

תכנית רמפה

לקידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות



מאגר כלים
לרכז רמפה



מאגר כלים לרכז רמפה

ניהול הפרויקט:

רותם פישמן

עינת מסטרמן

כתיבה, עריכה ועיצוב:

שירי דייטש

עריכת לשון:

אלישבע מאי

שותפים לכתיבת התדריך:

צוות מטה תכנית רמפה: רותם פישמן, זיו כץ, אפרת צור, טל רוקח

הפקה והבאה לדפוס: פנינה נחמיאס, ג'וינט ישראל

מנהל ההוצאה לאור: רן רובנר, ג'וינט ישראל

דפוס: abc, ירושלים

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

© כל הזכויות שמורות לג'וינט ישראל-תבת

2017 תשע"ז

תוכן העניינים

| | |
|-----------|--|
| 5 | הקדמה |
| 6 | מודל לליווי משתתף |
| 9 | כלים לליווי משתתף |
| 9 | 1. היכרות והערכה תעסוקתית |
| 9 | טופס להחתמה: הצהרה תבתית |
| 10 | טופס להחתמה: וס"ר |
| 11 | טופס להחתמה: חוזה ליווי - רמפה |
| 12 | הנחיות לעבודה עם כלי האינטייק |
| | תסריט שיחה לפגישת היכרות: |
| 15 | הצגת התכנית, תיאום ציפיות והתאמה לתכנית |
| 17 | הערכה עצמית - משתתף בחיפוש עבודה |
| 19 | תכנית עבודה אישית (תכנית ליווי) |
| | דוגמאות למטרות ויעדים לתכניות עבודה תעסוקתיות |
| 21 | עם משתתפים |
| 23 | זיהוי נטיות וכישורים: כלי לבחירת עיסוק |
| 24 | זיהוי נטיות וכישורים: מודל היהלום של הולנד |
| 25 | זיהוי נטיות וכישורים: שאלון לזיהוי רמזים לנטייה תעסוקתית |
| 27 | חזון תעסוקתי |
| 33 | סדר יום עם משתתף |
| 35 | מסוגלות תעסוקתית |
| 58 | שיקולים בבחירת מקצוע |
| 65 | 2. חיפוש עבודה |
| 65 | תכנית עבודה אישית לחיפוש עבודה |
| 67 | כתיבת קורות חיים |
| 69 | כתיבת מכתב מקדים לקורות חיים |
| 72 | שיטות מגוונות לחיפוש עבודה |
| 73 | מאגר אתרי אינטרנט לחיפוש עבודה |
| 76 | מיפוי שוק עבודה אזורי |
| 77 | רשתות חברתיות |
| 81 | הכנה להצגה עצמית ולריאיון טלפוני |
| 83 | הצגת המוגבלות בפני המעסיק |
| 90 | ניתוח עיסוק ותחקיר משרה |
| 94 | ניתוח עיסוק |
| 99 | בחינת המציאות התעסוקתית (Reality check) |
| 101 | בחינת התאמות נדרשות בעבודה |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 106 | ליווי בעבודה | .3 |
| 106 | הערכה עצמית - משתתף עובד | |
| 108 | הערכה עצמית - משתתף לקראת קידום | |
| 109 | הערכה עצמית - לפיתוח קריירה | |
| 110 | קריאת תלוש שכר | |
| 113 | סדר יום בעבודה | |
| 114 | כלים חוצי-שלבים | .4 |
| 114 | ערוצי תקשורת והתבוננות: התנהגויות תומכות ובולמות | |
| 117 | מאזן החלטות The Decisional Balance | |
| 118 | מודל אפר"ת | |
| 119 | פרואקטיביות: מעגל הדאגה ומעגל ההשפעה | |
| 122 | כלים לעבודה עם מעסיקים | .5 |
| 122 | פנייה ראשונה למעסיק - בדואר האלקטרוני | |
| 124 | מודל מכירה לפגישה עם המעסיק | |
| 126 | כתיבת חוות דעת למעסיק | |
| 128 | כלים לעבודה עם שותפים | .6 |
| 128 | א. שותפים פנימיים (במרכז) | |
| 132 | ב. שותפים חיצוניים (בקהילה) | |
| 139 | "נאום המעלית" (Elevator speech) עם שותפים | |
| 140 | היערכות לקראת פגישה עם שותף או גורם בקהילה | |
| 143 | טופס פנייה לביטוח לאומי | |

הקדמה

רכזים יקרים,

החוברת שלפניכם מאגדת מגוון כלים אשר נועדו לסייע לכם ביישום מיטבי של התכנית בקרב משתתפים ושותפים.

מה בחוברת?

- **טיפים, דגשים והמלצות: הצגת התכנית למשתתף, בחינת הנגישות לסדנאות, מיפוי שותפים, ועוד.**
- **שאלונים, פעילויות ותרגילים לשימוש במפגשים עם המשתתף.**
- **דוגמאות ותבניות לשימושכם: קורות חיים, מכתב פנייה למעסיק, ועוד.**
- **כל טופסי הרישום הנדרשים ליישום התכנית.**

הכלים שבחוברת מתרגמים הלכה למעשה את התפיסות המנחות אותנו בתכנית ומוכחים בניסיון מעשי רב-שנים בתכניות תבת. מרביתם מבוססים על כלים תעסוקתיים שפותחו בתבת ועברו התאמה לקהל היעד של רמפה (אנשים עם מוגבלות). על כן, המלצתנו היא לעשות בהם שימוש ככל שניתן ומתאים. עם זאת, הבחירה בכל אחד מהכלים נתונה לשיקול דעתכם, על מנת לאפשר מקום להעדפות אישיות ולהתחשבות בצרכיו הייחודיים של כל משתתף.

אנו מקווים, כי חוברת זו תהווה כלי עזר שימושי עבורכם, ומזמינים אתכם לפנות אלינו בכל שאלה הנוגעת לאופן השימוש בכלים השונים.

ולסיום, החוברת נכתבה בלשון זכר ונקבה לחילופין והיא מיועדת לשני המינים במידה שווה.

בהצלחה!

מודל לליווי משתתף

שלבים בליווי ובאימון התעסוקתי - מסלול פרטני

השלבים הבאים מציגים מבנה כללי של עבודה עם משתתף להשתלבות ולהתפתחות תעסוקתית

| שלב 1 - היכרות והערכה תעסוקתית | | | | |
|--|---|--|---|--|
| מס' חודשים בתכנית | שלב | מטרות | כלים | משימות הרכז |
| 2-1 חודשים בתכנית (פגיש אחד לשבוע-שבועיים) | <ul style="list-style-type: none"> שיחת היכרות: הסבר על תכנית רמפה ותיאום ציפיות (טלפוני/פרונטלי) אינטיק (1-2 פגישות) | <ul style="list-style-type: none"> תיאום ציפיות הערכת בסיס ומשאבים תעסוקתיים | <ul style="list-style-type: none"> אינטיק (בספוט) טופס וס'ר הצהרה תבנית כלי עזר: פנישת היכרות, תיאום ציפיות והסבר על התכנית | <ul style="list-style-type: none"> שלחת וס'ר וקבלת החלטה לגבי מסלול פרטני/קהילתי שיחה עם גורם מלווה, כמו עובד סוציאלי/פסיכולוג/פסיכיאטר בעת הצורך שיחה עם הורים/משפחה בעת הצורך |
| | הערכה עצמית/תעסוקתית (פגישה אחת) | יצירת סדרי עדיפויות לליווי בהתאם לצורכי המשתתף הקניית ידע - מה נדרש מאדם המחפש עבודה! | הערכה עצמית תעסוקתית (אקסל) | |
| | בניית תכנית עבודה (פגישה אחת) יכול להיות רלוונטי בשלבים שונים של התהליך (התכנית תתעדכן מעת לעת) | תכנון תהליך הליווי | <ul style="list-style-type: none"> טופס תכנית עבודה/סולם תכנית עבודה קביעת מטרות ויעדים | |
| | קביעת כיוון תעסוקתי ראשוני (עד 3 פגישות) | <ul style="list-style-type: none"> זיהוי נטיות וכישורים תעסוקתיים זיהוי שיקולים, ערכים ומגעים הערכת חוזקות וחסימים הערכת הרגלים ושגרות | <ul style="list-style-type: none"> בחירת מספר כלים מתוך: נטיות וכישורים: הולנד/מית'ם חזון תעסוקתי כלי חסמים וחוזקות אימון סקאלה (מסוגלות תעסוקתית) שיקולים בבחירת מקצוע סדר יום | <ul style="list-style-type: none"> הפניה לאבחון תעסוקתי במידת הצורך שילוב בקבוצות במרכז/סדנת הכנה לעבודה של רמפה/מפגש משותף עם רכז רלוונטי במרכז |

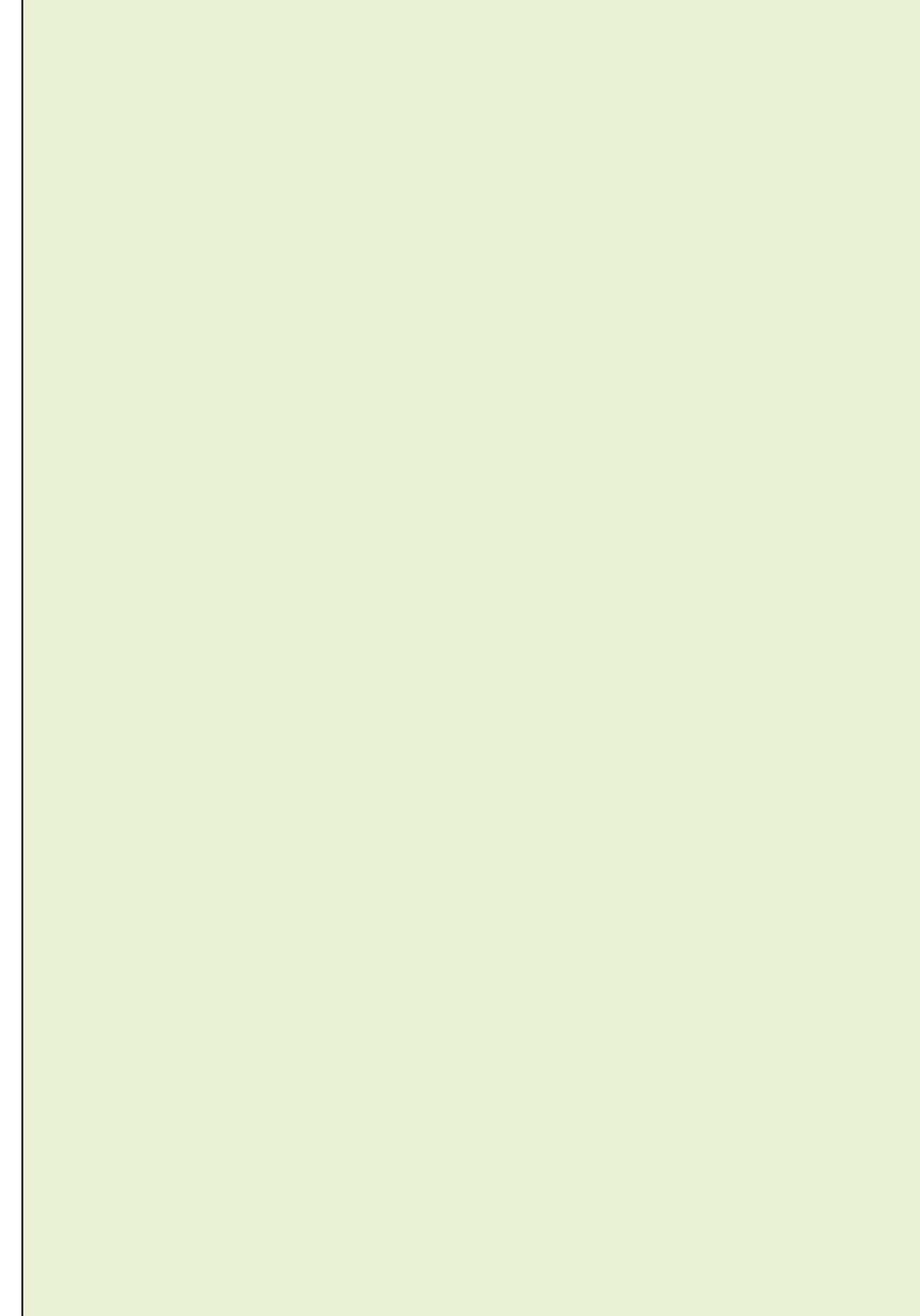
| שלב 2 - הכנה וחיפוש עבודה | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---|---|---|
| מס' חודשים בתכנית | שלב | מטרות | כלים | משימות הרכז |
| עד 6 חודשים בתכנית | חיפוש ומציאת עבודה (4-6 פגישות) | <ul style="list-style-type: none"> אתור משרה התואמת את הרצונות, השיקולים, הנטיות והכישורים של המשתתף ואת דרישות שוק העבודה. שיח על הצגת המונבלות בריאיון העבודה שיח על התאמות נדרשות במקום עבודה חיפוש עבודה יזומים | <ul style="list-style-type: none"> תכנית לחיפוש עבודה כתיבת קורות חיים מערך: הצגת המונבלות בפני המעסיק כתיבת מכתב מקדים סיטות מנוונות לחיפוש עבודה טבלת אתרים לחיפוש עבודה שימוש ברשתות חברתיות הכנה להצגה עצמית הכנה לריאיון טלפוני הכנה לריאיון עבודה הכנה למרכז הערכה במידת הצורך יומן חיפוש עבודה ניתוח עיסוק/תחקיר משרה Reality Check כלי התאמות נדרשות בעבודה | <ul style="list-style-type: none"> כתיבת חוות דעת על המשתתף למעסיק ישיבות השמה עם מנהלת אזור רמפה/רכז קשרי מעסיקים של המרכז/מרכז התמיכה למעסיקים גיוס מעסיקים מקומיים ליווי לריאיונות עבודה בעת הצורך בחנית שימוש בשובר ללימודים מקצועיים (אוצר) |

שלב 3 - ליווי בעבודה - הסתגלות/התמדה/קידום

| מס' חודשים בתכנית | שלב | מטרות | כלים | משימות הרכז |
|---------------------|----------------|---|---|---|
| עד 18 חודשים בתכנית | הסתגלות לעבודה | ליווי המשתתף בתהליכי הסתגלות ולמידה ראשוניים | <ul style="list-style-type: none"> הערכה עצמית תעסוקתית קביעת יעדים ממוקדים להמשך סיוע בלמידת מטלות בעת הצורך תיווך בין מעסיק לעובד בעת הצורך סדר יום בעבודה ניתוח אירוע - מודל אפרי'ת קבלת החלטות עבודה על אסטרטגיות למידה תרגול מיומנויות - אדם עובד | <ul style="list-style-type: none"> ביקורים במקום העבודה, פגישות פרטניות אחת לשבוע-שבועיים עם המשתתף (מקום העבודה או במרכז) שיחה טלפונית עם המשתתף שיחה טלפונית עם המעסיק בעת הצורך פגישות משותפות עם המעסיק והעובד תחזוק הקשר עם מרכז התמיכה בעת הצורך |
| | התמדה בעבודה | ליווי המשתתף למטרת התמדה בעבודה למשך זמן מוגדר | <ul style="list-style-type: none"> מילוי הערכה עצמית תעסוקתית קביעת יעדים ממוקדים להמשך סיוע בפתרון בעיות וקבלת החלטות ניתוח אירוע - מודל אפרי'ת מעבר על תלוש משכורת | ניתן לשלב בסדרת שימור |
| | קידום | ליווי המשתתף בתהליך קידום בתוך מקום עבודה קיים או אחר | <ul style="list-style-type: none"> אינטויק קידום תכנית עבודה לקראת קידום קביעת כיוון תעסוקתי (ראו סעיף 2) | <ul style="list-style-type: none"> בחינת אפשרויות קידום עם מרכז התמיכה שיחת התייעצות עם הפרנט נושא קידום ברמפה פגישה משולשת עם רכזת השכלה בנאה או הכשרות מקצועיות במרכז התעסוקה במידת הצורך שימוש בשובר לימודים מקצועיים (אוצ'ר) ליווי בהתאם לפרוטוקול תכנית קידום |

שלב 4 - סיום תהליך

| מס' חודשים בתכנית | שלב | מטרות | כלים | משימות הרכז |
|---------------------|-------------|--|--|---|
| עד 18 חודשים בתכנית | סיום ופרידה | <ul style="list-style-type: none"> סיכום התהליך: הדגשת ההישגים שהיו בתהליך וכיצד ניתן לעשות בהם שימוש בהמשך זיהוי החוזקות בהתבוננות רטרוספקטיבית | <ul style="list-style-type: none"> חוזקות וחסמים יצירת דמויות על עץ (אפה התחלתי ואפה אני היום) שימוש בקלפים/ציור/קולאז' וכ' | <ul style="list-style-type: none"> כתיבת דוח מסכם והעברתו למשתתף ולגורמי ליווי רלוונטיים הפנייה ותיווך מול גורם ליווי אחר בעת הצורך |



כלים לליווי משתתף

1. היכרות והערכה תעסוקתית

טופס להחתמה: הצהרה תבתית

הגנת הפרטיות - הצהרה

המידע הכלול בטופס זה או שיימסר בעתיד על ידי בהקשר לניהול, קידום וטיפול השתתפותי בתכניות בתחום התעסוקה ותחומים משלימים נוספים וכיוצא באלה, נמסר בהסכמתי וברצוני המלאים ויישמר במאגרי המידע של תבת-ג'וינט ישראל או אצל גורם אחר מטעמה.

ידוע לי, כי המידע ישמש לצורך ניהול, תפעול וטיפול בכל ענייני השתתפותי בתכניות לקידום תעסוקתי ו/או לשירותים נלווים אחרים וכן לצורך עיבודים סטטיסטיים, פילוח מידע ואחרים.

על פי החלטת תבת-ג'וינט ישראל, יועבר המידע לגורמים קשורים שונים האמורים לתמוך בפעילות האמורה. ידוע לי, כי באפשרותי לבקש, לקבל ולתקן את המידע אודותיי, הנמצא במחשבי תבת-ג'וינט ישראל.

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| _____ [X] חתימת המשתתף/ת | _____ [X] שם המשתתף/ת |
|-----------------------------|--------------------------|

ניתנת הסכמתי לפניית בדיוור ישיר, להצעות ולשיווק מוצרים ושירותים נוספים ומשלימים, דברי פרסומת ואחרים.

ידוע לי, כי אוכל בכל עת לבקש ביטול הסכמתי זו על ידי פנייה לרכז/מנהל התכנית.

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| _____ [X] חתימת המשתתף/ת | _____ [X] שם המשתתף/ת |
|-----------------------------|--------------------------|

טופס להחתמה: וס"ר (ויתור על סודיות רפואית)

תאריך _____

אני _____ מס' זהות _____

מאשר ל _____ מתכנית רמפה במרכז _____

לקבל ולתת מידע רפואי, פסיכיאטרי-סוציאלי ותעסוקתי הנדרש לתהליך השיקום שלי.

האישור כולל מידע בקשר למחלתי, מצבי הרפואי והטיפול שניתן לי ותוצאותיו או כל מידע שיידרש לצורך תהליך זה.

האישור ניתן למוסדות/אנשי מקצוע הבאים:

ידוע לי, שתוקף האישור הוא לשנה בלבד.

כמו כן, אני מסכים שנציג של תכנית רמפה-תבת יהיה איתי בקשר לצורך עדכון גם לאחר סיום השתתפותי בתכנית.

בכבוד ובברכה

חתימה _____

פרטי איש הקשר:

שם הרכז: _____ תפקיד/תכנית/מרכז: _____

טלפון: _____

טופס להחתמה: חוזה ליווי - רמפה

(* טופס רשות)

בפגישה שנערכה ב_____ בין _____ לבין רכז/ת רמפה _____
במסגרת שירות ברמפה הוסכם על התנאים הבאים:

רמפה מספקת שירותי אימון תעסוקתי. השירות כולל: ריאיון אישי, כלי הערכה תעסוקתיים, הדרכה לכתובת קורות חיים, הכנה לריאיון עבודה, ליווי בריאיון העבודה, עזרה במציאת עבודה, סיוע במימוש זכויות בעולם העבודה, ליווי בכל שלבי התהליך, סיוע בעמדת העבודה ובקשר עם המעסיק, בהתאם לצורך.

השירות יינתן באמצעות פגישות אישיות אחת ל_____ שבועות ושיחות טלפון, בהתאם לצורך. כמו כן, במידת הצורך, יתקיימו פגישות משותפות בתוך מקום העבודה ועם המעסיק.

רמפה מחויבת לשמירה על כבוד האדם ושאיפתו למימוש בחירותיו, לשמירה על סודיות ולמתן שירות מקצועי.

שיתוף פעולה עם גורמי תמיכה: רמפה שמה דגש על שיתוף פעולה עם גורמי תמיכה המלווים אותך במטרה לקדם את השתלבותך בעבודה.

