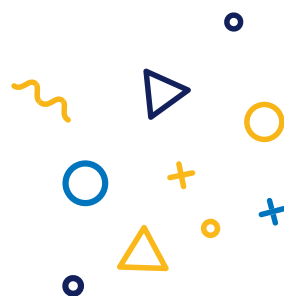


איכות חיים: הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות



מערכי הדרכה לסדנת
הכנה לקריירה



כותבות ועורכות ראשיות

איה חסדאי¹

לילך שני²

סתו ברנדס³

כותבים שותפים, חברת אשנב

יאנה דולגופט⁴

שיר פורטוגלי⁵

קראו והגיבו

משרד החינוך: מימי פלצ', ליאורה שור ברק, נחמה כהן

צוות מגמה לעתיד: אסנת אלנתן

ג'וינט ישראל: אפרת אהרוני

עריכה לשונית

אלישבע מאי

גרפיקה

עדי רובין

חוברת זו נכתבה בלשון זכר ונקבה לחילופין והיא מיועדת לשני המינים במידה שווה.

1. M.Sc.OT, מרפאה בעיסוק, מורשית נגישות השירות, מייסדת ובעלים חברת אשנב aya@eshnav-ltd.co.il.

2. M.Sc.OT, מרפאה בעיסוק, מנהלת מקצועית חברת אשנב lilachs@eshnav-ltd.co.il.

3. M.Sc.OT, מרפאה בעיסוק.

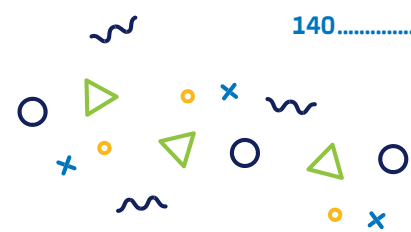
4. תואר ראשון במדעי ההתנהגות, התמחות בפסיכולוגיה.

5. B.Ed, תעודת הוראה במדעי החברה.

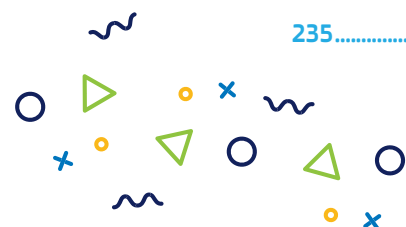


7	הקדמה ומסגרת הסדנה
7	מטרות הסדנה
7	מסגרת הסדנה
8	הצעה למבנה שיעור
8	פתיחה מוצעת (10 דקות; מבנה החוזר בכל מפגש)
8	המשגה וסיכום מוצע (15-20 דקות; מבנה חוזר בכל מפגש)
8	שונות
8	פעילויות גופניות לשיפור תפקודים ניהוליים ואסטרטגיות למידה (5-10 דקות)
9	הנחיית הדיון
11	טבלת התמצאות ביחידות הלימוד בסדנה
13	רקע תאורטי
13	קריירה: רקע ומושגים מרכזיים
13	מסוגלות תעסוקתית: כישורים נדרשים לעולם העבודה
13	מגמות ושינויים בעולם העבודה
13	שינויים בעולם העבודה בעקבות מאפייני עובדים משתנים
14	שינויים דמוגרפיים וחברתיים
14	חידושים בתחום הטכנולוגיה
15	נגישות והתאמות במקומות עבודה
16	מקורות
17	סדנת הכנה לקריירה: פתיחה (פריסה על פני שנים א', ב' ו'ג')
17	יחידה בנושא: פתיחת הסדנה והיכרות עם מטרותיה
17	פעילויות מוצעות
20	נספח א.1.1. כרטיסיות 'שאלות שמעניינות אותי'
27	מהי קריירה: שנה א'
27	יחידה בנושא: מהי קריירה?
32	נספח א.2.1. הגדרות של קריירה
33	נספח א.2.2. למידת תאוריה בקבוצה קטנה
34	נספח א.2.4. התנסות וחקירה עצמית באמצעות המודל של גינזברג ושותפיו
35	יחידה בנושא: תפקידי החיים השונים שלי
41	נספח א.3.1. תפקידי חיים
42	נספח א.3.2. תיאורי מקרה: תפקידי חיים
44	נספח א.3.4. טבלת תפקידי החיים שלי
45	נספח א.3.5. תיאורי מקרה: יחסי העשרה ויחסי קונפליקט
46	מהי קריירה: שנה ב'
46	יחידה בנושא: אוריינטציית עתיד: מתמונת עתיד לתמונות עתיד
50	נספח ב.1.1. תיאור מקרה
51	נספח ב.1.2. תמונות אנשי מקצוע
53	נספח ב.1.3. תשעה עתידיים
54	נספח ב.1.4. תרגיל עתיד פרופ' צינמון
56	מהי קריירה: שנה ב'
56	יחידה בנושא: גורמים תומכים וגורמים בולמים בהתפתחות הקריירה שלי

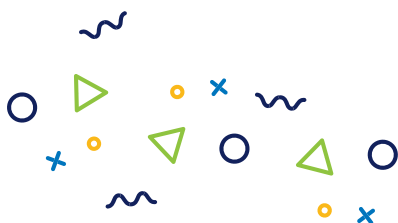
60	נספח ב.2.1. מודל SWOT אישי
61	נספח ב.2.2. כרטיסי תיאורי מקרה
62	יחידה בנושא: אקספלורציה
66	נספח ב.3.1. הזהות התעסוקתית שלי
68	נספח ב.3.2. דף עזר לדיבייט (מעמק)
69	נספח ב.3.3. שאלון תעסוקת אנשים עם מוגבלויות
71	מהי קריירה: שנה ג'
71	יחידה בנושא: מסלולי קריירה
76	נספח ג.1.1. מבוך
77	נספח ג.1.3. תיאור מקרה 'עיצוב תפקיד'
78	נספח ג.1.4. חידון אוקסימורונים
79	נספח ג.1.5. כרטיסיות אוקסימורונים בתכנון קריירה
83	יחידה בנושא: קריירה ומגדר
88	נספח ג.2.1. סקר מקצועות מגדריים
89	נספח ג.2.2. גרף התפתחות של עבודת נשים בין השנים 1970 ל-2017
90	נספח ג.2.3. שאלון קריירה ונשים
91	נספח ג.2.4. תיאור מקרה
92	יחידה בנושא: 'מגמה לעתיד' ומה הלאה?
95	נספח ג.3.1. ציטוט פו הדב
96	נספח ג.3.2. תמונות מוצעות של שבילים
100	נספח ג.3.3. דף עבודה: אפשרויות להמשך
101	מסוגלות תעסוקתית: שנה א'
101	יחידה בנושא: 11 מיומנויות ביצוע
106	נספח א.4.2. הנחיות לדין
107	נספח א.4.3. כרטיסיות של מיומנויות
109	יחידה בנושא: מהי מסוגלות תעסוקתית
114	נספח א.5.1. דף עבודה מסוגלות תעסוקתית
	יחידה בנושא: ניתוח רכיבי תוכנית 'מגמה לעתיד' ופעילויות
115	לשיפור המסוגלות התעסוקתית
119	נספח א.6.1. שאלון מסוגלות תעסוקתית
120	יחידה בנושא: I AM
122	נספח א.7.2. כרטיסיות דיון
123	מסוגלות תעסוקתית: שנה ב'
123	יחידה בנושא: תהליך אישי במודל Pro Skills: בחירת מיומנויות לשיפור ולשימור
127	נספח ב.4.2. שאלון לבחינה עצמית: I PRO Skills
129	יחידה בנושא: I CAN
132	נספח ב.5.1. דף עבודה אוריינות דיגיטלית
133	נספח ב.5.2. הכנה לפרזנטציה
134	נספח ב.5.3. התנסות בקריאת גרפים וטבלאות
136	נספח ב.5.4. שאלון אוריינות כמותית
137	מסוגלות תעסוקתית: שנה ג'
137	יחידה בנושא: I NET
140	יחידה בנושא: I BUILD



145	נספח ג.5.2. טבלה מנחה לתיעדוף משימות
146	נספח ג.5.3. התמודדות במצבי עמימות בעולם העבודה
147	נספח ג.5.4. תיאור מקרה: איזון תפקידי חיים
148	יחידה בנושא: I GROW
151	נספח ג.6.1. דף דמויות על עץ
152	בחירה תעסוקתית: שנה א'
152	יחידה בנושא: בחירה תעסוקתית
161	נספח א.8.2. ששת הטיפוסים של הולנד
167	נספח א.8.3. דף עבודה בנושא ערכים תעסוקתיים
169	נספח א.8.4. תרגיל חמשת הפרחים
170	נספח א.8.6. הכנת עץ קריירה משפחתי
171	נספח א.8.7. ניתוח התנסות בעיסוקים
173	נספח א.8.8. סיכום ועיבוד הבחירה התעסוקתית
175	בחירה תעסוקתית - שנה ב'
175	יחידה בנושא: עולם המקצועות ותחקיר מקצוע
181	נספח ב.6.1. מודל השדות התעסוקתיים (Anne Roe, 1956)
182	נספח ב.6.2. דף עבודה שדות תעסוקתיים
183	נספח ב.6.3. חקר מקצוע
184	בחירה תעסוקתית: שנה ג'
184	יחידה בנושא: כלים לקבלת החלטות
189	שוק העבודה: שנה א'
189	יחידה בנושא: עולם המעסיקים
194	נספח א.9.1. כרטיסיות תפקידי מנהלים
195	נספח א.9.2. פתקי מיומנויות
196	נספח א.9.3. דף מיומנויות עובד
197	נספח א.9.4. טבלת זיהוי מיומנויות
198	נספח א.9.7. תיאורי מקרה
200	נספח א.9.8. דף עבודה שיפור ושימור מיומנויות עבודה
201	יחידה בנושא: חוקי עבודה - היכרות בסיסית
205	נספח א.10.3. שאלות מוצעות לטריזיה בנושא חוקי עבודה
208	יחידה בנושא: משוב על 11 מיומנויות ביצוע: משמעות ותרגול
212	נספח א.11.3. למידה מתוך מיומנויות הביצוע
214	נספח א.11.4. תיאורי מקרה למילוי משוב עצמי
215	שוק העבודה: שנה ב'
215	יחידה בנושא: מאפייני שוק העבודה
219	נספח ב.7.2. טבלת הבדלים בשוק העבודה
220	נספח ב.7.4. עשרת השינויים במסלול קריירה
221	נספח ב.7.6. שק הכישורים שלי
222	יחידה בנושא: הטרדה מינית בעבודה
227	נספח ב.8.1. כרטיסיות חיזור או הטרדה מינית
228	נספח ב.8.2. תיאור מקרה
229	יחידה בנושא: תעסוקת אנשים עם מוגבלויות: זכויות וחובות
235	נספח ב.9.3. מפת מיצוי זכויות אישית בתחום התעסוקה



238.....	נספח ב.9.4. חידות התנסות במוגבלויות.
239.....	נספח ב.9.6. סימולציית התאמות.
240.....	שוק העבודה - שנה ג'
240.....	יחידה בנושא: צורות העסקה.....
242.....	נספח ג.8.1. כרטיסיות לצורות העסקה.....
243.....	נספח ג.8.2. תיאורי מקרה של צורות העסקה.....
244.....	יחידה בנושא: חוזה עבודה.....
248.....	נספח ג.9.1. לוח משחק.....
249.....	נספח ג.9.2. כרטיסיות הסכם עבודה.....
250.....	נספח ג.9.3. דף עזר לדיבייט (מַעֲמָת).....
252.....	נספח ג.9.4. מאבקי הסכם קיבוצי
253.....	נספח ג.9.5. דוגמה להסכם העסקה אישי.....
256.....	יחידה בנושא: איך מזהים הפרת זכויות?.....
260.....	נספח ג.10.2. כרטיסיות עיבוד הפרת זכויות.....
262.....	חיפוש עבודה (פריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')
262.....	יחידה בנושא: שיטות לחיפוש עבודה.....
263.....	הצעה להצגת מקורות לחיפוש עבודה.....
266.....	נספח א.12.2. דף עזר לחיפוש עבודה.....
268.....	חיפוש עבודה: שנה ב'.....
268.....	יחידה בנושא: קורות חיים.....
272.....	נספח ב.10.1. כתיבת קורות חיים / ויסלבה שימבורסקה.....
273.....	נספח ב.10.2. מסמכי קורות חיים לדוגמה.....
275.....	נספח ב.10.3. מודעה וקורות חיים.....
277.....	נספח ב.10.6. מודעות 'דרושים' לכתיבת קורות חיים.....
279.....	נספח ב.10.7. דף עזר לכתיבת קורות חיים.....
280.....	יחידה בנושא: ריאיון עבודה והכנה לריאיון עבודה.....
284.....	נספח ב.11.3. שאלות נפוצות בריאיון עבודה.....
285.....	נספח ב.11.4. דף תצפית: ריאיון עבודה.....
286.....	חיפוש עבודה: שנה ג'.....
286.....	יחידה בנושא: סדנת רישות חברתי-עסקי (נטוורקינג).....
291.....	נספח ג.11.2. כרטיסיות נאום המעלית.....
292.....	נספח ג.11.3. עקרונות ברישות.....
293.....	נספח ג.11.4. פאזל עקרונות ברישות.....
295.....	נספח ג.11.5. דף עבודה בנושא עוצמות אישיות.....
296.....	סדנת הכנה לקריירה: סיכום (פריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')
296.....	יחידה בנושא: סיכום שנה.....
299.....	סיכום: שנה ג'.....
299.....	יחידה בנושא: סיכום סדנת הכנה לקריירה.....
301.....	נספח ג.12.1. דף משוב לסיכום סדנת קריירה.....
303.....	מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה.....





הקדמה ומסגרת הסדנה

סדנת 'הכנה לקריירה' היא אחד הכלים המרכזיים בתוכנית 'מגמה לעתיד'. מטרת הסדנה לטפח ערכים, כישורים ומיומנויות בקרב הצעירים לקראת השתלבותם בעולם העבודה של המאה ה-21. הסדנה מתקיימת במהלך שלוש שנות הלמידה בתוכנית ומועברת על ידי מרפאה בעיסוק (להלן מנחת הסדנה), אשר מלווה את המשתתפים גם באופן פרטני, ובשיתוף מחנכת הכיתה. ישנה חשיבות רבה לתיאום ולשיתוף הפעולה בין המרפאה בעיסוק לבין כלל הצוות, בפרט מחנכת הכיתה ומקדמת התעסוקה, כדי להתאים את תוכני הסדנה באופן המיטבי למשתתפים ולשלבה בתוכנית.

כחלק מההכנה לסדנה, אנו ממליצות למנחה לצפות בהרצאתה של פרופ' גלי צינמון "מה אתם רוצים להיות כשתהיו גדולים?" ההרצאה עוסקת בתכנים רבים המועברים בסדנה זו ויכולה ללוות ולהעשיר את הידע המקצועי של המנחה (קישור).

מסמך זה מורכב מ-36 יחידות לימוד, אשר כוללות מגוון פעילויות מוצעות, תכנים פסיכו-חינוכיים, נקודות לדיון ואפשרויות להרחבה. בכל יחידת לימוד ישנה הצעה לפריסתה על פני שניים עד ארבעה מפגשים, נספחים לשימוש ביחידת הלימוד, עזרים וחומרים נלווים, מטרות והמלצות לקריאה נוספת. מנחת הסדנה תוכל להתאים את הפעילויות ופריסתן לפי הרכב הקבוצה, קצב ההתקדמות וצרכים העולים מהשטח.

מטרות הסדנה

1. העמקת הידע בקרב הצעירים על עולם העבודה ועל עצמם בהקשר של תעסוקה וקריירה.
2. טיפוח ערכים, כישורים ומיומנויות בתחומי הניהול העצמי, המסוגלות התעסוקתית, סגור עצמי, ועוד.
3. פיתוח תפיסות וערכים אישיים לבניית עתיד תעסוקתי וקריירה.

מסגרת הסדנה

מוצע שבכל שנה יתקיימו 30 מפגשים, כל מפגש יארך שני שיעורים רצופים (כ-90 דקות). המפגשים יתוכננו על פני שנת הלימודים בלוח זמנים מתואם מראש.

סדנת הכנה לקריירה מתמקדת בחמישה נושאים עיקריים:

1. מהי קריירה
2. מסוגלות תעסוקתית
3. בחירה תעסוקתית
4. שוק העבודה
5. חיפוש עבודה

נושאים אלו מלווים את שלוש שנות הלמידה בסדנה, כך שבכל שנה המשתתפים יעמיקו בכל אחד מהנושאים הללו. בנוסף לכך, הידע הנלמד בכל נושא נשען על ידע שהמשתתפים רכשו בשנים הקודמות ועל ידע שרכשו בסדנה 'הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות'. מומלץ להכין לוח התמצאות בסדנה, שיהיה תלוי בחדר, ועליו יפורט בכל פעם הנושא שבו עוסקים. זאת, לצורך הבניה ויזואלית של מהלך הלמידה בסדנה.

הצעה למבנה שיעור

פתיחה מוצעת (10 דקות; מבנה החוזר בכל מפגש)

שיח ויצירת קשר למפגש הקודם ולתכנים שעלו בו. ניתן להזמין את המשתתפים לשתף במחשבות או בשאלות שהתעוררו בהם בעקבות המפגש הקודם.

המנחה תציג את נושא המפגש הנוכחי ומטרותיו.

המשגה וסיכום מוצע (15-20 דקות; מבנה חוזר בכל מפגש)

הזמנת המשתתפים לסכם בהתייחס להצעות, להלן:

- מושג חדש או תובנה חדשה שלמדתי.
- חוזקה או אתגר שלמדתי על עצמי.
- נקודה למחשבה שעלתה לי בהקשר הקבוצתי (לדוגמה, סוגי אינטראקציות עם משתתפים אחרים ועם הסביבה, המקום שאני לוקח לעצמי בהקשר של אנשים, המקום שאני לוקח לעצמי ביחס למטלות במפגש, ועוד).
- מטרה קטנה שארצה לבצע/ליישם בעקבות המפגש.
- מה ארצה/מה מעניין אותי/מה הייתי מצפה במפגש הבא? (לדוגמה, העמקה/חזרה/הרחבה/הבהרה).
- הרגשה שלי בהתייחס לנושא.

סיכום עיקרי הדברים שנלמדו במפגש והצגת נושא המפגש הבא וחשיבותו.

המנחה תתעד את סיכום המפגש.

שונות

פעילויות גופניות לשיפור תפקודים ניהוליים ואסטרטגיות למידה (5-10 דקות)

התכנים הנלמדים בסדנה זו עלולים ליצור בקרב המשתתפים עומס קוגניטיבי ו/או רגשי במהלך המפגשים. עומס זה יכול לבוא לידי ביטוי בקשיים בתפקודים ניהוליים, כגון זיכרון עבודה, קשב, יכולת קליטה, עיבוד התכנים, ועוד. בספרות המקצועית הוכח, כי פעילות גופנית מסוגים שונים נמצאה יעילה לשיפור התפקודים הניהוליים בתהליכי למידה (לדוגמה: Barenberg et al., 2011), כמו גם אסטרטגיות נוספות. על כן, חשוב ללמד את המשתתפים להבין מה עוזר לכל אחד מהם לנהל את

משאבי הקשב האישיים שלו. בסדנה זו מומלץ לשלב פעילויות גופניות מסוגים שונים כדי לחשוף את המשתתפים לאפשרויות השונות העומדות בפניהם לשיפור הקשב ומרכיביו, על ידי התנסות מגוונת ושמירה על העיקרון של בחירה וקבלת בחירה של אדם אחר. פעילויות אלו ישולבו לאורך המפגש על פי בחירת המנחה (בתחילתו או במהלכו) בהתאם לקבוצה, לשעה ביום שבו מועברת הסדנה, לרמת הקשב הנדרשת במפגש, לרמת התכנים המועברים בו וכדומה. לאחר מספר מפגשים מומלץ להעביר את האחריות למשתתפים ולאפשר להם להעביר לקבוצה פעילויות מסוג זה. לאורך המפגשים רצוי לדון בהשפעת הפעילויות ואופני הלמידה השונים על יכולת הלמידה והתפקוד בקבוצה, ולקשר בין סביבה זו לסביבות עבודה ולימודים דומות, שגם בהן יוכלו המשתתפים להשתמש באסטרטגיות מסוג זה להגברת הקשב והביצוע התפקודי.

פעילויות גופניות מוצעות (מעוררות/מרגיעות/ממקדות)

- תרגילי נשימה.
- דמיון מודרך או קשיבות (מיינדפולנס).
- מתיחות.
- תרגילי חציית קו אמצע, לדוגמה: הצלבת הידיים, נגיעה עם יד ימין באברי גוף שונים בצד שמאל וההיפך.
- תרגילי קונטרה (פרופריוצפטיביים), לדוגמה: הישענות על קיר עם ידיים ישרות והפעלת לחץ על הקיר, פעילות זוגית שבה מחזיקים ידיים ומושכים או דוחפים בעדינות אחד את האחר.
- תרגילי שיווי משקל, לדוגמה: עמידה על רגל אחת, הליכה על משטח לא יציב, הליכה על קורה דקה.
- ריקוד או תנועה חופשית.

הנחיית הדיון

לאורך המסמך מוצעות שאלות להנחיית הדיון. חשוב להדגיש, כי שאלות אלו הן הצעה בלבד וכי המנחה מוזמנת לבחור לשאל חלק מהן, או לפתח את הדיון בהתאם לתכנים שעולים בקבוצה, לפי שיקול דעתה.

בנוסף לכך, בהתאם לצורכי המשתתפים ולרמת מורכבות הדיון מומלץ לשלב בהנחיה ערוץ ויזואלי והמחשות. ניתן לשלב את הערוץ הוויזואלי על ידי כתיבה על לוח מחיק או הקלדה בקובץ WORD המוקרן על הלוח, לרשום נקודות מפתח שעולות בדיון, להכין טבלה ולשבץ בתוכה את תשובות המשתתפים, להשתמש בתמונות מתאימות וכדומה.

 בתחילת פעילויות מסוימות יופיע הסימן שבתחילת השורה, שמטרתו להבהיר אם יש צורך בהכנות מסוימות לפעילות מבעוד מועד.

שילוב תכנים דיגיטליים של IL campus

במסגרת IL Campus - אתר הקורסים ללמידה עצמאית בדיגיטל, פועל "בית הספר לקריירה" אשר מציע חומרי למידה איכותיים שניתן לשלב בלמידה הסדנאית.

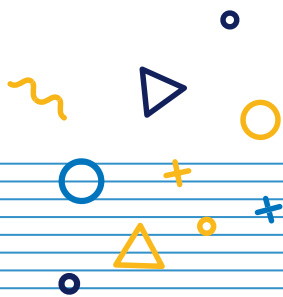
הקורסים המומלצים לבחינה באתר הם:

- נטוורקינג - רשת קשרים להתקדמות מקצועית.
- המדריך המלא לכתיבת קורות חיים.
- דרושים: כישורי עבודה רלוונטיים בעולם משתנה (מבוא למודל IPRO).
- איך למצוא עבודה?
- הכנה לריאיון עבודה.
- ועוד.

ניתן להשתמש בקורס כולו או בסרטונים בלבד, להפנות את התלמידים לקורסים ללמידה עצמאית בכיתה או בבית.

נושא כללי	שנה א'	מספר מפגשים מוצע	שנה ב'	מספר מפגשים מוצע	שנה ג'	מספר מפגשים מוצע
פתיחה (יחידה 1)	פתיחת הסדנה והיכרות עם מטרות הסדנה (כולל הצעה לפריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')	1		1		1
	מהי קריירה?	3	אוריינטציית עתיד: מתמונת עתיד לתמונות עתיד	2	מסלולי קריירה	3
	תפקידי החיים השונים שלי	3	גורמים תומכים וגורמים בולמים בהתפתחות הקריירה שלי	2	קריירה ומגדר	3
מהי קריירה (8 יחידות)			אקספלורציה	4	'מגמה לעתיד' ומה הלאה?	2
	מהי מסוגלות תעסוקתית?	2	תהליך אישי במודל I PRO - בחירת מיומנויות לשיפור ולשימור	2	I NET	2
	ניתוח רכיבי התוכנית 'מגמה לעתיד' ופעילויות לשיפור המסוגלות התעסוקתית	2	I CAN	2	I BUILD	2
מסוגלות תעסוקתית (9 יחידות)	11 מיומנויות ביצוע I AM	4 2			I GROW	2
	בחירה תעסוקתית	4	עולם המקצועות ותחקיר מקצוע	3	כלים לקבלת החלטות	3
	עולם המעסיקים	3	מאפייני שוק העבודה	2	צורות העסקה	2
שוק העבודה (9 יחידות)	חוקי עבודה: היכרות בסיסית	2	הטרדה והטרדה מינית בעבודה	2	חוזה עבודה	2
	משוב על 11 מיומנויות הביצוע - משמעות ותרגול	2	תעסוקת אנשים עם מוגבלות - זכויות וחובות	3	איך מזהים הפרת זכויות?	2

נושא כללי	שנה א'	מספר מפגשים מוצע	שנה ב'	מספר מפגשים מוצע	שנה ג'	מספר מפגשים מוצע
חיפוש עבודה (4 יחידות)	שיטות לחיפוש עבודה (הצעה לפריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')	1		1		1
			קורות חיים	2	סדנת נטוורקינג (רישות חברתי-עסקי)	3
			ריאיון עבודה והכנה לראיון עבודה	3		
סיכום (2 יחידות)	סיכום שנה (הצעה לפריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')	1		1		1
					סיכום סדנת הכנה לקריירה	1
סך הכול 36 יחידות		30		30		30



קריירה: רקע ומושגים מרכזיים

(ראו רקע תאורטי ליווי פרטני).

מסוגלות תעסוקתית: כישורים נדרשים לעולם העבודה

(ראו רקע תאורטי ליווי פרטני).

מגמות ושינויים בעולם העבודה

בעשורים האחרונים חלו שינויים רבים בעולם העבודה. שינויים אלו באים לידי ביטוי במספר דרכים: (א) מקצועות ועיסוקים חדשים לעומת מקצועות ועיסוקים שנכחדים; (ב) צורות העסקה חדשות ותנאי העסקה שלא היו קיימים בעבר; (ג) שינויים במיומנויות ובכישורים הנדרשים מעובדים. שינויים אלו מושפעים משלוש מגמות מרכזיות אשר החלו בשנים האחרונות והואצו בעקבות מגפת הקורונה בשנת 2020: חידושים בתחום הטכנולוגיה והמדע, שינויים דמוגרפיים ושינויים חברתיים וגלובליים (סומך וקאדרי, 2017; World Economic Forum, 2020). השינויים והמגמות בעולם העבודה החדש דורשים מהעובד לגלות יצירתיות, גמישות, יכולת למידה עצמית ומתמדת ויזומה בתחומים רבים. מחד גיסא, עולם העבודה החדש פותח הזדמנויות רבות שלא היו קיימות בעבר, אך מאידך גיסא, מעלה את הדרישות ומציב אתגרים בפני המשתלבים בו, בעיקר בקרב אוכלוסיות מוחלשות (עובדים ומעסיקים כאחד).

על פי דוח עתיד העבודות 2020 של הפורום הכלכלי עולמי (World Economic Forum, 2020) השינויים בעולם העבודה דורשים גמישות והסתגלות מצד העובדים והמעסיקים, אך גם התערבות מצד הממשלה ומעצבי מדיניות התעסוקה. ממשלות יצטרכו לבנות תוכניות ארוכות טווח ללמידה ולהכשרת עובדים לשוק העבודה המשתנה ויהיה עליהן ליצור מנגנונים להכשרות מקצועיות ולשיפור מערכות החינוך בהתאם. בנוסף לכך, כדי למנוע מצב של אבטלה, שכר נמוך, חוסר יציבות תעסוקתית והרעה בתנאים נדרש עיצוב מחדש של שוק העבודה ברמת המדיניות (Organization for Economic Cooperation and Development [OECD], 2015).

שינויים בעולם העבודה בעקבות מאפייני עובדים משתנים

השינויים בעולם העבודה מושפעים, בין היתר, מהשינויים במאפייני כוח העבודה. כיום, עולם העבודה מורכב משני דורות עיקריים, דור ה-Y, הכולל אנשים שנולדו בשנות ה-80 עד אמצע שנות ה-90 של המאה הקודמת (להלן דור המילניום), ודור ה-Z, הכולל אנשים שנולדו מאמצע שנות ה-90 ועד לשנת 2009 (אלמוג ואלמוג, 2013). לשני הדורות הללו מאפיינים ייחודיים המעצבים אותם ומשפיעים על אופן עבודתם.

ילידי דור ה-Y נחשפו מגיל צעיר להאצה בתחום הטכנולוגי ולגירויים גלובליים, כגון טיולים בעולם, כלכלה צרכנית, אינטרנט ורשתות חברתיות. בתעסוקה, בני דור ה-Y מחפשים איזון בין העבודה לחיים, משכורות טובות והטבות, הזדמנויות לקידום, חוויית עבודה משמעותית וסביבת עבודה

מטפחת (Ng et al., 2010). בני דור זה זקוקים לקבלת הדרכה ומשוב, רצוי חיובי, כדי להמשיך בעבודתם ולהבין היכן הם עומדים ביחס לציפיות וליעדים שהוצבו להם, וגם ביחס לעמיתיהם (אלמוג ואלמוג, 2016). מבחינתם, מקום העבודה הוא קודם כל מסגרת חברתית והוא צריך להסביר פנים ולייצר רוח צעירה, חייכנית ותוססת ואף לאפשר עבודה מרחוק (אלמוג ואלמוג, 2016; הרשקוביץ, 2014). בני דור ה-Y שולטים היטב בטכנולוגיה ומבינים את המרחב הווירטואלי, נוטים לא לקבל את סמכותם של מנהלים, שרובם בני דור ה-X, לאור הפער במאפייני העבודה בין דורות אלו. כאשר בני דור ה-Y אינם מקבלים את מבוקשם הם מחליפים עבודה וכך כל שנתיים בממוצע, משום שהם רואים את העבודה כחוויה ולא כמהות חייהם (בר, 2012). דור זה לא יהסס להחליף עבודה גם אם אין לו חלופות זמינות (אלמוג ואלמוג, 2013).

בשנים האחרונות נכנסו לשוק העבודה ילידי דור ה-Z. על השפעותיהם על שוק העבודה יש בינתיים ידע מחקרי מועט. עם זאת, מחקרים מצביעים על מספר מגמות שחלקן מורות על שינויים כתגובה לדור הקודם (דור ה-Y), כגון: בני דור ה-Z נולדו כבר לתוך המהפכה הטכנולוגית; הם מגלים פרגמטיות בעת חיפוש אפיקי קריירה ועבודה שקודם כל תבטיח פרנסה ויציבות; במקום העבודה הם מחפשים עצמאות, שקיפות וערכים; מעריכים יותר ניסיון תעסוקתי ופחות לימודים אקדמיים; מחשיבים במיוחד פיתוח קשרים באמצעות 'מיומנויות רכות' ככלים לפיתוח קריירה; מבטאים ציניות כלפי מדיניות וסמכות המבוגרים; מחפשים משמעות וצורך להשפיע, תוך שהם מגלים מודעות ואקטיביות כלפי תופעות חברתיות, כדוגמת אסונות אקולוגיים (Grow & Yang, 2018; Titko et al., 2020).

שינויים דמוגרפיים וחברתיים

שינויים דמוגרפיים באוכלוסיית הבוגרים המעוניינים לעבוד, לצד השאיפה להשתייך למדינות ה-OECD, הביאה עימה דרישה להגדיל את שיעור המועסקים ובכך להכניס לשוק העבודה אוכלוסיות חדשות, כגון מהגרים ואנשים עם מוגבלות. בנוסף לכך, העלייה בתוחלת החיים, זיקנה במצב בריאות טוב וקצבאות נמוכות, הביאו לכך שאנשים מעדיפים להישאר יותר שנים בעבודה. כיום, אנשים אשר מגיעים לגיל פנסיה רואים ביציאה לגמלאות הזדמנות לעיצובו של סבב שני של עבודה ושל חיים פעילים ומספקים יותר. רבים מבני דור זה בוחרים לחזור לעולם העבודה, לאו דווקא לצורך השלמת הכנסה אלא בעיקר בשל חיפוש אחר משמעות אישית וחברתית במסגרת שילוב חדש של עבודה ופנאי (לניר, 2015). על כן, חזרתם לשוק העבודה מגדילה את היצע המשרות והתפקידים הקיימים. בשנים האחרונות עלתה המודעות לזכויות של אנשים עם מוגבלות בכלל ובתחום העבודה בפרט. קידום השוויון בשוק העבודה הוא אחד הסעיפים באמנת האו"ם בדבר זכויותיהם של אנשים עם מוגבלות (CRPD, 2006). בישראל, בשנת 2014, חתם שר הכלכלה על צו הרחבה בדבר תעסוקת אנשים עם מוגבלות כדי להגדיל את מספרם בשוק העבודה הישראלי. שינויים אלו, ועוד רבים, מובילים בשנים האחרונות להכללתם של אנשים עם מוגבלות בחברה ובשוק העבודה.

חידושים בתחום הטכנולוגיה

הטכנולוגיה הפכה למרכיב משמעותי בענפי תעסוקה רבים. מצד אחד, ישנו שימוש בטכנולוגיה דיגיטלית, כגון שימוש בענן, מסחר אלקטרוני ועבודה מרחוק אשר מעשירים את אפשרויות

התעסוקה. מצד אחר, השימוש בטכנולוגיות מתקדמות אלו דורש ידע ומיומנויות טכנולוגיות גבוהות כבר בעת הקבלה לעבודה.

כניסתן של טכנולוגיות חדשות לשוק העבודה הובילו לצמצום ולהיעלמות של מקצועות רבים לצד יצירתם של מקצועות חדשים. השימוש בטכנולוגיה בעת משבר הקורונה הוביל למצב שבו מעסיקים רבים מתכננים לצמצם את כוח העבודה שלהם לטובת שילוב טכנולוגיות חדשות, לעומת אחוז קטן של מעסיקים המתכננים להגדיל את כוח העבודה עקב שילוב הטכנולוגיה. ניכר כי עד שנת 2025 בני אדם יבצעו את אותה כמות משימות כמו מכונות ורובוטים (לא דמויי אדם; World Economic Forum, 2020).

השימוש בטכנולוגיה דורש כישורים ומיומנויות טכנולוגיות וקוגניטיביות גבוהות, כגון חשיבה ביקורתית, ניתוח נתונים, פתרון בעיות וגמישות בביצוע מטלות. בנוסף לאלה, העובדים נדרשים למיומנויות ניהוליות גבוהות, כגון יכולת ניהול עצמי, למידה עצמית פעילה, עמידות וחוסן. זאת משום שעובדים רבים יידרשו לעבור הכשרה מחדש כדי להתאים עצמם לעולם העבודה החדש. מעבר לכך, כ-44% מכוח העבודה יעבור לעבודה מרחוק, דבר המעלה שאלות בנוגע לפרודוקטיביות, לחוסן נפשי ולתחושת שייכות לארגון שבו הם עובדים (מדהלה-בריק 2015; World Economic Forum, 2020).

לאור הפער הקיים במיומנויות עובדים, במיוחד בקרב אוכלוסיות מוחלשות, הם יידרשו לעדכן את הידע ואת הכישורים שלהם כדי להישאר רלוונטיים ולהמשיך לעבוד בעולם העבודה המשתנה (Cedefop, 2015; World Economic Forum, 2020). מומחים בתחום רואים צורך בקידומו של מערך הכשרות מקצועיות שיותאם לדרישות המשק, שיתעדכן באופן שוטף בהתאם להתפתחויות הטכנולוגיות, ככלי מדיניות שיאפשר התמודדות עם השינויים, של מעסיקים וממשלות (Cedefop, 2015; המכון הישראלי לדמוקרטיה, 2017).

לסיכום, חלק ניכר מיחידות הלימוד בסדנה זו עוסקים באופן ישיר בעולם העבודה המשתנה של המאה ה-21. משתתפי הסדנה ייחשפו לדרישות החדשות וירכשו מיומנויות וכישורים אשר יסייעו להם להצליח בעולם העבודה.

נגישות והתאמות במקומות עבודה

ראו רקע תאורטי ליווי פרטני.

- אלמוג, ע' ואלמוג, ת' (2013). דור ה-Y בישראל, פרק 1: מבוא: תיאוריה, כלים ושיטות. אנשים ישראל, המדריך לחברה הישראלית, 1-55.
- אלמוג, ת' ואלמוג, ע' (2016). דור ה-Y - כאילו אין מחר. מודן.
- בר, ר' (2012). בין הדור השקט לדור ה-Y: שימור מתנדבים מהדורות השונים. עת השדה, 9, 25-34.
- המכון הישראלי לדמוקרטיה (2017). היערכות לשוק העבודה העתידי. טיוטת דוח צוות ההכנה לקראת כנס אלי הורביץ לכלכלה וחברה, יוני 2017.
- הרשקוביץ, ש' (2014). "הדור הבא ישן בחדר הסמוך": פענוח סוציו-תרבותי של דור ה-Y. משרד הכלכלה.
- לניר, צ' (2015). מעול לנכס - מבט חדש על העלייה בתוחלת החיים. המשרד לשוויון חברתי וג'וינט ישראל.
- סומך, ס' וקאדרי, ח' (2017). עתיד עולם העבודה: סקירת מגמות מרכזיות. מכון מאירס ג'וינט ברוקדייל.
- Barenberg, J., Berse, T., & Dutke, S. (2011). Executive functions in learning processes: Do they benefit from physical activity? *Educational Research Review*, 6(3), 208-222.
- Cedefop, European Center for development of Vocational Training (2015). Matching skills and jobs in Europe: Insights from Cedefop's European skills and jobs survey. Retrieved from: <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/8088>
- CRPD, (2006). Convention on the Rights of Persons with Disabilities. United Nations General Assembly. A/RES/61/106, available at: <http://www.refworld.org/docid/45f973632.html>
- Grow, J. M., & Yang, S. (2018). Generation-Z enters the advertising workplace: Expectations through a gendered lens. *Journal of Advertising Education*, 22(1), 7-22.
- Ng, E. S., Schweitzer, L., & Lyons, S. T. (2010). New generation, great expectations: A field study of the millennial generation. *Journal of Business and Psychology*, 25(2), 281-292.
- Organization for Economic Cooperation and Development [OECD] (2015). *OECD skills outlook 2015: Youth, skills and employability*. Retrieved from: <https://www.voced.edu.au/content/ngv%3A68222>
- Titko, J., Svirina, A., Skvarciany, V., & Shina, I. (2020). Values of young employees: Z generation perception. *Business: Theory and Practice*, 21(1), 10-17.
- World Economic Forum. (2020). *The Future of Jobs Report 2020*. World Economic Forum.



סדנת הכנה לקריירה: פתיחה (פריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')

מומלץ להקדיש מפגש פתיחה גם בשנים ב' ו-ג' שבו ניתן לחזור על המצגת של מסגרת הסדנה ולהתאים אותה לשנת הפעילות ולהתפתחות הקבוצה, לשתף בציפיות ובחששות לקראת השנה החדשה ולעבור על התכנים שיילמדו במהלך השנה.

יחידה בנושא: פתיחת הסדנה והיכרות עם מטרותיה

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: הבנת מטרות הסדנה והיכרות עם המנחה.
2. מיומנויות: בחינת מטרות אישיות וקבוצתיות בסדנה, ביטוי חששות וציפיות מהסדנה.
3. ערכים: הקשבה, פתיחות ומחויבות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסגרת הסדנה/הקדמה.

פעילויות מוצעות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.1. 1. כרטיסיות של מטרות אישיות.
- נספח א.1. 2. מצגת מסגרת: סדנת קריירה.

שמות וחלומות (10 דקות).

כל משתתף והמנחה יציגו את שמם ומהי עבודת החלומות העתידית שלו/ה ומדוע (אפשר לציין גם עבודה דמיונית). אם הייתה היכרות מוקדמת עם מנחת הסדנה - ניתן לוותר על פעילות זו או לוותר על הצגת השמות.

מטרות הסדנה (40-50 דקות).

גזירת כרטיסיות. 🧑

הבאת מדבקות צבעוניות כמספר המשתתפים. 🧑

הכנת טופס שאלות ב־ Google Forms וחיבור המשתתפים לאתר. 🧑

אפשרות א': פיזור כרטיסיות ברחבי החדר 'שאלות שמעניינות אותי' (ראו **נספח א.1.1**). הזמנת המשתתפים להסתובב בחדר ולקרוא את השאלות השונות. כל משתתף יקבל דף מדבקות בצבע מסוים וידביק מדבקה על השאלות המעניינות/מעסיקות אותו (ישנן כרטיסיות ריקות כדי לאפשר למשתתפים לכתוב שאלות נוספות).

אפשרות ב': יצירת טופס שאלות ב-Google Forms) ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**, המאפשר לכל משתתף לבחור מספר שאלות המעניינות/מעסיקות אותו. הקרנת גרף המסכם את בחירות כל המשתתפים על הלוח.

לאחר הפעילות שנבחרה (אפשרות א' או ב') הזמנת המשתתפים לשתף במליאה בשאלות שבחרו ומה הניע אותם לבחור בהן (בהתאם לגודל הקבוצה ניתן לבקש לשתף בשאלה אחת או שתיים).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם ישנן שאלות המעניינות/מעסיקות את כולם/את רובם?
- האם ישנן מטרות שאף אחד לא בחר, מדוע, לדעתכם?

מצגת מסגרת: סדנת קריירה (15-20 דקות).

 עדכון פרטים רלוונטיים לקבוצה במצגת על מסגרת הסדנה, שקופית 4.

הצגת מצגת על מסגרת הסדנה (ראו **נספח א.1.2**) שקופיות 1-4.

שקופית 3: תוכני הסדנה: מומלץ לתת דוגמה או הסבר קצר על כל נושא.

שקופית 4: מסגרת הסדנה: הנחיית דיון בנוגע לכללי התנהגות (חזזה קבוצתית) וכתבתם במצגת לאחר קבלת הסכמת המשתתפים והמנחה. בהתאם לצורך ניתן לפתח דיון סביב קבלת החלטות - האם לכל משתתף ולמנחה יש קול זהה, האם יש זכות וטו למשתתפים וכדומה.

בדיון מומלץ לשים דגש על כללי התנהגות, כגון שיח מקדם, אקלים כיתתי המאפשר פתיחות ואמון, חשיבות של התנסות ולמידה ממשוב, עבודת חקר אישית בתוך המסגרת הקבוצתית.

לאחר מכן, הקרנת שקופיות 5-8 להצגת התכנים שבהם תעסוק הסדנה (ראו **נספח א.1.2**).

ציפיות וחששות מהסדנה (30-50 דקות).

 הכנת פתקים בצבע אדום וירוק כמספר המשתתפים או יצירת לוח בתוכנת Padlet.

חלוקה לכל משתתף פתק אדום ופתק ירוק. כל משתתף יכתוב על הפתק הירוק ציפייה אחת מהסדנה ועל הפתק האדום דבר שהוא חושש ממנו בקשר לסדנה. ניתן לכתוב ציפייה/חשש מעצמו, מהמנחה, מהתכנים, מהקבוצה וכדומה. כל משתתף יקפל את הפתקים שכתב וישים אותם במרכז המעגל. בכל פעם המנחה/משתתף אחר יפתח פתק ויקריא אותו בקול רם (הפתקים ייכתבו באופן אנונימי).

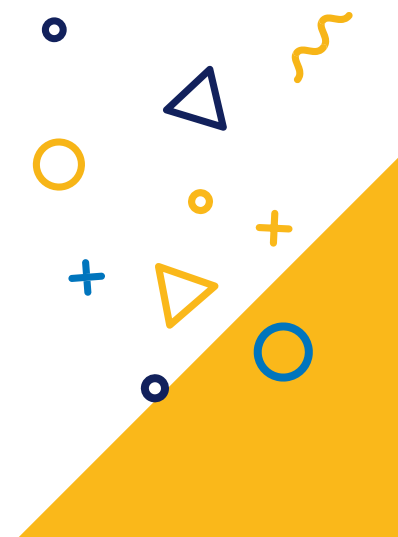
ניתן לבצע את אותה הפעילות באמצעות תוכנת Padlet (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה). המנחה תיצור לוח חדש בתוכנה ותזמין את המשתתפים לכתוב ציפיות/חששות בתוכנה ולסמן אותם בצבע הרלוונטי (ירוק או אדום).

שאלות מוצעות לאחר הקראת כל פתק

- האם עוד מישהו מזדהה עם הכתוב בפתק?
- אם זה חשש, כיצד ניתן להקל/לעזור לאותו משתתף? (המנחה, המשתתף, הקבוצה).
- אם זו ציפייה, האם וכיצד ניתן לוודא שהיא תתגשם? (המנחה, המשתתף, הקבוצה).

דגשים

- סדנת הקריירה מתקיימת במקביל לסדנת הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות, שאותה מובילה מחנכת הכיתה. בסדנת הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות מוצעים מערכים העוסקים בגיבוש הקבוצה, ביניהם הכנת חוזה קבוצתי, ציפיות וחששות, היכרות מעמיקה וכדומה. על כן, מומלץ להיוועץ עם המחנכת לפני מפגש זה כדי לברר אילו תכנים הקבוצה עברה ותעבור בשבועות הקרובים.
- מומלץ להקדיש מפגש פתיחה גם בשנים ב' ו'ג', שבו ניתן לחזור על המצגת מסגרת הסדנה ולהתאים אותה לשנת הפעילות ולהתפתחות הקבוצה, לשתף בציפיות ובחששות לקראת השנה החדשה ולעבור על התכנים שיילמדו באותה שנה.





מה השכר שמגיע לי כצעיר/ה
בן/בת 18-21 בעבודה שלי בחופשות?

מהן הסיבות לפיטורים ממקום עבודה,
מי יכול לפטר והאם ניתן להתנגד לפיטורים?

האם מותר לצאת להפסקות במהלך העבודה
(כולל הפסקות אוכל או הפסקות אחרות)?

כיצד לחפש עבודה?

לאילו עבודות התקבלו צעירים שלמדו
בתוכנית 'מגמה לעתיד'?

כיצד יוזמים מעבר למקום עבודה חדש?

מהי הטרדה במקום העבודה
ולמי ניתן לפנות כאשר מתרחשת הטרדה?

מהי הטרדה מינית במקום העבודה
ולמי ניתן לפנות כאשר מתרחשת הטרדה מינית?

כיצד אוכל להגשים את החלום או
השאיפה שלי לעבוד במקום מסוים?

אילו מקומות עבודה קיימים?

אילו סוגי עבודה שונים קיימים?

האם יש עבודות שמתאימות יותר למגדר מסוים
(זאת אומרת לגברים או לנשים)?

מהן תאונות עבודה וכיצד ניתן להימנע מהן?

כיצד לקרוא תלוש משכורת?

כיצד ניתן להתקדם במשרות בתוך מקום העבודה
וממי ניתן לבקש העלאה בשכר?

התנהגות והתנהלות מול מנהל/ת -
מה מותר או אסור להגיד, כיצד רצוי להתנהג,
מה המנהל/ת יכול/ה לבקש ממני?

כיצד להתכונן לריאיון עבודה ולהצליח בו?

אילו זכויות יש לעובדים באופן כללי
ואילו זכויות יש לעובדים עם מוגבלות?

מה אפשר לעשות כאשר אני לא מרוצה
מהעבודה שלי?

מה זה "עובד טוב"?

אילו מיומנויות יכולות לעזור לי להיות עובד טוב יותר?

כיצד לבחור עבודה שמתאימה לי?

מה זה "חוזה עבודה"?

כיצד לכתוב קורות חיים?



יחידה בנושא: מהי קריירה?

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: הגדרות של קריירה ומהי קריירה עבורי.

מפגש 2: תאוריות בהתפתחות קריירה.

מפגש 3: ההבדל בין עבודה לקריירה/קרייריסט.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים יכירו הגדרות שונות של קריירה, ואת ההיבט הרחב והעדכני של המושג קריירה, בהתאם להגדרה במושגים המובילים בתוכנית 'מגמה לעתיד'. המשתתפים ילמדו תאוריות בהתפתחות קריירה.
2. **מיומנויות:** בחינת המושג "קריירה" עבורי, חיפוש מידע על תאוריות בהתפתחות קריירה, הפרדה בין עיקר לתפל, הצגת מידע באופן ברור לקבוצה.
3. **ערכים:** בחינה עצמית, עבודת צוות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- קריירה - רקע ומושגים מרכזיים/רקע תאורטי.
- מושגים מובילים/מגמה לעתיד.
- תאוריות בהתפתחות קריירה/מגזין בראי המחקר, גיליון 6, 2017.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: הגדרות של קריירה ומהי קריירה עבורי.

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.1. הגדרות של קריירה.

מהי קריירה עבורי (30-50 דקות).

הכנת שאלה בתוכנת Padlet או Mentimeter, קביעת פורמט להצגת תשובות המשתתפים וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Padlet או Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) המשתתפים יענו על השאלה: **מהי קריירה בעיניי?** תשובות המשתתפים יוצגו על הלוח בפורמט על פי בחירת המנחה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם ישנם מכנים משותפים לתשובותיכם?
- האם ישנו שוני בולט בין תשובותיכם?
- האם מרב התשובות נוגעות בהיבט מסוים של קריירה (כמו הצלחה בעבודה מסוימת) או מתייחסות לקריירה בראייה כללית (כמושג הנוגע לתחומי חיים שונים ומתפתח עם הזמן)?
- האם ניתן ללמוד מהתשובות משהו על ההסתכלות הכללית של הקבוצה בנוגע לקריירה או לסוג הקריירה שאתם מחפשים?
- האם התשובות משקפות תפיסה עצמית אופטימית או פסימית בנוגע לקריירה? (לדוגמה: "אני חושב שאצליח לפתח קריירה שאני אוהב בעוד חמש שנים" או "לי חשובה פרנסה טובה, לא חייבת להיות לי קריירה") מה זה יכול ללמד אותנו?

הגדרות של קריירה (20-40 דקות).

 הדפסת הגדרות וגזירתן.

פיזור הגדרות של קריירה ברחבי החדר והזמנת המשתתפים להסתובב בין ההגדרות ולבחור את ההגדרה שהם הכי מתחברים אליה או שהיא תואמת ביותר להגדרתם את המושג "קריירה" (ראו **נספח א.2.1**). המשתתפים ינהלו דיון בהתאם לקבוצות שיווצרו סביב כל הגדרה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון בקבוצות הקטנות

- מדוע בחרתי הגדרה זו?
- מדוע לא בחרתי הגדרה אחרת?
- האם אני מסכים לחלוטין עם ההגדרה או שהייתי רוצה לשנות בה משהו?
- האם בחירת ההגדרה קשורה לסוג הקריירה שאני מעוניין לפתח?
- האם ההגדרה מעלה בי רגש מסוים (שמחה, התרגשות, חשש, פחד וכדומה)?

מפגש 2: תאוריות בהתפתחות קריירה

במפגש זה מוצעות למנחה שתי אפשרויות להנחיית המפגש:

- א. למידה קבוצתית של תאוריות בהתפתחות קריירה ושיתוף במליאה.
- ב. הצגה על ידי המנחה של מצגת בנושא תאוריות בהתפתחות קריירה וחקירה עצמית באמצעות המודל של גינזברג ושותפיו.¹

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.2.2. למידת תאורה בקבוצה קטנה.
- נספח א.2.3. מצגת תאוריות בהתפתחות קריירה.
- נספח א.2.4. התנסות וחקירה עצמית באמצעות המודל של גינזברג ושותפיו

1. Ginzberg, Ginsburg, Axelrad & Herma, 1951

למידה בקבוצות: תאוריה בהתפתחות קריירה (70-90 דקות).

הדפסת נספח כמספר הקבוצות. 🧑

חלק א': עבודה בקבוצות (30-40 דקות).

המשתתפים יתחלקו לשלוש קבוצות. כל קבוצה תקבל תאוריה אחרת לחקור - גינזברג ושותפיו (Ginzberg, Ginsburg, Axelrad & Herma, 1951), סופר (Super, 1963) וצינמון (Cinamon, 2014). כל קבוצה תחפש מידע באינטרנט על התאוריה שקיבלה ובהמשך תציג את התאוריה במליאה (ראו [נספח א.2.2](#)). מומלץ להציע למשתתפים שימוש באתר: [תאוריות בהתפתחות קריירה/מגזין בראי המחקר](#), גיליון 6, 2017.

חלק ב': שיתוף במליאה (40-50 דקות).

כל קבוצה תציג במליאה את התאוריה שחקרה.

- עקרונות מרכזיים המוצגים בתאוריה.
- האם חברי הקבוצה מתחברים לתאוריה? אם כן, באיזו דרך?
- האם היו חילוקי דעות בין חברי הקבוצה?
- האם היו רוצים לשנות משהו בתאוריה?
- האם הם יכולים ליישם את התאוריה על חייהם או בהקשר לחיפוש הקריירה שלהם?
- האם התאוריה עוזרת לכוון את התפתחות הקריירה שלהם?

מצגת: תאוריות בהתפתחות קריירה וחקירה עצמית באמצעות מודל (40-70 דקות).

הדפסת נספח כמספר הקבוצות. 🧑

חלק א': מצגת תאוריות (20-30 דקות).

הצגת מצגת בנושא תאוריות בהתפתחות קריירה (ראו [נספח א.2.3](#)).

שקופית 3: שאלה לדיון בעקבות התאוריה של פרסונס: האם אתם מסכימים שלכל אחד יש מקצוע שמתאים לו?

שקופית 5: שאלה לדיון בעקבות התאוריה של גינזברג ושות': מה רצית להיות כשתהיה גדולה? לאחר תשובות המשתתפים לשאלה בהרמת יד: האם מישהו עדיין רוצה לעסוק באותו מקצוע? האם מישהו עדיין חושב שאותו מקצוע מתאים לו? (המחשה של ההבדל בין הפנטזיה למציאות).

שקופית 8: שאלה לדיון בעקבות התאוריה של סופר: באיזה שלב אתם נמצאים? האם השלבים עדיין רלוונטיים כיום?

שקופית 10: תרגיל פרופ' צינמון: לבקש מכל משתתף להוציא דף ולכתוב את שמו באמצע. מסביב לשמו לכתוב תפקידים בחייו, לדוגמה: בן של..., זוג של..., חבר של..., תחביב, פנאי משמעותי, עבודה

וכדומה. לסמן בין התפקידים השונים יחסי העשרה באמצעות קו עם לב או סמיילי מחייך - איזה תפקידים בחייו יש ביניהם יחסים חיוביים? לסמן בין התפקידים השונים יחסי קונפליקט באמצעות קו עם סמיילי עצוב או ברק - איזה תפקידים בחייו יש ביניהם יחסים שליליים? (לדוגמה, מתחרים על אותו הזמן, מתנגשים וכדומה). חשוב לציין, כי בין שני תפקידים יכולים להיות גם יחסי קונפליקט וגם יחסי העשרה. להזמין את המשתתפים לשתף בתובנות שלהם מהתרגיל במיוחד סביב עבודה ותפקידים אחרים בחיים של כל אחד.

בסיום הצגת המצגת, הזמנת המשתתפים לבחור תאוריה אחת ולבחון אותה ביחס לעצמו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איזו תאוריה בחרת ומדוע?
- באיזה שלב אתה נמצא, לדעתך?
- האם התאוריות נכונות לימינו? אם לא, מה היית משנה?

חלק ב': התנסות וחקירה עצמית באמצעות המודל של גינזברג ושותפיו (20-40 דקות).

המשתתפים יתנסו בחקירה עצמית באמצעות מודל התפתחות קריירה של גינזברג ושותפיו (ראו נספח א.2. 4). כל משתתף יכתוב מה רצה להיות כשיהיה גדול (שלב הפנטזיה), יבחר שתיים עד שלוש התנסויות שחוה/עשה ויכתוב מה למד על עצמו באופן כללי ובאופן ייחודי בהקשר להתפתחות קריירה (שלב ניסיוני). כמו כן, כל אחד יכתוב מה הוא יכול להפיק מההתנסויות הללו לעתיד (שלב ריאליסטי). בסיום, ניתן להזמין את המשתתפים לשתף במה שכתבו ולפתח דיון סביב תשובותיהם.

בהתאם לרמת הקבוצה אפשר למלא את הדף באופן הדרגתי, כך שלפני כל שאלה המנחה תסביר מה המשתתפים צריכים לכתוב, תיתן דוגמאות ותחבר למודל של גינזברג.

מפגש 3: הבדל בין עבודה לקריירה / קרייריסט

הערה למנחה: מטרת המפגש היא לסכם את המפגשים במערך זה בנושא, "מהי קריירה?" באמצעות הפעילויות המוצעות המנחה תוכל לבחון האם המשתתפים הפנימו את המושג הכוללני של קריירה, העוסק בהתפתחות בתחומי החיים השונים ובתפקידים לאורך החיים.

עבודה או קריירה (50-70 דקות).

 הבאת חומרי יצירה וציור לפוסטר, הכוונה לתוכנות מתאימות בהתאם לבחירת הקבוצות (למשל לעריכת סרטונים).

הפעילות תתבצע בשתי קבוצות: קבוצת 'עבודה' וקבוצת 'קריירה'. על פי הנלמד במפגשים הקודמים בנושא קריירה, כל קבוצה תתבקש להסביר את המושג שלה בדרך יצירתית (לדוגמה באמצעות פוסטר/מצגת/סרטון מצחיק/סיפור/קומיקס וכדומה). לכל קבוצה יהיה זמן הכנה אשר יכלול חיפוש

מידע באינטרנט ושימוש בנספחים של מפגשים קודמים (20-30 דקות). בסיום זמן ההכנה כל קבוצה תציג במליאה את התוצר שלה ולאחר מכן יינתן זמן למשוב ולשאלות (30-40 דקות).

קרייריסט/ית (40-60 דקות).

הבאת חומרי יצירה וציור. 🧑🎨

כל משתתף יתבקש לצייר או ליצור או לדמיין "קרייריסט" או "קרייריסטית" - איך הם נראים, מה הם לובשים, איך חיי המשפחה שלהם נראים, מה הם עושים בשעות הפנאי, מה מצב הבריאות שלהם, האם הם מאושרים, וכדומה. כל משתתף יציג את הקרייריסט או הקרייריסטית שלו.

שאלות מוצעות להנחיית לדיון

- איזו תחושה או רגש המושג "קרייריסט/ית" עורר בכם לפני שלמדנו על המושג "קריירה"? איזו תחושה או רגש המושג מעורר בכם כעת?
- להבנתכם היום, האם כל אחד יכול להיות קרייריסט/ית?
- האם השיח שלנו בנושא 'מהי קריירה' במפגשים הקודמים שינה את ההסתכלות שלכם על דימוי הקרייריסט/ית? אם כן, באיזה אופן?
- האם מרב המשתתפים הציגו את הקרייריסטים שלהם באופן מסוים? מדוע דווקא כך? מה ניתן ללמוד מכך?



השלבים והתפקידים שאנחנו עוברים במהלך השנים
בתחומים השונים בחיים. למשל: בעבודה, במשפחה
ובשעות הפנאי. התפקידים האלו עוזרים לנו לרכוש ידע וניסיון.

[מושגים מובילים - 'מגמה לעתיד']

סדרה של עבודות או משרות שמהן האדם מתפרנס.

[ויקיפדיה]

מקצוע, מעמד בעבודה ושאיפה להגיע לרווחים או לכבוד.
הצלחה חיצונית.

[מילון אבן שושן]

הייעוד של האדם בחיים.

[מילון Merriam-Webster]



המשתתפים מתבקשים למצוא מידע באינטרנט על תאוריה אחת בהתפתחות קריירה ולענות על השאלות הבאות.

1. חוקר התאוריה (סמנו בעיגול): גינזברג ושותפיו (Ginsberg et al., 1951) / סופר (Super, 1963) / צינמון (Cinamon, 2014).

2. תארו במילים שלכם את הדגשים המרכזיים בתאוריה. ציינו את עיקרי הדברים, ציינו אם יש חלוקה לשלבים מרכזיים ומהי משמעות כל שלב, ציינו אם התאוריה מתייחסת רק לקריירה או למרכיבים נוספים:

3. מה אתם חושבים על התאוריה - האם אתם מתחברים אליה? האם אתם מסכימים איתה? אם כן/לא/ ציינו מדוע:

4. האם הייתם רוצים לשנות משהו בתאוריה? ציינו מה:

5. בחנו את התאוריה בהתייחס להתפתחות קריירה בהיבט האישי שלכם. מה אתם לומדים מכך?



בחן את התפתחות הקריירה שלך באמצעות שלושת השלבים במודל התפתחות הקריירה של גינזברג ושותפיו (1951).



1. **שלב הפנטזיה** -
מה רצית להיות כשתהיה גדול?

2. **שלב ניסיוני** - בחר שתיים עד שלוש התנסויות מחייך (תפקיד בבית, בעבודה, בתנועת נוער, חוג, תחביב וכדומה) וכתוב:

התנסות	אהבתי	פחות אהבתי	חוזקה אישית	נקודה לשיפור

3. **שלב ריאליסטי** - מה אני יכול ללמוד מההתנסויות לעתיד שלי בהתפתחות קריירה?

יחידה בנושא: תפקידי החיים השונים שלי

חלוקה מוצעת למפגשים

- מפגש 1: תפקידי החיים לאורך מעגל החיים.
מפגש 2: למידה מתוך תפקידי החיים לפיתוח קריירה.
מפגש 3: כיצד תפקידי החיים תומכים או מקשים על התפתחות הקריירה שלי.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשגת תפקידי חיים. המשתתפים ילמדו כי תפקידי החיים השונים וההתנסויות השונות בחייהם קשורים להתפתחות הקריירה שלהם. למידת מושגים, יחסי העשרה ויחסי קונפליקט.
2. **מיומנויות:** בחינת תפקידי החיים שלי וניתוח השפעתם על הקריירה שלי.
3. **ערכים:** התפתחות אישית.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- קריירה: רקע ומושגים מרכזיים/רקע תאורטי.
- צינמון, ר"ג וריץ, י' (2004). עבודה ומשפחה: הכנת מתבגרים לשילוב בין תפקידי החיים. בתוך: ר' אהרד וא' קלינגמן, ייעוץ בבית הספר ובחברה משתנה. הוצאת רמות, האוניברסיטה העברית.
- גרוס ספקטור, מ', בראון, ד' וצינמון, ר"ג (2014) יחסי עבודה-משפחה: ביטויים ייחודיים בקרב לקויי למידה ומשפחותיהם. בתוך: פירמן ש' (עורך), הייעוץ החינוכי כתב עת של אגודת היועצים החינוכיים בישראל, גיליון י"ח.
- הרצאה פרופ' צינמון: מה אתם רוצים להיות כשתהיו גדולים - יום פתוח באוניברסיטת תל אביב, 2020.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: תפקידי החיים לאורך מעגל החיים

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.3.1. תפקידי חיים.
- נספח א.3.2. תיאורי מקרה: תפקידי חיים.
- נספח א.3.3. קטע מהרצאה של פרופ' גלי צינמון.

תפקידי החיים שלי (30-40 דקות).

גזירת פתקים. 

פיזור על הרצפה פתקים עם תפקידי חיים שונים או הקרנתם על הלוח (ראו נספח א.3.1).

הגדרה למנחה: תפקיד חיים הוא מערך התנהגויות בעלות תפקוד חברתי מוסכם, שלהן קוד נורמות מקובל.²

הצעה להסבר: תפקידי חיים הם תפקידים חברתיים שאנחנו ממלאים בחיינו בתחומים שונים. לדוגמה תפקידים חברתיים הם: הורה, אח, בן/בת של-, חבר... עובד ב... סטודנט, חבר בקהילה או במועדון כלשהו. לכל תפקיד חברתי יש מערך התנהגויות אופייניות לתפקיד, המקובלות ומצופות מבחינה חברתית. לדוגמה סטודנט יגיע לשיעורים, ילמד ויבצע מטלות, ייגש למבחנים; הורה יטפל בילדיו וידאג לצרכיהם, ועוד. התפקידים החברתיים הם בעלי משמעות לאדם ובמסגרתם אנחנו משתתפים בפעילויות ובעיסוקים.

הזמנת המשתתפים לבחור תפקיד אחד שלדעתם משמעותי מאוד בחיים שלהם כרגע.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה התפקיד כולל? איך הוא בא לידי ביטוי ביום-יום שלכם?
- מדוע התפקיד משמעותי עבורכם?
- מדוע בשלב זה של החיים התפקיד הזה יותר משמעותי מתפקידים אחרים?
- האם תמיד התפקיד הזה היה הכי משמעותי בעיניכם או שהיו תקופות שבו היה משמעותי פחות?
- האם את/ה יכול/ה לחשוב כיצד התפקיד מתקשר להתפתחות הקריירה שלך? (ייתכן כי בשלב זה המשתתפים יתקשו לחבר בין התפקיד שבחרו לבין התפתחות קריירה, ולכן מומלץ לתת דוגמאות מחייה של המנחה. המפגש הבא יחדד את הקשרים בין תפקידי החיים לבין התפתחות קריירה).

השפעת תפקידי חיים על קריירה לאורך מעגל החיים (40-70 דקות).

הדפסת תיאורי המקרה. 

הפעילות תתבצע בארבע קבוצות. כל קבוצה תקבל תיאור מקרה המתאר שלב אחר בחיים: תלמיד בכיתה א' (בדגש על לימוד קרוא וכתוב), תלמיד הלומד לבגרויות, סטודנט באוניברסיטה/מכללה, אבא/אימא שלומדים קורס במסגרת העבודה (ראו [נספח א.3.2](#)). כל קבוצה תתבקש להכין מצגת (ניתן להשתמש באמצעי ויזואלי אחר, כגון קומיקס או סרטון אנימציה), המתארת כיצד תפקידי החיים באותה נקודת זמן (משפחה, קהילה, פנאי וכדומה) יכולים לקדם או להקשות (יחסי העשרה או יחסי קונפליקט) על התפקוד של האדם כלומר.

אפשר להדגים במליאה באמצעות תיאור המקרה "תלמיד כיתה א'". במקרה זה הפעילות תתבצע בשלוש קבוצות.

דוגמה: תלמיד כיתה א'

תפקידי החיים: בן להוריו, תלמיד בבית הספר, משתתף בחוג כדורגל, ועוד.

2. Christiansen, C. H., & Baum, C. M. (Eds.). (1997). *Occupational therapy: Enabling function and well-being*. Thorofare, NJ: Slack

השפעת תפקידי החיים עליו כלומד

בן להוריו: כל ערב לפני השינה הקראה משותפת של סיפורים קצרים, עזר לי ללמוד כיצד לקרוא.

תלמיד: השיעורים בכיתה עזרו לי להבין ל את הקריאה והכתיבה.

משתתף בחוג כדורגל: העיסוק בכדורגל (בחוג, במשחקים של הקבוצה, בצפייה בטלוויזיה) גזל לי זמן והסית את תשומת ליבי משיעורי הבית (יחסי קונפליקט). עם זאת, העיסוק בכדורגל נתן לי מקום להתאוורר ולהוציא מרץ, מה שעזר לי אחר כך להתרכז בלימודים (יחסי העשרה).

שאלות מוצעות לדיון לאחר הצגת המצגות

- האם השפעת תפקידי החיים הייתה זהה בכל נקודת זמן? מדוע?
- האם התפקיד של הלומד היה זהה בכל נקודת זמן? כיצד התפקיד השתנה? כיצד התפקיד קשור למושג "קריירה"?
- האם, לדעתכם, החיבורים/הקשר בין תפקידי החיים השונים תורמים או פוגעים בהתפתחות קריירה?

הצעה להרחבת הפעילות: מומלץ לסיים את הפעילות בצפייה בקטע מהרצאה של פרופ' גלי צינמון אשר מסכם מהי קריירה וכיצד תפקידי חיים משפיעים על התפתחות הקריירה (ראו **נספח א.3.3**).

מפגש 2: למידה מתוך תפקידי החיים לפיתוח קריירה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.3.4. טבלת תפקידי החיים שלי.

למידה מתפקידי החיים שלי (40-70 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים. 

כל משתתף ישלים בטבלה (ראו **נספח א.3.4**) את תפקידי החיים שלו/תחומי אחריות, מה הציפיות ממני באותו תפקיד, משך הזמן הממוצע שאני ממלא את התפקיד בשבוע, האם התפקיד שאני ממלא יכול לקדם את התפתחות הקריירה שלי (מיומנויות, כלים, ערכים, קשרים עם אנשים).

הזמנת המשתתפים לשתף בתפקידים שכתבו, מה הם יכולים ללמוד מהם, האם ואיך הם יכולים לקדם את התפתחות הקריירה שלהם (מומלץ לבצע את השיתוף סביב התפקידים. כלומר, כאשר משתתף מציג תפקיד מסוים לשאול את הקבוצה: מי עוד כתב את אותו תפקיד ומה למד ממנו ורק לאחר מכן לעבור לתפקיד אחר).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם ניתן ללמוד מכל אחד מתפקידי החיים?
- האם יש תפקידים שאנחנו מבצעים רק בשביל הכיף וההנאה? האם זה הופך אותם לפחות משמעותיים בהתפתחות האישית שלנו?

- האם ניתן לקשר את התפקידים שכתבתם לפיתוח קריירה ולחיי העבודה? (המטרה היא להראות למשתתפים שכן - ניתן ללמוד מכל תפקיד בצורה שתעזור לפתח קריירה, בין אם לומדים מה לא מתאים לי/מה אני לא אוהב לעשות ובין אם מפתחים מיומנויות שונות).

התנסות ולמידה מתוך פעילויות יום-יומיות (40-70 דקות).

דפים, עטים, קרש חיתוך, סכינים, ירקות, קערה, בגדים, פסולת למחזור (פלסטיק, נייר וזכוכית), רשימת קניות ומחירים.
טבלה בקובץ WORD, שבה בעמודה אחת מופיעות התחנות השונות והעמודה השנייה ריקה (ניתן גם לכתוב על הלוח כתחליף).

ברחבי החדר יהיו מפוזרות מספר עמדות אשר בכל אחת מהן מטלה:

- א. תכנון מפגש חברתי לסיכום שנת פעילות במועדון הטיפוס שאני חבר/ה בו.
- ב. הכנת ארוחת ערב לשותפים לדירה/למשפחה.
- ג. קיפול בגדים וסידורם במקום.
- ד. מיון פרטים למחזור במסגרת חברות במועדון המחזור השכונתי.
- ה. חישוב תקציב רשימת קניות למשך השבוע (טבלה שבה רשימה של מצרכים וליד כל אחד מחיר כאשר יש רק X שקלים להשתמש בהם).

המנחה תסביר מה צריך לעשות בכל עמדה. בהתאם לגודל הקבוצה כל משתתף יעמוד בעמדה אחרת/מספר משתתפים באותה עמדה, ויבצע את המטלה במהירות. בכל חמש דקות המשתתפים יתבקשו לעבור לעמדה מימינם עד שכל המשתתפים יעברו בכל העמדות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- באיזה תפקידי חיים הפעילויות האלו יכולות להיכנס?
 - האם אלו מטלות שאתם מתנסים בהן בחיי היום-יום?
 - איך הייתה לכם ההתנסות במטלות השונות והמעבר ביניהן?
- המנחה תציג על הלוח טבלה, שבה בעמודה אחת תכתוב את התחנות השונות ובעמודה השנייה תכתוב את תשובות המשתתפים לגבי מה ניתן ללמוד מהפעילות הזו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איזה מיומנויות/כלים ניתן ללמוד מהפעילויות שביצעתם?
- כיצד פעילויות אלו קשורות/יכולות לעזור לכם בפיתוח קריירה?
- האם ההתנסות הזאת שינתה את השקפתכם בנוגע לפעילויות יום-יומיות? אם לא, מדוע? אם כן, כיצד אתם יכולים לקחת על עצמכם יותר פעילויות מסוג זה/תחומי אחריות?

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.3.5. תיאורי מקרה: יחסי העשרה ויחסי קונפליקט.

תיאורי מקרה: יחסי העשרה ויחסי קונפליקט (30-50 דקות).

הפעילות תתבצע בשלוש קבוצות. כל קבוצה תקבל תיאור מקרה (ראו נספח א.3.5.) ותבקש לדון במערכות היחסים בין תפקידי החיים המופיעים בסיפור. בין התפקידים המוצגים יכולים להיות יחסי העשרה, יחסי קונפליקט או יחסי אי-השפעה (אין קשר ביניהם).

הצעה להסבר על יחסי העשרה ויחסי קונפליקט: יש בחיינו תפקידי חיים שביניהם יש יחסי העשרה, כלומר הם עוזרים זה לזה, תומכים זה בזה ומעשירים אחד את האחר. לדוגמה, פעילות פנאי שמתפתחת לעיסוק מרכזי ולמקור פרנסה. מנגד, ישנם תפקידי חיים שביניהם יש יחסי קונפליקט, כלומר הם מפריעים זה לזה, התחומים מתנגשים זה בזה, יש מתח או הפרעה ביניהם. לדוגמה, עבודה ופעילות פנאי שמתרחשים באותו זמן.

לאחר שהמשתתפים זיהו את מערכות היחסים המופיעות בסיפור, מומלץ להנחות אותם לדון ברווחים או במחירים שיש למערכות יחסים אלו על האדם בתיאור המקרה.

במליאה: הזמנת כל קבוצה להציג את מערכת היחסים בתיאור המקרה שלהם וכיצד היא באה לידי ביטוי.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם יכולים להיות בין שני תפקידי חיים גם יחסי קונפליקט וגם יחסי העשרה? (כן, לדוגמה לימודים ופעילות פנאי, שתיהן "מתחרות" על משאבי הזמן שלי, אבל הפנאי גם מאפשר התאווורות ו"מילוי מצברים", ובכך הופך אותי ללומדת יותר טובה).
- האם יחסי קונפליקט בין שני תחומים יכולים להפוך ליחסי העשרה? (כן, בתקופות שונות יחסים בין התחומים משתנים. ניתן לעבוד על זה באופן מכוון כחלק מפיתוח הקריירה).
- מהן הסיבות האפשריות למערכות יחסים אלו בין תפקידי החיים?
- מה ניתן לייעץ לכל אחד מהאנשים בתיאורי המקרה כדי להפחית את יחסי הקונפליקט ולחזק את יחסי ההעשרה?

3. על פי מודל הקונפליקט וההעשרה של פרון (Frone, 2003)

יחסי העשרה ויחסי קונפליקט שלי (20-40 דקות).

פעילות בזוגות: כל אחד מבני הזוג יבחר שני תפקידי חיים שהוא ממלא ויחשוב יחד עם בן זוגו אילו מערכות יחסים יש בין שני התפקידים האלו כיום. מומלץ לעודד את המשתתפים לחשוב כיצד יכולים להיות יחסי העשרה בין תפקידים שיש בהם כעת יחסי קונפליקט (לדוגמה, משתתף בחר את התפקידים "עובד" ו-"סטודנט". כרגע יש בין התפקידים יחסי קונפליקט מכיוון שהוא עובד פחות שעות כאשר הוא לומד או שהוא לא מצליח לבצע את מטלותיו ללימודים בגלל שהוא עובד בשעות אחרות. צ. מומלץ לעודד את המשתתף לחשוב האם יכולים להיות בין התפקידים שבחר גם יחסי העשרה, לדוגמה: האם הלימודים מספקים לו כלים לעבודה או להפך).

במליאה: הזמנת המשתתפים לשתף במערכות היחסים שדנו בהן.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הרגשתם במטלה?
- מה מורכב במערכות יחסים בין תפקידי החיים שבחרתם?
- האם הצלחתם לחשוב גם על יחסי קונפליקט וגם על יחסי העשרה בין תפקידי החיים שבחרתם? האם היה לכם קל/קשה יותר לחשוב על סוג מסוים של מערכת יחסים? (לדוגמה יותר קל לחשוב על יחסי העשרה).
- כיצד אתם יכולים ליצור או לחזק יחסי העשרה בין תפקידי החיים שלכם בפיתוח הקריירה שלכם? (לדוגמה, אם אני רוצה לפתח קריירה בתחום הצילום, אוכל להקדיש את שעות הפנאי לטיולים במקומות מעניינים).
- תנו דוגמאות נוספות ליחסי העשרה, ליחסי קונפליקט או להיעדר יחסים בין תפקידי חיים בחייכם.

דגשים

- בליווי הפרטני המשתתפים ינתחו את תפקידי החיים שלהם ואת יחסי העשרה או יחסי הקונפליקט הקיימים בניהם לבין התפתחות הקריירה שלהם.



חבר/ה

אח/אחות

ילד/ה

בן/בת זוג

תלמיד

עובד ב...

תחביב



תלמיד כיתה א'

התחלתי השנה ללמוד בכיתה א' ואני מאוד מתרגש ללמוד קרוא וכתוב. השיעורים בבית הספר מעניינים מאוד, אבל אני לא אוהב לעשות שיעורי בית. אחרי שעות בית הספר אני משתתף בחוג כדורגל פעמיים בשבוע וכמובן שאני צופה בכל המשחקים של הקבוצה האהובה עליי ביחד עם אימא ואבא שלי. יש לי אחות גדולה, בכיתה ד', לפעמים אני מסתכל איך היא כותבת דברים מהר כמו מבוגרים ואני גם רוצה, אבל כל פעם שאני מנסה היא צוחקת עליי ואני לא רוצה להמשיך. לפני השינה אימא מקריאה לי סיפורים קצרים ולפעמים היא עוזרת לי לקרוא חלק מהמילים בעצמי. ליד הבית שלי יש מרכז מסחרי גדול ותמיד תלויים על הקיר הרבה פתקים ומודעות. כשאני עובר שם אני מנסה לחפש מילים שאני כבר יודע לקרוא.

תלמיד הלומד לבגרויות

אני בכיתה י"א והשנה יש לי לא מעט מבחני בגרות. מערכת הלימודים שלי עמוסה ולפעמים אני לא מבין איך אני אצליח לזכור כל כך הרבה דברים בכל כך הרבה נושאים שונים. אני מנסה לעשות את שיעורי הבית כל יום, אבל יש לי עוד דברים שאני אוהב לעשות, אני לא מספיק. אני פעיל בצופים - יש פעילויות פעמיים בשבוע ולפעמים עוד אירועים מיוחדים. אני גם ממש אוהב כל מה שקשור למלחמת העולם הראשונה - סרטים, סיפורים, ועוד. אימא שלי רואת חשבון ואבא שלי עובד בהייטק. לפעמים הם עוזרים לי בשיעורי בית ולהתכונן למבחנים במתמטיקה ובפיזיקה.

סטודנטית בקורס מטפלות לגיל הרך

אני סטודנטית בקורס מטפלות לגיל הרך (שנקרא גם מטפלות סוג 1). אני ממש אוהבת את המקצוע ובטוחה שזה מה שאני רוצה לעשות בחיי. אני גרה בדירה עם שלוש שותפות ותמיד יש פעילות אצלנו - חברים שבאים להתארח, ארוחות משותפות, אימוני כושר בסלון, ועוד. לאחרונה התחלתי לצאת עם בחור שלומד איתי ואנחנו נפגשים כמעט כל ערב, חוץ מערב אחד שאני מתנדבת במתנ"ס באופן קבוע. המשפחה שלי גרה בעיר אחרת ואני משתדלת לנסוע הביתה כל סוף-שבוע בשביל לבלות איתם. לפעמים זה פוגע בזמן שאני יכולה ללמוד בו למבחנים או לכתוב עבודות.

אימא שלומדת קורס במסגרת העבודה

אני עובדת כבר המון שנים באותה עבודה ולאחרונה היא התחילה להיות קצת משעממת. פניתי למנהלת שלי בשביל לבדוק אפשרויות לקידום או החלפת תפקיד בחברה והיא שמחה מאוד לשמוע. מטעם החברה אני צריכה ללמוד קורס, פעמיים בשבוע בשעות הערב, כדי לעבור לתפקיד אחר שאני מעוניינת בו. הקורס מועבר דרך המחשב ויש גם מטלות שצריך לבצע משיעור לשיעור.

אני אימא לארבעה ילדים שובבים שמתרוצצים בבית כל היום. אני עוזרת להם לבצע את שיעורי הבית כשהם חוזרים מבית הספר וכשאני חוזרת מהעבודה. כשהמטלות הן במחשב אני לומדת מהילדים שלי כל פעם משהו חדש על השימוש במחשב, כמו קיצורי דרך במקלדת, מעבר לרשת אינטרנט מהירה יותר, ועוד. פעם בשבוע אני נפגשת עם כמה חברות ל"מועדון הספר", שבו אנחנו מדברות על ספר מסוים שקראנו לאורך השבוע. בנוסף, בעלי ואני אחראים על המשמר האזרחי ביישוב שאנחנו גרים בו - זה דורש מאיתנו זמן רב ויכולות ארגון וניהול גבוהות.



תפקידי החיים שלי	ציפיות ממני/דרישות התפקיד	משך הזמן השבועי	האם יכול לקדם את התפתחות הקריירה שלי (מיומנויות, כלים, ערכים, קשרים עם אנשים, ועוד)



דפנה/מאור: "אני בת 23, עובדת במפעל למיון תרופות. אני עובדת כל יום משמרת של חמש שעות. אחרי העבודה אני הולכת הביתה או לחדר כושר ומתנתקת לחלוטין מהעבודה. כשאני לא במפעל אני לא חושבת על העבודה או על האנשים שעובדים איתי בכלל וכשאני במפעל אני לא חושבת על הבית או על התחביבים שלי בכלל. אני אוהבת להפריד בין התחומים השונים של חיי".



דקל/ה: "אני בת 23, עובדת כסייעת בבית ספר לחינוך מיוחד. זו עבודת החלומות שלי, אני ממש אוהבת את מה שאני עושה ומשקיעה בעבודה את כל הזמן הפנוי שלי. כשאני מחוץ לבית הספר אני חושבת על הילדים, על השיעורים שיהיו מחר ועל אנשי הצוות שעובדים איתי. הפסקתי לצאת לדייטים או להיפגש עם חברים כי אני מדברת רק על העבודה שלי והם אומרים שנמאס להם - זה חבל לי, אבל אני כל כך אוהבת להיות סייעת".



דניאל/ה: "אני בת 23, עובדת כמזכירה במשרד גדול של רואי חשבון. אני אוהבת את העבודה שלי כי אני לומדת בה המון דברים - יחסי אנוש, שימוש במחשב, ניהול יומן, ניהול זמן, ארגון, ועוד. פגשתי אנשים מדהימים בעבודה ועם חלקם אני בקשר גם מחוץ לשעות העבודה, אנחנו משתתפים יחד בחוג צילום. במשפחה שלי אני האחות הבכורה ופעמים רבות ההורים שלי מבקשים ממני לעזור להם עם האחים הקטנים. גם כשאני איתם אני תמיד מארגנת להם פעילויות כיפיות, ומצליחה לתכנן ולנהל את הזמן כך שנספיק הכול, ושיישאר לי זמן לעבודה".



יחידה בנושא: אוריינטציית עתיד: מתמונת עתיד לתמונות עתיד

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: מקצוע הוא אריזה זמנית של היכולות שלי.⁴

מפגש 2: תמונות העתיד שלי.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים ילמדו כי לכל אדם תמונות עתיד רבות ומגוונות.
2. מיומנויות: המשתתפים ינתחו מקצועות שונים לכישורים העומדים בבסיסם ויבחנו תמונות עתיד אפשריות עבורם.
3. ערכים: התפתחות, אופטימיות ותקווה.
4. מסר מוביל: מטרת היחידה להדגיש כי הנטיות, היכולות והערכים של כל אדם הם הבסיס להתפתחות הקריירה שלו, וכאלה הם יכולים להתבטא במקצועות ובעיסוקים שונים (בתקופות חיים שונות, וגם בזמנית).

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- קטע מהרצאה של פרופ' גלי צינמון על הגדרת קריירה ותמונות עתיד.
- מצגת: ליווי והדרכה של מתבגרים ומבוגרים צעירים בכניסה לעולם המבוגרים/פרופ' גלי צינמון.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: "מקצוע הוא אריזה זמנית של היכולות שלי"

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.1.1. תיאור מקרה.
- נספח ב.1.2. תמונות אנשי מקצוע.

תיאור מקרה תמונות עתיד (40-50 דקות).

חיבור המשתתפים לאתר Genially וקריאת הסבר על הכנת ציר זמן אינטראקטיבי (קישור).

הדפסת תיאור המקרה כמספר הקבוצות.

הפעילות תתבצע בשלוש קבוצות. כל קבוצה תקבל תיאור מקרה זהה (ראו נספח ב.1.1), שבו יתואר אדם צעיר בעל כישורים מסוימים, תחומי עניין וכדומה. באמצעות אתר Genially ראו מדריך

4. ציטוט מתוך הרצאה של ד"ר איל דורון.

לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) כל קבוצה תכין ציר זמן תעסוקתי, שבו יכתבו במה אותו אדם עבד בנקודות זמן שונות בחייו. המשתתפים יוכלו להחליט האם הוא עובד באותה עבודה, התפתח בסוג מסוים של עבודה, שינה את עבודתו וכדומה, ולהסביר מדוע (דרישות משפחתיות, עניין, ועוד).

כל קבוצה תציג במליאה את ציר הזמן התעסוקתי שבנתה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה ניתן ללמוד מהשוני או מהדמיון בין תוצרי הקבוצות?
- אתם נמצאים בנקודת זמן דומה לאיש בתיאור המקרה, כיצד אתם מרגישים לאחר התרגיל בנוגע לעתיד המקצועי שלכם?
- מה למדתם מתוך התרגיל בנוגע לעתיד המקצועי שלכם? (המסר צריך להיות שניתן לבטא יכולות מסוימות במגוון מקצועות ועיסוקים).

פירוק מקצוע ליכולות, לכישורים ולמיומנויות (40-60 דקות).

על פי בחירת המנחה - הדפסת תמונות וגזירתן.

התבוננות בתמונות של אנשי מקצוע שונים (ראו **נספח ב.1.2**). שרוצים לבצע שינוי בחייהם. המשתתפים יתבקשו לפרק כל מקצוע לנטיות, לכישורים ולמיומנויות ולמצוא מקצועות אחרים שבהם אותו אדם יוכל לעבוד.

ניתן לבצע את הפעילות במליאה או בקבוצות קטנות כאשר כל קבוצה תקבל תמונה אחרת.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם המקצוע שאנחנו מתחילים אתו את תהליך הקריירה שלנו מגביל אותנו להמשך?
- אם התחלתי את מסלול הקריירה שלי בעבודה מסוג מסוים (לדוגמה עבודה עם קהל), האם כל העבודות שאעסוק בהן לאחר מכן יצטרכו להיות בעלות אותו אופי? כיצד עבודות מסוג אחר יוכלו לקדם אותי לעבר המטרה שלי באותה מידה?
- האם מכל מקצוע/עבודה ניתן ללמוד מיומנויות/כישורים שישרתו אותנו בתחומים אחרים? הביאו דוגמאות.
- אילו מיומנויות/כישורים שמשרתים אותנו בעבודה יכולים לתרום בעוד תפקידי חיים מלבד בעבודה?

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.1.3. תשעה עתידים.
- נספח ב.1.4. תרגיל עתיד / פרופ' צינמון.

תשעה עתידים: תרגיל בחלימה (40-60 דקות).⁵

הדפסת נספח כמספר המשתתפים. 🧑

צפייה בסרטון הסבר על התרגיל. 🧑

הבאת כלי יצירה: עפרונות צבעוניים, טושים, פנדה וכדומה. 🧑

חלוקה לכל משתתף את תרגיל 'תשעה עתידים' (ראו **נספח ב.1.3**). בתרגיל המשתתף צריך לצייר תשעה עתידים רצויים (מקצועות שמושכים אותו או מעניינים אותו), גם אם אלו עתידים שלא יכולים להתקיים. מומלץ לאפשר למשתתפים זמן מספק לחשיבה ולציור כדי להעמיק באפשרויות שהם יכולים לחלום עליהם ולשאוף אליהם.

המנחה תזמין משתתף אחד ותדגים יחד אתו את השיח והבירור שיש לבצע בעקבות התרגיל (שהמשתתפים יבצעו בזוגות) כפי שנעשה **בסרטון ההסבר**.

בחלוקה לזוגות כל משתתף יסביר מה הוא צייר ומדוע מקצוע זה מושך או מעניין אותו. מומלץ לעודד את המשתתף שמקשיב לשאול שאלות הבהרה והעמקה במקרה הצורך (כפי שתעשה המנחה בהדגמה). שאלות אלו יעזור למשתתף שמספר להבין לעומק מרכיבים נוספים במקצוע וכן נטיות תעסוקתיות שלא חשב עליהן באופן מודע. מומלץ לעודד את המשתתפים לכתוב על גבי הציורים תובנות שעולות מהשיח בזוגות. הזמנת המשתתפים לדיון במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד היה עבורכם התרגיל? האם היה לכם קל או קשה לחשוב על עתידים רצויים?
- האם היה מרכיב שחיבר בין הציורים שציירתם (גם אם חלק מהם)?
- האם במהלך התרגיל גיליתם על עצמכם/על משתתף אחר משהו חדש?
- מה ניתן ללמוד מהתרגיל?

הערה למנחה: ישנה עדיפות לציור העתידים ולא רק כתיבת שם של מקצוע כדי להעמיק ולגלות נטיות תעסוקתיות בשיח בזוגות.

5. מתוך ספרה של קמרון, ג' (2002). דרך האמן בעבודה. פראג הוצאה לאור.

צפייה בסרטון הסבר על התרגיל (התחלה ב-17:00 דקות; קישור).
הכנת דף עבודה באמצעות wizer.me (ראו **נספח ב.1.4**).

בתרגיל הבא על המשתתפים לדמיין את חייהם בעוד חמש שנים מהיום תוך התייחסות לתחומי משפחה, עבודה, קהילה ופנאי. התרגיל מחולק לשני שלבים. מומלץ לאפשר למשתתפים עבודה עצמאית בשלב א' ואת שלב ב' לבצע באופן כיתתי (כלומר המנחה תקריא את הסעיף, תסביר את כוונתו, תיתן דוגמה ואז המשתתפים יענו).

ניתן לבצע את התרגיל על ידי חלוקת דף העבודה לכל משתתף (ראו **נספח ב.1.4**). או הכנת דף עבודה באמצעות me.wizer (ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**). בשלב הראשון, המשתתפים יכתבו בפירוט יום בחייהם בעוד חמש שנים. בשלב השני המשתתפים ינתחו את הסיפור שכתבו כדי להעמיק ולחשוף את המאפיינים, הצרכים והערכים שעולים מתוך הסיפור.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד היה עבורכם התרגיל? האם היה לכם קל או קשה לחשוב על העתיד?
- בתחום העבודה, האם חשבתם על עתיד אחד מסוים או הצלחתם לראות כמה גרסאות של העתיד?
- האם אתם חושבים שתוכלו להגשים את העתיד שכתבתם?
- מה ניתן לעשות כדי להגשים את העתיד שכתבתם? (לדוגמה, הצבת מטרות).
- מה יקרה אם העתיד הזה לא יתגשם כמו שאתם רואים אותו כיום?
- האם הצלחתם למצוא מספר מקצועות שמתאימים לעתיד שכתבתם? מה ניתן ללמוד מכך על התפתחות קריירה?





שלום, אני רועי, בן 18. אימא שלי עקרת בית ואבא שלי עובד בחנות חשמל. בתיכון למדתי במגמת אלקטרוניקה וספורט והייתי בתנועת נוער בני עקיבא.

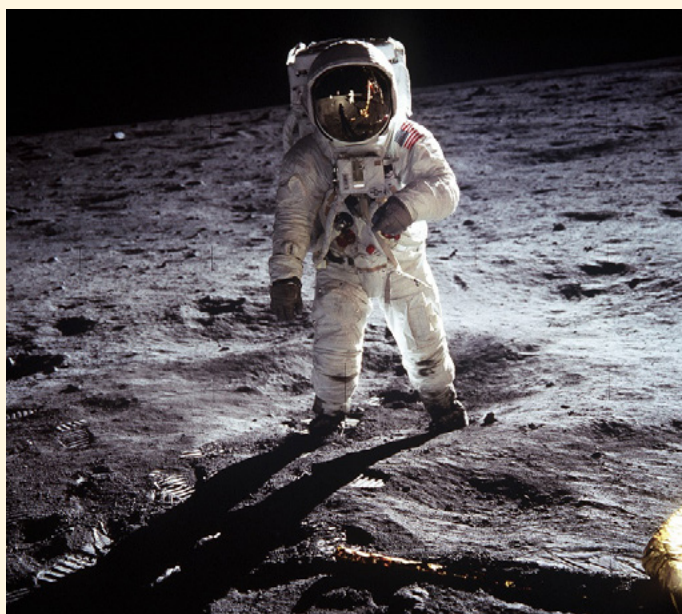
כיום אני אוהב לעסוק בספורט כמו גלישה, שחייה וריצה. אני אוהב לפגוש אנשים חדשים וללמוד מהם דברים שלא ידעתי, אני סקרן מאוד. אני גם אוהב לחקור ולהבין איך דברים עובדים, לדוגמה כשהייתי קטן הייתי מפרק מכשירי חשמל בבית ומרכיב אותם מחדש. חשוב לי מאוד שחברים שלי יהיו חלק בחיים שלי ולפגוש אותם לפחות פעמיים בשבוע.

יש לי יכולת ריכוז גבוהה, אבל אני לא כל-כך מאורגן אז לפעמים אני מפספס דברים. חוץ מזה, אני פחות אוהב לכתוב או לצייר ויותר נהנה משימוש במחשב. הזיכרון שלי ממש טוב, במיוחד של מספרים (אני עדיין זוכר את המספר טלפון של החבר הכי טוב שלי מכיתה ג').

תעזרו לי לתכנן את העתיד התעסוקתי שלי. במה אעבוד / מה אעשה בגילאים: 18, 25, 35, 50, 65.

אתם יכולים לבחור לי נתיב מקצועי אחד או לשנות אותו לאורך השנים. נבקש הסבר לכל החלטה שתבחרו, מדוע בחרתם אותה. השתמשו באתר Genially כדי להכין ציר זמן אינטראקטיבי.









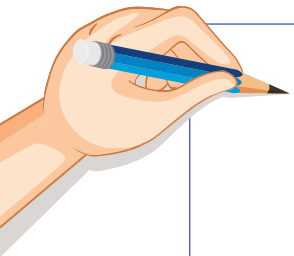
בתרגיל הבא את/ה מתבקש/ת לחלום.

אילו יכולת להיות כל דבר שעולה בדעתך, מה היית בוחר להיות?

עליך לצייר בכל ריבוע עתיד רצוי (מקצוע שמושך אותך).

✓ **שימו לב!** כל מה שעולה בדעתכם והוא משמעותי מבחינתכם באופן כל שהוא יש לו מקום.

מותר ורצוי להמריא בדמיון!



6. מתוך קמרון ג' (1997). דרך האמן. (תרגום: ר' שר). הוצאת חכמת הלב.



בתרגיל הבא עליך לתכנן/לחלום על יום בחיך בעוד חמש שנים מהיום.
בשלב א' בכל פסקה ציין כיצד ייראה יום בחיך.

שלב א'

אני אהיה בן/בת _____.

פרטים על המשפחה שלי: לדוגמה, איפה אני גר, עם מי, חיות מחמד.

פרטים על העיסוקים שלי בזמן הפנוי: לדוגמה, תחביבים, חוגים, קבוצות.

פרטים על הקשרים שלי עם הקהילה: לדוגמה, סביב דת, מועדון קהילתי.

פרטים על החוויות שלי בעבודה (לא לכתוב מקצוע מסוים): לדוגמה, סביבת העבודה, המטלות שלי, שותפים לעבודה.

שלב ב'

איזה צרכים עולים מתוך היום שתכננת/חלמת/שאפת? חשבו על צרכים חברתיים, כלכליים, הישגיים (לדוגמה, להיות חלק מקבוצה חברתית מסוימת, להקדיש זמן לתחביב מסוים, להרוויח סכום כסף מספיק לכל העיסוקים שלי).

מה המאפיינים של הסביבה המקצועית שתכננת/חלמת? לדוגמה, עבודה במשרד או עבודה בחוץ, שעות עבודה גמישות או ברורות, עבודה בצוות או לבד.

אילו מקצועות יכולים לענות על הצרכים האלו?



יחידה בנושא: גורמים תומכים וגורמים בולמים בהתפתחות הקריירה שלי

חלוקה מוצעת למפגשים

- מפגש 1: היכרות עם מודל SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats).⁷
- מפגש 2: למידה עצמית ממודל SWOT.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: היכרות עם מודל SWOT לבחינת גורמים תומכים וגורמים בולמים בעולם התעסוקה.
1. מיומנויות: המשתתפים ימלאו טבלת SWOT על עצמם וילמדו כיצד להעצים את הגורמים התומכים וכיצד לצמצם את הגורמים הבולמים.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- SWOT / ויקיפדיה.
- Use SWOT Analysis as a Career Management Tool / Career Vision.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם מודל SWOT

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.1. מודל SWOT אישי.

היכרות עם מודל SWOT דרך התנסות קבוצתית (40-50 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים או הכנת דף עבודה באמצעות wizer.me.

הצעה להסבר: מודל SWOT הוא מודל מתחום העסקים, אשר בשנות ה-60 פותח למבנה שאותו נלמד היום על ידי אלברט האמפרי מאוניברסיטת סטנפורד. המודל בוחן את הסיכוי של ארגון להצליח על ידי ניתוח של גורמים בסביבה הפנימית והחיצונית שלו. אנו נשתמש במודל כדי לבחון את הסביבה הפנימית והחיצונית שלנו, כאנשים הפועלים בתוך סביבה. במודל העסקי הממד הפנימי כולל את החוזקות והחולשות של העסק ואילו אנחנו נקרא להם נקודות לשיפור ונקודות לשימור. נקודות אלה יכולות לכלול: ניסיון מקצועי, מיומנויות, ידע, תכונות אישיות, ועוד. הממד החיצוני כולל את ההזדמנויות והאיומים בסביבת הארגון או האדם, כגון תנאי הסביבה הפיזיים והאנושיים. החוזקות

7. עפ"י: Albert Humphrey, Stanford Research Institute.

וההזדמנויות מסייעות בהשגת היעדים שלנו ואילו החולשות והאיומים מקשים עלינו בהשגת היעדים, ויש להתחשב בהם או למצוא דרך להתגבר עליהם.

גורם פנימי	חולשות Weaknesses	חוזקות Strengths
גורם חיצוני	איומים Treats	הזדמנויות Opportunities

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם, לדעתכם, יש מרכיב בטבלה שחשוב יותר מהמרכיבים האחרים?
- האם, לדעתכם, טבלה זו יכולה לעזור לכם בפיתוח הקריירה שלכם? כיצד?

הכנת מודל SWOT אישי (40-50 דקות).

חלוקה לכל משתתף את טבלת SWOT (ראו **נספח ב.2.1**). או הכנת דף עבודה באמצעות me.wizer (ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**). הזמנת המשתתפים למלא את הטבלה בהתייחסות לפיתוח הקריירה שלהם (ניתן להתייחס באופן כללי, לעבודה שהם מועסקים בה או להתנסות התעסוקתית). ניתן לבצע את הפעילות בקבוצות קטנות, זוגות או יחידים.

שאלות מכוונות למילוי הטבלה

נקודות לשימור

- באילו דברים שאני עושה אני חווה הצלחה?
- מה מעורר בי מוטיבציה?
- איזה תחום מעניין אותי ומדוע?
- מה אני אוהב בעצמי?
- אילו כישורים או מיומנויות יש לי שעוזרים לי להתקדם בחיי?
- מה נחשב בעיניי כהצלחה?
- איזה ידע או ניסיון יש לי?

נקודות לשיפור

- מה אני יכול לשפר בעצמי?
- מה אני עושה בצורה פחות טובה או לא טובה בכלל?
- איזה ידע או ניסיון אני צריך עוד לרכוש?
- מה קשה לי בעבודה?

הזדמנויות ואיומים

- אילו הזדמנויות יש לי לפתח כישורים נוספים?
 - מה האפשרויות לקידום?
 - מה הביקוש למקצוע/עבודה?
 - מה ההשלכות של העבודה/מקצוע על תחומי חיים אחרים (כגון משפחה ופנאי)?
 - איזו השפעה יש לטכנולוגיה על העבודה/מקצוע?
 - האם קיימת תחרות בתחום זה?
- הזמנת המשתתפים לשתף במה שכתבו.

שאלה מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד כלי זה יכול לעזור בפיתוח קריירה?
- שמירת הטבלה למפגש הבא.

הערה למנחה: המודל עוזר לנו, מחד גיסא, לזהות את הכוחות שלנו כדי להתמקד במה שאנחנו טובים בו, ומאידך גיסא, לזהות את החולשות שלנו כדי שנדע איפה אנחנו צריכים להשתפר. מבחינת איומים והזדמנויות המודל עוזר לנו בהסתכלות כללית על מקצוע מסוים אם יש בו ביקוש, אפשרויות קידום, תחרות רבה להעסקה, ועוד, אך גם באופן ייחודי על מקום העבודה שלנו. חשוב להעביר למשתתפים, כי מילוי הטבלה היא רק נקודת ההתחלה וכי דרך הטבלה ניתן לבצע למידה עצמית משמעותית לשם פיתוח קריירה.

מפגש 2: למידה עצמית ממודל SWOT

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.2.1. מודל SWOT אישי.
- נספח ב.2.2. כרטיסי תיאורי מקרה.

התגברות על גורמים בולמים: גמישות חשיבתית (20-30 דקות).

👤 הכנת לוח שיתופי בתוכנת Padlet או Mentimeter וחיבור המשתתפים לתוכנה.

פעילות בזוגות: כל זוג יקבל כרטיס עם תיאור מקרה קצר (ראו [נספח ב.2.2](#)). ויתבקש לכתוב **הצעות מרובות של** פתרונות/נקודות לשימור/הזדמנויות שהסביבה מספקת שיכולים לעזור לאותו אדם. על פי החלטת המנחה ולוח הזמנים, כאשר זוג מסיים כרטיס אחד ניתן לקחת כרטיס נוסף. ניתן לבצע את הפעילות באמצעות תוכנת Padlet או Mentimeter (ראו [מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה](#)).

הזמנת המשתתפים לשתף במליאה איזה פתרונות הם מצאו וכתיבתם/הצגתם על הלוח. אם כמה זוגות יקבלו את אותו הכרטיס ניתן לבחון פתרונות שונים לאותו תיאור מקרה.

ניתוח מודל SWOT אישי (40-60 דקות).

הזמנת המשתתפים לבחון את הטבלה שמילאו על עצמם במפגש הקודם (ראו [נספח ב.2.1](#)). ולכתוב כיצד הם יכולים לשפר או להתמודד עם האתגרים שלהם וכיצד הם יכולים להביא את החוזקות שלהם לידי ביטוי בעבודה. כמו כן, לכתוב כיצד הם יכולים לנצל את ההזדמנויות וכיצד הם יכולים להימנע מהאיומים.

בהתאם לצורך, ניתן לבצע את הפעילות בקבוצות קטנות או בזוגות כדי להפרות את השיח ותהליך החשיבה האישי.

הזמנת המשתתפים לשתף במשהו אחד שכתבו בפעילות זו.



מקשה על השגת יעדים	מסייע בהשגת יעדים	
נקודות לשיפור	נקודות לשימור	 גורם פנימי
איומים	הזדמנויות	 גורם חיצוני



לתמר אין ניסיון עבודה בתחום שהיא רוצה לעבוד. הציעו לה כמה שיותר דרכי התמודדות

לנמרוד יכולת ארגון נמוכה בסביבת העבודה. הציעו לו כמה שיותר דרכי התמודדות

סתו ביישנית ומתקשה לדבר עם אנשים שלא מכירה. הציעו לה כמה שיותר דרכי התמודדות

סלאח לא יודע להשתמש בתוכנות בסיסיות במחשב (לדוגמה WORD). הציעו לו כמה שיותר דרכי התמודדות

רונה שונאת שאומרים לה מה לעשות ולכן מתווכחת עם המנהל שלה פעמים רבות. הציעו לה כמה שיותר דרכי התמודדות

יחידה בנושא: אקספלורציה⁸

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: הזהות התעסוקתית שלי.

מפגש 2: זהות תעסוקתית ומוגבלות.

מפגש 3: זהות קבוצתית.

מפגש 4: סיכום.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים ילמדו מהי זהות תעסוקתית, יבינו את החשיבות בחקר הזהות האישית שלהם לצורך התפתחות אישית בעולם התעסוקה.
2. **מיומנויות:** המשתתפים יבצעו עבודת חקר זהות תעסוקתית אישית וקבוצתית.
3. **ערכים:** למידה, התפתחות אישית, ביטוי עצמי.
4. **מסר מוביל:** אקספלורציה/חקירה עצמית היא כלי משמעותי בקידום ובפיתוח קריירה. ככל שלאדם יש יותר ידע על עצמו והבנה של הצרכים שלו והאסטרטגיות היעילות עבורו, כך יוכל להשתמש בידע הזה בשביל להגיד למה הוא זקוק כדי להצליח בעולם העבודה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- זהות תעסוקתית תרגום וסיכום המאמר:
Skorikov, V.B., & Vondracek, F.W. (2007). Vocational identity. In: V. Skorikov, & W.A. Patton (Eds.), *Career development in childhood and adolescence*, 143-168. Rotterdam: Sense Publishers

פעילויות מוצעות

מפגש 1: הזהות התעסוקתית שלי

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.3.1. הזהות התעסוקתית שלי.

סיעור מוחות זהות תעסוקתית (20-30 דקות).

צפייה בסרטון הסבר על Mindomo (קישור).

סיעור מוחות: עיסוק משותף בשאלות "מהי זהות תעסוקתית?" ו"מה בונה את הזהות התעסוקתית?" ניתן להעשיר את הדיון באמצעות שימוש באתר Mindomo.

8. אקספלורציה: שלב משמעותי בתהליך התפתחות קריירה. באמצעות תהליך זה האדם מזהה חלופות, מעריך אותן ומקבל החלטות באשר לחלופה הנבחרת. האקספלורציה היא תהליך הכולל בחינה והערכה עצמית וחיפוש חיצוני אחר מידע ("ייעוץ קריירה: מבט על התנהגות חקרנית בראי תיאוריית ההיקשרות", ד"ר הדסה ליטמן-עובדיה, אדם ועבודה, 2008).

חקר הזהות התעסוקתית שלי (40-60 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים. 

חלוקה לכל משתתף שאלות לחקר הזהות התעסוקתית שלו (ראו **נספח ב.3.1**). מומלץ לוודא כי המשתתפים מבינים את משמעות השאלות במליאה. הזמנת המשתתפים למלא את השאלות באופן עצמאי (מומלץ לאפשר זמן לחשיבה מעמיקה על השאלות).
הזמנת המשתתפים לשתף מה למדו מתוך השאלות על הזהות התעסוקתית שלהם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהו כרגע המרכיב בעל השפעה הגדולה ביותר על הזהות התעסוקתית שלכם?
- האם ישנם מרכיבים בשאלון שאין להם כלל השפעה על הזהות התעסוקתית שלכם?
- האם ישנם מרכיבים נוספים שמשפיעים על הזהות התעסוקתית שלכם שלא הופיעו בשאלון? אילו?
- אילו מרכיבים בשאלון שלכם תומכים בזהות התעסוקתית שלכם ואילו מרכיבים מעכבים?
- מי כתב שהמגדר משפיע על הזהות התעסוקתית שלו? באיזה אופן?
- מי כתב שהמוגבלות שלו משפיעה על הזהות התעסוקתית שלו? באיזה אופן?

מפגש 2: הזהות התעסוקתית שלי ומוגבלות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.3.2. דף עזר לדיבייט (מעמקת).

דיבייט (מעמקת) (70-90 דקות).

הדפסת נספח כמספר הקבוצות. 

המפגש הנוכחי יוקדש כולו לדיבייט (מעמקת) בין שתי קבוצות בנושא: "האם מוגבלות משפיעה על יכולת העבודה בעולם התעסוקה?" (ראו **נספח ב.3.2**).

קבוצה אחת תטען, כי יש השפעה והקבוצה השנייה תטען, כי אין השפעה.

מומלץ להסביר בקצרה על דיבייט או להראות סרטון דוגמה לדיבייט (**קישור**):

דיבייט: פעילות, לעיתים מאורגנת, של ויכוח פורמלי בעל-פה. בהתאם לסוג הדיבייט, שניים עד שמונה מתחרים מתווכחים בנאומים בעד ונגד נושא מוסכם מראש, על פי כללים המגדירים את סדר הנאומים, מספרם ואורכם, וכן את התוכן, המבנה והסגנון הרצויים בהם. התוצאות נקבעות על ידי שופטים.⁹

9. מתוך דיבייט / ויקיפדיה

מומלץ להקדיש כמחצית מהמפגש לכתיבת טיעונים מתוך התנסויות אישיות של המשתתפים, חיפוש מידע באינטרנט, ועוד. במחצית השנייה של המפגש הקבוצות יציגו את הטענות שכתבו. בהתאם לאופי הקבוצה, מומלץ לעודד את כל המשתתפים לקחת חלק בהצגת הטענות וכן לענות לטיעוני הקבוצה השנייה כדי לעורר שיח בנושא.

בסיום הדיבייט, הזמנת המשתתפים לשתף עם איזו מסקנה הם יוצאים מהמפגש הזה.

הערה למנחה: המטרה היא שהמשתתפים יצאו מהמפגש עם הבנה, כי כאשר למוגבלות שלהם יש השפעה תפקודית בהקשר של עבודה מסוימת, חשוב להכיר בכך ולדעת לסגור על עצמם ולייצג - מה הם צריכים כדי להצליח בעבודה? לאילו תמיכות והתאמות הם זקוקים והאם הן סבירות? עם זאת, כאשר למוגבלות אין השפעה תפקודית על ביצוע העבודה הייחודית ואין צורך בהתאמות, עולה השאלה, האם יש צורך לבצע שיח על כך במקום העבודה ובאיזה אופן.

מפגש 3: זהות תעסוקתית קבוצתית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.3.3. שאלון תעסוקת אנשים עם מוגבלויות.

שאלון תעסוקת אנשים עם מוגבלויות (20-30 דקות).

הכנת השאלון באפליקציית Kahoot.

באמצעות אפליקציית Kahoot המשתתפים ישתתפו בשאלון תעסוקת אנשים עם מוגבלויות (ראו נספח ב.3.3. וכן ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם הנתונים שהופיעו בשאלון הפתיעו אתכם?
- מה אתם חושבים על נתוני התעסוקה בישראל?
- האם אתם רואים את עצמכם חלק מקבוצה זו (אנשים עם מוגבלות בישראל)?
- האם הזהות הקבוצתית משפיעה על הזהות התעסוקתית האישית שלכם? כיצד?

שינויים בזהות תעסוקתית קבוצתית (40-50 דקות).

הפעילות תתבצע בשלוש קבוצות. כל קבוצה תתבקש לחשוב על חסם שהיו רוצים לשנות בקשר להעסקת אנשים עם מוגבלות בישראל (לדוגמה: יותר אפשרויות העסקה, שבירת סטיגמות וכדומה) ודרך לשנות זאת.

כל קבוצה תכין מצגת/פוסטר שבו תציג את החסם, תציין מדוע בחרו בו ודרכי פעולה לשינוי. בסיום ההצגה ניתן לאפשר לשאר המשתתפים לתת משוב על דרך ההצגה ולהגיב לתוכן ההצגה.

ניתן לבחור חסם של אחת הקבוצות ודרך פעולה ולבצע אותה בפועל.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם החסמים שהצגתם משפיעים עליכם באופן אישי? כיצד?
- תדמינו שהשינויים שהצעתם הצליחו, האם תהיה לכם השפעה על הזהות התעסוקתית שלכם? באיזה אופן?

מפגש 4: סיכום

המפגשים ביחידת לימוד זו עסקו באקספלורציה (חקר הזהות התעסוקתית שלי). מטרת האקספלורציה היא לאפשר למשתתפים להכיר את הצרכים שלהם בצורה מעמיקה יותר כדי שיוכלו להגיד מה הם צריכים מעצמם ומסביבתם כדי להצליח בעולם התעסוקה.

מה אני צריך בשביל להצליח בעולם התעסוקה (20-30 דקות).

גזירת פתקים. 🧑

הבאת כלי לאיסוף הפתקים. 🧑

חלוקה לכל משתתף פתקים ריקים והזמנתם לענות על השאלות: "מה אני צריך מעצמי כדי להיות עובד טוב יותר?" ו-"מה אני צריך מהסביבה שלי כדי להיות עובד טוב יותר?" על כל פתק המשתתף יכתוב תשובה אחת, יקפל את הפתק ויכניסו לכלי האיסוף.

מומלץ להזכיר למשתתפים תכנים שעלו במפגשים הקודמים ביחידת לימוד זו.

בכל פעם משתתף אחר יוציא פתק מהכלי ויקריא אותו בקול. ניתן לערוך דיון סביב כל פתק: האם ישנם משתתפים נוספים שמסכימים עם הכתוב או שכתבו משהו דומה.

מכתב למעסיק/עמיתים לעבודה (30-40 דקות).

הזמנת המשתתפים לכתוב מכתב/לצלם סרטון/להקליט הודעה למעסיק שלהם או לעמיתים לעבודה (אמיתיים או דמיוניים), המסכם את התכנים שעלו ביחידת לימוד זו. המכתב/סרטון/הודעה יכולים לכלול איזה עובד אני, מה תומך ביכולת העבודה שלי, מה מפריע ליכולת העבודה שלי, משהו שחשוב לי שידעו עליי בקשר ליכולת העבודה שלי, מהי סביבת העבודה שנראית נכונה עבורי, ועוד. הזמנת המשתתפים להקריא את המכתב שכתבו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם, לדעתכם, ישנה חשיבות בביצוע שיחה עם המעסיק/עמיתים לעבודה בנוגע לצרכים התעסוקתיים שלכם?
- באיזה דרכים ניתן להעביר את המידע שכתבתם למעסיק/לעמיתים לעבודה?
- האם חשוב לכם להבין טוב יותר מהם הצרכים התעסוקתיים שלכם?
- מה למדתם על עצמם ביחידת לימוד זו?



הזהות התעסוקתית שלי: איזה עובד אני?

במה לדעתי אני טוב? באיזה מיומנויות וכישורים אני שולט ביעילות?

מה אני אוהב/נהנה לעשות?

מה קשה לי? במה אני צריך עזרה?

רשמו התנסות קודמת שהייתה לכם כעובדים ולידה כתבו מהי, לדעתכם, ההשפעה המקדמת/
מעודדת של ההתנסות עליכם:

רשמו התנסות קודמת שהייתה לכם כעובדים ולידה כתבו מהי, לדעתכם, ההשפעה המחלישה/
מעכבת של ההתנסות עליכם:

באיזה אופן הציפיות של המשפחה משפיעות על הזהות התעסוקתית שלי? (השפעות תומכות או מעכבות).

מה בסביבה שבה גדלתי משפיע עלי כעובד? (השפעות תומכות או מעכבות).

באיזה אופן המגדר שלי משפיע על העובד שאני? (השפעות תומכות או מעכבות).

באיזה אופן המוגבלות שלי/הקשיים שלי משפיעים על הזהות התעסוקתית שלי?

אילו מרכיבים נוספים משפיעים על הזהות התעסוקתית שלי? (מרכיבים תומכים או מעכבים).



כתוב שלושה עד ארבעה טיעונים בנושא: "האם המוגבלות משפיעה על יכולת עבודה בעולם התעסוקה?" **קבוצת יש השפעה/קבוצת אין השפעה** (הקיפו בעיגול).
הטיעונים יתבססו על מידע (לדוגמה מהאינטרנט) או מניסיון אישי ועליהם להיות כתובים היטב.

טיעון 1:

טיעון 2:

טיעון 3:

טיעון 4:



באמצעות אפליקציית Kahoot הכנת שאלון תעסוקת אנשים עם מוגבלויות.¹⁰

שאלות לדוגמה (לשנת 2020)

1. מה אחוז התעסוקה של אנשים עם מוגבלות בישראל?

א. 80%

ב. 13%

ג. 53%

ד. 33%

2. מהו אחוז התעסוקה של אנשים ללא מוגבלות בישראל?

א. 80%

ב. 13%

ג. 53%

ד. 33%

3. האם מרבית האנשים עם מוגבלות בישראל עובדים במשרה מלאה?

א. לא

ב. כן

4. מה אחוז האנשים עם מוגבלות בישראל שחושבים שהם יכולים להתקדם בעבודתם?

א. 90%

ב. 18%

ג. 55%

ד. 28%

5. כמה אנשים עם מוגבלות מרוויחים פחות משכר מינימום בישראל?

א. כולם

ב. חצי

ג. שליש

6. לעומת מדינות מפותחות אחרות בעולם, באיזה מקום ישראל בהעסקת אנשים עם מוגבלות?

א. מקום ראשון מתוך 21 מדינות (המדינה עם אחוז המועסקים הגבוה ביותר).

ב. מקום 11 מתוך 21 (באמצע).

ג. מקום אחרון מתוך 21 מדינות (המדינה עם אחוז המועסקים הנמוך ביותר).

10. נתונים מתוך [משרד התמ"ת ונציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות](#).

7. באיזו מדינה אחוז המועסקים עם מוגבלות הוא הגבוה ביותר?

- א. שבדיה
- ב. מקסיקו
- ג. ארצות הברית
- ד. אנגליה

8. באיזו מדינה אחוז המועסקים עם מוגבלות הוא הנמוך ביותר?

- א. אירלנד
- ב. צרפת
- ג. ארצות הברית
- ד. אוסטרליה

9. באיזו מדינה קיים הפער הגדול ביותר בין אחוז המועסקים עם מוגבלות לאחוז המועסקים ללא מוגבלות?

- א. אירלנד
- ב. צרפת
- ג. ארצות הברית
- ד. אוסטרליה

10. בארצות הברית - האם יותר גברים עם מוגבלות מועסקים מאשר נשים עם מוגבלות?

- א. כן
- ב. לא

11. בארצות הברית - באיזו קבוצת גיל מועסקים הכי הרבה אנשים עם מוגבלות?

- א. 24-18
- ב. 34-25
- ג. 44-35
- ד. 54-45

12. עם אילו חסמים אנשים עם מוגבלות בישראל מתמודדים כאשר הם מנסים להשתלב בשוק העבודה?

- א. הפליה
- ב. סטיגמה
- ג. חוסר הזדמנויות
- ד. כל התשובות נכונות



יחידה בנושא: מסלולי קריירה

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: מסלולי קריירה.

מפגש 2: עיצוב תפקיד (job crafting).

מפגש 3: תכנון קריירה.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים ילמדו כי אין מסלול קריירה אחד לכל אדם וכי מסלול הקריירה משתנה לאורך החיים ותלוי בערכים, במיומנויות בכישורים תעסוקתיים. המשתתפים ייחשפו למושג 'עיצוב תפקיד' וליתרונותיו.
2. **מיומנויות:** בחינת מסלולי קריירה, בחינת המקום שבו כל משתתף נמצא בפיתוח הקריירה שלו, התנסות בעיצוב תפקיד.
3. **ערכים:** בחירה, גמישות, התפתחות, סקרנות.
4. **מסר מוביל:** יחידת לימוד זו ממשיכה את יחידת הלימוד משנה ב' בנושא: "מתמונת עתיד לתמונות עתיד".

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- 'תכנון קריירה' ועוד אוקסימורונים בעידן הפוסט-מודרני / בני בנימין, מגזין אדם ועבודה, גיליון 2 (עמ' 11).
- 'עיצוב תפקיד' על ידי עובדים ונועצים ותרומתו להון האנושי של הפרט והארגון / עדו גל.
- Berg, J. M., Dutton, J. E., & Wrzesniewski, A. (2008). *What is job crafting and why does it matter*. Retrieved from the website of Positive Organizational Scholarship.
- What is job crafting / Catherine Moore

פעילויות מוצעות

מפגש 1: מסלולי קריירה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1. מבוך

מבוך (20-30 דקות).

הדפסת הנספח (המבוך) על פי מספר המשתתפים. 🧑

חלוקה של מבוך לכל משתתף (ראו נספח ג.1.1). המשתתפים יתבקשו לפתור את המבוך. **למבוך יש מספר פתרונות אפשריים.**

הערה למנחה: באופן מותאם לקבוצה ניתן להדפיס מבוך קל או קשה יותר בהתאם להוראות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהי, לדעתכם, משמעות המושג "מסלולי קריירה"?
- כיצד, לדעתכם, המבוך מייצג מסלולים בקריירה? (המשתתפים הגיעו לנקודת הסיום כאשר כל אחד השתמש בדרך אחרת, כפי שקיימים לעיתים מסלולי קריירה שונים המובילים לאותה נקודה).
- במה שונים מסלולי הקריירה מהמבוך? (שימוש במושג "מסלולי קריירה" מבטא פעמים רבות דרכים שונות לפתח את עצמנו. לא תמיד דרכים אלה מובילות לאותו היעד, אלא מסמלות גם אפשרות להתפתח ליעדים שונים).
- ספרו על מסלול הקריירה של אדם במשפחתכם או בסביבתכם או דמות בסדרה שבה אתם צופים.
- האם קיים מסלול קריירה אחד שמתאים לכולם או לכל אדם מסלול קריירה שונה?

מסלול הקריירה שלי (30-40 דקות).

דפים, צבעים, חומרי יצירה מגוונים.

אפשרות א': הזמנת המשתתפים לכתוב על דף מהי הנקודה בקריירה שלהם שבה הם נמצאים כעת ולציין לפחות שלושה מסלולים אפשריים להבנתם להתפתחות הקריירה שלהם. מומלץ לעודד את המשתתפים לחלום ולדמיין כיוונים שונים אפשריים.

אפשרות ב': הזמנת המשתתפים להגדיר חלום תעסוקתי, שאיפה - תמונה רחבה של חיי העבודה, כולל תפקיד/עיסוק משמעותי שהיו רוצים להגיע אליו בעוד חמש שנים או יותר. כל משתתף יצייר/יכתוב/ייצור לפחות שלושה מסלולים אפשריים להבנתו, שבהם יכולה הקריירה שלו להתפתח כדי להגיע לחלום ולשאיפה שהגדיר.

אפשרות ג': הזמנת המשתתפים לכתוב לפחות שלוש אפשרויות שיכולות להתממש לאחר סיום הלימודים בתוכנית 'מגמה לעתיד' (לדוגמה: אצא לשירות לאומי/צבאי/אתחיל לעבוד /אתחנן ואעבור דירה). לגבי כל אפשרות לכתוב מהו המסלול שהיא יכולה להוביל אליו או מה הצעד הבא אחריה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה השוני בין המסלולים שהכנתם?
- מה נדרש כדי שיהיו מסלולים אחדים אפשריים בהתפתחות הקריירה (מיומנויות ותכונות)? (גמישות, אומץ, למידה, הסתגלות).
- האם אתם מרגישים שיש בכם את המרכיבים הללו?
- כיצד ניתן לרכוש או לפתח את המרכיבים האלו?
- האם חשוב בעיניכם שיהיו לכם אפשרויות שונות במסלולי הקריירה שלכם?

- האם אתם חושבים שיכולים להיות עוד מסלולים, שעדיין לא חשבתם עליהם, שיובילו אתכם לחלום התעסוקתי שלכם?

מפגש 2: עיצוב תפקיד (job crafting)¹¹

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1.2. מצגת עיצוב תפקיד.
- נספח ג.1.3. תיאורי מקרה 'עיצוב תפקיד'.

מה זה עיצוב תפקיד (20-30 דקות).

הצגת מצגת בנושא עיצוב תפקיד (ראו נספח ג.1.2).

שקופית 2:

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע עובד ירצה לשנות מאפיינים בתפקיד שלו? באילו מקרים זה יכול לקרות? (לדוגמה, אחרי מספר שנים באותו תפקיד).
- למה הכוונה לאזן את דרישות העבודה עם המשאבים, היכולות האישיות, הערכים או הצרכים של העובד? מדוע חשוב למצוא את האיזון הזה?

שקופית 3:

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- על פי ההגדרה מדוע, לדעתכם, זה נחשב כלי להעצמה עצמית של העובד? (כי הכול קורה ביוזמתו).
- מה ההבדל בין העצמה עצמית לבין העצמה של מנהל?
- מדוע זה חשוב שהעובד יוכל לשנות דברים בתפקידו? (עם הזמן קיימת דעיכה טבעית באנרגיה, בתחושת הסיפוק או המסוגלות ובאתגר של התפקיד).
- מדוע צריך בכלל שהעובד ישנה דברים בתפקידו? מדוע לא פשוט להתפטר או למצוא עבודה אחרת?

שקופית 4:

הערה למנחה: חשוב להסביר שהשינוי שעושים הוא במסגרת הגדרות התפקיד. שינויים קטנים המשפרים את איכות החיים בעבודה. הרחבה על כל היבט בשקופיות הבאות.

שקופית 5: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה.

שקופית 6: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה.

11. עפ"י Berg, Wrzesniewski & Dutton, 2010

שקופית 7: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה.

שקופית 9: שאלה מוצעת להנחיית הדיון

- מה, לדעתכם, הדרך לבצע עיצוב תפקיד?

שקופית 10: שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם נראה לכם אפשרי לבצע עיצוב תפקיד?
- האם כדאי למנהל לאפשר לכם לבצע עיצוב תפקיד? מדוע? (כל היתרונות שדוברו קודם לכן).

התנסות בעיצוב תפקיד (40-50 דקות).

הדפסת תיאורי מקרה. 

אפשרות א': הזמנת המשתתפים לחשוב כיצד יוכלו לבצע עיצוב תפקיד במקום העבודה העכשווי שלהם או במסגרת ההתנסות התעסוקתית. הצגת התוצרים במליאה.

אפשרות ב': הפעילות תתבצע בקבוצות קטנות כאשר כל קבוצה תקבל תיאור מקרה (ראו **נספח ג.1.3**). הקבוצה תתבקש לבצע עיצוב תפקיד לאותה דמות. הצגת התוצרים במליאה.

הערה למנחה: המטרה של עיצוב התפקיד היא להשתמש במיומנויות/כישורים/חוזקות של המשתתפים בעבודה בצורה שתשרת אותם ואת מקום העבודה, תוך שמירה על הגדרת התפקיד שלהם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הייתה לכם ההתנסות הזו?
- האם הרגשתם שביצוע עיצוב תפקיד יכול לשפר את התחושות בעבודה? כיצד?
- האם, לדעתכם, עיצוב תפקיד זו מיומנות חשובה? מדוע?
- מהם, לדעתכם, הקשיים בביצוע עיצוב תפקיד? כיצד ניתן להתגבר עליהם?

מפגש 3: תכנון קריירה

מפגש זה מבוסס על המאמר 'תכנון קריירה' ועוד אוקסימורונים בעידן הפוסט-מודרני / בני בנימין, מגזין אדם ועבודה, גיליון 2 (עמ' 11).

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1.4. חידון אוקסימורונים.
- נספח ג.1.5. אוקסימורונים בתכנון קריירה.

הכנת חידון באמצעות Mentimeter וחיבור המשתתפים לתוכנה.
הדפסת כרטיסיות אוקסימורונים בתכנון קריירה (4 כרטיסיות).

1. מהו אוקסימורון?

הקראת ההגדרה של אוקסימורון:

“אוקסימורון (גם: ניב ניגודים) הוא מטבע לשוני המורכב מזוג מרכיבים הסותרים זה את זה, שצירופם יוצר משמעות חדשה מעבר להגיון - פרדוקס - וזאת כדי להגביר את הרושם וההפתעה.”¹² לדוגמה, “חדשות ישנות” (חדשות הן מידע חדש ולכן לא יכולות להיות ישנות. הצירוף של שתי המילים יוצר משמעות חדשה) או “הערכה מדויקת”.

באמצעות תוכנת Mentimeter על המשתתפים להכין חידון אוקסימורונים בפונקציית “quiz competition”, כך שבכל פעם תופיע מילה בכותרת + שלוש אפשרויות לבחירה, ש אחת מהן היא אוקסימורון (ראו [נספח ג.1.4](#). [וכן מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה](#)). בכל שאלה המשתתפים יצטרכו לבחור מהו האוקסימורון.

2. אוקסימורון בתכנון קריירה

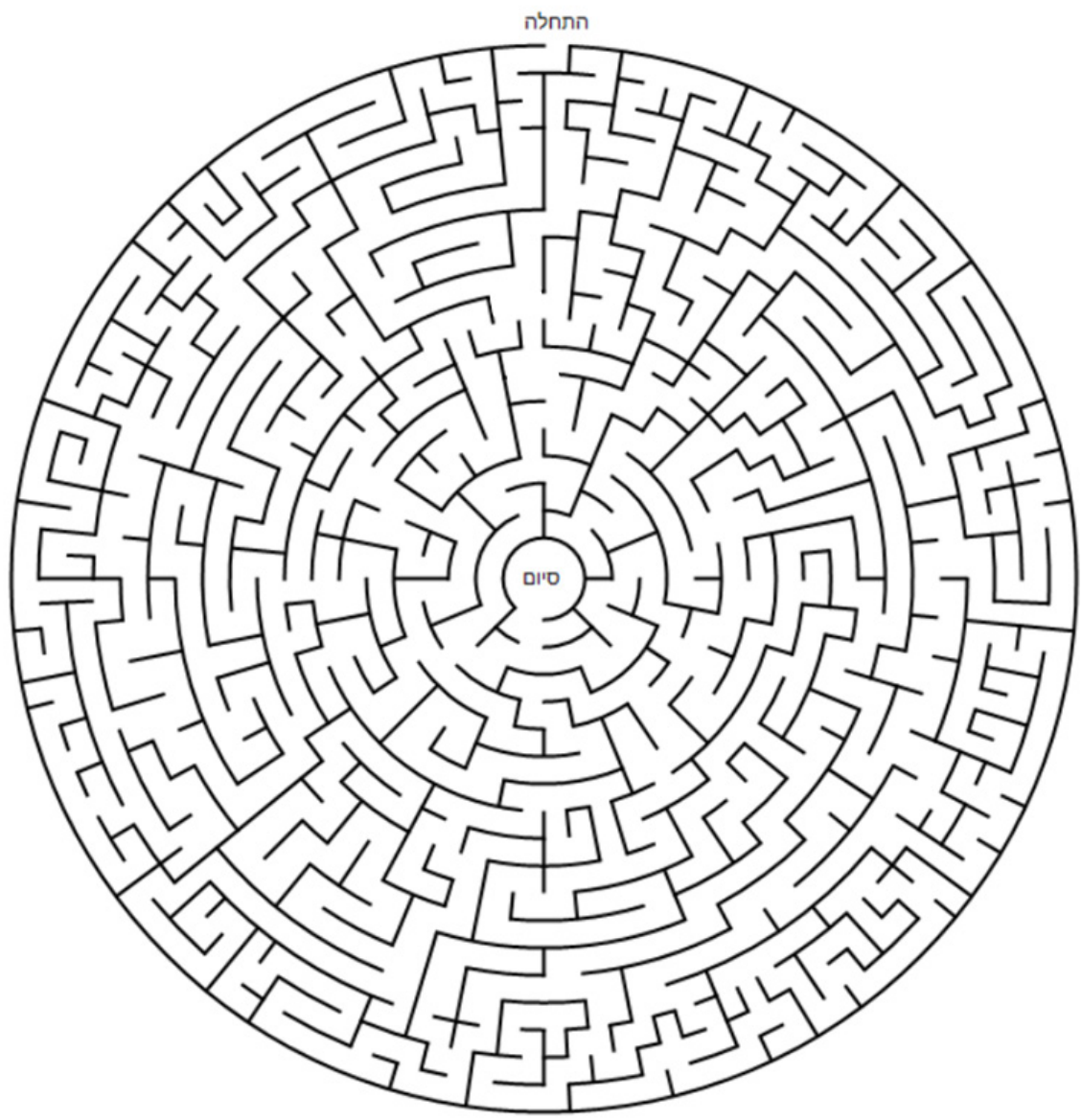
הפעילות תתבצע בארבע קבוצות. כל קבוצה תקבל כרטיסייה עם אוקסימורון בתכנון קריירה: ביטחון גמיש, מקריות מתוכננת, פשרה חיובית ופגיעות בטוחה (ראו [נספח ג.1.5](#)).

כל קבוצה תתבקש לקרוא את תיאור האוקסימורון, להסביר אותו במילים שלה, להסביר כיצד הוא מתחבר למקום שחברי הקבוצה נמצאים בו בפיתוח קריירה ולחשוב כיצד להציג אותו במליאה. בסיום המשימה הקבוצתית, הצגת האוקסימורונים במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- בעקבות הנושאים שהוצגו במפגש הזה - האם, לדעתכם, ניתן לתכנן את הקריירה? מדוע? (עקב חוסר היציבות של עולם העבודה קשה לתכנן קריירה. חשוב לעשות זאת תוך פתיחות לשינויים).
- מה משותף לכל המושגים שהוצגו? (הכרה באתגרים כמו חוסר יציבות, חוסר ביטחון, אי־ודאות וחיפוש אחר דרכים שיאפשרו להתמודד טוב יותר בעולם שאינו יציב).
- מה ניתן ללמוד מהנושאים שהוצגו על התפתחות קריירה? (החשיבות של המיומנויות שרוכשים לאורך הדרך ופחות המקצוע הייחודי, חשיבה מחוץ לקופסה, יצירתיות, ועוד).
- איזה תחושות/רגשות התעוררו בכם בעקבות המפגש?

12. מתוך [אוקסימורון / ויקיפדיה](#)



www.yo-yoo.co.il/maze יויו מבוכים





חיים בן 55, עובד כנהג בחברת משאיות. במסגרת התפקיד חיים מוביל סחורה בכל רחבי הארץ, נמצא בקשר עם לקוחות, אחראי על תקינות ותחזוקת המשאית, ועוד. לאחרונה חיים מרגיש שהעבודה משעממת. כיצד ניתן לעזור לחיים לבצע 'עיצוב תפקיד'?



מייסא בת 46, אדריכלית, עובדת בחברת אדריכלות גדולה. במסגרת עבודתה מייסא מתכננת בתים פרטיים למשפחות. היא נמצאת בקשר עם הלקוחות ומתכננת את הבתים בהתאם לדרישות שלהם (אפילו שלפעמים היא לא מסכימה איתם). לאחרונה מייסא מרגישה כי נמאס לה לתכנן בתים לפי מה שאנשים אחרים רוצים. כיצד ניתן לעזור למייסא לבצע 'עיצוב תפקיד'?



רחל בת 33, קופאית בסופר. בכל יום רחל מגיעה לעבודה ב-8:00 ומסיימת אחרי 18:00 בגלל עומס בסופר. לפני שמונה חודשים נולדה לרחל תינוקת והיא בקושי מספיקה לבלות איתה בשעות שהיא בבית. כיצד ניתן לעזור לרחל לבצע 'עיצוב תפקיד'?



דוגמאות לאוקסימורונים

1. שתיקה

- א. רועמת
- ב. חרישית
- ג. מתוקה

2. הימור

- א. מפחיד
- ב. בטוח
- ג. נועז

3. כאב

- א. חד
- ב. עז
- ג. מתוק

4. סוד

- א. מפתיע
- ב. אישי
- ג. גלוי

5. סדר

- א. אקראי
- ב. ישר
- ג. מופתי



אוקסימורון בתכנון קריירה: ביטחון גמיש

1. קראו את תיאור האוקסימורון:

ביטחון גמיש: מצד אחד אנשים מחפשים יציבות וביטחון תעסוקתי ומצד אחר יש שינויים רבים בעולם העבודה וצריך לדעת להתגמש ולהסתגל לאורך הדרך.
דוגמאות לביטחון גמיש בקריירה: הסכמי שכר גמישים, למידה לאורך החיים, שינוי כיוון תעסוקתי לאורך החיים ופיתוח מיומנויות של מסוגלות תעסוקתית.

2. הסבירו את האוקסימורון במילים שלכם:

3. כיצד להבנתכם/לדעתכם המושג מתחבר למקום שבו אתם נמצאים בפיתוח הקריירה?

4. מה אתם יכולים ללמוד מכך על פיתוח הקריירה שלכם?

5. חשבו כיצד תציגו את האוקסימורון ואת משמעותו לשאר המשתתפים.

אוקסימורון בתכנון קריירה: מקריות מתוכננת

1. קראו את תיאור האוקסימורון:

מקריות מתוכננת: המצב התעסוקתי של אנשים נקבע על ידי גורמים הנמצאים בשליטתם ועל ידי גורמים שאינם בשליטתם. האדם צריך לאמץ תכונות, כגון סקרנות, גמישות, אופטימיות ויכולת לקחת סיכונים.

לדוגמה: רומי סיימה את תוכנית 'מגמה לעתיד' והיא מחפשת עבודה כשכירה במשרד לעיצוב גרפי. חברה של רומי שמעה שהיא מחפשת עבודה והציעה לה לעצב איתה הזמנות לחתונה באופן עצמאי.

2. הסבירו את האוקסימורון במילים שלכם:

3. מדוע, לדעתכם, מאפיינים אלו חשובים לפיתוח קריירה?