על מנת שנצליח להגיע למטרה המשותפת - השתלבותך במקום עבודה, נדרש שיתוף פעולה מצדך לאורך כל תהליך הליווי: ביצוע משימות בית (כגון חיפוש עבודה), פנייה לעזרה לרכז/ת בעת היתקלות בקושי, עבודה בהתאם לתכנית שתיקבע במשותף, יצירת קשר ועדכון הרכז/ת בנושאים הקשורים לתהליך.

סיום השירות: במסגרת השירות רכז/ת התכנית י/תסייע לך בהשתלבות בשלושה מקומות עבודה לכל היותר. אם לאחר שלושה ניסיונות/הצעות מצד הרכז/ת לא תשתלב במקום עבודה, יישקל המשך השתתפותך בתכנית.

בברכה ובהצלחה

אני מתחייב/ת בזאת שקראתי את ההסכם ואני מסכים/ה לתנאיו:
תאריך: _____ חתימה: _____

העתקים:

הנחיות לעבודה עם כלי האינטייק

רציונל

הרציונל לשימוש בכלי זה הוא קבלת תמונת מצב מהימנה בתחומים הרלוונטיים להתמדה ולהצלחה בתכנית תעסוקה ובעולם העבודה. זאת, כדי לקבל החלטה מושכלת לגבי מידת התאמתו של המועמד לרכיבי התכנית השונים.

מטרות הכלי

1. לקבל תמונת מצב מהימנה בתחומים הרלוונטיים להתמדה ולהצלחה בתכנית רמפה ובעבודה.
2. לקבל החלטה מושכלת לגבי מידת התאמתו של המועמד לתכנית רמפה ולעולם העבודה.
3. להכיר ולשווק למועמד את רכיבי התכנית השונים.

מבנה הכלי ואופן ההערכה

1. הכלי מורכב משאלות פתוחות וסגורות המייצגות את התחומים הבאים: פרטים אישיים, נידות, התמדה ויציבות כללית, מיומנויות בין-אישיות ויציבות חברתית, יציבות רפואית והתאמה תעסוקתית, מוכנות ומכוונות לתעסוקה, התנהלות לאורך הריאיון והערכה כללית לגבי התאמה וסיכויי הצלחה.
2. בתום כל תחום רכז רמפה ממלא הערכה מילולית ביחס לאותו התחום.
3. בתום הריאיון ולאחר עזיבת המועמד, המראיין נותן הערכה כמותית (מספרית) בתחתית טופס האינטייק לכל תחום ומגבש החלטה והמלצה להתערבות.

אופן העברה ודגשים

1. יש לזכור, כי האינטייק הוא כלי להיכרות מעמיקה עם הפונה, לצד חיזוק המוטיבציה ותחושת המסוגלות שלו.
2. ההעברה תבצע במקום שקט, משרד פרטי סגור, אחד על אחד, ללא הפרעות ועם מסגרת זמן מספקת של כשעה עד שעה וחצי לפחות, כפול שתי פגישות (סך הכול כשלוש שעות).
3. יש לשמור על קשר עין עם המרואיין תוך כדי האינטייק. מומלץ לרכז לשבת בפינת השולחן, כך שהמרואיין יוכל לראות את הדברים הנכתבים במחשב.
4. הערכים 0 או "לא" הם רלוונטיים ויש למלא אותם ולא להשאיר ריק.
5. לערכים מסוימים יש תיבה נפתחת, יש לבחור ערך מתוך התיבה הנפתחת, ערכים אחרים לא ייקלטו.
6. לפרטים מסוימים ישנה הגבלה על הערכים שהם יכולים לקבל, הקלדה של ערך שגוי לא תיקלט.
7. אם המועמד מסרב לענות על שאלה מסוימות, יש לציין זאת.

טפסים להחתמת המועמד בתום הפגישה

1. טופס ויתור סודיות (וס"ר) - אם מוסכם לפנות לגורם בקהילה.
2. טופס הסכמה להיכנס למאגר הנתונים של תבת (תוכנת הספוט). חתימה על טופס זה מהווה תנאי השתתפות בתכנית.
3. טופס הסכמה להשתתף במחקר מלווה - לא חובה. עם זאת, מומלץ לעודד הסכמה ולהדגיש, שאין בכך חובה.

מבנה הפגישה

שלב 1: פתיחה נעימה, הצגת מטרת הריאיון

- שלום, מה שלומך? אני שמחה לראות שהגעת לריאיון האישי! פגישה זו תימשך שעה עד שעה וחצי.
- מטרת הריאיון:
 - א. להכיר אותך טוב יותר ולבחון יחד אתך את התאמתך לתכנית.
 - ב. הזדמנות עבורך לקבל עוד מידע על התכנית ולשאל שאלות, שיסייעו לך לקבל החלטה על השתתפותך בתכנית רמפה.
- חשוב לציין, כי אין תשובות נכונות או לא נכונות, אלא המטרה היא להכיר אותך כמה שיותר טוב, כדי שבהמשך נוכל להתאים עבורך תכנית אישית מתאימה.
- תוך כדי הריאיון אני מקלידה את הדברים, כדי לזכור את מה שאתה אומר. אתה מוזמן להסתכל על מה שאני כותבת ולהעיר לי.

שלב 2: הצגת תכנית רמפה באופן כללי

הערה: אם התקיימה רק שיחה טלפונית קודם לכן, יש להציג את התכנית בצורה מורחבת יותר.

תכנית רמפה היא תכנית המיועדת לצעירים עם מוגבלות, המעוניינים להשתלב בעבודה ולקדם עצמם בתחום התעסוקתי. במסגרת התכנית תיבנה עבורך תכנית אישית במטרה לבחון כיצד תוכל להשתלב, להתקדם ולהתפתח בעולם התעסוקה במגוון דרכים, למשל - לימודים ורכישת מקצוע, חיפוש מקום עבודה, מציאת עבודה המתאימה לכישוריך, התמדה במקום העבודה לאורך זמן, ועוד.

מדובר בתהליך ליווי ארוך, שבמסגרתו יתקיימו עמך פגישות אישיות וייתכן שגם קבוצתיות. אתה מוזמן להשתלב בפעילויות השונות של מרכז הצעירים/רשות מקדמת.

התכנית מיועדת לאנשים רציניים בלבד, שיהיו מוכנים להשקיע בתקופה הקרובה זמן ומשאבים לטובת השתלבות בעבודה. האחריות על ההשתלבות בעבודה מוטלת, בראש ובראשונה, עליך, אך אנחנו פה כדי ללוותך, לסייע לך ולייעץ לך.

בתום שתי פגישות אינטימיות, שבמהלכן נכיר אותך טוב יותר, נבנה תכנית עבודה ונקבל החלטה לגבי מספר הפגישות עמך, הימים והשעות המתאימים ודרכי הפעולה העיקריות.

שלב 3: מילוי אינטייק ממוחשב

שלב 4: סיכום הריאיון

- האם יש לך שאלות לגבי תכנית רמפה? (חשוב לאפשר למשתתף לשאול שאלות ולתת לו את התחושה, שעדיף שישאל עכשיו כמה שיותר, כדי שיצליח להיערך ולבחון את אפשרות השתתפותו בתכנית).
- אפשר לחזק את המשתתף על הדרך שעשה עד עכשיו ועל האמונה ביכולתו להמשיך ולקדם עצמו.
- רצוי לתת למשתתף משימת המשך לריאיון, שתוכל לסייע לו לבחון את אפשרות השתתפותו בתכנית, למשל - להתייעץ עם בני משפחה, לברר אפשרויות סידור לילדים, או לחילופין, משימת המשך, שתכניס אותו לצעדים הראשונים של התכנית - לברר עם מישהו מהתחום פרטים לגבי ניסיון והשכלה נדרשים, לברר עם מוסד לימודים מסוים לגבי עלויות, שעות לימוד וכדומה.
- מכיוון שמדובר בתכנית מאוד מושקעת, אנו מעוניינים שאנשים המחליטים להצטרף לתכנית יעשו זאת לאחר מחשבה מעמיקה, ואנו גם רוצים לשקול את הדברים מצדנו. לכן, בוא נקבע, כי בעוד שבוע-שבועיים מהיום נהיה בקשר לגבי ההחלטה שלך האם אתה מעוניין להשתתף בתכנית. אם כן, נקבע פגישה לבניית תכנית עבודה ראשונית (יש לקבוע יום ושעה שבו תהיו בקשר טלפוני).

בהצלחה!

תסריט שיחה לפגישת היכרות: הצגת התכנית, תיאום ציפיות והתאמה לתכנית

מטינג (Setting): משרד אישי שקט, מחברת ועט (ללא מחשב), רצוי לשבת זה לצד זה.

משך הפגישה: 20-30 דקות.

שמי _____ ואני רכזת תכנית רמפה. אני עובדת כאן, במרכז התעסוקה _____ . עוד מעט אספר לך בקצרה על מרכז התעסוקה ואחר כך על תכנית רמפה.

אבל לפני כן, בוא תספר לי בקצרה על עצמך: איך שמעת עלינו? איך הגעת לכאן? מדוע הגעת לכאן?

אספר לך בקצרה על המקום שאתה נמצא בו (הסבר על התשתית). עכשיו, אספר לך על התכנית שלנו:

תכנית רמפה מיועדת לאנשים עם מוגבלות, המעוניינים להשתלב בעבודה ולקדם עצמם בתחום התעסוקתי. מגיעים לתכנית אנשים מגוונים עם חסמים, מורכבויות, או מוגבלויות שונות (כמו מגבלה פיזית, נפשית, חושית, לקויות למידה, ועוד). לרוב האנשים שמגיעים אלינו יש 20% נכות ומעלה. אנשים המעוניינים לקבל את השירות של רמפה ויש להם פחות מ-20% נכות או שאינם מוכרים כלל בביטוח לאומי כנכים, יוכלו להתקבל לתכנית בהתאם לאישורים רפואיים אחרים, המוכיחים כי יש להם מגבלה ובהתאם לקריטריונים של התכנית (במידת הצורך בלבד יש לפרט את הקריטריונים).

בשלב הראשון נערוך ריאיון היכרות אישי (אינטייק), שבו נכיר אותך טוב יותר ונבנה לך תכנית אישית במטרה לבחון כיצד תוכל להשתלב, להתקדם ולהתפתח בעולם התעסוקה במגוון דרכים. בשלב הזה גם ננסה להבין את הסטטוס שלך מול גורמים אחרים במדינה, שנותנים ליווי תעסוקתי. לצורך כך, אחתים אותך על טופס ויתור סודיות (וס"ר) ואברר עבורך את כל הפרטים הללו. אם יסתבר, שאתה מלווה תעסוקתית על ידי גורם אחר, לא נוכל ללוות אותך למציאת עבודה, אך נוכל להציע לך לקחת חלק בקורסים, בסדנאות ובהכשרות שונות שיוזמים מרכז התעסוקה ותכנית רמפה (לדוגמה: סדנאות הכנה לעולם העבודה, הכשרות מקצועיות, פעילות של מעורבות חברתית, פעילות פנאי, הופעות, הרצאות, ירידי תעסוקה, ועוד). אם נבין שאתה זכאי לזכויות מהמדינה, נוכל לחשוף בפניך את השירותים השונים הקיימים ולהציע לך לפנות לאחד מהם. אם תחליט, למרות זאת, לקבל ליווי תעסוקתי אצלנו ברמפה, נתחיל בתהליך.

מה כולל התהליך?

התהליך כולל ליווי תעסוקתי למציאת עבודה ומתן כלים להכוונה ללימודים ולרכישת מקצוע, חיפוש מקום עבודה, השתלבות בעבודה שמתאימה לכישוריך, התמדה במקום העבודה לאורך זמן, ועוד. כמו כן, נקבל החלטה לגבי מספר הפגישות הנדרשות, הימים והשעות המתאימים, וכן נקבע את דרכי הפעולה המרכזיות.

תכנית רמפה אינה פועלת כחברת השמה והיא תהליכית ויכולה להימשך אף מספר חודשים עד להשתלבות בתעסוקה. מדובר בתהליך אימון ממוקד, שעשוי להיות ארוך-טווח, שבמסגרתו יתקיימו פגישות אישיות, שבהן ניתן לך כלים להיכרות ולהשתלבות בעולם התעסוקה ונכיר את החוזקות והחסמים שלך.

עם זאת, מתחילת הליווי, יש לנו עד חצי שנה להשתלבותך בעבודה כלשהי, גם אם מדובר על משרה התחלתית (משרת פתיחה). במילים אחרות, לא נוכל להמשיך לתת לך את שירות רמפה אם לא השתלבת בתעסוקה לאחר חצי שנה.

השתתפות בתכנית אינה כרוכה בתשלום, אך מחייבת רצינות, דיוק, מוטיבציה ומילוי משימות. אנו מחפשים אנשים שיהיו מחויבים לתהליך ומוכנים להשקיע בתקופה הקרובה זמן ומשאבים לטובת השתלבות בעבודה. האחריות על ההשתלבות בעבודה מוטלת, בראש ובראשונה, עליך, אך אנחנו פה כדי לתת לך את הכלים למשימה הזו, כדי ללוות, להכווין, לסייע ולייעץ.

התהליך אישי, ומעבר לפגישה הראשונה הזאת, שאליה באפשרותך לצרף אדם הקרוב אליך, בפעמים הבאות אנחנו נשב יחדיו לפגישות אישיות במשרד שלי, ללא הורה/אח/מלווה. אם תרצה לערב את אחד מקרוביך בתהליך, נחליט יחדיו באיזה אופן ובאיזה תדירות לעדכנו בהתקדמותך. כמו כן, אם תיפתח קבוצה במקביל לתהליך האישי שלנו, אוכל להציע לך להצטרף אליה.

אחד היתרונות הנוספים של רמפה הוא, שגם לאחר שתתחיל לעבוד, הליווי שלנו ממשיך. אמנם בתדירות אחרת, וכנראה ניפגש בשעות אחר הצהריים, אך עדיין נהיה שם עבורך באתגרים ובהצלחות.

לסיכום - ברכת הדרך:

- האם אתה מעוניין להצטרף לתכנית רמפה?
- האם אתה לוקח על עצמך להיות מחויב? להגיע בזמן לפגישות? להכין משימות ולהיות יוזם וראש גדול? (כלומר פרו-אקטיבי).

תגובות אפשריות מצד המשתתף

- **אם המשתתף מעוניין להצטרף לתכנית** - מתחילים במילוי שני הטפסים: וס"ר - טופס ויתור סודיות רפואית והצהרה תבתית - המאפשרת להכניס את נתוניו לתוכנת הספוט. לאחר החתימה עוברים לאינטייק הממוחשב ולספוט (את הטפסים סורקים לאחר מכן ומכניסים אותם לספוט בלשונית "קבצים").
- **אם המשתתף הפוטנציאלי לא מעוניין להצטרף לתכנית** - כדאי לרשום את הפרטים שלו במחברת, כדי שבעתיד אפשר יהיה לפנות אליו ולנסות שוב לגייסו לתכנית או להציע לו להשתתף בפעילויות או בסדנאות.
- **אם המשתתף רוצה לחשוב על כך ולהתייעץ עם משפחתו** - הדבר לגיטימי. קבעו תאריך שבו הוא מחזיר לכם תשובה ואל תכניסו את הנתונים על אודותיו לספוט.

הערכה עצמית - משתתף בחיפוש עבודה

מטרת ההערכה לסייע לך לבחון את הצרכים שלך בתהליך הליווי התעסוקתי. תוכל להתבסס על תוצאות ההערכה בקביעת מטרות שיסייעו לך להשתלב בעבודה. לפניך סעיפים המתארים תפקוד מיטבי של אדם המחפש עבודה. קרא כל סעיף והערך את יכולותיך בין 1-5 (1- לא יכול; 2 - יכולת מועטה; 3 - יכולת בינונית; 4 - יכולת טובה; 5 - יכולת מצוינת).

| סעיף | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | פירוט |
|--|---|---|---|---|---|-------|
| אני יודע להגדיר במדויק איזו עבודה אני רוצה | | | | | | |
| אני יודע לומר מה הכי חשוב לי במקום עבודה ועל מה אני מוכן לוותר | | | | | | |
| אני מכיר את שוק העבודה באזור מגורי | | | | | | |
| אני מזהה את הכוחות והחסמים שלי לתעסוקה | | | | | | |
| אני יכול לכתוב קורות חיים איכותיים ומותאמים למשרה | | | | | | |
| אני יוצר קשר טלפוני עם ארגונים למטרת חיפוש עבודה | | | | | | |
| אני שולח קורות חיים דרך אתרי "דרושים" באינטרנט | | | | | | |
| אני מבצע חיפוש עבודה בזמנים קבועים ולאורך זמן | | | | | | |
| אני נעזר במכרים ובקרובים למטרת איתור מקום עבודה | | | | | | |
| אני נעזר ברשתות חברתיות למטרת חיפוש עבודה | | | | | | |
| אני יכול להגיע לריאיון עבודה בזמן | | | | | | |
| אני יכול לעבור בהצלחה ריאיון עבודה טלפוני | | | | | | |
| אני יכול לעבור בהצלחה ריאיון עבודה פנים אל פנים | | | | | | |
| אני יכול לעבור בהצלחה מרכז הערכה | | | | | | |
| אני יודע לציין אילו התאמות אני זקוק להן במקום העבודה, בהתאם למצבי הבריאותי | | | | | | |

בחר שני סעיפים שבהם סימנת שתפקודך גבוה ופרט:

- _____ .1
- _____ .2

בחר שני סעיפים שבהם אתה מעוניין בחיזוק ופרט:

- _____ .1
- _____ .2

תכנית עבודה אישית (תכנית ליווי)

שם המשתתף: _____ תאריך: _____

חוזקות וכישורים מרכזיים:

1. _____
2. _____

אתגרים או קשיים מרכזיים:

1. _____
2. _____

מטרות מרכזיות לשלושת החודשים הקרובים:

1. _____
2. _____
3. _____

תכני פגישות לשלושת החודשים הקרובים:

1. _____ תאריך: _____
2. _____ תאריך: _____
3. _____ תאריך: _____
4. _____ תאריך: _____
5. _____ תאריך: _____
6. _____ תאריך: _____
7. _____ תאריך: _____
8. _____ תאריך: _____

השתתפות בפעילויות במרכז התעסוקה:

1. _____ תאריך: _____
2. _____ תאריך: _____

בברכת הצלחה בתהליך מציאת עבודה!