4. כיצד להבנתכם/לדעתכם המושג מתחבר למקום שבו אתם נמצאים בפיתוח הקריירה?

5. מה אתם יכולים ללמוד מכך על פיתוח הקריירה שלכם?

6. חשבו כיצד תציגו את האוקסימורון ואת משמעותו לשאר המשתתפים.

אוקסימורון בתכנון קריירה: פשרה חיובית

1. קראו את תיאור האוקסימורון:

פשרה חיובית: אין פתרון תעסוקתי אחד ויחיד. גם אם ברור לי מה היעד התעסוקתי שלי, המציאות לא תמיד מספקת אותו במדויק, כי קיימים גורמים שאין לנו שליטה עליהם. במקרה כזה, האדם צריך לפתח יכולות כגון להרגיש נוח עם מצבים של אי־ודאות, לחשוב מחוץ לקופסה ולתכנן אפשרויות תעסוקתיות אחדות.

לדוגמה: רומי סיימה את תוכנית 'מגמה לעתיד' במגמת תקשוב ומאוד רצתה לעבוד במקום ההתנסות שלה, אבל דבר זה לא התאפשר. רומי החליטה לעצב פלייר שמציג את יכולותיה ולשלוח אותו לכל משרד לעיצוב גרפי בעיר. בזכות כך היא מצאה עבודה במשרד אחר.

2. הסבירו את האוקסימורון במילים שלכם:

3. מדוע, לדעתכם, מאפיינים אלו חשובים לפיתוח קריירה?

4. כיצד להבנתכם/לדעתכם המושג מתחבר למקום שבו אתם נמצאים בפיתוח הקריירה?

5. מה אתם יכולים ללמוד מכך על פיתוח הקריירה שלכם?

6. חשבו כיצד תציגו את האוקסימורון ואת משמעותו לשאר המשתתפים.

אוקסימורון בתכנון קריירה: פגיעות בטוחה

1. קראו את תיאור האוקסימורון:

פגיעות בטוחה: האדם אינו בעל כל המיומנויות והכישורים הנחוצים להצליח בכל תפקיד או מקצוע שיבחר, אך באפשרותו לבקש עזרה, ללמוד ולהמשיך לפתח את כישוריו. במקרה כזה, יכולה להיות תחושה של יציאה מאזור הנוחות וחוסר ביטחון. המטרה היא לקבל תחושות אלה כחלק מההתפתחות וכמשהו משותף לכלל האנשים.

לדוגמה: רומי עובדת במשרד לעיצוב גרפי והמנהל שלה ביקש שתכין סרטון בתוכנה מסוימת שהיא אינה מכירה. רומי לא סרבה לבקשה, למרות הקושי היא נרשמה לקורס אחר הצהריים שמלמד כיצד לעבוד באותה תוכנה כדי שתוכל להשלים את המשימה.

2. הסבירו את האוקסימורון במילים שלכם:

3. מדוע, לדעתכם, יציאה מאזור הנוחות חשובה לפיתוח קריירה?

4. כיצד להבנתכם/לדעתכם המושג מתחבר למקום שבו אתם נמצאים בפיתוח הקריירה?

5. מה אתם יכולים ללמוד מכך על פיתוח הקריירה שלכם?

6. חשבו כיצד תציגו את האוקסימורון ואת משמעותו לשאר המשתתפים.

יחידה בנושא: קריירה ומגדר

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: קריירה מגדרית.

מפגש 2: קריירה ונשים.

מפגש 3: דילמות לגבי קריירה ומגדר.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים ייחשפו לנתונים בנוגע לקריירה ולמגדר.
2. מיומנויות: המשתתפים יבחנו כיצד המגדר שלהם משפיע על אפשרויות הקריירה ועל תפיסת הקריירה שלהם ויעלו דילמות בנושא קריירה ומגדר.
3. ערכים: שוויון.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- הכשרות מקצועיות ונשים / אינה סולטנוביץ-דוד, מגזין אדם ועבודה, גיליון 9 (עמ' 20).
- גברים במטבח ונשים במשפטים: מה קרה לחלוקה המגדרית בין המקצועות ב-50 השנים האחרונות / וול סטריט ג'ורנל.
- נשים בישראל: סוגיות מרכזיות. מוגש לוועדה לקידום מעמד האישה ולשוויון מגדרי, 2015.
- טרנסג'נדרים מרוויחים 32% פחות; מחציתם חוששים ללכת לעבודה / מעין מנלה, כלכליסט.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: קריירה מגדרית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.2. 1. סקר מקצועות מגדריים.
- נספח ג.2. 2. גרף התפתחות של עבודת נשים בין השנים 1970 ל-2017.

מקצועות מגדריים (30-40 דקות).

הכנת סקר באמצעות Google forms וחיבור המשתתפים לאתר.

המשתתפים יענו על סקר באמצעות Google forms (ראו נספח ג.2. 1. וכן מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה). במענה על הסקר המשתתפים ינסו להעריך בנוגע למקצועות שונים האם עובדים בהם יותר גברים או יותר נשים. המנחה תקרין על הלוח גרף של תוצאות הסקר.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם היה לכם קל או קשה לקבל החלטה עבור המקצועות השונים? פרטו והסבירו.
- מדוע, לדעתכם, יש מקצועות שנחשבים נשיים יותר ומקצועות שנחשבים גבריים יותר?
- האם, לדעתכם, אישה יכולה לעבוד במקצוע שנחשב גברי או גבר יכול לעבוד במקצוע שנחשב נשי? איך זה יתקבל בחברה?
- האם, לדעתכם, תנאי השכר ואפשרויות הקידום במקצועות נשיים זהים לתנאים ולאפשרויות במקצועות גבריים? (על פי מחקרים שונים, תנאי השכר ואפשרויות הקידום במקצועות נשיים נמוכים יותר).
- מדוע, לדעתכם, קיים הפער הזה?

הערה למנחה: על פי מחקרים, מקצועות "נשיים" כוללים: מטפלות, אחיות, סייעות, עובדות סוציאליות, מזכירות, פקידות, קופאיות, מורות, מטפלות סיעודיות. במקצועות אלו מבין העובדים 95% הן נשים.

שינויים מגדריים בשוק העבודה (40-50 דקות).

הכנת שאלות באמצעות Mentimeter, קביעת פורמט להצגת תשובות המשתתפים וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Mentimeter הכנת חמש שאלות פתוחות (ניתן להכין חמישה ענני מילים במקום; ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**). מטרת השאלות לשקף התפתחות ושינויים בין-דוריים בהיבטים מגדריים בעיסוקים שונים. יש לציין, כי המענה אנונימי ויש לאפשר לכל משתתף להזין מספר דוגמאות לכל שאלה. ניתן להתייחס לנגישות של כל דור ומגדר להשכלה ולאפשרויות שהיו פתוחות בפניהם בשוק העבודה.

השאלות:

1. במה סבתא שלכם עבדה או יכולה הייתה, לדעתכם, לעבוד?
2. במה סבא שלכם עבד או יכול היה, לדעתכם, לעבוד?
3. במה אימא שלכם עבדה/עובדת או יכולה הייתה, לדעתכם, לעבוד?
4. במה אבא שלכם עבד/עובד או יכול היה, לדעתכם, לעבוד?
5. במה אתם רוצים ויכולים לעבוד?

התבוננות משותפת בתשובות על הלוח על פי פורמט לבחירת המנחה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם קיימים הבדלים לאורך השנים במקצועות שהיו אפשריים לנשים?
- האם קיימים הבדלים לאורך השנים במקצועות שהיו אפשריים לגברים?
- מה, לדעתכם, גרם לשינויים אלו לאורך השנים?

הצגת גרף התפתחות של עבודת נשים בין השנים 1970 ל-2017 (ראו [נספח ג.2.2](#)). ומתן הסבר עליו (הגרף מעט מורכב להבנה באופן עצמאי, ולכן חשוב להקדיש זמן להסבר): בצד ימין של הגרף ניתן לראות רשימת מקצועות מחולקים לפי הסטטוס שלהם מבחינת שיעור הנשים והגברים שעובדים בתחום זה, נכון לשנת 2017. המקצועות מחולקים לצבעים:

בוורוד: מקצועות שיש בהם רוב נשי.

בתכלת: מקצועות שיש בהם רוב גברי.

בסגול: מקצועות מעורבים, שבהם אחוז הגברים והנשים דומה.

הקו שמתחבר לכל מקצוע מתאר את התהליך שהמקצוע עבר מבחינת שיעור הנשים והגברים העוסקים בו מאז שנת 1970. לדוגמה:

בתחום ההסעדה: לפי הגרף ב-1970 היה בתחום זה רוב נשי, וב-2017 יש אחוז דומה של גברים ונשים העוסקים במקצוע זה.

בעבודה סוציאלית: לפי הגרף, ב-1970 היה במקצוע זה רוב גברי ואילו ב-2017 היה רוב נשי.

מכירות: לפי הגרף, היה ונשאר לאורך השנים מקצוע מעורב, כמו גם מקצועות רבים שבהם יש רוב גברי או רוב נשי ולא חל בהם שינוי בנושא זה.

הצגת שאלה: אילו עוד דוגמאות לשינויים או למקצועות שלא חל בהם שינוי בנושא זה אתם מזהים?

הצגת שינויים בולטים נוספים שאירעו לאורך השנים,¹³ לדוגמה:

- **ירידה** משמעותית במספר הנשים שעובדות במטבחי מסעדות (מ-60% ל-33%).
- **ירידה** משמעותית במספר הנשים שעובדות בתכנות מחשבים (מ-50% ל-19%).
- **עלייה** משמעותית במספר הנשים שעובדות בתחום המשפט (מ-5% ל-51%).
- **עלייה** משמעותית במספר הנשים שעובדות בוטרינריה (מ-5% ל-61%).

בנוסף לכך, מומלץ לבחון את המקצועות שנשארו בדומיננטיות גברית או בדומיננטיות נשית.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה אתם חושבים על הנתונים בגרף? האם הם מפתיעים אתכם?
- מה אתם חושבים על המקצועות שמוצגים כגבריים או כנשיים? האם אתם מסכימים עם החלוקה?
- האם יש פה גבר או אישה שרוצים לעבוד במקצוע שנחשב שייך למגדר השני? אם כן, איך הגרף גורם לכם להרגיש?
- במקצועות שחל בהם שינוי באפיון המגדרי, מה, לדעתכם, גרם לשינוי הזה? (לדוגמה: מקצועות שהפכו ליוקרתיים יותר משכו אליהם יותר גברים ודחקו את הנשים, שיעור הנשים העוסקות במקצועות מסוימים עלה בשל יכולתן לספק יותר גמישות מאשר עבודות אחרות במשרה מלאה וכדומה).

13. מתוך גברים במטבח ונשים במשפטים: מה קרה לחלוקה המגדרית בין המקצועות ב-50 השנים האחרונות / וול סטריט ג'ורנל.

הערה למנחה: אם ישנם משתתפים טרנסג'נדרים - מומלץ לבחון את תוכן המערכים בנושא מגדר, להתאימו ולכלול בו התייחסות לאוכלוסייה זו. להרחבה על הנושא ראו 'חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת'.

מפגש 2: קריירה ונשים

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.2.3. שאלון קריירה ונשים.
- נספח ג.2.4. תיאור מקרה.

שאלון קריירה ונשים (20-30 דקות).

 הכנת השאלון באפליקציית Kahoot.

באמצעות אפליקציית Kahoot המשתתפים ישתתפו בשאלון קריירה ונשים (ראו נספח ג.2.3. וכן מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הנתונים בשאלון גרמו לכם להרגיש? (לתת מקום לתחושות שונות מצד הנשים והגברים).
- מה אתם חושבים על נתוני התעסוקה של נשים בישראל?
- שאלה למשתתפות: האם נתונים אלו גורמים לכן לחשוש לצאת לשוק העבודה?
- האם נתונים אלו גורמים לכם לרצות שיחול שינוי בשוק העבודה או שאתם מקבלים את המצב הקיים?

תיאור מקרה (40-50 דקות).

 הדפסת הנספח כמספר הקבוצות.

פעילות בקבוצות קטנות: כל קבוצה תקבל תיאור מקרה של גבר ואישה הנמצאים בריאיון עבודה לאותו תפקיד כאשר לשניהם יש את אותם נתוני ניסיון והשכלה (ראו נספח ג.2.4). הקבוצות יצטרכו להחליט את מי לקבל לעבודה ומדוע (צריכה להיות הסכמה בין חברי הקבוצה).

הערה למנחה: מחקרים מצאו, כי כאשר גבר ואישה נבחנים לאותה משרה במקצועות "גבריים" הסיכוי של האישה להתקבל הוא נמוך יותר ללא קשר לניסיון התעסוקתי שלה או לרמת ההשכלה שלה.

הזמנת הקבוצות להציג את בחירתם והסיבות שהובילו לבחירה זו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד בחרתם את מי להעסיק?
- האם היה לכם קל או קשה לבחור? הסבירו.
- האם הייתה הסכמה בקבוצה או חילוקי דעות? תארו.
- כיצד הבחירה גרמה לכם להרגיש בתור אישה או גבר?
- האם אתם חושבים שהמגדר שלכם השפיע על הבחירה שביצעתם?

מפגש 3: דילמות קריירה ומגדר

דילמות מגדריות (60-70 דקות).

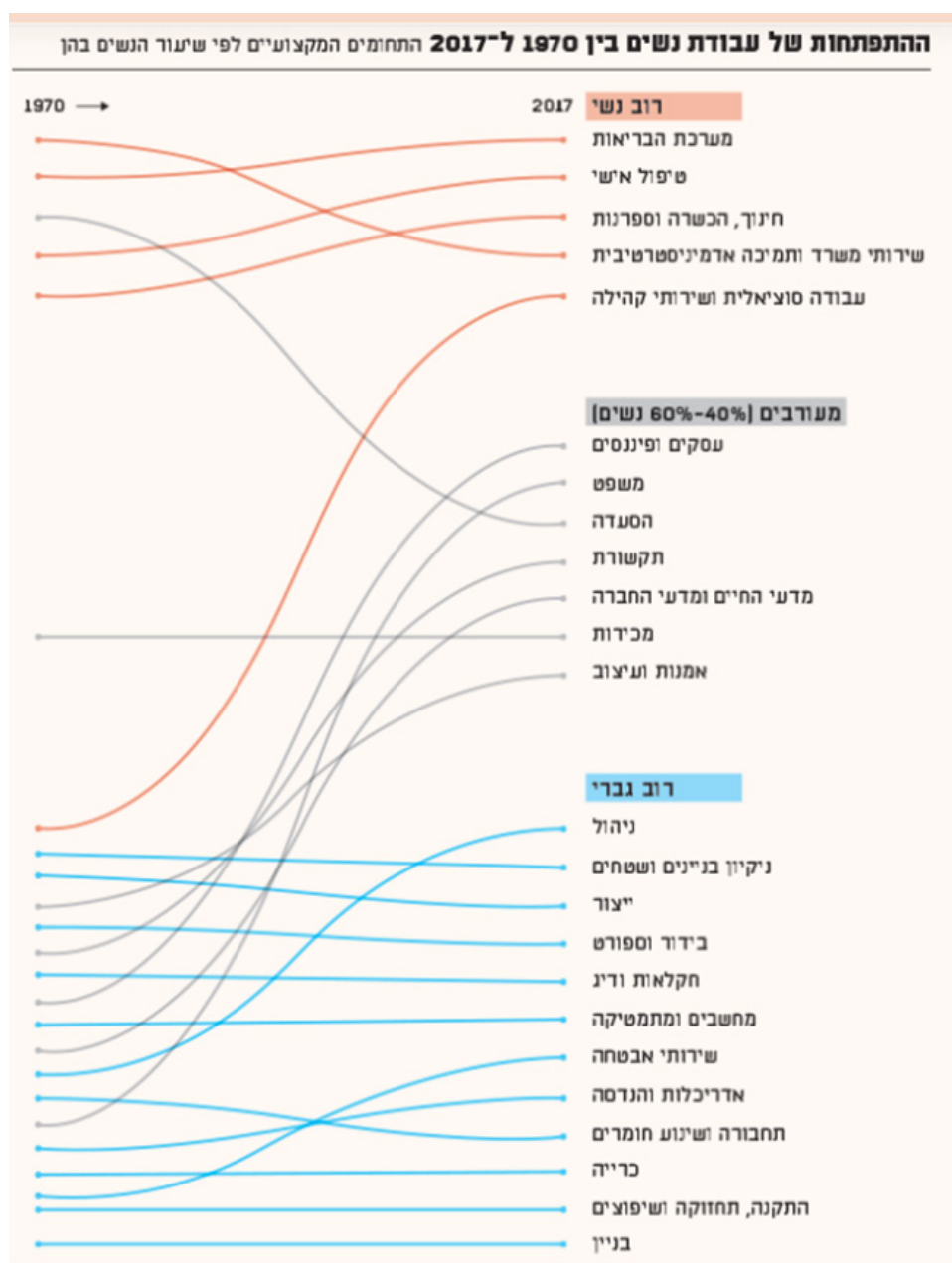
- המפגש יוקדש להעלאת דילמות מגדריות של המשתתפים והמשתתפות. באפשרותם להעלות דילמות שנתקלו בהן במהלך עבודות קודמות או התנסויות לא פורמליות במסגרות שונות או בהתנסויות לאורך תוכנית 'מגמה לעתיד' או דילמות שמטרידות אותם לשנים הבאות.
- ניתן לדון בדילמות במליאה, בקבוצות קטנות או בחלוקה לזוגות (עדיף של גבר ואישה אם אפשר). כמו כן, ניתן לבקש מהמשתתפים להכין מצגת בנושא הדילמה שהעלו אשר תכיל שאלות פתוחות, חששות ופתרונות אפשריים.
- מומלץ לאפשר למשתתפים לכוון את הלך הרוח במפגש ולאפשר להם במה להעלות דילמות, חששות ושאלות בתחום המגדר בכלל, ובתחום הקריירה והמגדר, בפרט.
- המנחה יכולה להציע דילמות, לדוגמה:
- מדוע מעט נשים פונות למקצועות בתעשייה שנחשבים "גבריים", על אף שאפשרויות הקידום והשכר טובים יותר מאשר במקצועות נשיים?
 - כיצד לשלב בין אימהות/חיי משפחה לעבודה?
 - האם כדאי לי לעסוק בתחום מקצועי שמעניין אותי, כאשר הסביבה המגדרית שבו אינה מתאימה לי?



עבור כל אחד מהמקצועות הבאים נסו להעריך האם עובדים בהם יותר גברים או יותר נשים:

1. מכוונאות רכב  
2. סיעוד בבית חולים  
3. טיפול בגיל הרך  
4. פקידות בדלפק קבלה  
5. עבודה בקופה בסופר  
6. עבודה סוציאלית  
7. קבלנות בניין  
8. הנדסאות מחשבים  
9. פיתוח תוכנה (הייטק)  
10. הוראה  





14. מתוך גברים במטבח ונשים במשפטים: מה קרה לחלוקה המגדרית בין המקצועות ב-50 השנים האחרונות / וול סטריט ג'ורנל.



באמצעות אפליקציית Kahoot הכינו שאלון בנושא קריירה ונשים בישראל.

שאלות לדוגמה (לשנת 2020)

1. מהו אחוז הסטודנטיות מתוך הלומדים במוסדות גבוהים?
 - א. 36%
 - ב. 10%
 - ג. 59%
 - ד. 90%
2. מהו אחוז הנשים שנמצאות בשוק העבודה מתוך כלל הנשים?
 - א. 60%
 - ב. 10%
 - ג. 45%
 - ד. 90%
3. מהו אחוז הגברים שנמצאים בשוק העבודה מתוך כלל הגברים?
 - א. 15%
 - ב. 68%
 - ג. 95%
 - ד. 50%
4. מבין הנשים שעובדות, כמה עובדות במשרה מלאה?
 - א. 15%
 - ב. 68%
 - ג. 95%
 - ד. 50%
5. מבין הגברים שעובדים, כמה עובדים במשרה מלאה?
 - א. 20%
 - ב. 70%
 - ג. 87%
 - ד. 55%
6. באיזה סגנון תעסוקה יש יותר נשים?
 - א. עצמאיות
 - ב. שכירות
 - ג. אותו דבר
7. מהו אחוז הנשים מבין כלל העובדים בהייטק?
 - א. 54%
 - ב. 72%
 - ג. 28%
 - ד. 34%
8. מהו הפער בין השכר הממוצע של גברים לשכר הממוצע של נשים בחודש?
 - א. פחות מ-1,000 ₪ בחודש
 - ב. מעל 3,500 ₪ בחודש
 - ג. מעל 5,000 ₪ בחודש
 - ד. כ-2,400 ₪ בחודש
9. ברוב המשפחות שבהן רק אחד ההורים יוצא לעבוד, מי זה יהיה?
 - א. אבא
 - ב. אימא
 - ג. אין הבדל
10. מהו אחוז הנשים המרוצות מהשכר שהן מרוויחות מבין כלל הנשים העובדות?
 - א. 5%
 - ב. 90%
 - ג. 23%
 - ד. 58%



אתם מנהלים במשרד שיווק. החברה שלכם מצליחה מאוד בשנה האחרונה והחלטתם להרחיב את צוות העובדים. אתם מחפשים להעסיק עובד חדש.

לריאיון העבודה מגיעים שני אנשים מתאימים:

1. יוסף, בן 28, למד שיווק ופרסום באוניברסיטה העברית בירושלים ועבד ארבע שנים בחברת פרסום מצליחה. יוסף אדם דתי, חובש כיפה. יוסף התחתן לפני שנתיים ולפני כחצי שנה נולד לו בן. יוסף מספר בריאיון שהוא רוצה להתחיל ללמוד תואר שני בניהול בסמסטר הבא. יוסף מתגורר במרחק של נסיעה קצרה ממקום העבודה. יוסף דובר אנגלית ברמה גבוהה מאוד ויוכל לדבר עם נציגי החברה במדינות שונות.



2. איילה, בת 28, למדה שיווק ופרסום באוניברסיטת תל-אביב ועבדה ארבע שנים בחברת פרסום מצליחה. איילה אישה דתייה, חובשת כיסוי ראש. איילה התחתנה לפני שלוש שנים ולפני שמונה חודשים נולד לה בן. איילה מספרת בריאיון כי היא רוצה להתחיל ללמוד תואר שני בניהול בסמסטר הבא. איילה מתגוררת במרחק של נסיעה קצרה ממקום העבודה. איילה דוברת אנגלית ברמה גבוהה מאוד ותוכל לדבר עם נציגי החברה במדינות שונות.



אתם יכולים לקבל לעבודה רק אחד מהם.

את מי תעסיקו ומדוע?

יחידה בנושא: 'מגמה לעתיד' ומה הלאה?

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: הצעד הבא שלי.

מפגש 2: אפשרויות להמשך ומיומנויות תעסוקה.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים ייחשפו לאפשרויות לאחר תוכנית 'מגמה לעתיד'.
2. מיומנויות: המשתתפים יבחנו את עמדותיהם לגבי יציאה לדרך חדשה וכיצד הם רוצים להמשיך לאחר סיום תוכנית 'מגמה לעתיד'.
3. ערכים: בחירה, תרומה, שוויון.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: הצעד הבא שלי.

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.3.1. ציטוט פו הדב.
- נספח ג.3.2. תמונות של שבילים.

להתחיל לצעוד (20-30 דקות).

קריאת הציטוט שעל הלוח (ראו נספח ג.3.1.) והזמנת המשתתפים לשתף מה המשפט מעורר בהם, מה הם חושבים שהוא אומר, איך הוא מתחבר למקום שהם נמצאים בו כעת (שנה אחרונה בתוכנית 'מגמה לעתיד').

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך מתחילים "לצעוד" לדרך חדשה? מה הצעד הראשון שצריך לעשות?
- איך אני מחליט מהי הדרך הנכונה עבורי?
- האם מיד אחרי סיום דרך/מסגרת אחת/ צריך להתחיל דרך/מסגרת אחרת? האם יש מקום לקחת הפסקה? מהם היתרונות והחסרונות של הפסקה עבורי?
- מי מכם יודע מהו הצעד הבא שלו? (לתת מקום לתחושות של בלבול ואי־ודאות, לתת לגיטימציה למשתתפים שמרגישים שאינם יודעים מהו הצעד הבא שלהם).

הדפסת תמונות וגזירתן.

דפים ריקים.

פיזור תמונות של שבילים ברחבי החדר (ראו **נספח ג.3.2**). והזמנת המשתתפים לבחור את התמונה שהם הכי מתחברים אליה בהקשר של שביל הקריירה שלהם (נכון לעכשיו).
הזמנת המשתתפים לשתף מדוע בחרו בתמונה זו, כיצד היא מתארת את שביל הקריירה שלהם, כיצד התמונה מסמלת את המשך הדרך לאחר תוכנית 'מגמה לעתיד'.
לאחר מכן, הזמנת המשתתפים לצייר את השביל שלהם ולכתוב עליו שתיים עד שלוש תחנות/צעדים קדימה. ליד כל תחנה/צעד לכתוב כיצד הם יגיעו לשם (לדוגמה, המשך לימודים, התנדבות לשירות משמעותי, תחילת עבודה וכדומה).

הערה למנחה: הצעדים קדימה לא צריכים להיות הצעדים הראשונים שיעשו. הם יכולים לכתוב צעד שהם רוצים להגיע אליו רק בעוד כמה שנים ולכן גם משתתפים שאינם יודעים מהם רוצים לעשות אחרי התוכנית מומלץ לעודד אותם לחשוב קדימה על העתיד.

הזמנת המשתתפים לשתף בתחנות/צעדים שכתבו על השבילים שלהם וכיצד הם חושבים שיגיעו אליהם. המשתתפים האחרים יכולים להציע דרכי הגעה נוספות לתחנות של המשתתף שמציג או אם משתתף נוסף כתב תחנה דומה - לשתף כיצד הוא חושב שיגיע אליה.

מפגש 2: אפשרויות להמשך ומיומנויות תעסוקה

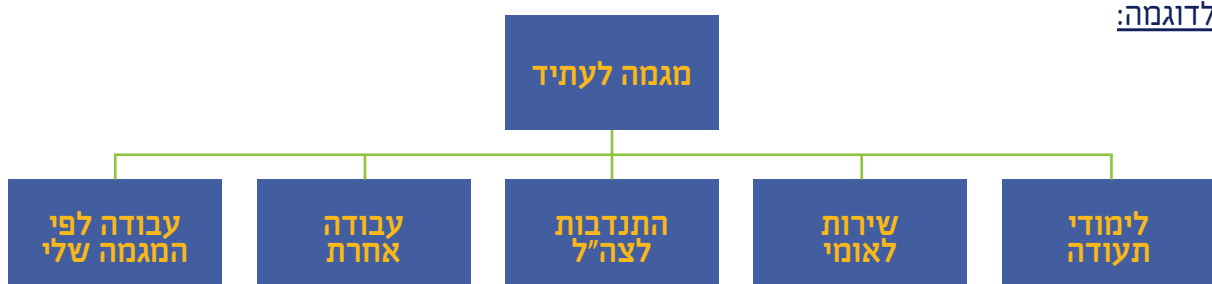
נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.3.3. דף עבודה אפשרויות להמשך.

אפשרויות להמשך ומיומנויות תעסוקה (50-60 דקות).

חלק א': המנחה תצייר על הלוח תרשים ארגוני של אפשרויות המשך לאחר תוכנית 'מגמה לעתיד'. המנחה תכתוב 'מגמה לעתיד' בחלקו העליון של הלוח ותשאל את המשתתפים מה האפשרויות הלאה ותכתוב אותן לרוחב הלוח מתחת לכותרת (בהתאם לצורך המנחה תוסיף אפשרויות נוספות).

לדוגמה:



חלק ב': הפעילות תתבצע בקבוצות קטנות על פי מספר האפשרויות שנכתבו על הלוח. כל קבוצה תבחר אפשרות להמשך ותענה על מספר שאלות בנוגע לאותה האפשרות (ראו **נספח ג.3.3**). במליאה, הזמנת הקבוצות להציג את האפשרות להמשך שבחרו בעזרת דף העבודה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון לאחר כל הצגה

- האם מישהו חשב על אפשרות זו להמשך? כיצד את/ה מרגיש/ה עכשיו לגביה?
- האם ישנן מיומנויות נוספות שנלמדו בסדנת הכנה לקריירה שיכולות לבוא לידי ביטוי באפשרות זו?

דגשים

מומלץ לחבר תכנים שעולים במפגשים אלו לתכנים בליווי הפרטני של שנה ג'.

- על פי שיקול דעת המנחה להחליט באיזה שלב של שנה ג' לקיים מפגשים אלו (לדוגמה, ייתכן כי לקבוצה מסוימת יהיה נכון יותר להתחיל את השנה עם התכנים הללו ואילו לקבוצה אחרת יהיה נכון להשאיר את הנושא לקראת סוף השנה).
- בשנה ב' מוצעת יחידת לימוד בנושא "תעסוקת אנשים עם מוגבלויות - זכויות וחובות", שבה המשתתפים ייחשפו לאפשרויות נוספות להמשך הדרך מבחינת זכויותיהם. מומלץ להזכיר תכנים שנלמדו ביחידת לימוד זו.
- ניתן לקשר את הפעילויות במפגשים אלו ליחידת לימוד בנושא "כלים לקבלת החלטות".



**מגמה
לעתיד**

סימן טכנולוגי מקצועי
לצמיחה עם מוגבלות



"ברגע שהבנת איזו מכפות הרגליים

היא כף הרגל הימנית,

כבר אין לך הרבה התלבטויות

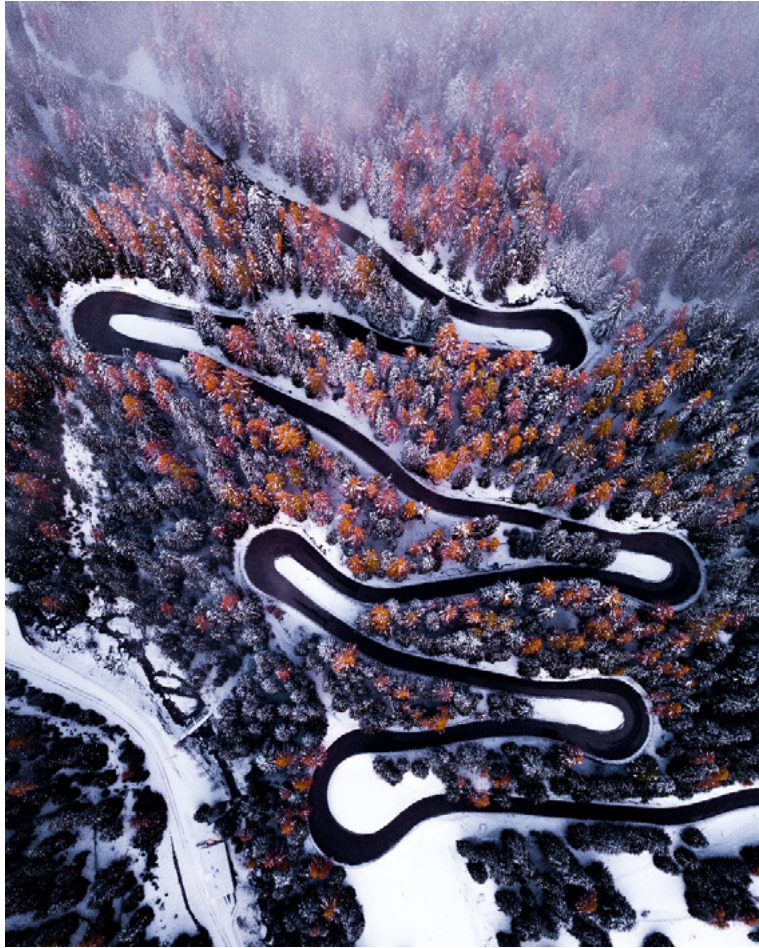
מי מהן היא הכף השמאלית,

ואז נותרה הבעיה באיזו מהן להתחיל לצעוד"













אפשרות להמשך: _____

מהם, לדעתך, היתרונות של אפשרות זו?

מהם, לדעתך, החסרונות של אפשרות זו?

מה, לדעתך, נדרש בשביל להמשיך באפשרות זו?

מהו, לדעתך, הצעד הראשון האפשרי לקראת אפשרות זו?

אילו ערכים ומיומנויות שנלמדו בסדנת הכנה לקריירה יכולות לעזור לקראת אפשרות זו? וכיצד?
לדוגמה: כלים בקבלת החלטות, ערכים, נטיות, העדפות וכישורים תעסוקתיים, שיטות לחיפוש
עבודה, PRO, I, ועוד.

יחידה בנושא: 11 מיומנויות ביצוע¹⁶

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות ראשונית עם 11 המיומנויות.

מפגש 2: קבלת סמכות, עבודת צוות, נוכחות ועמידה בזמנים, ארגון סביבת העבודה.

מפגש 3: יוזמה ומוטיבציה בעבודה, התנהגות בהתאם לנורמות מקובלות, הופעה חיצונית, בטיחות/ ביטחון אישי.

מפגש 4: התמדה בפעילות, איכות וקצב ביצוע, סיכום.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים יכירו את מודל 11 מיומנויות הביצוע.
2. מיומנויות: המשתתפים יתנסו ב-11 מיומנויות הביצוע, ידעו לזהות את המיומנויות ואת מרכיביהן.
3. ערכים: ידע, יוזמה, יסודיות, יעילות, למידה, עבודת צוות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- נורדהיים, ש' ורז, מ' (2019). רכישת מיומנויות תעסוקתית - מודל עבודה. משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, אגף תעסוקת רווחה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות ראשונית עם כלל המיומנויות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.4.1. מצגת 11 מיומנויות ביצוע.

מצגת 11 מיומנויות ביצוע (30-40 דקות).

הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית באמצעות תוכנה לבחירת המנחה. 

הצגת מצגת 11 מיומנויות ביצוע (ראו נספח א.4.1). המצגת סוקרת באופן כללי את כלל המיומנויות, תוך מתן הסבר על כל אחת מהן. מומלץ לאפשר למשתתפים להגיד מה הם חושבים שכל מיומנות כוללת לפני הקראת ההסבר. ישנן שאלות לדיון לאורך המצגת, על כן מומלץ להעביר את המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

16. מבוסס על נורדהיים, ש' ורז, מ' (2019). רכישת מיומנויות תעסוקתית - מודל עבודה. משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, אגף תעסוקת רווחה.

שקופית 3: חשוב להסביר כי כל מיומנות היא מאגר של כישורים והתנהגויות שונות הבאות לידי ביטוי באופן שונה אצל כל אדם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה דעתכם על רשימת המיומנויות הזו?
- האם ישנן מיומנויות שלדעתכם חשובות יותר או פחות בעבודה?
- האם יש מיומנויות נוספות משמעותיות שאינן מופיעות ברשימה זו?

שקופיות 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25: הזמנת המשתתפים לחשוב על דוגמה למיומנות מחייהם או מהתנסויות קודמות.

11 מיומנויות ביצוע: סימולציה (30-40 דקות).

 הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית באמצעות תוכנה לבחירת המנחה.

פעילות בזוגות. כל זוג יבחר מיומנות אחת מהמצגת ויכין הצעה לדיאלוג בין מעסיק לעובד שמציג קושי באותה המיומנות או מחמיא לעובד על ההצטיינות שלו באותה מיומנות. כל זוג יציג את הדיאלוג במליאה מבלי לציין איזו מיומנות בחר. המשתתפים יגידו איזו מיומנות לדעתם הוצגה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד, לדעתך, המיומנויות שהוצגו מסייעות לעובדים שונים בתחומים שונים? הביאו דוגמאות.
- מדוע, לדעתכם, מיומנויות אלו חשובות לעובד?
- מדוע חשוב שעובד יכיר את 11 מיומנויות הביצוע?
- כיצד, לדעתכם, קושי במיומנויות אלו משפיע על העובד ועל צורת עבודתו?
- האם יש לכם רעיונות למיומנויות נוספות שלא הוצגו? אם כן, תארו איזה מיומנויות הייתם מוסיפים.

מפגש 2: קבלת סמכות, עבודת צוות, נוכחות, עמידה בזמנים וארגון סביבת העבודה

התנסות בביצוע מיומנויות (40-70 דקות).

 אלבד / בריסטול גדול.

פעילות בשתי קבוצות: הקבוצות יתנסו בביצוע המיומנויות תוך תחרות ביניהן (מומלץ לעודד את הקבוצות לבחור שם לקבוצה ולעודד את רוח התחרויות). הקבוצה שתבצע את המשימות בצורה הטובה ביותר תנצח.

המשימות:

1. **קבלת סמכות:** המשתתפים יפעלו על פי הוראות המנחה. דוגמאות להוראות שניתן לתת:

- א. הסתדרו בשורה על פי הגובה.
 - ב. הוציאו במהירות בקבוקי מים מהתיק.
 - ג. פתחו מחברת וכתבו את שמכם בגדול.
 - ד. רקדו ריקוד חופשי.
- יש להציג את ההוראות ללא מתן הסבר מקדים.
- בסיום, המשתתפים יישאלו על פי איזה מיומנויות הם פעלו.
2. **עבודת צוות:** המשתתפים יעמדו על בריסטול גדול/אלבד גדול. המטרה של המשתתפים היא שכל הקבוצה תעמוד על המשטח. בכל כמה דקות המנחה תקפל את המשטח ותצמצם אותו. על המשתתפים לעזור זה לזה כדי שכל חברי הקבוצה יישארו על המשטח ולא יפלו.
- בסיום, המשתתפים יישאלו על פי איזה מיומנויות הם פעלו.
3. **נוכחות ועמידה בזמנים:** הנחיית המשתתפים להגיע לאזורים שונים במכללה בטווח זמן קצר.
- על המשתתפים להגיע ממקום למקום בזמן הרצוי לפי הוראות המנחה. בכל מיקום עליהם לצלם תמונה קבוצתית שמראה את הזמן שלקח להם.
- בסיום, המשתתפים יישאלו על פי איזה מיומנויות הם פעלו.
4. **ארגון סביבת העבודה:** כל משתתף יסדר את הציוד האישי שלו כך שייצור עמדת עבודה מתאימה להמשך יום הלימודים.
- בסיום, המשתתפים יישאלו על פי איזה מיומנויות הם פעלו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הרגשתם בהתנסות במיומנויות קבלת סמכות?
- איך הרגשתם בהתנסות במיומנויות עבודת צוות?
- איך הרגשתם בהתנסות נוכחות ועמידה בזמנים?
- איך הרגשתם בהתנסות במיומנות ארגון בסביבת העבודה?
- מדוע, לדעתכם, מיומנויות אלו חשובות לעובד? תנו דוגמאות.
- מדוע, לדעתכם, חשוב לפתח מיומנויות אלו?
- כיצד ניתן לפתח מיומנויות אלו?

מפגש 3: יוזמה ומוטיבציה בעבודה, התנהגות בהתאם לנורמות מקובלות, הופעה חיצונית, בטיחות/ביטחון אישי

הכנת סרטון מיומנויות (50-70 דקות).

הפעילות תתבצע בארבע קבוצות. כל קבוצה תתמקד באחד הנושאים הבאים:

- יוזמה ומוטיבציה בעבודה.
- התנהגות בהתאם לנורמות מקובלות.
- הופעה חיצונית.
- בטיחות/ביטחון אישי.

כל קבוצה תכין סרטון באמצעות אפליקציית Powtoon (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה). בסרטון יוצגו המיומנויות והחשיבות שלהן.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע, לדעתכם, מיומנויות אלו חשובות לעובד?
- תארו מקרים שבהם קושי באחת/מספר מיומנויות בא לידי ביטוי במקום העבודה.
- מדוע, לדעתכם, חשוב שתכירו מיומנויות אלו?
- למה לדעתך כדאי לכם לפתח מיומנויות אלו?
- כיצד, לדעתכם, ניתן לרכוש ולפתח מיומנויות אלו?

מפגש 4: התמדה בפעילות, איכות וקצב ביצוע, סיכום

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.4.2. הנחיות לדיון.
- נספח א.4.3. כרטיסיות מיומנויות.

התנסות במיומנויות התמדה, איכות וקצב ביצוע (30-40 דקות).

מארז כוסות פלסטיק. 🧑

הדפסת הנספח כמספר הקבוצות. 🧑

פעילות בקבוצות קטנות. על כל קבוצה לבנות מגדל בעל 20 קומות באמצעות כוסות פלסטיק. לאחר ההתנסות במשימה המשתתפים יקיימו דיון בקבוצות העבודה בנושא המיומנויות באמצעות דף הנחיות לדיון (ראו נספח א.4.2).
הזמנת המשתתפים להתכנס במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע, לדעתכם, מיומנות התמדה בפעילות חשובה לעובד?
- מדוע, לדעתכם, מיומנות איכות ביצוע חשובה לעובד?
- מדוע, לדעתכם, מיומנות קצב ביצוע חשובה לעובד?
- האם הצלחתם בעבודה הקבוצתית לפעול על פי המיומנות? תארו קשיים והצלחות.
- כיצד ניתן לפתח כל אחת מהמיומנויות?

הדפסת הנספח וגזירת הפתקים / רישום ידני של המיומנויות על גבי פתקים. 🧑

כל משתתף יגריל פתק מיומנות מבלי להסתכל עליו (ראו **נספח א.4.3**). המשתתף יצטרך לנחש איזו מיומנות כתובה בפתק שבחר על ידי שאילת שאלות את המשתתפים האחרים. בכל פעם משתתף יראה את הפתק שבחר לשאר המשתתפים (מבלי להסתכל עליו בעצמו) וישאל שאלות סגורות (שאלות כן/לא) כדי לנחש את המיומנות הרשומה על הפתק. כל משתתף יוכל לשאול 21 שאלות בסך הכול לפני שינחש מהי המיומנות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד היכרות עם המיומנות תורמת לכם כעובדים?
- מדוע, לדעתכם, המיומנויות חשובות לפיתוח הקריירה?
- כיצד אתה יכול לפתח מיומנויות אלו בעצמך?



על בסיס ההתנסות במשימה הקבוצתית, דונו:

האם הצלחתם להתמיד במשימה? האם חוויתם קושי להתמיד במשימה? תארו.

האם ביצעתם את המשימה בצורה יעילה ואיכותית? מה הייתם משפרים בביצוע?

האם תכננתם מראש את אופן הביצוע? אם כן - האם פעלתם על פי התכנון והאם התכנון הועיל לכם ביצוע המשימה? פרטו.

איך אתם מעריכים את קצב ביצוע המשימה? האם פעלתם במהירות יתרה או באיטיות? תארו.



**יוזמה
ומוטיבציה**

**בטיחות /
ביטחון אישי**

**ארגון בסביבת
העבודה**

**קבלת
סמכות**

**התמדה
במשימה**

**התנהגות על
פי נורמות
מקובלות**

**איכות
ביצוע**

**עבודת
צוות**

**נוכחות ועמידה
בזמנים**

**הופעה
חיצונית**

**קצב
ביצוע**

מסוגלות תעסוקתית: שנה א'

יחידה בנושא: מהי מסוגלות תעסוקתית

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: הגדרות מסוגלות עצמית ומסוגלות תעסוקתית.

מפגש 2: העמקה בנושא מסוגלות תעסוקתית.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: מסוגלות עצמית ומסוגלות תעסוקתית.
2. מיומנויות:
 - המשתתפים יבינו את הקשר והחשיבות של מסוגלות עצמית ומסוגלות תעסוקתית להתפתחות הקריירה שלהם.
 - המשתתפים ילמדו להתבונן באדם עם מסוגלות תעסוקתית גבוהה ויסיקו מכך מסקנות.
 - המשתתפים יבצעו רפלקציה עצמית.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- מושגים מובילים / מגמה לעתיד.
- אברהם, י' (2010). חקר הגורמים המשפיעים על מסוגלות תעסוקתית של אנשים עם מוגבלות. עבודת גמר לשם קבלת תואר מוסמך. האוניברסיטה העברית.
- האם ניתן לשפר מסוגלות תעסוקתית? / אורית שחר וליטל אזאשי, מגזין אדם ועבודה, גיליון 4 (עמ' 29).

פעילויות מוצעות

מפגש 1: הגדרות לתחושת מסוגלות עצמית ולמסוגלות תעסוקתית

תחושת מסוגלות עצמית/חוללות עצמית (30-40 דקות).

 הכנת כדורי נייר (מומלץ להשתמש בנייר טיוטה).

הזמנת המשתתפים לערוך תחרות בזוגות של קליעת כדורי נייר לפח אשפה במשך דקה אחת. לפני התחלת התחרות כל משתתף יתבקש להעריך כמה כדורי נייר יצליח לקלוע במשך דקה אחת. **הערה למנחה:** ניתן לערוך כל תחרות אחרת או מספר תחרויות שונות, לדוגמה, קפיצה על רגל אחת. לאחר ביצוע התחרויות, הזמנת המשתתפים לדיון במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם, לדעתך, הדירוג שנתת לעצמך לפני התחרות השפיע על אופן הביצוע שלך? כיצד?
- האם יש הבדל בביצוע שלנו בין פעילויות שאנחנו חושבים שנבצע היטב לבין פעילויות שאנחנו חושבים שיהיו קשות עבורנו? מדוע?
- האם, לדעתך, יהיה הבדל בביצוע של שני אנשים עם אותן היכולות בדיוק כאשר אדם אחד מאמין שהוא מסוגל להצליח והאדם השני מאמין שהוא יכשל?

מתן הסבר על תחושת מסוגלות עצמית, לדוגמה:

תחושת מסוגלות עצמית היא האופן שבו אדם שופט את יכולותיו לבצע משימה בהצלחה. כאשר לאדם יש תחושת מסוגלות עצמית גבוהה, הוא יתמיד במשימה ויפתח מוטיבציה פנימית גבוהה להצלחה (גם במשימה שתהיה עבורו קשה). לעומת זאת, כאשר לאדם יש תחושת מסוגלות עצמית נמוכה הביצוע שלו יהיה פחות טוב והוא לא יתאמץ כדי להשיג תוצאות טובות.¹⁷

- כיצד, לדעתך, תחושת המסוגלות העצמית של כל אחד השפיעה עליו בתחרות?
- כיצד, לדעתך, תחושת מסוגלות עצמית קשורה לעולם העבודה?
- מה ניתן לעשות כדי לקדם/להעצים את תחושת המסוגלות העצמית?

הגדרת מסוגלות תעסוקתית (30-40 דקות).

הכנת שאלה בתוכנת Padlet או Mentimeter, קביעת פורמט להצגת תשובות המשתתפים וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Padlet או Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) המשתתפים יענו על השאלה: מהי מסוגלות תעסוקתית? מומלץ לעודד את המשתתפים לחשוב מהי, לדעתם, מסוגלות תעסוקתית לעומת תחושת מסוגלות עצמית. תשובות המשתתפים יוצגו על הלוח בפורמט על פי בחירת המנחה.

המנחה תתייחס לדמיון או לשוני בתשובות המשתתפים, לתשובות בולטות וכדומה.

כתיבה/הקרנה על הלוח את ההגדרה של מסוגלות תעסוקתית מתוך מושגים מובילים, למשל 'מגמה לעתיד': "מסוגלות תעסוקתית היא היכולת שלנו להתמודד עם הנושא של העבודה בחיים שלנו בצורה טובה".

הזמנת המשתתפים לשתף באסוציאציות שעולות בהם מתוך הגדרה זו, כגון: דוגמאות להתמודדות עם נושא העבודה בחיים שלהם, תחושות ורגשות שהנושא מעלה ויצירת שמש אסוציאציות. הוספת דוגמאות מתוך ההגדרה במקרה הצורך:

- לדעת איך לחפש עבודה.
- לבצע את המשימות שלנו בעבודה באופן הטוב ביותר שאפשר.
- לשמור על העבודה שלנו לאורך זמן, גם בזמנים קשים.
- ללמוד כל הזמן תפקידים חדשים בעבודה.
- לדעת מתי יש לנו אפשרויות לקדם את הקריירה שלנו. למשל, לבצע תפקיד בדרגה גבוהה יותר או תפקיד עם יותר אחריות.
- להשתמש באפשרויות כדי לקדם את הקריירה שלנו.

¹⁷ Bandura, A. (1977). *Self-efficacy: Toward a unifying theory of behavioral change*. Psychological Review, 84(2), 191-215.

הערה למנחה: ההבדל בין תחושת מסוגלות עצמית למסוגלות תעסוקתית: כפי שעולה משתי ההגדרות לעיל, תחושת מסוגלות עצמית היא תחושה **סובייקטיבית** של האדם כלפי היכולות שלו לבצע מטלה מסוימת. התחושה של האדם כלפי יכולותיו יכולה להשפיע עליו ולשנות את הביצוע שלו במטלה. לעומת זאת, מסוגלות תעסוקתית עוסקת ביכולות **אובייקטיביות** שעוזרות לאדם להתקבל, להתמיד ולהתקדם בעבודה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם ההגדרות שכתבתם דומות או שונות להגדרה של 'מגמה לעתיד'?
- האם ההגדרה ממצה או שהייתם מוסיפים לה משהו?
- תנו דוגמאות למסוגלות תעסוקתית (הצלחה בריאיון עבודה, חיפוש עבודה באתרי 'דרושים', היכולת לעשות רישות [נטוורקינג], ועוד) ולתחושת מסוגלות עצמית (אני חושב שאני הכי טוב באפייה ואני אוהב לנסות מתכונים מסובכים; אני חושבת שאני גרועה בלהכיר אנשים חדשים ולכן אני נמנעת מכך).
- מדוע חשוב להבין מהי מסוגלות תעסוקתית?
- כיצד המסוגלות התעסוקתית שלי יכולה להשפיע על הקריירה שלי?
- האם המסוגלות התעסוקתית קשורה למקצוע או לתפקיד מסוים או למיומנויות העבודה שלי באופן כללי?

מפגש 2: העמקה בנושא מסוגלות תעסוקתית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח 5.1. דף עבודה מסוגלות תעסוקתית.

העמקה במושג מסוגלות תעסוקתית ביחס לעצמי (20-30 דקות).

 סימון נקודת ההתחלה על ידי הדבקת נייר דבק או הנחת חבל.

הזמנת המשתתפים לעמוד בשורה אחת בקצה הכיתה על הקו המסומן (בנייר דבק או בחבל). בכל פעם המנחה תקריא רכיב אחד מההגדרה של מסוגלות תעסוקתית (מתוך מושגים מובילים - 'מגמה לעתיד'). אם המשתתף חושב שהוא שולט במיומנות זו הוא יצעד צעד אחד קדימה ואם לא - הוא יישאר במקום. בכל פעם שמשתתף יצעד צעד קדימה הוא יתבקש להסביר את המיומנות ומדוע הוא חושב שהוא יעיל או שולט בה (לדוגמה, משתתף שצעד קדימה ביכולת "לדעת איך לחפש עבודה" יכול להסביר שהוא נרשם לאתר 'דרושים' או הגיש קורות חיים וכדומה).

- לדעת איך לחפש עבודה.
- לבצע את המשימות שלנו בעבודה באופן הטוב ביותר שאפשר.

- לשמור על העבודה שלנו לאורך זמן, גם בזמנים קשים.
 - ללמוד כל הזמן תפקידים חדשים בעבודה.
 - לדעת מתי יש לנו אפשרויות לקדם את הקריירה שלנו. למשל, לבצע תפקיד בדרגה גבוהה יותר או תפקיד עם יותר אחריות.
 - להשתמש באפשרויות כדי לקדם את הקריירה שלנו.
- בסיום הפעילות, הזמנת כל משתתף לבחון את הרווח שנוצר בין נקודת ההתחלה לבין המקום שאליו הגיע (או במילים אחרות, לבחון את המסוגלות התעסוקתית שלו).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הרגשת להתבונן ולבחון את הרווח שנוצר בין נקודת ההתחלה לנקודה שאליה הגעת? מה זה אומר על המסוגלות התעסוקתית שלך?
- כיצד, לדעתך, אפשר לשפר את המסוגלות התעסוקתית לאורך החיים?
- האם, לדעתך, יש רכיב אחד מתוך ההגדרה שהיית רוצה לשים עליו דגש בתקופה הקרובה? מדוע?

אדם עם מסוגלות תעסוקתית גבוהה (40-50 דקות).

 הדפסת הנספח כמספר המשתתפים.

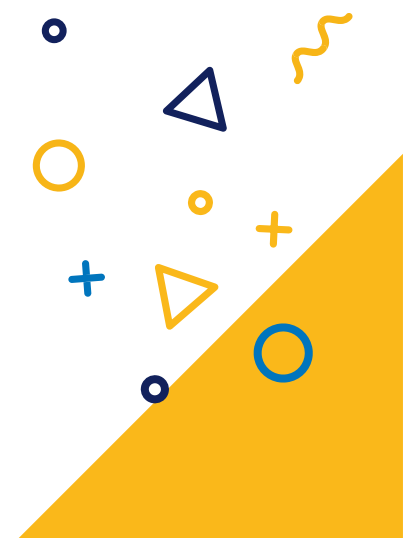
- תזכורת להגדרת המסוגלות התעסוקתית מתוך מושגים מובילים - 'מגמה לעתיד': מסוגלות תעסוקתית היא היכולת שלנו להתמודד עם הנושא של העבודה בחיים שלנו בצורה טובה:
- לדעת איך לחפש עבודה.
 - לבצע את המשימות שלנו בעבודה באופן הטוב ביותר שאפשר.
 - לשמור על העבודה שלנו לאורך זמן, גם בזמנים קשים.
 - ללמוד כל הזמן תפקידים חדשים בעבודה.
 - לדעת מתי יש לנו אפשרויות לקדם את הקריירה שלנו. למשל, לבצע תפקיד בדרגה גבוהה יותר או תפקיד עם יותר אחריות.
 - להשתמש באפשרויות כדי לקדם את הקריירה שלנו.
- הזמנת כל משתתף לחשוב על אדם בחייו או בסביבתו, שלדעתו יש לו (לפי התרשמותו של המשתתף) מסוגלות תעסוקתית גבוהה. למלא את דף העבודה (ראו נספח 5.1).
- הזמנת המשתתפים לשתף במליאה מיהו האדם שחשבו עליו ומדוע לדעתם יש לו מסוגלות תעסוקתית גבוהה. מומלץ לרשום על הלוח נקודות שעולות מכל סיפור.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם יש משהו משותף לכל האנשים שהצגתם? מהו?
- מה ניתן ללמוד מהם על מסוגלות תעסוקתית?
- האם אתם חושבים שלמסוגלות תעסוקתית גבוהה יש השפעה על ההצלחה של אותם אנשים בעבודה?

דגשים למנחה

המפגשים הבאים בפרק זה יעסקו בפיתוח ובשיפור המסוגלות התעסוקתית, במיומנויות המרכיבות את המסוגלות התעסוקתית, ועוד. על כן, מטרת יחידת לימוד זו היא ללמד את המשתתפים מהי מסוגלות תעסוקתית באופן כללי מבלי להתייחס למסוגלות התעסוקתית של כל אחד.





1. חשוב/חשבי על אדם שלדעתך מאופיין במסוגלות תעסוקתית גבוהה.
שם פרטי של האדם: _____.

2. רשום/רשמי שלוש עד ארבע סיבות מדוע, לדעתך, לאדם זה יש מסוגלות תעסוקתית גבוהה:

א.

ב.

ג.

ד.

3. רשום/רשמי מה את/ה יכול/ה ללמוד מאותו אדם בנוגע למסוגלות התעסוקתית שלך:

מסוגלות תעסוקתית: שנה א'

יחידה בנושא: ניתוח רכיבי תוכנית 'מגמה לעתיד' ופעילויות לשיפור המסוגלות התעסוקתית

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: החשיבות של מסוגלות תעסוקתית.

מפגש 2: תוכנית 'מגמה לעתיד' כמשאב לפיתוח מסוגלות תעסוקתית.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים ילמדו כי ניתן לשפר את רכיבי המסוגלות התעסוקתית דרך התנסויות שונות, ביניהן ההתנסויות בתוכנית 'מגמה לעתיד'.
2. **מיומנויות:** המשתתפים יבחנו רכיבים של מסוגלות תעסוקתית בעצמם, יבחרו רכיב אחד לשיפור וידונו כיצד ניתן לשפר אותו.
3. **ערכים:** אחריות אישית, התפתחות, למידה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- האם ניתן לשפר מסוגלות תעסוקתית? / אורית שחר וליטל אזאשי, מגזין אדם ועבודה, גיליון 4 (עמ' 29).

פעילויות מוצעות

מפגש 1: החשיבות של מסוגלות תעסוקתית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.6.1. שאלון מסוגלות תעסוקתית.

שאלון מסוגלות תעסוקתית (30-40 דקות).

הכנת שאלון באמצעות Mentimeter וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Mentimeter הכנת שאלון בנושא מסוגלות תעסוקתית בפונקציית "quiz competition" (ראו נספח א.6.1. וכן מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) וחיבור המשתתפים לתוכנה. המשתתפים יתבקשו לענות על השאלון. מומלץ להציג את תשובות המשתתפים אחרי כל שאלה באמצעות גרף. כמו כן, לאחר כל שאלה מומלץ לדון בתשובות המשתתפים ובהתאם לצורך להסביר את התשובה המתאימה.

בסיום מילוי השאלון רצוי לערוך דיון על החשיבות של מסוגלות תעסוקתית.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע, לדעתכם, מסוגלות תעסוקתית חשובה להתפתחות הקריירה?
- האם, לדעתכם, מסוגלות תעסוקתית חשובה יותר בשלב שבו אתם נמצאים בפיתוח הקריירה או / וגם חשובה בכל שלב לאורך חיי העבודה?
- האם מסוגלות תעסוקתית חשובה רק לעובד או גם למעסיק ואפילו למדינה? מדוע? (ניתן לקרוא על כך במאמר האם ניתן לשפר מסוגלות תעסוקתית? / אורית שחר וליטל אזאשי, מגזין אדם ועבודה, גיליון 4 [עמ' 30]).

מפגש 2: תוכנית 'מגמה לעתיד' כמשאב לפיתוח מסוגלות תעסוקתית

 מומלץ להזמין למפגש את מקדמת התעסוקה.

שתי הפעילויות שלהלן מהוות שתי חלופות אפשריות לפעילות בנושא זה (למידה קבוצתית/ ולמידה עצמית).

ניתוח רכיבי תוכנית 'מגמה לעתיד' לצורך פיתוח מסוגלות תעסוקתית:
למידה קבוצתית (50-60 דקות).

פעילות בארבע קבוצות: כל קבוצה תקבל רכיב מסוים בתוכנית 'מגמה לעתיד' על פי בחירת המנחה או בחירת המשתתפים:

- ליווי פרטני/ליווי רגשי.
 - סדנת הכנה לקריירה.
 - סדנת הכנה לחיים אוטונומיים ועצמאיים.
 - שיעורים במקצועות הליבה.
 - לימודי מגמה.
 - התנסויות מקצועיות בעבודה (כולל קשר עם מקדם תעסוקה ומשובים).
 - סיורים.
 - קורסים מקצועיים.
- כל קבוצה תתבקש לחשוב ולהציג במליאה כיצד אותו רכיב בתוכנית 'מגמה לעתיד' יכול לעזור לפתח ולשפר את רכיבי המסוגלות התעסוקתית. הקבוצות יכולות להציג את הממצאים בכל דרך שיבחרו, לדוגמה, באמצעות מצגת, פוסטר, סרטון אנימציה, ועוד.
- כל קבוצה תציג את ממצאיה. בסיום ההצגה שאר המשתתפים יוזמנו להוסיף רעיונות ולתת משוב להצגה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם ניתן לפתח או לשפר מסוגלות תעסוקתית רק באמצעות התנסויות בעבודה?
- האם התנסויות אחרות בחיים עוזרות לפתח או לשפר מסוגלות תעסוקתית באופן יעיל?

- מה החשיבות שיש למשוב של אדם חיצוני או למשוב עצמי לפיתוח ולשיפור המסוגלות התעסוקתית?
 - ניתוח רכיבי תוכנית 'מגמה לעתיד' לצורך פיתוח מסוגלות תעסוקתית: למידה עצמית (50-60 דקות).
- כל משתתף יחשוב על הרכיב/ים שבחר לפתח/לשפר במפגש הקודם, מתוך המודל שהוצג למסוגלות תעסוקתית (מומלץ לעודד חשיבה על מספר רכיבים), ויכתוב אילו רכיבים בתוכנית 'מגמה לעתיד' יכולים לעזור לו לפתח/לשפר את אותו רכיב של מסוגלות תעסוקתית ואיך.
- מומלץ לכתוב על הלוח את רכיבי תוכנית 'מגמה לעתיד':
- ליווי פרטני/ליווי רגשי.
 - סדנת הכנה לקריירה.
 - מערכי הכנה לחיים אוטונומיים ועצמאיים.
 - שיעורים במקצועות הליבה.
 - לימודי מגמה.
 - התנסויות מקצועיות בעבודה, כולל קשר עם מקדם תעסוקה ומשובים.
 - סיורים.
 - קורסים מקצועיים.

במליאה: הזמנת המשתתפים לשתף מה הם רוצים לפתח/לשפר במסוגלות התעסוקתית שלהם וכיצד הם יכולים לעשות זאת באמצעות רכיבי 'מגמה לעתיד'.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם ניתן לפתח או לשפר מסוגלות תעסוקתית רק באמצעות התנסויות בעבודה?
- האם התנסויות אחרות בחיים עוזרות לפתח או לשפר מסוגלות תעסוקתית באופן יעיל?
- מה החשיבות שיש למשוב של אדם חיצוני או למשוב עצמי בפיתוח ובשיפור המסוגלות התעסוקתית?

משאבים בסביבה שלי לפיתוח מסוגלות תעסוקתית (30-40 דקות).

הכנת דפי משאבים והדבקתם בחדר. 🧑

הדבקת שלושה דפים, כל אחד בפינה שונה בחדר. על כל דף רשום משאב בסביבת המשתתפים שיכול לעזור לפיתוח המסוגלות התעסוקתית שלהם: משפחה/חברים, תחביב/חוג, קהילה/מתנ"ס (המנחה מוזמנת לכתוב משאבים נוספים או אחרים). הזמנת המשתתפים להתבונן על שלושת הדפים ולעמוד ליד הדף שהם הכי מתחברים אליו. הפעילות תתבצע בקבוצות שנוצרו מסביב לכל דף.

כל קבוצה תרשום כיצד המשאב שבחרו יכול לעזור לפיתוח המסוגלות התעסוקתית שלהם.

שאלות מנחות

- אילו גורמים תומכים קיימים במשאב זה?
- מה ניתן ללמוד מתוך משאב זה?
- האם אתם יכולים לקבל משוב ממשאב זה?
- כיצד אתם יכולים להפיק את המרב מתוך המשאב הזה?
- איך המשאב הזה משרת אתכם בהשגת מטרותיכם בתחום הקריירה?
- הערות נוספות...

במליאה, הזמנת הקבוצות לשתף במה שכתבו. עידוד משתתפים מקבוצות נוספות להגיב על הנאמר ולהוסיף רעיונות נוספים.

הערה למנחה: העברת מסר של ניהול עצמי - המשתתף יכול וצריך לזהות משאבים שונים בסביבתו, לצרוך אותם ולהשתמש בהם בצורה נכונה כדי ללמוד ולקדם את עצמו.





1. ממה מורכבת מסוגלות תעסוקתית?
 - א. מיכולות ומכישורים בעולם העבודה.
 - ב. רק מיכולות בעולם העבודה.
 - ג. רק מכישורים בעולם העבודה.
2. האם מסוגלות תעסוקתית עוזרת להתקבל למקום עבודה?
 - א. למקום העבודה הראשון בלבד.
 - ב. לכל מקומות העבודה לאורך החיים.
3. האם שיפור המסוגלות התעסוקתית משפיע על הסיכוי למצוא עבודה?
 - א. מקטינה אותו.
 - ב. מסוגלות תעסוקתית לא משנה במציאת עבודה.
 - ג. מגדילה אותו.
4. האם מסוגלות תעסוקתית משמעותית לאורך כל החיים והקריירה?
 - א. נכון.
 - ב. לא נכון.
5. כיצד מסוגלות תעסוקתית משפיעה על תפקוד האדם במקום העבודה?
 - א. עוזרת להתמיד בעבודה ולהתקדם בה.
 - ב. עוזרת לקום בבוקר לעבודה.
 - ג. עוזרת לרכוש חברים בעבודה.
6. איזה עובד יקודם ראשון בתפקידו?
 - א. בעל ידע מקצועי מצוין, אבל מיומנויות אישיות נמוכות.
 - ב. בעל ידע מקצועי בינוני, אבל מיומנויות אישיות מצוינות.
 - ג. בעל ידע מקצועי בינוני ומיומנויות אישיות נמוכות.

18. מתוך האם ניתן לשפר מסוגלות תעסוקתית? / אורית שחר וליטל אזאשי, מגזין אדם ועבודה, גיליון 4 (עמ' 29).

מסוגלות תעסוקתית: שנה א'

יחידה בנושא: I AM¹⁹

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות עם עקרונות אשכול I AM.

מפגש 2: מניעים פנימיים, כוחות ויכולות.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשה:** אשכול I AM מתוך מודל PRO I, פרואקטיביות, מוטיבציה, מסוגלות עצמית.
2. **מיומנויות:** המשתתפים יבחנו את מיומנויות אשכול I AM בעצמם, יבינו את חשיבות מיומנויות אלו וכיצד הן באות לידי ביטוי בעצמם.
3. **ערכים:** אחריות, בחירה, הישגיות, יוזמה, ידע, למידה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- סרטון "הייתי הכישלון הגדול ביותר שהכרתי / ג'יי קיי רולינג".
- פירוט מיומנויות I PRO.
- טבלת אימון I PRO.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם עקרונות אשכול I AM

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.1. מצגת I AM.
- נספח א.2. כרטיסיות דיון.

מצגת I AM (20-30 דקות).

הצגת מצגת I AM (ראו נספח א.1). להלן שאלות מוצעות לדיון בהתייחס לכל שקף:

שקופית 4: מה זה פרואקטיביות? מדוע עובדים צריכים להיות פרואקטיביים?

שקופית 6: איך ייראה העובד הפרואקטיבי? מה יאפיין אותו?

שקופית 8: מהי מוטיבציה? מדוע היא נחוצה בעבודה?

הזמנת המשתתפים לתת דוגמה לאדם שהם מכירים שיש לו מוטיבציה גבוהה או לציין מצב שבו הייתה להם מוטיבציה גבוהה להצלחה.

שקופית 10: הזמנת המשתתפים לשתף בחוסר הצלחה או כישלון שחוו והצליחו ללמוד ממנו ולצמוח.

19. מתוך מודל Pro Skills | שפותח בתבת-ג'וינט ישראל.

קבוצות דיון (40-60 דקות).

המשתתפים ישתתפו בדיון בשלוש קבוצות. כל קבוצה תקבל שאלות מנחות (ראו **נספח א.7.2**). ותעסוק במרכיב אחר של אשכול I AM. אם יש מספיק זמן מומלץ להציע למשתתפים להחליף כרטיסיות כך שכולם ישיבו על כל השאלות ויגעו בכל המרכיבים. ניתן להזמין את המשתתפים לסכם ולשתף במליאה.

מפגש 2: מניעים פנימיים, כוחות ויכולות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.7.3. סרטוני כאן סקרנים.

בחירת נושא ללמידה ודיון (40-60 דקות).

שליחת הקישור למשתתפים.

בקשה מראש להביא אוזניות למפגש.

פעילות בזוגות. הזמנת המשתתפים לבחור נושא שמעניין אותם מתוך סרטוני "כאן סקרנים" (ראו **נספח א.7.3. סרטוני כאן סקרנים**). המשתתפים יכולים לבחור גם נושא אחר שמעניין אותם. המשתתפים יתבקשו להכין פעילות/הרצאה/משחק על הנושא שבחרו ולהציגו במליאה. לכל זוג יהיו כחמש דקות להצגת הנושא שלהם (מומלץ לוודא כי כל זוג בחר נושא אחר). מזמינים את המשתתפים לתת משוב חיובי לאחר כל הצגה/פעילות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד בחרתם נושא? איך זה היה עבורכם לבחור נושא ללמידה? האם היה לכם מעניין?
- מה הרגשתם בנוגע לכך שניתנה לכם האפשרות לבחור? האם נהניתם מכך? האם זה השפיע על המוטיבציה שלכם? באיזה אופן?
- אילו כישורים המשימה דרשה מכם? אילו כישורים גיליתם שיש לכם בעקבות המשימה?
- האם על ביצוע המשימה הייתה השפעה של פרואקטיביות, מוטיבציה ומסוגלות עצמית?
- מהם המניעים הפנימיים שלכם? מה עוזר לכל אחד מכם ליזום/לפעול/לבצע משימה או פעולה כלשהי?
- מה היו המניעים הפנימיים שלכם כאשר נרשמתם לתוכנית 'מגמה לעתיד'?
- האם המניעים של כולנו זהים או שלכל אחד יש מניעים פנימיים אחרים?
- כיצד המניעים הפנימיים של יוזמה, מוטיבציה ומסוגלות עצמית עוזרים בפיתוח הקריירה לאורך החיים?