דף משימות נלווה לתכנית עבודה עם משתתף

| לוח זמנים | באחריות מי? | המשימה |
|-----------|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

דוגמאות למטרות וליעדים לתכניות עבודה תעסוקתיות עם משתתפים¹

היערכות משפחתית ליציאה לעבודה עד _____

1. מציאת מסגרות לילדים
2. חלוקת תפקידים מחודשת בבית
3. תיאום זמני עבודה עם בן הזוג
4. ארגון מחודש של לוח הזמנים בניהול משק הבית
5. מציאת גורמי תמיכה ותיאום עימם

היערכות לוגיסטית ליציאה לעבודה עד _____

1. פתיחת חשבון בנק
2. בדיקת ערוצי תחבורה
3. ארגון מחודש ללוח הזמנים השבועי

מציאת עבודה בתחום _____ והשתלבות תוך _____ זמן

1. הגדרת המשרה הרצויה (בחינת נטיות, כישורים, שיקולים, צרכים וביקושים)
2. כתיבת קורות חיים
3. בניית תכנית חיפוש עבודה (כולל הכרת שיטות אפקטיביות לחיפוש עבודה)
4. הכנה לראיונות עבודה/למרכז הערכה
5. בחינת משרות ומעסיקים מתוך המשרד

יציאה להכשרה/לימודים אקדמיים בתחום _____

1. הגדרת כיוון ההכשרה/הלימודים
2. בחירת מוסד לימודים ובדיקת תנאי הקבלה
3. השלמת בגרויות ב_____ /פסיכומטרי/מבחן אמיר/
4. התאמות ללקות למידה בזמן הלימודים וכדומה
4. היערכות כלכלית להכשרה (מלגות, עבודה במקביל)
5. בחינת מלגות/ואוצ'רים
6. מציאת מקום התמחות/התנדבות לזמן הלימודים

קידום בתוך מקום העבודה

1. הגדרת המדד לקידום
2. בדיקת אפשרויות קידום במקום העבודה
3. השלמת מיומנויות נדרשות לצורך קידום
4. ניהול שיחת שכר/קידום עם מנהל ישיר
5. מציאת מנטור בתחום X

1. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם)

קידום מחוץ למקום העבודה

1. הגדרת המדד לקידום
2. הגדרת המשרות הרצויות
3. יצירת רישות (נטוורקינג)
4. מציאת עבודה והשתלבות (כתיבת קורות חיים מחודשים, הכנה לריאיון)
5. השלמת מיומנויות/השכלה הנדרשות לצורך קידום
6. מציאת ערוץ התנדבותי שיקנה ניסיון

התמדה בעבודה נוכחית לפחות X זמן

1. זיהוי חסמים להתמדה
2. הגדרת מנגנוני התמודדות
3. הכנה מנטלית לתקופת הכניסה לתפקיד
4. זיהוי ליבת התפקיד וזיהוי מוקדים לשימור ולשיפור
5. זיהוי מקורות תמיכה

רכישת מיומנויות תעסוקתיות נלוות בתחום X/השלמת השכלה (מחשב, אנגלית עברית)

1. בירור על קורסים
2. ביצוע מבחן רמה
3. בדיקת הצעות מחיר
4. שריון תקציב ללימודים
5. בדיקה של זכאויות/מלגות/קורסים בקהילה
6. ארגון לוח הזמנים ללמידה ולתרגול (עבודה, פנאי)

אבחון לקויות למידה

1. השגת הפניה לאבחון
2. בירור על מוסדות מאבחנים
3. ביצוע אבחון בפועל
4. ניתוח המשמעויות התעסוקתיות והלימודיות של האבחון
5. בירור זכאות להקלות ולהתאמות

זיהוי נטיות וכישורים: כלי לבחירת עיסוק

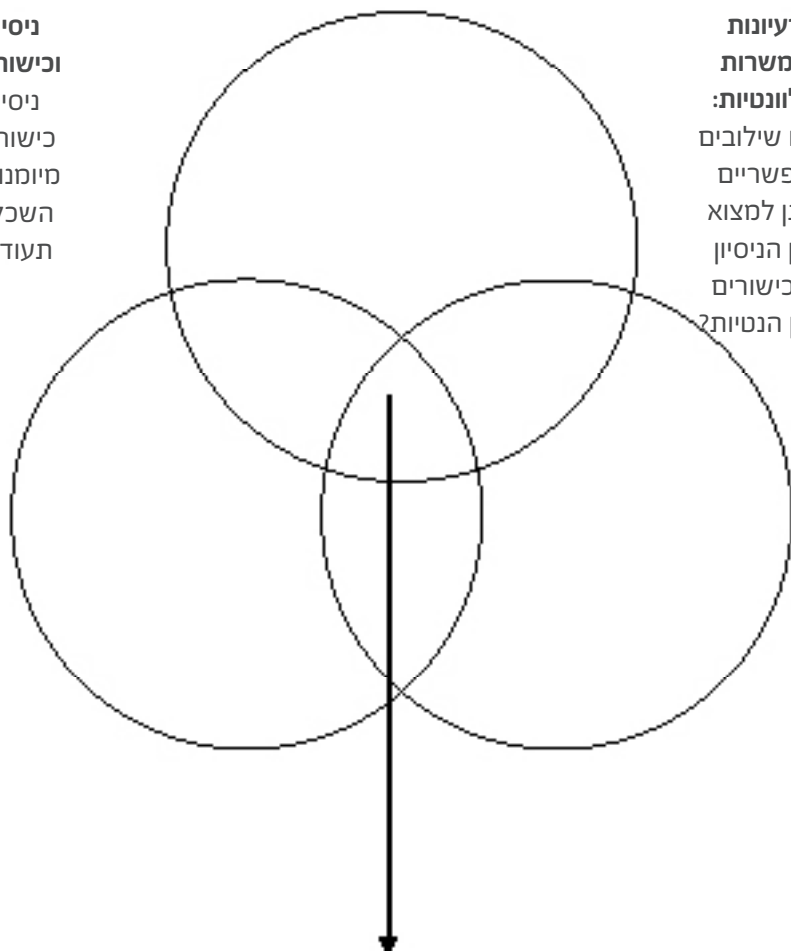
מעגל רביעי: המוגבלות

נטיות:

מה אני אוהב? מה התחביבים שלי? ממה נהייתי במקום העבודה שלי?

ניסיון
וכישורים:
ניסיון
כישורים
מיומנויות
השכלה
תעודות

רעיונות
למשרות
רלוונטיות:
אילו שילובים
אפשריים
ניתן למצוא
בין הניסיון
והכישורים
לבין הנטיות?

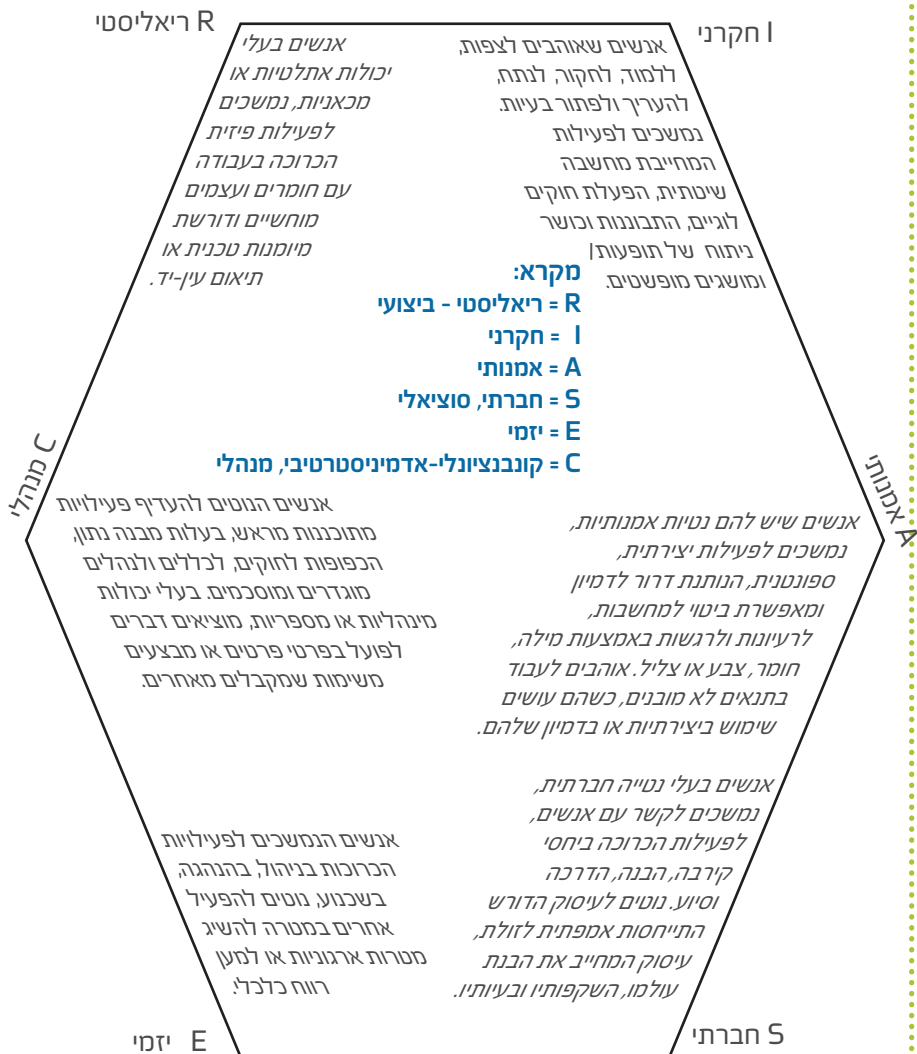


בחירות תעסוקתיות תוך התאמה
למציאות עולם העבודה

זיהוי נטיות וכישורים: מודל היהלום של הולנד

שישה טיפוסים אישיותיים

רקע: התיאוריה של ג'והן הולנד קושרת נטיות אישיותיות עם בחירת קריירה. ההנחה המרכזית של התיאוריה היא, שקיימת פעולת גומלין בין האישיות לבין הסביבה, כך שאנשים נמשכים לסביבות התואמות את הנטיות האישיות והמקצועיות שלהם. הולנד הציע השערה, הנקראת "השערת ההלימה". הכוונה היא, כשקיימת הלימה בין טיפוס האישיות לסביבת העבודה נצפה לכל מיני תוצאות, כגון: שביעות רצון, ביצועים גבוהים יותר והתמדה. (רצוי לתת מקור של הולנד)



זיהוי נטיות וכישורים: שאלון לזיהוי רמזים לנטייה תעסוקתית

א. פתיחה: יצירת קשר ראשוני, שלאחריו המראיין מציג את עצמו

1. מה הוא מקרין? ביטחון, היסוס.
2. האם הוא רהוט או עילג?
3. האם הוא זקוק להכוונת המראיין או שחש נוח מול שאלות עמומות?
4. במה הוא בוחר להתחיל?
5. שפת גוף (קשר עין, מרחק מהמראיין, מתח בגוף).

ב. ילדות

1. האם יש לך זיכרונות ילדות מוקדמים?
2. מה אהבת לעשות כילד? (לבד או עם חברים, בחוץ, בבית)
3. כיצד היו מתארים אותך אנשים שהכירו אותך כילד?
4. האם השתייכת לאיזו קבוצה בעברך? (תנועת נוער, חוג, חבר'ה). איזה תפקיד תפסת בקבוצה הזו? איך תפסו אותך שאר חברי הקבוצה?
5. האם כילד יש לך זיכרון ילדות על חלום למקצוע כלשהו?

ג. היסטוריה לימודית

1. איזה תלמיד היית? איך הסתגלת למסגרת הבית ספרית?
2. מה אהבת ללמוד?
3. באילו מקצועות הצטיינת ובמה התקשית?
4. באיזו מגמה בתיכון היית? מה היו הסיבות לבחירה?
5. איך הייתה התקשורת שלך עם המורים?
6. לימודים על-תיכוניים (תפקוד, סיבות לבחירה בתחום)
7. אם לא סיימת בית ספר, מה עשית בזמן הפנוי?

ד. צבא/שירות לאומי/אזרחי

1. האם עשית שירות כזה - האם נהנית? ממה? אם לא, מדוע?
2. מה לקחת אתך מהשירות בצבא?

ה. היסטוריה תעסוקתית

1. ביחד ננסה לסרוק את התפקידים שמילאת במקומות העבודה. האם אתה יכול למצוא מכנה משותף ביניהם?
2. מאילו תפקידים הפקת סיפוק ומה הסיבה לכך?
3. מאילו תפקידים סבלת ומדוע?
4. מה עשה לך טוב בעבודה?
5. במה אתה פחות מצליח?

6. מה אהבת בעבודה האחרונה שלך?
7. מה לא אהבת בעבודה האחרונה שלך?
8. לאיזה סוגי עבודה אתה נמשך? מדוע? מה מושך אותך בתחום הזה?

ו. הווה: תפקידים בבית, במשפחה, בפנאי ובחברה

1. ספר לי מה סדר היום שלך. האם יש משהו שלא היית מוכן לוותר עליו בסדר היום שלך?
2. מה הן המשימות שבאחריותך בבית.
3. אם יש ילדים - איך אתה מתנהג עם ילדיך? אם גר אצל ההורים - איך אתה מתנהג עם ההורים ואיך הם מתנהגים אתך?
4. תאר בקצרה במה עוסקים הוריק ובמה עוסקים אחיך?
5. האם היום אתה משתייך לאיזו קבוצה? אם כן, איזה תפקיד יש לך בקבוצה הזו? איך תופסים אותך שאר חברי הקבוצה?
6. אילו תחומים מעניינים אותך? מה אתה אוהב לעשות? מה התחביבים שלך?

ז. תכניות לעתיד

1. מה השאיפות התעסוקתיות והאישיות שלך?
2. איפה אתה רוצה לראות את עצמך בעוד כחמש שנים מהיום?
3. אם היה לך כסף וזמן ללא הגבלה, מה היית עושה ולמה?
4. מה היית עושה עם המשכורת הראשונה שלך?
5. מה המניע העיקרי שלך לצאת לעבוד?

ח. שאלות סיכום

- עכשיו, אחרי שעה שאנו מדברים - האם יש קו מקשר/מכנה משותף בין הדברים? עם מה אתה יוצא מהפגישה?
- הפגישה היא כמו משפך - שואלים הרבה שאלות ובסוף מתכנסים ומתמקדים:
- מה הפגישה עשתה לך? איזה מחשבות עולות לך לאחר שיחתנו?
- לסיום, אפשר לעשות חשיבה ראשונה משותפת של משרות שאולי יכולות להתאים למשתתף. כשיעורי בית ניתן לבקש ממנו לברר לעומק על תנאי קבלה ואופי התפקיד של שתיים עד שלוש משרות.

חזון תעסוקתי

כללי

חזון הוא תמונת העתיד הרצויה של המשתתף. החזון נבנה ונכתב בזמן הווה, והוא מתעלה על מגבלות ההווה; ככל שהחזון מפורט ובהיר יותר - גדלים סיכוייו להתגשם. לחזון התעסוקתי רכיבים אחדים:²

- **תמונת מקום העבודה:** מה אני רואה, איך נראית הסביבה הפיזית, מי האנשים סביבי, מהו תחום העיסוק.
- **משמעות העבודה:** איך אני חש, מה אני מקרין, ממה אני מסופק, איך אני בעבור הסובבים אותי.
- **העבודה בהקשר החיים הרחב:** איך העבודה משתלבת ותורמת להקשר החיים הרחב שלי. רכיב זה משמעותי במיוחד לאוכלוסיות שעבורן עמדת הכניסה לעולם העבודה אינה גבוהה; עצם המעבר לחיי אדם עובד משפיע לטובה על רבדים אחרים בחייהם.
- **עבודה כמבטאת עולם ערכים:** אילו ערכים אני מבטא באמצעות עבודתי.

מטרות מרכזיות

- **מוטיבציה:** אחד הרכיבים היוצרים מוטיבציה הוא הסתכלות אל העתיד לשם יצירת תמונת עתיד ברורה ("יש לי למה").
- **היכרות:** היכרות עם המוטיבציות ועם המניעים מאפשרת אין-ספור דרכים להגשמתם. בחזון איננו שמים דגש רק על ההיבט הפיזי, אלא חושפים את התחושות, את הנטיות ואת המניעים שהאדם רוצה להשיג. ייתכן שהחזון הפיזי לא יתממש במלואו, אך החזון "הרוחני" יוכל להתממש בדרכים אחרות.
- **איתור וחילוץ נטיות תעסוקתיות מהחזון:** לחזון יש ממד אבחוני, שיכול לסייע לאיתור נטיות תעסוקתיות. לדוגמה, אם בחזונה רוצה המשתתפת להיות פסיכולוגית, נבדוק עמה - מדוע? מה יש במקצוע שנראה לה כמקצוע טוב לחיים עבורה?
- **חזון מיועד להווה:** אפשר לממש רכיבים רבים שעולים בחזון בלי להמתין שנים ארוכות; כבר היום אפשר לנהוג בהווה כבחזון.
- **תכנון לטווח ארוך:** החזון מאפשר בניית יעדים לטווח הארוך; כך אפשר לתכנן דרך ומסלול שיובילו לשם.
- **החלטה ודרבון בצמתים שבדרך:** בהגיע האדם לצומתי החלטה, הוא יהיה שלם יותר עם החלטות התואמות את החזון שלו.

2. מבוסס על האימון האדלריאני, מכון אדלר (מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם)).

תיאור הכלי ואופן השימוש בו

החזון התעסוקתי הוא חלק משלב האימון והליווי הפרטני. לאחר ההיכרות האישית והתעסוקתית עם המשתתף, תיאום ציפיות והיכרות עם עולם העבודה, נוכל לעבוד עמו על בחינת תמונת העתיד הרצויה - החזון.

גיבוש החזון הוא חלק מההכוון התעסוקתי והמקצועי. במהלכו, המשתתף מגדיר מטרה ברורה בתחום התעסוקה, ובהמשך גם תכנית אופרטיבית להשגתה - כיוון תעסוקה התואם את הנטיות התעסוקתיות ואת החזון שלו. תפקיד המלווה להבין אילו חלקים מהחזון מייצגים צרכים וערכים של המשתתף, ואז לסייע לו להתאים את החזון למציאות.

כדי לגבש את החזון התעסוקתי, מבקש המלווה מהמשתתף לדמיין את עצמו במקום עבודה בעוד X שנים. אפשר להיעזר בשאלות מעוררות חזון, למשל:

- **תמונת מקום העבודה:** מה אתה עושה כיום? מי הם שותפיך לעבודה? תאר לי את סדר היום שלך; עם מי אתה נפגש ביום-יום? תאר לי את סביבת העבודה שלך: איפה אתה עובד, איך זה נראה?
- **משמעות העבודה:** ממה אתה נהנה בעבודתך? ממה אתה מסופק בסוף היום כשאתה חוזר הביתה? על מה אתה מוערך בעבודתך? איך אתה חש בעבודתך?
- **העבודה בהקשר החיים הרחב:** איך העובדה שאתה עובד משפיעה על המשפחה שלך? לאילו תגובות אתה זוכה מהסביבה? איך העבודה משפיעה על שאר התחומים בחייך? איך אנשים מסביב נתרמים מהעשייה שלך?

לאחר גיבוש החזון, אפשר להשתמש בנקודות שעלו כדי לאתר את הנטיות התעסוקתיות של המשתתף ולסייע לו בבחירת מסלול קריירה המתאים לחזון, למשל, לבחור משרת כניסה שתשרת את החזון, בהתייחס למסלול הקריירה העתידי. כמו כן, בעת בניית תכנית עבודה, אפשר להעמיד את החזון כמטרת העל: "מחזון למציאות" - לגזור את תכנית העבודה מהחזון אחורה, מהסוף להתחלה;³ לבחון מה משרת החזון, ומהם הצעדים שיש לעשות כדי לממש את החזון או להתקדם לקראת מימושו.

במהלך הליווי אפשר להזכיר למשתתף את החזון ולחזור אליו בעתות משבר, למשל, להזכיר לו כיצד מה שהוא עושה עכשיו מקדם אותו לחזון (או להיפך).

3. מקור: מבוסס על "חשוב מהסוף להתחלה" - אחד משבעת ההרגלים של סטיבן קובי. מתוך ספרו: "שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים במיוחד". תל אביב: הוצאת אור-עם, 1999

טיפים נוספים

- **מתי יש זמן לגבש חזון?** החזון לא חייב לארוך פגישה שלמה. ניתן להשתמש בו ככלי יום-יומי למצבים רגועים יותר - גם שאלה פשוטה בשיחת ההיכרות, כמו "איפה תרצה לראות את עצמך בעוד שנה מהיום" היא מעין "חזון קטן". כמו כן, לקראת אירוע חשוב, כגון ריאיון, המלווה יכול ליצור עם המשתתף תמונה עתידית מחזקת: "תאר לי את הריאיון - איך תהיה שם, מה תשדר, איזה מסר יעבור למראיין ממך? מה תרגיש?"
- **מה עם משתתפים שעדיין אינם יכולים לחלום רחוק כל כך?** צריך להתאים את "טווח החזון" לאוכלוסיית היעד: חזון לעוד שנה, שנתיים או חמש שנים. חשוב לזכור, שמטרת החזון לנתק את המשתתף מכבלי המציאות העכשווית, ולכן יש לבנות חזון לטווח רחוק מספיק. עם זאת, המלווה הוא "מחזיק החלום" - תפקידו לעודד את המשתתף לשאוף, לרצות, להאמין ולחלום. יש לזכור, שהקושי לחלום קדימה עשוי לנבוע מחוסר אמונה בעצמי או ביכולת לשנות.
- **מה אם החזון של המשתתף אינו ריאלי?** מאחורי חלום "לא ריאלי" עומדים מניעים, נטיות ורצונות, שניתן להגשימם בדרך אחרת. כמו כן, מי שיקבע אם החלום ריאלי או לא זהו רק האדם עצמו. עם זאת, אם המלווה חושש שהחזון מופרך ומעיד על חוסר חיבור קיצוני למציאות - יכול להיות שהמשתתף עדיין אינו בשל לכך.
- **לאיזה טווח כדאי לעשות את החזון?** מומלץ לחשוב על חזון לטווח שלא יבהיל את המשתתף, אך גם לא יגביל אותו למגבלות המציאות העכשווית. החזון נועד לנתק את המשתתף מכאן ועכשיו ולהתחבר לרצונות ולמאויים שלו.
- **החזון דינמי ומתעדכן:** יש לחזור אליו מדי פעם בפעם ולבחון אותו ואת התנהלות המשתתף לאורו.

**"חזון ללא פעולה הוא חלום, פעולה ללא חזון, סתם מעבירה את הזמן,
חזון עם פעולה יכולים לשנות את העולם."
(מתוך הסרט "כוחו של חזון")**

תרגול עצמי

דמיינו שאתם נמצאים בעתיד, חמש שנים מהיום. כתבו לעצמכם מכתב המתאר את המתרחש בחייכם.

השנה היא __20.

נפגשנו בבית קפה לאחר שלא התראינו כשלוש שנים. ספר לי בלשון הווה על המתרחש בחייך:
מה שלומך? מה אתם עושה? מי האנשים המקיפים אותך? מה הרגשתך? היכן אתה מתגורר? אילו חלומות הגשמת במהלך השנים האחרונות? ממה אתה נהנה? (ראו שאלות מפורטות בהמשך).

בחר ארבעה קלפים המייצגים את תמונת העתיד הרצויה.
כיצד אתה חש? אילו הישגים צברת? מי האנשים המקיפים אותך? במה אתה עוסק? מה העבודה מהווה עבורך? מה האנשים במקום העבודה מספרים עליך? באיזה אופן אתה משמעותי לאנשים סביבך? מה אתה עושה בשעות הפנאי שלך?

תאר סדר רצוי של יום בחייך בעוד כשלוש שנים:
אתה קם בבוקר...

עצום את העיניים לכמה דקות. נסה לדמיין את עצמך בעוד שלוש שנים מהיום, בשנת __20. מה תרצה לראות שם?
פקח את עיניך וצייר ציור או צור קולאז' המייצג את התמונה העתידית הרצויה לך בעוד כשלוש שנים...

פגישה בבית קפה

השנה _____ . נפגשתם בבית קפה לאחר שלא התראתם שלוש שנים. נהלו שיחה וספרו אחד לשני מה קורה בחייכם. כל אחד בתורו ישאל את השני את השאלות שלהלן ויכתוב את תשובותיו על הדף.

מה שלומך? מה העניינים? _____

מה אתה עושה כיום? _____

תאר לי את סדר היום שלך. _____

איפה אתה עובד? _____

איך נראה מקום העבודה שלך? _____

האם אתה עובד לבד או בצוות? מי האנשים שעובדים אתך? _____

ממה אתה נהנה בעבודה שלך? _____

מה עשית אחרי הלימודים? האם למדת איזשהו מקצוע?

כשאתה חוזר הביתה, מה גורם לך להרגיש טוב? _____

יש לך משפחה? אתה נשוי? יש לך ילדים? בני כמה? האם אשתך/בעלך עובד?

איפה אתה גר? איך נראה הבית שלך? _____

מה המשפחה חושבת על העבודה שלך? _____

האם הגשמת חלומות מאז סוף לימודיך התיכוניים? איך עשית זאת? _____

מה התכניות שלך לעתיד? האם אתה יכול להתקדם בתוך העבודה שלך? _____

סדר יום עם משתתף

בוא תספר לי על סדר היום שלך בשבועות האחרונים. איך נראה היום שלך? (רצוי לפרט לפי שעות בהתאם למה שהמשתתף מספר). מתי אתה מתעורר? מה אתה עושה? מתי אתה אוכל? מה אתה עושה לאחר האוכל? האם אתה פוגש אנשים? כמה זמן ביום בממוצע אתה על המחשב? מה אתה עושה במחשב? מתי יש לך אינטראקציה/תקשורת עם המשפחה שלך? איך התקשורת איתם? מה אתה עושה בערב? האם יש לך זמן מסוים שאתה מבלה עם חברים? מתי בממוצע אתה הולך לישון בלילה? **על איזה חלק ביום אתה לא מוכן לוותר, כלומר מאיזה חלק ביום אתה הכי נהנה?**

שאלות על השבוע כולו

יש לך חוגים שאתה הולך אליהם במהלך השבוע? יש לך תחביבים מסוימים שאתה עושה במהלך השבוע? יש דברים שהם קבועים בלוח הזמנים שלך, כמו ארוחת ערב משפחתית ביום שישי? תפילה? כושר? יציאה עם חברים? מתי אתה מוציא כסף במהלך השבוע? **על איזה חלק בשבוע אתה לא מוכן לוותר, כלומר מאיזה חלק אתה הכי נהנה?**

כמה זמן ביום/ שבוע אתה מקדיש לחיפוש עבודה ואיך?

אם אנחנו רוצים להוסיף לך שעה ביום לחיפוש עבודה דרך המחשב, על מה אתה מוכן לוותר?

אם אנחנו רוצים להוסיף לך פעמיים בשבוע, שבהן אתה מחפש עבודה באופן אקטיבי ומחלק קורות חיים, מתי זה יכול להיות, לדעתך?

בוא נבנה יחד טבלה שבועית. אני לא רוצה לעשות לך מהפך של 180 מעלות בסדר היום שלך. עם זאת, אנחנו צריכים בהדרגה להכין אותך לשוק התעסוקה. כלומר, לקום כל יום ב-12:30 זה לא משהו שאפשרי בשוק התעסוקה.

יש למלא יחד עם המשתתף את הטבלה

| הערות או הצלחתי/לא הצלחתי | ש | ו | ה | ד | ג | ב | א | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| | | | | | | | | 10:00-8:00 |
| | | | | | | | | 12:00-10:00 |
| | | | | | | | | 14:00-12:00 |
| | | | | | | | | 16:00-14:00 |
| | | | | | | | | 18:00-16:00 |
| | | | | | | | | 20:00-18:00 |
| | | | | | | | | 22:00-20:00 |
| | | | | | | | | 24:00-22:00 |
| | | | | | | | | 2:00-24:00 |

יש להתחיל בשינויים מעטים בסדר היום, להקפיד על הנושא של חיפוש עבודה ועל פעולות שמיטיבות עם המשתתף.

מסוגלות תעסוקתית

רציונל הכלי

הנחת היסוד של כלי זה היא, שניתן לשפר את מיומנויות המסוגלות התעסוקתית (Employability) ובכך להשפיע על תפקוד העובד ועל שביעות רצונו מהעבודה וכן על מידת ההתמדה שלו בעבודה ועל אפשרויות הקידום העתידיות שלו. כמו כן, אנו מכירים בקשר שבין תפיסת המסוגלות העצמית לגבי כל רכיב של המסוגלות התעסוקתית לבין המסוגלות התעסוקתית, כפי שהיא באה לידי ביטוי בעבודה.

ביחידה זו נעסוק בזיהוי ובשיפור רכיבי המסוגלות התעסוקתית דרך היכרות מעמיקה עם מודל רכיבי המסוגלות התעסוקתית. נלמד כלים לאיתור, לזיהוי ולאבחון של רמת המסוגלות התעסוקתית, נבחן כיצד נוכל להעלות את מודעות המשתתף לנושא של מסוגלות תעסוקתית, לגייס ולרתום אותו לתהליך. נתנסה בהגדרת מוקד הבעיה שעליה מעוניינים לעבוד ונלמד כלים לשיפור רכיבי המסוגלות התעסוקתית.

הגדרה: מסוגלות תעסוקתית

מסוגלות תעסוקתית היא קשת היכולות והכישורים המסייעת לאדם להתקבל למקום עבודה ולעבוד בו. מעבר לעצם היכולת להשיג עבודה, מסוגלות תעסוקתית מתייחסת, בדרך כלל, גם לכושרו של אדם לשמור על מקום עבודתו, להתמיד ולהתקדם בו, או להתקבל למקום עבודה חדש, ככל שיש בכך צורך.⁴

4. מתוך נייר עמדה: מסוגלות תעסוקתית ועידוד תעסוקה: השלכות למציאות הישראלית, 2009. פרופ' יוסי תמיר ועו"ד זוהר נוימן. קבוצת המחקר במדיניות חברתית, האוניברסיטה העברית, בית הספר לעבודה סוציאלית.



הסבר על כל רכיב במודל שמונת העיגולים - מסוגלות תעסוקתית

- 1. גישה חיובית, יכולת למידה ויוזמה:** מוכנות לשתף פעולה ולהציע המלצות; פתיחות לרעיונות ולדברים חדשים ומוכנות ללמוד עליהם; יכולת לקבל ביקורת בונה וללמוד ממנה; לקיחת אחריות על התוצאות גם אם הן לא כמתוכנן; תגובה חיובית למשימות חדשות; נכונות להתנדב למשימות חדשות.
- 2. כישורים מספריים:** יכולת לבצע מדידה מדויקת; יכולת לבצע הקלדת נתונים מדויקת, חישובים ואומדנים כמותיים; יכולת לעבוד בסביבה של מספרים ונתונים; יכולת לבצע מעקב אחר נתונים מספריים.
- 3. כישורי שפה:** כתיבה ברורה ומתאימה להקשר; יכולת ביטוי גבוהה (ורבאליות); שימוש בשפה מותאמת; יכולת לדבר מול קהל; אוצר מילים עשיר; הצגת דברים באופן מסודר והגיוני.
- 4. כישורים טכנולוגיים (באינטרנט ו/או בטכנולוגיות שונות):** "ידיים טובות" - שימוש בפקס, במכונת צילום, בסורק; יכולת לעבוד במחשב עם מערכות ו/או תוכנות בסיסיות; יכולת ללמוד תוכנות ויישומים חדשים; יכולת לעבוד עם טלפונים וטלפונים חכמים ועם כלי תקשורת נוספים.
- 5. ניהול עצמי:** הגעה בזמן וניהול זמן; תעדוף משימות; התנהגות הולמת; משמעת עצמית; לבוש והתנהגות מקובלים ומתאימים להקשר; התמודדות עם אתגרים ומוכנות לבקש עזרה בשעת הצורך.
- 6. יכולת חשיבה ומציאת פתרונות לבעיות:** יצירתיות; יכולת ללמוד מטעויות ומהצלחות של העבר ושל ההווה; קביעת סדר עדיפויות; ניתוח מצבים ופיתוח פתרונות מותאמים.
- 7. עבודת צוות ותקשורת בין-אישית:** שיתוף פעולה; אסרטיביות; יכולה שכנוע; אחריות כלפי אחרים; דיבור ברור בשיחות עם עמיתים; הקשבה למשוב ולתגובות; יכולת לתת ביקורת בונה.
- 8. הבנת הארגון/העסק:** הבנת התרבות הארגונית; הבנת הגדרת התפקיד והסמכות של כל אחד בארגון/בעסק; יכולת להתאים עצמו לכל בעל תפקיד שעובד אתו; יכולת לזהות את צרכי הלקוחות; יכולת להעריך ולשפוט סיכונים; חדשנות; נכונות לתרום לארגון הכללי.

התנסות - ביטויי המסוגלות התעסוקתית בליווי הפרטני⁵

כלי מספר 1:

דף הסבר - אימון סקאלה + שאלון למסוגלות עצמית

הנושא שעליו בוחרים להתאמן: _____

שואלים את המשתתף מהו הנושא שעליו הוא בוחר להתאמן.

לעתים, יש צורך בחידוד ובהגדרה מדויקת של הנושא. למשל, אם המשתתף אומר שהנושא הוא שביעות רצון מהעבודה - רצוי לשאול שאלות שיבהירו מה משפיע על שביעות הרצון שלו מהעבודה ולזקק, למשל, את היחסים עם העמיתים כמשפיעים על שביעות הרצון או מידת ההצלחה שלו בביצוע משימות בעבודה וכדומה.

במהלך אימון הסקאלה:

- המאמן שואל את המשתתף שאלות ומבקש דוגמאות, הבהרות, הסברים.
- המאמן מתעד את דברי המשתתף, משקף לו את דבריו ומוסיף שאלות במידת הצורך.

שלב 1

המאמן מצייר על הלוח קו סקאלה מ-1 עד 10, כאשר 10 מייצג שליטה מעולה ו-1 מציין - כלל לא שולט.

1. **מיקום עצמי כיום:** המאמן שואל את המשתתף **איפה הוא ממקם את עצמו ביחס לנושא שבחר להתאמן עליו.** אם יש למשתתף קושי לענות, אפשר לשאול אותו אם הוא מכיר מישהו שהוא מאוד טוב בתחום והיה רוצה להיות כמוהו ואיך הוא ממקם עצמו ביחס אליו.
2. **בזכות מה הגעת לשם?** המאמן מבקש מהמשתתף לפרט את התכונות והכישורים שבזכותם הוא מיקם את עצמו במספר שבחר. מומלץ שהמשתתף ייתן דוגמאות לאופן שבו היכולות והכישורים שלו באים לידי ביטוי.
3. **לאן היית רוצה להגיע בעוד X זמן?** המאמן מציע לוח זמנים בהתאם לנושא שבחר ולזמן שלוקח להשיג אותו וכן בהתאם למסוגלות של המשתתף ולמשך האימון. המאמן מבקש מהמשתתף לבחור מספר שאליו הוא שואף להגיע. האם הזמן שנקבע הוא ריאלי?
4. **למה חשוב לך להגיע לשם?**
5. **בעוד כמה זמן, לדעתך, תגיע לשם?**

5. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם)

שלב 2

בניית תמונת עתיד. המאמן מזמין את המשתתף לעבור למקום שאליו היה רוצה להגיע.

1. מה יש כאן (במקום החדש)? איך זה נראה? איך המצב החדש בא לידי ביטוי?
2. מה התווסף? מה שונה?
3. מה זה מאפשר לך?
4. איך אתה מרגיש במקום הזה?

שלב 3

בניית תכנית עבודה למשתתף.

חשיבה על פעולות שיובילו להשגת היעד: המאמן שואל: מה צריך לקרות כדי שתגיע לשם בפרק הזמן שנבחר? בשלב זה, המשתתף חושב מה הוא יכול לשנות בהתנהגותו שיוביל אותו להשגת היעד. המאמן יכול לשאול את המשתתף על דברים שהמשתתף סיפר על עצמו, כשנשאל בשלב 1 בזכות מה הגיע למיקום הנוכחי. המאמן יכול להסתמך על היכרות מוקדמת עם המשתתף משלבי האימון לגבי יכולות, כישורים, דרכי התמודדות והתנהגות של המשתתף, כמו:

- אילו יכולות יש בך שיאפשרו לך לעשות את הצעדים הללו?
- במי או במה תוכל להיעזר?
- כיצד תדע שהצלחת?
- מה היית רוצה להזכיר לעצמך?

שלב 4

סיכום האימון והנעה לפעולה

1. **קביעת יעד קרוב:** המאמן מבקש מהמשתתף למקם עצמו על הסקאלה במועד קרוב. למשל, בוא נחשוב שעד הפגישה הבאה אתה עובר מ-3 (מיקום נוכחי) למיקום 3.5.
2. **משימות למשתתף:** המאמן מבקש מהמשתתף לבחור פעולה אחת או שתיים שהוא יוכל לעשות עד הפגישה הבאה, אשר תקדם אותו לעבר השגת היעד. מה צריך לקרות כדי שתגיע ל-3.5?
3. **סיכום:** אפשר לשאול את המשתתף האם זה נראה לו משהו שהוא יוכל לעשות? איך הוא מסכם את האימון?

כלי מספר 2: שאלון למסוגלות עצמית ואמונה ביכולת

באיזו מידה אתה מסכים עם המשפטים הבאים (בכל שורה סמן ✓ בריבוע המתאים לך ביותר).

| במידה רבה מאוד | במידה רבה | במידה בינונית | במידה מועטה | במידה מועטה מאוד | |
|----------------|-----------|---------------|-------------|------------------|--|
| | | | | | אני יכול להשיג את מרבית המטרות שהצבתי לעצמי |
| | | | | | כאשר אני ניצב מול משימות קשות, אני בטוח שאוכל לבצען |
| | | | | | באופן כללי, אני חושב שאני יכול להשיג את מה שחשוב לי |
| | | | | | אני יכול להצליח בכל משימה כאשר אני נחוש בדעתי |
| | | | | | אוכל לעמוד באתגרים רבים בהצלחה |
| | | | | | אני בטוח שאני יכול לבצע היטב את מרבית המשימות |
| | | | | | בהשוואה לאנשים אחרים, אני יכול לבצע את רוב המטרות היטב |

כלי מספר 3:

זיהוי ושיפור המסוגלות תעסוקתית⁶

לפניכם קלפים, שמטרתם לאפשר ניהול שיחה ודיאלוג בין מקדם התעסוקה לבין המשתתף בנושא המסוגלות התעסוקתית של המשתתף, במסגרת תכנית התעסוקה. הקלפים מאפשרים להבין וללמוד בהרחבה על רכיבי המסוגלות התעסוקתית ומהותם וכן נותנים רעיונות לשאלות אשר בעזרתם ניתן להרחיב את התמונה ולהכיר את המשתתף טוב יותר ביחס למסוגלות התעסוקתית שלו. בנוסף לכך, **הקלפים מהווים בסיס לחשיבה לגבי משימות ו/או התנהגויות אשר בעזרתן אפשר לתרגל ולשפר את רמת המסוגלות התעסוקתית.**

השימוש בקלפים מהווה כלי ומבוסס על רצון אמתי של המשתתף לעבוד ולשפר את רמת המסוגלות התעסוקתית והבנה כיצד שיפור המסוגלות התעסוקתית ברכיבים השונים יקדם את יכולותיו התעסוקתיות ויסייע לקידומו ולהתפתחותו בשוק העבודה.

• התבוננות על מסוגלות תעסוקתית מומלצת באחת משלוש הדרכים הבאות:

1. ניתוח המסוגלות התעסוקתית ביחס לתפקיד/עבודה ייחודית/ת שהמשתתף עשה בעבר ולקראת מציאת עבודה עתידית.
2. ניתוח המסוגלות התעסוקתית בתפקיד שהמשתתף עושה בימים אלו.
3. ניתוח המסוגלות התעסוקתית הנדרשת בתפקיד עתידי רצוי.

• התבוננות על מסוגלות תעסוקתית מתאפשרת ביחס לכל שמונת הרכיבים השונים או בהתבוננות מעמיקה על רכיב אחד שבו יש רצון להתמקד ולהתחזק.

• ניתן להתמקד ברכיב שבו המשתתף ברמת מסוגלות נמוכה יחסית והוא נדרש לו בעבודתו או ברכיב שבו המשתתף ברמת מסוגלות גבוהה יחסית וכיצד ניתן להמשיך ולפתחו.

הכלי כולל:

- שמונה קלפים של רכיבי המסוגלות התעסוקתית עם הסבר.
- לכל רכיב של מסוגלות תעסוקתית מצורפים ארבעה קלפי עזר:
 1. התנהגויות תואמות - תיאור התנהגויות חיוביות התואמות את הרכיב.
 2. שאלות - להרחבת התמונה לגבי רמת המסוגלות התעסוקתית ביחס לרכיב מסוים.
 3. משימות לתרגול בזמן פגישה - המשתתף ומקדם התעסוקה מבצעים יחד.
 4. משימות לתרגול בין הפגישות - המשתתף מבצע בין הפגישות ומגיע עם תוצר מסוים לפגישה הבאה.

6. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם)

בסיס של גישה חיובית, יכולת למידה ויוזמה



גישה חיובית של העובד באה לידי ביטוי במוכנות לשתף פעולה ולהציע המלצות ופתרונות. עובד בעל גישה חיובית יהיה פתוח לרעיונות ולדברים חדשים ויהיה בעל יכולת לקבל וללמוד מביקורת בונה. גישה חיובית מאפשרת לקיחת אחריות על התוצאות, גם אם הן לא כמתוכנן.

יכולת למידה מסייעת לעובד לשכלל את היכולות והמיומנויות שלו לאורך שנות העבודה שלו ומאפשרת לו להסתגל למצבים משתנים ולדרישות משתנות בשוק העבודה.

יוזמה היא הביטוי של גישה חיובית ויכולת למידה. העובד היוזם מוכן להתמודד בסביבה שיש בה מידה של אי-ודאות אשר מחייבת לפעמים למידה ושינוי עמדות. יוזמה גם מביאה לידי ביטוי תכונות נוספות של ראיית צורכי הארגון ומחויבות למקום העבודה.