פרואקטיביות

1. איך את/ה מגיב/ה בדרך כלל כשדברים לא מסתדרים כמו שתכננת או רצית?
2. אם יש לך רעיונות לפתרון בעיות שונות, האם תשמיע/י אותם או תשמור לעצמך?
3. תארי/י קושי שאת/ה מתמודד/ת אתו, מהן אפשרויות הפעולה להתמודדות עם הקושי הזה?
4. האם יזמת פעילות/רעיון/מפגש שגרם לך להיות גאה בעצמך? שתף/י.
5. תארי/י משימה כלשהי שאליה התנדבת מיוזמתך האישית.
6. ענה/י שוב על השאלות ביחס למקום עבודתך/התנסות מקצועית.

מוטיבציה

1. מה מניע אותך לפעולה?
2. מה מלהיב אותך?
3. תארי/י הישג או הצלחה שאת/ה גאה בה?
4. ספר/י על מטרה שעוררה בך מוטיבציה רבה?
5. ענה/י שוב על השאלות ביחס למקום עבודתך/התנסות מקצועית.

תחושת מסוגלות עצמית

1. ספר/י על משהו שידעת שתצליח/י בו, ואכן כך היה.
2. מה אומרים עליך חבריך/בני משפחה, אנשים שאוהבים ומעריכים אותך? האם אלה אותם דברים שתאמר/י על עצמך?
3. ספר/י על קושי שהתגברת עליו. בזכות מה? מה עשית שסייע לך להצליח? מה בכך אפשר לך להתמודד?
4. אילו דברים את/ה מרגיש/ה שאת/ה יודע/ת לעשות מצוין? אילו פחות? האם את/ה חושב/ת שאת/ה מעריך/ה את יכולותיך במדויק?
5. ענה/י שוב על השאלות ביחס למקום עבודתך/התנסות מקצועית.



יחידה בנושא: תהליך אישי במודל Pro Skills²⁰ I: בחירת מיומנויות לשיפור ולשימור

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות עם מודל ה-Pro Skills I.

מפגש 2: מיומנויות לשימור ולשיפור בתחום העבודה.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** היכרות עם חמשת אשכולות ה-Pro Skills I והמיומנויות בכל אשכול; היכרות עם עוצמות ואתגרים של המשתתפים בכלל ובתחום העבודה בפרט.
2. **מיומנויות:** המשתתפים יזהו מיומנויות לשימור ולשיפור מתוך מודל ה-PRO I, יתנו משוב אחד לשני באופן מכבד ומקדם ויחשבו על דרכים יישומיות לשימור/לשיפור מיומנויות אלו.
3. **ערכים:** הקשבה, למידה, חברות, התפתחות, חדשנות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- פירוט מיומנויות PRO I.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם מודל ה-PRO I

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.4.1. מצגת מודל PRO I.

מבוא למודל PRO I (40-60 דקות).

הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

הצגת מצגת מודל PRO I (ראו נספח ב.4.1). לאחר היכרות עם כל אשכול במצגת, ישנם תיאורי מקרה הממחישים את המיומנויות של האשכול. המשתתפים יקראו את תיאור המקרה, יזהו ויענו איזו מיומנויות מוצגת בו. מומלץ להעביר את המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

להלן הסבר ושאלות מוצעות בהתייחס לכל שקופית:

שקופית 2: המודל מורכב משישה אשכולות אשר כל אשכול מורכב ממיומנויות ומכישורים הנחוצים לעולם העבודה.

²⁰ מודל Pro Skills I פותח בתבת-ג'וינט ישראל.

שקופית 4: דוגמה לקשר דינמי בין האשכולות: באשכול NET I מדברים על יכולת מיתוג ושיווק אך כדי לבצע זאת צריך מיומנויות של שפה וכתיבה המופיעות באשכול CAN I.

שקופית 6: מומלץ להזכיר את יחידת הלימוד בנושא AM I שהועברה בשנה א'.

שקופית 9: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: אוריינות דיגיטלית).

שקופית 10: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: אוריינות חישובית).

שקופית 11: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: אוריינות שפה).

שקופית 14: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת לאזן בין עבודה לתחומי חיים נוספים).

שקופית 15: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת לניהול זמן ותיעדוף משימות).

שקופית 16: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת פעולה מקורית ויצירתית במצבי שינוי ועמימות).

שקופית 19: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת רפלקציה עצמית ולמידה מניסיון).

שקופית 20: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת ליצור תמונת עתיד ומפת דרכים תעסוקתית).

שקופית 21: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי).

שקופית 25: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת לפעול בסביבה רבת-תרבותית).

שקופית 26: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת לפעול בצוותים רבת-תחומיים).

שקופית 27: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת לפעול במגוון מצבים בין-אישיים).

שקופית 30: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: רישות חברתית-תעסוקתית).

שקופית 31: איזו מיומנות מופיעה בתיאור המקרה? (תשובה: יכולת שיווק ומיתוג עצמי).

מפגש 2: מיומנויות לשימור ולשיפור בתחום העבודה

הערה למנחה: במסגרת הליווי הפרטני בשנה ב' המשתתפים בוחרים מיומנויות לשיפור ולשימור מתוך מודל ה-PRO I. במפגש זה מושם דגש על שיח פתוח בין חברי הקבוצה, מחשבה על מיומנויות וקבלת משוב מהמשתתפים האחרים. תהליך הבחירה במיומנויות לשימור ולשיפור בתחום העבודה יתבצע במסגרת הליווי הפרטני.

שתי הפעילויות המוצעות שלהלן מהוות שתי חלופות אפשריות לפעילות בנושא זה (למידה קבוצתית/למידה בזוגות):

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.4.2. שאלון לבחינה עצמית - PRO Skills I.
- נספח ב.4.3. כלי משוב על מיומנויות PRO I.

שאלון לבחינה עצמית: למידה קבוצתית (40-50 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים. 

הכנת דפים עם שמות המשתתפים. 

הזמנת המשתתפים להשיב על שאלון לבחינה עצמית בנושא מיומנויות ה-PRO I (ראו נספח ב.4.2).
או למלא את כלי המשוב על מיומנויות ה-PRO I של תוכנית 'מגמה לעתיד' (ראו נספח ב.4.3). לאחר שכל המשתתפים ישיבו על השאלון באופן פרטני, כל משתתף יקבל דף עם שמו ויעביר אותו מיד למשתתף שיושב לימינו. המשתתף שקיבל את הדף יכתוב את המיומנויות שלדעתו אותו משתתף צריך לשמר או לשפר בתחום העבודה (ניתן לכתוב באופן אנונימי, בהתאם לאופי הקבוצה ניתן לכתוב מיומנויות לשימור בלבד). ברגע שיסיימו לכתוב יעבירו את הדף למשתתף לימינם, וכן הלאה, כך שכל המשתתפים יכתבו התייחסות על השאלונים של כל המשתתפים.
בסיום מומלץ להקדיש מספר דקות כדי לאפשר למשתתפים שמעוניינים לקרוא התייחסויות שנכתבו להם.

הזמנת המשתתפים לשתף במיומנויות שהם בחרו לעצמם. בנוסף לכך, הזמנת המשתתפים שמעוניינים לשתף במחשבה מתוך המיומנויות שחברי הקבוצה רשמו - מה "דיבר" אליי, עם מה אני לא מסכים, מה אני בוחר לקחת ומדוע.

הזמנת המשתתפים להציע דרכים יישומיות לשמר/לשפר את המיומנויות שנאמרו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הרגשתם למלא את השאלון על עצמכם?
- האם הקבוצה גילתה לכם משהו חדש על עצמכם?
- האם השאלון חידד לכם משהו מיוחד/מעניין בנוגע לעצמכם או לעולם העבודה? שתפו.
- איך הרגשתם לקבל חיזוק חיובי ונקודות לשיפור מהמשתתפים? האם אתם מסכימים איתם?
- איך הרגשתם לתת חיזוק חיובי ונקודות לשיפור למשתתפים?
- איך היה לקבל עצות מאחרים כיצד לשפר מיומנויות? האם יש עצות שתמצאו לנחות וליישם?

הדפסת הנספח כמספר המשתתפים. 

פעילות בזוגות (מומלץ לבחור זוגות שמכירים היטב אחד את האחר): הזמנת המשתתפים להשיב על שאלון לבחינה עצמית בנושא מיומנויות ה-PRO (ראו [נספח ב.4.2](#)). או למלא את כלי המשוב על מיומנויות ה-PRO של תוכנית 'מגמה לעתיד' (ראו [נספח ב.4.3](#)), עבור משתתף אחר בקבוצה באופן הדדי. לאחר שכל אחד מבני הזוג ישיב על השאלון ביחס לאחר, הזמנתם לשוחח על החוויה, על הנקודות החזקות והחלשות, לתת המלצות לשיפור ולשיפור מיומנויות.

שאלות מוצעות להנחיית הדין (בזוג או במליאה)

- איך הרגשתם לתת משוב למשתתף אחר? מה אתגר אתכם?
- האם גיליתם משהו חדש על עצמכם? שתפו.
- האם השאלון חידד לכם משהו מיוחד/מעניין בנוגע לעולם העבודה? שתפו.
- איך היה לקבל חיזוק חיובי ונקודות לשיפור?
- איך היה לתת חיזוק חיובי ונקודות לשיפור?
- איך היה לקבל משוב כיצד לשפר מיומנויות? האם יש כיווני חשיבה שתרצו לנסות וליישם?
- איך היה לתת משוב למשתתף אחר? האם תוכלו להשתמש בעצמכם במשוב שנתתם?



1. מיפוי אישי של רמת המסוגלות

א. התבונן באשכולות השונים של מודל PRO | ודרג מהי, לדעתך, רמתך בכל כישור (skill) ביחס לתפקידך בהווה.
*רצוי לתת דוגמה או הסבר קצר לכל ציון שניתן לרכיב מסוגלות תעסוקתית.

2. שיחה בזוג

התבוננות על הדירוג שניתן.

- א. בחר/י שלושה כישורים שתרצה לחזק בעתידך במקצוע או בתפקידך הבא. חשוב/י מה שעשוי לשמור אותך רלוונטי בעולם עבודה משתנה בהתאם לשאיפותיך התעסוקתיות.
- ב. בן הזוג ישאל שאלות מכוונות להעמקת ההבנה על הכישור שרוצים לחזק:
 - ✓ למה חשוב לך לשפר את הכישור הזה?
 - ✓ מה, לדעתך, יקרה אחרי שהכישור ישופר? מה זה ייתן לך? איך, לדעתך, זה יסייע לך בעבודה או בחיים?
 - ✓ באיזו מידה אתה מאמין ביכולת שלך לשנות את הכישור?

3. משימה המשכית

חשבו יחד על פעולה או משימה שתייצר חוויית הצלחה ראשונית בהקשר לכישור שעליו בחרתם לעבוד (וכזו שניתן ליישם).
ודאו שהמשימה מנוסחת בצורה ברורה וייחודית, מדידה, אפשרית לביצוע, רלוונטית לבעיה שהוצגה/למה שרוצים לשפר, תחומה בזמן (smart).

שאלון הערכה עצמית I PRO

אשכול	כישור (Skill)	ציון מ-1-5	הסבר דוגמאות
I AM	פרואקטיביות וגישה חיובית		
	מוטיבציה		
	חוללות עצמית		
I CAN	אוריינות דיגיטלית		
	אוריינות חינוכית		
	אוריינות שפה		
I BUILD	יכולת לניהול זמן ותיעדוף משימות מרובות ומגוונות		
	יכולת הסתגלות לשינוי ופעולה במצבי עמימות		
	יכולת לאזן בין עבודה לתחומי חיים נוספים		
I GROW	יכולת ליצור תמונת עתיד ומפת דרכים תעסוקתית		
	יכולת לרפלקציה אישית ולמידה מניסיון		
	יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי		
I MIX	יכולת לפעול בסביבה רבת-תרבותית		
	יכולת לפעול בצוותים רבת-תחומיים		
	יכולת לפעול במגוון מצבים בין-אישיים		
I NET	שיווק ומיתוג עצמי		
	רישות חברתית תעסוקתית		

יחידה בנושא: CAN | 22

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות עם מיומנויות אשכול I CAN.

מפגש 2: חקירה והתבוננות עצמית.

מטרות היחידה

1. ידע והמסגה: המשתתפים יכירו את מיומנויות אשכול I CAN.
2. מיומנויות: המשתתפים יתנסו בקבוצה ובעבודה פרטנית בכל אחת מן המיומנויות: אוריינות שפה, אוריינות דיגיטלית ואוריינות חשבון.
3. ערכים: ביטוי עצמי, הישגיות, ידע, למידה, עבודת צוות, תקשורת.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- פירוט מיומנויות I PRO.
- טבלת אימון I PRO.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם מיומנויות אשכול I CAN

משימה קבוצתית: היכרות עם המיומנויות באשכול (40-70 דקות).

המשתתפים יעבדו בקבוצות לפי שלושת מיומנויות האשכול: אוריינות דיגיטלית, אוריינות שפה ואוריינות חשבון. כל קבוצה תבחר נושא ותציג אותו על פי המיומנות (לדוגמה: קבוצת האוריינות הדיגיטלית תציג בצורה דיגיטלית במצגת, קבוצת אוריינות השפה תכין סיכום תוך שימוש גם במושגים באנגלית, קבוצת האוריינות הכמותיות תציג את הנושא על ידי שימוש בגרף). המשתתפים יציגו את התוצרים במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע חשוב, לדעתכם, לדעת להתבטא היטב בעל-פה או בכתב בעולם העבודה? האם מיומנויות אלו חשובות בכל משרה?
- מדוע חשוב, לדעתכם, להכיר ולשלוט בכלים דיגיטליים (לדוגמה, תוכנות מחשב, קופה אלקטרונית, ועוד)? האם יש כיום עבודות שלא דורשות ידע דיגיטלי?
- האם יש צורך לדעת לבצע חישובים בסיסיים ולהשתמש בנתונים כמותיים בכל עבודה (גם כזו שהיא לא חשבונית)? תנו דוגמה.

- האם מיומנויות אלו משמעותיות גם בתחומי חיי נוספים? תארו באילו תחומים.
- כיצד קושי בביצוע אחת המיומנויות יכול להשפיע על העובד?

מפגש 3: חקירה והתבוננות עצמית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.5.1. דף עבודה אוריינות דיגיטלית.
- נספח ב.5.2. הכנה לפרזנטציה.
- נספח ב.5.3. דף עבודה מיומנויות חישוביות.
- נספח ב.5.4. שאלון אוריינות כמותית.

התנסות אישית: אוריינות דיגיטלית (40-60 דקות).

 הדפסת נספח כמספר המשתתפים או הכנת הנספח באמצעות wizer.me ושליחת קישור למשתתפים.

כל משתתף יבצע משימה בדף עבודה בנושא אוריינות דיגיטלית (ראו **נספח ב.5.1**). המשתתפים יבצעו את המשימות בדף העבודה ויתעדו אותם על ידי צילום תמונה או צילום מסך. כל משתתף יציג את תוצרי עבודתו באמצעות תוכנת Padlet או wizer.me (ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**).

אם משתתף אינו יודע לבצע את אחת המשימות, הוא יכול לדלג עליה או להצטרף למשתתף אחר שיודע כיצד לבצע אותה או להיעזר במנחה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הייתה עבורכם ההתנסות במיומנות האוריינות הדיגיטלית?
- מדוע, לדעתכם, יש צורך במיומנות זו בשוק העבודה היום?
- מדוע, לדעתכם, מיומנות זו חשובה בתחומי חיים נוספים (משפחה, פנאי, חברים, קהילה, ועוד)?
- האם חוויתם קושי מסוים בביצוע חלק מן המטלות? תארו את הקושי.
- האם משימות מסוימות היו קלות עבורכם? אילו?

התנסות אישית: אוריינות שפה (40-50 דקות)

 הדפסת נספח כמספר המשתתפים.

כל משתתף יבצע פרזנטציה במשך חמש דקות בנושא לבחירתו, בליווי דף עבודה 'הכנה לפרזנטציה' (ראו **נספח ב.5.2**). המשתתפים יציגו את הפרזנטציות במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הייתה התנסותכם בחיפוש מקורות המידע?
- איך הייתה התנסותכם בכתיבת הסיכום בשפה העברית בשילוב מושגים באנגלית?
- איך הייתה התנסותכם בכתיבת הסיכום בשפת האם שלכם?
- איך חוויתם את ההתנסות בהעברת הפרזנטציה מול קהל?
- מדוע, לדעתכם, מיומנות השפה חשובה לעובד?
- מדוע מיומנות זו חשובה בתחומי חיים נוספים (משפחה, פנאי, חברים, קהילה, ועוד)?

התנסות אישית: אוריינות כמותית (30-40 דקות).

הדפסת נספחים כמספר המשתתפים.

הכנת שאלון באפליקציית Kahoot.

כל משתתף יבצע את המשימה בדף עבודה שבו מוצגים גרפים, תרשימים ושאלות בנוגע אליהם (ראו **נספח ב.5.3**). לאחר ביצוע המשימה בדף העבודה המשתתפים יתחרו בשאלון Kahoot (ראו **נספח ב.5.4** וכן מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הייתה התנסותכם בקריאת גרפים ותרשימים?
- האם חוויתם קושי במהלך ההתנסות? תארו אותו.
- האם דרכי הצגה מסוימות היו עבורכם נגישות יותר? אם כן, תארו מה הנגיש לכם אותם (היכרות מוקדמות, התנסות).
- כיצד חוויתם את החלק החישובי במשימה?
- מדוע מיומנות זו חשובה לכם כעובדים?
- מדוע מיומנות זו חשובה בתחומי חיים נוספים (משפחה, פנאי, חברים, קהילה, ועוד)?

דגשים למנחה

- קיימת אפשרות לעיסוק ביחידה זו בשנה ב' או ג'.
- ניתן לקיים את אחת הפעילויות הכתובות במפגש השני או במפגש הראשון בהתאם ללוח הזמנים.



משימות	בוצע/לא בוצע	הערות אישיות על אופן הביצוע
כתיבת הודעה ברשימת תפוצה בוואטסאפ		
כניסה לאתרי 'דרושים' ומשרות		
עיצוב שקופית מצגת ב־PowerPoint		
הורדת אפליקציה למכשיר הטלפון		
חיפוש מידע באינטרנט על דובי הקוטב		



שליבים בהכנת פרזנטציה

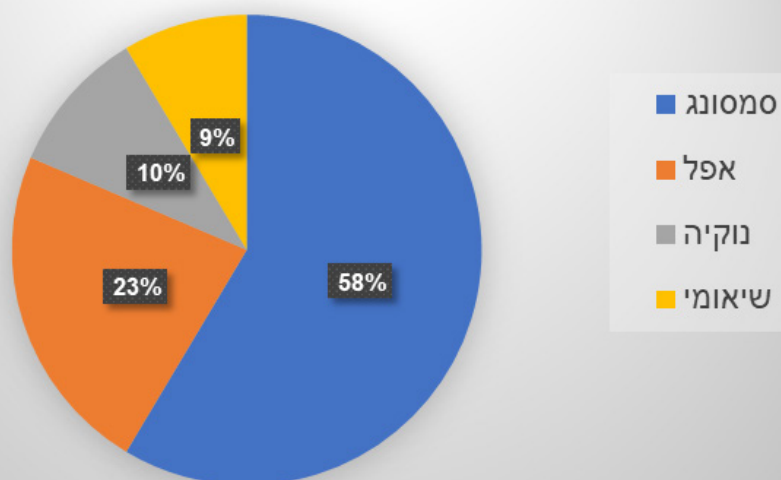
1. בחרו נושא שאותו תרצו להציג ומצאו מקורות מידע. פרטו את מקורות המידע שבהם השתמשתם

2. סכמו את הנושא בצורה בהירה ומאורגנת בעברית, בצירוף מושגים באנגלית (שימו לב להקפיד על שפה גבוהה והימנעות משגיאות כתיב)

3. סכמו את הנושא בצורה בהירה ומאורגנת בשפת האם שלכם, אם אתם דוברים שפה נוספת (שימו לב להקפיד על שפה גבוהה והימנעות משגיאות כתיב)

4. כתבו נקודות עזר שישמשו אתכם בעת ההצגה

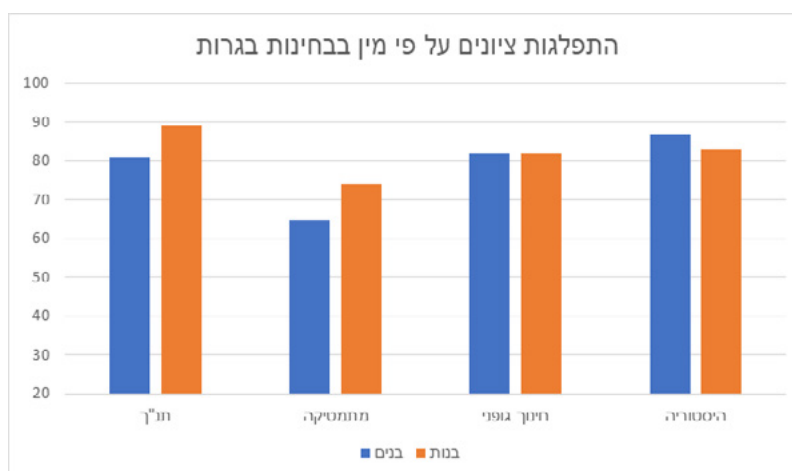
דוח מכירת טלפונים - מלך הטלפונים של העיר



שאלות: דוח מכירות טלפונים

1. מה מציג התרשים?
2. על פי מה מחולק התרשים לחלקים?
3. אילו סוגי מכשירים מופיעים בתרשים?
4. כמה אחוזים של מכשירי שיאומי נקנו?
5. איזה מכשיר נקנה ברוב המקרים?
6. אם נקנו בסך הכול 10 מכשירי נוקיה, כמה מכשירים בסך הכול נמכרו בחנות?





שאלות: התפלגות ציונים

1. במה עוסק הגרף?
2. אילו מקצועות מציג הגרף?
3. למה מתייחס ציר ה-Y בגרף (הציר הימני שכולל מספרים)?
4. איזה צבע מתייחס לאיזו קבוצה?
5. באילו מקצועות בנים קיבלו ציון גבוה יותר מבנות?
6. באילו מקצועות הבנות קיבלו ציון גבוה יותר מהבנים?
7. כמה הבנות קיבלו בחינוך גופני?

טבלת טמפרטורה על פי ימי השבוע

ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
21c	26c	31c	33c	14c	17c	24c

שאלות: טבלת טמפרטורה

1. מה מציגה הטבלה?
2. למה מתייחסת השורה התחתונה?
3. למה מתייחסת השורה העליונה?
4. רינת רוצה לנסוע לים. מתי תציעו לה לעשות זאת?
5. כיצד תמליצו לדני להתלבש ביום שלישי?

באמצעות אפליקציית Kahoot הכנת שאלון אוריינות כמותית.

שאלות לדוגמה

1. מה מציג התרשים?
 א. דוח מכירות של חנות טלפונים.
 ב. מספר מכשירים שיש לכל אדם.
 ג. אחוזים.
 ד. סוגים של מכשירי טלפונים.
2. על פי מה מחולק התרשים לחלקים?
 א. על פי צבעים.
 ב. על פי מספרים.
 ג. על פי אחוזי המכירה של כל סוג מכשיר.
 ד. על פי החברות השונות.
3. אילו סוגי מכשירים מופיעים בתרשים?
 א. נוקיה וסמסונג.
 ב. אפל, שיאומי וגלאקסי.
 ג. סמסונג, שיאומי, נוקיה ואפל.
 ד. טלפונים חכמים ולא חכמים.
4. כמה אחוזים של מכשירי שיאומי נקנו?
 א. 9%.
 ב. 58%.
 ג. 23%.
 ד. 10%.
5. נמכרו 400 מכשירים בסך הכול. כמה מכשירי אפל נקנו בדיוק?
 א. 67.
 ב. 92.
 ג. 40.
 ד. 109.
6. איזה מכשיר נקנה ברוב המקרים?
 א. נוקיה.
 ב. גלאקסי.
 ג. סמסונג.
 ד. שיאומי.
7. נקנו בסך הכול עשרה מכשירי נוקיה. כמה מכשירים נמכרו בסך הכול בחנות?
 א. 70.
 ב. 55.
 ג. 10.
 ד. 100.
8. במה עוסק הגרף?
 א. מקצועות שנלמדים בבית הספר.
 ב. ציונים לפי כיתות.
 ג. ציונים בבחינות בגרות בין בנים לבנות.
 ד. ציונים במבחני סוף שנה.
9. אילו מקצועות מציג הגרף?
 א. תרבות, כימיה, לשון והבעה.
 ב. פיזיקה ומדעי המחשב.
 ג. היסטוריה, תנ"ך, חינוך גופני ומתימטיקה.
 ד. מתימטיקה, עברית, תלמוד ולשון.
10. למה מתייחס ציר ה-Y בגרף (הציר הימני)?
 א. מקצועות.
 ב. בנים ובנות.
 ג. ציונים במבחני אמצע.
 ד. ציונים במבחני בגרות.
11. איזה צבע מתייחס לאיזו קבוצה?
 א. כתום - בנים, כחול - בנות.
 ב. סגול - בנות, לבן - בנים.
 ג. בנות - כתום, בנים - כחול.
 ד. כל צבע מתייחס לשתי הקבוצות.
12. באילו מקצועות בנים קיבלו ציונים גבוהים יותר מבנות?
 א. היסטוריה.
 ב. היסטוריה וחינוך גופני.
 ג. תנ"ך.
 ד. בכל המקצועות.
13. באילו מקצועות הבנות קיבלו ציון גבוה יותר מהבנים?
 א. מתימטיקה ותנ"ך.
 ב. ספרות ואנגלית.
 ג. חינוך גופני.
 ד. מתימטיקה.
14. כמה הבנות קיבלו בחינוך גופני?
 א. 96.
 ב. 60.
 ג. 80.
 ד. 70.
15. מה מציגה הטבלה?
 א. שעות וימים.
 ב. מזג אוויר (מעלות) וימים.
 ג. מספר ילדים שהגיעו לכיתה בכל יום.
 ד. ימי הולדת שנחגגים באותו יום.
16. למה מתייחסת העמודה התחתונה?
 א. שעות.
 ב. מעלות.
 ג. מספר אנשים.
 ד. מספר בעלי חיים.
17. רינת רוצה לנסוע לים. מתי תציעו לה לעשות זאת?
 א. יום שלישי.
 ב. ימי שלישי וחמישי.
 ג. ימי שלישי ורביעי.
 ד. ימי שישי ושבת.
18. כיצד תמליצו לדני להתלבש ביום שלישי?
 א. מעיל, מגפיים ומטריה.
 ב. סוודר ונעליים סגורות.
 ג. חולצה קצרה, מכנס קצר וכובע.
 ד. צעיף וכפפות.

יחידה בנושא: NET | 23

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: יכולת לפעול ולתקשר במגוון רשתות וקהילות.

מפגש 2: יכולת מיתוג ושיווק עצמי.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים יכירו את מיומנויות אשכול NET I.
2. מיומנויות: המשתתפים יתנסו בכל אחת מהמיומנויות - יכולת לפעול ולתקשר במגוון רשתות וקהילות, יכולת מיתוג ושיווק עצמי.
3. ערכים: ביטוי עצמי, ידע, למידה, הישגיות, תקשורת.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית: כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- פירוט מיומנויות NET I PRO.
- טבלת אימון NET I PRO.
- מה זה נטוורקינג? המדריך השלם / המרכז האקדמי פרס.
- מה זה נטוורקינג / אזור התעשייה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: יכולת לפעול ולתקשר במגוון רשתות וקהילות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1. מצגת NET I.
- נספח ג.2. סרטון "מיתוג אישי - לא רק במעלית".

הצגת מיומנות ראשונה: לפעול ולתקשר במגוון רשתות וקהילות (30-40 דקות).

הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

הצעה: הצגת מצגת NET I (ראו נספח ג.1.4). עד שקופית 5, כולל. הצגת המיומנות הראשונה מתוך אשכול NET I, הצגת פרסומים ברשתות חברתיות ובמדיות שונות למשתתפים.

שקופית 5 - שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה הקשר בין כל הפרסומים?
- אילו מדיות חברתיות אתם מזוהים?

- לאיזה פרסום הכי התחברתם? מדוע?
- אילו מדיות נוספות שאינן מופיעות פה אתם מכירים? (למשל, פרסום בגוגל, פרסום באתרי 'דרושים', פרסום בסטורי של האינסטגרם, פרסום בתוך קבוצה בפייסבוק, פרסום ממומן בפייסבוק, פרסום בהודעה פרטית בפייסבוק או באינסטגרם וכדומה).
- מה היתרונות בפרסום דיגיטלי? מה החסרונות?
- אילו רשתות חברתיות אתם מכירים?
- באילו אמצעים דיגיטליים ניתן להשתמש כדי לפרסם עסק עצמאי/יזמות?

התנסות ברשתות חברתיות (20-30 דקות).

צפייה בסרטון "מיתוג אישי - לא רק במעלית" (נספח ג.4.2):

<https://www.youtube.com/watch?v=gvrEpeunwZY> (0:24 עד 4:26 דקות). מומלץ לתווך את הסרטון על ידי עיבודו לסרטון אינטראקטיבי באמצעות אתר Edpuzzle (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

הזמנת המשתתפים לפתוח חשבונות באתרים כמו פייסבוק או אינסטגרם (אם אין להם עדיין) ולעשות היכרות עם אתרים אלה. באתר שבחרו יחפשו מידע על בעל מקצוע או תחום שירצו לקבל בו שירות. מליאה: הזמנת המשתתפים לשתף בשירות שחיפשו, מה מצאו, מה חשבו על הפרסום או המידע וכדומה.

מפגש 2: יכולת מיתוג ושיווק עצמי

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.4.1. מצגת I NET.

הצגת מיומנות שנייה: מיתוג ושיווק עצמי (5-10 דקות).

הצגת מצגת I NET (ראו נספח ג.4.1) שקופיות 6-7.

שקופית 6: הזמנת המשתתפים להסביר במילים שלהם מה זה "כרטיס ביקור תעסוקתי".

שיווק דיגיטלי (40-50 דקות).

הזמנת המשתתפים לבחור עסק שהם רוצים להקים או מוצר שהם רוצים למכור וליצור את ה"דוכן" הדיגיטלי שלהם, המיועד לפרסום ולשיווק המוצר או העסק באחת הרשתות החברתיות/לתכנן כרטיס ביקור או עמוד עסקי.

ניתן להשתמש במגוון תוכנות, כגון Word, PowerPoint, Canva או כל תוכנה אחרת שהמשתתפים מכירים ומעוניינים לעשות בה שימוש (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

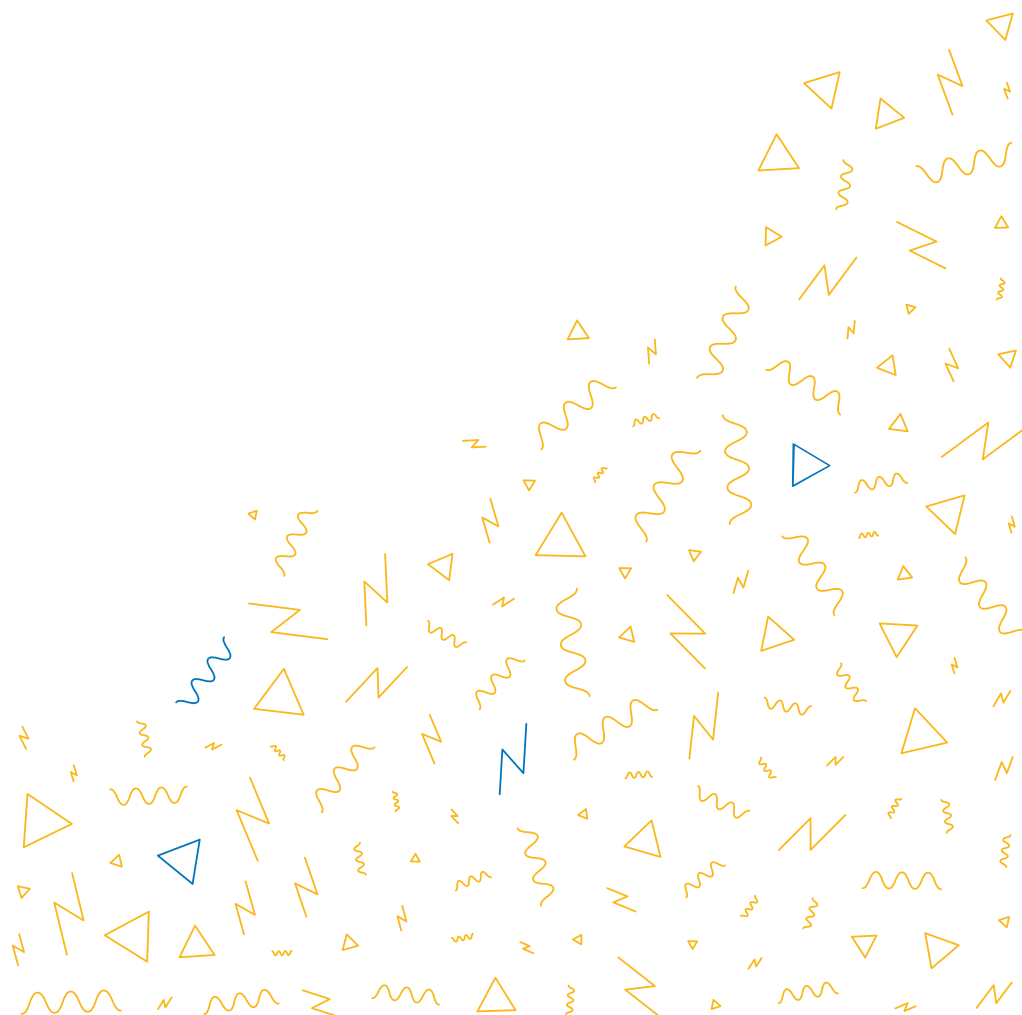
לאחר מכן הזמנת המשתתפים להציג את ה"סחורה" שלהם למשתתפים האחרים.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך היה לשווק את עצמכם? מה אתגר אתכם? מה הרגיש לכם קל או טבעי?
- באיזו מדיה בחרתם ומדוע?
- מה משך אתכם במוצרים של אחרים? מה גרם לכם לקנות אותם?
- מה בלט לכם בשיווק של עצמכם או של אחרים? מה חשוב, לדעתכם, להדגיש?

דגשים למנחה

- קיימת אפשרות לעיסוק ביחידה זו בשנה ב' או ג'.
- יחידה זו מקדימה את יחידת הלימוד בנושא סדנת רישות (נטוורקינג) אשר מוצעת אף היא בשנה ג' ([קישור](#)).



יחידה בנושא: BUILD | 24

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות עם מיומנויות BUILD |

מפגש 2: התנסות אישית במיומנויות BUILD |

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים יכירו את מיומנויות אשכול BUILD |.
2. **מיומנויות:** המשתתפים יתנסו במיומנויות השונות:
 - ניהול זמן.
 - תיעדוף משימות.
 - חשיבה מקורית ויצירתית במצבי עמימות.
 - איזון בין תפקידי החיים השונים.
3. **ערכים:** איזון, יצירתיות, למידה, מקוריות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- פירוט מיומנויות PRO |.
- טבלת אימון PRO |.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם מיומנויות BUILD |

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1. מצגת BUILD |.
- נספח ג.2. טבלה מנחה לתיעדוף משימות.

היכרות עם מיומנויות האשכול והתנסות ראשונית (30-40 דקות).

הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה). 

הצעה: הצגת מצגת מיומנויות BUILD | (ראו נספח ג.1). במהלך המצגת מופיעות שאלות מוצעות לדיון ותרגילים לביצוע כיתתי ועל כן מומלץ להשתמש במצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

שקופית 3: שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהו תיעדוף משימות? תארו מקרה שבו נדרשתם לתיעדוף משימות בלימודים/עבודה/תחום אחר.
 - מהו ניהול זמן? תארו מקרה שבו נדרשתם לניהול זמן.
 - האם אתם מכירים כלים לניהול משימות? אם כן, מה הם?
 - מדוע חשוב לפתח יכולת לניהול זמן ולתיעדוף משימות בעולם העבודה?
- שקופית 5:** המשתתפים יבנו סדר שבועי בהתייחס לעוגנים המופיעים במצגת. ניתן להציג את טבלת סידור השבוע (שקופית 6) או לאפשר למשתתפים לבנות טבלה בעצמם.

שקופית 8: שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהם מצבי עמימות? תארו מצב עמום מחייכם.
 - מדוע יש צורך בחוסן ובעמידות במצבי עמיתות?
 - מדוע חשוב לפתח יכולת פעולה מקורית במצבי שינוי ועמימות בעולם העבודה?
- שקופית 10:** מטרת התרגיל לעודד חשיבה מקורית ויצירתית מחוץ לקופסה. לכן, מומלץ לעודד את המשתתפים לחשוב על 20+ רעיונות. הזמנת המשתתפים לשתף ברעיונות היצירתיים ביותר שחשבו עליהם.

שקופית 12: שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- אילו תחומי חיים אתם מכירים?
 - האם נתקלתם בקונפליקט בין תחומי חיים שונים? תארו אותו.
 - מדוע חשוב לשמור על איזון בין עבודה לבין תחומי חיים נוספים?
- שקופית 13:** הערה למנחה: לחיצה על התמונה כדי לפתוח את הקישור.

שקופית 14: שאלות מוצעות להנחיית הדיון בעקבות הסרטון

- איזה זירות חיים שונות ראיתם בסרטון?
- האם הסרטון מציג איזון בין זירות החיים השונות?
- תארו פתרונות אפשריים ליצירת איזון.

יכולת ניהול זמן וריבוי משימות (30-40 דקות).

כלי כתיבה ודפים כמספר המשתתפים. 

חלק א': כל משתתף ירשום לפחות 10 משימות שעליו לבצע במהלך השבוע וגם אירועים מתוכננים. כל משתתף יתנסה בבניית לוח זמנים אישי באמצעות יומן דיגיטלי/רגיל. על המשתתפים להכניס ללוח הזמנים משימות שוטפות ואירועים. המשתתפים יציגו את לוח הזמנים השבועי שלהם.

חלק ב': המשתתפים יחפשו באינטרנט אפליקציות ואתרים לניהול משימות (לדוגמה, [google keep](#), [clickup](#), [treollo](#)) או ישתמשו ביישום פתקים בטלפון/כתיבה בדף ובעט. המשתתפים יכתבו משימות ויתעדפו אותן מבחינת דחיפות. ניתן להיעזר בטבלה מנחה לתיעדוף משימות (ראו [נספח ג.5](#)).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע חשוב לפתח יכולת לניהול זמן בשוק העבודה?
- האם אתם משתמשים בכלים/אסטרטגיות לניהול זמן ביום-יום? אם כן, תארו אותן.
- מדוע חשוב לנהל משימות ולתעדף משימות בשוק העבודה? האם לא עדיף לנצל את הזמן לביצוע ולקידום המשימות עצמן?
- האם אתם משתמשים בכלים/אסטרטגיות לניהול ולתיעדוף משימות? אם כן, תארו אותן.
- כיצד מיומנויות אלו תורמות לכם כעובדים?

דגשים למנחה

קיימת התייחסות נרחבת ותרגול בנושא זה בסדנת הכנה לחיים עצמאיים ואוטונומיים. מומלץ לתאם את זמן ההתייחסות והעיסוק בתוכן בין שתי הסדנאות ולהשתמש במפגשים שנערכו בנושא כדי לחזק את התכנים והכלים שנלמדו.

מפגש 2: התנסות אישית במיומנויות האשכול

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.5.3. מצבי עמימות בעולם העבודה.
- נספח ג.5.4. תיאור מקרה איזון תפקידי חיים.

יכולת פעולה מקורית ויצירתית במצבי עמימות (40-50 דקות).

הדפסת נספח כמספר הקבוצות. 🧑

הזמנת המשתתפים להסביר מה הם מבינים מהמושג "מצבי עמימות".

הצעה להסבר: מצבי עמימות הם מצבים לא ברורים, שאפשר לפרשם ביותר מדרך אחת. עולם העבודה המשתנה מספק מצבי עמימות רבים, שבהם העובד יכול לפעול ביותר מדרך אחת נכונה. במצבים אלו צריך לפעול באופן מקורי ויצירתי, להסתגל לשינויים ולהציע מגוון רעיונות לפתרון הבעיה. נראה שבשלב הלמידה בבית הספר קיימים מצבי עמימות מועטים, בהשוואה לעולם העבודה שבו לעיתים ישנם מצבי עמימות רבים, למשל: סדר היום/מערכת השעות שהם ברורים בבית הספר ופחות ברורים בעבודה. גם אופן ההערכה בבית הספר (ציונים במבחן למשל) יותר ברור ואילו השאלה כיצד לזכות בהערכה של המנהל בעבודה עשויה להיות מצב עמום יותר.

לדוגמה: אחראי בעבודה יכול לתת הוראות כלליות לביצוע פרויקט מבלי לתת הנחיות מדויקות מהם שלבי העבודה, מהם סדרי העדיפויות, מהם לוחות הזמנים או אפילו מה בדיוק התוצר המצופה. הוא יכול להציע שתשתמשו ביצירתיות שלכם לחשוב על דרכי פעולה, או להגיד לכם להתחיל ובהמשך

יעדכן אתכם יותר לגבי השלבים הבאים.

הזמנת המשתתפים לתת דוגמאות מתוך התנסותם המקצועית במגמה.

מוצע לבצע את הפעילות בקבוצות קטנות. כל קבוצה תשלים את המשימה בדף עבודה "התנהלות במצבי עמימות בעולם העבודה" (ראו **נספח ג.5.3**). לאחר מכן, מוצע שכל קבוצה תבחר סיטואציה מתוך דף העבודה שמילאו ותציג אותה באופן שייבחרו (לדוגמה, סימולציה, מצגת, משחק, הסבר כתוב או בעל פה, ועוד).

כל קבוצה תציג את הסיטואציה שבחרה. בסיום, ניתן לעודד מתן משוב בונה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע חשוב לפתח יכולת פעולה מקורית ויצירתית במצבי עמימות בשוק העבודה?
- כיצד ניתן, לדעתכם, לפתח צורת חשיבה זו?
- תארו מקרה מהעבודה/מתחום חיים אחר שבו נדרשתם לפעול במצב עמום.
- כיצד חוסר ודאות גורם לכם להרגיש?
- כיצד ניתן לפתח חוסן במצבי עמימות וחוסר ודאות?

יכולת איזון בין עבודה לתפקידי חיים נוספים (30-40 דקות).

הערה למנחה

תרגול מיומנות זו ממשיכה את יחידת הלימוד בנושא תפקידי החיים השונים שלי (**קישור**). מומלץ להזכיר למשתתפים את התכנים שעלו ביחידת לימוד זו, כגון: מהם תפקידי חיים, למידה מתוך תפקידי החיים לפיתוח קריירה ויחסי העשרה ויחסי קונפליקט בין תפקידי החיים.

הדפסת נספח כמספר הקבוצות. 🧑

פעילות בקבוצות קטנות: כל קבוצה תקבל כרטיסייה שבה תיאור מקרה - לין, בחורה צעירה העובדת במלון (ראו **נספח ג.5.4**). בכרטיסיה יופיעו כל תפקידי החיים של לין ומה הם דורשים ממנה. כל קבוצה תתבקש להציע דרך לאזן בין תפקידי החיים השונים בצורה הטובה ביותר לדעתם ולהציג במליאה את לוח הזמנים שבנתה על ידי טבלה, מצגת, פוסטר, ועוד. במליאה כל קבוצה תציג את תוצריה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם הצלחתם לאזן בין כל תפקידי החיים השונים? כיצד?
- מה עזר לכם לאזן בין תפקידי החיים השונים?

- האם היה תפקיד שייחסתם לו חשיבות גבוהה יותר?
- האם הצלחתם למצוא יחסי העשרה או יחסי קונפליקט בין תפקידי החיים השונים של העובד?
- האם הצלחתם לבצע חיבורים בין תפקידי החיים השונים?
- מדוע חשוב לאזן בין העבודה לתפקידי החיים?

דגשים למנחה

- קיימת אפשרות לקיים יחידה זו בשנה ב' או ג'.



לא דחוף	דחוף	
		חשוב
		לא חשוב

הסבר:

דחוף = משימות הדורשות תשומת לב מיידית. דברים שלא ניתן לדחות כדי להימנע מהשלכות לא נעימות בזמן הקרוב. לדוגמה, לסיים עבודה שצריך להגיש מחר.

חשוב = משימה חשובה תורמת למטרה ארוכת טווח שלנו. לפעמים הן דחופות אבל לרוב לא. ההשלכות השליליות של לא לעשות אותן לא מורגשות באופן מיידי, אך הן מצטברות לאורך זמן. לדוגמה, לשפר את קורות החיים.



1. מיקה, מלצרית במסעדה אסייתית. אחראי המשמרת, שהוא המנהל הישיר שלה במסעדה, פוטר לפני חמישה ימים, וטרם הועסק אחראי משמרת חדש. בינתיים אחד המלצרים הוותיקים החליט "לקחת פיקוד" ולמלא את תפקיד אחראי המשמרת. הוא מבקש מהעובדים סדרי עבודה שונים מאלה שהיו נהוגים עד כה. מיקה אינה יודעת מה לעשות - האם לעבוד לפי הנהלים הישנים או החדשים, האם לפנות למנהל המסעדה או לחכות שיעסיקו אחראי משמרת חדש. היא מודאגת ומבולבלת. הציעו למיקה לפחות שלושה פתרונות אפשריים:

2. לינה עובדת במשרה זמנית במעבדה של קופת חולים. היא גויסה לצורך פרויקט שערכו בקופה לבדיקות סקר בתחום מסוים, והפרויקט עתיד להסתיים בעוד שבועיים. לינה נהנית מאוד מעבודתה שם, ומעוניינת להישאר. המנהלת של לינה אמרה שתבדוק אם יש צורך בעובדים לפרויקטים נוספים, אך לא הבטיחה דבר. היא ציינה, כי גם אם לא יצטרכו עובדים בחודש הקרוב, סביר מאוד שיצטרכו בהמשך. לינה לא יודעת האם לחכות לאפשרות של המשך עבודה שם או לחפש עבודה חדשה. הציעו ללינה לפחות שלושה פתרונות אפשריים:

3. תומר עובד בתפקיד משרדי. לאחרונה המנהלת שלו אמרה לו מספר פעמים שהיא מרוצה מאוד מתפקודו ומתרשמת מיכולותיו, ושהיא חושבת איך לקדם אותו ולאפשר לו לממש את כישוריו הרבים. בתור התחלה הציעה לו ליזום פרויקט שייעל את דרכי העבודה בארגון ויתרום לרווחת העובדים. כששאל אותה באיזה פרויקט מדובר, היא ענתה שתשמח שזה יבוא ממנו, היא רוצה בהזדמנות זו לראות איך הוא ניגש למטלה. תומר מבולבל. הוא מרגיש שללא הוראות ברורות קשה לו להתחיל. הציעו לתומר לפחות שלושה פתרונות אפשריים:



לין, בת 19.5, עובדת במלון בתפקיד עוזרת קונדיטור.

תפקידי החיים של לין ודרישותיהם:

עבודה: לין עובדת מיום ראשון עד יום חמישי משעה 8:30 עד השעה 16:00. בכל יום לין יכולה לצאת להפסקת צהריים של 45 דקות לבחירתה.

חברה בקבוצת באולינג: לין חברה בקבוצת באולינג מזה ארבע שנים. קבוצת הבאולינג משתתפת בטורניר אזורי והשנה הם העפילו לגמר הטורניר. הגמר יתקיים בקרוב וחברי הקבוצה רוצים להתאמן כמה שיותר. חברי הקבוצה נפגשים שלוש פעמים בשבוע בשעות 19:00-22:00.

בת זוג: לין ובן זוגה הכירו בתוכנית 'מגמה לעתיד' והם חוגגים השבוע חצי שנה של זוגיות. לין רוצה לארגן משהו מיוחד עבור בן זוגה בשעות הערב.

בת של: לין גרה עם הוריה. בבית היא אחראית על הקניות בסופר פעם בשבוע.

חברה: לין הכירה ב'מגמה לעתיד' חברים טובים שנפגשים כל שבוע לקפה בשעות אחר הצהריים.

עזרו ללין לאזן בין כל תפקידי החיים שלה. הכינו טבלה/מצגת/פוסטר וכדומה אשר יציג את לוח הזמנים של לין. עזרו ללין לסדר את לוח הזמנים שלה בדרך הכי טובה לדעתכם (אתם יכולים להחליט לוותר על משימות, לחבר בין משימות, להוסיף משימות במסגרת התפקידים, ועוד).

בהצלחה!

יחידה בנושא: GROW | 25

חלוקה מוצעת למפגשים

- מפגש 1: יכולת לראות תמונת עתיד ומפת דרכים, יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי.
מפגש 2: יכולת לרפלקציה אישית וללמידה מניסיון.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים יכירו את מיומנויות אשכול GROW I.
2. **מיומנויות:** המשתתפים יתרגלו את המיומנויות:
 - יכולת לראות תמונת עתיד ומפת דרכים.
 - יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי.
 - יכולת לרפלקציה אישית וללמידה מניסיון.
3. **ערכים:** ביטוי עצמי, ידע, למידה, הישגיות, תקשורת, חשיבה, התפתחות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- פירוט מיומנויות PRO I.
- טבלת אימון PRO I.
- מצגת ליווי והדרכה של מתבגרים ומבוגרים צעירים בכניסה לעולם המבוגרים / פרופ' גלי צינמון.

פעילויות מוצעות

מפגש 2: יכולת לראות תמונת עתיד ומפת דרכים, יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.6.1. דף דמויות על עץ.
- נספח ג.6.2. מצגת GROW I

יכולת לראות תמונת עתיד ומפת דרכים: היכרות ותרגול (30-40 דקות).

הדפסת דף דמויות על עץ כמספר המשתתפים. 🧑

חלוקה לכל משתתף את דף דמויות על עץ (ראו נספח ג.6.1). הצגת שקופית 4 שבה רשומות שאלות מנחות מוצעות לתרגיל (ראו נספח ג.6.2)

1. לאן אני רוצה להגיע מבחינה תעסוקתית?
 2. תוך כמה זמן אני רוצה שזה יקרה?
 3. עם אילו כישורים אני מגיע/ה?
 4. אילו כישורים אני צריכ/ה לפתח?
 5. מה יכול לעכב אותי בדרך? למה עליי לשים לב? / במה עליי להשתפר?
 6. אילו ערכים חשובים לי בדרך?
 7. מה אני יכול/ה/צריכ/ה לעשות כדי להתקדם לעבר המטרה שלי?
- עבור כל שאלה המשתתף יסמן את הדמות שמייצגת את התשובה עבורו.
- הזמנת המשתתפים לשתף במליאה מענה על שתי השאלות הראשונות והצגת הדמות שבחרו עבורן.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע חשוב להגדיר איפה אני נמצא כיום מבחינה תעסוקתית ולאן אני רוצה להגיע מבחינה תעסוקתית?
- האם הצורך לחלום, לשאוף ולחשוב קדימה מתאים רק לתחילת הדרך בעולם העבודה או לאורך החיים?
- איזה מידע יכול לעזור כדי לקבוע יעדים תעסוקתיים (לדוגמה, מקצועות קיימים, ביקוש בעולם העבודה, ועוד)?
- כדי להגדיר יעדים תעסוקתיים, האם חשוב שאדע מהן הנטיות ומהם הכישורים והערכים שלי? מדוע? האם חשוב להתבונן על נקודות לשימור ונקודות לשיפור בעצמי? מדוע?

יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי: היכרות ותרגול (30-40 דקות).

הזמנת המשתתפים לחקור באינטרנט על אודות תחום שמעניין אותם לעסוק בו בהתאם לשאלות המנחות במצגת (שקופית 6; ראו **נספח 6.2**).

הזמנת המשתתפים לשתף.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע חשוב להמשיך ללמוד ולהתעדכן כל הזמן?
- האם מיומנות זו חשובה במקצועות מסוימים בלבד או בכלל המקצועות? מדוע?
- האם, לדעתכם, זו אחריות של העובד להמשיך ללמוד ולהתעדכן או גם של המעסיק? מדוע?

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.6.1. מצגת GROW I.
- נספח ג.6.3. סרטון "בין הצלולים - ניהול רגשות מול הכיתה".

חגיגת למידה קבוצתית (15-20 דקות)

הזמנת המשתתפים להסתובב בחדר לצלילי מוזיקה. ברגע שהמוזיקה נעצרת נעמדים מול המשתתף הקרוב, וכל אחד מהמשתתפים משתף את בן זוגו במשהו שלמד במשך דקה (ניתן לשתף במידע שלמדו במפגש קודם, בעובדות מעניינות בתחום העניין שלהם, להחליף מתכונים, שיטות למידה אישיות שפיתחו, טיפים לטיפול, ועוד). כשהמוזיקה מתחדשת ממשיכים להסתובב בחדר.

יכולת לרפלקציה אישית וללמידה מניסיון: היכרות ותרגול (40-50 דקות).

הזמנת המשתתפים לבצע תרגול ברפלקציה בהתאם להנחיות המופיעות במצגת (שקופיות 8, 9; ראו **נספח ג.6.2**): הזמנת המשתתפים לחשוב על אירוע שקרה להם בחיים מהשבוע האחרון או מתקופה רחוקה יותר (עדיף לבחור אירוע שהם זוכרים היטב, או אירוע שהיה משמעותי עבורם), ולכתוב רפלקציה אישית לפי השאלות המנחות במצגת.

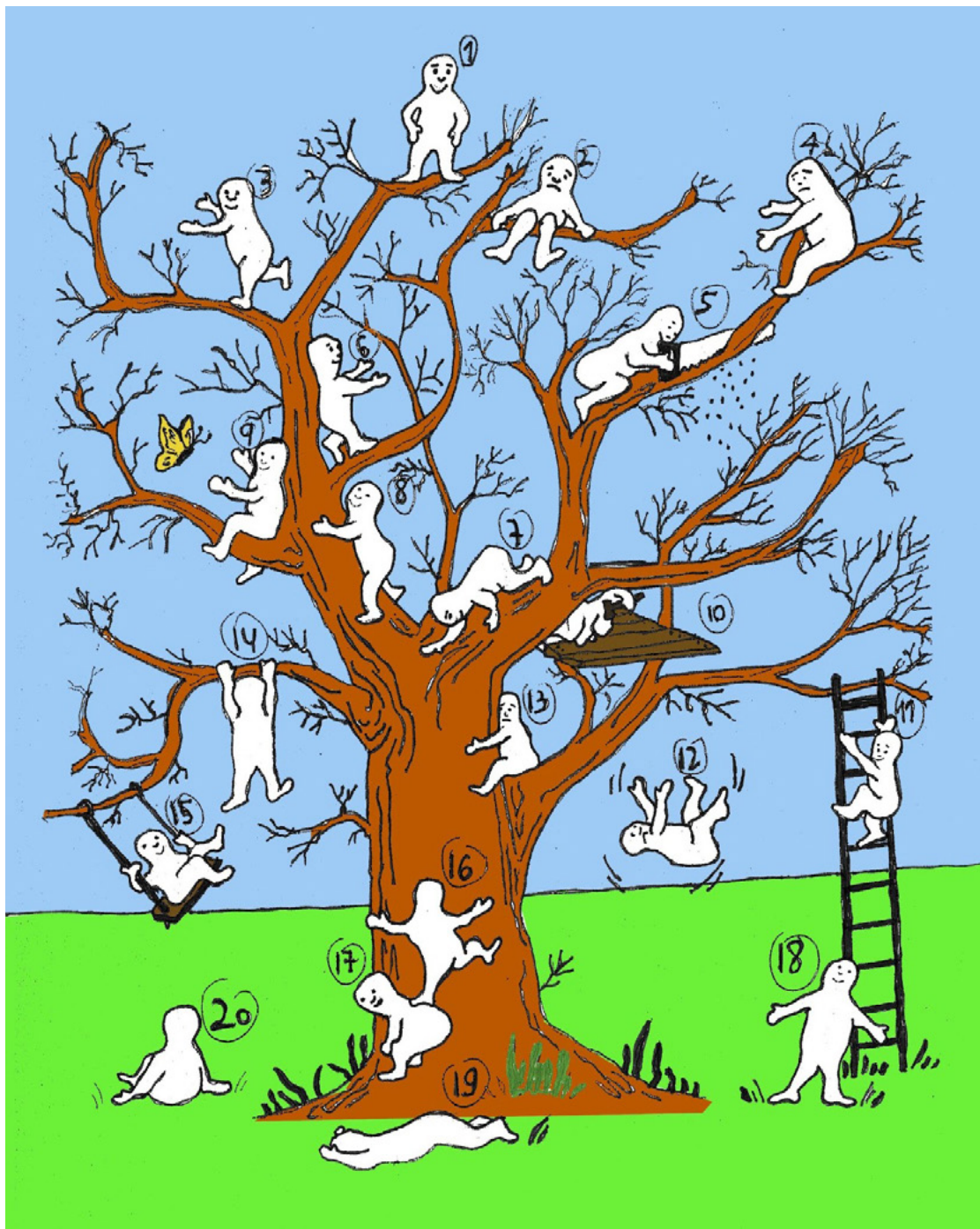
הזמנת המשתתפים לשתף במליאה במענה על השאלה האחרונה במצגת (שקף 9): מה למדו על עצמם תוך כדי החשיבה הרפלקטיבית?

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע מיומנות זו חשובה לעולם העובדה?
- באיזה מצבים/מקרים אוכל להשתמש במיומנות של רפלקציה?
- תנו דוגמה למשהו שלמדתם על עצמם מתוך רפלקציה במקום ההתנסות.
- האם ישנם מצבים שבהם קשה יותר לבצע רפלקציה? מדוע?

דגשים למנחה

קיימת אפשרות להעברת הסדנה בשנה ב' או ג'.





בחירה תעסוקתית: שנה א'

יחידה בנושא: בחירה תעסוקתית

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: נטיות, כישורים וערכים כבסיס לבחירה תעסוקתית.

מפגש 2: עץ קריירה משפחתי.

מפגש 3: ניתוח התנסות בעיסוקים.

מפגש 4: עיבוד: בחירה תעסוקתית.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** הבחנה בין המושגים נטיות, כישורים וערכים בהקשר של בחירה תעסוקתית, היכרות עם כלים לברור רכיבים אלה.
2. **מיומנויות:** רפלקציה - למידה עצמית מתוך עבר אישי ועבר משפחתי; המשתתפים יבחנו את הנטיות, הכישורים והערכים שלהם, עיבוד וניתוח מרכיבי הבחירה התעסוקתית.
3. **ערכים:** בחירה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- קריירה - רקע ומושגים מרכזיים / רקע תאורטי.
- נורדהיים, ש' ורז, מ' (2019). רכישת מיומנויות תעסוקתיות - מודל עבודה. משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, אגף תעסוקת רווחה.
- המודל האישיותי של הולנד לבחירת מקצוע / ויקיפדיה.
- מצגת עץ קריירה משפחתי / אורלי צדוק.
- עץ משפחתי - טכניקה יישומית בתהליך של ייעוץ קריירה / מכון טמיר.
- מושגים מובילים / מגמה לעתיד.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: נטיות, כישורים וערכים כבסיס לבחירה תעסוקתית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.1. מצגת שאלון הולנד להערכת נטיות תעסוקתיות.
- נספח א.2. ששת הטיפוסים של הולנד.
- נספח א.3. דף עבודה בנושא ערכים תעסוקתיים.
- נספח א.4. תרגיל חמשת הפרחים.

נטיות תעסוקתיות: היכרות עם הטיפוסים של הולנד²⁶ (60-90 דקות).

הדפסת דפי הטיפוסים של הולנד וגזירת הספחים לתלישה. הדבקת דפי הטיפוסים ברחבי הכיתה.

²⁶ Holland, J. L. (1959). A theory of vocational choice. *Journal of Counseling Psychology*, 6(1), 35-45.

מצגת שאלון הולנד להערכת נטיות תעסוקתיות כדי ללמוד את המודל והשאלון באופן כללי (ראו [נספח א.8.1](#)).

פיזור דפים ברחבי החדר עם תיאור ששת הטיפוסים של הולנד וספחים קטנים לתלישה (ראו [נספח א.8.2](#)). הזמנת המשתתפים להסתובב בחדר ולקרוא את תיאורי הטיפוסים. כל משתתף יתבקש לבחור טיפוס שמאפיין אותו בצורה הטובה ביותר ויתלוש את הספח המתאים. יש להנחות את המשתתפים שניתן לבחור שני טיפוסים ולהגדיר מי מבניהם ראשי ומי משני. המשתתפים יתחלקו לקבוצות על פי הטיפוסים הראשיים שבחרו וידונו מדוע בחרו דווקא בטיפוס זה. באמצעות תוכנת Genially או Powtoon (ראו [מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה](#)) המשתתפים יכינו פוסטר או סרטון אנימציה המסביר על הטיפוס שבחרו ויוסיפו אילו מקצועות, לדעתם, יכולים להתאים לאותו טיפוס. במידת הצורך, המנחה יכולה לכוון את הקבוצות למקצועות מתאימים לכל טיפוס באמצעות הרשימה הבאה:²⁷

- **הביצועי:** טכנולוגיה, הנדסה לסוגיה, מכונאות רכב, רוקחות, פיזיותרפיה, חקלאות, גינון, אדריכלות, ארכיאולוגיה, בישול (שף), מדעי מחשב, טייס ושיטור.
 - **החקרני:** מדעי הטבע, מדעים מדויקים, כלכלה, כספים, משפטים, מתמטיקה, רפואה, הוראה גבוהה ומחקר אקדמי בכל התחומים, פסיכולוגיה, סטטיסטיקה.
 - **האומנותי:** משחק (במה, קולנוע, טלוויזיה), אנימציה, עיצוב גרפי, מידענות, מוזיקה, ציור, כתיבה, ריקוד, תרפיות דרך אומנויות אלה, פרסום, שיווק, קריאייטיב.
 - **היזמי:** הנהגה, פיקוד, ניהול, מינהל עסקים, אדמיניסטרציה, תקשורת, עיתונות, ביטוח, נדל"ן, מערכות בריאות, קמעונאות, בורסה, מכירות, השקעות, פוליטיקה, ייעוץ אסטרטגי, ייעוץ ארגוני, יחסי ציבור.
 - **החברתי:** תרפיות למיניהן, טיפול בילדים, ייעוץ, חינוך, הנדסת אנוש, אחיות וסיעוד, הוראה, תזונה, פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית, הדרכה, לימודי שפה וכישורי שפה (תיקון ליקויים).
 - **המנהלי:** חשבונאות, בנקאות, מינהל וארגון, פקידות, הגהה, ניהול חשבונות, חשבות שחר, כתיבה טכנית, מזכירות, פקיד קבלה.
- כל קבוצה תציג את הסרטון/פוסטר שלה במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך בחרתם איזה טיפוס מתאר אתכם בצורה הטובה ביותר? (מומלץ לעזור להמשיג את תשובות המשתתפים בנוגע למקורות הידע שלהם על עצמם, כגון: ניסיון עבר, התנסות נוכחית בעיסוקים (בהתנסות התעסוקתית או מחוץ לה), תחומים שלמדו, כישרונות שמכירים בעצמם, משוב שמקבלים מסביבתם, תחביבים, אינטואיציה, ועוד).

27. מבוסס על ערך [המודל האישיותי של הולנד לבחירת מקצוע באתר ויקיפדיה](#).

- האם היה לכם קל או קשה להגדיר איזה מקצוע מתאים לטיפוס שלכם? נא הסבירו.
- האם, לדעתכם, הטיפוס שבחרתם מגביל או עוזר בבחירת מקצוע? נא הסבירו.
- האם יש גורמים נוספים בעצמכם שיכולים לעזור לכם לבחור את כיוון הקריירה שלכם? אם כן, איזה?

הערה למנחה: יש להדגיש כי הבנת הנטיות התעסוקתיות ובחירה תעסוקתית מורכבות ועמוקות יותר מבחירת אחד מששת הטיפוסים שהוצגו (גם על פי המודל של הולנד). ההתנסות הנוכחית נועדה לעורר מחשבה בנוגע לנטיות אישיות ושונות של כל אחד, והתאמה למקצועות מגוונים בשוק העבודה, ואינה מהווה ייעוץ/הכוון תעסוקתי.

בנוסף לכך, מומלץ להזכיר, כי כפי שנלמד במפגשים קודמים שעסקו ב'מהי קריירה', בחירה תעסוקתית בעולם העבודה המודרני בדרך כלל אינה בחירה במקצוע או בעיסוק אחד לכל מהלך החיים, אלא בחירות מרובות לאורך חיי העבודה של האדם, המהוות חלק מהתפתחותו לאורך חייו. לכן, כיווני החשיבה שיינתנו במפגשי הסדנה מהווים **כלים** לחשיבה על בחירה תעסוקתית, הן בשלב ראשוני זה והן בעתיד כשיידרשו או יהיו מעוניינים בכך.

ערכים תעסוקתיים (30-40 דקות).

הכנת דף עבודה באמצעות wizer.me וחיבור המשתתפים לאתר.

באמצעות אתר wizer.me (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) המנחה תיצור דף עבודה בנושא ערכים תעסוקתיים (ראו נספח א.8.3).

הערה למנחה: הגדרת ערכים תעסוקתיים מתוך מושגים מובילים - 'מגמה לעתיד': ערכים תעסוקתיים (לפעמים מוגדר גם כ'העדפות') הם מה שחשוב לאדם לקבל ומה שחשוב לו לתת בעבודה.

* שמירת הנספח למפגש 4 ביחידה זו: "עיבוד בחירה תעסוקתית".

לאחר מילוי דף העבודה בזוגות/קבוצות קטנות, הזמנת המשתתפים לשתף באילו ערכים בחרו, מדוע וכיצד הם משפיעים על הבחירות התעסוקתיות שלהם עד כה. הזמנת המשתתפים לשוב למליאה ועריכת דיון מסכם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם היה לכם קשה לבחור ערכים מובילים לבחירה תעסוקתית? הסבירו.
- האם היו יותר או פחות ערכים שרציתם לבחור? הסבירו.
- האם הערכים שבחרתם עזרו לכם עד היום בבחירות שביצעתם או שהייתם רוצים שערכים אלו יעזרו לכם לבחור מסלול בעתיד? הסבירו.
- האם הערכים שבחרתם קשורים לסביבה שגדלתם בה, המשפחה שלכם, חברים וכדומה? הסבירו.

- האם יש הבדל בין ערכים החשובים לכם בבחירת מקצוע לבין ערכים החשובים לכם בחייכם האישיים? מדוע?
- האם יש ערכים שתסכימו לוותר עליהם בשביל למצוא עבודה? איזה?

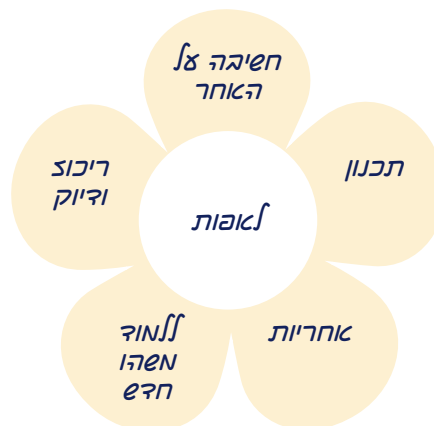
כישורים תעסוקתיים: תרגיל חמשת הפרחים (30-40 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים.

צפייה בסרטון הסבר על התרגיל (קישור).

חלוקת דף תרגיל 'חמשת הפרחים' לכל משתתף (ראו **נספח א.8.4**). בתרגיל המשתתפים יתבקשו לכתוב במרכז כל פרח פעילות או עיסוק שהם אוהבים לבצע ומבצעים היטב (ישנה חשיבות לכך שזו תהיה פעילות שהם מצליחים בה ולא רק אוהבים אותה). מסביב לכל פעילות בעלי הכותרת הם יתבקשו לכתוב את הכישורים שעוזרים להם להיות טובים באותה הפעילות.