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|---|--|--|---|
| <p>למשתתף שאינו עובד: לבקש מהמשתתף שלפני כל פגישה ישלח דוא"ל ובו יציע את הנושאים שעליהם ירצה שנדבר בפגישה. בסוף כל יום בשבוע הקרוב כתוב בדף משהו אחד שאתה מרוצה/שמח ממנו שעברת במהלך היום. במהלך השבוע הקרוב תן בכל יום מחמאה או אמירה חיובית לאחד ממכריך/בן משפחה.</p> <p>תעד זאת והבא את הדברים לפגישתנו הבאה.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: חשוב על דבר אחד שהיית רוצה ליזום ולקחת על עצמך במסגרת העבודה. בוא נגדיר אותו יחד ועד לפגישתנו הבאה התקדם עם היוזמה וספר לי איך היה (היוזמה יכולה להיות קשורה למשהו מקצועי או משהו חברתי, כמו הבאת כיבוד לחג).</p> <p>אחד הדברים שמפריעים לך בעבודה, כפי שציינת, הוא _____ אילו פתרונות מעשיים תוכל להציע בהקשר זה או מה תוכל לקחת על עצמך כדי שהדבר ישתנה?</p> <p>איזה דבר חדש, שעד היום לא התנסית בו בעבודה, תרצה לעשות עד הפגישה הבאה שלנו?</p> <p>במהלך השבוע הקרוב תעד את השיחות שלך עם המעסיק. בפגישה שלאחר מכן עברו על התיעוד ושימו לב לשימוש במילים ובהתבטאויות חיוביות.</p> | <p>בתחילת כל פגישה המשתתף יתאר שלושה דברים חיוביים שהוא מוקיר עליהם תודה, בחייו בכלל או בעבודה בפרט. בסוף כל פגישה המשתתף יגיד מה הוא לוקח מהפגישה ומה היה חיובי מבחינתו.</p> <p>אם המשתתף מתלונן או מביע חוסר שביעות רצון מדברים מסוימים בתכנית, יש להקשיב לו ולבקש ממנו להציע פתרונות אפשריים ומה הוא רוצה לקחת על עצמו כדי לשנות את המצב.</p> <p>עכשיו ננהל שיחה - סימולציה, שבה אני אהיה המעסיק שלך ואני מבקש ממך לעשות משימה נוספת במסגרת העבודה.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: באיזו מידה אתה מרגיש מסוגל ללמוד דברים חדשים? כיצד אתה מגיב כאשר אתה מתבקש לעשות זאת? תאר משימה כלשהי מעברך, שאליה התנדבת מיוזמתך. תאר את מצב הרוח שלך בדרך כלל. איך אתה מגיב בדרך כלל כשדברים לא מסתדרים כמו שתכננת או במצבי לחץ? תאר מקרה מסוים.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: תאר מקרה שבו היה שינוי או אירוע לא מתוכנן בעבודה וכיצד הגבת אליו (למשל, שינוי לא צפוי במשמרות או צורך להירתם למשמרת נוספת/שעות נוספות בזמני לחץ בעבודה). ספר על דברים חדשים שלמדת במסגרת העבודה: מיומנויות, נורמות, עבודה עם מחשב, ועוד. האם היה לך קל/קשה ללמוד אותם?</p> <p>תאר כיצד נראה הבוקר שלך בעבודה? האם יש לך תקשורת כלשהי עם שאר העובדים? תאר אותה. מה יגידו עליך חברים לעבודה? האם יצא לך להתנסות במשימות חדשות בארגון? איך הרגשת?</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: משתמש במילים חיוביות ובתגובה חיובית לאירועים שונים בחייו ובתהליך חיפוש עבודה. מתנדב לביצוע משימות נוספות באופן כללי בתהליך מול הרכז. מצב רוח חיובי ויציב. סקרן ואוהב להתנסות בדברים חדשים. לוקח אחריות גם על טעויות שעשה. מתנהג בפרופורציות נכונות ותואמות כשדברים לא עובדים בדיוק לפי התכנית.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: מתבטא באופן חיובי במסגרת ישיבת צוות או במהלך יום עבודה בכלל. יוצא לקורסי הכשרה במסגרת הארגון. מגלה מוטיבציה ומסירות לעבודה.</p> |

כישורים מספריים



כישורים מספריים באים לידי ביטוי ביכולת לעבוד בסביבה של מספרים, טבלאות, נוסחאות למיניהן ונתונים והיכולת לערוך מעקב אחר נתונים מספריים. עובד בעל כישורים מספריים יוכל לבצע מדידה מדויקת, להקליד נתונים בצורה מדויקת ולערוך חישובים ואומדנים כמותיים.

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|---|--|---|--|
| <p>עד הפגישה הבאה, תנהל יומן מעקב אחר פעילותך. תמלא עבור יום עבודה נבחר - מה עשית בו וכיצד התחלקו שעות העבודה בין המשימות השונות.</p> <p>בקש מהמשתתף להביא דוח על דיווח שעות עבודה וערוך דיון עליו עם המשתתף.</p> <p>אם משתתף נדרש לדווח במקום העבודה על משהו כמותי - סייע לו להכין את הדיווח.</p> <p>הבא לפגישה הבאה תלוש משכורת כלשהו, מהווה או מהעבר, נבחן אותו יחד ונלמד אותו בפגישה הבאה שלנו.</p> | <p>בוא נתרגל דיווח על עבודתך באופן כמותי. למשל: השבוע עבדתי 18 שעות, מתוכן מחצית הוקדשו לעבודה משרדית והיתר לקבלת קהל.</p> <p>בוא נתכנן - על גבי טבלה - את השבוע הקרוב שלך ואת המשימות שיש לך בו.</p> <p>בוא נתעדף במספרים מ-1 עד 5 משימות שיש לך בימים הקרובים.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד:</p> <p>באיזו מידה בחיי היום-יום שלך אתה עוסק במספרים או במדידה/ בהערכת אומדן? למשל, לנהל או למלא טבלאות באופן תדיר, דיווח מספרי, הקלדת נתונים.</p> <p>מהן תחושותיך/ תגובותיך לנתונים שמוצגים בגרפים או בטבלאות?</p> <p>האם אתה עוקב אחר חשבון הבנק שלך? כיצד היית מתאר את היכולת שלך לעבוד עם מספרים?</p> <p>למשתתף שכבר עובד:</p> <p>כיצד אתה מתמודד עם מדידות או חישובים מספריים הנדרשים ממך במסגרת עבודתך?</p> <p>באיזו מידה בעבודה שלך אתה עוסק במספרים או במדידה/ בהערכת אומדן? למשל, לנהל או למלא טבלאות באופן תדיר, דיווח מספרי, הקלדת נתונים.</p> | <p>מבצע בקלות חישובים מתמטיים בסיסיים.</p> <p>מבצע מדידות וסופר כמויות בצורה מדויקת.</p> <p>מקליד מספרים בצורה מדויקת וללא טעויות.</p> <p>משתמש בנתונים כדי להמחיש את עמדתו.</p> <p>מבצע מעקב כמותי על עבודתו.</p> <p>מסוגל לבצע חישובים בסיסיים בעל פה.</p> <p>יכולת חשיבה אנליטית.</p> <p>בעל נטייה לעבודה מבנית (נעזר בטבלאות).</p> |



כישורי שפה באים לידי ביטוי בדרך הצגת הרעיונות והדעות של העובד בצורה מסודרת והגיונית. רמת כישורי השפה נבחנת בשלושה היבטים: קריאת חומרים כתובים, כתיבת חומרים והתבטאות בעל פה. כישורי שפה הנוגעים לקריאה באים לידי ביטוי ביכולת לקרוא מסמכים הנוגעים לתחום העבודה ולעשות בהם שימוש במידת הצורך. יכולת הכתיבה באה לידי ביטוי ביכולת לכתוב כתיבה ברורה ומתאימה להקשר. סוגים של כתיבה יכולים להיות: כתיבת פרוטוקולים, כתיבה ותיעוד תהליכי עבודה, כתיבת נייר עמדה, חומרי הדרכה וכן כתיבה אקדמית/לא אקדמית של מאמרים.

כישורי השפה השונים יכולים להיבחן בשפת האם וכן בשפה זרה, למשל, עברית או אנגלית.

כישורי השפה יכולים להתבטא בשפה עשירה ומותאמת לקהל היעד (קרי: איזה מילים וטון תבחר כשאתה מדבר עם עמית לעבודה ובאיזה תבחר כשאתה מדבר עם המנהל הבכיר שלך).

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|---|--|---|---|
| <p>לכתוב דוא"ל ובו המשתתף מתאר את שבוע העבודה שלו/אינטראקציות עם עמיתים. מקדם התעסוקה ייתן לו משוב על אופן הכתיבה.</p> <p>המשתתף יכין מצגת ובה דברים שונים שיוגדרו מראש עם מקדם התעסוקה, שייתן על כך משוב.</p> <p>המשתתף יאסוף עד הפגישה הבאה 10 מילים חדשות בעברית/אנגלית שלא ידע קודם ויפרט את הפירוש שלהן.</p> | <p>לעבור על מסמך מקצועי שהמשתתף מביא ולתרגל כיצד ניתן לענות עליו.</p> <p>סימולציה של מענה ללקוח בעבודה/הצגה בישיבת צוות ועוד אירועים שחוזרים עליהם בעבודה וכוללים צורך בכישורי שפה.</p> <p>המשתתף יביא לפגישה משהו שהוא צריך להציג במסגרת העבודה, יתרגל זאת בפני מקדם התעסוקה ויקבל על כך משוב.</p> <p>בירור לגבי אפשרויות של קורסים בעברית/אנגלית: עלות, משך הקורס, זמנים וכדומה.</p> <p>במהלך כל פגישה יירשמו שלוש מילים חדשות בעברית, שעלו במהלך השיחה והמשתתף לא הכיר.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: באיזו מידה אתה נדרש לשימוש שגרתי בשפה? (דיבור/קריאה/כתיבה). כיצד היית מתאר את שליטתך בשפה העברית/האנגלית? (דיבור/קריאה/כתיבה).</p> <p>למשתתף שכבר עובד: באיזו מידה בעבודתך אתה נדרש לכתוב או לקרוא בעברית או באנגלית? תן דוגמה למסמכים או לדברים שכתבת במסגרת העבודה. למי הם היו מיועדים? תן דוגמה למצב שבו נדרשת להציג בעל-פה רעיון או דבר מסוים בפני אנשים בעבודה.</p> | <p>מתבטא בעל פה בצורה בהירה ומאורגנת.</p> <p>מתבטא בכתב בצורה בהירה ומאורגנת.</p> <p>בעל יכולת לקרוא מסמכי עבודה/משימה ולהגיב עליהם/להשתמש בהם.</p> <p>כותב ללא שגיאות כתיב בעברית/אנגלית.</p> <p>מדבר בשפה תקינה עד גבוהה.</p> |

כישורים טכנולוגיים (באינטרנט ו/או בטכנולוגיות שונות)



כישורים טכנולוגיים באים לידי ביטוי ביכולת לעבוד עם מחשב, עם מערכות ו/או עם תוכנות בסיסיות. כלומר, באיזו מידה המשתתף יודע לכתוב מסמכים ממוחשבים, לשלוח חומרים ולחפש מידע באינטרנט. רמת הכישורים הטכנולוגיים באה לידי ביטוי גם ביכולת ללמוד תוכנות ויישומים חדשים לפי הצורך, במידה שהעובד יודע לעבוד עם טלפונים וטלפונים חכמים וכן עם כלי תקשורת נוספים, כמו: ברקו, מכונת צילום, פקס, סריקה, ועוד.

מיומנויות טכנולוגיות מסייעות לאדם בתהליך חיפוש עבודה, הדורש היכרות עם האינטרנט, פתיחת חשבון דואר אלקטרוני, שליחת דואר והכנת קורות חיים בוורד (היום גם השימוש בטלפונים חכמים מעיד על יכולת טכנולוגית מסיימת).

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|---|---|---|--|
| <p>המשתתף שולח דוא"ל עם תכנים כלשהם שנקבעו מראש לרכז רמפה עד הפגישה הבאה.</p> <p>המשתתף בוחן את האפשרויות הקיימות במקום עבודתו לשיפור כישורים טכנולוגיים (למשל, להיעזר בעובד אחר, לצאת לקורס הכשרה).</p> <p>המשתתף עורך רשימה של המשימות שלו בתפקידו במקום העבודה, שבהן נדרשות מיומנויות טכנולוגיות.</p> <p>לבקש מהמשתתף שיכין מצגת או טבלת אקסל עם נתונים אשר קשורים לתוכן הפגישות ביניהם. לדוגמה - להכין מצגת על הנטיות התעסוקתיות ואפשרויות העיסוק הרלוונטיות לו, להכין מצגת עם תחקירי המשרה שעשה בתהליך בחירת העיסוק, ועוד.</p> <p>לשאול את המשתתף האם יש משהו טכנולוגי שטרם התנסה בו והיה רוצה לעשותו עד לפגישה הבאה. להגדיר את המשימה בצורה מדויקת ולשמוע על ההתנסות בפגישה הבאה.</p> <p>משתתף שאין לו מחשב ו/או אינטרנט בבית - לפעול עד כמה שניתן על מנת להשיגם.</p> | <p>להתכתב בדוא"ל במהלך הפגישה.</p> <p>לבקש מהמשתתף לחפש דברים מסוימים באינטרנט, הרלוונטיים לנושאים שעולים תוך כדי הפגישה ולסייע לו ללמוד מיומנות זו.</p> <p>לבקש מהמשתתף שיביא לפגישה מצגת או קובץ אקסל שעשה במסגרת העבודה ולעבור אתו על הדברים, כולל משוב.</p> <p>לפתוח יחד עם המשתתף חשבון דואר אלקטרוני.</p> <p>לתרגל כניסה לאתרי חיפוש עבודה ושליחת קורות חיים.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: האם אתה יודע לכתוב מסמך בוורד? האם אי-פעם ערכת מצגת בפאוור פוינט? האם יצא לך לבנות קובץ נתונים באקסל ולעבוד אתו? האם אתה מכיר את העבודה עם אוטלוק? האם היית מגדיר עצמך אדם בעל מיומנויות טכנולוגיות? הסבר.</p> <p>באיזו מידה אתה חושב שיש לך יכולת לעבוד בסביבה ממוחשבת?</p> <p>למשתתף שכבר עובד: האם בעבודתך אתה נדרש לעבוד עם מחשב?</p> | <p>יודע לשלוח דוא"ל.</p> <p>יודע לעבוד עם תוכנות כמו אקסל, וורד ופאוור-פוינט.</p> <p>עובד עם יומן ומסוגל לקבוע פגישות או לשלוח זימונים (למשל אוטלוק).</p> <p>מסוגל לעבוד על תוכנה של מקום העבודה (למשל, מעקב אחר לקוחות/ מכירות).</p> <p>יודע לחפש מידע באינטרנט.</p> <p>יודע לחבר ברקו למחשב ולהפעיל.</p> |



ניהול עצמי היא מיומנות המסייעת להתנהל בהתאם לנורמות ולכללים הנהוגים במקום העבודה, לכן עובד בעל יכולת ניהול עצמי מסוגל לבחון את התנהגותו לאור משוב שהוא מקבל מהסביבה. מיומנות זו באה לידי ביטוי בהגעה בזמן למקום העבודה, ביכולת לנהל את זמן העבודה, כך שאפשר להתמודד עם המשימות השונות, ביצירת סדר עדיפויות בין משימות, בקיום דיאלוג עם המעסיק לגבי עמידה בדרישות, בהגעה לעבודה בלבוש תואם את המקצוע, בהתנהגות מקובלת ומתאימה להקשר ומוכנות לבקש עזרה בעת הצורך. מיומנות של ניהול עצמי מסייעת בהתמודדות עם אתגרים והיא קריטית במשרות שבהן העובד לא נתון לפיקוח הדוק ונבחן בעיקר לפי ההספק בעבודה ואיכות התפוקות שהוא מייצר.

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|---|--|--|--|
| <p>למשתתף שאינו עובד: המשתתף ינהל יומן מעקב אחר פעילותיו השבועיות עד לפגישה הבאה. לבקש ממנו שיפרט מה עשה כל יום וכיצד התחלקו שעות היום בין המשימות. בפגישה אפשר לנתח את הדברים וללמוד מהם. להיעזר במכר/קרוב לשם יצירת סדר עדיפויות בטיפול במשימות.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: לתצפת על ההתנהגות במקום העבודה ולאחר נורמות מצופות. לדוגמה, להתבונן האם קיים קוד לבוש בלתי כתוב לכל עובדי הארגון ומהו? מתי ואיפה מתקיימות ההפסקות? מיהם העובדים המוערכים בארגון ועל מה הם מוערכים?</p> <p>בהקשר לניהול חיי משפחה וקריירה - ניתן לבקש מהמשתתף לערוך לו"ז שבועי-משפחתי, המכיל את כל הדברים הקבועים שמתרחשים בכל שבוע. לערוך רישום מדויק של זמני ההגעה לעבודה ומהם הדברים שסייעו למשתתף להגיע בזמן.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: בסוף כל פגישה המשתתף יכניס ליומן/אייפון את הפגישה הבאה. בסוף כל פגישה המשתתף יכניס את המשימות שלו ליומן שלו ומתי מתכנן לעשותן. אם המשתתף מגיע באיחור, באופן קבוע, לפגישות עם מקדם התעסוקה - לקיים שיחה על כך. מה הוא יכול לעשות אחרת כדי להגיע בזמן? למצוא יחד פתרונות. ניהול מעקב ורישום במחברת מסודרת לגבי דברים הקשורים לחיפוש עבודה או קשורים לפגישות ולחיפוש עבודה.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: לכתוב את סך המשימות השבועיות/משימות עמן הוא מתמודד בזמן משמרת ולדרגן לפי סדר חשיבות. בהתאם לרשימת המשימות שבהן הוא עוסק במהלך היום, להגדיר ארבעה עד חמישה רכיבי ליבה בתפקיד של המשתתף, שבהם מצופה שיתמקד. אם המתמודד מתקשה בשילוב עבודה ומשפחה - לעשות אתו רישום משימות, כולל דברים הקשורים למשפחה וסדרי עדיפויות, זמנים לביצוע וכדומה.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: כיצד אתה בוחר באיזו משימה להתחיל/ להתמקד? האם אתה עורך סדרי עדיפויות בהתמודדות עם משימות (אם כן - לפי מה)? האם אתה עושה זאת לבד או מתייעץ עם מישהו (הורה/אח/ חבר)? באיזו מידה אתה קובע את המשימות שבהן תעסוק במשך היום? האם המשימות היומיות שלך קבועות וחוזרות על עצמן? האם אתה נוהג להגיע בזמן למקומות שקבעת להגיע אליהם בשעה מוגדרת?</p> <p>למשתתף שכבר עובד: תאר כיצד לבושים מרבית העובדים בארגון? האם יש כללים ונהלים שלא בהכרח נאמרו מפורשות, אשר קיימים בארגון (בנוגע להפסקות, לקשר עם המעסיק, לזמן הגעה וכדומה). באיזו מידה סביבת העבודה שלך לחוצה ועמוסה? כיצד אתה מתמודד עם עומס/ לחץ? באיזו מידה אתה מרגיש שאתה מסוגל לנהל את עבודתך? באיזו מידה אתה מרגיש שאתה עסוק ב"לכבות שריפות" לעומת ביצוע משימות מתוכננות מראש?</p> | <p>מגיע בלבוש הולם. מגיע בזמן לפגישה עם רכז רמפה/ לעבודה. מוכן להתמודדות עם אתגרים בחיים/ בעבודה. עומד במשימות שהוצבו לו. יודע ליצור סדר עדיפויות במשימות - דחוף, חשוב. מבין את הנורמות ההתנהגויות המצופות ממנו בהתאם למסגרת שבה הוא נמצא (קבוצת תעסוקה, ליווי אישי, עבודה ועוד).</p> |

יכולת חשיבה ומציאת פתרונות לבעיות



יכולת חשיבה ומציאת פתרונות לבעיות היא מיומנות הנשענת על כישוריו של העובד לחשוב ולבצע תהליכי רטרוספקטיבה - הסתכלות על העבר לצורך התבוננות ולמידה מההצלחות ומהטעויות שנעשו. יכולת מציאת פתרונות לבעיות נשענת גם על הכישורים לאבחן מצב קיים ולחשוב על דרכי פעולה אפשריות ולבחור בדרך שתסייע לארגון להשיג את מטרתו. כלומר, לעובד בעל יכולת חשיבה ומציאת פתרונות לבעיה צריכה להיות גם יכולת אנליטית לניתוח המצב ולהבנת המורכבות הארגונית ודרכי הפעולה האפשריות. למשל, זיהוי שיש עומס משימות - מציאת פתרון שיאפשר עמידה במשימות, תוך קביעת סדר עדיפויות למשימות והסתייעות במשאבי הארגון. למימוש יכולת זו נדרשת גם יצירתיות ולעתים מקוריות, כדי להשתמש באופן שונה במשאבים הקיימים ולמצוא פתרונות לבעיות במסגרת הנורמות הנהוגות בארגון.