לדוגמה:



שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך עבר עליכם התרגיל? האם היה לכם קל או קשה לחשוב על דברים שאתם טובים בהם? הסבירו.
- האם היו כישורים שחזרו על עצמם בפעילויות שונות?
- האם הכישורים והמיומנויות שלנו ייחודיים לסוג אחד של מקצוע או יכולים לשרת אותנו בתחומים שונים?
- באיזה שלב בחיים אנחנו רוכשים כישורים ומיומנויות? (התנסויות לאורך מעגל החיים).
- האם יש לכם כישורים ומיומנויות שיכולים לעזור לכם בבחירת מקצוע/עבודה שלא חשבתם שיכולים לעזור לכם?
- כיצד ההתנסויות שרכשתם עד היום יכולות לעזור לכם לפתח את הקריירה שלכם? (המנחה תיתן דוגמאות, למשל: עבדתי כמלצרית בבית קפה בשכונה שבה יש הרבה דוברי אנגלית, ההתנסות בעבודה עזרה לי לשפר את יכולות התקשורת שלי והאנגלית וכיום בתור מרפאה בעיסוק אני מצליחה לתקשר טוב יותר עם מטופלים מאוכלוסיות שונות).

הערה למנחה: חשוב לציין, כי ישנם כלים רבים המסייעים בגילוי נטיות, כישורים וערכים תעסוקתיים. במסגרת התוכנית המשתתפים ייחשפו למספר כלים בליווי הפרטני וכן יפתחו ויגלו כישורים בהתנסויות התעסוקתיות.

מפגש 2: עץ קריירה משפחתי

הערה למנחה: פעילות עץ קריירה משפחתי עלולה להיות מציפה וחשופה עבור המשתתפים. לכן, בהתאם להיכרות עם המשתתפים ניתן לקיים מפגש זה בשנים ב' או ג'.

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.8.5. מצגת עץ קריירה משפחתי.
- נספח א.8.6. הכנת עץ קריירה משפחתי.

הסבר על עץ קריירה משפחתי (20-30 דקות).

הצגת מצגת עץ קריירה משפחתי (ראו נספח א.8.5) כדי ללמוד את המשמעות והעבודה עם כלי זה לצורך חשיבה על בחירה תעסוקתית.

שקופית 2: שאלה מוצעת לדיון: כיצד המשפחה שלי יכולה להשפיע על בחירת הקריירה שלי? הסבר: חוקרים מצאו, כי המשפחה משפיעה על התפתחות הקריירה כבר מגיל הילדות (Whiston & Keller, 2004). למשפחה יש את ההשפעה המשמעותית והרחבה ביותר על התפתחות המקצועית של האדם (Brown, 2004), ושינוי תעסוקתי אצל אחד מבני המשפחה יכול להשפיע על התעסוקה של שאר חברי המשפחה גם באופן רב־דורי (פיזר, 1999).

שקופית 3: השפעה משפחתית סביבתית: מומלץ לבקש מהמשתתפים דוגמה לכל סעיף וכיצד הוא משפיע על בחירת הקריירה.

שקופית 4: השפעה משפחתית אישית: מומלץ לבקש מהמשתתפים דוגמה לכל סעיף וכיצד הוא משפיע על בחירת הקריירה.

שקופית 5: שאלה מוצעת לדיון: מדוע חשוב להסתכל על ההיסטוריה התעסוקתית של המשפחה שלי?

שקופית 6: שאלה מוצעת לדיון: מה אני יכול ללמוד מההיסטוריה התעסוקתית של המשפחה שלי?

שקופית 8: מומלץ לתת דוגמה כיצד כל סעיף בא לידי ביטוי בעץ:

- השקפות ונקודות מבט: אם כל המשפחה שלי עבדה במקצוע מסוים סביר להניח שתהיה לי משיכה או דחייה עמוקה מאותו מקצוע. למשל משפחה של רופאים.
- מחסומים סביבתיים אפשריים שמונעים התפתחות קריירה: לדוגמה, אני מגיעה ממשפחה דתית אבל רוצה להתחיל עבודה שעובדים בה בשבת.
- קונפליקטים אישיים ותעסוקתיים לגבי מערך התפקידים במשפחה: לדוגמה, במשפחה שלי כל

- הנשים היו עקרות בית וכך חינכו אותי שגם אני צריכה להיות עקרת בית.
- נושאים הקשורים לזהות מינית, עדתית ומעמדית: מקצועות שנחשבים לגבריים ולנשיים.

הכנת עץ קריירה/משפחתי (15-20 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים. 🧑

הנחיה לציור עץ הקריירה המשפחתי למשתתפים (ראו **נספח א.8.6**). מומלץ להנחות את ציור העץ על פי שלבים כאשר המנחה תצייר על הלוח עץ לדוגמה. בנספח ישנה דוגמה נוספת שניתן להסביר על פיה כיצד לצייר את העץ.

הצעה להסבר הפעילות: אתם מוזמנים לצייר את עץ הקריירה המשפחתי שלכם. בעץ תציירו את המשפחה שלכם החל מסבא וסבתא, דודים/דודות, הורים ואחים. הגברים בעץ המשפחה מסומנים בריבוע והנשים מסומנות בעיגול. זוגות נשואים מסומנים בקו המחבר בניהם וזוגות גרושים בקו מקווקו ביניהם. אדם שנפטר מסומן באינסוף בתוך הצורה הבסיסית שלו. נתחיל בצייר את סבא וסבתא מצד האבא. מכל זוג הורידו קו קצר וממנו מספר קווים כמספר הילדים שלהם. ציירו את הילדים (שהם הדודים, דודות והורים שלכם) על פי סדר הגיל שלהם, כך שהגדול ביותר בצד ימין. מאימא ואבא שלכם תורידו קו וממנו מספר קווים בהתאם למספר האחים שיש לכם (אל תשכחו לצייר את עצמכם). כעת, כשהעץ מוכן, כתבו מתחת לכל צורה את השם של האדם והמקצוע שלו, ציינו את ההערכה שלכם לגבי המימוש העצמי שלו ופרטים נוספים שנראים לכם משמעותיים. בניית העץ יכולה להיעשות בכל דרך אחרת המתאימה לכל משתתף על פי השקפתו הסובייקטיבית. הזמנת המשתתפים לבחון את העץ ולנסות להבין כיצד העץ המשפחתי משפיע על הבחירות התעסוקתיות שלהם. לדוגמה, המגמה שבחרו, העתיד שהם מצפים לעצמם, מידת השאיפות שלהם, ועוד.

שמירת הנספח למפגש 4 ביחידה זו: עיבוד בחירה תעסוקתית.

עיבוד עץ קריירה/משפחתי (30-40 דקות).

את שלב העיבוד ניתן לבצע באופן עצמאי, בקבוצות קטנות או במליאה. בהתאם לבחירת המנחה ניתן להציג את השאלות על הלוח, לחלק את השאלות למשתתפים או לשאול בעל-פה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך זה בשבילך לגדול במשפחה המשורטטת כאן מבחינת קריירה?
- איזה מחשבות, שאלות או רגשות עולים בך בהסתכלות על העץ?
- כיצד אתה מגדיר את המשפחה שלך מבחינה תעסוקתית?

- במה עוסקים הוריק, אחיך או אחיותיך? (השכלתם, משרותיהם, אורח חייהם).
- מה יחסם כלפי הקריירה שלהם, ומה יחסך כלפי הקריירה שלהם?
- כיצד היית מתאר את יחסיך עם הוריק מבחינת שאיפות הקריירה שלך והשאיפות שלהם לגביך? האם הן דומות או שונות?
- מה אתה יכול ללמוד על עצמך בהסתכלות על העץ? האם יש חלקים בעץ המשפחתי שתראה להמשיך, והאם יש כאלו שתראה לשנות וללכת בדרך משלך?
- אילו ערכים משתקפים מעץ המשפחה שלך? על פי אילו ערכים תרצה לפעול בקריירה שלך?

מומלץ לעודד את המשתתפים לכתוב את המסקנות והתובנות האישיות שלהם משרטוט עץ הקריירה (ראו **נספח א.8.6**). ומהדיון בנושא במחברת או במקום אחר לבחירתם.

מפגש 3: ניתוח התנסות בעיסוקים

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.8.7. ניתוח התנסות בעיסוקים.

ניתוח התנסות בעיסוקים (50-60 דקות).

הדפסת נספח כמספר המשתתפים. 🧑

כל משתתף יקבל את הכלי "ניתוח התנסות בעיסוקים" (ראו **נספח א.8.7**). וימלא אותו באופן עצמאי (ניתן למלא את הכלי בזוגות כאשר משתתף אחד מספר על העיסוקים והמשתתף השני ממלא את הטבלה ולהפך). בכלי המשתתף צריך לבחור שני עיסוקים שהתנסה בהם - אחד שאהב והצליח בו והשני שפחות אהב ופחות הצליח בו (מומלץ לתת דוגמאות לעיסוקים שונים), ולענות על שאלות ביחס לשני העיסוקים שבחר.

הצעה להסבר: מטרת הכלי היא לבצע השוואה בין עיסוק הזכור לאדם כחוויה חיובית (תחושות של הנאה או הצלחה) לבין עיסוק הזכור כחוויה שלילית (תחושות של חוסר הנאה או חוסר הצלחה). ההשוואה נעשית כדי להעלות לדיון ולמודעות האדם אילו מרכיבים מתאימים וחשובים לו בעיסוקים שבחר ולהוות אמצעי עזר לגיבוש כיוון מועדף בחיפוש עבודה.

בסיום השאלון ישנו מקום לכתובת מסקנות ולמידה עצמית מתוך הכלי.

שמירת הנספח למפגש 4 ביחידה זו: עיבוד בחירה תעסוקתית.

הזמנת המשתתפים לשתף מה למדו על עצמם מתוך הכלי או מסקנות שהסיקו לגבי עצמם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הרגשתם במילוי השאלון?
- האם השאלון יכול לעזור בתהליך בירור נטיות מקצועיות? איך?
- האם החלוקה לעיסוקים הזכורים כחיוביים ועיסוקים הזכורים כשליליים עזרה לכם ללמוד משהו חדש שלא ידעתם קודם על עצמם? מהו?
- מהן המסקנות שהסקתם והתובנות לגבי עצמם בעקבות השאלון?
- אם הפעילות התרחשה בזוגות, כיצד הרגשתם לשתף אדם אחר בחוויות המוצלחות והפחות מוצלחות שלכם? האם השיח עם אדם אחר עזר לכם לגלות דברים נוספים? מהם?

מפגש 4: עיבוד בחירה תעסוקתית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.8.2. ששת הטיפוסים של הולנד.
- נספח א.8.3. דף עבודה בנושא ערכים תעסוקתיים.
- נספח א.8.6. הכנת עץ קריירה משפחתי.
- נספח א.8.7. ניתוח התנסות בעיסוקים.
- נספח א.8.8. סיכום ועיבוד בחירה תעסוקתית.

הצעה לפתיחה: ביחידת לימוד זו עסקנו בבחירה תעסוקתית מזוויות אחדות: בחירה מתוך היכרות עם עצמי (נטיות, כישורים וערכים שלי), בחירה מתוך התבוננות בהיסטוריה המשפחתית (עץ קריירה משפחתי) ובחירה מתוך למידה מההתנסויות שלי. במפגש הנוכחי נשלב ונעבד את כל המרכיבים האלו יחד.

הבדל בין נטיות, כישורים וערכים (15-20 דקות).

 הכנת שלושה שלטים (נטיות, כישורים וערכים) ותלייתם בשלוש פינות בחדר.

קריאת ההגדרה של כל מושג מתוך מושגים מובילים: 'מגמה לעתיד' ולאחר כל מושג לבקש מהמשתתפים דוגמאות מתוך המפגשים הקודמים:

"הבחירות של האדם במה לעסוק בחייו מושפעות בדרך כלל משלוש שאלות:

נטיות: מה אני אוהב/ת לעשות?

כישורים: במה אני טוב/ה?

ערכים (לפעמים מוגדר גם כ"העדפות"): מה חשוב לי לקבל ומה חשוב לי לתת בעבודה?"

תליית שלושה שלטים בשלוש פינות של החדר - נטיות, כישורים וערכים. בכל פעם המנחה או אחד המשתתפים יגיד בקול מושג השייך לאחד משלושת התחומים הללו (מומלץ להיעזר בנספחים

ובתכנים ממפגש 1 ראו [נספח א.8.2](#). ונספח א.8.3). המשתתפים יצטרכו להגיע לשלט הנכון במהירות המרבית.

גיוון לפעילות: (א) ניתן לערוך תחרות בין המשתתפים כאשר בכל תור המשתתף שיגיע אחרון לשלט הנכון יאמר את המושג הבא; (ב) ניתן להכין שאלון באתר Kahoot עם המושגים כאשר בכל שאלה המשתתפים יצטרכו לבחור האם המושג שייך לנטיות תעסוקתיות, כישורים או ערכים (ראו [מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה](#)).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהו, לדעתכם, ההבדל בין נטיות תעסוקתיות לבין ערכים ולבין כישורים?
- האם ישנו מרכיב אחד מבין שלושתם שחשוב יותר בבחירה תעסוקתית?

עיבוד בחירה תעסוקתית (30-40 דקות).

 הדפסת נספח כמספר המשתתפים.

חלוקת דף סיכום ועיבוד בחירה תעסוקתית (ראו [נספח א.8.8](#)). והזמנת המשתתפים להוציא/ לחלק נספחים ממפגשים קודמים (ראו [נספח א.8.3](#), [נספח א.8.6](#), [נספח א.8.7](#)). בדף הסיכום המשתתפים יכולים לרכז את המסקנות שהסיקו מהמפגשים הקודמים. בסוף הדף יש מקום לכתוב מסקנות כלליות מהנושא בחירה תעסוקתית. ניתן לאפשר למשתתפים זמן עבודה עצמית למילוי דף הסיכום והעיבוד או עבודה בקבוצות קטנות, שבהן ידונו במסקנות שהסיקו עד כה ביחידת הלימוד וינסחו יחד מסקנות כלליות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה למדתם ביחידת לימוד זו על עצמכם?
- מה למדתם ביחידת לימוד זו על בחירה תעסוקתית?
- לאילו מסקנות הגעתם באופן עצמאי/קבוצתי?
- כיצד מסקנות אלו ישפיעו על הבחירה התעסוקתית שלכם בהמשך או בתוכנית 'מגמה לעתיד'?
- אילו תהיות/שאלות למחשבה התעוררו בכם בעקבות יחידת לימוד זו?



הטיפוס הביצועי (Realistic)

מאפיינים: "העושה" - the "Do'er" - טיפוס מעשי, פיזי, מעדיף עבודה דרך כלים, מכונות וחפצים וכן דרך כלי הבנה אובייקטיביים, בעל מיומנות מכנית וטכנית ברורה, מעדיף לעשות בעצמו, פחות נוטה לניהול, ולתפקידים הקשורים ליחסים בין-אישיים ולכושר מילולי.

הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)
הטיפוס הביצועי (Realistic)

הטיפול החקרני (Investigative)

מאפיינים: "החושב" - the "Thinker" - בעל כושר ניתוח והפשטה, עובד עם מידע ותאוריה, מעדיף חשיבה על פני פעולה, אנליטי, אינטלקטואלי, שכלתני, מדעי, חוקר, מנסה, מניח הנחות ובודק אותן, בעל חוש ביקורת וסקרנות, עצמאי, פחות נוטה להנהגה והשפעה.

הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)
הטיפול החקרני (Investigative)

הטיפול האומנותי (Artistic)

מאפיינים: "היוצר" - the "Creator" - יצירתי, מקורי, עצמאי, משתמש ברגשות ובאינטואיציה בבואו לפרש את סביבתו ולהתמודד איתה. בעל מחשבה ושיפוט עצמאיים, לעיתים גם כאוטי, לעיתים גם אנטי-מבני/ממסדי, נוך-קונפורמיסט, מחפש ביטוי אישי, מעז, מתנסה, מחפש, שובר מסגרות, יוצר סדרים חדשים.

הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)
הטיפול האומנותי (Artistic)

הטיפוס היזמי (Enterprising)

מאפיינים: "המשכנע" - the "Persuader" - טיפוס המונע מהנהגה ומנהיגות, ניהול, יוקרה ומעמד. בעל כושר מילולי ויכולת שכנוע, חזון, אנרגיה חיובית, התלהבות. מצטיין בקבלת החלטות וביצוען, תקשורת בין-אישית טובה, מוכנות לתפקוד בסביבה תחרותית. נמרץ ונלהב, מופנה כלפי חוץ, אתגרי, דומיננטי, עסוק במכירה (רעיונות או חפצים).

הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)
הטיפוס היזמי (Enterprising)

הטיפול החברתי (Social)

מאפיינים: "העוזר" - the "Helper" - יוצר ומשמר קשרים חברתיים ואינטראקציות בין-אישיות, מעוניין באנשים - לא במכשירים, מספרים או מבנים ארגוניים, מחפש שיתופי פעולה, יוצר מערכות תמיכה, ריפוי וגדילה עבור אנשים, הגשת עזרה לאנשים או השפעה על התנהגותם, בעל כושר מילולי מפותח.

הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)
הטיפול החברתי (Social)

הטיפול המנהלי (Conventional)

מאפיינים: "המארגן" - the "Organizer" - טיפוס מובנה, בעל נטייה לארגון, שיטות וסדר, בעל ערכים קבועים, מכוון לפרטי-פרטים, נוטה לתפקידים מוגדרים, בעל מיומנות טכנית ברורה, פקידותי, שואף לדיוק, חברותי, מתמיד, מייחס חשיבות לערך כלכלי.

הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)
הטיפול המנהלי (Conventional)



מומלץ לכתוב בתחילת דף העבודה הגדרה של ערך, לדוגמה:

- "ערך הוא דבר שאדם בוחר בו עבור עצמו כדי לנהוג ולחיות לפיו, משום שהוא מאמין שהוא טוב" (פרופ' ליבוביץ).
- "ערכים הם אמות מידה אידיאליות המבוססים על השקפות עולם ביחס לשאלות של צדק, מוסר, אמת, ועוד" (ויקיפדיה).
- "ערך הוא רעיון שאדם, או קבוצת אנשים, או חברת בני־אדם, מאמינים בו וחיים על פיו, שעל כן הם מסוגלים, באין דרך אחרת, גם להקריב את חייהם ובלבד שלא לאבד את טעם חייהם (עמוס עוז).

מומלץ לכתוב בתחילת דף העבודה הגדרה של ערך תעסוקתי מתוך ערכים מובילים: 'מגמה לעתיד': "ערכים (לפעמים מוגדר גם כ"העדפות"): מה חשוב לי לקבל ומה חשוב לי לתת בעבודה.

1. עליכם לבחור מבין הערכים המופיעים בטבלה חמישה ערכים המשמעותיים ביותר עבורכם בבחירת מקום עבודה/מקצוע (ניתן להוסיף ערכים).

אדיבות	גמישות	הערכה	חברות	יצירתיות	נוחות	עקביות
אומץ	דוגמה אישית	הצלחה	חדשנות	כוח	ניקיון	פרפקציוניזם (שאיפה לשלמות)
אופטימיות	דייקנות	הקשבה	חופש	כיף	סבלנות	פשטות
אחריות	דינמיות	הרפתקנות	חשיבה	ביטחון כלכלי	סדר	קלילות
איזון	הגיון	השפעה	שמירה על הטבע/ אקלים	למידה	ספונטניות	רוגע
איכות הסביבה	הגשמה	התמדה	ידע	לקיחת סיכונים	סיפוק	ריגוש
אומנות	הובלה	התנדבות	יוזמה	מחויבות	סקרנות	שאפתנות
אסרטיביות	הישגיות	התפתחות	ייחודיות	מיקוד במטרה	עבודת צוות	שוויון
בחירה	הנאה	ודאות	יסודיות	מנהיגות	עושר	שיתוף פעולה
ביטחון	הסתגלות	ויתור	יעילות	מצוינות	עזרה לזולת	שמחה
ביטוי עצמי	הסתפקות במועט	זמן פנוי	יציבות	מקצועיות	עצמאות	תקשורת
גיוון		יוקרה	משמעת עצמית	פעילות גופנית/ בריאות		

2. כתבו עבור כל ערך שנבחר מדוע הוא חשוב בעיניכם וכיצד הוא משפיע על בחירה תעסוקתית:

ערך 1: _____.

הערך חשוב בעיניי כי:

ערך 2: _____.

הערך חשוב בעיניי כי:

ערך 3: _____.

הערך חשוב בעיניי כי:

ערך 4: _____.

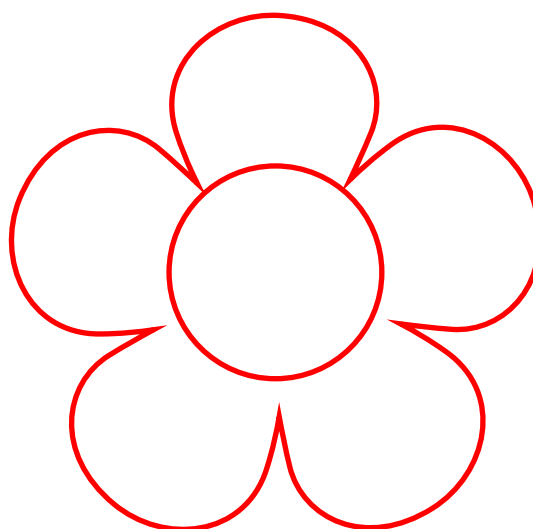
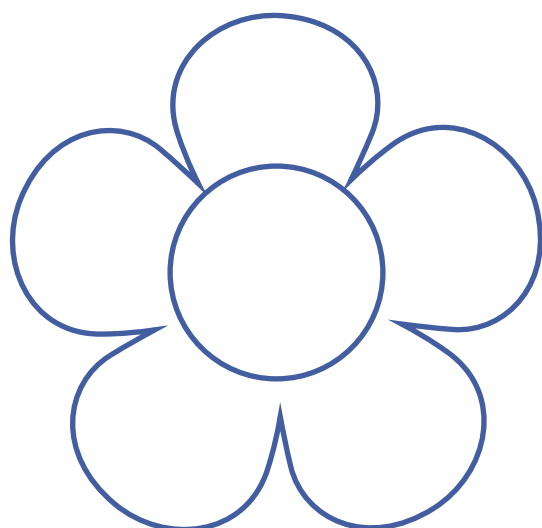
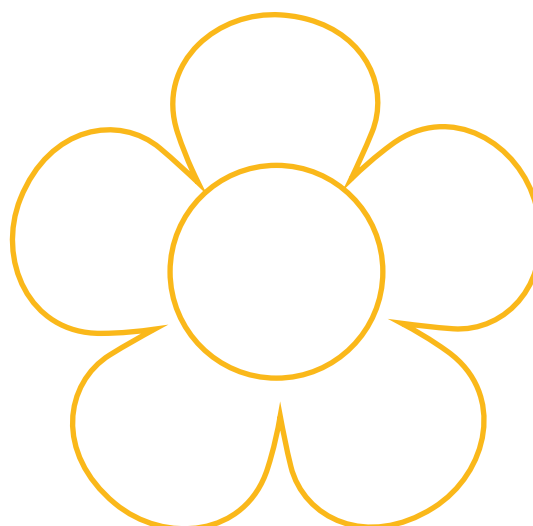
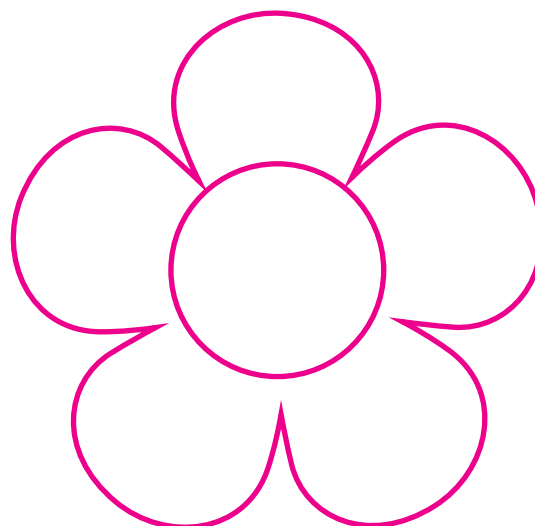
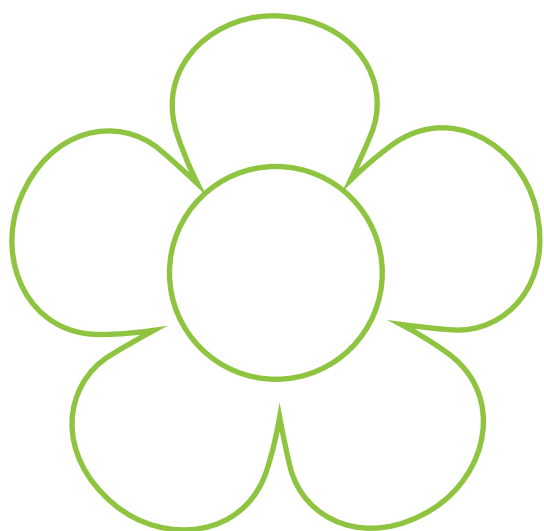
הערך חשוב בעיניי כי:

ערך 5: _____.

הערך חשוב בעיניי כי:



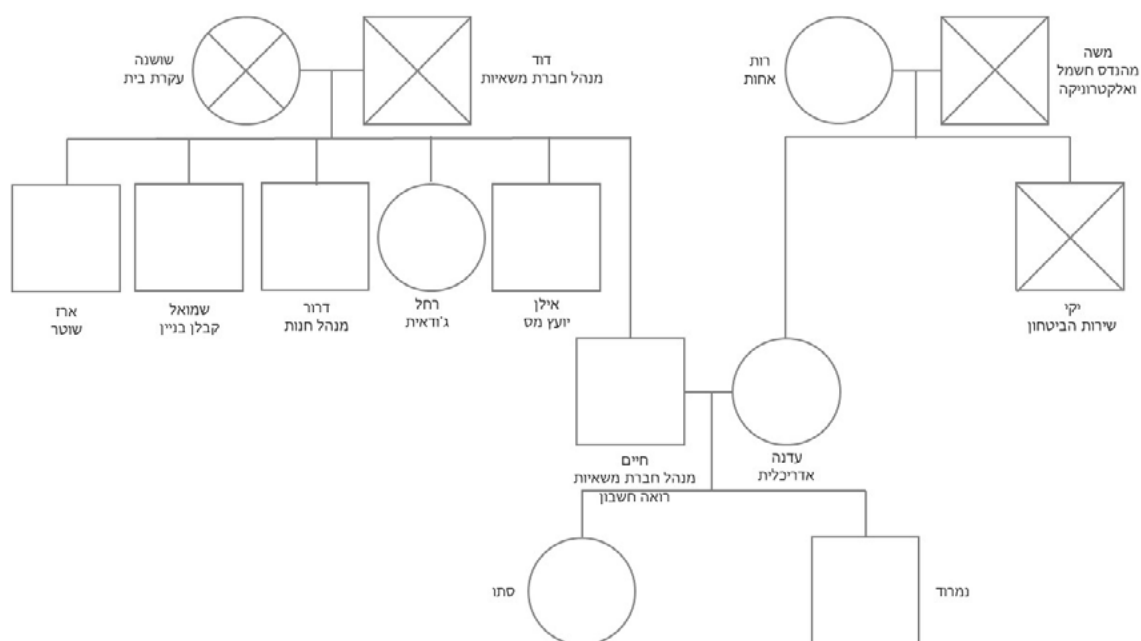
כתבו במרכז כל פרח פעילות או עיסוק שאתם אוהבים לבצע ושאתם טובים בו.
בעלי הכותרת מסביב כתבו את הכישורים שעוזרים לכם להיות טובים באותה פעילות.



עץ קריירה משפחתי

עץ המשפחה מהווה ייצוג גרפי של עיסוקים של משפחתך ואנשים אחרים משמעותיים מבחינתך. הבנת קשרי חיים עם אנשים אלה יכולה לסייע לך להבין טוב יותר את המקורות האפשריים לאופן שבו אתה תופס את עצמך ומקומך בעולם המקצוע.

דוגמה לשרטוט של עץ תעסוקתי



הוראות

צייר על דף הנייר את בני משפחתך כאשר הגברים מסומנים בריבוע והנשים מסומנות בעיגול. זוג נשוי מסומן בקו המחבר ביניהם ומאותו הקו יוצאים קווים מאונכים לילדיהם. אדם שנפטר מסומן באינס. סדר הילדים מימין לשמאל כך שבצד ימין הילד הגדול ביותר.

מומלץ להתחיל לצייר מדור הסבים/סבתות וממנו לרדת עד לדור שלך. מתחת/ליד כל ריבוע/עיגול כתוב את שם האדם ועיסוקים המשמעותיים שלו/שלה (לדוגמה מקצוע, התנדבות, פעילות קהילתית, לימודים, טיפול במשפחה, ועוד).



ניתוח התנסות בעיסוקים²⁸

משימה: בחר/י שני עיסוקים שהתנסית בהם - אחד שאהבת והצלחת בו, והשני שפחות אהבת ופחות הצלחת בו. היעזר/י בשאלות המנחות שבעמודה הימנית בטבלה.

שאלות מנחות	עיסוק (עבודה/ לימודים/ פנאי) פנאי) שאהבתי והצלחתי בו	עיסוק (עבודה/ לימודים/ פנאי) שפחות אהבתי ופחות הצלחתי בו
מטלה		
מהות העיסוק, תיאור התפקיד		
אילו כישורים נדרשו לביצוע המטלות?		
שעות העיסוק? (היקף וזמן ביום)		
מידת ההתמדה בעיסוק		
האם המטלות חוזרות על עצמן או משתנות?		
תיאור הסביבה (פנים, חוץ, סוג הגירויים, סביבה אנושית)		
כמה מקום העיסוק היה רחוק מהבית? מה הייתה דרך ההגעה?		

שאלות מנחות	עיסוק (עבודה/ לימודים/ פנאי) פנאי) שאהבתי והצלחתי בו	עיסוק (עבודה/ לימודים/ פנאי) שפחות אהבתי ופחות הצלחתי בו
בין-אישי		
אינטראקציה עם הממונה (מורה, מדריך, בוס)		
אינטראקציה עם עמיתים/שותפים לעיסוק		
אינטראקציה עם לקוחות/קהל		
האם נוצרו לך קשרים חברתיים דרך העיסוק?		
מה עשית בהפסקה?		
תוך-אישי/למידה		
מה מידת העצמאות בעיסוק?		
בשעה שנתקלת בקושי כיצד התמודדת?		
עד כמה לדעתך העיסוק תאם את כישוריך?		
כיצד למדת את העיסוק? היה ליווי? הדרכה?		
האם השתפרת בביצועיך לאורך הזמן שעסקת בתחום?		

28. הכלי פותח בחברת א.ח. אשנב בע"מ.

[illegible]



ששת הטיפוסים של הולנד

1. **הטיפוס הביצועי (Realistic):** טיפוס מעשי, פיזי, מעדיף עבודה דרך כלים, מכונות וחפצים וכן דרך כלי הבנה אובייקטיביים, בעל מיומנות מכנית וטכנית ברורה, מעדיף לעשות בעצמו, פחות נוטה לניהול ולתפקידים הקשורים ליחסים בין-אישיים ולכומר מילולי.
2. **הטיפוס החקרני (Investigative):** בעל כושר ניתוח והפשטה, עובד עם מידע ותאוריה, מעדיף חשיבה על פני פעולה, אנליטי, אינטלקטואלי, שכלתני, מדעי, חוקר, מנסה, מניח הנחות ובודק אותן, בעל חוש ביקורת וסקרנות, עצמאי, פחות נוטה להנהגה והשפעה.
3. **הטיפוס האומנותי (Artistic):** יצירתי, מקורי, עצמאי, משתמש ברגשות ובאינטואיציה בבואו לפרש את סביבתו ולהתמודד איתה. בעל מחשבה ושיפוט עצמאיים, לעיתים גם כאוטי, לעיתים גם אנטי-מבני/ממסדי, נון-קונפורמיסט, מחפש ביטוי אישי, מעז, מתנסה, מחפש, שובר מסגרות, יוצר סדרים חדשים.
4. **הטיפוס היזומי (Enterprising):** טיפוס המונע מהנהגה ומנהיגות, ניהול, יוקרה ומעמד. בעל כושר מילולי ויכולת שכנוע, חזון, אנרגיה חיובית, התלהבות. מצטיין בקבלת החלטות וביצוען, תקשורת בין-אישית טובה, מוכנות לתפקוד בסביבה תחרותית. נמרץ ונלהב, מופנה כלפי חוץ, אתגרי, דומיננטי, עסוק במכירה (רעיונות או חפצים).
5. **הטיפוס החברתי (Social):** יוצר ומשמר קשרים חברתיים ואינטראקציות בין-אישיות, מעוניין באנשים - לא במכשירים, מספרים או מבנים ארגוניים, מחפש שיתופי פעולה, יוצר מערכות תמיכה, ריפוי וגדילה עבור אנשים, הגשת עזרה לאנשים או השפעה על התנהגותם, בעל כושר מילולי מפותח.
6. **הטיפוס המנהלי (Conventional):** טיפוס מובנה, בעל נטייה לארגון, שיטות וסדר, בעל ערכים קבועים, מכון לפרטי-פרטים, נוטה לתפקידים מוגדרים, בעל מיומנות טכנית ברורה, פקידותי, שואף לדיוק, חברותי, מתמיד, מייחס חשיבות לערך כלכלי.

ערכים תעסוקתיים

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

הכישורים התעסוקתיים שלי

מסקנות עץ הקריירה המשפחתי

מסקנות ניתוח התנסות בעיסוקים

מסקנות בחירה תעסוקתית

יחידה בנושא: עולם המקצועות ותחקיר מקצוע

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: שדות תעסוקתיים.

מפגש 2: תחקיר מקצוע 1.

מפגש 3: תחקיר מקצוע 2.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: שדות תעסוקתיים.
2. מיומנויות: המשתתפים יחקרו מקצוע שמעניין אותם בדרכים מגוונות, יפיקו תובנות ומסקנות ויבחינו בין עיקר לטפל.
3. ערכים: חקירה עצמית, חשיבה, למידה, בחירה, אוטונומיה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מתווה לליווי פרטני ממוקד בתעסוקה: תוכנית אפיקים / ג'וינט ישראל-תבת, עמ' 36.
- מאיר, א"י (1973). רמ"ק - שאלון נטיות מקצועיות. מגמות, 384-397.
- חקר תחום: איך לאסוף את מרב האנפורמציה לפני בחירת מקצוע? / משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: שדות תעסוקתיים

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.6.1. מודל השדות התעסוקתיים.
- נספח ב.6.2. דף עבודה שדות תעסוקתיים.

שדות תעסוקתיים - אן רו (30-40 דקות).

הדפסת הנספח 8 פעמים (כמספר השדות התעסוקתיים). 🧑

ציור/הצגה על הלוח את מודל השדות התעסוקתיים (Anne Roe, 1956;²⁹ ראו נספח ב.6.1). הזמנת המשתתפים לבחור את השדה התעסוקתית שהם הכי מתחברים אליו ולהתחלק לקבוצות לפי הבחירה שלהם (כלומר, כל המשתתפים שבחרו בשדה התעסוקתית 'מדע' הם קבוצה אחת). כל קבוצה תתבקש להגדיר את השדה התעסוקתית שבחרה ולחשוב על כמה שיותר תפקידים/משרות ששייכים לשדה התעסוקתית (ראו נספח ב.6.2).

²⁹ Roe, A. (1956). *The psychology of occupations*. John Wiley & Sons Inc.

במליאה הקבוצות יציגו את ההגדרה שכתבו ואת התפקידים/משרות שחשבו עליהם (מומלץ לכתוב סביב המודל על הלוח או בקובץ WORD המוקרן).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם, לדעתכם, יש עוד שדות תעסוקתיים שלא מופיעים במודל? תנו דוגמה.
- האם יש תפקידים/משרות שמופיעים בכמה שדות תעסוקתיים? מה ההסבר לכך, לדעתכם?
- האם, לדעתכם, יש משמעות לסדר שבו מופיעים השדות התעסוקתיים במודל? מהו? (מידת הקרבה בין המקצועות מראה על קרבתם במציאות).
- מה החשיבות לחלוקה לשדות תעסוקתיים?
- האם לכל אדם יש שדה תעסוקתי אחד שמתאים לו? יותר משדה אחד? איזה שדות תעסוקתיים מתאימים לכם?

רקע תאורטי למנחה³⁰

טכנולוגיה: דגש על עיסוק במכשירים ובחומרים. בשדה זה נכללים מקצועות הכרוכים בייצור, באחזקה וביישום של ידע הנדסי וטכנולוגי. כגון: מקצועות הנדסה, תפעול ותיקון, כולל מהנדסים, הנדסאים וטכנאים.

מדע: דגש על עבודות חשיבה וניתוח. בשדה זה נכללים מקצועות העוסקים בתאוריה המדעית וביישומה. כגון: פיזיקאי, מתמטיקאי, ביולוג ורופא.

חוך: דגש על מגע עם חומרים ובעלי חיים תחת כיפת השמים ובטבע. בשדה זה נכללים מקצועות העוסקים בשמירה על אוצרות טבע, בחקלאות ובעבודה במכרות. כגון: וטרינר, מודד, מגדל פרחים.

אומנות ובידור: דגש על יצירה ויופי. בשדה זה נכללים מקצועות הקשורים בכישרונות בשטח האומנות היצירתית ובשדה הבידור. כגון: שחקן, זמר, רקדן, גרפיקאי ופסל.

שירות: דגש על מגע עם אנשים ומתן עזרה נפשית ועזרה פיזית לפרט ולחברה. בשדה זה נכללים בעלי מקצועות שיש בהם מתן שירות וטיפול ועזרה לזולת, כגון: עובד סיעודי, פסיכולוג ויועצים למיניהם ומקצועות שיש בהם הגנה על הפרט, כגון: שוטר וקרימינולוג.

תרבות: דגש על העברת חומר אינטלקטואלי ועל הקניית ערכים לזולת. בשדה זה נכללים מקצועות שיש בהם שמירה של ערכי התרבות הכללית והעברתם לציבור הרחב. כגון: עיתונאי, היסטוריון וסופר.

ארגון: דגש על סדר וארגון של אנשים, רעיונות וחפצים. בשדה זה נכללים מקצועות המתמקדים בארגון יעיל של מפעלים מסחריים או ציבוריים. כגון: מנהל, מזכירות, חשבונאות.

עסקים: דגש על רווח כספי ויכולת להשפיע על אנשים. בשדה זה נכללים מקצועות הקשורים במכירה, במסחר ובהשקעות. כגון: מתווכים, אנשי מכירות, אנשי שוק ההון וקניינים.

30. מתוך מתווה לליווי פרטני ממוקד בתעסוקה: תכנית אפיקים / ג'וינט ישראל-תבת, עמ' 36.

שליחת קישור למשתתפים ועזרה בהרשמה לאתר iAM Career.

המשתתפים ימלאו שאלון שדות תעסוקתיים באתר iAM Career כדי לבחון את השדות התעסוקתיים שהם נמשכים אליהם/מתאימים להם.

למילוי השאלון בחינם, על המשתתפים לבצע מספר פעולות:

1. רישום לאתר התעסוקה הישראלי:

מזהים - שם, מספר תעודת זהות ותאריך הנפקת ת.ז. <https://www.taasuka.gov.il/he/applicants/pages/careerdirectioniam.aspx> נדרש מילוי פרטים

מומלץ להסביר למשתתפים על שירות התעסוקה הישראלי והשירותים המוצעים בו. הצעה להסבר:³¹ שירות התעסוקה הישראלי הוקם בסמוך לקום מדינת ישראל. הוא מספק שירותי השמה (שיבוץ עובד למשרה) ללא תשלום לעובדים ולמעסיקים. תפקידי שירות התעסוקה הם: סיוע למחפשי ודורשי עבודה במציאת משרות, ביצוע מבחן תעסוקה, הפניית דורשי עבודה להכשרות מקצועיות, סיוע למעסיקים במציאת עובדים, מחקר על שוק העבודה הישראלי והעברת דיווחים לביטוח לאומי לצורך זכאות לקצבאות אבל והבטחת הכנסה. שירות התעסוקה עובד תחת פיקוח שר הכלכלה והתעשייה ומועצת שירות התעסוקה. באתר שירות התעסוקה ניתן לחפש משרות, ללמוד קורסים מקוונים, לקבל מידע על תעסוקה, ועוד. מכיוון שזהו אתר של שירות ממשלתי הכניסה אליו היא בטוחה ומוגנת, כך שפרטים אישיים אשר מוזנים באתר נשמרים מוגנים (בהתאם לצורך ניתן לחזור על תכנים אשר נלמדו במערך "שימוש בטוח ברשת" במערכי הדרכה בנושא הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות).

2. לאחר מכן המשתתפים יצטרכו למלא דרכי התקשרות (מומלץ להוסיף כתובת דואר אלקטרוני) ויישלח אליהם דוא"ל להשלמת הרישום לאתר.

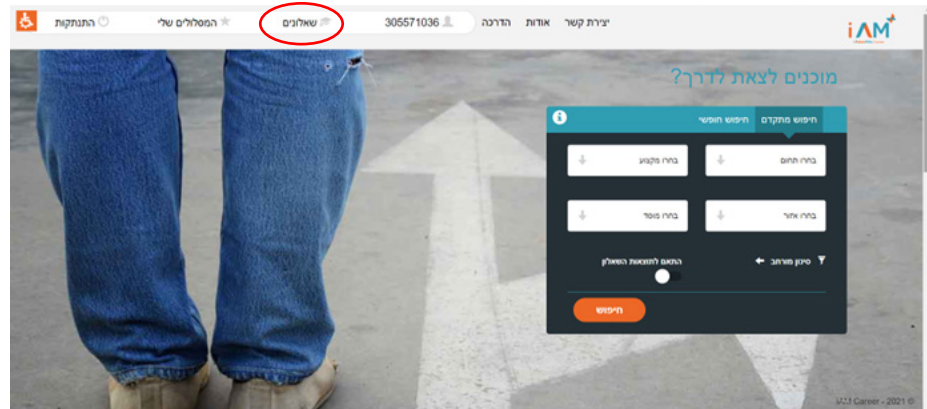
3. לאחר השלמת הרישום ייפתח חלון שבו המשתתפים יוכלו לעבור לאתר iAM Career דרך לחיצה על התמונה:



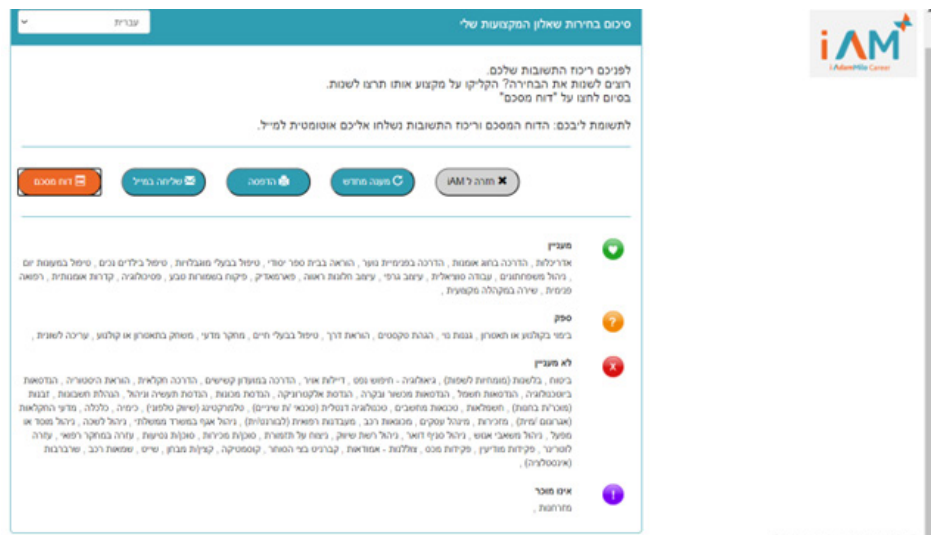
4. באתר iAM Career על המשתתפים לעבור רישום קצר, שבו יישלח אליהם קוד זיהוי ב-SMS (קישור לדף ההרשמה).

31. מתוך אתר התעסוקה הישראלי (קישור).

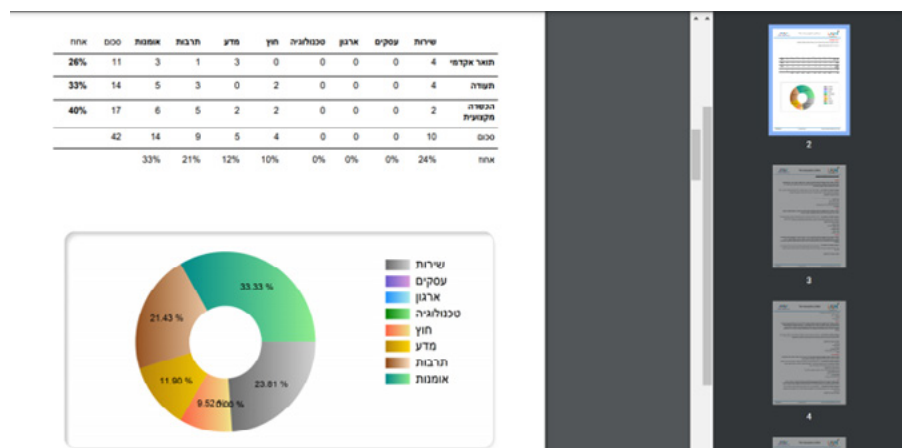
5. לאחר הזיהוי יפתח דף הבית של האתר:



6. לחיצה על שאלונים בחלק העליון של הדף תפתח אפשרות לכניסה לשלושה שאלוני קריירה. הזמנת המשתתפים למלא את "שאלון המקצועות שלי" שבו הם צריכים לדרג מקצועות על פי סולם של "מעניין", "ספק", "לא מעניין" ו-"אינו מוכר".
7. בסיום מילוי השאלון יפתח דף המסכם את תשובות המשתתף:



המשתתף ילחץ על כפתור "דוח מסכם" אשר יציג ניתוח השדות התעסוקתיים המתאימים למשתתף והסבר על כל אחד מהם, לדוגמה:



הזמנת המשתתפים לשתף בממצאי השאלון שמילאו, בהרגשות ובמחשבות שהתעוררו בעקבותיו.

כתיבת שאלות/נושאים לאיסוף מידע (20-30 דקות).

פעילות בזוגות/קבוצות קטנות: הזמנת המשתתפים לכתוב שאלות/נושאים שחשוב להם לברר בקשר למקצוע שמעניין אותם ולכתוב הצעות לדרכים לאיסוף המידע בנוגע לכך.

התכנסות במליאה והכנת קובץ WORD המרכז את השאלות/נושאים שכלל המשתתפים חשבו עליהם ודרכי איסוף המידע שהם הציעו. שליחת הקובץ למשתתפים כדי להמשיך בתהליך איסוף המידע וניתוחו.

בהתאם לצורך ניתן להיעזר בדף חקר מקצוע (ראו נספח ב.6.3).

ניתן לשוחח עם המשתתפים ולתאם את דרך רישום הנתונים שהם יאספו, לדוגמה טבלת יתרונות וחסרונות, רשימה, תשובות לשאלות, ועוד.

איסוף מידע: עבודה עצמית (50-70 דקות).

באמצעות קובץ השאלות/נושאים שנכתב בפעילות הקודמת ושאלון השדות התעסוקתיים, כל משתתף יבחר מקצוע אחד שברצונו לחקור לעומק.

הערה למנחה: ניתן לערוך את הלמידה וחקירה בזוגות כאשר לומדים/בודקים ביחד שני מקצועות שונים. אם המשתתף מתקשה בבחירת מקצוע שברצונו לבחון, אפשר לבחור מקצוע אקראי ולהדגיש כי התרגול עוסק באיסוף מידע שיטתי, ולא דווקא חייב להתבצע על מקצוע שבו מעוניינים לעסוק.

עידוד המשתתפים לאסוף מידע בערוצים שונים, לדוגמה: לראיין אדם שעוסק במקצוע, לראות סרטוני הסבר על המקצוע (מומלץ להפנות ל-#INZOM / כאן עבור סרטונים בעברית או ל-Career One Stop עבור סרטונים באנגלית), לקרוא מידע באתרי אינטרנט על המקצוע (כגון באתר ויקיפדיה), לקרוא מידע באתרי לימודים גבוהים וכדומה.

המשך איסוף מידע: עבודה עצמית (20-40 דקות).

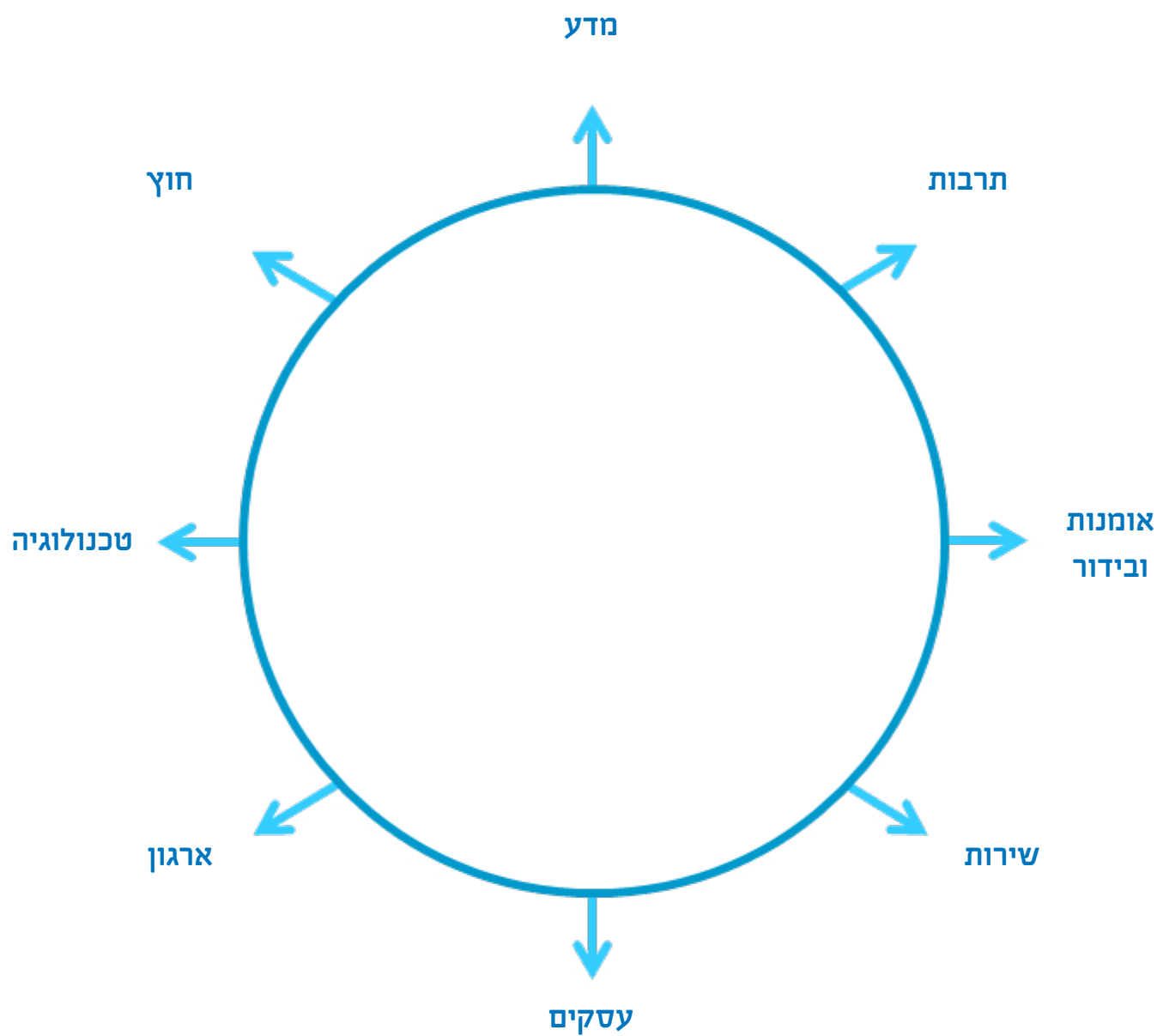
בהתאם לצורך המשתתפים ימשיכו את תהליך איסוף המידע שהחל במפגש הקודם.

הצגת ממצאים (50-70 דקות).

כל משתתף יציג את המידע והממצאים - מה הוא למד על המקצוע שלא ידע קודם לכן, איפה לומדים את המקצוע, מה ניתן לעשות עם המקצוע וכדומה. המשתתפים יכולים להציג את המידע בכל דרך שיבחרו - בעל־פה, במצגת, בסרטון, בטבלה וכדומה.

לאחר כל הצגה הזמנת המשתתפים והמנחה לתת משוב על איסוף המידע והצגתו, לדוגמה: האם התחקיר ענה על שאלות מהותיות, מה ניתן לברר בנוסף, האם המשתתף הציג את המידע באופן ברור וכדומה.

אם שני משתתפים בדקו את אותו המקצוע ניתן לערוך השוואה בין הממצאים, אך לא מומלץ לערוך השוואה בין המשתתפים ובכל הקשור לאופן הצגת המידע.





שדה תעסוקתי: _____

1. כתבו הגדרה של השדה התעסוקתי שבחרתם:

2. כתבו כמה שיותר תפקידים/משרות שלדעתכם מתאימים לשדה הזה:

בהצלחה!





חקר מקצוע

להלן מידע שמומלץ לאסוף בחקר המקצוע

- א. מה נדרש מהעובדים במקצוע? מהן המטלות המרכזיות? איך נראה יום עבודה מייצג?
- ב. מהו הביקוש של המקצוע בשוק? האם קל או קשה למצוא עבודה?
- ג. מהן הדרישות להשתלבות במקצוע? (לימודים, תנאי סף).
- ד. מהי סביבת העבודה העיקרית? מה מאפייניה?
- ה. האם העבודה היא בצוות או לבד?
- ו. באילו תפקידים ניתן להשתלב בתחום?
- ז. מהן אפשרויות הקידום בהמשך?
- ח. מהי מידת היציבות התעסוקתית של העוסקים בתחום?
- ט. מהו השכר המקובל במקצוע?

דרכים אפשריות לאיסוף המידע

1. קריאה על המקצוע באינטרנט, לדוגמה:

Career One Stop

#זום / כאן

ויקיפדיה

2. קריאת מודעות 'דרושים' באתרי חיפוש משרות.
3. איסוף מידע מאנשי מקצוע העובדים בתחום.
4. תצפית על אנשי מקצוע העובדים בתחום.
5. התייעצות עם מקדם התעסוקה בתוכנית.

בהצלחה!!!



יחידה בנושא: כלים לקבלת החלטות

חלוקה מוצעת למפגשים

- מפגש 1: מבוא לקבלת החלטות תעסוקתיות.
מפגש 2: התנסות בקבלת החלטות תעסוקתיות.
מפגש 3: סימולציות ודילמות בקבלת החלטות.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: מודל קבלת החלטות, גישות בקבלת החלטות תעסוקתיות בעולם העבודה העכשווי.
2. מיומנויות: שאילת שאלות, איסוף מידע, אקספלורציה, ניתוח מצבי חיים והסקת מסקנות, גמישות חשיבתית.
3. ערכים: פתיחות, אוטונומיה, בחירה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- הרצאה פרופ' צינמון: מה בין בחירת תחום לימודים לבניית קריירה וסגנון חיים.
- תאוריות בהתפתחות קריירה / מגזין בראי המחקר, גיליון 6, 2017 (עמ' 6-7).
- קבלת החלטות / חוברת משרד החינוך.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: מבוא לקבלת החלטות תעסוקתיות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1. מצגת קבלת החלטות.

מבוא לקבלת החלטות (15-20 דקות).

מצגת קבלת החלטות (ראו נספח ג.1.) לצורך תזכורת וריענון הנושא עבור המשתתפים.

להלן הדגשים להתבוננות ושיח

שקופית 3: תהליך סובייקטיבי: שני אנשים בתנאים זהים יכולים לקבל החלטות שונות לחלוטין. הסבר על השפעה על אנשים נוספים: לדוגמה, החלטות שההורים שלנו קיבלו משפיעות על החיים שלנו, למשל המקום שהם בחרו לגור בו השפיע על הסביבה שגדלנו בה.

שקופית 4: שלבים בקבלת החלטות

1. **תיאור הבעיה והגדרה:** דבר ראשון האדם צריך להבין מה הבעיה איתה הוא מתמודד ולהגדיר אותה לעצמו.

2. **איסוף מידע:** יכול לכלול חיפוש באינטרנט, שיחה עם אדם רלוונטי, קריאת מאמר/כתבה, ועוד. המידע שאליו נחשפים יכול להיות אובייקטיבי או סובייקטיבי וצריך לקחת זאת בחשבון בזמן שמקבלים החלטה.
3. **סקילת תוצאות:** מה היתרונות והחסרונות של כל החלטה. ניתן להיעזר ברישום בטבלה. בשלב זה חשוב להבין מהם סדרי העדיפויות שלי.
4. **קבלת החלטה:** לאור המידע שאספתי אני מקבל את ההחלטה הנכונה ביותר עבורי.
5. **יישום ההחלטה.**
6. **משוב עצמי ולמידה להמשך:** חשיבה על התהליך כולו.

שקופית 5: הטיית קוגניטיביות:³² הטיית קוגניטיביות מתארות טעויות לא רציונליות בקבלת החלטות. המוח שלנו מעבד כמות עצומה של מידע במשך היום. על חלק מהמידע אנחנו חושבים באופן מודע, אך מאחר שהמוח שלנו יכול להתמקד בנושא אחד בכל זמן נתון, הוא מחפש קיצורי דרך כדי לעזור לנו לקבל החלטות במהירות רבה יותר. קיצורי הדרך המנטליים והלא־מודעים הללו גורמים לכשל בשיקול הדעת ומכאן להטיית בהתנהגות.

אפקט הזמינות: הזמנת המשתתפים לענות על השאלה: איזו עבודה מסוכנת יותר, שוטר או חוטב עצים? (ההטיה = כיוון ששוטרים "נהנים" מחשיפה תקשורתית גבוהה, חלקנו נחשוב שתפקיד השוטר מסוכן יותר, אלא שהסטטיסטיקה מוכיחה את ההפך).

שקופית 6: חסמים בתהליך קבלת החלטות

פחד להתאכזב: הפחד הזה מבוסס בדרך כלל על התנסויות קודמות שלא צלחנו ואנו חוששים ששוב נחוה את חמיצות האכזבה.

פחד להפסיד: אדם שיש לו מספר צרכים וקשה לו לתעדף ביניהם, כולם חשובים בעיניו באותה מידה, בכל פעם שהוא רוצה להחליט ולקחת כיוון מסוים, הקולות הפנימיים שלו צועקים "ומה איתי??" וכך בנקודת ההשקפה שלו הוא מודע מאוד למחירים של כל החלטה ולא לרווחים. לעיתים הסיבה לכך היא הפרעות קשב וריכוז, ולעיתים הסיבה יכולה להיות אמונות של אדם, כמו: "תמיד אני מפסיד", "החיים זה הפסד אחד גדול", "ההזדמנויות הטובות לא נועדו לי, אלא למישהו אחר" וכדומה.

חשש מכישלון: כישלון עבור חלק מהאנשים הוא פגיעה בערך העצמי, ברובד הזהות שלהם. יש כאלה שעבורם כישלון = חידלון. הימנעות מהחלטה משאירה אותם באזור הבטוח. לעומתם אחרים יתייחסו לכישלון בתור פעולה שלא הצליחה, וזה לא יחסום אותם מקבלת החלטות נוספות.

חוסר ביטחון עצמי ותחושת מסוגלות: יש אנשים שלא מעריכים את יכולותיהם וסבורים שאין להם מספיק משאבים בתחומים מסוימים. עבורם קבלת החלטה לא נכונה היא טעות שעלולה לפגוע עוד יותר בביטחון העצמי הנמוך שלהם. הם חשים בושה רבה ואשמה, עסוקים ב"מה

32. מתוך: חוברת מגמת ניהול עסקי / המנהל לתקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע, משרד החינוך וקבוצת עמל. פרק 3: [קבלת החלטות](#).

יחשבו עליי". הביקורת העצמית שלהם משפיעה עליהם בצורה שלילית והדבר הגורם להם לסבל רב.

שקופיות 8-17: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה לסגנון קבלת החלטות.

הערה למנחה: מצגת זו היא חלק ממערך תמיכה בקבלת החלטות בפרק 'ייצוג עצמי' במערכי הדרכה בנושא הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות. מומלץ לברר מול המחנכת האם נושא זה נלמד לפני יחידת לימוד זו. אם כן, יש להתמקד במצגת במהירות לשם תזכורת הנושא.

כיצד אנשים סביבי מקבלים החלטות? (40-50 דקות).

הזמנת המשתתפים לחקור כיצד אנשים בחייהם קיבלו/מקבלים החלטות ביחס לפיתוח קריירה. המשתתפים יכתבו מספר שאלות כדי לראיין אנשים בחייהם או בסביבתם כיצד קיבלו/מקבלים החלטות ביחס לפיתוח קריירה. ניתן לכתוב את השאלות באופן אישי, זוגי או במליאה. לאחר שלכל משתתף יש מספר שאלות, הזמנת המשתתפים לבצע ראיונות עם אנשים בחייהם או בסביבתם. לדוגמה, להתקשר לקרובי משפחה, להסתובב במכללה ולשאל מרצים או עובדים שונים וכדומה. התכנסות במליאה ושיתוף במסקנות שלמדו מהראיונות. מומלץ לכתוב על הלוח את המסקנות השונות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה למדתם מתוך הראיונות השונים?
- האם הראיונות עזרו לכם להבין טוב יותר כיצד ניתן לקבל החלטות ביחס לקריירה? הסבירו.
- כיצד אתם מרגישים בקשר לקבלת החלטות ביחס לקריירה שלכם?
- האם ההחלטות שהאנשים שראיינתם קיבלו נשארו זהות לאורך השנים או השתנו? תארו זאת.

מפגש 2: התנסות בקבלת החלטות תעסוקתיות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.7.2. סרטון "מה בין בחירת תחום לימודים לבניית קריירה וסגנון חיים?" / פרופ' גלי צינמון

ניפוח מיתוסים: פרופ' גלי צינמון (40-60 דקות).

צפייה בקטע מהרצאתה של פרופ' גלי צינמון: "מה בין בחירת תחום לימודים לבניית קריירה וסגנון חיים?" (ראו נספח ג.7.2): <https://www.youtube.com/watch?v=rB1C5kg-D3Y> (8:34-2:25 דקות).

בקטע זה של ההרצאה פרופ' צינמון מדברת על אמונות ודעות לא רציונליות נפוצות בקרב צעירים בבחירת קריירה או תחום לימודים.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה הבנתם מתוך קטע זה של הרצאתה של פרופ' צינמון? מה היא מציגה?
 - כיצד האמונות/דעות שהיא מציגה קשורות לקבלת החלטות תעסוקתיות?
 - על סמך הידע שרכשתם בסדנת הקריירה עד כה, האם אתם מסכימים עם דבריה של פרופ' צינמון? מדוע?
 - כיצד אתם מרגישים לאחר צפייה בקטע זה של ההרצאה (הקלה, בלבול, חוסר הסכמה, פחד, ועוד)?
- כתיבה על הלוח: **מה חשוב בתהליך קבלת החלטות תעסוקתיות?** כתיבת תשובות המשתתפים על גבי הלוח (ניתן לכתוב בצורה של שמש אסוציאציות) והוספת תשובות מתוך הרצאתה של פרופ' צינמון, כגון:
- א. קבלת החלטות לטווח קצר של 5-6 שנים.
 - ב. היכרות טובה עם עצמי ועם המיומנויות שלי (ניתן לקשר ליחידת לימוד בנושא אקספלורציה).
 - ג. הסתכלות רחבה על תפקידי החיים שלי ולא רק על מקצוע (ניתן לקשר ליחידת לימוד בנושא תפקידי החיים שלי).
 - ד. שינויים בשוק העבודה (ניתן לקשר ליחידת לימוד בנושא מאפייני שוק העבודה).
 - ה. אפשרות להתעניין ולעסוק בכמה תחומים בו־זמנית קשורים או שונים.

משימה עצמית: בהתייחס לסרטון ולגורמים הכתובים על הלוח, הזמנת המשתתפים לחשוב איזה החלטות תעסוקתיות הם רוצים לקבל וכיצד (ניתן להציג את מצגת קבלת החלטות, ראו [נספח ג.7.1](#)). ולכתוב אותן על דף. הזמנת המשתתפים לשתף במליאה מה כתבו, הזמנת המשתתפים להגיב אחד לשני, לכוון ולסייע במקרה הצורך.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון לאחר הצגת המשתתפים

- האם יש משתתפים נוספים שכתבו תשובות דומות?
 - האם המשתתפים התייחסו למקצוע מסוים או בחנו באופן כללי את תפקידי חייהם? תארו.
 - האם המשתתפים התייחסו לאיזון בין תפקידי החיים השונים? פרטו.
 - באילו דרכים המשתתפים התייחסו לקבלת החלטות?
- הערה למנחה:** באמצעות תשובות המשתתפים ניתן לבחון האם הבינו והפנימו את הגישה המלווה את סדנת הקריירה ביחס ל־מהי קריירה. אם לא הושגו הבנה והפנמה מומלץ להקדיש זמן נוסף להמשך למידה את הנושא.

מפגש 3: סימולציות ודילמות בקבלת החלטות

המפגש האחרון ביחידת לימוד זו יתבסס על תכנים שהמשתתפים יביאו בנושא קבלת החלטות תעסוקתיות.

סימולציות ודילמות בקבלת החלטות (כ-60 דקות).

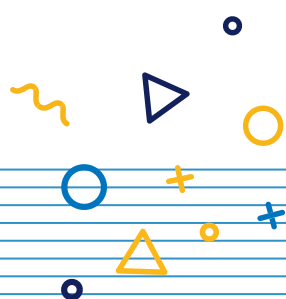
הזמנת המשתתפים להעלות דילמות שהתעוררו בהם בנושא קבלת החלטות תעסוקתיות בעקבות המפגשים הקודמים או באופן כללי. אפשר לקיים את השיח בזוגות או בקבוצות קטנות ולאחר מכן להציג במליאה את הדילמה ומסקנות שעלו מתוך השיתוף.

הזמנת המשתתפים להציג סימולציות הקשורות לקבלת החלטות תעסוקתיות מתוך חייהם, להגיב, לייעץ, לשתף מניסיונם האישי וכדומה.

אם המשתתפים אינם מעלים סיטואציות מחייהם ניתן לבצע סימולציה דמיונית, לדוגמה:

- התנגשות רצונות תעסוקתיים בין המשתתף לבין הוריו.
- שיחה עם ממונה במקום העבודה בנוגע לעתיד שלי במקום העבודה.
- שיחה בין חברים בתוכנית 'מגמה לעתיד' בנוגע לעבודה לאחר סיום התוכנית.

מומלץ בהתחלה לבסס את הסיטואציה על ידי שאלות מכוונות, כמו מי נוכח בסיטואציה, מה מערכת היחסים בין האנשים, ועוד ורק לאחר מכן לבצע את הסימולציה.



יחידה בנושא: עולם המעסיקים

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות עם סוגי מעסיקים.

מפגש 2: 11 מיומנויות ביצוע - מנקודת מבט של מעסיק.

מפגש 3: זיהוי מיומנויות ופתרון בעיות מול המעסיק.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: היכרות עם סוגי מעסיקים, המושג 'מדידה'.
2. מיומנויות: זיהוי קריטריונים על פיהם עובד נמדד בעבודתו, זיהוי מיומנויות ביצוע, פתרון בעיות.
3. ערכים: ידע, יצירתיות, שיתוף פעולה, תקשורת.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- רכישת מיומנויות תעסוקתיות / משרד העבודה והרווחה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם סוגי מעסיקים

פאנל מנהלים (70-90 דקות).

הזמנת שלושה עד ארבעה מנהלים להשתתף בפאנל מנהלים, שבו יספרו מנקודת מבטם מה הם מחפשים בעובדים שלהם, מה דורשים מעובדים ואיך מודדים את ביצועיהם. תיאום הזמן וצורת התנהלות הפאנל.

חלק א' [15-20 דקות]: המשתתפים יכתבו שאלות לפאנל מנהלים אשר יתקיים בהמשך המפגש. בהתאם לקבוצה ועל פי החלטת המנחה ניתן לכתוב את השאלות באופן קבוצתי, בקבוצות קטנות או בזוגות. בנוסף לכך, מומלץ להחליט יחד עם המשתתפים כיצד יתנהל הפאנל - האם המנחה תשאל את השאלות, האם המשתתפים ישאלו וכדומה.