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|--|--|---|---|
| <p>למשתתף שאינו עובד: לקראת הפגישה הבאה המשתתף יגיע עם אירוע שהיה במהלך השבוע בו התמודד עם בעיה, יפרט על הבעיה וכיצד פעל ויציע עוד דרכים להתמודדות.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: תיעוד המשתתף את הבעיות שעולות בעבודה בזמן אמת, כיצד הרגיש וכיצד פעל, והבאת כל זאת לפגישה, שבה יחשוב יחד על דרכי התמודדות אפשריות ומועילות.</p> <p>המשתתף יפנה לחמישה אנשים במקום עבודתו ויראין/ישאל אותם לגבי הדרכים שבהן רצוי לפעול בהתמודדות עם בעיה x.</p> | <p>אם המשתתף מעלה בפני מקדם התעסוקה קושי או מתלונן על משהו בתכנית - לשאול אותו אילו פתרונות הוא מציע? כיצד לדעתו כדאי לפעול?</p> <p>סימולציה של שיחה עם לקוח שמעלה בעיה בפני העובד והרחבת דרכי התמודדות. חשיבה עם המשתתף על בעיה/קושי שהיה לו/שעשוי להיות לו בעבודה וחשיבה על דרכי פעולה אפשריות (רצוי לחשוב על לפחות ארבע או חמש דרכים שונות לתגובה). ניתן להסתכל לאחור ולחשוב איך כדאי היה לפעול אם נחזור בזמן אחורה, או בהתייחס לנקודת הזמן הנוכחית.</p> <p>סימולציה של פגישת המשתתף עם המעסיק הנוכחי או העתידי/ פוטנציאלי וכיצד הוא מעלה את הבעיה ומציע פתרונות עבורה. מיפוי עמיתים ואנשים נוספים במקום העבודה עמם ניתן להתייעץ בסוגיות שונות.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: באיזו מידה אתה מתמודד עם בעיות ואתגרים בשגרה שלך? (תן דוגמה). כאשר אתה נתקל בקושי או באתגר - במי אתה נעזר? האם יש לך קושי לשתף? האם אתה מתמודד לבד עם קשיים? האם שמת לב שקרובים אחרים מתמודדים עם אותו הקושי? אם כן, כיצד הם מתמודדים? תן דוגמה.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: באיזו מידה אתה נדרש להתמודד עם בעיות במסגרת העבודה? (בזמן משמרת, במהלך שיחה) תן דוגמה. תאר בעיה שנתקלת בה בעבודה וכיצד אתה מתמודד? תאר מצב שבו היה לך עומס בעבודה וכיצד התמודדת? באיזו מידה נעשה תכנון של העבודה מראש לשבוע הקרוב/לחודש/לשנה?</p> | <p>יוצר סדרי עדיפויות נכונים במהלך היום-יום. יודע לזהות מצבים שבהם יש בעיה/עתידה להתעורר בעיה. מצליח להבין קשרים בין פרטי מידע שונים. מתמודד עם אירועים לא מתוכננים בהצלחה. נערך מראש בצורה שיטתית לקראת מטרה או מצבים עתידיים. מסוגל להיעזר בהורה/מכר/קרוב/עמית/מזונה בפתרון בעיה. שואל שאלות ומתייעץ.</p> |

עבודת צוות ותקשורת בין-אישית



היכולת לעבוד בצוות באה לידי ביטוי בדרך שבה העובד מסוגל לכבד את עמיתיו ולהקשיב לדעותיהם, לשתף בדעותיו ולקיים דיאלוג; במיומנויות השיחה שלו, בשכנוע ובהעברת מסרים בצורה ברורה; בהיותו קשוב למשוב ולקבלת ביקורת מעמיתים, תגובות מהסביבה וסמכות מהממונה. תקשורת בין-אישית מתבטאת ביכולת של העובד ליצור קשרים עם הסביבה סביב נושאים מקצועיים ואישיים, ביכולת להעביר מסר בצורה אסרטיבית, להביע דעות, ביקורת בונה ומותאמת ורגשות במידת הצורך ולקיים קשרי עבודה פוריים.

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|--|--|---|--|
| <p>למשתתף שאינו עובד: לבדוק עם המשתתף לגבי אפשרות שינהל שיחה כלשהי שייתכן שהיה נמנע ממנה עד כה עם בן משפחה/מכר קרוב, ולקיימה.</p> <p>למשתתף שכבר עובד: עד הפגישה הבאה המשתתף יתעד מקרה מסוים, שבו הייתה תקשורת כלשהי בינו לבין המעסיק/עמית לעבודה ויפרט מה אמרו לו, כיצד הגיב, איך הרגיש.</p> <p>להתכונן לפגישה הזו ביחד ובפגישה הבאה לשמוע איך היה.</p> <p>לפנות למעסיק ולבקש ממנו שייתן לו משוב על תפקודו בעבודה.</p> <p>להביא עוגה או כיבוד לקראת ישיבת צוות/יום הולדת או חג.</p> <p>ליזום שיחות עם שלושה עמיתים לעבודה בנושאים שאינם קשורים דווקא לעבודה. להתכונן לכך ולחשוב על אילו נושאים מתאים לשאול/לדבר עם עמית בעבודה.</p> | <p>סימולציה כיצד המשתתף ניגש לעמית פוטנציאלי בעבודה ונותן לו משוב לגבי דברים שמפריעים.</p> <p>לפרט מה כוללת תקשורת אגרסיבית, פסיבית ואסרטיבית וכיצד היא באה לידי ביטוי.</p> <p>לחשוב איזו תקשורת מאפיינת אותי (המשתתף) כאדם.</p> <p>להתייחס למקרה שהיה ביחסים בין מקדם התעסוקה לבין המשתתף ולשאול את המשתתף אילו תחושות לדעתו זה העלה בי - רכז רמפה? האם המשתתף סבור שהיה יכול להתנהל בדרכים נוספות?</p> <p>לחשוב יחד על מקרה שבו המשתתף קיבל משוב/ביקורת ממעסיק או עמית לעבודה וכיצד הגיב, איך הרגיש ואילו תגובות נוספות אפשרויות במצב כזה.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: כשאתה חושב על משרה שמתאימה לך, האם יותר מתאים לך לעבוד בנפרד או להיות חלק מצוות? מדוע? אם יצא לך בעבר להיות חלק מצוות, ממה נתרמת בעיקר ומה תרמת לצוות מעצמך? כיצד אתה מתנהג כשאתה מקבל ביקורת? כיצד בדרך כלל מגיבים כשאתה נותן משוב או ביקורת?</p> <p>למשתתף שכבר עובד: האם במסגרת עבודתך אתה נדרש לעבודת צוות? פרט היכן. תאר את הקשר שלך עם עמיתך לעבודה? איך הקשר בא לידי ביטוי? מה חושבים עליך עמיתך לעבודה? כיצד אתה מרגיש בקרבתם? כיצד אתה מגיב כאשר הדעות שהמובעות שונות משלך? האם קרה שקיבלת משוב ממעסיק או מעמית בעבודה על תפקודך? כיצד הגבת? כיצד תתאר את יחסך עם המעסיק? תאר מקרה שבו אתה מרגיש כי פעלת בעבודת צוות טובה.</p> | <p>יודע לבטא את עצמו באסרטיביות, אך ללא תוקפנות.</p> <p>מעלה טיעונים משכנעים בדיון או בשיחה.</p> <p>מכבד אנשים אחרים ונותן אמון.</p> <p>מצליח לשכנע אחרים.</p> <p>משרה אוירה נעימה בסביבתו.</p> <p>מסוגל לקבל משוב מעמיתים/מממונה.</p> <p>יודע לתת ביקורת בונה ומכבדת.</p> |

הבנת הארגון/העסק



עובד המבין את הארגון, את מטרתו, מבנהו, חלוקת התפקידים (הירארכיה) והגדרתם, יודע לזהות את מוקדי הפעילות העיקריים ואת הגורמים המעוניינים שהארגון ימשיך להתקיים; את צרכי הלקוחות ואת התרבות הארגונית הנהוגה. הבנה ארגונית כוללת את היכולת להבין איזו התנהגות תואמת את הנורמות הארגוניות והצרכים הארגוניים ולנהוג בהתאם והיא מאפשרת להעריך ולשפוט סיכונים הקיימים לארגון ואיזו חדשנות יכולה לתרום להתקדמותו של הארגון.

| משימות לתרגול בין הפגישות | משימות בזמן הפגישה | שאלות | התנהגויות תואמות |
|--|---|--|--|
| <p>למשתתף שאינו עובד: לברר עם חברים שעובדים בגופים/ארגונים אחרים מה תפקידם ולצייר את המבנה הארגוני של המסגרת שבה הם עובדים. לברר ולתאר בכתב או בשרטוט מבנה ארגוני של מסגרת אחרת שבה המשתתף חבר (מקום התנדבות/מועדון חברים/בית מדרש, ועוד).</p> <p>למשתתף שכבר עובד: לשאול עמיתים על התפקידים שהם ממלאים בארגון. למפות מוקדי כוח בארגון, אנשים מרכזיים ומוערכים בארגון. ניתן לעשות זאת על ידי תשאול של חלק מהעובדים בארגון.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: לצייר מפה של כל האנשים שלמשתתף יש עמם יחסי גומלין, לתאר מהו תפקידם ואיזה סוג של קשר מתקיים ביניהם. לנתח אירוע בחייו שעליו זכה להערכה ולהבין מה באירוע היה משמעותי? ממי קיבל את ההוקרה ואיך הרגיש? לשאול את המשתתף האם מכיר את כל העובדים במרכז צעירים/רשות מקדמת תעסוקה/הון אנושי? האם יודע מה תפקיד כל אחד (דרך שאלה זו ניתן להבין האם המשתתף ערני לדברים אלו).</p> <p>למשתתף שכבר עובד: לחשוב עם המשתתף למי בארגון עליו לפנות בכל עניין, למשל, לגבי תלוש המשכורת, ציוד משרדי, תקלות במחשב. לצייר מפה של המבנה הארגוני של הארגון שבו המשתתף עובד.</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: האם אתה יכול לתאר לי את המסגרת והגדרת התפקידים שלי ושלך בתהליך שאנו עוברים פה ברמפה? חשוב על עבודה אחת שיצא לך להיות במסגרתה בעבר: מי היו עמיתך לעבודה ומה היו התפקידים שלהם? האם אתה יודע מהן המחלקות השונות שהיו בארגון ומה היה תפקיד כל מחלקה?</p> <p>למשתתף שכבר עובד: האם תוכל לתאר את המבנה הארגוני בחברה שבה אתה עובד? ספר על התנהגות מוערכת ומקובלת בארגון וכן על התנהגות שאינה מקובלת. מהי מטרת העל לשמה הוקם מקום העבודה שלך? מי הם המנהלים הבכירים בחברה? באיזו מידה אתה מכיר ומבין את הארגון שבו אתה עובד?</p> | <p>למשתתף שאינו עובד: לוקח בחשבון אילוצים ושינויים אפשריים. לוקח על עצמו תפקידים נוספים - חברתיים או ארגוניים. יודע להתאים את עצמו לקבוצות שונות ולהבין בכל מסגרת "מי נגד מי".</p> <p>למשתתף שכבר עובד: יודע למפות תפקידים נוספים הקיימים בארגון, מוקדי כוח ויחסים. פועל בהתאם לכללים הנהוגים בארגון. מתלבש בהתאם למקובל במקום העבודה.</p> |

שיקולים בבחירת מקצוע

שאלון סדרי עדיפויות

שלב א': לפניך רשימת שיקולים העשויים לעמוד בפני אדם בעת בחירת מקצוע. קרא את הרשימה והוסף לרשימה, בשורות הריקות, שיקולים נוספים, שאינם מצוינים בה.

| שיקול | פירוש השיקול בעבורך |
|------------------------|---------------------|
| עניין | |
| יוקרה | |
| ביקוש רב | |
| אפשרויות עיסוק מגוונות | |
| זמני עבודה גמישים | |
| מגע עם אנשים | |
| שימוש במחשב | |
| נסיעות רבות - ניידות | |
| עבודה עם קהל | |
| קשיי הכשרה | |
| משך ההכשרה | |
| הפעלת סמכות | |
| ביטחון סוציאלי | |
| ביטוי לכישורים שלי | |
| ביטוי לערכים שלי | |
| רמת הכנסה | |
| ביטוי לנטיות שלי | |
| הרחבת אופקים | |
| שימוש בכושר ניתוח | |
| שימוש בכושר אמנותי | |
| סמכותיות | |
| מתן ייעוץ | |
| הדרכה והוראה | |
| עצמאות | |
| ניהול ופיקוח | |

| פירוש השיקול בעבורך | שיקול |
|---------------------|---------------------------|
| | טיפול נפשי |
| | משא ומתן ושכנוע |
| | שימוש בכושר מספרי |
| | שימוש בכושר ארגוני |
| | סביבה פיזית |
| | עבודה עם מכשירים וחומרים |
| | טיפול גופני באנשים |
| | עבודה עם בעלי חיים וצמחים |
| | אפשרויות להתקדמות מקצועית |
| | אחריות |
| | עבודת צוות |
| | שימוש בכושר טכני |
| | שימוש בכושר מילולי |
| | |
| | |
| | |
| | |

שלב ב': בחר את **ששת** השיקולים המהותיים ביותר עבורך, מבין רשימת השיקולים הנ"ל, הגדר מהי משמעותם **עבורך** ולאחר מכן העתק אותם לעמודה הימנית בטבלה המצורפת למטה (לדוגמה: הסביבה הפיזית - המשמעות עבורי היא שתהיה סביבה פיזית נקייה ושיהיה לי חלל עבודה עצמאי).

לוח עזר להשוואת חלופות

| חלופות (אלטרנטיבות) | | | | | | | | משקל יחסי | השיקול |
|---------------------|------------|-------|------------|-------|------------|--------------|------------|-----------|---------------------|
| 4 | | 3 | | 2 | | דוגמה: שרברב | | | |
| תועלת | מידת התאמה | תועלת | מידת התאמה | תועלת | מידת התאמה | תועלת | מידת התאמה | | |
| | | | | | | 90 | 3 | 30% | דוגמה: רמת הכנסה |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | XXX | | XXX | | XXX | | XXX | 100 | סך הכול |

שלב ג': מלא בטבלה שמעל את עמודת "המשקל היחסי". לכל שיקול מששת השיקולים הנבחרים תן את משקל החשיבות שלו באחוזים. סך כל המשקלות צריך להסתכם ב-100%.

שלב ד': לגבי כל אחת מחלופות העיסוק רשום בעמודת "מידת ההתאמה" ציון בין 1 ל-5 עד כמה העיסוק עומד בדרישות שמציב השיקול המסוים בבחירת מקצוע. לדוגמה אם סימנת "רמת הכנסה" כשיקול, באיזו מידה הדבר נכון למקצוע האינסטלטור בין 1 ל-5?

שלב ה': בעמודת "התועלת" רשום את המכפלה של עמודת המשקל היחסי ועמודת מידת ההתאמה.

שלב ו': עבור כל חלופה ערוך תרשים של עמודת התועלת ורשום אותה בשורת סך הכול.

סיכום: סדר החלופות כפי שיצא על פי גובה התרשים:

כרטיסיות לשיקולים בבחירת מקצוע

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| משא ומתן ושכנוע | נסיעות רבות - ניידות |
| כושר ארגוני | טיפול נפשי |
| עבודה עם מכשירים וחומרים | אפשרויות להתקדמות מקצועית |
| יוקרה | משך ההכשרה |
| ניהול ופיקוח | שימוש במחשב |
| עבודה עם בעלי חיים וצמחים | ביטחון סוציאלי |
| סמכותיות | טיפול גופני באנשים |
| ביקוש רב | דרישות וקושי ההכשרה |
| כושר מילולי | הסביבה הפיזית |
| כושר אמנותי | הרחבת אופקים |
| עבודת צוות | רמת הכנסה |

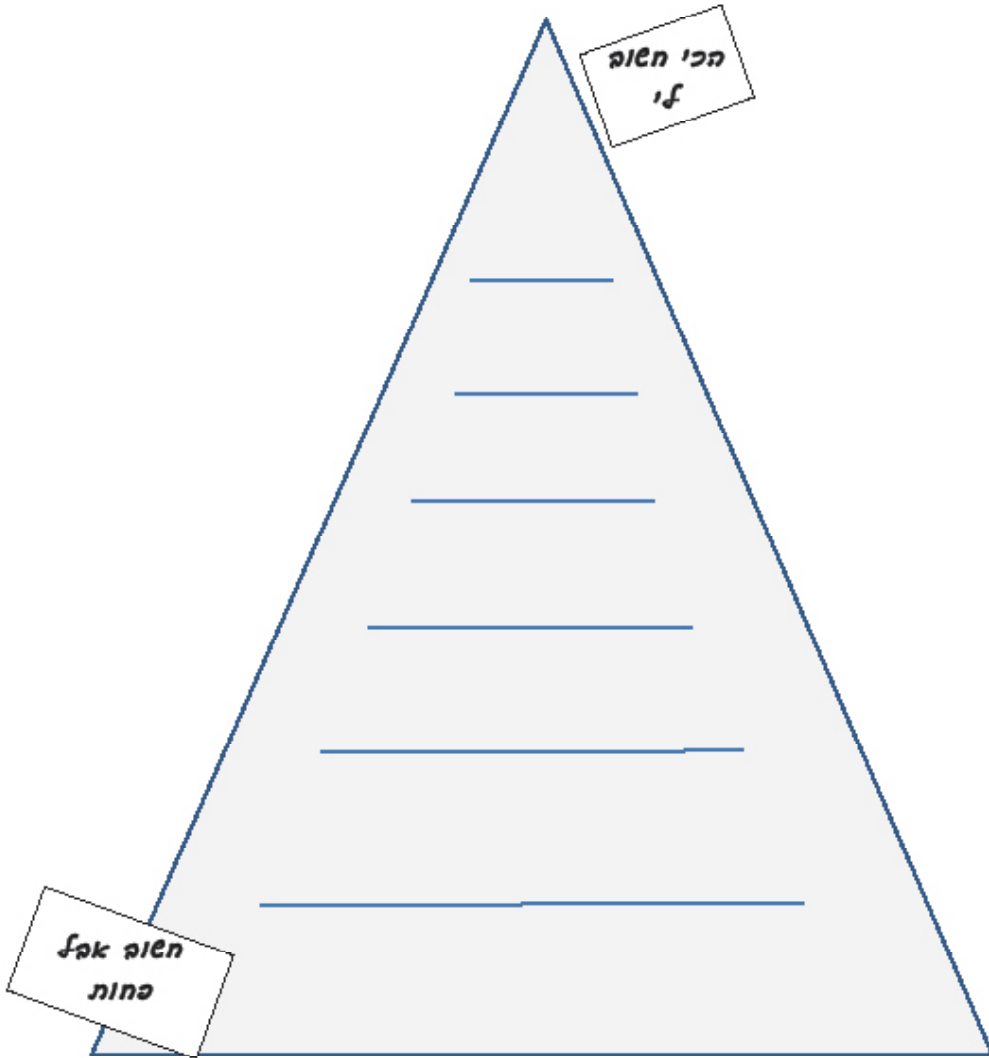
| | |
|-------------------|------------------------|
| כושר מספרי | כושר טכני |
| הפעלת סמכות | זמן עבודה גמיש |
| אחריות | עבודה עם קהל |
| עניין | ביטוי לכישורים שלי |
| מגע עם אנשים | ביטוי לנטיות שלי |
| עצמאות | אפשרויות עיסוק מגוונות |
| מתן ייעוץ | ביטוי לערכים שלי |
| שימוש בכושר ניתוח | הדרכה והוראה |
| | |

מיפוי שיקולים, ערכים ודרישות ממקום עבודה

מהלך

1. נבקש מהמשתתף לכתוב **10 שיקולים/ערכים** שחשובים לו במקום העבודה. חלק מרכיבים אלו ודאי עלו בחזון וניתן לחבר את המשתתף לערכים שעלו שם. לדוגמה: קרבה לבית; שכר "גבוה"; עבודה עם אנשים; אפשרויות קידום; חברה גדולה/קטנה.
2. **וידוא הבנה:** נעבור עם המשתתף על כל סעיף ונגדיר באופן מדויק את משמעות הערך עבורו. לדוגמה: קרבה לבית - "למה אתה מתכוון כשאתה מדבר על קרבה לבית?" "תוך כמה זמן אתה רוצה להיות במקום העבודה?" "מהי המשמעות מבחינת האזור הגיאוגרפי שבו אתה רוצה לעבוד?"
3. **ננחה את המשתתף:** לו היית חייב לוותר על דרישה אחת מרשימת הדרישות - על מה היית מוותר? נסמן דרישה זו כדרישה שכרגע אינה רלוונטית.
4. **תעדוף:** נבקש מהמשתתף לדרג את הדרישות שנשארו מ"הכי חשוב ליי" ל"חשוב אבל פחות". שימו לב: אין דרישה שאינה חשובה, הכול חשוב מבחינת המשתתף, אולם נגדיר דברים שהם בחשיבות פחותה מצדו.
5. **נעבור יחד עם המשתתף על הדירוג** ונשאל אותו שאלות כדי לבדוק שאכן הדירוג תואם. לדוגמה: אם סימן שחשוב לו מאוד שכר מעל 7,000 ₪ ולאחר מכן חשובה לו קרבה של עד חצי שעה מהבית, נשאל - "לו היית מוצא עבודה של קרבה עד חצי שעה עם שכר נמוך יותר - האם היית לוקח אותה?" אם כן, המשמעות היא שהקרבה חשובה לו יותר מהשכר ויש לשקול לשנות את הדירוג.
6. **נסכם עם המשתתף:** מהן שלוש הדרישות הכי חשובות לך? מדוע? באיזו מידה אתה מרגיש שישנן משרות העונות על דרישות אלו? נסכם המשך חיפוש לתקופה מוגדרת. בשלב זה אנו "משחררים" את המשתתף לפסול משרות שלא עונות על הדרישות החשובות ביותר שהוא הגדיר לתקופה מסוימת, אולם מדגישים שאם תוך תקופה זו (שהגדרנו במשותף) נראה, שאין מספיק משרות עונות על דרישות אלו - נצטרך לחזור אל רשימת הדרישות ולארגן אותה מחדש בהתאם "לחוקי המשחק" של שוק העבודה.