חלק ב' [40-50 דקות]: הזמנת פאנל מנהלים מגוון (מומלץ להזמין כ-שלושה עד ארבעה איש) לשוחח עם המשתתפים (לדוגמה, מנהל עסק קטן/בינוני, מנהל בתחום התעשייה או בתחום טכנולוגי, מנהל/מגייס כוח אדם, ועוד). המנהלים יספרו על עצמם, תפקידם, איזה התנהגויות/ מיומנויות חשובות עבורם בקרב העובדים שלהם, איזה סוג של מנהל הם, על סמך מה הם מודדים עובד ומה הם ממליצים למי שמגיע להשתלב בעבודה אצלם.

על פי החלטת המנחה והמשתתפים ניתן לאפשר למנהלים לדבר באופן חופשי ואז להשאיר זמן למשתתפים לשאול שאלות או שהמשתתפים ינחו את הפאנל באמצעות השאלות שכתבו מראש.

הערה למנחה: מומלץ להזמין מנהלים מתחומים שונים ועל פי המגמות של המשתתפים (לדוגמה, אם המשתתפים לומדים במגמת בישול מלונאי - מומלץ להזמין שף של מלון).

חלק ג' [15-20 דקות]: סיכום פאנל ואיסוף תובנות המשתתפים בדגש על מה ארגונים מחפשים או דורשים מהעובדים ועל סמך מה עובד נמדד בעבודתו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה חשוב שיהיה לעובד בעולם העבודה של ימינו? האם הייתה דרישה שחזרה על עצמה בין כל המנהלים?
- על סמך מה עובד נמדד?
- האם כל המנהלים בפאנל "מודדים" עובד על פי אותם קריטריונים?
- האם ניתן לזהות את הקריטריונים/מדדים האלו מראש?
- למה חשוב לדעת את הקריטריונים/המדדים האלו?

מפגש 2: 11 מיומנויות הביצוע מנקודת המבט של המעסיק

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.9.1. כרטיסיות תפקידי מנהלים.
- נספח א.9.2. פתקי מיומנויות ויכולות.
- נספח א.9.3. דף עבודה מיומנויות עבודה.

שוק מיומנויות (40-60 דקות).

הדפסת וגזירת הנספח כך שכל משתתף יוכל לבחור כרטיסייה אחת.
הדפסת וגזירת הפתקים בנספח.

המשתתפים יבחרו לגלם דמות מנהל לבחירתם (ראו **נספח א.9.1**). כל משתתף יקבל מספר פתקים (חלוקה שווה בהתאם למספר המשתתפים), שעליהם רשומות מיומנויות ויכולות של עובדים, כגון 11 מיומנויות הביצוע, מיומנויות רכות, יכולות אישיות, מיומנויות מקצועיות (ראו **נספח א.9.2**). כל משתתף ידרג את הפתקים שלו על פי סדר חשיבות.

לאחר מכן, המשתתפים יסתובבו בחדר ויערכו פגישות עם "מנהלים" (משתתפים) אחרים. בפגישות אלה המשתתפים יתמקחו על החלפת המיומנויות והיכולות של עובדיהם. כל משתתף חייב לבצע לפחות שתי החלפות, אך לא חייב לבצע החלפה עם כל משתתף שיפגוש. המטרה שכל משתתף יחזיק בידו את המיומנויות והיכולות החשובות ביותר לדעתו עבור עובדיו.

לאחר שיסיימו להחליף בין המיומנויות, המשתתפים יציגו את הפתקים שנותרו להם, יסבירו מדוע אלו מיומנויות/יכולות משמעותיות עבור עובד בתחום שבחרו וידרגו את סדר חשיבותן.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע בחרתם במיומנות/יכולות שציינתם במקום הראשון?
- האם יש, לדעתכם, מיומנויות/יכולות חשובות יותר וחשובות פחות לעובד?
- כיצד באות לידי ביטוי כל אחת מהמיומנויות/יכולות בתוך תחום העבודה שבחרתם לנהל?

תיאור מיומנויות העובד (30-40 דקות).

 הדפסת הנספח כמספר המשתתפים.

חלוקת דף מיומנויות עובד לכל משתתף (ראו **נספח א.9.3**). שבו הוא יצטרך לתאר עובד על פי 11 מיומנויות הביצוע מנקודת מבטו של מעסיק. המשתתפים יוכלו לתאר עובד בתור מעסיק בעסק דמיוני, עסק שאותו ירצו להקים בעתיד או מעסיק במקום ההתנסות התעסוקתית שלהם. בדף העבודה כל משתתף ימלא כיצד כל מיומנות באה לידי ביטוי במצב שבו העובד מבצע את המיומנות בצורה מיטבית וכאשר העובד מתקשה בביצוע המיומנות. בסיום, הזמנת המשתתפים להציג את אחת או שתיים מהמיומנויות במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם היו פערים בביטוי המיומנויות בין מקומות העבודה השונים? אם כן, תארו אותם.
- אילו מיומנויות, לדעתכם, הן החשובות ביותר לתפקידים שאותם תיארתם מתוך 11 מיומנויות הביצוע?
- בתור מעסיקים, כיצד הייתם מתמודדים עם עובד שמתקשה בביצוע אחת מהמיומנויות?

מפגש 3: זיהוי מיומנויות ופתרון בעיות מול המעסיק

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.9.4. טבלת זיהוי ואבחון מיומנויות.
- נספח א.9.5. סרטון "יום בחיי מורה".
- נספח א.9.6. סרטון "באנו לכבות שריפה ותקפו את הצוות": יום בחיי לוחם אש במדורות ל"ג בעומר" | זום אין.
- נספח א.9.7. תיאורי מקרה.
- נספח א.9.8. דף עבודה שיפור ושימור מיומנויות עבודה.

הדפסת הנספח כמספר המשתתפים. 🧑

חלוקה לכל משתתף טבלת זיהוי ואבחון מיומנויות (ראו **נספח א.9.4**). שאותה ימלאו במהלך צפייה בסרטונים. בטבלה המשתתפים יתבקשו לסמן איזה מיומנויות זיהו באותו מקצוע מתוך 11 מיומנויות הביצוע (ניתן להתבסס על הסרטון או על היכרות אישית עם המקצוע) ולכתוב איך המיומנות באה לידי ביטוי.

צפייה בסרטונים העוסקים במקצועות שונים, לדוגמה:

- "יום בחיי מורה" (ראו **נספח א.9.5**): <https://www.youtube.com/watch?v=A4RLiOhJmGg> (2:34 דקות).
- "באנו לכבות שריפה ותקפו את הצוות: יום בחיי לוחם אש במדורות ל"ג בעומר" | זום אין (ראו **נספח א.9.6**): https://www.youtube.com/watch?v=_LYt1siwHMk (עד 3:59 דקות).

במקרה הצורך ניתן לצפות בכל סרטון מספר פעמים.

בסיום הצפייה ומילוי הטבלה, המשתתפים יתחלקו לשלוש קבוצות קטנות וישוו בין המיומנויות השונות שזיהו. בנוסף לכך, כל קבוצה תדון כיצד ניתן לשפר כל מיומנות מהרשימה באחד המקצועות שצפו בהם (כלומר כל קבוצה תדון במקצוע אחר).

הזמנת המשתתפים להתכנס במליאה ולהציג את הרעיונות שעלו בקבוצה בנוגע לשיפור המיומנויות בכל מקצוע.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד תציגו קושי מול המעסיק כדי לקבל את עזרתו? תארו מספר אפשרויות.
- תארו דרכים שונות לשיפור מיומנויות מתוך הדיונים בקבוצות.
- כיצד תעקבו אחר השיפור האישי בכל אחת מהמיומנויות? הציעו דרכים אפשרויות. (לדוגמה, משוב תקופתי שיש בארגונים רבים).

שיפור ושימור מיומנויות: מטרות ודרכי ביצוע (40-60 דקות).

הדפסת תיאורי המקרה וגזירתם (כל זוג יקבל תיאור מקרה אחר באופן אקראי). 🧑

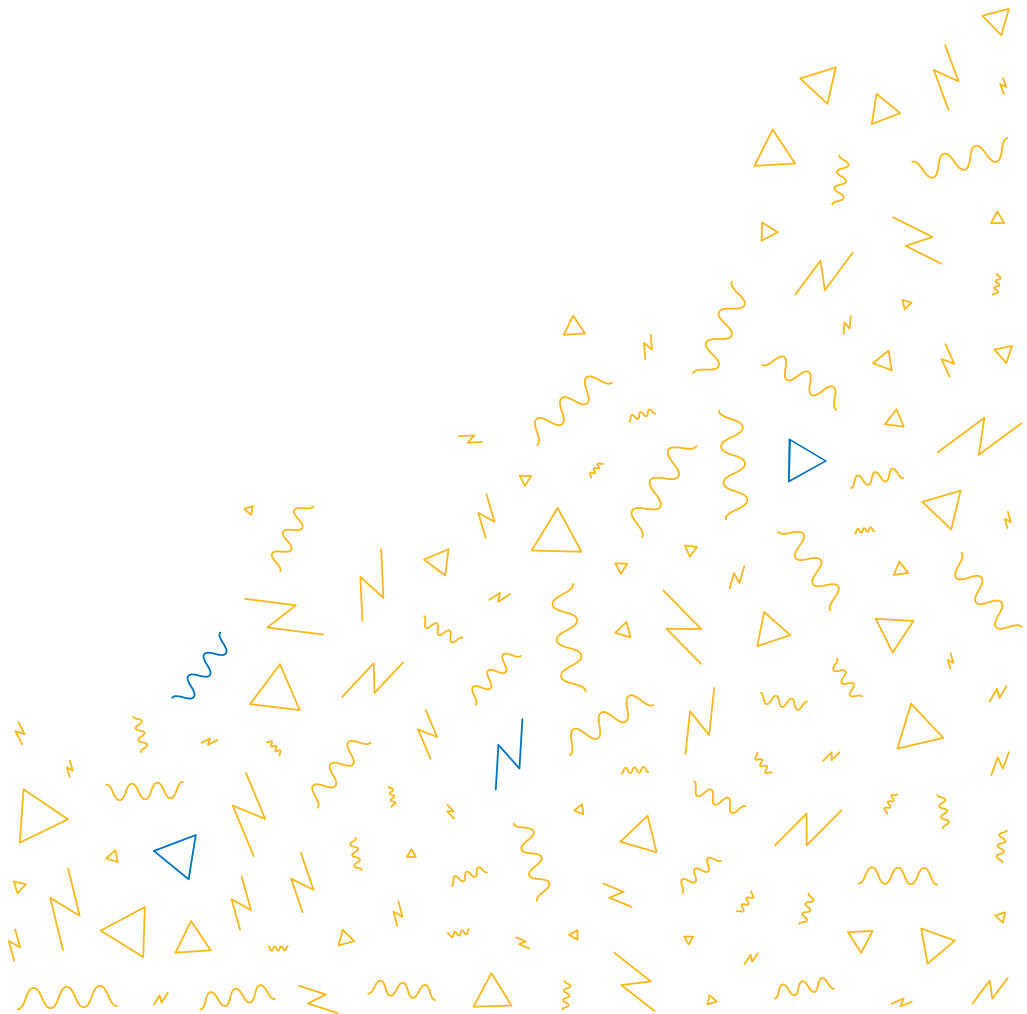
הדפסת דף עבודה כמספר המשתתפים. 🧑

פעילות בזוגות: כל זוג יקבל תיאור מקרה אחד, המתואר בשתי כרטיסיות שונות - אחת לעובד והשנייה למעסיק (ראו **נספח א.9.7**). כל משתתף יקרא את תיאור המקרה המופיע בכרטיסייה שלו. המשתתף שיגלם את העובד יתבקש לכתוב רשימה של מיומנויות שלדעתו עליו לשפר ולשמר (שלוש מיומנויות לפחות), וכיצד המעסיק או המנהל הישיר יכול לעזור לו בשיפור/שימור מיומנויות אלו. המשתתף שיגלם את המעסיק יתבקש לכתוב רשימה של מיומנויות שלדעתו על העובד לשפר/לשמר

(שלוש מיומנויות לפחות). כל זוג יגבש תוכניות עבודה משותפת לשיפור ולשימור המיומנויות ויציג אותה (ראו [נספח א.9.8](#)).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם עלו פערים בין העובד למעסיק? אם כן, תארו את הפערים.
- האם חוויתם פערים בתפיסת המיומנויות שיש לשפר בין המעסיק לעובד? כיצד התמודדתם עימם?
- האם חוויתם פערים בתפיסת המיומנויות לשימור? כיצד התמודדתם עימם?
- כיצד גיבשתם את תוכנית העבודה? תארו את אופן הביצוע.
- מדוע חשוב, לדעתכם, לקיים שיח בנושא מיומנויות לשיפור ולשימור עם המעסיק?
- מי עוד יכול לסייע לעובד בשיפור מיומנויות העבודה שלו?





מנהל/ת בית ספר

מנהל/ת חנות ירקות

מנהל/ת מרפאה

מנהל/ת מוקד
שירות לקוחות

מנהל/ת מחלקה
בחברת הייטק

מנהל/ת מסעדה



בטיחות / ביטחון אישי	התמדה במשימה	אחריות	מקוריות	עבודה במחשב	אדיבות
יוזמה	ביצוע איכותי	אסרטיביות	פתרון בעיות	למידה עצמאית	ביצוע מספר משימות במקביל
מוטיבציה	נוכחות ועמידה בזמנים	יצירתיות	הערכה עצמית	הגעה בזמן לעבודה	
קבלת סמכות	עבודת צוות	חשיבה ביקורתית	עמידה בלחצים	חישוב כספים	
ארגון סביבת העבודה	קצב ביצוע מהיר	התלהבות	גמישות	אמינות	
התנהגות על פי נורמות מקובלות	הופעה חיצונית	מנהיגות	ניהול זמן	יכולת למלא אחר הוראות	



דמיין/י שאת/ה מעסיק/מנהל בכל תחום שתבחר/י. עליך לתאר עובד בעסק שלך על פי 11 מיומנויות הביצוע - עבור כל מיומנויות כתוב/כתבי כיצד המיומנות תבוא לידי ביטוי אצל העובד, מתי הוא יבצע אותה היטב ומתי הוא יתקשה בביצוע המיומנות.

11 מיומנויות הביצוע	כיצד המיומנות באה לידי ביטוי בתפקיד?	תאר מצב שבו עובד מבצע את המיומנות היטב	תאר מצב שבו העובד מתקשה בביצוע המיומנות
בטיחות / ביטחון אישי			
יוזמה ומוטיבציה			
קצב ביצוע			
קבלת סמכות			
ארגון סביבת העבודה			
התנהגות על פי נורמות מקובלות			
התמדה במשימה			
עבודת צוות			
איכות הביצוע			
נוכחות ועמידה בזמנים			
הופעה חיצונית			



יום בחיי מורה	יום בחיי לוחם אש	
		בטיחות / ביטחון אישי
		קבלת סמכות
		עבודה בצוות
		יוזמה ומוטיבציה
		התנהגות על פי נורמות
		הופעה חיצונית
		התמדה במשימות
		נוכחות ועמידה בזמנים
		איכות עבודה
		קצב עבודה
		ארגון בסביבת העבודה



תיאור מקרה 1:

עמית, עובדת בסופר פארם: "במסגרת תפקידי אני אחראית על סידור המדפים וקבלת סחורה שמגיעה. אני מתחילה את יום העבודה ב-08:00 בדיוק, מחתימה כרטיס במכונת הזיהוי ומתחילה בבדיקת המחסן לראות האם התקבלו חבילות חדשות. בשעה 08:30 אני יוצאת להפסקה קצרה ולאחר מכן מתחילה לסדר את הסחורה. לעיתים אני לא מספיקה לסדר את כל הסחורה במדפים לפני פתיחת החנות, ואז מנהל המשמרת מזרז אותי. אני עונה לו בנימוס שזהו קצב העבודה שלי ושעליו להתאזר בסבלנות. במהלך המשמרת אני עובדת עם חולצה של הרשת ותג שם, אותו לפעמים אני שוכחת בבית. לעיתים בעבודה מול לקוחות אני מרגישה חסרת סבלנות ולא תמיד נענית בנימוס לבקשותיהם. אני מתחברת לשאר הסדרנים בסניף ואנו עובדים יחד בשיתוף פעולה וגם שומרים על קשר מחוץ לעבודה".

אלון, מנהל משמרת בסופר פארם: "עמית היא סדרנית סחורה בסניף. עמית אהובה על ידי הצוות, עובדת עימם בשיתוף פעולה ואף הציעה לקיים ערב צוות. לעיתים עמית מאחרת למשמרות ויוצאת להפסקות תכופות. בעבודה מול קהל עמית מתקשה, ולעיתים עונה בחוצפה ללקוחות הסניף. עמית מתקשה לקבל ביקורת וכאשר אני מעיר לה במהלך העבודה היא עונה בזלזול. עמית יסודית בסידור החנות, מבצעת את הסידור לפי מחלקות בצורה יעילה ותמיד מקפידה לשים לב למבצעים. עמית מתקשה בעבודה תחת לחץ ועובדת לאט יותר במצבים כאלה, במקום להגביר את קצב עבודתה. עמית מגיעה בדרך כלל בלבוש תואם אך שוכחת את תג השם שאתו היא אמורה להגיע".

תיאור מקרה 2:

יאיר, עובד במפעל תרופות: "אני מתחיל לעבוד כל יום בשעה 6:00 ואני תמיד מגיע ב-5:57 בשביל להתחיל את העבודה בזמן. במסגרת עבודתי אני ממין תרופות לפי האיכות שלהן - תרופות טובות אני שולח לאריזה ותרופות פגומות אני זורק לפח. אני אמור לעבוד עם כפפות, אבל הן גורמות לידיים שלי לגרד אז אני מוריד אותן מהר, כשהמנהלת שלי מעירה לי על זה אני מיד מחזיר אותן. בעבודה שלי צריך לעבוד מהר מאוד ואי אפשר לפספס אף כדור שמגיע ואני תמיד מצליח לעמוד בקצב. לפעמים משעמם לי בעבודה ואז אני עושה צחוקים עם שאר העובדים, לפעמים זה נראה שזה קצת מפריע להם להתרכז אבל לא אכפת לי".

אפרת, מנהלת משמרת במפעל תרופות: "יאיר הוא עובד בפס המיון של המפעל ויש לו עבודה חשובה ביותר. הוא עובד טוב מאוד, מגיע בזמן לעבודה, עובד בקצב מצוין ולא מפספס אף תרופה שמגיעה אליו לעמדה. הוא גם בקושי לוקח הפסקות ומספיק לעמוד במכסת העבודה שלו בכל משמרת. לפעמים יאיר מפריע לעובדים האחרים בפס מיון - הוא מספר בדיחות, שר בקול חזק או עושה קולות מוזרים, כשהם מבקשים ממנו להפסיק הוא לא מקשיב וזה יכול ליצור אווירה לא נעימה במפעל. כמעט כל יום אני צריכה להעיר ליאיר לשים כפפות ורק אז הוא עושה את זה".

תיאור מקרה 3:

יהונתן, עובד בחנות לתיקון מחשבים: "למדתי במכללה תיקון מערכות מחשב ואיך שסיימתי לעבוד מצאתי עבודה בחנות של דאוד. אני ממש אוהב את העבודה שלי ומגיע כל משמרת עם חיוך. אני תמיד חושב איך אני יכול לשפר את העבודה בחנות מבחינת העובדים והלקוחות. במסגרת עבודתי אני מקבל מחשבים מלקוחות לתיקון, צריך להבין מהם מה הבעיה ואז לתקן אותה, אני יודע שאני עובד יחסית לאט ולוקח לי הרבה זמן לתקן כל מחשב שמגיע אליי. כבר קרה לי כמה פעמים שלקוחות חזרו כי פספסתי בעיה כלשהי שביקשו שאתקן - זה היה ממש לא נעים. כשאני מתקן את המחשבים אני אף פעם לא מוצא את כלי העבודה שאני צריך כי כל פעם אני מניח אותם במקום אחר".

דאוד, מנהל חנות לתיקון מחשבים: "יהונתן התחיל לעבוד בחנות כאשר סיים את לימודיו במכללה, הוא עוד צעיר מאוד ויש לו עוד דברים ללמוד בתחום. הוא תמיד מקשיב לכל הבקשות וההערות שלי ונראה שהוא באמת אוהב את העבודה בחנות. כמעט כל משמרת הוא מגיע עם רעיון חדש לשיפור העבודה בחנות - כמו השמעת מוזיקה נעימה ללקוחות שמחכים ועמדת קפה מפנקת לעובדים. קשה לי מאוד שיהונתן עובד לאט - הוא מקבל מחשב לתיקון שאמור לקחת שעה וזה לוקח לו שלוש שעות, אז אני צריך להתערב ולעזור לו בעומס שנוצר. אני חושב שאחת הסיבות שהוא עובד לאט היא כי הוא נורא מבולגן - משאיר את הדברים שלו בכל מקום, לא מחזיר את כלי העבודה למקום ולא שוטף את כוסות הקפה.



1. כתוב אילו מיומנויות עבודה העובד צריך לשמר (לפחות שלוש מיומנויות).

2. כתוב אילו מיומנויות עבודה העובד יכול לשפר (לפחות שלוש מיומנויות).

* ניתן להיעזר ברשימת 11 מיומנויות הביצוע בתחתית הדף או לחשוב על מיומנויות עבודה נוספות.

3. שיפור/שימור המיומנויות: כיצד המעסיק/המנהל או מלווה תעסוקתי יכולים לעזור לעובד לשפר/לשמר את המיומנויות שציינת?

4. חשבו ביחד על תוכנית עבודה משותפת לשיפור ולשימור מיומנויות עבודה.

מטרה	דרכי ביצוע

* 11 מיומנויות הביצוע: בטיחות/ביטחון אישי, קבלת סמכות, עבודה צוות, יוזמה ומוטיבציה, התנהגות על פי נורמות, הופעה חיצונית, התמדה במשימה, נוכחות ועמידה בזמנים, איכות עבודה, קצב עבודה, ארגון בסביבת העבודה.

יחידה בנושא: חוקי עבודה - היכרות בסיסית

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: חוקי עבודה: שכר, תנאים ושוויון הזדמנויות בעבודה.

מפגש 2: חוקי עבודה: מחלה, חופשה וסיום יחסי עבודה.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים ילמדו חוקי עבודה בנושאים: תשלום שכר, תנאי עבודה, שוויון הזדמנויות בעבודה, ימי מחלה, ימי חופשה וסיום יחסי עבודה.
2. **מיומנויות:** היכרות עם אתר 'כל זכות' ואופן איתור המידע שיש בו בנושא זכויות עובדים, הבחנה ושיפוט בסיטואציות מהיבט חוקי.
3. **ערכים:** שוויון הזדמנויות, הוגנות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- תשלום שכר / כל זכות.
- תנאי עבודה / כל זכות.
- שוויון הזדמנויות בעבודה / כל זכות.
- זכויות עובדים בעת מחלה / כל זכות.
- חופשות וימי היעדרות מהעבודה / כל זכות.
- סיום יחסי עבודה / כל זכות.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: חוקי עבודה: שכר, תנאים ושוויון הזדמנויות בעבודה

במפגש זה מוצעות שתי אפשרויות לבחירת המנחה:

א. למידת חוקים בקבוצות קטנות והצגה במליאה + דיון.

ב. מצגת בנושא חוקי עבודה ולמידה באמצעות תיאורי מקרה.

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.10.1. מצגת חוקי עבודה חלק א'.

הצגת חוקי עבודה (50-80 דקות).

הבאת פלקטים וחומרי יצירה מגוונים. 

פעילות בשלוש קבוצות: כל קבוצה תבחר נושא חוקי אחר שאותו תתבקש לחקור: תשלום שכר, תנאי עבודה ושוויון הזדמנויות בעבודה. כל קבוצה תחקור את החוק על פי הנושא הנבחר באמצעות

שימוש באתר 'כל זכות' (קישור). לאחר מכן, כל קבוצה תציג למשתתפים את עיקרי החוק במליאה באופן שתבחר, לדוגמה: באמצעות מצגת, שאלון, פלקט, ועוד.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם נתקלתם בעבר או שמעתם על מקרה של הפרת חוק זה במקום עבודה? כיצד התמודדו עם מצב זה? מה היו ההשלכות של המקרה?
- מהי מטרתו של כל חוק שהוצג בעיניכם? על מי הוא מגן?
- מה עלול היה לקרות אם לא היה קיים חוק שמעגן את כל אחד מהנושאים האלו?
- האם, לדעתכם, יש צורך בשינוי/שיפור החוקים? אם כן, אילו שינויים הייתם מציעים?
- כיצד ידיעת חוקים אלו תורמת לכם?
- האם יש לכם הצעות נוספות לחוקים בנושאים אלו?

הבחנה ושיפוט בדרישות החוק (50-80 דקות).

הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

המשתתפים ילמדו על חוקי עבודה בנושא תשלום שכר, תנאי עבודה ושוויון הזדמנויות בעבודה באמצעות מצגת חוקי עבודה חלק א' (ראו **נספח א.10.1**). לאורך המצגת מופיעים תיאורי מקרה/מודעות עבודה שהמשתתפים יתבקשו לבחון האם הם עומדים בחוק הנלמד, ואם לא, להציע עבורם תיקון כך שיעמדו בבחינת החוק (מומלץ להציג את המצגת כמצגת אינטראקטיבית [באמצעות תוכנה לבחירת המנחה]).

להלן הדגשים מוצעים

שקופית 4: מעסיק מחויב לשלם לעובד שכר עבור כל תקופת עבודה. התלמידות, הכשרה מקצועית והמתנה במקום העבודה נחשבים כתקופת עבודה ומחויבים בתשלום, הן במקרה שהעובד התקבל לעבודה בתום ההתלמדות והן במקרה שהוחלט לא להעסיקו.

שקופית 6: לא עומד בחוק - שכר מתחת לשכר המינימום.

שקופית 7: מעל שכר המינימום + תשלום נסיעות.

שקופית 8: לא עומד בחוק - חייבים לשלם גם על יום ניסיון.

שקופית 14: לא עומד בחוק - המנהל מחויב לאפשר לדני להתפלל בשעות התפילה שלו.

שקופית 15: לא עומד בחוק - יום ראשון הוא יום מנוחה לדת הנוצרית.

שקופית 19: בהתאם לצורך ניתן להסביר מהו פרופיל צבאי.

שקופית 24: לא עומד בחוק - מנוסח בלשון נקבה בלבד, אין הערה כי המודעה פונה לשני המינים.

שקופית 25: לא עומד בחוק - אפליה על רקע גיל.

שקופית 26: לא עומד בחוק - אפליה על רקע מקום מגורים.

בסיום המצגת, שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהי מטרת החוקים שהופיעו במצגת? על מי החוק מגן?
- כיצד ידיעת חוקים אלו תורמת לכם?
- האם נתקלתם בעבר או שמעתם על מקרה של הפרת חוק זה במקום העבודה? כיצד התמודדו עם מצב זה? מה היו ההשלכות של המקרה?
- מה עלול היה לקרות אם לא היה קיים חוק שמעגן את כל אחד מהנושאים האלו? האם יש לכם הצעות נוספות לחוקים בנושאים אלו?
- האם, לדעתכם, יש צורך בשינוי/שיפור החוקים? אם כן, אילו שינויים הייתם מציעים?

מפגש 3: חוקי עבודה - מחלה, חופשה וסיום יחסי עבודה

במפגש זה מוצעות שתי אפשרויות ללמידת החוקים לבחירת המנחה:

א. סימולציות חוקים + דיון.

ב. יצירת עלון מידע + דיון.

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.10.2. מצגת חוקי עבודה חלק ב'.
- נספח א.10.3. שאלות לטריוויה בנושא חוקים.

סימולציות חוקים (40-70 דקות).

המשתתפים ילמדו על חוקי עבודה בנושא ימי מחלה, ימי חופשה וסיום יחסי עבודה באמצעות מצגת חוקי עבודה חלק ב' (ראו נספח א.10.2).

לאחר מכן, בחלוקה לזוגות, כל זוג יציג שתי סימולציות. סימולציה ראשונה, מקרה שעומד בתנאי החוק, וסימולציה שנייה מקרה שמפר אותו (המשתתפים יבחרו את החוק שאותו ירצו להציג, מבלי לציין איזה חוק הם מציגים). המשתתפים האחרים יתבקשו לזהות באיזה חוק מדובר, איזו סימולציה עומדת בדבר החוק ואיזו מפרה אותו, ואם החוק הופר - כיצד ניתן לפעול אחרת כדי שהחוק יתקיים במלואו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון (מומלצות לאחר כל הצגה זוגית)

- האם הכרתם חוק/חוקים אלו לפני? אם לא, מה למדתם?
- האם יש לכם הצעות לשינוי/שיפור החוק?
- איך ידיעת החוק תורמת לכם כעובדים?

יצירת עלון מידע (40-70 דקות).

בעזרת אתר Genially או Canva וקריאת הסבר על הכנת כרזות אינטראקטיביות (קישור).

המשתתפים ילמדו על חוקים בנושא ימי מחלה, ימי חופשה וסיום יחסי עבודה בצורה עצמאית על ידי שימוש באינטרנט. לאחר מכן, כל משתתף יכין עלון מידע עדכני על החוקים שלמד באמצעות אתר Genially או Canva (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם הכרתם את החוקים? אם לא, מה למדתם?
- האם המידע היה נגיש עבורכם בחיפוש באינטרנט? האם היה כתוב בצורה ברורה? אם לא, כיצד, לדעתכם, ניתן להנגיש את המידע?
- איך ידיעת החוק תורמת לכם כעובדים?
- האם יש לכם הצעות לשיפור/שינוי שיש לבצע בחוק לטובת העובד?

שאלון חוקים (20-30 דקות).

הכנת השאלון באפליקציית Kahoot.

באמצעות אפליקציית Kahoot המשתתפים יענו על שאלון חוקים (ראו **נספח א.10.3**. וכן **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**), כדי לבחון את הידע הנלמד ביחידת לימוד זו.



באמצעות אפליקציית Kahoot הכנת שאלון בנושא חוקי עבודה לסיכום יחידת לימוד זז.

שאלות לדוגמה:

1. כמה ימי מחלה צובר כל חודש עובד במשרה מלאה?

א. 5

ב. 1

ג. 3

ד. 1.5

2. כיצד מחושב התשלום בשכר עבור ימי מחלה, על פי החוק?

א. 100% שכר לשעה על היום הראשון, 50% על היום השני והשלישי.

ב. 50% שכר לשעה על היום השני והשלישי, 100% על היום הרביעי והלאה.

ג. 50% שכר לשעה על היום השני והשלישי, 100% על היום הרביעי והלאה, או על פי הסכם מטיב.

ד. 100% שכר לשעה בכל יום.

3. על פי מה מחושבים ימי החופשה השנתית?

א. ותק ותחום עיסוק.

ב. רצון המעסיק.

ג. ותק והיקף משרה.

ד. היקף משרה.

4. מהו היקף התשלום עבור ימי חופשה?

א. 100% משכר העבודה על היום הראשון, 50% על היום השני ואילך.

ב. תשלום מלא שהעובד היה מקבל אלמלא יצא לחופשה.

ג. ללא תשלום מצד המעסיק.

ד. 50% משכר העבודה ליום.

5. האם עובד יכול לעבוד בעבודה נוספת במהלך ימי חופשה בתשלום?

א. כן, בתנאי שהציג אישור למעסיק.

ב. כן, בתנאי שהעבודה הנוספת היא עבודתו הקבועה.

ג. לא, במקרה כזה העובד אינו זכאי לתשלום עבור ימי החופשה.

ד. לא, אסור לעובד לעבוד בשתי עבודות במקביל.

6. לשלומי אין ימי חופש צבורים. האם המעסיק יכול להוציא אותו לחופשה כפויה?

א. אם שלומי יסכים, זה אפשרי.

ב. לא.

ג. כן, אם המעסיק הודיע על כך 7 ימים מראש.

ד. כן, אם החופשה אינה מעל 7 ימים רצופים.

7. כיצד מעסיק צריך להודיע על פיטורים?

א. בשיחה אישית ומנומסת עם אותו אדם.

ב. בהודעה בכתב מראש.

ג. בשיחת טלפון.

ד. בעת ישיבת צוות.

8. כמה זמן מראש יש להודיע על התפטרות?

א. נקבע בהתאם לוותק.

ב. נקבע בהתאם לסוג המשכורות.

ג. נקבע בהתאם להיקף המשרה.

ד. א+ב נכונות.

9. מתי המעסיק מחויב לשיחת שימוע?

א. רק לפני פיטורים.

ב. במקרה של שינוי תנאי ההעסקה בלבד.

ג. המעסיק לא מחויב לשיחה כזאת.

ד. במקרה של פיטורים או שינוי בתנאי ההעסקה.

10. האם המעסיק מחויב להעסיק עובד שפוטר בתקופת ההודעה המוקדמת?

א. רק אם הוא רוצה בכך וצריך את העובד לתקופה זו.

ב. כן, אלא אם העובד מסכים לסיים את העסקתו לפני תום תקופת ההודעה המוקדמת.

ג. כן, לצורך חפיפת איש צוות חדש.

ד. לא, הוא אינו מחויב להעסקה אחרי שהודיע על פיטורים.

11. אבי התחיל לעבוד במסעדה. לאחר שבוע של התלמדות החליט שהעבודה אינה מתאימה לו

והתפטר. האם אבי זכאי לתשלום?

א. לא, כיוון שהוא התפטר.

ב. כן, רק מפני שעבד מעל שלושה ימים.

ג. לא, אין תשלום על התלמדות.

ד. כן, על כל משך ההתלמדות בעל המסעדה צריך לשלם.

12. דורון עובד כמרכיב מזגנים. לאחר כמה שעות מגיעה לו הפסקה?

א. 8 שעות.

ב. 6 שעות.

ג. שעתיים.

ד. דורון רשאי לקחת הפסקה בכל שעה וחצי.

13. דורית הגיעה לריאיון עבודה והתבקשה למסור נתונים מהשירות הצבא. האם המעסיק רשאי לדרוש מידע זה?

א. לשום מעסיק אסור לדרוש מידע לגבי נתונים צבאיים.

ב. כן.

ג. רק אם התמיינה לעבודה במוסד ובשב"כ.

ד. רק אם התמיינה לעבודה במוסד ובמשטרה.

14. יעקב, בן 65, מחפש עבודה. יעקב התראיין למשרה בחברה נחשבת, ולא התקבל כיוון שהינו מבוגר מידי. באיזה מקרים המעסיק לא נקט באפליה?

א. אם מהות ואופי התפקיד מחייבים גיל מסוים.

ב. אם המעסיק לא שאל את יעקב לגילו.

ג. אם יעקב סיפר בעצמו על גילו.

ד. בגלל שיעקב עתיד לצאת לפנסיה, אין זו אפליה.

15. עמית עובדת בחנות בגדים שפתוחה גם בשבת, שזהו יום המנוחה על פי דתה. מהו התשלום לו זכאית עמית?

א. 150% משכר העבודה.

ב. 200% משכר העבודה.

ג. 100% משכר העבודה.

ד. עמית אמורה לקבל שכר רגיל כמו בכל יום.

יחידה בנושא: משוב על 11 מיומנויות ביצוע³³: משמעות ותרגול

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: מטרות וחשיבות משוב.

מפגש 2: התנסות במשוב בנושא 11 מיומנויות הביצוע.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים ילמדו על מטרות המשוב ומבנה המשוב.
2. מיומנויות: מיפוי חולשות וחוזקות, התנסות במילוי משוב.
3. ערכים: ביטוי עצמי, הערכה, עבודת צוות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מסוגלות תעסוקתית - כישורים נדרשים לעולם העבודה / רקע תאורטי.
- נורדהיים, ש' ורז, מ' (2019). רכישת מיומנויות תעסוקתית - מודל עבודה. משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, אגף תעסוקת רווחה.
- מגמה לעתיד - מערכי הסדנה: קשר בינאישי וחברתי - משוב (מערכים 15-18).
- איך לתת משוב אפקטיבי (שיטת הסנדוויץ') / רונית גולדברג.
- עקרון המשוב / ברנקו וייס.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: מטרות המשוב וחשיבותו

הערה למנחה: נושא המשוב הוא חלק מהפרק 'קשר בין אישי חברתי' בסדנת הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות, בהובלת המחנכת. מומלץ לברר האם נושא זה נלמד לפני יחידת לימוד זו.

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.11.1. מצגת משוב.

מבוא למשוב (15-20 דקות).

הצגת מצגת בנושא משוב (ראו נספח א.11.1.) לצורך תזכורת וריענון הנושא עבור המשתתפים.

הצעה בהתייחס לשקופיות:

שקופיות 2-8: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה לעיקרון.

³³ מבוסס על נורדהיים, ש' ורז, מ' (2019). רכישת מיומנויות תעסוקתית - מודל עבודה. משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, אגף תעסוקת רווחה.

שקופית 12: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה למשוב בשיטת הסנדוויץ'.

הערה למנחה: מצגת זו היא חלק ממערכי הדרכה מוצעים בנושא הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות.

קבוצות שיח בנושא משוב (40-70 דקות).

 הכנת ענן מילים באמצעות Mentimeter וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה), יצירת ענן מילים בנושא משוב, שבו המשתתפים יכתבו אסוציאציות למילה. לאחר מכן, המשתתפים יתחלקו לשלוש קבוצות שיח, כאשר כל קבוצה תדון בנושא אחר:

- קבוצה 1: חשיבות המשוב עבור העובד.
- קבוצה 2: מטרות המשוב.
- קבוצה 3: התמודדות עם ביקורת במשוב.

כל קבוצה תסכם את עיקרי הדברים שעלו בשיח הקבוצתי ותבחר נציג, אשר יציג את הסיכום במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם נחשפתם לדעות שונות בקבוצות? אם כן, תארו את הפערים בדעותיכם.
- כיצד אתם חושבים שתרגישו בעת משוב?
- כיצד קבלת משוב יכולה לתרום לכם כעובדים?

סרטון משוב (50-80 דקות).

 חיבור המשתתפים לאפליקציית Powtoon והצגת הסבר על אופן השימוש בה.

הפעילות תתבצע בקבוצות קטנות. כל קבוצה תכין סרטון שמציג שיחת משוב בין מנהל לעובד באמצעות תוכנת Powtoon (ומדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה). כל קבוצה תציג את הסרטון שיצרה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהו משוב בונה? האם הסרטון שיצרתם הציג משוב בונה?
- מהן המטרות של המשוב?
- כיצד המשוב תרם לעובד ומה הוא למד ממנו?
- האם התייחסתם בסרטונים להצבת מטרות? מה היא החשיבות של הצבת יעדים ומטרות במשוב?

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.11.2. קובץ משוב 11 מיומנויות ביצוע.
- נספח א.11.3. למידה מתוך מיומנויות הביצוע.
- נספח א.11.4. תיאורי מקרה למילוי משוב עצמי.

מטרות 11 מיומנויות הביצוע (40-70 דקות).

 הכנת לוח בתוכנת Padlet וחיבור המשתתפים לתוכנה.
 הדפסת נספח כמספר המשתתפים.

באמצעות תוכנת Padlet (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) המשתתפים יצינו כמה שיותר מיומנויות מתוך 11 מיומנויות הביצוע שהם זוכרים. הצגת קובץ המשוב על פי 11 מיומנויות הביצוע (ראו נספח א.11.2) ומעבר משותף על הקובץ ואופן מילוי המשוב.

לאחר מכן, כל משתתף יקבל דף עבודה שבו יכתוב עבור כל אחת מ-11 מיומנויות הביצוע, שאלות המפרטות התנהגות של עובד כדי להבין את מידת שליטתו של העובד בכל מיומנות (לדוגמה, מיומנות עבודה בצוות: האם אני מסתדר עם שאר העובדים?; ראו נספח א.11.3).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם מילוי דף הלמידה עזר לכם כהכנה לקבלת משוב בנושא?
- איך אתם מרגישים בעת קבלת משוב?
- כיצד קבלת המשוב תורמת לכם כעובדים בכל אחת מהמיומנויות?
- מה ניתן ללמוד מהפערים (כשישנם) בין החלק שממלא המקשר במקום ההתנסות/מקדם התעסוקה לחלק שאתם ממלאים על עצמכם? האם ומדוע חשובות שתי נקודות המבט הללו?
- כיצד הגדרת מטרות בחלק האחרון במשוב תורמת לכם כעובדים?

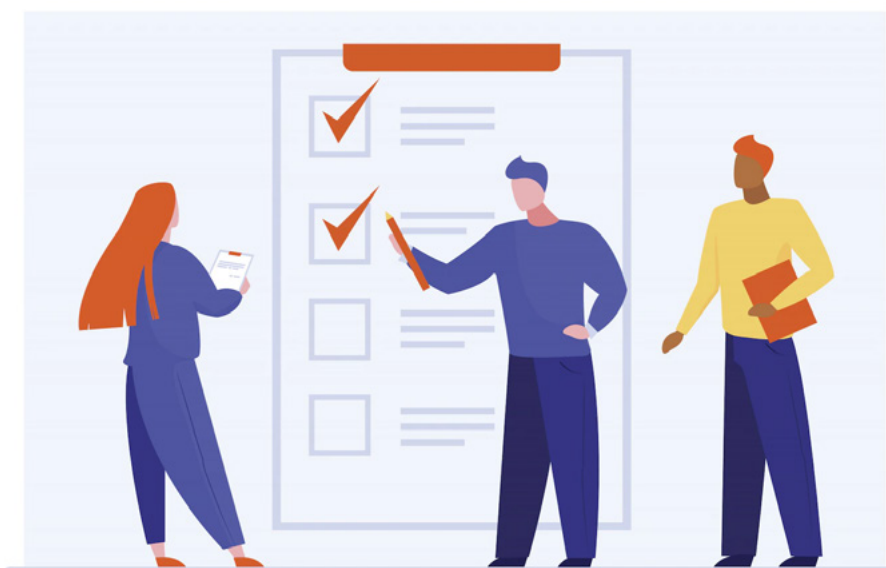
מילוי משוב והשוואה קבוצתית (50-80 דקות).

 הדפסת הנספח כמספר המשתתפים.

המשתתפים יבחרו/יקבלו תיאור מקרה של עובד שאיתו יתנסו במילוי המשוב (ראו נספח א.11.4). כל משתתף ימלא את טופס המשוב על פי 11 מיומנויות הביצוע (ראו נספח א.11.2), מתוך נקודת המבט של העובד בתיאור המקרה. לאחר מכן, המשתתפים יתחלקו לשתי קבוצות על פי תיאור המקרה שבחרו (כל המשתתפים שבחרו בתיאור מקרה 1 כקבוצה אחת, וכל המשתתפים שבחרו בתיאור מקרה 2 כקבוצה שנייה). המשתתפים יבצעו השוואה בין ההערכות שכתבו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הרגשתם בעת מילוי המשוב?
- האם חוויתם קושי בעת המילוי? אם כן, תארו אותו.
- אילו מיומנויות מתוך 11 מיומנויות הביצוע היה לכם קל יותר להעריך בעת מילוי המשוב?
- האם מצאתם פערים בהערכות בין חברי הקבוצה? תארו אותם.
- האם יש מיומנויות שהייתם מוסיפים למשוב?





כתוב/כתבי עבור כל אחת מ־11 מיומנויות הביצוע, שאלות המפרטות התנהגות של עובד כדי להבין את מידת שליטתו של העובד בכל מיומנות (לדוגמה, מיומנות עבודה בצוות: האם אני מסתדר עם שאר העובדים?)

1. בטיחות

2. קבלת סמכות

3. עבודה בצוות

4. יוזמה ומוטיבציה

5. התנהגות על פי נורמות

6. הופעה חיצונית

7. התמדה במשימות

8. נוכחות ועמידה בזמנים

9. איכות עבודה

10. קצב עבודה

11. ארגון בסביבת העבודה

12. עבודה ללא ליווי או סיוע מגורם חיצוני



תיאור מקרה 1

זיו עובד כטבח במלון. הוא עובד בפס הקר של המטבח, ובמסגרת תפקידו מכין את המרכיבים לסלטים הטריים (שוטף ירקות, חותך אותם ומכין רטבים), מרכיב את המנות להגשה, מסדר וממלא מחדש את עמדות הסלטים בחדר האוכל בזמני הארוחות. זיו הוא חלק מצוות קטן של עובדים בפס הקר, שאיתם הוא עובד בשיתוף פעולה טוב. חבריו לעבודה יודעים שאם יבקשו ממנו דבר זה או אחר הוא תמיד יהיה נכון לעזור. במהלך עבודתו זיו לעיתים נחתך באצבעותיו בעת חיתוך הירקות המהיר. בכל פעם לאחר שהוא נחתך הוא הולך לשים משחה ופלסטר ויוצא למנוחה של כ-20 דקות כדי להירגע מהפציעה ולחזור למשימותיו. זיו קיבל מספר הערות מהמנהל שלו לגבי אופן החיתוך, אך לא תמיד זוכר להקפיד על כך. זיו מתחיל את היום בשעה 06:00 בבוקר ומגיע בהסעה מסודרת בזמן. במהלך היום הוא יוצא להפסקות רבות, כשהוא מרגיש שהוא צריך להתאוורר או לשתות קפה כדי להיות ערני יותר. זיו עובד במהירות כדי לעמוד בקצב הנדרש, גם אם לא תמיד מקפיד על ההרכב המדויק של הסלטים והרטבים לפי המתכון הקבוע.



תיאור מקרה 2

נוי עובדת כמעצבת גרפית בחברה העוסקת בעיצוב קטלוגים, חוברות וספרים. בתפקידה היא אחראית על גיבוש השפה העיצובית של חלק מהמוצרים. היא מקיימת פגישות עבודה עם לקוחות, אוספת מידע על המוצר שאותו מעצבים, קהל היעד שלו ומטרותיו, ומכינה מספר הצעות עיצוביות, הכוללות סטים שונים של צבעים וסגנונות, לבחירת הלקוח. נוי מתחילה לעבוד בשעה 09:30 ולעיתים מפספסת את האוטובוס למקום עבודתה, כך שמגיעה באיחור. במהלך תקופת עבודתה נוי יזמה ימי צוות לגיבוש ושיבות עמיתים לשיתוף ברעיונות ובהתייעצות והיא אהובה על עמיתיה לצוות. נוי קשובה למנהלת שלה ונוהגת להתייעץ איתה פעמים רבות. בשל החשיבה הרבה שהיא משקיעה בכל מוצר לעיתים נוי אינה עומדת בזמני ההגשה שסוכמו עם הלקוח ומבקשת זמן נוסף לעבודה על כל פרויקט. כשתהליך העבודה מתעכב, לעיתים הלקוחות מתלוננים על קצב העבודה. נוי מתרגזת עליהם שאינם מעריכים את השקעתה ומסבירה להם שזו עבודה מורכבת במיוחד וכי הם אינם מבינים אותה.

יחידה בנושא: מאפייני שוק העבודה

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: שינויים בשוק העבודה.

מפגש 2: העובד והסתגלותו לשוק העבודה המשתנה.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: המשתתפים ילמדו על שינויים בשוק העבודה ועל דרכי התמודדות עימם.
2. מיומנויות: המשתתפים יבחנו שינויים בשוק העבודה.
3. ערכים: הסתגלות, התפתחות, גמישות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מגמות ושינויים בעולם העבודה / רקע תאורטי.
- 10 שינויים במסלול הקריירה / נירית כהן, מגזין אדם ועבודה, גיליון 8 (עמ' 20).
- הרצאה ד"ר אייל דורון / כנס DIY Marketing 2018.

דגשים למפגשים ביחידה

שוק העבודה מתחדש ומשתנה כל הזמן ועלינו להשתנות יחד אתו, תוך שימוש בכישורים ובמיומנויות המייחדים אותנו במעבר בין משרות ומקצועות.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: שינויים בשוק העבודה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.7.1. סרטון "אילו מקצועות ייעלמו בקרוב מהעולם?"
- נספח ב.7.2. טבלת הבדלים בשוק התעסוקה.
- נספח ב.7.3. סרטון "The Future of Work".

בינגו תפקידים (40-70 דקות).

דפים וכלי כתיבה כמספר המשתתפים.

המשתתפים יתבקשו לכתוב על הדפים אילו תפקידים/משרות הם מכירים שהיו פעם וכיום אינם קיימים בשוק העבודה ויתבקשו לתאר את אותם התפקידים/משרות. לאחר מכן המשתתפים יחפשו באינטרנט תפקידים/משרות נוספות מהעבר, שאינם קיימים כיום ואם קיימים הם במיעוט משמעותי

לעומת העבר. כל משתתף ימצא כמה שיותר תפקידים/משרות ותיאורן בפרק זמן קצוב להחלטת המנחה.

במליאה, הזמנת המשתתפים להציג את התפקידים/משרות שמצאו ולנקד אותם על פי הכללים הבאים:

- אם כל המשתתפים רשמו את אותו התפקיד - שוויו יהיה 0 נקודות.
- אם משתתפים נוספים (אך לא כולם) רשמו את אותו התפקיד - הוא ינוקד ב-5 נקודות.
- אם אף משתתף אחר לא מצא - ינוקד ב-10 נקודות.

המנצח בפעילות יהיה המשתתף בעל סכום הנקודות הגבוה ביותר.

הצעה להרחבת הפעילות: כסיכום לפעילות ניתן לצפות בסרטון "אילו מקצועות ייעלמו בקרוב מהעולם?" (ראו נספח ב.7.1): https://www.youtube.com/watch?v=ly_us16Dusw (8:16 דקות). אם אין אפשרות לצפות בכל הסרטון מומלץ לצפות בחלקים: מתחילת הסרטון - 1:52 דקות, 4:36-3:20 דקות ו-8:16-6:53 דקות.

מומלץ לציין, כי התהליכים המדוברים הם ארוכי-טווח, הנפרסים על פני שנים רבות, ובאמצעותם אנו מבינים את השינויים החלים בעולם העבודה ולומדים את הנושא. במקביל להיעלמותם של מקצועות מסוימים לאורך השנים נולדים גם מקצועות חדשים.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה, לדעתכם, גרם להכחדת התפקיד/משרה או להמעטתו?
- איזה תפקידים/משרות החליפו את התפקידים/משרות שהוכחדו או שפחתו?
- האם יש תפקידים/משרות שלא הוחלפו אלא נעלמו לחלוטין? מה ההבדל בין תפקידים/משרות שנעלמו לחלוטין לבין תפקידים/משרות שנמצא להם תחליף אחר?
- כיצד האדם שעבד באותו תפקיד נאלץ לפעול? אילו תפקידים/משרות חלופיים תמליצו לו לבצע? אילו תכונות שימשו אותו בביצוע תפקידו שיוכל להמיר לתפקיד חדש?
- אילו מקצועות חדשים נולדים? כיצד אפשר להתכונן לתפקידים חדשים שנוצרים? מה אפשר להרוויח מתפקיד חדש שנוצר?

עבר והווה תעסוקתיים (40-60 דקות).

הדפסת הנספח כמספר המשתתפים. 

חלוקת טבלת הבדלים בשוק העבודה (ראו נספח ב.7.2) והזמנת המשתתפים למצוא הבדלים בשוק העבודה בין המאה ה-20 למאה ה-21 באמצעות חיפוש מידע באינטרנט (שלושת העמודות הראשונות). לאחר שסיימו, הזמנת המשתתפים למלא את העמודה של המאה ה-22 באמצעות דמיון והשערות אילו שינויים עוד עתידים להתרחש.

הצעה להרחבת הפעילות: ניתן לצפות בסרטון "The Future of Work" (ראו [נספח ב.7.3](https://www.youtube.com/watch?v=e5LhQJPLNo8)): <https://www.youtube.com/watch?v=e5LhQJPLNo8> (3:56 דקות) לפני מילוי העמודה המתייחסת למאה ה-22 (עמודה שלישית).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד, לדעתכם, השינויים בין התקופות השונות משפיעים על העובד?
- מה, לדעתכם, קורה לעובד שלא מסתגל לשינויים?
- כיצד ניתן להסתגל לשינוי משמעותי שאנו לא מכירים?
- אילו רגשות מעוררת בך הידיעה ששוק העבודה משתנה כל הזמן?
- כיצד הייתם מגיבים למצב של שינוי משמעותי בארגון שבו אתם עובדים?

מפגש 2: העובד והסתגלותו לשוק עבודה משתנה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.7.4. עשרת השינויים במסלול קריירה.
- נספח ב.7.5. סרטון "120 שניות על כישורים רכים".
- נספח ב.7.6. שק הכישורים שלי.

עשרה שינויים במסלול הקריירה (60-90 דקות).

גזירת כרטיסיות. 🧑

הצגת עשרת השינויים במסלול קריירה³⁴ (ראו [נספח ב.7.4](#)). מוצע לבצע את הפעילות בקבוצות קטנות כך שכל קבוצה תדון בשינוי אחד או שניים (בהתאם למספר המשתתפים). כל קבוצה תתבקש למצוא דרך (מצגת, סימולציה, הצגה וכדומה) להציג את המידע בכרטיסייה שקיבלה ובנוסף את המשמעות הנובעת ממנה לעובד (אילו שינויים אישיים נדרשים לעובד בהתאם לשינוי בשוק העבודה). כל קבוצה תציג את התוצר שלה בפני המליאה. מומלץ לפתח דיון אחרי כל הצגה של תוצר קבוצתי.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם השינויים מוכרים לכם? האם חוויתם אותם בעצמכם או דרך בני משפחה/חברים?
- כיצד, לדעתכם, תרגישו כעובדים שמתמודדים עם שינויים אלו?
- מה יכול להקל עליכם בהתמודדות עם השינויים בשוק העבודה?
- כיצד תפעלו למימוש השינויים האישיים הנדרשים מכם בשוק העבודה המשתנה?

34. מתוך 10 שינויים במסלול הקריירה / נירית כהן, מגזין אדם ועבודה, 8 (עמ' 20)

שק הכישורים שלי (40-60 דקות).

הדפסת הנספח כמספר המשתתפים. 🧑

צפייה בסרטון "120 שניות על כישורים רכים | אבי פליישמן | חנוך דיגיטל" (ראו נספח ב.7.5):
<https://www.youtube.com/watch?v=TGblh1vbHSl> (2:28 דקות).

לאחר הצפייה בסרטון הזמנת המשתתפים לתת דוגמאות לסוגי כישורים רכים שאדם יכול לקחת אתו במעבר בין מקצועות/משרות. ניתן להציג דוגמה: אדם שבעבר היה מוכר בחנות דיסקים ודי-וי-די במשך עשר שנים, משתמש בכישורים הרכים שלו שהם יחסי אנוש טובים ויכולת שכנוע, בעבודתו היום כנציג שימור לקוחות טלפוני.

חשוב להדגיש, כי הערכים, המיומנויות והכישורים עוברים עם האדם בין תפקיד לתפקיד, גם כשהוא משנה את המקצוע שהוא מבצע בפועל.

לאחר מכן, כל משתתף יתבקש למלא את שק הכישורים הרכים המאפיינים אותו (ראו נספח ב.7.6).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הבחנתם בין כישורים רכים למיומנויות אחרות?
- אילו כישורים רכים כתבתם? לאילו תפקידים/מקצועות שונים הם יכולים לתרום לכם?
- איזה כישורים רכים הייתם רוצים לרכוש/לשפר בהמשך?
- כיצד, לדעתכם, ניתן לשפר כישורים אלו? (קביעת מטרות מדידות וברורות, התנסות, ועוד).



ממד להשוואה	המאה ה-20 (1901-2000)	המאה ה-21 (2001-2100)	המאה ה-22 (2101-2200)
סוג העבודה			
מיקום העבודה			
למידה/קורסים			
הבדל בין נשים לגברים			
מיומנויות נדרשות			



12 הוא מספר התפקידים שעובד עובר עד גיל 50, לפי לשכת הסטטיסטיקה המרכזית בארה"ב. כיום אנו עדים לתחלופה גדולה יותר של מקומות עבודה לאורך חיי העובד.

34% משיעור המועסקים עובדים גם כפריילנסרים (עצמאיים). בעבר החלוקה לקטגוריות הייתה ברורה בין שכיר, אך כיום רבים משלבים בין השניים.

תלמידים נצחיים: בעבר האחריות על הכשרה מקצועית הוטלה על המעסיק, אך בהווה האחריות להישאר רלוונטי מוטלת במידה רבה על העובד.

30% מהחברות לא יראיינו מועמדים שאין להם נוכחות ברשת. כיום האחריות על המיתוג העצמי שייכת לעובד ולא לארגון שבו הוא עובד.

בעבר מגמת השכר הייתה בעלייה, כיום על העובד לצפות ירידות ועליות לאורך השנים בהתאם לשינויים בקריירה.

47% מהמשרות נמצאות בסכנת היעלמות. בעבר רכשנו מקצוע לכל החיים, אך ההתפתחות הטכנולוגית המהירה גורמת לכך שמקצועות נעלמים, משתנים או נעלמים.

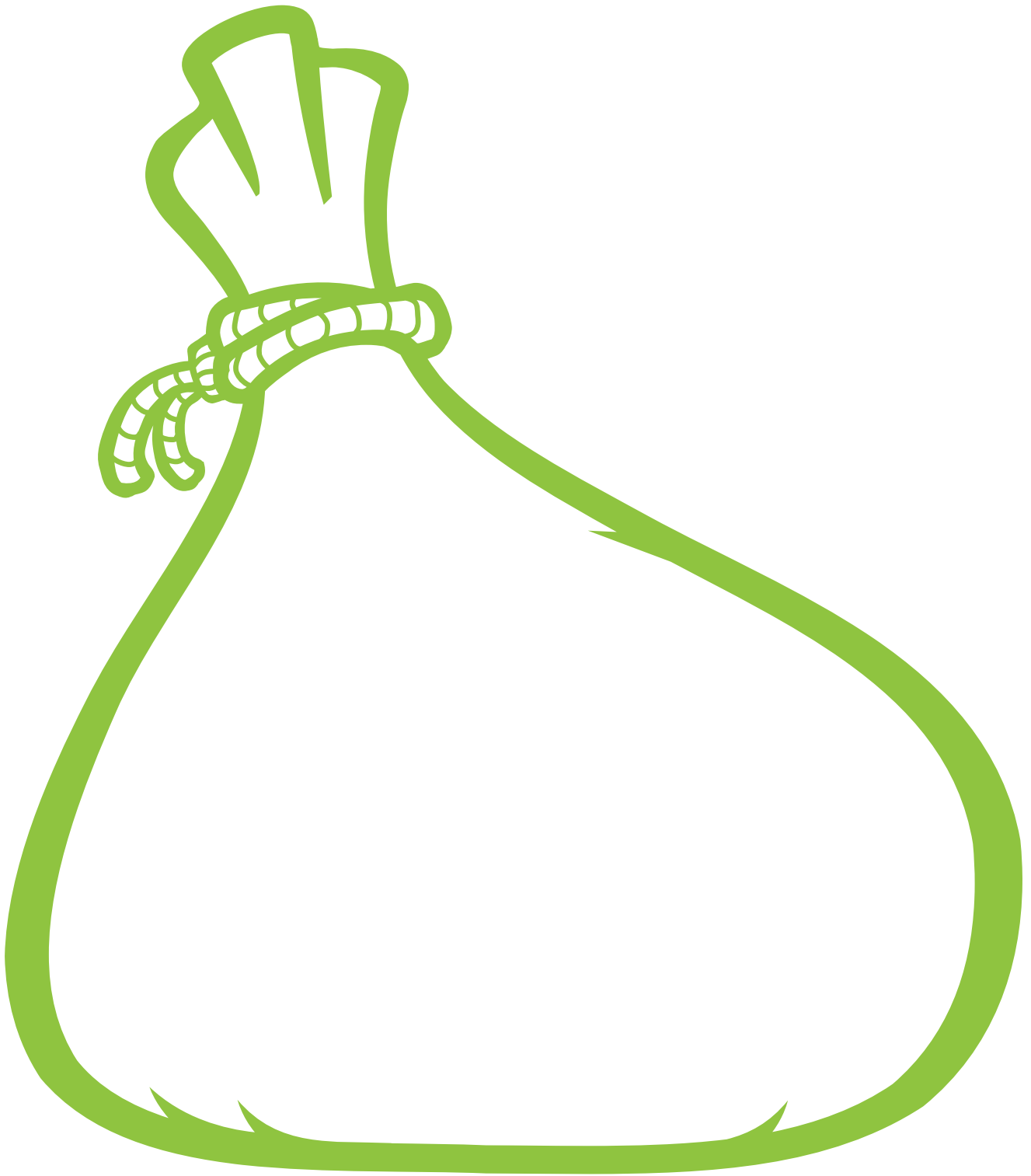
בעבר שוק העבודה דרש מאיתנו להעמיק במקצוע שאותו למדנו או שהוכשרנו אליו, אך כיום מומחים מדברים על העמקה בתחומים מסוימים לצד ידע ויכולת עבודה חוצה תחומים ותרבויות.

בעבר יצאנו לפנסיה בגיל קבוע, כיום כמחצית מהעובדים מתכננים לעבוד גם מעבר לגיל הפרישה, גם אם באחוזי משרה שונים.

בעבר מה שהגדיר הצלחה היו קידום ועלייה בהיררכיה ארגונית ושכר. היום נוספה להגדרה גם איכות חיים, שילוב של עבודה, משמעות, עניין וזמן איכות.

בעתיד, ובחלק מהמשרות כבר בהווה, מקום העבודה לא יהיה כפוף למיקום פיזי, ניתן יהיה לעבוד בכל מקום ובכל זמן.

35. מתוך 10 שינויים במסלול הקריירה / נירית כהן, מגזין אדם ועבודה, 8 (עמ' 20).



יחידה בנושא: הטרדה מינית בעבודה

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: חיזור והטרדה מינית.

מפגש 2: הטרדה מינית במקום העבודה - חוק והתמודדות.

מטרות היחידה

1. **ידע והמשגה:** המשתתפים יכירו את החוק למניעת הטרדה מינית, את המושג "הטרדה מינית", ילמדו מה נחשב להטרדה מינית באופן כללי ובמקום העבודה בפרט, ייחשפו לאפשרויות הפעולה במצב שבו מתרחשת הטרדה מינית.
2. **מיומנויות**
 - זיהוי מצבים של הטרדה מינית.
 - זיהוי קווים אדומים בתקשורת בין-אישית.
 - זיהוי ההבדלים בין חיזור להטרדה מינית.
 - הצבת גבול אישי במצבים של חדירה למרחב או אי-נוחות בקשר עם אדם נוסף.
 - איתור מקורות תמיכה וסיוע מתאימים.
3. **ערכים:** הקשבה, כבוד, צדק, תקשורת.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- החוק למניעת הטרדה מינית / ויקיפדיה.
- הטרדה מינית / כל זכות.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: חיזור והטרדה מינית

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.8.1. כרטיסיות חיזור או הטרדה מינית.
- נספח ב.8.2. תיאור מקרה.
- נספח ב.8.3. סרטון "הטרדות מיניות - לזי איוב בכתב בוער לבנה שטרם נולד".

חיזור או הטרדה מינית? (20-30 דקות).

גזירת כרטיסיות. 

פיזור כרטיסיות בנושא חיזור או הטרדה מינית (ראו נספח ב.8.1). בחדר והזמנת המשתתפים לבחור מילה או מספר מילים באקראי. אפשר גם לחלק את הכרטיסיות לכל משתתף על פי מספר המשתתפים (מומלץ שתהיה התאמה בין כמות המשתתפים לכמות המילים). לאחר מכן, הזמנת

המשתתפים להציג את המילה/מילים שבחרו/ניתנו להם, ולציין האם הם חושבים שהמילה משקפת בעיניהם פעולה של חיזור או הטרדה מינית ולהסביר מדוע.

יש מקום לפרשנות שונה לחלק מהמילים, ולכן חשוב לאפשר ולעודד את שאר המשתתפים להביע את דעתם בנוגע למילים השונות ולתת מקום לפרשנויות השונות. אם מתעוררת אי-הסכמה בין המשתתפים בנוגע למילה מסוימת, מומלץ לערוך דיון, לשמוע את הטענות וההסברים, לתווך ולעבד את המחשבות השונות. בדיון על מילים אלו מומלץ להדגיש את המורכבות הקיימת לעיתים בגבול שבין חיזור להטרדה מינית. ניתן לשאול "איך יודעים בכל זאת היכן עובר הגבול?" בסיום הפעילות הצגת ההגדרה מה זו הטרדה מינית:

הטרדה מינית היא התנהגות בעלת אופי מיני שיש בה כדי לפגוע בכבוד, בחירות, בפרטיות ובזכות לשוויון של המוטרד/ת. הטרדה מינית יכולה להיות מילולית, לא מילולית (שפת גוף, רמיזות, הצגת תכנים פורנוגרפיים) ופיזית.³⁶

תיאור מקרה (30-40 דקות).

הדפסת תיאור מקרה כמספר הקבוצות אם מקיימים את הפעילות בקבוצות קטנות. 

הצגת תיאור מקרה למשתתפים ועריכת דיון פתוח על אודותיו (ראו **נספח ב.8.2**). בהתאם למספר המשתתפים, ניתן לבצע את הפעילות בקבוצות קטנות שבהן ידונו בתיאור המקרה, ולאחר מכן עריכת דיון במליאה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה אתם מרגישים כשאתם שומעים את תיאור המקרה?
- מה דעתכם על התנהגותו של אבי המרצה?
- האם, לדעתכם, התנהגותו של אבי לגיטימית/חיובית? מדוע?
- מה הייתם מציעים ליעל לעשות?

סרטון הטרדה מינית (20-30 דקות).

צפייה בסרטון "הטרדות מיניות - לוסי איוב במכתב בוער לבנה שטרם נולד" (ראו **נספח ב.8.3**): <https://www.youtube.com/watch?v=9eTBzDBIISY> (2:26 דקות).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- על מה לוסי איוב מדברת בסרטון?
- מה אתם מרגישים כשאתם רואים את הסרטון הזה?
- מה הכוונה ב"מצבים אפורים"? מה המשמעות שאליה היא מתכוונת?

³⁶ מתוך "כל זכות".

- למה היא מתכוונת כשאומרת "איזה מזל שהיום זה כבר לא קורה"? מה כבר לא קורה?
- מה היא מרגישה? על מי היא כועסת?
- מה היא הייתה רוצה שיקרה?
- מה, לדעתכם, צריך לעשות כדי לדעת אם בחור/ה מעוניינ/ת במגע/קשר מיני או לא?

מפגש 2: הטרדה מינית במקום העבודה: החוק והתמודדות

מחוקקים לרגע (50-60 דקות).

הזמנת המשתתפים לדמיין שהם מעלים בכנסת הצעת חוק האוסר על הטרדה מינית.

נקודות מוצעות למחשבה

- על פי החוק שלכם, מה ייחשב להטרדה בכלל ולהטרדה מינית בפרט?
- מה תכלול ההגדרה?
- מה יהיה גזר דינו של העובר על החוק?

הזמנת המשתתפים לשתף במליאה על החוק שעליו חשבו וכתיבת ההצעות על הלוח. ניסוח חוק כתוב המוסכם על כל המשתתפים והקרנתו על הלוח במסמך Word.

לאחר סיום ניסוח החוק על ידי המשתתפים, הקראת החוק למניעת הטרדה מינית (מתוך ויקיפדיה):

"החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, מגדיר חמישה סוגי התנהגות המהווים הטרדה מינית וקובע שהתנהגות כזו היא בגדר עבירה פלילית שעונשה מאסר, ועוולה אזרחית המאפשרת לבית המשפט לפסוק פיצוי ללא הוכחת נזק.

המעשים שלפי החוק הם בגדר הטרדה מינית:

1. **סחיטה באיומים:** כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
2. **מעשים מגונים:** סעיף זה מפנה לעבירה פלילית שקיימת מזה עשרות שנים בחוק העונשין הפלילי.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות (כאשר ההצעות מוצעות תוך כדי ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול - זו הטרדה מינית גם אם המוטריד לא הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות).
4. התייחסויות חוזרות המופנות לאדם, המתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות (כאשר ההתייחסויות נעשות תוך כדי ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול - זו הטרדה מינית גם אם המוטריד לא הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות).
5. התייחסות (אפילו חד-פעמית) מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית.

בנוסף לאיסור הטרדה מינית, החוק אוסר גם התנכלות על רקע של הטרדה מינית, בין אם ההתנכלות היא כלפי המוטריד, כלפי אדם המסייע לו או עד בהליך שעוסק בהטרדה מינית. התנכלות היא עבירה פלילית ועוולה אזרחית.