פירמידת השיקולים שלי



2. חיפוש עבודה

תכנית עבודה אישית לחיפוש עבודה

שם המשתתף: _____ שם הרכז המלווה: _____ תאריך: _____

פירוט העבודה הרצויה:

תחום (לדוגמה: עבודה משרדית): _____

תפקידים לחיפוש (לדוגמה: פקיד קבלה, ניתוב שיחות, שירות לקוחות, back office)

אזור: _____

מספר אוטובוסים/תחבורה פרטית/אחר: _____

אחוזי משרה: _____

שעות העבודה: _____

שכר מצופה: _____

אחר: _____

התאמות נדרשות במקום העבודה (לדוגמה: עמדת עבודה נפרדת, הדרכה ממושכת בכניסה לתפקיד, מבנה נגיש):

מה חשוב לי בעבודה

על מה אני מוכן להתפשר?

מטרה (לדוגמה: להתחיל לעבוד בתפקיד של מוכר בגדים בחיפה עד לתאריך _____)

יעדים (לדוגמה: בניית קורות חיים, חיפוש עבודה, הכנה לראיונות טלפוניים ופרונטליים)

עד מתי תושג המטרה? _____

פעולות לביצוע (לדוגמה: הליכה לאזור התעשייה בחיפה ופיזור קורות חיים בחמש חנויות בגדים)

אחראי לביצוע (משתתף/רכז/יחד) _____
אחראי לביצוע (משתתף/רכז) _____
אחראי לביצוע (משתתף/רכז) _____

פעולות לביצוע (לדוגמה: הליכה לאזור התעשייה בחיפה ופיזור קורות חיים בחמש חנויות בגדים)

אחראי לביצוע (משתתף/רכז) * _____
אחראי לביצוע (משתתף/רכז) * _____
אחראי לביצוע (משתתף/רכז) * _____

עד מתי תושג המטרה? _____

פעולות לביצוע (לדוגמה: הליכה לאזור התעשייה בחיפה ופיזור קורות חיים בחמש חנויות בגדים)

אחראי לביצוע (משתתף/רכז) * _____
אחראי לביצוע (משתתף/רכז) * _____
אחראי לביצוע (משתתף/רכז) * _____

כתיבת קורות חיים

מבנה קורות חיים

- פרטים אישיים
- ניסיון תעסוקתי
- השכלה
- שירות צבאי/לאומי
- קורסים
- שפות
- מיומנויות מחשב
- התנדבות
- משפט אישי
- "המלצות יינתנו על פי דרישה"

עקרונות לכתיבת קורות חיים

- מעודכנים, מקיפים, אך תמציתיים
- **משפטים קצרים**
- מחק כל עגה טכנית מיותרת
- השתמש **בשמות פעולה** (ניהול, תכנון, שיווק וכדומה)
- **השתמש בספרות** במקום לכתוב מספרים במילים
- קורות החיים חייבים להיות **כנים!**
- ציין מספרי טלפון, כולל קידומת או כתובת עם מיקוד

מה רצוי שלא לכלול בקורות חיים

- תמונות
- המלצות או שמות של קרובי משפחה
- אל תכניס קורות חיים לקלסרים או לתיקים מקושטים
- פרטים אישיים, כגון: מין, משקל, גובה, מצב בריאות, גירושין, אשפוזים או נכות, מלבד מקרים חריגים וכן כל מידע אישי אחר שאינו רלוונטי
- מידע על משכורות (למחוק אל תכלול בקורות החיים)

דוגמה לכתיבת קורות חיים

שרון לוי - קורות חיים

כתובת: הלל 17, תל אביב טלפון: 052-3467681 דוא"ל: slevi@hotmail.co.il
אדיבה, בעלת יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה תחת לחץ. בעלת תודעת שירות
ומוטיבציה רבה לעבודה.

ניסיון תעסוקתי:

- 2010-2011 אחראית מנהלה, רשת גני ויצי"ו, רמת גן
- רישום ילדים לגנים ולמועדוניות
- מתן שירות פרונטלי וטלפוני לקהל הפונים
- עבודה עם מאגר נתונים ממוחשב
- **2007-2009 מדריכה טיפולית, "מועדונית שלום", רמת גן**
- הדרכת קבוצה טיפולית לילדים עם ליקויי למידה
- חניכה צמודה של הילדים
- העברת פעילויות חברתיות לילדים ועזרה לתלמידים במטלות לימודיות
- **2002-2006 נציגת מכירות, מוקד סחר ושיווק, "זיל וזול", תל אביב**
- ביצוע עסקאות באשראי בסודיות מוחלטת
- מענה טלפוני וניתוב פניות לקוחות
- מעקב שותף ועדכון תיקי לקוחות
- **1997-2001 פקידה, "שלום בע"מ", אשדוד**
- תיאום פגישות וניהול יומן משרד
- עבודה מול גורמים שונים בעיריית אשדוד
- מענה לטלפון רב-קווי וניתוב פניות

השכלה

1994-1999: 12 שנות לימוד, מגמת אופנה, תיכון "רון", אשדוד

שירות צבאי

1995-1996: פקידת לשכה, בסיס חצרים, חיל אוויר, שחרור בדרגת סמל

קורסים

2011 קורס אופיס, appleseeds academy, תל אביב

שפות

אנגלית - ברמה טובה

מימוניות מחשב

Office, היכרות עם עולם האינטרנט

כתיבת מכתב מקדים לקורות חיים

דגשים

- יש לציין באופן תמציתי מה המעסיק (מקום העבודה) יכול להרוויח מהעסקתכם..
- לשקול היטב אם להזכיר את נושא המגבלה (למשל: מגבלות פיזיות, מגבלות זמן וכדומה).
- להבליט את כל היתרונות שלכם על פי מה שניתן להבין מהמודעה או על פי מידע אחר שהוא לידיעתכם. אם מתבקשות במודעה שעות עבודה לא שגרתיות, ציינו את הגמישות שלכם, שתאפשר לעבוד בצורה זו. אם מוזכרת ניידות - ציינו את היותכם בעלי רכב וכדומה.
- להקפיד על צורה מכובדת של הכתוב.
- אל תחזרו על פרטים מקורות החיים.
- יש לצרף את קורות החיים, **ורק אם אתם מתבקשים** לצרף תעודות השכלה או הסמכה מקצועית.
- המכתב המקדים הוא הזדמנות להסביר פערים/"חורים שחורים" בקורות חיים. עם זאת, מומלץ לשקול זאת היטב ולבחור כל מילה.

דוגמאות למכתבים מקדימים

11/12/15

לכבוד
מר שלום קדוש
מנהל עמותת בחמל"ה

שלום רב,

שמי יוסי בן ברוך, בן 33 מירושלים. אני פונה אליך על מנת להציע את מועמדוּתִי לתפקיד ניהול מחלקת הדוברות בעמותה (מצ"ב קורות חיים). אני מאמין כי יש לי את הכישורים האישיים הנדרשים למילוי משרה זו.

בשנים 2005-2008 עברתי תהליך שיקום לאחר תאונת דרכים. מאז אני משותק בגפיים התחתונות ומתנייד עצמאית על כיסא גלגלים. חשוב לי לציין, כי המוגבלות המוטורית שלי לא תפריע לי בתפקידי הדוברות השונים: כולל נסיעות ברחבי הארץ, מתן הרצאות וראיונות לתקשורת. אני רואה עצמי אדם ורבאלי, רהוט, אחראי, רציני, מסור ובעל ניסיון ניהולי. מתוך היכרותי עם פעילות העמותה אשמח לקחת חלק בעבודה החשובה זו ולתרום מיכולותיי לקידום העמותה.

אשמח להגיע לריאיון עבודה ולקבל הזדמנות לעבוד עמכם.

בכבוד רב,
יוסי בן ברוך
050-7050595

05/12/12

לכבוד הגב' תרצה הלוי
מנהלת תחום הגיל הרך
ויצ"ו ירושלים

שלום רב,

שמי יעלה כהן ואני בת-36. אני פונה אליך על מנת להציע מועמדותי לתפקיד עוזרת גננת.

בשלוש שנים האחרונות התמודדתי עם קשיים בריאותיים ולאחר תהליך שיקום חזרתי לאיתני. בעקבות המחלה מלווה אותי צליעה קלה, שאינה מפריעה לי בעבודות פיזיות. אני מסוגלת לטאטא, לשטוף רצפה, לחתל, להכין אוכל ושאר המיומנויות שהתפקיד דורש. אני מאמינה שיש לי את הכישורים האישיים הנדרשים למשרת עוזרת גננת. אני בעלת יכולת התמדה, רצינות ומסירות, סבלנית מאוד ובעלת גישה טובה לילדים. בעבר עבדתי במשך כשנתיים בתפקיד עוזרת גננת בגני הילדים של ויצ"ו בבית שמש. נהייתי מאוד מהעבודה וביצעתי אותה בצורה טובה ואחראית. יש בידיי מכתב המלצה ממקום עבודה זה.

כמו כן, יש לי מוטיבציה גבוהה לצאת לעבוד ולהצליח במקום העבודה. אשמח להגיע לריאיון עבודה ולקבל את ההזדמנות לעבוד עמכם.

בכבוד רב,

יעלה כהן

050-2221000

שיטות מגוונות לחיפוש עבודה

- אינטרנט (אתרי דרושים + אתרי חברות/ארגונים)
- מודעות מעיתונים, מקומונים
- עבודת שטח (לכתת רגליים ולחלק ידנית קורות חיים לבעלי עסק)
- לוחות מודעות
- מערכת קשרים אישיים, רשתות חברתיות - networking
- מקום עבודה קודם
- חברות השמה/חברות כוח אדם
- שירות התעסוקה
- מכרזים
- יוזמות אישיות
- עבודה ללא תשלום - התנדבות

מאגר אתרי אינטרנט לחיפוש עבודה

מאגרי מידע מקוונים ואתרי אינטרנט זמינים עבורנו ומתעדכנים כל העת:

| | |
|---|--|
| אתר אינטרנט - משרות המיועדות לאנשים עם מוגבלות www.avodanegisha.org.il | פורטל עבודה נגישה |
| דף פייסבוק - מפרסם משרות לאנשים עם מוגבלויות www.facebook.com/sicuyshaveh | סיכוי שווה |
| מאגר מידע שמאפשר איתור עסקים על פי אזורים, ענפים ומקצועות www.d.co.il | דפי זהב |
| מאגר מידע לעסקים www.ipp.co.il | פאוור פון |
| מאגר מידע בתשלום www.dundb.co.il | דן אנד ברדסטריט D&B Israel |
| באתר האינטרנט מחולק המידע לפי ענפים ואיגודים. כמו כן, קיים מידע על כנסים של מעסיקים www.industry.org.il | התאחדות התעשיינים |
| לדוגמה, בחיפה: התמחות בנושא הימי www.haifachamber.org.il | לשכות המסחר והתעשייה |
| עסקים קטנים ובינוניים www.aci.org.il | התאחדות המלאכה והתעשייה |
| ארגון של עסקים שפועלים בגישה של אחריות תאגידית www.maala.org.il | מעלה |
| באמצעות מקורות אלה נוכל לקבל מידע עדכני שמשקף את המצב העכשווי בארץ בכלל, ובאזורים ספציפיים בפרט לדוגמה: www.yjobs.co.il | עיתונות - כתובה ומקוונת; ארצית ומקומית |
| חפשו מידע ממוקד באתרי האינטרנט של חברות ושל עסקים. דוגמאות: ארומה, קסטרו, פניקס, אל על, חברות סולר, הראל, אלביט, jobs.hunterhrms.com | אתרי אינטרנט של חברות |

| | |
|--|----------------------------------|
| <p>מידע על עסקים וגם על משרות ניתן לאתר בפורטלים ובאתרי דרושים, כגון www.alljobs.co.il, www.jobmaster.co.il דרושים www.drushim.co.il, הומלס www.homeless.co.il, INDEED, Xplace, job4all ALLWORKS, תעסוקות, jobnews - דרושים במידי www.cvpool.co.il, www.muvtal.co.il, Israjob פורטל העובדים דרושים-www.sugume.com www.misrot.com www.l-m.co.il www.cvking.co.il - כל חברות כוח אדם אתר "מובטל" - www.muvtal.co.il</p> | <p>פורטלים ואתרי דרושים-כללי</p> |
| <p>EXECUTECH Gotfriends</p> | <p>הייטק טאלנטים הייטק</p> |
| <p>Medicalpeople</p> | <p>פארמה</p> |
| <p>Archijob</p> | <p>ארכיטקטורה</p> |
| <p>אתר הסתדרות המורים</p> | <p>הוראה</p> |
| <p>הפורטל הישראלי לחקלאות טבע וסביבה</p> | <p>חקלאות</p> |
| <p>בטיפולנט</p> | <p>מטפלים מקצועיים</p> |
| <p>Israelidiamond</p> | <p>תעשיית היהלומים</p> |
| <p>שתיל www.shatil.org.il, רעות, צ"ימס</p> | <p>מגזר חברתי ועמותות</p> |
| <p>רכבת ישראל, כל קופות החולים, משרדי ממשלה, עיריות ומועצות אזוריות, שירות התעסוקה, אוניברסיטאות, מגן דוד אדום, בתי חולים</p> | <p>גופים ציבוריים</p> |
| <p>והדרת (דרוש ניסיון), מוטקה, סבאבא</p> | <p>אוכלוסיה בוגרת</p> |
| <p>ortal-hr, CPS, דנאל, מנפאוור, JOBINFO, ORS (הייטק), www.nisha.co.il (הייטק), תגבור</p> | <p>חברות השמת כוח אדם</p> |
| <p>לדוגמה: איגוד העובדים הסוציאליים</p> | <p>ארגונים מקצועיים</p> |
| <p>חברות אוטובוסים</p> | <p>תחבורה</p> |

רשתות חברתיות הן כלי מוצלח לאיתור מידע על עסקים ועל משרות.

”פייסבוק” (Facebook) ו-”לינקדאין” (LinkedIn) הן דוגמה לשתי רשתות חברתיות וירטואליות.

משרות היי-טק בין חברים | דנה ונועה - תעשו לי קריירה | משרות סטודנטים ואקדמאים
ללא ניסיון | משרות הייטק ושיווק ללא ניסיון | משרות מחברות היי-טק בישראל | משרות
היי-טק בין חברים | משרות משאבי אנוש בין חברים | דרושים מפה לאוזן | משרות בין
חברים | משרות עילאיות ומתנשאות | משרות לדוברי שפות זרות בישראל | Looking
for a Job in Israel | Nefesh B’Nefesh - Jobs in Israel | משרות לאימהות |
עבודות שאוהבות אימהות Jobs4mom

היכנסו לקבוצות אלה והירשמו כחברים. שם, תקבלו נגישות למידע עדכני על משרות
פנויות, על מצב השוק ועל תנאי עבודה.

רשתות חברתיות בין-אישיות שאינן וירטואליות מתארגנות ופועלות באמצעות ארגונים
שיוצרים מפגשי רישות לעסקים. לדוגמה: BNIwww.bni.co.il.

מיפוי שוק עבודה אזורי

משרות רלוונטיות בהתאם לאזור המגורים

מטרת כלי זה לסייע לך ללמוד על מקומות העבודה ותפקידים נפוצים באזור מגוריך. שימוש בכלי יכול לסייע לך בקבלת החלטה בנוגע לתחומי עבודה הרלוונטיים עבורך כיום יחד עם הרכז המלווה אותך.

לצורך כך, ענה על השאלות הבאות:

1. היכן אתה גר? _____

2. ציין שמות שלושה יישובים הקרובים ליישוב מגוריך ורלוונטיים לחיפוש עבודה _____

3. היכנס לשני אתרי חיפוש עבודה שונים (כגון: אולג'ובס, פורטל דרושים, ג'ובנט)

חפש משרות קיימות תחת אזור מגוריך ובחר מכל אתר שתי משרות שאתה מעריך כי מתאימות לך:

שם האתר: _____

משרה 1: _____

כמה משרות נוספות באותו תחום ואזור מגורים קיימות באתר? _____

משרה 2: _____

כמה משרות נוספות באותו תחום ואזור מגורים קיימות באתר? _____

שם האתר: _____

משרה 1: _____

כמה משרות נוספות באותו תחום ואזור מגורים קיימות באתר? _____

משרה 2: _____

כמה משרות נוספות באותו תחום ואזור מגורים קיימות באתר? _____

מה למדת מתהליך החיפוש? _____

איזה מבין התחומים שמצאת הכי ריאלי עבורך כיום? מדוע? _____

רשתות חברתיות⁶

שימוש ברשתות חברתיות ומיתוג עצמי ברשת הם אחת השיטות המתקדמות ליצירת נקודות מפגש עם המגזר העסקי. כיום, יותר ויותר ארגונים ממתגים עצמם ברשתות חברתיות וירטואליות ואף מגייסים את עובדיהם בדרך זו. רשת חברתית היא קבוצה של אנשים המקיימים ביניהם קשרים.

קשרים אלה יכולים להיות קשרי משפחה, קשרי עבודה, תחביבים משותפים, ועוד. לרשתות חברתיות יש תפקיד חדש ומתחזק כתוצאה מהופעת רשת האינטרנט, והן מאפשרות: חיבור בין אנשים (פייסבוק, לינקדאין), שיתוף ידע (ויקיפדיה), שיתוף תוכן (טוויטר, יוטיוב), ושיחה מתמשכת (קפה דה מרקר). הרשתות החברתיות מבוססות על **תאוריית העולם הקטן**, שהגה הסוציולוג סטנלי מילגרם בשנת 1967, לפיה כל אדם יכול ליצור קשר עם כל אחד בעולם דרך מספר קטן של מתווכים. השערה זו היוותה את הבסיס לביטוי המפורסם "שש דרגות של הפרדה", שמקורה בניסוי של מילגרם, שהראה שדי בשישה מתווכים בממוצע כדי ליצור קשר בין כל שני אנשים בארצות הברית.

צעדים לשימוש ברשתות חברתיות בין-אישיות

חברים, שכנים קרובי משפחה וכן, גם המכרים שאני פוגש בבית הכנסת... כולם יכולים לשמש רשת קשרים אנושית ואפקטיבית כאשר אתה מחפש עבודה. בהמשך, ריכזנו עבורכם מספר צעדים מעשיים לשימוש ברשת החברתית הבין-אישית לצורך חיפוש עבודה.

אבל קודם, **מספר עובדות על השימוש ברשתות חברתיות בהקשר התעסוקתי:**

- הקשרים שצבר האדם הם **נכס עיקרי ומרכזי עבורו**. כיום, מועמדים רבים החלו למנוף את הרשתות הבין-אישיות שלהם כזירה למיתוג מקצועי ולאיתור התפקיד הבא.
- מחקרים מראים, כי מעסיקים נוטים לקלוט עובדים הרבה בעזרת התרשתות (חבר מביא חבר), מה שמצריך את דורשי העבודה להיות מרושתים ובעיקר ברשתות הרלוונטיות (מתוך דוח אנו-מחקר שנערך במכללת קריית אונו על שוויון הזדמנויות בשוק מקצועות האיכות עתירי השכר בישראל). (לציין שנה)
- בעבר הלא רחוק גיוס עובדים נעשה רק דרך מודעות "דרושים", תהליך שפינה מקום גם לחברות ההשמה. היום, הערוצים שמתחילים להיות דומיננטיים הם "חבר מביא חבר" ושימוש ברשתות חברתיות, שצברו תאוצה רבה בתהליכי גיוס (מתוך מאמרה של הגב' מורית רוזן, מנהלת בית הספר לגיוס HRD). (ניוזלטר ניהול הגיוס 20 נובמבר 2009).
- "חוזק הקשרים החלשים" מתאר את העובדה, שמידע חשוב זורם לפרטים טוב יותר דרך קשרים חלשים (מהמעגלים השני והשלישי) מאשר דרך קשרים חזקים

6. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

(מעגל ראשון). זאת, בשל העובדה שקשרים לאחרים מחברים אותנו לעולם רחב יותר ומאפשרים לנו להגיע מעבר לקבוצה המוכרת לנו. באופן כללי, אפשר לומר כי קיימים יותר קשרים חלשים מאשר קשרים חזקים (עפי"י יואל סיגל).

אז איך עושים זאת? מפיצים את הידיעה שאתם מחפשים עבודה בקרב אנשים מהמעגל הראשון שלכם!

צעדים מעשיים לשימוש ברשתות חברתיות לצורך השתלבות בעבודה

צעד 1: מיפוי הרשת החברתית

- מפו את המכרים שלכם במעגל הראשון: חברים, משפחה, מכרים מבית הכנסת, שכנים, עמיתים מהעבר, מכרים מהלימודים, ועוד. **רשמו לפחות חמישה אנשים אשר אתם מרגישים בנוח לפנות אליהם ורשמו את שמם, עיסוקם ומקום עבודתם** (לדוגמה: יש לי אחות, קופאית שעובדת בבנק דיסקונט).
- המשיכו למפות את המכרים שלכם במעגל השני (לאחותי יש חברה טובה מהלימודים שעובדת כבודקת QA בחברת אינדיגו).
- המשיכו למפות את המעגל השלישי (בעלה של החברה הטובה... עובד כטכנאי מוצרי חשמל בחברת פל).
- בשלב הראשון אל תהיו בררנים, זכרו את "חוזק הקשרים החלשים".