החוק בישראל מחמיר בכל הנוגע להטרדה מינית במקומות עבודה ובמסגרת יחסי עבודה. החוק מטיל

אחריות על המעסיק למנוע הטרדה מינית במסגרת העבודה ולמנוע סביבת עבודה רוויית תכנים מיניים. החוק דורש ממנהל להימנע באופן מוחלט מהצעות ומהתייחסויות מיניות כלפי העובדים, אפילו הם לא הראו את התנגדותם לכך, שאם לא כן ניתן להאשים אותו בביצוע הטרדה מינית במסגרת העבודה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה, לדעתכם, נחשב למסגרת עבודה? (מסגרת העבודה היא או מקום העבודה עצמו או מקום אחר שמתקיימת בו פעילות מטעם המעסיק בכל מקום אשר תהיה) [נסיעה לעבודה, אירוע שקשור לעבודה, ערב צוות, ועוד].
- מהי התנכלות על רקע הטרדה מינית ומדוע, לדעתכם, הוסיפו סעיף זה לחוק? (התנכלות בהקשר של הטרדה מינית היא פגיעה מכל סוג שהוא בעקבות הטרדה מינית או בעקבות תלונה או תביעה בגין הטרדה מינית. לדוגמה, פיטורין או מניעת קידום בעבודה בשל סירוב להצעות חוזרות בעלות אופי מיני, פגיעה בתנאי עבודה לאדם שהתלונן על הטרדה מינית, ועוד).
- מה אתם חושבים על החוק בישראל?
- מה ההבדל בין החוק הקיים לחוק שאתם כתבתם?
- האם הייתם מוסיפים משהו לחוק? האם הוא ממצה בעיניכם?

מה ניתן לעשות במצב של הטרדה מינית במקום העבודה? (50-60 דקות).

שאלות מוצעות להנחיית דיון פתח לנושא

- מה הסיבות שלפעמים יש קושי או חשש לומר 'לא' לאדם בעל סמכות (לדוגמה, מנהל בעבודה)?
- באילו מילים הייתם משתמשים במקרה של חדירה למרחב האישי או אי־נוחות בקשר עם אדם נוסף בעבודה? (לדוגמה: "זה לא נוח לי", "אני לא מעוניין", "לא מתאים לי", "אני מבקשת להפסיק עם זה", ועוד). מומלץ לאפשר לכל המשתתפים לבחור את המילים שלהם ולומר אותן בקול (גם אם חוזרים על אותו משפט כמו אחרים).
- מדוע חשוב לתרגל את המיומנות הזו?
- מה ניתן לעשות במצב שאמירת "לא" אינה מונעת את ההטרדה במקום העבודה? (שאלת הכנה להמשך הפעילות).

הערה למנחה: חשוב ללמד ולתרגל, הצבת גבול אישי ברור ואמירת 'לא', בסיטואציה ש'בזמן אמת' עלולה להיות משתקת ומבהילה, אבל להדגיש שההטרדה אינה באחריות המוטרדת/ת (לדוגמה, אולי לא אמרתי "לא" בצורה ברורה מספיק, אולי ההתנהגות שלי הייתה בעייתית וכדומה). חשוב לתת מקום בדיון לקשיים של הצבת גבולות מול מעסיק או אדם בעל סמכות (לדוגמה, מחשבה כגון: "עד שהשגתי את העבודה אני לא יכול להגיד לא למנהל שלי/אחראי המשמרת/עמית בעל יותר ותק וניסיון ממני", ועוד).

בזוגות או בקבוצות קטנות הזמנת המשתתפים לחפש באינטרנט מידע בנושא: "מה ניתן לעשות במצב של הטרדה מינית במקום העבודה?"

התכנסות במליאה ודיון על הממצאים.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהן האפשרויות שמצאתם?
- האם הן מספקות לדעתכם?
- האם זה בכלל יעזור לדעתכם?
- האם למישהו יש אחריות לדווח אם הוא נתקל בהטרדה מינית?
- למי ניתן לפנות במצב של הטרדה מינית?

בתום הדיון, כתיבת הממצאים במסמך שהמשתתפים כתבו בפעילות הקודמת (מחוקקים לרגע) ושליחת המסמך לכל המשתתפים.

הערה למנחה: במצב של הטרדה מינית בעבודה ניתן להגיש תלונה במשטרה, או להגיש תביעה אזרחית נגד מקום העבודה או האדם המטריד, או להגיש תלונה בתוך מקום העבודה לאדם האחראי על התמודדות עם הטרדה מינית. ניתן גם לפעול בשלושת הדרכים במקביל.³⁷

יש לציין בפני המשתתפים, כי אם קרה אירוע מסוג זה במקום ההתנסות במסגרת התוכנית יש חשיבות רבה לדיווח לאיש צוות התוכנית לקבלת תמיכה וליווי בנושא.

הרצאת אורח בנושא הטרדה מינית בעבודה (40-50 דקות).

ניתן להזמין מרצה אורח מומחה בנושא. המרצה ידבר על מהי הטרדה מינית בעבודה, כיצד ניתן לזהות אותה ומה ניתן לעשות במצב כזה.

מומלץ להכין את המשתתפים להגעת המרצה האורח/להכין את המרצה להגעתו לכיתה.

דוגמה לעמותות המקיימות הרצאות בנושא הטרדה מינית בעבודה:

- גבולות ברורים.
- מרכז סיוע לנפגעות ונפגעי תקיפה מינית.

דגשים למנחה

נושא הטרדה והטרדה מינית בפרט הוא מורכב ורגיש להעברה. ייתכן כי בקבוצה שותפים גם בנים ובנות שחוו/חווים הטרדה. יש לתת לגיטימציה למבוכה ולקושי שמעלה נושא זה וכן לשים לב לתגובות המשקפות רגישות גבוהה או מצוקה בהעלאת הנושא לדיון ולהתייחס באופן פרטני.

³⁷. מתוך ויקיפדיה.



מילים אשר מתאימות לשקף פעולה בעלת אופי של חיזור.

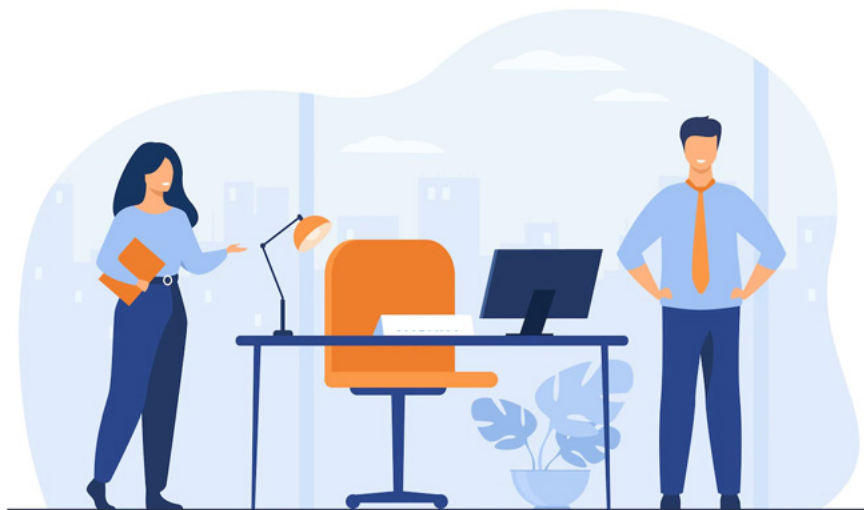
מכבד	הדדי	מחמיא	עדין
חוקי	הקשבה	בחירה	נעים
הצעה	משמח	חיובי	שוויון
	רצון	חיבה	

מילים אשר מתאימות לשקף פעולה בעלת אופי של הטרדה מינית.

משפיל	כוחני	כפוי	חד צדדי
אלים	לא חוקי	פולשני	לא נעים
מכעיס	שלילי	דחייה	אגרסיבי
מלחיץ	פסול	מפחיד	



יעל עובדת חדשה בחברה בתחום הגרפיקה הממוחשבת. היא מאוד חברותית ואהודה על חברה, אוהבת ספורט ואומנות. העבודה החדשה מאוד חשובה ליעל והיא משקיעה בה באופן ניכר - ללמוד מיומנויות חדשות, להכיר את כל התוכנות, ועוד. כשיעל מרגישה שאינה בטוחה במשימה שקיבלה היא מקפידה לגשת למנהל, אבי, ולבקש את עזרתו. אבי תמיד עוזר ליעל בשמחה ובסבלנות ואף מפרגן לה על הנחישות והמוטיבציה שלה להשקיע ולהצליח. בדרך כלל יעל מסיימת את המפגשים עם אבי בתחושה טובה ונעימה. בפעמים האחרונות שיעל ניגשה לאבי כהרגלה כדי לשאול משהו שלא הבינה, בשונה מדרך כלל, הוא פרגן לה על המראה החיצוני שלה ואף ליטף את שיערה. יעל חשה אי-נוחות, מבוכה ולחץ.



יחידה בנושא: תעסוקת אנשים עם מוגבלויות: זכויות וחובות

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: שילוב אנשים עם מוגבלויות בעבודה.

מפגש 2: התאמות בתעסוקה.

מפגש 3: מיצוי זכויות.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: חוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התאמות בתעסוקה ומפת מיצוי זכויות בתעסוקה.
2. מיומנויות: פיתוח מיומנות שיחה עם המעסיק על הצרכים שלי.
3. ערכים: קבלה, שילוב, שוויון.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מגמות ושינויים בעולם העבודה / רקע תאורטי.
- נגישות והתאמות במקומות עבודה / רקע תאורטי.
- מפת מיפוי זכויות.
- תעסוקת אנשים עם מוגבלויות / כל זכות.
- התאמות במקום העבודה לאנשים עם מוגבלויות / כל זכות.
- זכויות אנשים עם מוגבלות בעבודה / משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- חוק שוויון הזדמנויות בעבודה / כל זכות.
- תעסוקה / נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
- מידע למעסיקים אנשים עם מוגבלות / נגישות ישראל

פעילויות מוצעות

מפגש 1: שילוב אנשים עם מוגבלויות בעבודה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.9.1. מצגת חוק שוויון הזדמנויות בעבודה.
- נספח ב.9.2. מפת מיצוי זכויות בתעסוקה / מגמה לעתיד.
- נספח ב.9.3. מפת מיצוי זכויות אישית בתחום התעסוקה.

חוק שוויון הזדמנויות בעבודה (30-40 דקות).

בחירת סרטונים להקרנה. 

צפייה בשני סרטונים לבחירת המנחה המציגים זווית ראייה של אנשים עם מוגבלות על השתלבותם בתעסוקה ובחברה וכן מציגים את החוק לשוויון זכויות ואופנים ליישומם.

סרטונים לדוגמה

- היום הבינלאומי לשוויון זכויות.
- בעלי מוגבלויות מתנהלים בעולם אשר שכח מהם.
- יריד תעסוקה למען אנשים עם מוגבלות.
- מציבים חזון ל-2030 - נציבות לשוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
- העסקת אנשים עם מוגבלות שכלית - סרטון הסברה קרן שלם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- אילו תחושות או רגשות התעוררו בכם בצפייה בסרטונים?
 - כיצד האנשים בסרטון משתלבים בעבודה? האם זו השתלבות מיטבית?
 - מה הבנתם על החוק מתוך הסרטונים?
 - מהי, לדעתכם, החשיבות של החוק?
- הצגת מצגת חוק שיווין הזדמנויות בעבודה (ראו **נספח ב.9.1**). להלן התייחסויות מוצעות לשקופיות:
- שקופית 2:** הזמנת המשתתפים לתת דוגמה למצבים שבהם המעסיק יכול להפלות על רקע כל אחד מהסעיפים.
- שקופית 5:** הערה למנחה: במפגש הבא יורחב נושא ההתאמות.
- שקופית 6:** הערה למנחה: במפגשים הבאים ישנה התייחסות להתאמות ולתוכניות שיקום או ליווי בתעסוקה ולכן ניתן בשלב זה להסביר בקצרה על כל אחד.
- שקופית 7:** שאלה מוצעת לדיון: העובד עצמו צריך לבקש קבלת שכר מינימום מותאם, באילו מצבים, לדעתכם, אדם יהיה מעוניין או מוכן לקבל שכר מינימום מותאם? (לקשור את זה בעיקר לאדם שהמגבלה שלו לא מאפשרת לו לפעול על פי הנורמה בשליטה במיומנות "קצב ביצוע").

מפת מיצוי זכויות (40-50 דקות).

 הכנת דף עבודה באמצעות wizer.me וקישור המשתתפים לאתר.

הצגת מפת מיפוי זכויות בתעסוקה של תוכנית 'מגמה לעתיד' (ראו **נספח ב.9.2**). התבוננות בחלקים השונים במסמך ומתן הסבר ופירוט על פי צורכי המשתתפים. מומלץ לחדד את ההבדלים בזכויות בין דרגות הנכות השונות ובירור האם המשתתפים מודעים לאחוזי הנכות שלהם.

כל משתתף ימלא מפת מיצוי זכויות אישית (ראו **נספח ב.9.3**). באמצעות wizer.me (ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**). מומלץ לעבור בין המשתתפים ולהציע עזרה בבניית המפה האישית שלהם להמשך הדרך.

הערה למנחה: כחלק מתפיסת המוגבלות במודל החברתי, לסביבה ובהקשר זה למדינה, יש אחריות לספק תמיכות לאנשים עם מוגבלויות כדי שימצו את יכולותיהם וזכויותיהם באופן מלא בשוק העבודה. לצורך כך, חשוב שהמשתתפים יכירו את זכויותיהם וידעו לפנות לגורמים המתאימים למימוש זכאותם בתחום התעסוקה.

מפגש 2: התאמות בתעסוקה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.9.4. חידות התנסות במוגבלויות.
- נספח ב.9.5. מצגת התאמות בתעסוקה.

המחשת צורך בהתאמות (30-40 דקות).

 הבאת חבילת גפרורים ואטמי אוזניים כמספר המשתתפים.

המשתתפים יתנסו בביצוע משימות עם מגבלות שונות על ידי פתירת שלוש חידות המוצעות להלן. בכל חידה אחד מהחושים/תפקוד גופני שלהם יהיה מוגבל (ראו **נספח ב.9.4**).

חידה 1: חידת חשבון מטושטשת אשר מדגימה לקות ראייה. הצגת החידה על הלוח ובקשת המשתתפים לפתור אותה כמיטב יכולתם.

חידה 2: חידת גפרורים כאשר המשתתפים לא יכולים להשתמש באצבעות הידיים (ניתן לבקש מהם להיות עם כפות ידיים מאוגרפות). חלוקה לכל משתתף תשעה גפרורים אשר יסודרו על פי החידה השנייה שתוצג על הלוח. את פתרון החידה הם יתבקשו לבצע ללא שימוש באצבעות הידיים.

חידה 3: חידה מוזיקלית כאשר המשתתפים עם אטמי אוזניים. חלוקת אטמי אוזניים לכל משתתף והשמעת שיר לבחירת המנחה. המשתתפים יצטרכו לזהות את השיר.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד הרגשתם בהתנסות?
- כיצד השפיעה ה"מגבלה" על המטלה שהייתם צריכים לבצע?
- אם היינו מחליפים בין המגבלות והחידות האם עדיין היה לכם קשה לפתור אותן? (לדוגמה, לפתור את חידה 3 בעיניים עצומות).
- מה היה יכול לעזור לכם לפתור את החידה בכל שלב עם המגבלה שניתנה לכם? (התאמות או אביזרי עזר?).

הכנת המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה).

הצגת מצגת התאמות בתעסוקה (ראו [נספח ב.9.5](#)). במצגת מספר שקופיות של חידון "התאמה או לא התאמה" ועל כן מומלץ להעביר את המצגת כמצגת אינטראקטיבית (באמצעות תוכנה לבחירת המנחה) ולהציג את תשובות המשתתפים באמצעים חזותיים כגון גרף.

שקופית 3: הזמנת המשתתפים לתת דוגמה לכל התאמה (בהתאם לקבוצה המנחה תסביר ותספק דוגמאות).

שקופית 4: שאלה מוצעת לדיון: למה למעסיק לבצע התאמות עוד לפני שהוא מעסיק את העובד? (כדי לאפשר הזדמנות שווה בהתאם לחוק שנלמד במפגש הקודם).

שקופית 5: תזכורת לקריטריונים על פי ההגדרה:

- האם יש קשר ישיר של ההתאמה למוגבלות ולסוג המוגבלות?
- האם ההתאמה נדרשת כדי לבצע את התפקיד?
- האם המעסיק מחויב לספק את אביזר ההתאמה לכל העובדים? (למשל, מחשב נייד/טלפון).

שקופית 6: התאמה ללקויי שמיעה.

שקופית 7: ללא התאמה. בעולם העבודה לא נותנים הארכת זמן, בטח שלא גורפת. אם התפוקה של האדם בזמן הנתון תהיה נמוכה באחוזים ניכרים (25-50 אחוזים), ההתאמה יכולה להיות שכר מינימום מותאם, או כל התאמה אחרת בסביבה, באופן הביצוע או בנוהלי העבודה שתאפשר תפוקתיות גבוהה יותר.

שקופית 8: התאמה ללקות פיזית.

שקופית 9: ללא התאמה, כי התפקיד לא דורש שיחות טלפון.

שקופית 10: התאמה.

שקופית 11: הסבר על נזק בלתי סביר: נזק בלתי סביר מתייחס לגורמים:

- עלות ההתאמה.
- גודל העסק.
- מבנה העסק.
- היקף פעילות העסק.
- מספר העובדים בעסק.
- קיומם של מקורות מימון חיצוניים לביצוע ההתאמה.

הזמנת המשתתפים לתת דוגמה לכל סעיף.

שקופית 12: הסבר על חוות דעת: חוות הדעת ניתנת על ידי גורם מטעם העובד. המעביד אינו יכול לדרוש מן העובד לקבל חוות דעת מגורם מקצועי מטעמו של המעביד. העובד הוא המממן את חוות

הדעת שהוא מגיש. ככל שהמעביד סבור שבחוות הדעת לא נשקלו התאמות נוספות או חלופיות, הוא יכול לבקש מן העובד לעמוד בקשר ישיר עם הגורם המקצועי שנתן את חוות הדעת. אם העובד אינו מאשר זאת, על המעסיק להעביר באמצעות העובד שאלות לגורם שנתן את חוות הדעת. היה וחוות הדעת תעודכן במספר התאמות אפשריות, המעביד יוכל לבחור מתוכן. ככל שגם לאחר הבירור תכלול חוות הדעת התאמה אחת, על המעביד לבצעה, כל עוד היא אינה מטילה עליו נטל כבד מדי ואינה פוגעת בדרישות המהותיות של התפקיד.

מפגש 3: מיצוי זכויות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.9.6. סימולציית התאמות.

ההתאמות עבורי (40-50 דקות).

ניתן לבצע את הפעילות בקבוצות קטנות, בזוגות או באופן עצמאי. כל משתתף יחשוב לאילו התאמות הוא זקוק בעבודה או בהתנסות המקצועית ויחפש עליהן מידע באינטרנט.

במליאה: הזמנת המשתתפים לשתף בהתאמות שהם חשבו עליהן וכתיבתן על הלוח. לאחר כל שיתוף מומלץ לעודד את הקבוצה להעלות רעיונות כיצד ניתן לממש התאמה זו והתאמות נוספות שיכולות לעזור.

איך לדבר עם המעסיק על הצורך שלי בהתאמות? (40-50 דקות).

 חשיבה על מספר סימולציות לדוגמה.

הצגת שתיים עד שלוש סימולציות במליאה בנושא: שיחה עם המעסיק על הצרכים שלי בעבודה. בכל פעם הזמנת שני משתתפים לשיחה, שאחד מייצג את המעסיק והשני מייצג עובד עם צורך בהתאמה (ראו נספח ב.9.6).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מתי וכיצד יודעים שיש צורך בהתאמה? (בהתאם לדרישות העבודה לפני הקבלה לעבודה או תוך כדי התנסות בעבודה, התנסות בעבודות קודמות, התאמות שמסייעות בבית או בסביבות אחרות).
- מתי מומלץ להעלות את הצורך בהתאמה בפני המעסיק? (שיתוף בשלב מוקדם עדיף כדי שהמעסיק יוכל לבצע את ההתאמה בצורה יעילה).
- כמה ואיזה פרטים יש לתת למעסיק בנוגע למגבלה? (מיקוד בהשלכות התפקודיות של המגבלה בהקשר של העבודה הייחודית).

- של מי האחריות ליזום שיחה על התאמות: של המעסיק או של העובד? (העובד).
- מדוע יכול להיות קושי להעלות את הצורך בהתאמה? (חשש מנטל למעסיק, תחושת מסוגלות נמוכה, מודעות נמוכה, ועוד).
- מי יכול לעזור לי בתהליך (מלווה בתחום התעסוקה. הרחבה בפעילות הבאה - מפת מיצוי זכויות).
- האם משהו ביקש התאמה בעבר? כיצד התנהלה השיחה? מה היו תוצאותיה?

דגשים למנחה

- נושא התעסוקה לאנשים עם מוגבלויות הוא רגיש ומורכב. המשתתפים עוסקים בנושאים של זהות עצמית, תפיסה של מוגבלות, סטיגמה, ועוד. מומלץ להיות בקשר עם המחנכת כדי להבין את התפיסה העצמית של המשתתפים וההכנתם לנושא, וכן בכדי לתאם בין תכנים אלה בסדנת קריירה לבין התכנים העוסקים בייצוג עצמי בסדנת הכנה לחיים עצמאיים.
- העיסוק במוגבלות מציב לעיתים "מראה" בפני המשתתפים ומעלה שאלות בנוגע לעצמם. חשוב להיות ערים לכך ולתת אפשרות להעלות שאלות המתייחסות לקשיים ולהגדרות של מוגבלות בזווית אישית.



מפת מיצוי הזכויות בתעסוקה שלי

מטרת מפה זו לסייע לכם להבין וללמוד על זכויותיכם ועל הזכאות שלכם לליווי, ללימודים, לקבלת הדרכה בהשתלבות בעולם העבודה עם סיום תוכניות 'מגמה לעתיד'.

שלב א': אחוזי נכות



הכרי את אחוזי הנכות להם את/ה זכאי/ת



אני לא יודע/ת

1. בירור עם המשפחה.
2. אם משפחתי אינה יודעת - בירור בביטוח לאומי.
3. אם עדיין לא הגשתי תביעה בביטוח לאומי ואני רוצה לעשות זאת - אבדוק במפה למיצוי זכויות כיצד להגיש תביעה.



אני יודע/ת! (סמן בהתאם)

1. יש לי עד 19% אחוזי נכות כללית מטעם הביטוח הלאומי.
 2. יש לי בין 20% ל-39% אחוזי נכות כללית מטעם הביטוח הלאומי.
 3. יש לי בין 40% ל-100% אחוזי נכות כללית מטעם הביטוח הלאומי.
- הנכות שלי היא: נכות פיזית או כללית או נכות נפשית.



הנכות שלי (סמן בהתאם)

1. נכות כללית
2. נכות נפשית
3. נכות פיזית

שלב ב': איתור ובחירה של כתובת להתייעצות בהתאם לאחוזי הנכות שנקבעו לי ולזכאות שלי

עד 19% אחוזי נכות כללית: קבלת ייעוץ והכוונה באחד מהמרכזים:

- מרכזי הזדמנות.
- מרכזי צעירים.
- יתד - במסגרת שירותי הרווחה ברשות המקומית.
- מרכזי ריאן לחברה הערבית.
- מרכזי מפתח או מרכזי ההכוון למגזר החרדי.
- מעברים ברשויות כפריות.

בין 20% ל-39% אחוזי נכות כללית

בחינת זכאות לתוכנית שיקום מקצועי ממוקדת לימודים/השמה בביטוח הלאומי.

ו / או

קבלת ייעוץ וליווי להשמה באחד מהמרכזים/תוכניות:

- תעסוקה שווה.
- מרכזי הזדמנות.
- יתד - במסגרת שירותי הרווחה ברשות המקומית.
- מרכזי ריאן לחברה הערבית.

בין 40% ל-100% אחוזי נכות פיזית

פנייה למחלקה לשירותים חברתיים בעיר המגורים וקבלת הכרה במינהל מוגבלויות לצורך בניית תוכנית שיקום תעסוקתית והפנייה לפי צורך לעבודה נתמכת.

בין 40% ל-100% אחוזי נכות כללית

בחינת זכאות לתוכנית שיקום מקצועי ממוקדת לימודים/השמה בביטוח הלאומי.

ו / או

קבלת ייעוץ וליווי להשמה באחד מהמרכזים/תוכניות:

- תעסוקה שווה.
- מרכזי הזדמנות.
- יתד - במסגרת שירותי הרווחה ברשות המקומית.
- מרכזי ריאן לחברה הערבית.

בין 40% ל-100% אחוזי נכות נפשית

פנייה להכרה בוועדת סל שיקום של משרד הבריאות כדי לקבל את שירותי התעסוקה של סל שיקום, הכוללים עבודה מוגנת, נתמכת ויזמות עסקית.

שלב ג': התנסות בפנייה לאחת מהכתובות לייעוץ ולהכוונה

1. בחירת כתובת

- א. איתור של הכתובת במפה למיצוי זכויות.
- ב. כניסה לאתר של הכתובת דרך הקישור.

2. התמצאות באתר

- א. קריאה על האתר, הבנה של הזכויות והנהלים המוסברים בו.
- ב. רישום של כתובות דוא"ל, מספרי טלפון, מספרי פקס ליצירת קשר.

3. ניסוח פנייה

- א. ניסוח שאלה ונושא להתייעצות.
- ב. בחירת אמצעי להתקשרות: דוא"ל/טלפון/שליחת מכתב בפקס/אחר.

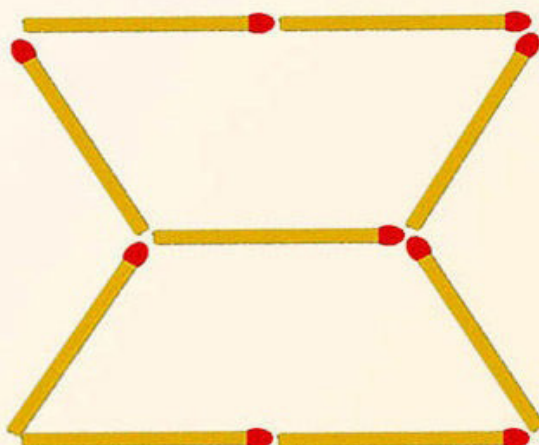
בהצלחה!



חידה 1

נסו להרכיב בעזרת המספיקים 3 4 5 6 את המספר 11 בעזרתם להשתמש בחילוק, כפל, חיבור וחיסור, ומנסה להשתמש בכל מספר פעם אחת בלבד.

חידה 2



שנו את מיקומם של 2 גפרורים כך שיתקבלו 3 משולשים

חידה 3: השמעת שיר על פי בחירת המנחה



סימולציה 1: עובד המתנייד בכיסא גלגלים בחנות בגדים בקניון. לצורך עבודתו בחנות צריך להרחיב את דלת הכניסה לחנות, לרווח את המעבר בין העמדות של תצוגת הבגדים ולהנמיך את הדלפק.

סימולציה 2: עובד עם הפרעות קשב וריכוז משמעותיות התקבל למשרד עורכי דין. במשרד אין חלוקה למשרדים אלא כולם עובדים בחדר עבודה גדול, שבו יש עמדות מחשב ושולחנות רבים. כדי לבצע את עבודתו העובד זקוק למרחב עבודה שקט וללא מסיחים.

סימולציה 3: עובד כבד ראייה בספרייה השכונתית. לצורך עבודתו נדרש מסך מחשב גדול, התקנת תוכנת מחשב מיוחדת ושיפור עוצמת התאורה בספרייה.





יחידה בנושא: צורות העסקה

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: היכרות עם צורות העסקה.

מפגש 2: העמקה על צורות העסקה.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: צורות העסקה שונות.
2. מיומנויות: מיפוי של יתרונות וחסרונות, ניתוח אירוע ושיתוף.
3. ערכים: אחריות, גמישות, גיוון, הבחנה, הישגיות, התפתחות, חופש בחירה, ייחודיות, שונות, אוטונומיה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מגמות ושינויים בעולם העבודה / רקע תאורטי.
- תקנון שירות המדינה.
- קבלן כוח אדם / ויקיפדיה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: היכרות עם צורות העסקה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.1. כרטיסיות צורות העסקה.

הצגת צורות העסקה (50-70 דקות).

גזירת כרטיסיות. 

פעילות בארבע קבוצות: כל קבוצה תקבל כרטיסייה שונה המתארת אופן העסקה (ראו נספח ג.1.8). כל קבוצה תתבקש להכין רשימה של יתרונות וחסרונות - יתרונות וחסרונות עבור העובד ויתרונות וחסרונות עבור המעסיק - ביחס לאותו אופן העסקה המופיע בכרטיסייה שקיבלו.

לאחר מכן, הזמנת הקבוצות להציג במליאה את אופן ההעסקה שקיבלו ואת היתרונות והחסרונות שמצאו ביחס אליה. מומלץ להזמין את המשתתפים מהקבוצות האחרות להוסיף רעיונות או מחשבות בנושא.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם, לדעתכם, ניתן להכריע באופן גורף כי ישנה צורת העסקה עדיפה יותר?
- האם וכיצד משפיעה צורת ההעסקה של העובד על רמת המחויבות שלו למעסיקו או לארגון שבו הוא מועסק?
- אילו שיקולים כדאי לקחת בחשבון בבחירת צורת ההעסקה המתאימה לכם?
- מדוע, לדעתכם, קיימות כמה צורות העסקה שונות?
- האם, לדעתכם, צורת ההעסקה משפיעה על היחסים עם שאר העובדים בארגון? באיזה אופן?
- האם יש לכם רעיון לצורת העסקה נוספת? מדוע היא חשובה?

הצעה למנחה: מומלץ לבצע הקשר ליחידת הלימוד בנושא מאפייני שוק העבודה (שנה ב'), שבה מדובר על התפתחות עולם העבודה. ניתן לסכם פעילות זו בכך, שלנוכח שינויים כלכליים וטכנולוגיים בעולם, נוצרו אופני העסקה שונים ומגוונים אשר משפיעים על העובד ועל תנאי העסקתו, ולרוב גם על יחסיו עם שאר העובדים בארגון. לכן חשוב להכיר, לדעת ולקבל החלטה מושכלת ביחס לצורת העסקה.

מפגש 2: העמקה על צורות העסקה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.2. תיאורי מקרה לצורות העסקה.

תיאורי מקרה (40-50 דקות).

 הכנת משחק Q&A (שאלות-תשובות) באמצעות Mentimeter וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) הצגת תיאורי מקרה בנושא של צורות העסקה (ראו נספח ג.2). בכל פעם יוצג תיאור מקרה והמשתתפים יתבקשו להצביע איזו צורת העסקה מתאימה יותר לנסיבות של האדם שעליו מסופר. לאחר כל תיאור מקרה יוצגו התוצאות בפורמט על פי בחירת המנחה. מומלץ לנהל דיון לאחר כל תיאור מקרה: להבין מה עמד מאחורי בחירותיהם של המשתתפים, להתייחס לשונות של התשובות אם יש, להתייחס לתפיסות השונות ולחדד, כי בהכרח אין תשובה אחת נכונה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם יש צורת העסקה שאתם יותר מתחברים אליה? מדוע?
- האם בכל עבודה ניתן לבחור את צורת העסקה? האם הבחירה היא של המעסיק או של העובד?
- באיזה אופן צורת העסקה תשפיע על חיפוש העבודה שלכם?
- אם תמצאו משרה שאתם מאוד רוצים, אך צורת העסקה תהיה שונה ממה שאתם רגילים (לדוגמה משרת פרילנסר), האם זה ישפיע על ההחלטה שלכם?



עובד שכיר זמני אינו מועסק במשרה קבועה ותקופת העסקתו מוגבלת בזמן. עובד זמני מלכתחילה הועסק לתקופה מצומצמת (למשל, כדי להחליף עובד אחר באופן זמני או כדי לסייע בפרויקט מסוים וזמני). לעובד זמני מוענקות כל הזכויות הסוציאליות הרגילות המוענקות לעובד קבוע.

עובד קבלן הוא עובד המועסק באמצעות חברת כוח אדם, מולה נערך חוזה העבודה וממנה העובד מקבל את משכורתו. עובד זה אינו מועסק באופן ישיר על ידי המעסיק בפועל, שאצלו ולמענו נעשית העבודה, ולכן הוא הקובע את סדר יומו של העובד ואת המשימות שעליו לבצע. פעמים רבות העסקה כזו נובעת מהרצון של המעסיק בפועל להעסיק עובדים בתנאים נחותים מאלה שהוא מעניק לעובדיו הקבועים.

פריילנסר הוא עובד עצמאי הנותן שירותים מקצועיים למשימות מוגדרות מראש עבור מספר לקוחות באופן שנתון לשליטתו. מידת עצמאותו מתבטאת באפשרותו לבחור את משימותיו, היקפן, לקוחותיו, צורת התשלום, שכרו, ועוד. לקוחותיו לא מחויבים לספק לפריילנסר זכויות סוציאליות או הטבות אחרות אשר בדרך כלל עובד שכיר מקבל ממעסיקו על פי חוק. הפריילנסר אחראי בעצמו לדאוג לזכויות הסוציאליות של עצמו: לשלם עבור עצמו מס בריאות, ביטוח לאומי, ועוד.

38. מתוך תנאי עבודה / כל זכות, זכותון עובדים שעתיים-יומיים / כל זכות, עובדי קבלן-כוח אדם / כל זכות.



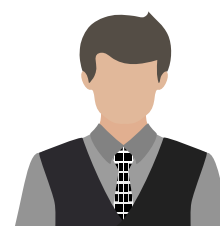
תיאור מקרה 1

מיכל, בת 20, לפני כשבוע סיימה את תוכנית 'מגמה לעתיד'. מיכל חולמת להתנדב בצבא והיא תתגייס בעוד חצי שנה. לבינתיים מיכל רוצה לנצל את הזמן וללמוד נהיגה, אך צריכה לחסוך כסף לשם כך. התוכנית של מיכל היא לעבוד כמה שיותר בתקופה הקרובה כדי שבעוד כחצי שנה כבר יהיה לה רישיון נהיגה.



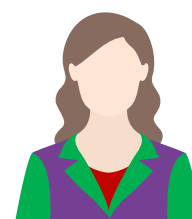
תיאור מקרה 2

אורי, בן 25, נמצא בשנה האחרונה ללימודי התואר הראשון בהנדסת תוכנה. אורי רוצה לפתח קריירה בתחום שלמד וחלומו להקים חברת סטארט-אפ בעתיד. אורי עבד בזמן הלימודים בעבודות זמניות, אך כעת הוא רוצה למצוא עבודה רצינית, "כזו של גדולים", לרכוש ניסיון ולהתמקצע.



תיאור מקרה 3

אורלי, בת 40, עובדת מזה עשור כמעצבת גרפית בהוצאת ספרים. אורלי מרגישה כי לאחר תקופה כה ארוכה שבה היא עובדת כשכירה, היא רוצה לעשות שינוי בחייה. נמאס לה שמחליטים עבורה לגבי סוג העבודות, שעות העבודה והפרויקטים. אורלי רוצה להגשים את עצמה ואת חופש הבחירה שלה, לממש את היצירתיות שלה ולעבוד בשעות שנוחות לה.



תיאור מקרה 4

דור, בן 22, חזר לא מזמן מטיוול ארוך בהודו. דור שואף להתחיל ללמוד תואר ראשון במדעי המחשב בעוד כשנה, לאחר שיחסוך קצת כסף, יעשה פסיכומטרי ויתקבל ללימודים. דור מחפש עבודה נחמדה בסביבת בית הוריו במרכז הארץ, שיוכל לשלב עמה לימודים לפסיכומטרי, לעשות את כל המטלות הדרושות לקראת הקבלה ללימודי התואר הראשון, וגם לצבור ניסיון תעסוקתי לקורות החיים. בהמשך, דור שואף ללמוד במקום מרוחק יותר מבית הוריו והוא מתכנן לעבור דירה לקראת תחילת הלימודים לעיר אחרת בדרום או צפון הארץ.



יחידה בנושא: חוזה עבודה

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: חוזה עבודה.

מפגש 2: חוזה עבודה אישי וקיבוצי.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: חוזה עבודה, חוזה עבודה אישי, חוזה עבודה קיבוצי, חשיבות החוקים.
2. מיומנויות: המשתתפים יתנסו בביצוע פעילות לפי חוקים ברורים, הבנת הוראות, חשיבה רפלקטיבית ושיתוף.
3. ערכים: הגינות, סדר חברתי, צדק, שוויון.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- חוזה / ויקיפדיה.
- הסכם עבודה אישי / ויקיפדיה.
- חוזה עבודה אישי / כל זכות.
- הסכם קיבוצי / כל זכות.
- מה עדיף הסכם קיבוצי או חוזה אישי? / פורטל העובדים.
- דוגמה להסכם העסקה אישי.
- דוגמה להסכמים קיבוציים.
- הסכם קיבוצי / ויקיפדיה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: חוזה עבודה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.9.1. לוח משחק.

משחק ללא ועם חוקים, דיון על הפערים, הגדרת מושגים (60-70 דקות).

הצגת לוח המשחק על לוח מחיק (ראו נספח ג.9.1.) והנחיית המשתתפים להתחיל לשחק/למלא את הלוח (ללא מתן חוקים או הוראות נוספות).

הערה למנחה: המטרה היא שהמשתתפים יבינו את חשיבות החוקים ומטרתם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הרגשתם במשחק הזה?
- האם הבנתם מה צריך לעשות?
- האם היה חסר לכם משהו? אם כן, מה?

- מה היה עוזר לכם להבין טוב יותר?
 - האם אתם מרגישים שהצלחתם במשימה? האם היה לכם סיכוי להצליח?
 - אילו כללים היו יכולים לעזור לכם?
- ניתן לסכם, כי ההוראה למילוי הלוח לא הייתה ברורה ומדויקת, לא ניתנו כללים מסודרים, חוקים או הנחיות ולכן היה קשה עד בלתי אפשרי למלא את המשימה בהצלחה.
- לאחר מכן, מתן כללים ברורים לביצוע המשימה, לדוגמה:
- מטרת המשחק:** לכתוב את שמך בתוך הלוח על ידי שימוש באחת האותיות הנמצאות בו לפחות פעם אחת.

החוקים הם:

- ניתן לכתוב בלוח בכל הכיוונים (מעלה, מטה, ימינה או שמאלה).
 - ניתן להתחיל את השם מהאות הראשונה המופיעה בלוח או לשבץ את השם בהתאמה לפני ואחרי האות המופיעה בלוח.
 - כל משתתף יעשה זאת בתורו על פי סדר הישיבה.
 - לכל משתתף יש 20 שניות לבצע את המשימה.
- המשתתפים ישחקו בהתאם לחוקים.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הרגשתם במשחק הזה?
 - האם אתם מרגישים שהצלחתם? מה עזר לכם הפעם?
 - מה היו ההבדלים בין המשחק הקודם למשחק הזה?
 - באיזה משחק הרגשתם יותר בטוחים? יותר בנוח?
 - מהי, לדעתכם, החשיבות של החוקים? במה הם עוזרים לכם?
- ניתן לסכם, כי יצירת חוזה או קביעת כללים מעבירים מסר של ביטחון, ודאות, מסגרת ברורה המהווה מערכת ציפיות הידועה מראש ומוסכמת על כל הצדדים הלוקחים בה חלק.
- הזמנת המשתתפים לנסח הגדרה של חוזה/חוזה עבודה וכתיבתו על הלוח.
- ניתן להקריא את ההגדרות הבאות:
- הגדרת המושג חוזה:** חוזה הוא ביטוי חברתי־משפטי להסכמה הנובעת ממפגש רצונות בין שני צדדים. ההתקשרות בחוזה היא פעילות יום־יומית, המתבצעת על ידי כל אחד.³⁹
- הגדרת חוזה עבודה:** מבטא את מכלול ההסכמות וההבנות שבין המעסיק לעובד ומטרתו העיקרית

³⁹. מתוך חוזה / ויקיפדיה.

היא להסדיר את יחסי העבודה בין הצדדים ולהגן עליהם. החוק אינו מחייב את המעסיק או את העובד לחתום על חוזה ביניהם, אך אם נחתם - חובה לעמוד בתנאיו.⁴⁰

כלומר, אפשר להתחיל לעבוד בעבודה אם יש בין העובד למעסיק הבנה שבעל־פה על תנאי העבודה, גם אם לא חתמו על חוזה. עם זאת, חתימה על חוזה יכולה לעזור להימנע מאי־הבנות בין הצדדים ולאפשר תיאום ציפיות מקיף ביניהם.

מפגש 2: חוזה עבודה אישי וקיבוצי

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.9.2. כרטיסיות הסכם עבודה.
- נספח ג.9.3. דף עזר לדיבייט (מעמק).
- נספח ג.9.4. מאבקי הסכם קיבוצי.
- נספח ג.9.5. דוגמה להסכם העסקה אישי.

דיבייט (מעמק) הסכם עבודה אישי וקיבוצי (70-90 דקות).

 הדפסה וגזירת כרטיסיות לכל קבוצה.

פעילות בשתי קבוצות: כל קבוצה תייצג סוג הסכם אחר - אישי או קיבוצי ותחשוב על נימוקים בעד ההסכם שאותו היא מייצגת ונימוקים נגד ההסכם של הקבוצה השנייה. כל קבוצה תקבל שתי כרטיסיות אשר מסבירות את סוגי ההסכמים, תעיין בהן ותחשוב על נימוקים בעד ונגד עבור העובד ונימוקים בעד ונגד עבור המעסיק (ראו [נספח ג.9.2](#)). וכן דף עזר לדיבייט (ראו [נספח ג.9.3](#)).

במליאה: כל קבוצה תציג את טיעוניה מול כלל המשתתפים והמנחה. כפי שנהוג בדיבייט, הזמנת המשתתפים לנהל ויכוח פורמלי ומכובד בעל־פה. כל קבוצה או נציג מטעמה יציגו את היתרונות שבסוג ההסכם שהם מציגים עבור העובד ועבור המעסיק ואת החסרונות שבהסכם ה"מתחרה" עבור העובד ועבור המעסיק. יש להפריד בין יתרונות/חסרונות לעובד ליתרונות/חסרונות למעסיק.

מומלץ להגדיר זמנים עבור ההצגות והמענה לקבוצה ה"מתחרה".

בהתאם לצורך ניתן להסביר בקצרה על דיבייט:

דיבייט: פעילות, לעיתים מאורגנת, של ויכוח פורמלי בעל־פה. בהתאם לסוג הדיבייט, שניים עד שמונה מתחרים מתווכחים בנאומים בעד ונגד נושא מוסכם מראש, על פי כללים המגדירים את סדר הנאומים, מספרם ואורכם, וכן את התוכן, המבנה והסגנון הרצויים. התוצאות נקבעות על ידי שופטים.⁴¹

40. מתוך [חוזה עבודה אישי / כל זכות](#).

41. מתוך [דיבייט / ויקיפדיה](#).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם דעתכם השתנתה לאור טיעוניה של הקבוצה השנייה? אם כן, מה גרם לכם להשתכנע?
- האם, לדעתכם, יש הסכם שהוא טוב יותר עבור אחד הצדדים (העובד/המעסיק)? האם ניתן להכריע באופן גורף?
- האם, לדעתכם, יש צורך בחוזה עבודה בכלל? מהם היתרונות בחתימה על חוזה עבודה?

היכרות עם הסכם העסקה קיבוצי (30-40 דקות).

הדפסת הנספח וגזירתו. 

פעילות בשלוש קבוצות: כל קבוצה תקבל דוגמה למאבק שהתקיים לצורך חתימה על הסכם קיבוצי (ראו [נספח ג.9.4](#)). כל קבוצה תתבקש לכתוב אילו תנאים השתנו בעקבות החתימה על ההסכם ומדוע, לדעתם, היה חשוב לאנשים במאבק לחתום על ההסכם. במליאה כל קבוצה תציג את המאבק שחקרה והתובנות שחבריה הגיעו אליהן.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה למדתם על הסכם קיבוצי מתוך הסיפורים השונים?
- מדוע, לדעתכם, היה חשוב לאנשים בסיפורים לחתום על הסכם קיבוצי? מה הם הרוויחו מכך?
- האם בכל עבודה ניתן/צריך לחתום על הסכם קיבוצי?

היכרות עם הסכם העסקה אישי (30-40 דקות).

הדפסת הנספח כמספר המשתתפים. 

חלוקת דוגמה להסכם העסקה אישי למשתתפים (ראו [נספח ג.9.5](#)). הזמנת המשתתפים לקרוא את ההסכם ולסמן על גבו סעיפים שאינם מובנים להם (אם יש כאלה) וסעיפים שהיו מבקשים להוסיף (אם יש כאלה).

במליאה, המשתתפים יציגו את ההערות שרשמו על גבי ההסכם. מומלץ לעודד את שאר המשתתפים להגיב, להסביר את הסעיפים ולהתייחס לתוספות המוצעות - האם מקומן במסגרת חוזה העסקה או לא? מתי ובאיזה אופן ניתן לבקש מן המעסיק להוסיף סעיפים להסכם? במי אפשר להיעזר לצורך כך? ניתן להפנות את המשתתפים לארגוני סיוע העוסקים בנושא תעסוקה וזכויות עובדים למקרה שירצו להתייעץ או לקל חוות דעת לפני חתימה על חוזה העסקה ([קישור](#)).



הסכם עבודה אישי

חוזה המסדיר את הזכויות והחובות בין העובד למעסיק. קובע את תקופת העבודה (תאריך התחלה ולפעמים גם סיום), תנאי העבודה (שעות, שכר וכו'), ימי חופשה ומחלה, הפרשות סוציאליות, דמי נסיעה, ועוד. זכויות העובדים המועסקים תחת הסכם עבודה אישי, מושפעות ממקורות חיצוניים להסכם, כמו דיני עבודה, צווי הרחבה, הסכמים קיבוציים, ועוד. אסור לעובד לוותר בחוזה האישי על זכויות המינימום המגיעות לו לפי החוק. הסכם עבודה אישי, כשמו כן הוא - אישי ולכן יכול להיות שונה בין עובדים שונים המועסקים תחת אותו מעסיק. לרוב הסכם זה הוא סודי ופרטי.

הסכם עבודה קיבוצי

נחתם כתוצאה ממשא ומתן בין ארגון עובדים לבין מעסיק או ארגון מעסיקים. עוסק בנושאים, כמו: קבלת אדם לעבודה או סיום עבודתו, תנאי עבודה, יחסי עבודה, זכויות וחובות של ארגונים בעלי ההסכם. הסכם קיבוצי מהווה ביטוי לחשיבות של זכות העובדים להתאגד. דבר זה תורם לאיזון הבדלי הכוחות בין עובדים למעבידים. ארגוני עובדים הם בעלי כוח רב יותר מול המעביד מאשר עובד יחיד. הסכמים קיבוציים מעניקים לעובדים תנאים טובים יותר מאשר המינימום שקובע החוק. לרוב, הסכמים קיבוציים מקשים על המעסיק לסיים העסקה של עובד אשר זוכה להגנת ארגון העובדים. הסכם קיבוצי חייב להיות בכתב (זאת בניגוד להסכמים רגילים, כמו לדוגמה הסכם עבודה אישי, שיכול להיות בעל־פה).





קבוצת הסכם עבודה אישי/קבוצת הסכם עבודה קיבוצי (הקיפו בעיגול).

עליכם לכתוב שלושה עד ארבעה טיעונים בעד ההסכם שהקבוצה שלכם מייצגת ושלושה עד ארבעה טיעונים נגד ההסכם שהקבוצה השנייה מייצגת. חשוב לכתוב טיעונים מנקודת המבט של העובד וטיעונים מנקודת המבט של המעסיק. הטיעונים צריכים להיות מבוססים על הכרטיסיות או על מידע נוסף (לדוגמה מהאינטרנט) וכתובים היטב.

טיעונים בעד - העובד

טיעון 1:

טיעון 2:

טיעונים בעד - המעסיק

טיעון 3:

טיעון 4:





טיעונים נגד - העובד

טיעון 1:

טיעון 2:



טיעונים נגד - המעסיק

טיעון 3:

טיעון 4:



מאבק עובדי חסות הנוער

1. קראו על מאבק עובדי חסות הנוער וענו על השאלות שבסיומו.
לאחר מאבק של שנה שכלל שלוש שביתות נחתם הסכם קיבוצי ל-300 עובדים. ההסכם החדש יהיה בתוקף לשלוש שנים כאשר בסיומו יצטרפו לחתום על הסכם חדש.
במסגרת ההסכם הקיבוצי יקבלו העובדים תוספת שכר של 25%. השכר לשעה יעלה מ-24 ₪ בממוצע ל-32 ₪ בממוצע במהלך היום, השכר בשעת בלילה יעלה מ-12 ₪ ל-23 ₪. העובדים יקבלו קרן השתלמות (דבר שלא קיבלו בעבר) ותוספת לפנסיה. בנוסף, ההסכם אוסר על פיטורי עובדים באופן אוטומטי לאחר חמש שנות עבודה.
2. אילו תנאים השתנו בעקבות ההסכם?
3. האם השינויים שבוצעו היו לטובת העובדים או המעסיק?
4. מדוע, לדעתכם, היה לאנשים בסיפור חשוב לחתום על הסכם קיבוצי?
** מומלץ לקרוא פרטים נוספים על המאבק באמצעות חיפוש באינטרנט (קישור).

מאבק נהגי אוטובוסים בחברת דן

1. קראו על המאבק של נהגי אוטובוסים בחברת דן וענו על השאלות שבסיומו.
לאחר איומים בשביתה ומאבק של 300 נהגים נחתם הסכם קיבוצי בין הסתדרות העובדים הכללית לנהגי חברת דן.
במסגרת ההסכם הקיבוצי יגדל השכר לפנסיה ב-60% והשכר לשעה יעלה מ-25 ₪ ל-42 ₪ ש"ח. עבודה בשבתות ובחגים תתגמל את העובדים בתוספת של 90% משכר ביום עבודה רגיל. נהגים שמעל גיל 50 ייהנו מיום עבודה קצר של שמונה שעות ונהגים מעל לגיל 55 ייהנו מיום עבודה של 7.5 שעות.
2. אילו תנאים השתנו בעקבות ההסכם?
3. האם השינויים שבוצעו היו לטובת העובדים או המעסיק?
4. מדוע, לדעתכם, היה לאנשים בסיפור חשוב לחתום על הסכם קיבוצי?
** מומלץ לקרוא פרטים נוספים על המאבק באמצעות חיפוש באינטרנט (קישור).





הסכם העסקה אישי

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____
בין:

מצד אחד _____

(להלן: "המעביד")

לבין:

מצד שני _____

(להלן: "העובד")

הואיל והמעביד מעוניין להעסיק את העובד בתפקיד _____ על פי תנאי הסכם זה.

והואיל והעובד מעוניין לעבוד אצל המעביד על פי תנאי הסכם.

והואיל והצדדים מעוניינים להסדיר את יחסי העבודה שביניהם באמצעות הסכם כתוב ובהמשך לתנאי העסקת העובד/ת מיום תחילת עבודתם אצל המעסיק.

לפיכך הוסכם הוצהר והתנה בין הצדדים כדלקמן:

מבוא

המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

2. תפקידים וסמכויות

2.1 תפקיד עיקרי של העובד _____.

2.2 במסגרת תפקידו יבצע העובד בין היתר את העבודות הבאות:

2.2.1 _____

2.2.2 _____

2.2.3 הממונה הישיר של העובד יהיה _____

3. תקופת ההעסקה

תקופת העסקתו של העובד החלה בתאריך _____.

4. היקף התפקיד

היקף התפקיד: משרה מלאה משרה חלקית (הקיף בעיגול)

ימי עבודה בחודש: _____ שעות עבודה ביום רגיל: _____ שעות עבודה ביום שישי: _____
יום המנוחה השבועי יהיה שבת.

העובד מתחייב להחתים בעצמו נוכחות באמצעים שהעמיד לרשותו המעביד. היכן שיעבוד מחוץ למסגרת הפיזית של המעביד ידווח על שעות עבודה בכל האמצעים האלקטרוניים העומדים לרשותו כגון דוא"ל, מסרון מהנייד וכיו"ב.

5. משכורת

תמורת עבודתו ישלם המעביד לעובד שכר ברוטו בסך של _____ בחודש. להלן: ("המשכורת").

משכורת זו הינה מעל שכר המינימום במשק ומשקפת את רצון שני הצדדים לשלם ולקבל שכר הולם עבור עבודתו של העובד והקיף משרתו.

הצדדים מסכימים שהשכר הנ"ל כולל הוצ' נסיעה ודמי הבראה כפי שכתוב בחוק.

ימי חופשה וחגים ישולמו על פי החוק.

ימי מחלה - ישולמו על פי החוק.

6. קרן פנסיה

העובד יהיה זכאי לביצוע הפקדות פנסיוניות לקרן פנסיה אותה יבחר העובד מיום תחילת עבודתו בחברה או לפי הדין.

8. הצהרות והתחייבויות העובד

העובד מצהיר ומתחייב כדלקמן:

8.1 הנו בעל הכישורים הידע והניסיון הנדרשים למילוי התפקיד.

8.2 אין כל מניעה, בין בדין, בין בחוזה ובין אחרת, המונעת או מגבילה באופן כלשהו את התקשרותו בהסכם זה. למלא תפקידו ביושר במסירות בנאמנות ובמיומנות המקצועית והכישורים המתבקשים והמתחייבים מתפקידו, וכן יקדיש את זמנו ומרצו ככל שיידרש לביצוע טוב ויעיל של תפקידו.

להודיע למעביד, מיד וללא דיחוי, על כל עניין או נושא אשר לגביהם יש לו עניין אישי

ו/או העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם תפקידו.

לנהוג בצורה יאה ותוך שמירת החוק ולא לעשות דבר העשוי לפגוע במעביד ו/או בשמו הטוב.

9. הפסקת ההסכם

הסכם זה ניתן לסיום בכל אחת מהנסיבות והמועדים כדלקמן:

9.1 בהודעת צד אחד למשנהו כי ברצונו להפסיק את ההתקשרות עפ"י הסכם זה בהודעה מוקדמת בכתב עפ"י הוראות צו הרחבה בדבר הודעה מוקדמת לפיטורין.

9.2 המעביד רשאי להביא הסכם זה לסיומו לאלתר, בלי שהעובד יהיה זכאי לקבל הודעה מוקדמת, בכל אחד מהמקרים הבאים:

9.2.1 העובד עבר ו/או מואשם בעבירה פלילית שיש עמה קלון.

9.2.2 העובד מעל בתפקידו.

9.2.3 העובד הפר תנאי יסודי מתנאי הסכם זה ולא תיקן את ההפרה תוך 15 ימים לאחר שקיבל התראה על כך בכתב מאת המעביד.

9.2.4 העובד הפר משמעת באופן חמור ו/או המריד את העובדים במקום העבודה.

11. כתובות הצדדים לחוזה זה הן:

המעביד: _____

העובד: _____

כל הודעה שתשלח בדואר רשום לצד האחר על פי כתובתו כאמור תחשב כאילו התקבלה ע"י הנמען שלושה ימים לאחר מסירתה למשרד הדואר ואם נמסרה ביד - בעת מסירתה.

ולראיה באו הצדדים על החתום

ה ע ו ב ד

המעביד

יחידה בנושא: איך מזהים הפרת זכויות?

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: הפרת זכויות 1.

מפגש 2: הפרת זכויות 2.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: היכרות עם מצבי הפרת זכויות עובדים ופנייה לגורמים מתאימים.
2. מיומנויות: חיפוש מידע רלוונטי על הפרת זכויות וגורמים אשר ניתן לפנות אליהם, זיהוי מקרים של הפרת זכויות, הפעלת שיקולים איך לפעול במקרים של הפרת זכויות.
3. ערכים: אחריות, הקשבה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- הגשת תלונה על מעסיקים בשל הפרת חוקי עבודה / משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: הפרת זכויות 1

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.10. 1. מצגת זיהוי הפרת זכויות עובדים.

זיהוי הפרת זכויות עובדים (50-70 דקות).

מצגת זיהוי הפרת זכויות עובדים (ראו נספח ג.10. 1). בכל שקופית מופיע תיאור מקרה שבו הייתה הפרה של זכויות עובדים. המשתתפים יתבקשו לזהות ולהגיד בכל מקרה איזו זכות הופרה, מי הפר אותה ולמי ניתן לפנות. מומלץ לאפשר למשתתפים לחפש מידע באינטרנט תוך כדי העברת המצגת. אפשרות נוספת היא חלוקת תיאורי המקרה לכל משתתף/קבוצת משתתפים אשר יחקרו את הנושא ואז התכנסות במליאה והצגת הממצאים.

להלן הדגשים מוצעים לשקופיות

שקופית 2: הערה למנחה

- מי הפר את הזכות? המעסיק.
- איזה זכות מופרת? שכר עבודה.

שקופית 3: הערה למנחה

- באיזה מקרה הזכות הזאת מופרת? אם העובד יהודי.
- מי הפר את הזכות? מנהל הסופרמרקט.
- איזה זכות מופרת? מנוחה שבועית.

שקופית 4: הערה למנחה

- מי הפר את הזכות? דנה.
- איזה זכות מופרת? שכר עבודה ותנאי עבודה.

שקופית 5: הערה למנחה

- מי הפר את הזכות? המעסיק.
- איזה זכות מופרת? תנאי פיזיים הולמים במקום העבודה.

שקופית 6: הערה למנחה

- מי הפר את הזכות? המעסיק.
- איזה זכות מופרת? מנוחה שבועית.

שקופית 7: הערה למנחה

- מי הפר את הזכות? המעסיק.
- איזה זכות מופרת? תנאים פיזיים הולמים במקום העבודה.

שקופית 8: הערה למנחה

- מי הפר את הזכות? המעסיק.
- איזה זכות מופרת? שכר עבודה.

שקופית 9: שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- באיזה תחומים מחיי עבודה העובדים חוו הפרות זכויות?
- מי היו הגורמים שהיו אחראים להפרת הזכויות?
- מי הגורמים שניתן לפנות אליהם לתיקון הפרות הזכויות?

מפגש 2: הפרת זכויות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.10.2. כרטיסיות עיבוד הפרת זכויות.

הרצאת אורח: הפרת זכויות עובדים (40-60 דקות).

מפגש עם נציג של ארגון המעניק סיוע במימוש זכויות עובדים. הצגת המרצה והארגון, הצגה עצמית של משתתפי הסדנה, הרצאה ושיח עם נציג הארגון.

דגשים מוצעים בהרצאה: מידע על הארגון, מטרות הארגון ודרכי פעולה, דרכי פנייה לארגון, תיאורי מקרה של מעורבות הארגון במיזמי זכויות עובדים, מקרים של הפרת זכויות והתערבות הארגון, מסרים עיקריים של הארגון, כיצד ולשם מה ניתן לפנות אל הארגון ואל ארגונים אחרים בעתיד, ועוד. לאחר פרידה מהמרצה מומלץ לסכם עם המשתתפים את ההרצאה, התייחסות לחוויות המשתתפים, לידע חדש שרכשו וכדומה.

הערה למנחה: מומלץ לבקש מהמרצה להציג את דרכי הפנייה אל הארגון, להביא חומרים כתובים ולחלק למשתתפים ולהציג אתרים ודרכי יצירת קשר עם הארגון. רשימת ארגוני סיוע בתחום התעסוקה וזכויות עובדים / אתר כל זכות (קישור).

ארגוני סיוע הפרת זכויות עובדים (30-40 דקות).

פעילות בקבוצות קטנות: כל קבוצה תבחר ארגון סיוע בתחום התעסוקה וזכויות עובדים (ניתן להיעזר ברשימה מתוך אתר כל זכות [קישור]). הקבוצה תברר איזו עזרה הארגון מציע (לדוגמה, ייעוץ, ייצוג, הגשת תלונה, ועוד), מי יכול לפנות אל הארגון, באיזה מצבים מומלץ לפנות אל הארגון וכיצד ניתן לעשות זאת.

כל קבוצה תציג את המידע במליאה באמצעות עזר חזותי (כגון מצגת, פוסטר אינטראקטיבי ועוד; ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

עיבוד הפרת זכויות עובדים (20-30 דקות).

גזירת הכרטיסיות. 

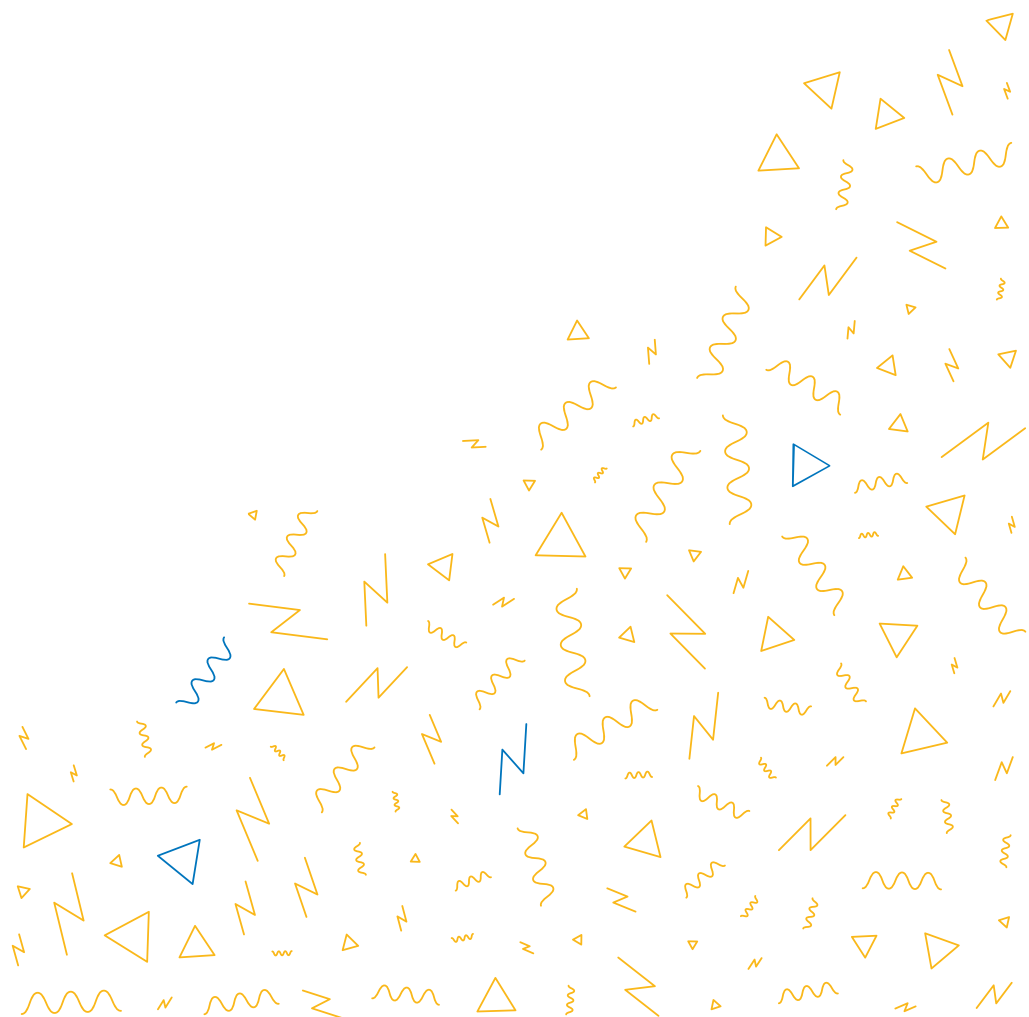
מפזרים על הרצפה כרטיסיות של תגובות במקרה של הפרת זכויות (ראו **נספח ג.10.2**). הזמנת המשתתפים לבחור שתי כרטיסיות:

1. מה אני מניח שתהיה התגובה הראשונית שלי במקרה שזכויותי יהיו מופרות במסגרת העבודה?
 2. מה הייתי רוצה שתהיה התגובה שלי במקרה שזכויותי היו מופרות במסגרת העבודה?
- המשתתפים יוכלו לבחור את אותה הכרטיסיה לשני המצבים אם הם מרגישים שהתגובה הראשונית שלהם היא נכונה ומתאימה עבורם.
- הזמנת המשתתפים לשתף בכרטיסיות שבחרו וניהול דיון סביב בחירותיהם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם קיים פער בין איך שהייתם מגיבים לאיך שהייתם רוצים להגיב? מדוע?
- מה יכול לעזור לכם להגיב בצורה שאתם רוצים שמקרה שהזכויות שלכם יופרו?
- איך הייתם מרגישים אם הזכויות שלכם היו מופרות במסגרת העבודה?

- מתי ביחסי עבודה כדאי לי/אני בוחר לוותר על הזכות?
- באיזה מצב נכון להתפטר כשזכויותי מופרות? באיזה מצב כדאי להמשיך? אולי לשקול את האפשרות לתעד הכול ולתבוע בבית הדין רק אחרי סיום יחסי העבודה.
- למי הייתם פונים/עם מי הייתם מתייעצים במקרה שזכויותיכם היו מופרות במסגרת העבודה?





מחפש/ת עבודה אחרת
ובינתיים ממשיך/ה באותה
עבודה

מתעד/ת את הנעשה במקום
העבודה ומחליט/ה מה
לעשות עם מידע כשאעזוב
את העבודה

מתעד/ת את הנעשה במקום
העבודה בסרטון ומפרסם/ת
אותו באינסטגרם

כותב/ת ביקורת על מקום
העבודה בפייסבוק

מתפטר/ת מיד ורק לאחר מכן
מחפש/ת עבודה אחרת

מבקש/ת ממישהו קרוב אליי
לדבר עם המעסיק בשמי

צועק/ת על המנהל

מתעלם/ת

משכנע/ת עובדים אחרים
להתפטר

מדבר/ת עם המנהל

בודק/ת את הזכויות שלי
באתר 'כל זכות'

מתייעץ/ת עם אדם קרוב אליי
או עם גורם מקצועי

מתבאס/ת אך ממשיך/ה
לעבוד באותו מקום

מבקש/ת ממישהו קרוב אליי
לדבר עם המעסיק בשמי



חיפוש עבודה (פריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')

יחידה בנושא: שיטות לחיפוש עבודה

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: היכרות עם מקורות לחיפוש עבודה ועם עקרונות לחיפוש עבודה.
2. מיומנויות: התנסות במקורות שונים לחיפוש עבודה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- אתר שירות התעסוקה.
- איך מחפשים עבודה / יובל שפיר.
- כיצד לחפש עבודה לחופש הגדול? / עינב בוימפלד.

פעילויות מוצעות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.12.1. מצגת עקרונות בחיפוש עבודה.
- נספח א.12.2. דף עזר לחיפוש עבודה.

חיפוש עבודה זו עבודה: עקרונות בחיפוש עבודה (30-50 דקות).

הצגת מצגת עקרונות בחיפוש עבודה (ראו נספח א.12.1). להלן הדגשים מוצעים לשקופיות:

שקופית 2: שאלה מוצעת לדיון: האם יש שאלות נוספות שעולות לכם כאשר אתם חושבים על חיפוש עבודה? (המטרה להציף את השאלות ולהראות למשתתפים שהם לא לבד באתגר הזה).

שקופית 4: הזמנת המשתתפים להסביר מהו כל מושג לפני חשיפת ההסבר.

חזון = עבודת החלומות שלי.

מטרה = תרגום מעשי של החזון באופן מדיד וברור. עונה על השאלה "מה אני צריך להשיג בשביל לממש את החזון שלי?"

יעד = השלבים הקטנים להשגת המטרה.

שקופית 5: הסבר מוצע: להגיד 'אני רוצה למצוא עבודה זו מטרה גדולה ועמומה שבקלות ניתן ללכת לאיבוד בתוכה'. לכן, חשוב להגדיר מטרות איכותיות שיקדמו אותנו לעבר העבודה שאנחנו רוצים. באמצעות כתיבת המטרות ניתן להבין בצורה טובה מה אני מחפש וכיצד אני יכול לעשות זאת באופן מעשי.

שקופית 6: המטרה בדוגמה היא לא SMART - המטרה הייחודית מדידה ותחומה בזמן אבל אינה ברת-השגה או מציאותית.

מומלץ לאפשר למשתתפים לכתוב מטרות בשלב זה ולעבור עליהן במליאה כדי לבדוק שאלו מטרות חכמות, שיקדמו אותם במציאת עבודה.

שקופית 7: הסבר מוצע: לפני שרצים לבדוק איזה משרות מופיעות באינטרנט או במודעות חשוב להבין מה אני בכלל מחפש. חשוב להיות פתוחים לאפשרויות שונות וניתן לחפש בכמה תחומים במקביל. לדוגמה, להתגמש במעט במרחק מהבית או בשעות העבודה.

שקופית 8: מקורות לחיפוש עבודה במשרד: אינטרנט, חברים, חברות השמה.

מקורות חיפוש לעבודה בחנות: חיפוש ברגל, חברים, וכמובן מפה לאוזן.

שקופית 9: שאלה מוצעת לדיון: איזה סוג של עבודה מתאים לחפש בכל אחד מהמקורות האלו?

שקופית 10: שאלה מוצעת לדיון: איזה עוד יתרונות וחסרונות יש לאתרים לחיפוש עבודה?

שקופית 11: שאלה מוצעת לדיון: איזה עוד יתרונות וחסרונות יש לרישיות (נטוורקינג)?

שקופית 12: שאלה מוצעת לדיון: איזה עוד יתרונות וחסרונות יש לפנייה ישירה למעסיק?

בסיום המצגת חלוקת "דף עזר לחיפוש עבודה" (ראו **נספח א.12.2**). שבו מופיעה תוכנית לחיפוש עבודה על פי השלבים המוצגים במצגת. המשתתפים ימלאו את דף העזר וידונו עליו בקבוצות קטנות/במליאה.

מקורות לחיפוש עבודה: היכרות והתנסות (20-40 דקות).

הצגת מקורות שונים לחיפוש מידע, כגון אתרי אינטרנט, רשתות חברתיות ורישיות - ראו פירוט שלהלן. ניתן להציג סוגים נוספים ושונים על פי שיקול דעת המנחה וכן בכל שנה להציג מקור אחר. לאחר הצגת המקור יש לאפשר למשתתפים להתנסות בו באופן עצמאי או בקבוצות קטנות ולקיים דיון.

הצעה להצגת מקורות לחיפוש עבודה

א. **אתרי אינטרנט:** הצגה על המסך אתר של מודעות 'דרושים', כגון אתר **דרושים**, **AllJobs**, **שירות התעסוקה** ועוד. הצגת האתר למשתתפים - מה הוא כולל, כיצד מתבצע החיפוש, כיצד ניתן לשלוח דרכי קורות חיים וכדומה. ברוב האתרים הללו ישנה פונקציה של "סוכן חכם" המאפשר קבלת התראות על משרות חדשות ומתאימות (**קישור לסרטון סוכן חכם**). לאחר הצגת האתר מומלץ לאפשר למשתתפים התנסות באתר באופן עצמאי או בקבוצות קטנות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד היה השימוש באתר עבורכם?
 - איזה משרות הצלחתם למצוא?
 - האם המשרות שמצאתם מתאימות למה שהתכוונתם לחפש?
 - מתי, לדעתכם, מתאים להשתמש באתרים מסוג זה?
- ב. **רשתות חברתיות:**⁴² הצגה על המסך קבוצות פייסבוק לחיפוש עבודה (לדוגמה: **"דנה ונועה -**

⁴² למשאבים נוספים בנושא שימוש בטוח ברשתות חברתיות ראו מערכי הסדנה בנושא קשר בין-אישי וחברתי - מערכים

תעשו לי קריירה" או "משרות שוות בין חברים"). מומלץ לבצע את תהליך חיפוש הקבוצות או פוסטים יחד עם המשתתפים כדי לחשוף אותם לתהליך החיפוש. אם למשתתפים אין חשבונות ברשתות חברתיות ניתן לפתוח יחד איתם חשבון חדש או לבצע את ההתנסות בקבוצות קטנות עם משתתפים בעלי חשבונות ברשתות החברתיות. מומלץ לעודד את המשתתפים לנסות למצוא קבוצות או פוסטים במגוון רשתות חברתיות ולאו דווקא הרשת החברתית שהמנחה בחרה להציג.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם היה לכם נוח להשתמש ברשת החברתית למטרת חיפוש עבודה?
- איזה משרות הצלחתם למצוא?
- מתי, לדעתכם, מתאים להשתמש באתרים מסוג זה?

ג. **רישות (נטוורקינג - רשת קשרים אישיים ומקצועיים):** מומלץ לדון במקור חיפוש עבודה זה בשנה א' מכיוון שהוא משמעותי ביותר לעידן הנוכחי. חשוב לציין, כי במערכי הסדנה לשנה ג' ישנם מפגשים ממוקדים בנושא זה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איזה קשרים חברתיים בחייכם יכולים לעזור לכם למצוא עבודה? (לדוגמה, חברים של המשפחה/הורים של חברים שלכם או חברים שעובדים בתחום מסוים).
- איזה קשרים מקצועיים בחייכם יכולים לעזור לכם למצוא עבודה? (לדוגמה, מרצה במגמה, מקשר במקום ההתנסות, ועוד).
- כיצד קשרים אלו יכולים לעזור לכם למצוא עבודה?
- כיצד לפנות לאדם שאתם מכירים לצורך חיפוש עבודה?
- מה היתרונות או החסרונות בדרך זו?
- מתי, לדעתכם, מתאים להשתמש ברישות?

מסקנות מחיפוש עבודה (שנים ב' ו-ג') (15-30 דקות).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

אם המשתתפים התנסו בחיפוש עבודה:

- האם הצליחו למצוא עבודה בשנה הקודמת? מה עזר להם למצוא את העבודה?
- האם לא הצליחו למצוא עבודה בשנה הקודמת? מה חסם את מציאת העבודה?
- מה ניתן לשפר בתהליך בשנה זו?
- מה למדתם על עצמכם בתהליך חיפוש העבודה?

אם המשתתפים טרם התנסו בחיפוש עבודה:

- מה אתם לוקחים מהמפגשים בנושא זה לתהליך חיפוש העבודה האישי שלכם?
- מה, לדעתכם, הכי חשוב בחיפוש עבודה?
- מהו הצעד הבא שלכם בנושא זה?

- מומלץ להקדיש ליחידת לימוד זו מפגש אחד בכל שנה במהלך הסדנה. ניתן לחזור על המצגת בשנים ב' ו-ג' תוך שימת דגש לשלב שבו המשתתפים נמצאים ובהתאם להיכרות עם הקבוצה.
- מומלץ לחשוף את המשתתפים למקורות חיפוש עבודה נוספים בכל שנה. לדוגמה, בשנה א' ניתן לשים דגש על רישות (נטוורקינג) ועל חיפוש עבודה באמצעות משפחה וחברים, בשנה ב' ניתן להציג אתרים לחיפוש עבודה, כגון אתר 'דרושים' וכדומה.



דף עזר לחיפוש עבודה

המטרה: _____
התחום: _____
אחוזי המשרה: _____
המרחק: _____
שעות העבודה: _____
אופי העבודה: _____

יעדים

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

מקורות מתאימים לחיפוש העבודה

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

מעקב

שם המשרה	הארגון	תאריך שליחת קורות חיים	תאריך יצירת קשר ושם האדם עמו שוחחתי	תיאור המשרה	הערות

בהצלחה!!



חיפוש עבודה: שנה ב'

יחידה בנושא: קורות חיים

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: מבוא לקורות חיים.

מפגש 2: תרגול כתיבת קורות חיים.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: הבנת החשיבות של מסמך קורות חיים כתוב היטב, איזה מידע נכלל בתוך המסמך וכיצד לכתוב אותו.
2. מיומנויות: המשתתפים יתנסו בכתיבת קורות חיים ויכירו אמצעים טכניים המאפשרים את כתיבת המסמך.
3. ערכים: אמינות, אחריות אישית.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- סרטון "כאן קורות חיים".
- איך כותבים קורות חיים? / שירות התעסוקה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: מבוא לקורות חיים

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.10.1. כתיבת קורות חיים / ויסלבה שימבורסקה.
- נספח ב.10.2. מסמכי קורות חיים לדוגמה.
- נספח ב.10.3. מודעה וקורות חיים.

מטרת קורות חיים (20-30 דקות).

השיר כתיבת קורות חיים / ויסלבה שימבורסקה (ראו נספח ב.10.1).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מהו, לדעתכם, המסר של שיר בנוגע לקורות חיים? מה אתם חושבים עליו?
- מהי המטרה של מסמך קורות חיים?
- כיצד ניתן להראות את העוצמות שלך בקורות חיים?
- מדוע חשוב להקדיש זמן בשביל לכתוב קורות חיים איכותיים?
- האם קורות חיים תמיד יכולו את אותו מידע או שזה תלוי משרה?

הצגה על הלוח/חלוקה לכל משתתף את מסמכי קורות החיים לדוגמה (ראו [נספח ב.10.2](#)). הצגת הנושאים המוצגים במסמך, כגון ניסיון תעסוקתי, השכלה, שפות וכדומה. דגש על המסר כי הפרטים המוצגים במסמך הם אלו המאפשרים למעסיק היכרות ראשונית עם האדם והערכת מידת התאמתו למשרה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם יש נושאים שלדעתכם חייבים להופיע בקורות חיים?
- האם יש מבנה נכון לקורות חיים?
- מה ההבדל בין שני המסמכים?
- על פי קורות החיים שראינו, את מי הייתם מעסיקים? מדוע?

תכונות וכישורים בקורות חיים (20-30 דקות).

המנחה או המשתתפים יגידו שם של משרה כלשהי (לדוגמה: בודק תוכנה, ספר, מוכר בחנות, ועוד). כל משתתף יכתוב לעצמו אילו ערכים, התנהגויות וכישורים חיוביים שלו יכולים להתאים לאותה משרה והיה רוצה להדגיש בקורות החיים ואילו ערכים, התנהגויות וכישורים היה רוצה להשמיט מקורות החיים. מומלץ לבצע את הפעילות מספר פעמים כדי להדגים, כי כל משרה דורשת מאיתנו כישורים והתנהגויות שונות. בסיום, הזמנת המשתתפים להציג דוגמה אחת שרשמו, לעלות לדיון שאלה שעלתה להם, להתייעץ עם שאר המשתתפים לגבי התנהגויות וכישורים רלוונטיים, ועוד.

בחירת מילים בקורות חיים (20-30 דקות).

פעילות בזוגות: כל זוג יקבל מודעת 'דרושים' וקורות חיים שנשלחו לאותה משרה. כל זוג יתקן את קורות החיים לפי העקרונות שנלמדו במפגש זה, יכתוב מה בקורות החיים מתאים לדרישות המשרה ומה ניתן לשפר (ראו [נספח ב.10.3](#)).

במליאה, הזמנת המשתתפים לשתף בנקודות שרשמו.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם קורות החיים יכולים להתאים למשרה אחרת? (המסר הוא, שקורות החיים נכתבים לצורך משרה מסוימת וצריכים להתאים אליה בתוכן ובשפה).
- האם ישנה חשיבות לשפה/לאופן שבו כתובים קורות החיים? מדוע?
- ישנה המלצה להשתמש במילים מתוך מודעת ה'דרושים' בכתיבת קורות החיים. מדוע, לדעתכם, קיימת המלצה זו?

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.10.4. סרטון "איך לכתוב קורות חיים" כאן תאגיד השידור הישראלי.
- נספח ב.10.5. מצגת עקרונות לכתיבת קורות חיים.
- נספח ב.10.6. מודעות 'דרושים' לכתיבת קורות חיים.
- נספח ב.10.7. דף עזר לכתיבת קורות חיים.

עקרונות לכתיבת קורות חיים (20-30 דקות).

צפייה בסרטון "איך לכתוב קורות חיים" כאן תאגיד השידור הישראלי:

<https://www.kan.org.il/item/?itemid=74174> (ראו נספח ב.10.4). במקום הצגת הסרטון ניתן להציג את העקרונות בדרך אחרת על פי שיקול דעת המנחה (לדוגמה, במצגת ראו נספח ב.10.5). הדגשים מוצעים לשקופיות:

שקופית 5: הסבר מוצע על "שמירה על אותו עיצוב לאורך קורות החיים": מסמך קורות חיים ייכתב בגופן David או Arial בגודל 12 לרוב במסמך Word. יש לשמור על רווחים והדגשה עקבית של כותרות כדי להפוך אותו לנגיש ולקריא.

שקופית 7: ניתן להעלות שאלה בנוגע לצירוף תמונה בקורות החיים: מה דעתם של המשתתפים? אם מצרפים תמונה אז איזו סוג של תמונה לצרף? (יש דעות לכאן ולכאן בנושא ולכן המסר הוא שכל אחד צריך לראות מה נכון עבורו ומה מתאים למשרה שמתמודד אליה).

בסיום המצגת/הסרטון שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה הדבר המרכזי שאתם למדים מהסרטון/המצגת?
- האם הסרטון/המצגת עזרו לכם להבין בצורה טובה יותר כיצד לכתוב קורות חיים איכותיים?
- האם אתם מסכימים עם כל העקרונות שעלו בסרטון/במצגת?

תוכנות לכתיבת קורות חיים (20-30 דקות).

חשיפת המשתתפים לתוכנות/אתרים המאפשרים כתיבת קורות חיים, לדוגמה:

- WORD: בפתיחת מסמך בחירת תבנית קורות חיים
- אתר AllJobs
- אתר Resume4u

על פי בחירת המנחה, הצגת האמצעי לכתיבת קורות החיים שנבחר וכתיבת קורות חיים באופן קבוצתי (ניתן להזמין את אחד המשתתפים להתנסות בעזרת המשתתפים האחרים). חשוב לאפשר למשתתפים לשאול שאלות תוך כדי ההתנסות.

הצגת מודעות 'דרושים' על הלוח והזמנת המשתתפים לבחור מודעה אחת שבה המשתתף מעוניין, לצורך התרגול, להגיש מועמדות (ראו **נספח ב.10.6**). כל משתתף יתנסה בכתיבת קורות חיים באחת התוכנות/אתרים שהוצגו, עבור המשרה שבחר.

מומלץ לחלק למשתתפים דף עזר לכתיבת קורות חיים (ראו **נספח ב.10.7**). לאחר שהמשתתפים יסיימו לכתוב את קורות החיים מומלץ להתחלק לזוגות, כך שכל אחד יעבור על קורות החיים של השני ויתן משוב בונה לשיפורם על פי העקרונות שנלמדו במפגש זה ובמפגש הקודם (על פי שיקול דעת המנחה ניתן לבצע משוב במליאה).

דגשים 🚩

ניתן להפנות את המשתתפים לקורס חינוך בנושא כתיבת קורות חיים של משרד התעסוקה (**קישור**).





ויסלבה שימבורסקה / כתיבת קורות חיים

מה נחוץ?

נחוץ לכתב בקשה
ולצרף לה קורות חיים.
כתב כאלו מעולם לא דברת עם עצמך
וכאלו עקפת עצמך מרחוק.

ללא קשר לארץ החיים
על הקורות להיות קצרות.

התעלם מכלבים, חתולים וצפרים,
מזכרות נשנות, חברים וחלומות.

תמצות העבדות ובחירתן הכרחיים.

מחיר ולא ערך

המרת נופים בכתובות

כותרת ולא תכן.

וזכרונות רופפים בתאריכים מקבצים.

מספר הנעלים ולא היעד שאליו הולך

מכל האהבות לרשם את הנשואין בלבד,

זה שאמור להיות אתה.

ומהילדים רק את אלה שנולדו.

לכה יש לצרף תצלום באזן גליונה.

זה שמכיר אותך חשוב יותר מזה שאיתה מכיר.

רק צורתה נלקחת בחשבון, לא מה שנשמע.

טיילים רק במדה ולחוץ לארץ.

מה נשמע?

השתייכות למה אך בלא הלמה.

נהמת מכונות הגורסות את הניר.

ציונים לשבח בלא הנמוקים.

מתוך: 'סוף והתחלה' עמ' 44 - 45 תירגום: רפי וייכרט



ישראלה ישראלי

Israela@gmail.com

כתובת: רחוב חיים יחיל 10, ירושלים

טלפון: 0501234567

תאריך לידה: 01/01/1990

נגישות: בעלת רישיון נהיגה בתוקף

השכלה

2010-היום: **מכינה אקדמאית**, מכללת אורט.

- התמחות במגמת צילום.
- סיום שנת הלימודים הראשונה בהצטיינות.
- 2002-2008: **בגרות מלאה**, מגמה ריאלית, תיכון עירוני ג' ירושלים.
- סיום לימודים במוצק 90.
- במסגרת הלימודים - ליווי פרויקט התנדבותי בתחום העזרה לקשישים.

ניסיון תעסוקתי

2010-היום: **אחראית משמרת**, בית קפה 'שושקפה', ירושלים.

- אחראית על ניהול צוות העובדים וסידור העבודה.
- אחראית על חישוב משכורות.
- 2006-2008: פקידה, משרד עורכי דין, ירושלים.
- תיאום פגישות וניהול יומן משרדי.
- מענה לטלפון וניתוב שיחות.

שירות צבאי

2008-2010: מאבחנת מדעי ההתנהגות, חיל ההנדסה הקרבית.

- קבלת אות חיילת מצטיינת ממפקד היחידה.

שפות

עברית: שפת אם.

אנגלית: רמה גבוהה מאוד.

כישורי מחשב

ידע נרחב בתוכנות office.

המלצות תימסרנה על-פי דרישה.

אבי אברהמי

תאריך לידה: 1990

השכלה:

- 2010 התחלתי מכינה אקדמית במכללת אורט. אני במגמה טכנולוגית.
- 2008 סיימתי יב'.

ניסיון תעסוקתי: 😊

- 2010 התחלתי לעבוד כברמן עד היום במסעדה ליד הבית שלי. בתור ברמן אני לוקח הזמנות מלקוחות ומכין שתייה, אני צריך לעמוד בלחץ רב במהלך המשמרת ולעבוד עם אנשי צוות רבים כל יום. אני גם צריך להיות בקשר עם ספקים בשביל להזמין סחורה שנגמרה במסעדה.
- 2007 בתיכון עבדתי במפעל תרופות שם מיינתי תרופות לפי האיכות שלהם. עבדתי שעות רבות במפעל והייתי צריך כל הזמן לשים לב שאני לא מפספס כדורים לא טובים.

שירות צבאי:

לוחם בגבעתי 3 שנים שירות מלא ברבאק.

שפות:

עברית שפת אם ואנגלית אני ממש טוב.

כישורי מחשב:

גולש מלא באינטרנט. מוריד מוזיקה וסרטים כל הזמן.

תיצרו איתי קשר בהקדם.

אני ממש ממש ממש רוצה את העבודה!

תודה!!!!



מודעה

דרוש/ה מזכיר/ה

לחברת שמלא פרויקטים בתל-אביב דרוש/ה מזכיר/ה.
התפקיד כולל: ניהול יומנים, עבודה מול מנכ"ל החברה, משימות שיווק ומשימות אדמיניסטרציה.
העבודה במשרה מלאה, ימים א'-ה'.
הכשרה תינתן במקום.

דרישות:

שליטה מלאה בעברית ובאנגלית - חובה.
שליטה מלאה ביישומי OFFICE - חובה
ניסיון קודם באדמיניסטרציה - יתרון.
אחריות, כוללת עבודה עצמאית ובצוות.

קורות חיים

ישראלה ישראלי

דוא"ל abc@gmail.co.il

כתובת: רחוב רחובי 10, תל אביב

טלפון: 0500000000

שירות צבאי

2010-2008: פקידה, חיל הים.

השכלה

2011 קורס צלילה

2013 סדנת קוקטיילים

2016 קורס ברמנים

2008-2002: בגרות מלאה, מגמה ריאלית, תיכון עירוני תל אביב.

סיום לימודים בממוצע 70.

ניסיון תעסוקתי

2020-היום מזכירה, משרד עו"ד וקנין וכהן, תל אביב

- תיאום פגישות וניהול יומן משרדי.

- מענה לטלפון וניתוב שיחות.

- משימות אדמיניסטרציה מגוונות במשרד.

2015-2013 פקידת קבלה, מלון הסוף, ים המלח.

- מתן מענה ללקוחות המלון.
 - מענה טלפוני.
 - ניהול יומן הזמנות.
- 2017-2018 **ברמנית**, בר הצוק, הרצליה.
- 2018-2020 מזכירה של מנכ"ל החברה, שושי פרויקטים, תל אביב.
- ניהול יומן המנכ"ל ותיאום פגישות.
 - ניהול תקשורת בעברית ואנגלית.
 - ריכוז מסמכים מבנקים.
 - מתן מענה טלפוני.
 - ניהול קופה.
 - תיאום טיסות והזמנת מלונות בארץ ובחו"ל.
- 2011-2013 **מוכרת** בחנות בגדים, קניון TLV, תל אביב.
- שירות לקוחות.
 - ארגון וסידור סחורה.
 - ספירת מלאי.
 - שירותי קופה.
- 2010-2011: **מלצרית**, קפה עדנה, תל אביב.
- שירות לקוחות.
 - חישוב טיפים.
- שפות**
- עברית:** שפת אם.
- יפנית:** רמה בינונית.
- גרמנית:** רמה בינונית.
- אנגלית:** רמה גבוהה.
- כישורי מחשב**
- ידע נרחב בכל מיני תוכנות במחשב.
- **יש המלצות.**



טכנאי/ת תחזוקת מכונות

לחברה מובילה העוסקת בתחזוקת מכונות במפעלים
דרוש/ה טכנאי/ת תחזוקת מכונות להשתלבות בצוות תחזוקה
אשר מספק שירותי תחזוקת מכונות לחברות תעשייתיות שונות.
במסגרת התפקיד אחריות על אחזקה שוטפת ומונעת במפעלים
טיפול במכונות, תיקון נזקי שבר / בלאי.

משרה מלאה + שעות נוספות.
יציאה יומית בהסעה מהחברה בנתניה.

דרישות:

- השכלה רלוונטית בתחום - יתרון משמעותי.
- ניסיון בתפקיד דומה - יתרון משמעותי.
- נכונות לעבודה בצוות.
- ניסיון בריתוך, הידראוליקה, פנאומטיקה, חשמל - יתרון משמעותי.
- המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

דרוש/ה קוסמטיקאי/ת (70 ש"ח לשעה) לקליניקת בוטיק

לקליניקה מקצועית דינמית ומגוונת, דרוש/ה קוסמטיקאי/ת
לטיפול פנים מסורתיים וטבעיים, הסרת שיער וטיפול העור.
משרה לטווח ארוך, יציבות תעסוקתית מובטחת ושכר הוגן לצד
תנאים סוציאליים על פי חוק.
עבודה במשמרות - שישי לסירוגין.

דרישות:

- מסודר/ת וקפדן/ית, ייצוגי/ת.
- יחסי אנוש מעולים!
- זיקה לתחום אסתטיקה.
- נכונות לעבודה עם גברים ונשים. המשרה מיועדת לנשים
ולגברים כאחד.

מפעיל/ת מכונת דפוס למפעל גדול וותיק

למפעל גדול וותיק דרוש/ה מפעיל/ת מכונת דפוס.

להפעלת מכונה ממוחשבת.

5 ימים בשבוע בין השעות: 00:70 עד 16:00 + שעות נוספות במידת הצורך.

שכר: 45 ₪ לשעה.

דרישות:

יכולת טכנית גבוהה.

ניסיון קודם בהפעלת מכונות – יתרון.

בעל/ת רקע טכני / עבודת ייצור.

אנגלית ברמה סבירה.

יכולת עבודה עם מחשב.

נייד/ת בעל רכב לצורך הגעה – חובה.

המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

למעון יום בקריות דרושים/ות סייעות/מובילות לגיל הרך!

למעון יום מפוקח של רשת המתנ"סים, אנו מחפשים סייעת/ת לגיל הרך שתצטרף למשפחה!

עבודה במעון לגיל הרך עם ילדים מתוקים בגילאי 3 חודשים ועד 3 שנים.

הצטרף/י אלינו לצוות!

אפשרות לתחילת עבודה מיידית!

אפשרות לעבודה לטווח ארוך!

משרה מלאה.

דרישות:

תעודת מטפל/ת מוסמך/ת – יתרון.

עבודה בעבר בתחום – יתרון.

אוהב/ת ילדים נעים/ה ומסור/ה.

בעל/ת יחסי אנוש טובים ורצון להתפתח בתחום החינוך.

* המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.



שאלות מנחות לכתיבת קורות חיים

- ? מי מקבל את קורות חיים שלך?
- ? איזה "מסר" את/ה רוצה להעביר?
- ? אילו יתרונות שלך את/ה רוצה להביא לידי ביטוי?
- ? מה הצפיות של המעסיק על פי המודעה? רשום לעצמך כל דרישה של המשרה ומולה את הפרט בקורות החיים שלך שעונה לדרישה זו.
- ? אילו מילים ממודעת ה'דרושים' חשוב לך לשלב במסמך קורות החיים שלך?
- ? אילו קשיים עלולים להשתקף במסמך? איך תרצה להתמודד עמם?
- ? מה הפרטים העדכניים שלך ליצירת קשר?
- ? היכן למדת בתיכון ובאיזו מגמה?
- ? מה הניסיון התעסוקתי שלך? (כולל התנסות במסגרת התוכנית, התנדבות במידה וביצעת ותפקידים משמעותיים גם אם לא ביצעת אותם בשכר).
- טיפ: אם קשה לארגן את רצף הניסיון התעסוקתי, מומלץ לעבור יחד ולהיזכר על ידי העלאת זיכרונות וסיפורים.
- ? איזו עבודה תרצה להדגיש במיוחד בקורות חיים שלך?
- ? אילו כישורים בולטים בך?
- ? עברת קורסים מיוחדים? (תוכנות מחשב, עזרה ראשונה, שפת הסימנים)
- ? מי יוכל להמליץ עליך בצורה ראויה אם תתבקש לכך?

יחידה בנושא: ריאיון עבודה והכנה לריאיון עבודה

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: הכנה לריאיון עבודה.

מפגש 2: דילמת החשיפה בריאיון עבודה.

מפגש 3: תרגול ריאיון עבודה.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: מה זה ריאיון עבודה וכיצד ניתן להתכונן אליו.
2. מיומנויות: המשתתפים יצפו ויתנסו בראיונות עבודה, ייחשפו לחוזקות ולמגבלות הקיימים בהם בקשר לריאיון עבודה, יכירו טיפים מעשיים להכנה לריאיון עבודה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת:

- איך להתכונן לריאיון עבודה? / שירות התעסוקה.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: הכנה לריאיון עבודה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.11.1. סרטון "הפרלמנט של שאולי עוזר להקטור לעבור ריאיון".
- נספח ב.11.2. מצגת הכנה לריאיון עבודה.

הצגת הנושא: ריאיון עבודה (15-20 דקות).

צפייה בסרטון "הפרלמנט של שאולי עוזר להקטור לעבור ריאיון": <https://www.mako.co.il/tv-erez-nehederet/s08e09> (ראו נספח ב.11.1). מומלץ לצפות בסרטון מ-0:33 עד 4:50 דקות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם צריך להתכונן לריאיון עבודה? מדוע?
- מה אפשר ללמוד מהדרך שבה החברים עזרו להקטור להתכונן לריאיון? האם אתם מסכימים איתם?
- האם יש נושאים/מרכיבים בריאיון שכדאי להתכונן אליהם במיוחד? איזה?

הכנה לריאיון עבודה: משימה קבוצתית (40-70 דקות).

הפעילות בשלוש קבוצות. כל קבוצה תתבקש לחשוב על טיפים, שאלות, דברים לשים לב אליהם, דברים ללמוד מראש בקשר לריאיון עבודה. כל קבוצה תתמקד בזמן אחר בריאיון העבודה - קבוצת 'לפני ריאיון עבודה', קבוצת 'במהלך ריאיון עבודה' וקבוצת 'בסיום ואחרי ריאיון עבודה'. ניתן לעודד את הקבוצות לחפש סרטונים וכתבות באינטרנט בנושא זה. כל קבוצה תציג את המסקנות שלה בדרך יצירתית בהתאם לבחירתה - סרטון, מצגת, אנימציה, ועוד (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה).

כל קבוצה תציג את מסקנותיה במליאה. בסיום כל הצגה מומלץ לאפשר למשתתפים מהקבוצות האחרות ולמנחה להוסיף נושאים/טיפים שיכולים לעזור ולרכז את המידע באופן מסודר בקובץ כדי לשלוח למשתתפים בסיום המפגש. בנוסף לכך, ניתן לתת משוב לכל קבוצה על דרך ההצגה.

הכנה לריאיון עבודה: מצגת (20-30 דקות).

ניתן להציג טיפים ודגשים בנושא הכנה לריאיון עבודה במצגת (ראו **נספח ב.11.2**). במקום העבודה הקבוצתית בפעילות הקודמת או כסיכום שלה. הנחיות להדגשים בהערות המצגת.

מפגש 2: דילמת החשיפה בריאיון עבודה

דילמת החשיפה בריאיון עבודה (30-40 דקות).

הכנת שאלות בתוכנת Padlet או Mentimeter, קביעת פורמט להצגת תשובות המשתתפים וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Padlet או Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) המשתתפים יענו על שתי שאלות מוצעות:

א. **מדוע לחשוף את המגבלה/קושי שלי בריאיון עבודה?**

ב. **מדוע לא לחשוף את המגבלה/קושי שלי בריאיון עבודה?**

תשובות המשתתפים יוצגו על הלוח בפורמט על פי בחירת המנחה (מומלץ לאפשר לענות באופן אנונימי כדי שהמשתתפים ירגישו נוח לשתף את תחושותיהם ללא שיפוט). ניתן לבצע את הפעילות בטבלה על הלוח.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם היה לכם קל יותר למצוא סיבות לחשוף את המגבלה/קושי או סיבות לא לחשוף את המגבלה/הקושי בריאיון עבודה? פרטו.
- האם יש תשובה אחת נכונה לכולם ולכל ריאיון עבודה? הסבירו.
- איך אדע מה נכון עבורי לעשות?

- אילו חששות/שאלות עולות לכם בהקשר לנושא זה?
- האם הבחירה לחשוף או לא לחשוף את המגבלה/קושי שלי יכולים להשפיע אחר כך בעבודה עצמה?

כיצד לחשוף את המגבלה/קושי בריאיון עבודה (30-40 דקות).

הפעילות בקבוצות קטנות. כל קבוצה תחשוב, בהנחה שבחרו בריאיון מסוים לחשוף את המוגבלות ולדבר עליה, מה כדאי לומר ובאיזה אופן לתאר את הדברים (מומלץ להנחות את המשתתפים להתנסות באופנים שהם מציעים ולתרגל בתוך הקבוצות הקטנות). ניתן להיעזר ברשימת טיפים לחשיפה מתוך אתר עבודה נגישה - המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות (קישור). במליאה, הזמנת המשתתפים לשתף בדרכים שחשבו עליהן וכתיבה על הלוח או בקובץ WORD המוצג על הלוח.

מפגש 3 תרגול ריאיון עבודה

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ב.11.3. שאלות נפוצות בריאיון עבודה.
- נספח ב.11.4. דף תצפית ריאיון עבודה.

שאלות נפוצות בריאיון עבודה (15-20 דקות).

הצגת שאלות נפוצות בריאיון עבודה (ראו נספח ב.11.3), והזמנת המשתתפים להגיד כיצד יענו על כל אחת מהשאלות. מומלץ לאפשר לכל המשתתפים לענות כדי לקבל מגוון דעות ודרכים להתמודד עם השאלות. ניתן להיעזר בתוכן אתר התעסוקה (קישור).

סימולציית ריאיון עבודה (40-70 דקות).

תיאום עם גורם חיצוני שיגיע למפגש זה לצורך השתתפות בסימולציית ריאיון עבודה כגורם המקצועי המראיין. ניתן להזמין מקדם תעסוקה או איש קשר ממקום ההתנסות או עובד משאבי אנוש במכללה או כל איש מקצוע אחר שמנוסה בראיונות עבודה. יש לבקש מהגורם המקצועי מבעוד מועד דוגמה למודעת 'דרושים' אמיתית למשרה שאלה הוא מראיין, או ראיין בעבר, עובדים ללא הסמכה מקצועית או עם הסמכה דומה לזו הניתנת למשתתפים בתוכנית 'מגמה לעתיד' בתחום המגמה, שעליה תתבצע הסימולציה. כשבועיים לפני מפגש זה - העברת מודעת ה'דרושים' לקבוצה ובחירת משתתף (או שני משתתפים) שיתנסה בסימולציה של ריאיון עבודה מול הקבוצה. המשתתף מוזמן בעזרת הקבוצה לערוך שינויים במסמך קורות החיים שלו, בהתאם למודעת ה'דרושים', ולהתכונן לריאיון בהתאם לנלמד בנושא זה.

להעביר למבצע הריאיון את קורות החיים מבעוד מועד. 🧑

הדפסת הנספח כמספר המשתתפים. 🧑

ביצוע סימולציית ריאיון עבודה בעזרת איש מקצוע (כגון מקדם תעסוקה, אשת משאבי אנוש במכללה, ועוד). הריאיון יתקיים על בסיס משרה ייחודית ועם קורות החיים של המשתתף שיתנסה בסימולציה. בסיום הסימולציה הזמנת המשתתפים לתת משוב לשיפור ולשימור באמצעות דף התצפית (ראו [נספח ב.11.4](#)).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה הייתם משפרים בריאיון שראיתם?
- מה הייתם משמרים בריאיון שראיתם?
- האם יש לכם שאלות נוספות שקשורות לריאיון עבודה ולא קיבלו מענה במפגשים בנושא זה?

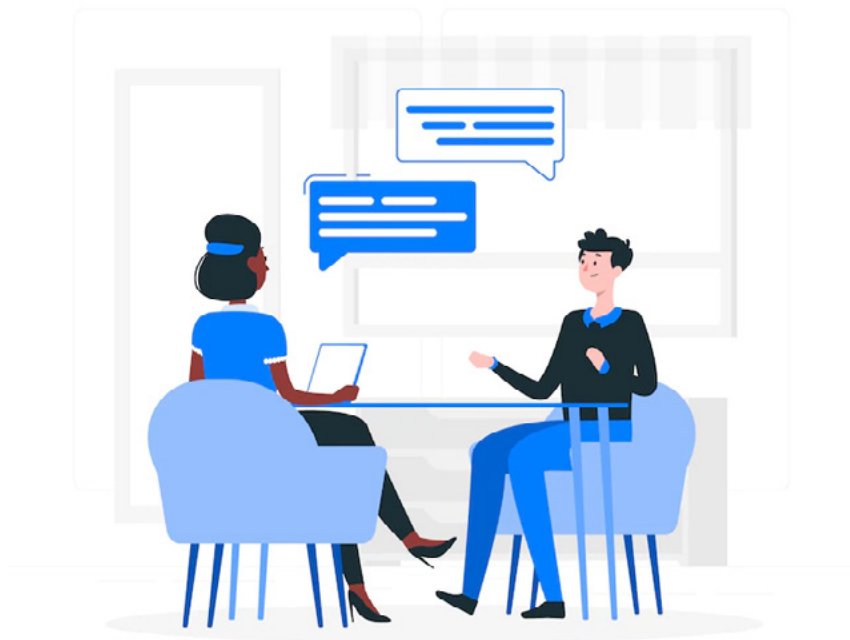
דגשים 🚩

- ניתן להפנות את המשתתפים לקורס חינוך בנושא "כיצד לעבור ריאיון עבודה" של משרד התעסוקה ([קישור](#)).



שאלות נפוצות בריאיון עבודה⁴³

1. ספר לי על עצמך...
2. מדוע אינך עובד כעת?
3. מדוע אתה מעוניין במשרה זו?
4. מהן החוזקות שלך?
5. מהן החולשות שלך?
6. מה התוכניות שלך לעתיד?
7. האם יש לך שאלות?
8. מה היית רוצה לומר על עצמך ולא שאלתי?



43. מתוך אתר התעסוקה - שאלות נפוצות בריאיון עבודה.



נקודות לשימור 	נקודות לשיפור 



יחידה בנושא: סדנת רישות חברתי-עסקי (נטוורקינג)

חלוקה מוצעת למפגשים

מפגש 1: מה זה רישות ומדוע צריך רישות?

מפגש 2: עקרונות ברישות.

מפגש 3: היכרות עם חוזקות ועוצמות אישיות ותרגול.

מטרות היחידה

1. ידע והמשגה: רישות חברתי-עסקי והבנת חשיבותו.
2. מיומנויות: ביצוע רישות, רפלקציה.
3. ערכים: יצירתיות, אמונה, אסרטיביות, ביטחון, הישגיות, התפתחות, חדשנות, חברות, יוזמה, למידה, עוצמה, פתיחות, צמיחה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- רישות עסקי / ויקיפדיה.
- מה זה נטוורקינג? המדריך השלם / המרכז האקדמי פרס.
- מה זה נטוורקינג / אזור התעשייה.
- יאיר שיינפלד, שישה עקרונות ליצירת נטוורקינג חלק א'.
- יאיר שיינפלד, שישה עקרונות ליצירת נטוורקינג חלק ב'.

פעילויות מוצעות

מפגש 1: מה זה רישות ולמה צריך רישות?

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.11.1. סרטון "גסטון דרוגר מתרגל פיץ' מעלית".
- נספח ג.11.2. כרטיסיית נאום המעלית.

היכרות עם המושג רישות וחשיבותו (20-30 דקות).

הכנת שאלה בתוכנת Padlet או Mentimeter, קביעת פורמט להצגת תשובות המשתתפים וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Padlet או Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) המשתתפים יענו על השאלה: מה זה רישות חברתי-עסקי? תשובות המשתתפים יוצגו על הלוח בפורמט על פי בחירת המנחה.

הצעה להסבר: המושג "נטוורקינג" (Networking) או "רישות חברתי-עסקי" בעברית הוא מושג שיותר

ויותר משתמשים בו בשנים האחרונות בכל הקשור לקידום עסקים באמצעות שיתופי פעולה וקשרים חברתיים ומקצועיים, אבל לא רק... כי המושג מיוחס גם לחיפוש עבודה, כאשר הכוונה היא לחיזוק קשרים חברתיים, מקצועיים ועסקיים קיימים, שחזור וטיפול מחדש של קשרים ישנים שנחלשו ויצירה של קשרים חדשים. כל אלה במטרה להגדיל את המעגלים שלנו, כדי שבעתיד לכשנזדקק נוכל להיעזר בהם.⁴⁴

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מדוע, לדעתכם, יש צורך ברישות?
- במה רישות יכול לסייע?
- איך, לדעתכם, עושים רישות? (הרחבה במפגשים הבאים).
- האם חובה לעשות רישות? האם זה מתאים לכולם?
- מה, לדעתכם, המטרה של רישות? (הרחבת הקשרים העסקיים על ידי מציאת נקודות חיבור עם כמה שיותר אנשים; שאנשים שאנחנו בקשר איתם יידעו את הערך הייחודי שאני מביא, המיומנויות שלי והמומחיות שלי בהקשר של העבודה שאני מחפש).

נאום המעלית (40-60 דקות).

הדפסת כרטיסיית נאום המעלית כמספר המשתתפים. 

צפייה בסרטון "גסטון דרוגר מתרגל פיץ' מעלית" (ראו [נספח ג.11.1](https://www.youtube.com/watch?v=80OiO2A6zsY)): <https://www.youtube.com/watch?v=80OiO2A6zsY> (2:12 דקות).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- תארו מה ראיתם בסרטון? למה שמתם לב במיוחד?
- מה הבחור שנכנס למעלית ניסה לעשות? מה המטרה שלו?
- מהם העקרונות שניתנו לנאום המעלית? מה חשוב לכלול בו?
- האם נאום המעלית יכול להתרחש רק במעלית? היכן עוד?

נאום המעלית מבוסס על ההנחה, שבפרק זמן קצר של 30-60 שניות יכול אדם להספיק להעביר את עיקר המסרים שהוא רוצה. זאת, בדומה לזמן שלוקח למעלית לרדת מקומה עליונה לקומת קרקע. חלוקת כרטיסייה לכל משתתף עם כללים של נאום המעלית (ראו [נספח ג.11.2](#)). הזמנת המשתתפים לתכנן את נאום המעלית שלהם והצגת הנאום בזוגות או בקבוצות קטנות (מומלץ להקדיש זמן מספק לתכנון הנאום ולתרגולו). יש לעודד את המשתתפים האחרים בקבוצה/זוג להגיב ולתת משוב בונה לנאום של כל משתתף.

44. מתוך [נטוורקינג: ככה תמצאו עבודה באמצעות... אנשים! / שירות התעסוקה הישראלי](#).

הזמנת המשתתפים למליאה לסיכום ההתנסות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- איך הייתה לכם ההתנסות בנאום המעלית? פרטו.
- האם היה לכם קשה לתכנן נאום על עצמכם ב-60 שניות? מדוע חשובים התכנון והתרגול?
- האם הכללים עזרו לכם לתכנן נאום מעלית טוב? הסבירו.
- האם אתם חושבים שהצלחתם לבצע נאום מעלית מוצלח? איך היו התגובות לנאום שלכם?

מפגש 2: עקרונות ברישות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.11.3. עקרונות בנטוורקינג.
- נספח ג.11.4. פאזל עקרונות בנטוורקינג.

עקרונות ברישות (40-60 דקות).

הדפסת העקרונות עם ההסבר מהנספח וגזירת כל עיקרון לרצועת נייר לחלוקה.
הדפסת שני צידי הפאזל בהדפסה דו-צדדית על בריסטול, או הדפסתם על דפים נפרדים והדבקתם זה לזה כך שייצרו דף אחד דו-צדדי וגזירת החלקים.

הצגת שמות העקרונות על הלוח ללא הסבר:

1. פתיחות
2. נדיבות
3. תחזוקת קשרים רופפים
4. שימוש בטכנולוגיה
5. קישורים
6. חברתיות

כל משתתף/זוג/קבוצה קטנה (בהתאם למספר המשתתפים בקבוצה) יקבל עיקרון אחד עם הסבר (ראו **נספח ג.11.3**). ויתבקש להציג אותו לקבוצה על ידי מתן דוגמה או סיטואציה מהחיים (אמיתית או דמיונית) המדגימה את העיקרון, מבלי להקריא את ההסבר לשאר המשתתפים. המשתתפים האחרים יתבקשו להסתכל על רשימת העקרונות על הלוח ולזהות באיזה עיקרון מדובר. כאשר הם יגלו את העיקרון תעניק המנחה לכלל הקבוצה את החלק המתאים בפאזל העקרונות (ראו **נספח ג.11.4**). בסיום, המשתתפים ירכיבו את הפאזל אשר בצידו השני רשום משפט על רישות (יש להדביק את החלקים בנייר דבק זה לזה כדי שניתן יהיה להפוך את הפאזל השלם ולקרוא את המשפט שנוצר).

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד, לדעתכם, העקרונות הללו מתחברים לרישיות?
- אילו מיומנויות נדרשות כדי לקיים ולתחזק רשת תמיכה יעילה? (לדוגמה, מיתוג ושיווק עצמי, תקשורת בין-אישית טובה, למידה מתמדת, הבנה טכנולוגית, התמדה, יכולת שפתית, יוזמה, מוטיבציה, תחושת מסוגלות, ביטחון).
- כיצד ניתן לשמור על קשרים או ליצור אותם באמצעות הטכנולוגיה? (פייסבוק + קבוצות פייסבוק, טוויטר, ועוד).
- כיצד ניתן לחפש/למצוא את האנשים ה"מקשרים"?
- כיצד ניתן להרחיב את הפעילות החברתית שלנו?
- לאיזה עיקרון הכי התחברתם? מדוע?
- האם, לדעתכם, יש עקרונות חשובים נוספים?

מיפוי הרשת החברתית שלי (30-40 דקות).

הזמנת המשתתפים לייצג את הרשת החברתית/המעגלים החברתיים שלהם בכל אמצעי שיבחרו (ציור, כתיבה, שימוש בתוכנה או אפליקציה, ועוד). עידוד המשתתפים להרחיב את הרשת/המעגלים לקשרים מדרגה שנייה ושלישית ולחשוב אילו אנשים בדרגות אלו יכולים לעזור להם בפיתוח הקריירה (לדוגמה, אחותה של גיסתי עובדת בתחום שמעניין אותי). לאחר מכן, הזמנת המשתתפים לנסח פנייה לאדם במעגל השני/שלישי על פי עקרונות נאום המעלית. מומלץ לעודד את המשתתפים ליצור קשר עם האדם שחשבו עליו.

מפגש 3: היכרות עם חוזקות ועוצמות אישיות ותרגול ברישיות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.11.5. דף עבודה בנושא עוצמות אישיות.

הקשר ליחידות לימוד הקודמות: היכרות טובה עם היכולות והעוצמות שלי מביאה להבנה נכונה יותר של הצרכים שלי ובכך יכולה לסייע לבצע רישות יעיל, לכוון למקצוע או תפקיד שאני רוצה ונכון לי לבצע, ולמתג את עצמי נכון בהקשר ליכולותיי לביצוע התפקיד.

תרגול עוצמות אישיות (20-30 דקות).

 הדפסת דף עבודה כמספר המשתתפים.

הסבר מוצע על הפעילות, לדוגמה

עוצמות הן איכויות, הרגלים, יכולות ומשאבים אישיים שיכולים לעזור לך להשיג את מטרותיך, כולל בתחום העבודה. ניתן לחלק את העוצמות שלנו לשלושה סוגים:

1. מיומנויות או כישורים אישיים (למשל, היכולת לנגן בכלי נגינה, כישרון בספורט כלשהו, היכולת לעבוד עם מחשב).
 2. תכונות אישיות והתנהגויות חיוביות (למשל, יצירתיות, רגישות, נחישות).
 3. דברים או משאבים שיש גישה אליהם (למשל, משפחה קרובה, חברים תומכים, גישה לאינטרנט, מספיק כסף).
- חלוקת דף העבודה לכל משתתף (ראו **נספח ג.11.5**). מומלץ לאפשר למשתתפים מספיק זמן לחשוב לעומק על תשובותיהם.
- הזמנתם המשתתפים לשתף במליאה על פי רצונם.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם היה לכם קל או קשה לחשוב על עוצמות בעצמכם?
- האם הצלחתם לחלק את העוצמות לשלושת הסוגים?
- כיצד היכרות עם העוצמות שלכם יכולה לעזור לכם לבצע רישות?
- האם יש עוצמות שרלוונטיות יותר לביצוע רישות?

תרגול מעשי ברישות (40-50 דקות).

סידור הכיסאות בשני מעגלים (פנימי וחיצוני) כך שכל משתתף יישב מול משתתף אחר. הזמנת המשתתפים לחשוב על מקצוע/תפקיד שהיו רוצים לעסוק בו או כל עיסוק אחר לשם התרגול (למשל עיצוב גרפי, בעל עסק למחזור נייר, מוזיקאי, עובד בחברת סטארט־אפ, ועוד). כל משתתף יתרגל ביצוע רישות על ידי שימוש בכללי נאום המעלית, עקרונות הרישות ודף העוצמות שלו. לכל משתתף יוקצו שלוש עד חמש דקות לתרגול ואז המשתתף השני יתרגל. בסיום התרגול הזוגי המשתתפים במעגל החיצוני יזוזו כיסא אחד עם כיוון השעון ויתחילו תרגול נוסף, כך שכל משתתף במעגל החיצוני יפגוש כל משתתף במעגל הפנימי.

כללים לנאום מעלית מוצלח 😊

1. התחילו מזווית אישית - ספרו על עצמכם כדי ליצור חיבור.
2. שדרו עשייה - דברו על מה שעשיתם, למשל "הקמנו", "עשינו"...
3. התבטאו ברצינות ושדרו בקיאות בנתונים, כדי ליצור רושם שאתם יודעים על מה אתם מדברים.
4. היו תכליתיים - אמרו בדיוק את מה שאתם רוצים להגיד עם מסר ברור.
5. היו אסרטיביים - ספרו מה אתם מתכוונים לעשות עם העזרה שאתם מבקשים.
6. חתרו לפגישה - בקשו מהאדם שאליו אתם פונים דרכי התקשרות והבטיחו לו שתצרו אתו קשר כבר מחר כדי לתאם פגישה.



45. מבוסס על הסרטון "גסטון דרוגר מתרגל פיץ' מעלית - Gaston Druguer Elevator Pitch" / כאן דיגיטל תאגיד השידור הישראלי.



6. חברתיות: קיום

אורח חיים חברתי פעיל בהזדמנויות שונות (קהילה, חוגים, משפחה ועוד); השתתפות חברתית על פני הסתגרות.

5. קישורים: חיפוש

"המקשרים" -

אנשים בעלי קשרים הפעילים בתחום העיסוק שאתה מעוניין בו הם מקור למידע רב. חשוב לאתר אותם וליצור עימם חיבור.

4. שימוש

בטכנולוגיה:

הרשתות החברתיות מאפשרות לשמור על קשרים רופפים עם כמעט אינסוף אנשים.

3. תחזוקת הקשרים

הרופפים: מחקרים מראים, כי הקשר האפקטיבי ביותר במציאת מקום עבודה הוא קשר מדרגה שלישית. אנשים נוטים להביא לעבודה שלהם מכרים שאינם בדרגה קרובה אליהם, כמו אח או חבר הכי טוב (אלא מכרים רחוקים יותר). מסתבר כי ברישות לקשר רופף יש יותר כוח מאשר לקשר הדוק.

2. נדיבות: בכל

הזדמנות לעזור לאחר, לחבר בין אנשים, לתת מידע, גם "טובות" קטנות, ללא תמורה.

1. פתיחות:

שמירה על פתיחות ורצון להכיר אנשים חדשים בכל מצב.

46. עפי הרצאתו של יאיר שיינפלד: שישה עקרונות ליצירת נטוורקינג חלק א', שישה עקרונות ליצירת נטוורקינג חלק ב'.



**הדרך הטובה ביותר
למצוא עבודה היא
דרך חברים.
ברגע שחבר מגיש את
קורות החיים שלך למשרה,
הסיכוי לקבל זימון
לריאיון עבודה
גבוה בעשרות אחוזים
מבכל דרך אחרת!**



אני והעוצמה שבי

1. מה את/ה עושה טוב או אפילו מצוין בטבעיות ובקלות?

2. היזכר/י בשלושה (או יותר) דברים שאחרים סביבך אמרו לך שאת/ה טוב/ה בהם ורשום/רשמי אותם.

3. מה יש בך שהוא ייחודי לך?

4. רשום/רשמי שלוש עוצמות שאת/ה מאמין/ה שיש בך : מיומנויות, כישורים או יכולות.

5. רשום/רשמי שלושה דברים שאת/ה אוהב/ת בעצמך.

6. מה דעתך על העוצמות שכתבת? האם את/ה מרוצה מהן?

7. האם גילית משהו חדש על עצמך? האם זיהית עוצמה חדשה?

8. איזו עוצמה היית רוצה לפתח או לחזק?

9. איזו עוצמה את/ה אוהב/ת אצל אדם שאתה מכיר/שקרוב אליך?

סדנת הכנה לקריירה: סיכום (פריסה על פני שנים א', ב' ו-ג')

יחידה בנושא: סיכום שנה

מטרות היחידה

1. מיומנויות: התבוננות עצמית, שיתוף בתובנות וסיכום.
2. ערכים: שקיפות, שיתוף.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- תהליכי פרידה וסיום קבוצה: 'לסגור מעגל' / בת-חן שפירא.

פעילויות מוצעות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח א.1. 1. כרטיסיות של מטרות אישיות.
- נספח א.1. 3. מצגת יחידות לימוד.

תשובות לשאלות מתחילת הסדנה (30-40 דקות).

גזירת כרטיסיות. 🧑

פיזור כרטיסיות 'שאלות שמעניינות אותי' מתחילת השנה (ראו נספח א.1. 1.) והזמנת המשתתפים לבחור את השאלות שהצליחו לקבל עליהן תשובות.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- האם המידע והתובנות שהתקבלו בסדנה השנה עונים על השאלות שבחרתם בתחילת השנה או על שאלות חדשות?
- מה עזר לכם לקבל תשובות לשאלות שהעסיקו אתכם? מה הכי עזר לכם ללמוד ולהפיק מהסדנה?
- איזה תחושות המידע החדש והתובנות האישיות בנושא קריירה מעלים בכם? מדוע? (אולי חשש, הצלחה, ביטחון עצמי, ועוד).
- לקראת השנה הבאה, האם תרצו להתמקד באותן המטרות/שאלות או לבחור מטרות/שאלות חדשות?
- לקראת השנה הבאה איך עוד תוכלו להשתמש בסדנת הכנה לקריירה באופן שיקדם אתכם?

מה היה לנו השנה? (30-40 דקות).

הצגת מצגת יחידות לימוד (ראו **נספח א.1.3**). בהתאם לשנה שבה מתקיימת הפעילות. סקירה של יחידות הלימוד שנלמדו באותה השנה והרחבת הנושאים הייחודיים בכל יחידה. הזמנת המשתתפים לשתף איזה מפגש/יחידת לימוד היה משמעותי במיוחד עבורם, איזה מפגש/יחידת לימוד היה פחות משמעותי עבורם (אולי מפגש שהם לא זוכרים), איזה תובנות/שאלות התעוררו בעקבות יחידות הלימוד בנושא קריירה בכלל והקריירה שלי בפרט, מה הם למדו על עצמם בעקבות יחידות הלימוד? האם יש שאלות שנשארו פתוחות וללא מענה, ועוד.

בפעילות זו ניתן לבקש מהמשתתפים לתת משוב למנחה בהתייחס להיבטים שונים, כגון: התכנים, ניהול הסדנה והקבוצה, ועוד.

סיכום אישי (30-40 דקות).

הכנת שאלה בתוכנת Padlet או Mentimeter, קביעת פורמט להצגת תשובות המשתתפים וחיבור המשתתפים לתוכנה.

באמצעות תוכנת Padlet או Mentimeter (ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**) המשתתפים יענו על השאלה: מה היו ההישגים שלי השנה בתחום הקריירה? תשובות המשתתפים יוצגו על הלוח בפורמט על פי בחירת המנחה.

ניתן להציג את התשובות באופן אנונימי.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- מה הוביל להישגים שציינתם?
- מה מנע מכם להגיע להישגים שרציתם?
- האם אתם מרוצים מהתהליך האישי שעברתם השנה בתחום הקריירה?
- מה עזר לכם להתמודד עם הישגים או עם חוסר הישגים במהלך השנה?
- מה יעזור לכם להתמודד עם הישגים או עם חוסר הישגים בשנה הבאה?

דגשים למנחה

- מומלץ להקדיש מפגש סיכום גם בשנים ב' ו-ג', שבו ניתן לחזור על הפעילויות ולהתאים אותן לשנה הנוכחית ולהתפתחות הקבוצה.
- מומלץ לסיים בנימה אישית של המנחה.
- עיסוק בפרידה יכול להיות מורכב רגשית לחלק מהמשתתפים ולהעלות תחושות שונות, שלעיתים קשורות לפרידות אחרות שחוו בחייהם. ההתמודדות של אנשים עם נושא זה היא מגוונת מאוד. אם עולה קושי ניתן לשוחח על הנושא עצמו (התמודדות

עם פרידה וסיום) ולתת לגיטימציה למחשבות, לתחושות ולהתנהגויות מגוונות, כגון חששות, רגשנות, מבוכה, הימנעות, ועוד.

- אם במפגשים קודמים המשתתפים הביעו רצון מסוים בנוגע למפגש הסיום, מומלץ להתאים את המפגש לרצונם ככל הניתן.





יחידה בנושא: סיכום סדנת הכנה לקריירה

מטרות היחידה

1. מיומנויות: התבוננות פנימה, שיתוף בתובנות וסיכום.
2. ערכים: שקיפות, שיתוף.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- תהליכי פרידה וסיום קבוצה: 'לסגור מעגל' / בת-חן שפירא.

פעילויות מוצעות

נספחים לשימוש במפגש

- נספח ג.12.1. דף משוב לסיכום סדנת קריירה.

מילוי דף משוב (20-30 דקות).

הכנת משוב באמצעות Google forms וחיבור המשתתפים לאתר או הדפסת המשוב. 🧑

הזמנת המשתתפים למלא דף משוב לסיכום סדנת קריירה (ראו **נספח ג.12.1**). בהתאם להחלטת המנחה ניתן להכין את דף המשוב באמצעות Google forms (ראו **מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה**) ולשלוח למשתתפים. לאחר מילוי המשוב ניתן להציג על הלוח את תשובות המשתתפים באופן אנונימי ולהעלות נושאים שחזרו על עצמם, הערות ונקודות להתייחסות.

משוב מהקבוצה (40-60 דקות).

הכנת דף עם שם המשתתף כמספר המשתתפים. 🧑

הזמנת המשתתפים לכתוב לכל משתתף איך הם רואים את העתיד התעסוקתי שלו. לדוגמה, איך הם מדמיינים אותו בעולם התעסוקה, צידה לדרך, מילות חיזוק להמשך, משוב חיובי מסדנת הקריירה, כיצד התפתח בשנות התוכנית וכדומה.

חשוב להדגיש, כי מטרת הפעילות היא לחזק את המשתתפים ועל כן חשוב להקפיד על כתיבה חיובית ומעודדת, למצוא את נקודות החוזק של המשתתפים וכדומה.

הצעה לפעילות: הכנה לכל משתתף דף עם השם שלו ככותרת וחלוקת הדפים למשתתפים. כל משתתף יעביר את הדף למשתתף לימינו במעגל אשר יכתוב מספר משפטים על אותו המשתתף. כאשר יסיים לכתוב הוא יעביר את הדף למשתתף לימינו וכן הלאה עד שהדפים יחזרו למשתתף ששמו רשום על הדף.

כאשר הדף יחזור למשתתף ששמו רשום עליו, מומלץ לאפשר מספר דקות לקריאת המשוב מהקבוצה.

שאלות מוצעות להנחיית הדיון

- כיצד המשוב מהקבוצה גורם לכם להרגיש?
- האם אתם מסכימים עם הדברים שחברי הקבוצה רשמו לכם?
- כיצד אתם מדמינים את העתיד התעסוקתי שלכם?

מטרה קבוצתית להמשך הדרך (20-30 דקות).

הזמנת המשתתפים לחשוב על מטרה קבוצתית להמשך הדרך - איך הם כקבוצה יכולים לעזור אחד לשני בהמשך הדרך? לדוגמה: להישאר בקשר, להיות קבוצת תמיכה, לעזור אחד לשני ברישות וכדומה.

ניתן להיעזר בתוכנת Mentimeter (ראו מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה) לצורך הצגת המטרות של המשתתפים ובחירת מטרה אחת או שתיים להמשך. מומלץ לעודד את המשתתפים להשתמש בקבוצה כמשאב להמשך הדרך ולהמשך ההתפתחות האישית שלהם בקריירה.

דגשים למנחה

- מומלץ לסיים בנימה אישית של המנחה.
- עיסוק בפרידה יכול להיות מורכב רגשית לחלק מהאנשים ולהעלות תחושות שונות, שלעיתים קשורות לפרידות אחרות שחווי בחייהם. ההתמודדות של אנשים עם נושא זה היא מגוונת מאוד. אם עולה קושי ניתן לשוחח על הנושא עצמו (התמודדות עם פרידה וסיום), ולתת לגיטימציה למחשבות, לתחושות ולהתנהגויות מגוונות, כגון חששות, רגשנות, מבוכה, הימנעות, ועוד.
- אם במפגשים קודמים המשתתפים הביעו רצון מסוים בנוגע למפגש הסיום, מומלץ להתאים את המפגש לרצונם ככל הניתן.



מטרת שאלון זה היא ללמוד על החוויה שלכם מהסדנה, כדי שנוכל לשפרה לשנים הבאות. השאלון מנוסח בלשון זכר ונקבה לחילופין ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

5	4	3	2	1	שאלות
תמיד	לרוב כן	בערך	לרוב לא	בכלל לא	
5	4	3	2	1	1. האם אתה מרוצה מסדנת הקריירה באופן כללי?
5	4	3	2	1	2. באיזו מידה הנושאים שנלמדו היו רלוונטיים וחשובים עבורך?
תני דוגמה לנושא/ים שהיו חשובים מבחינתך:					
תן דוגמה לנושא/ים שהיו מיותרים מבחינתך:					
5	4	3	2	1	3. האם הפעילויות בסדנה עזרו לך בלמידה ובהבנה של הנושאים? (כלומר, סגנון המשחקים וההפעלות)
אם לא, מדוע?					
5	4	3	2	1	4. האם את מרגישה שקיבלת כלים מעשיים לעבודה?
אם כן, תני דוגמא/ות:					
5	4	3	2	1	5. האם קיבלת מענה על שאלות שהיו לך בנושאים שנלמדו?
אם כן, תן דוגמא/ות:					

הערות לשיפור: האם היו גורמים שפגעו בהצלחת הסדנה?

הערות לשיפור: האם היו גורמים שתורמו להצלחת הסדנה?

לאורך הסדנה משובצים במערכי ההדרכה כלים/יישומים טכנולוגיים שונים. השימוש באמצעים הללו מומלץ לאור הרלוונטיות שלהם לקבוצת הגיל וכן הפוטנציאל שלהם ביצירת עניין והנאה בתהליך הלמידה. במסמך זה מובאים מספר רעיונות ליישומים שעשויים לתרום לחוויית הלמידה בשיעור, מסווגים לפי נושאים.

1. אמצעים אינטראקטיביים



Mentimeter מנטימטר

- ישנה גרסה חינמית וגרסה בתשלום.
- **סקרים** - המנחה בונה מראש ומציגה על מצגת, בעוד שהמשתתפים עונים באמצעות טלפון חכם. התשובות מוצגות על הלוח. ניתן להציג בגרפים.
- **"ענן מילים"** - מאפשר להציג על הלוח את האסוציאציות של המשתתפים בנושא מסוים. מילים שחוזרות על עצמן יופיעו בגדול.
- **דירוג על סקאלה** - מאפשר למשתתפים לדרג את דעתם או תחושותיהם לגבי נושא מסוים ולהציג את התוצאות הכלליות על הלוח.
- **שאלות פתוחות** - במהלך דיון כל אחד יכול לכתוב את עמדתו באפליקציה והתשובות יוצגו על הלוח (בהתאם להגדרות המנחה).
- **בחנים** - מאפשר לבחון ידע בדרך תחרותית ומהנה.
- **קישור לסרטון ההדרכה לשימוש בתוכנת Mentimeter**



Padlet פדלט

- ישנה גרסה חינמית וגרסה בתשלום.
- מאפשרת למנחה להקרין על הלוח תכנים משותפים של כל משתתפי הקבוצה (תמונות, קישורים, סרטונים, הערות), לפני או אפילו במהלך השיעור.
- **קישור לסרטון הדרכה לשימוש בתוכנת Padlet**



Genially ג'ניאלי

- כלי המאפשר יצירת תוכן וויזואלי אינטראקטיבי, כגון כרזות, מצגות, משחקי למידה, ועוד.
- נדרשת הרשמה לאתר.
- **משחקי למידה** - המנחה יכולה ליצור משחקי שאלה-תשובה, משחקים אינטראקטיביים ומשחקי חדר בריחה מתוך מאגר תבניות.

- **חווית למידה** - המנחה יכולה ליצור חידונים מסוגים שונים, לדוגמה להציג סרטון ולאחריו שאלות המתייחסות למוצג בו, ויחידות לימוד סביב נושא מסוים.
- **מצגות מונפשות** - המנחה יכולה ליצור מצגות מונפשות מתוך מאגר תבניות.
- **כרזות אינטראקטיביות** - המנחה יכולה להציג מידע באופן חזותי על ידי מגוון רחב של תבניות מעוצבות על פי נושאים או ליצור כרזה בעיצוב אישי.
- **קישור לסרטוני הדרכה לשימוש בתוכנת Genially.**
- **קישור למדריך שימוש בתוכנת Genially.**



Edpuzzle אדפאזל

- כלי המאפשר יצירת סרטונים אינטראקטיביים.
- ישנה גרסה חינוכית וגרסה בתשלום.
- מאפשר למנחה להוסיף שאלות לאורך הסרטון, לחתוך את הסרטון על מנת לאפשר צפייה בקטעים מסוימים, ועוד.
- המנחה יכולה לעשות שימוש בסרטונים ממגוון אתרים ברשת וגם להעלות קבצי וידאו מהמחשב.
- **קישור לסרטון הדרכה לשימוש באתר edpuzzle.**

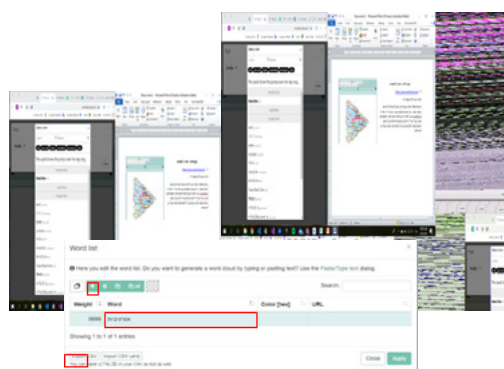


Wizer me וויזר מי

- כלי המאפשר יצירת דפי עבודה אינטראקטיביים מקוונים.
- ישנה גרסה חינוכית וגרסה בתשלום.
- מאפשר למנחה ליצור מטלות חינוכיות כגון: שאלות פתוחות, שאלות רב ברירה, טבלאות, איור וכדומה.
- המנחה יכולה לשלוח למשתתפים קישור למטלה והם נדרשים להכניס שם או כתובת מייל על מנת להתחבר.
- **קישור לסרטון הדרכה לשימוש בתוכנת wizer me.**



Wordclouds ענן מילים



- כלי המאפשר יצירת ענן מילים באופן ידני.
- ישנה גרסה חינוכית.
- בכניסה לאתר מופיע ענן מילים מוכן על מנת להדגים את יכולות האתר. פתיחת קובץ חדש על ידי > file new wordcloud. לאחר מכן אפשרות לשינוי הגופן לגופן תומך עברית על ידי לחיצה על < font לחיצה על הגופן המופיע, פותח חלון נוסף בו צריך לשנות את השפה בצד ימין ל-Hebrew < בחירת גופן.

- לאחר שני השלבים הללו ניתן ליצור את ענן המילים. לחיצה על word list < נפתח חלון נוסף בו ניתן להוסיף את תשובות המשתתפים על ידי לחיצה על + וכתובת המילה. כך לכל תשובה בנפרד. לא לשכוח לכתוב את המילה ממנה נוצר ענן המילים. בסיום לחיצה על apply ויווצר באופן אוטומטי ענן המילים.
- ניתן לשנות את צורת הענן, גודל המילים, הרווח ביניהן, צבע המילים ועוד, ולשלוח למשתתפים.



Answer garden ענן מילים

- כלי המאפשר יצירת ענן מילים בזמן אמת.
- ישנה גרסה חינמית.
- קישור למדריך למשתמש בתוכנת Answer garden.

2. אמצעים לבחינת ידע ועמדות



Kahoot קאהוט

- אפליקציה חינמית.
- אמצעי משחקי לעריכת מבחן ידע תחרותי.
- המנחה בונה מבחן שאלות מסוג רב ברירה מבעוד מועד, במהלך השיעור המשתתפים מתחברים למשחק ומתחרים זה בזה, כאשר תוצאות המשחק מוקרנות על הלוח.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש באפליקציית Kahoot.



Google Forms

Google forms

- אפליקציה חינמית.
- מאפשרת איסוף מידע וניתוחו על-ידי בנייה של סקרים מותאמים אישית ושליחתם דרך אימייל/whatsapp למשתתפים.
- בבניית הסקר ניתן להשתמש במגוון סוגי שאלות (רב ברירה, בחירה מרובה, שאלה פתוחה ועוד).
- ניתן להגדיר שאלות חובה ושאלות רשות.
- לאחר שמספר משתתפים ענו על הסקר ניתן לנתח את המידע ולהציגו בגרפים.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Google forms.

3. תוכנות לעריכת סרטונים



Inshot אינשוט

- תוכנה חינמית.
- יצירת קולאז'ים ועריכת סרטונים.
- נחשבת פשוטה וידידותית למשתמש.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Inshot.



Powtoon פאוטון

- אפליקציה חינמית.
- מאפשרת בניית מצגות, סרטונים מצולמים וסרטוני אנימציה.
- ניתן להוסיף כתוביות.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Powtoon.



Biteable בייטיבל

- ישנה גרסה חינמית וגרסה בתשלום.
- מאפשרת ליצור סרטוני אנימציה ומצגות בקלות ומהירות.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Biteable.

4. אמצעים ליצירת עזרים ויזואליים



Canva קנבה

- מאפשר יצירת עיצובים גרפיים כגון מצגות, פליירים, פוסטרים, תמונות ועוד.
- ניתן להשתמש באלמנטים ממאגר חינמי או להעלות תמונות מהמחשב.
- נחשבת פשוטה וידידותית למשתמש.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Canva.

רעיונות לאמצעים טכנולוגיים נוספים שיכולים לתרום ללמידה, מתוך האתר "Learn Tech".