צעד 2: "עזרו להם לעזור לכם" - הצגה עצמית ממוקדת

נסחו לעצמכם בכתב "הצגה עצמית" קצרה, אשר תכלול את:

- ציון שמו ותפקידו של הגורם המקשר.
- העיסוק שבו אתם מעוניינים להשתלב.
- הניסיון ו/או ההשכלה שלכם הרלוונטיים לעיסוק המבוקש.
- הערך המוסף שאתם יכולים להביא לארגון בהעסקתכם.
- הכמיהה ו/או המוטיבציה שלכם לעבוד בתחום/בעיסוק.

זכרו: "הצגה עצמית" ממוקדת זו תשמש אתכם בפגישות ו/או בשיחות מזדמנות שתקיימו. ניסוח בהיר וממוקד של העיסוק המבוקש והערך המוסף שלכם לארגון יוכל לסייע לכל מי שתפגשו (בצעדים הבאים) להעביר את הבשורה הלאה בצורה ממוקדת, תוך אמונה ביכולתכם.

אם תחליטו לפנות בדוא"ל אל תשכחו לציין גם:

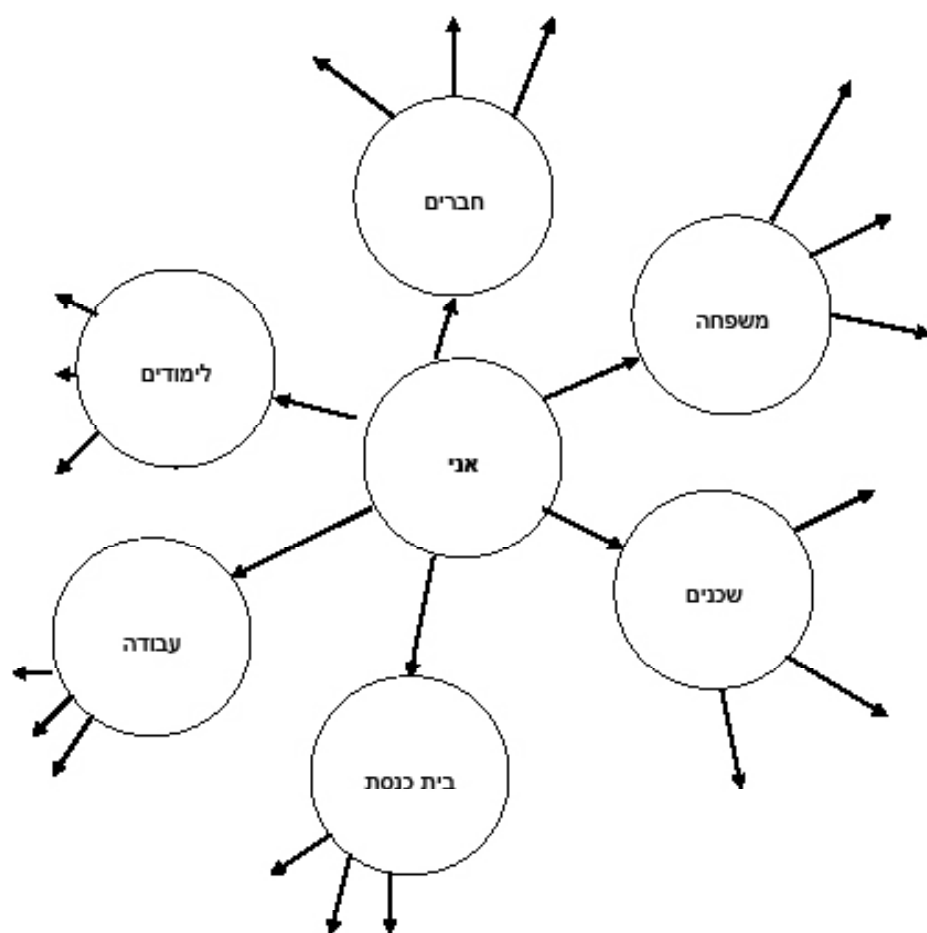
- דרכי התקשרות שלכם (טלפון וכתובת דוא"ל)

צעד 3: הפיצו את הידיעה

- נסו להיפגש עם כמה שיותר אנשים מהמעגל הראשון, בשיחה מקדימה עימם אתם יכולים לומר להם שאתם מחפשים עבודה ותשמחו להיפגש עימם להתייעצות.
- נצלו את הזמן שהקדישו לכם מכריכם בתבונה - התעניינו בעיסוקם, בייחוד אם אתם מעוניינים בתחום עיסוק דומה לזה שלהם, התעניינו מה כולל תפקידם (שאלה מצוינת: "איך נראה סדר היום שלך בעבודה?"), איך הגיעו לתפקיד (חברת השמה מסוימת, מכרים?), מה כולל תהליך המיון ובכלל אם יש להם טיפים עבורכם...
- בדקו עימם האם יש להם מכרים שתוכלו להיעזר בהם ומהי דרך הפנייה המומלצת מבחינתם (עדכנו את המיפוי מהצעד הראשון). חלקם יעדיפו לתת לכם כתובת דוא"ל/טלפון של המכר מהמעגל השני ותפנו אליו ישירות. אחרים יבחרו להיות המתווכים בפועל, כלומר, שתעבירו להם את קורות החיים והם יעבירו הלאה... יכולות להיות אפשרויות נוספות. **בדקו עם האדם מהי הדרך המועדפת עליו לסייע לכם.**
- כבדו את האדם שנפגש עמכם ואת זמנו. אנשים אוהבים לעזור ורבים מהאנשים אוהבים לדבר על עצמם, עם זאת זה לא מובן מאליו והודו להם על כך.
- אם הצגתם את עצמכם בצורה מקצועית, ממוקדת, יצרתם רושם אישי חיובי, מתוך אמונה בעצמכם וביכולתכם, רוב הסיכויים שהרשמתם את הצד השני והפכתם אותו לשותף במסע שלכם להשתלבות בעבודה.

תופתעו לראות איך בתום שלושת הצעדים הללו מכרים יחשפו אתכם להזדמנויות תעסוקתיות, יציעו לכם עבודות ששמעו עליהן או יספרו לחבריהם על כך שאתם מחפשים עבודה. בהצלחה!

מיפוי הרשת החברתית שלי



הכנה להצגה עצמית ולריאיון טלפוני

המשרה שאליה אני מתמודד: _____

פתיחה: הצג משפט כללי המספר על עצמך, כולל פרטים אישיים.

מיקוד: התייחס לנקודות בקורות החיים הרלוונטיות לתפקיד:

ניסיון תעסוקתי _____

ידע והשכלה _____

כישורים רלוונטיים (תוך מתן דוגמאות) _____

חוזקות: מנה חוזקות והצלחות שלך בתפקידי העבר, המחש באמצעות דוגמאות

מניסיוןך _____

אופטימיות וחייביות: הדגש את הדברים מהם נהנית בעבודות קודמות, בהתנסויות

קודמות, בלימודים _____

סיום: סיים במשפט מסכם, תוך הבעת מוטיבציה ורצון במשרה

לאחר הסימולציה תן משוב לעצמך וציין שתי נקודות לשימור ולשיפור:

- מסרים מילוליים ובלתי מילוליים (כגון: טון דיבור, שטף דיבור, צורת ישיבה, הופעה חיצונית).
- הפגנת ביטחון בהתאמה.
- מיקוד ודיוק.
- רלוונטיות למשרה המסוימת.
- שימוש בדוגמאות, בניסיון אישי (לא רק בסיסמאות ובתיאורים), שימוש בסיפורי הצלחה.
- מעורר עניין וסקרנות.

הצגת המוגבלות בפני המעסיק

מערך הנחיה: סוגיות ודילמות בתהליך חיפוש העבודה

כחלק מתהליך חיפוש עבודה של משתתף בתכנית רמפה עולה סוגיית המוגבלות ובעקבותיה שאלות ודילמות שונות, שאת חלקן נציין בהמשך. ראשית, נציין שתי עובדות:

1. אין "תורה סדורה" לשאלות הללו, שהן אינן מדע מדויק. לכל משתתף יש את מערכת השיקולים שלו הנוגעת לחסמים, לחוזקות ולמשרה שבה הוא מתעניין.
2. ניתן ליעץ למשתתף מנקודת המבט שלנו כרכזי השמה המלווים אנשים עם מוגבלויות, אך במשך כל התהליך חובה לשקף לו, **שהחלטה** אם לספר ולחשוף את המוגבלות ובאיזה אופן היא אך ורק שלו. האחריות היא שלו. לכל החלטה שיקבל יש **רווחים ויתרונות** מול **הפסדים וחסרונות** - ואותם אנחנו, כרכזי השמה, צריכים לחשוף בפניו במהלך פגישות הייעוץ.

כאמור, סוגיית המוגבלות מעוררת התלבטויות, כמו: האם לכתוב בקורות החיים על המוגבלות? אם לא, באיזה שלב כדאי לציין זאת, אם בכלל? בשלב הריאיון הטלפוני? בשלב הריאיון הפרונטלי? האם לאחר שאני משתלב בעבודה? איך לספר זאת?

נציג להלן את המורכבות של אחדות מהשאלות:

מתי ואיך רצוי לספר על המוגבלות ואם בכלל?

נחלק את הנכונות בשלב הזה לנכונות נראות ובלתי נראות.

1. נכונות נראות לעין

לדוגמה: שיתוק מוחין, צליעה, קביים, עיוורון, כיסא גלגלים, עיוות בפנים. יש הממליצים שלא לציין את המוגבלות בקורות החיים, כדי לא לקחת סיכון ולשפר את הסיכויים להיות מוזמן לריאיון.

אם יש פער גדול בשנים (שבהן המשתתף לא עבד משום שהיה בטיפולים, שיקום וכדומה) והוא בולט לעין בקורות החיים - ניתן להסביר זאת במכתב המקדים או בריאיון הטלפוני.

לאחר שמזמינים טלפונית את המשתתף לריאיון פרונטלי (לפעמים השיחה הזו היא סוג של ריאיון טלפוני ראשוני), קיימות שתי אפשרויות: האחת, לא להזכיר את המוגבלות בשיחת הטלפון, לקבוע מועד ושעה לריאיון הפרונטלי, והשנייה, לאחר קביעת המועד לריאיון הפרונטלי, לעדכן את המעסיק לגבי המוגבלות שהמשתתף מתמודד עמה.

דוגמה: "יופי, אז קבענו להיפגש ב-9/8 במשרדים שלכם ביוקנעם, בשעה 10:00. אני מאוד מודה ורק רוצה ליידע אותך ואת מי שיראיין אותי, כדי שלא תופתעו, שיש לי איזו לקות קטנה בפנים, שיוצרת עיוות מסוים בצד השמאלי של הפנים שלי. משהו שנולדתי אתו וקשה שלא לראותו. היה לי חשוב להכין אותך לכך, וכמובן שבפגישה שלנו אספר לך קצת יותר על כך".

| יתרונות בציון המוגבלות בשיחה הטלפונית | חסרונות בציון המוגבלות בשיחה הטלפונית |
|---|--|
| לעתים, הנראות יכולה להרתיע ולהבהיל את המעסיק ולכן הכנתו מראש תגרום לו להיות יותר מרוכז בריאיון עצמו ופחות במוגבלות | יש מעסיקים ששומעים את המילה "מוגבלות" או "נכות" נבהלים ועלולים לבטל את הריאיון בתירוץ כזה או אחר |
| עצם החשיפה עשויה לגרום למועמד להיראות כן, אמין, ישר ואמיץ בפני המעסיק | יש מעסיקים שיכולים לחשוב שהעובדה שהפונה מצוין את המוגבלות בשיחה הטלפונית היא מתוך אינטרס לעורר אצלם אמפתיה והתחשבות |
| מומלץ לשאול את הפונה איזה יתרונות יש לחשיפת המוגבלות כבר בשיחה הטלפונית ושהוא יענה ויחשוב לבדו. בסופו של דבר הוא יקבל את ההחלטה בעצמו, לפי שיקול דעתו | כדאי לשאול את הפונה איזה חסרונות יש לדעתו לחשיפת המוגבלות כבר בשיחה הטלפונית ושהוא יענה ויחשוב לבדו. בסופו של דבר הוא יקבל את ההחלטה בעצמו, לפי שיקול דעתו |

בריאיון הפרונטלי

אם המתעניין החליט לא ליידע את המעסיק שיש לו מוגבלות מסוימת - מומלץ בעת הריאיון להעלות את הנושא ביוזמת המתעניין. **רצוי בחלק די מוקדם של השיחה** לשוחח על הנושא ולא להתעלם מהמוגבלות, לספר עליה בקצרה ולעבור לתיאור המעלות של הפונה והתאמתו לעבודה. חשוב לציין, שהמוגבלות אולי מגבילה את הפונה בחלקים אחרים בחייו, אך על המשרה הזו היא לא אמורה להשפיע. אם בכל זאת יש למוגבלות השפעה מסוימת - זה הזמן לשוחח עם המעסיק על ההתאמות הנדרשות.

העיקרון החשוב, שמאוד רצוי ליישם, הוא: **לא** להשקיע זמן רב בפירוט המוגבלות/המחלה/הלקות והמאפיינים השונים, אלא לספר עליה בקצרה. אם אפשר, עדיף להימנע משם המחלה ומתיאורים פתולוגיים, אם כי לא תמיד זה אפשרי, אלא לתאר את הלקות בקצרה. לדוגמה: נולדתי עם בעיה מוטורית ברגליי ולא "יש לי שיתוק מוחין", ומיד לעבור לחוזקות שלי ולמידת ההתאמה שלי לתפקיד המדובר.

דוגמה: "נולדתי עם עיוות בפנים, שאינו משפיע על דבר מלבד הנראות שלי. אני מקווה, שאתה שם לב שזה לא פוגם לי בדיבור ולכן אני מתעניינת בתחום של שירות לקוחות טלפוני ולא פרונטלי. ברגע שאנשים מתרגלים ומקבלים את המראה השונה שלי, הם זוכים באשת צוות חמה, חרוצה ומשקיענית. אני גם קוראת המון, כך שהשפה שלי עשירה ואני חושבת שוורבאליות ויכולת ביטוי גבוהה חשובים לתפקיד כזה כמו שירות לקוחות טלפוני בחברת פלאפון".

הערה: כפי שכבר ציינו, לאנשים שהנכות שלהם נראית לעין - לא מומלץ לרשום אותה בקורות החיים. אם יש צורך בהנגשה מסוימת - רצוי להעלות את הנושא בסוף הריאיון הטלפוני, כשפרטי הריאיון הפרונטלי סגורים. לדוגמה: "האם יש במשרדים שלכם מעלית? אני נעזר בקביים ואשמח לדעת זאת".

2. נכויות שאינן נראות לעין

לדוגמה: סכרת, אפילפסיה, קרון, מוגבלות פסיכיאטרית, מחלת נפש, הפרעות קשב וריכוז, לקויות למידה, ועוד.

כשהנכות אינה נראית לעין לא מומלץ לציין זאת בקורות החיים, ובדרך כלל גם לא במכתב מקדים לקורות החיים. אין יתרון בדיווח על המוגבלות בשיחת הטלפון המוקדמת או בהכנת מראש את המראיין.

כאן נתמודד עם דילמה לא פשוטה: האם בריאיון הפרונטלי עצמו לשוחח על כך עם המראיין או לא? בתשובה לסוגיה זו נציין, כי גם לגבי עניין זה אין מדע מדויק והדילמה קשה.

ניקה לדוגמה שני אנשים: מתמודד נפש עם מניה-דפרסיה ומשתתפת שיש לה מחלת מעיים - קרון.

אפשרות ראשונה: לא לשוחח על המוגבלות כלל ולדבר אך ורק על התפקיד/משרה שבה מגלים עניין.

מומלץ לשאול את המשתתף: מה היתרונות ומה החסרונות באי-חשיפת המוגבלות?

| יתרונות | חסרונות |
|--|---|
| יטייחסו אלי כאדם רגיל, שווה בין שווים | קשיים הנובעים מהמוגבלות עלולים לצוץ באיזה שהוא שלב ולהקשות על השתלבותי בעבודה |
| הסיכוי שלי להיות מוזמן לריאיון עבודה גדול יותר | אולי זה מעיד על חוסר האמינות שלי |

| יתרונות | חסרונות |
|---|---|
| מחייב אותי למאמץ להיות כמו שאר העובדים, אם אתקבל, ללא שום הנחות | אם תהיה לי התפרצות במקום העבודה/ החמרה בריאותית במהלך יום עבודה - אף אחד לא יידע איך לאבחן זאת, איך לטפל בי ואיך לעזור לי |

אפשרות שנייה: להעלות את נושא המוגבלות בפני המראיין בזמן הריאיון הפרונטלי.

גם כאן, העיקרון החשוב הוא לא להשקיע זמן רב בפירוט המוגבלות/המחלה/הלקות והמאפיינים שלה, אלא לספר עליה בכמה מילים. אם אפשר, עדיף להימנע משם מדויק של המחלה (לא תמיד זה אפשרי), אלא לתאר אותה בקצרה ומיד לעבור לתיאור החוזקות וההתאמה לתפקיד.

דוגמה: "אני מודה לך על כך שתיארת לי בפירוט את תפקיד המזכירה במשרד עורכי הדין שאתה מנהל. אני רוצה רק לשתף אותך במשהו אישי, שאני מתמודדת אתו כבר כמה שנים. לפני כמה שנים עברתי משבר אישי שבעקבותיו עברתי תהליך שיקום ארוך. שנתיים הייתי מחוץ למעגל התעסוקה ועכשיו, אחרי השיקום, אני לוקחת תרופות. אני מאוזנת ויציבה, מטופלת אצל אנשי המקצוע הטובים ביותר ומרגישה שאני בשלה לחזור לשוק העבודה. יכול להיות שבין פעמיים לשלוש בשנה אצטרך להיעדר מהעבודה מסיבות רפואיות, אך יכול להיות גם שלא. יש לי הרבה יתרונות כעובדת: אני אדיבה, בעלת יחסי אנוש מצוינים, מקלידה במהירות בשתי שפות, אמינה, מסודרת ומאורגנת. עשיתי גם לפני כמה שנים קורס בהנהלת חשבונות 1, כך שאולי זה יכול להוות יתרון. אני בוחרת לשתף אותך בקושי שלי, מכיוון שאני מחפשת מעסיק, שיתייחס אלי כשווה בין שווים, יאתגר אותי ויצמיח אותי. אם תגענה הנפילות, אצטרך מעסיק מכיל וסובלני עם אורך רוח. אני יודעת שאולי אני לוקחת סיכון בכך שאני מספרת לך את זה, אך מאוד חשוב לי ליצור מערכת יחסים כנה ושקופה עם המעסיק שלי".

דוגמה: משתתפת עם מחלת מעיים קרון: תודה על הריאיון. למדתי המון על משרת מלחימה אצלכם במפעל ושמחתי לשמוע שיש ביקוש כרגע לתפקיד הזה.

אני רוצה לשתף אותך רק בעניין מסוים, שאני מתמודדת אתו כבר 10 שנים. יש לי דלקות כרוניות במעיים שגורמות לי לצאת לשירותים בתדירות

גבוהה יותר מהממוצע. יש שבועות טובים יותר ושבועות טובים פחות. אני מטופלת במיטב התרופות על ידי מיטב הרופאים ולמדתי לחיות עם המוגבלות שלי בשלום. אני מחפשת מעסיק שיוכל להכיל זאת, ולאייש אותי בעמדת עבודה שיכולה להיות הכי קרובה לשירותים, ושיבין שאני לא בוחרת לצאת לשירותים, אלא אלה הן נסיבות מצבי הרפואי. אני חייבת לציין, שיש לי "ידיים טובות ומדויקות", אני זריזה, תקתקנית ויסודית. אני בטוחה שגם אם אצא שש, שבע פעמים בשעה להתפנות, ההספק שלי יהיה טוב. אני גם מוכנה לקצר קצת את ההפסקות שלי כדי לעמוד ביעדים. אשמח לשמוע מה דעתך על כך.

הערות

לקראת ריאיון עבודה פרונטלי מומלץ לחשוב היטב האם לספר ולשתף את המעסיק בנושא המוגבלות שאינה נראית לעין או לא.

העיקרון המנחה: אם המוגבלות אינה נראית, איננה רלוונטית לתפקוד בעבודה ולא משפיעה על היעילות - אין צורך לתת מידע מיותר.

אם המוגבלות עלולה מידי פעם להפריע/לעכב או להשפיע על התפקוד וההספק בעבודה, הרי שיש כאן דילמה. מומלץ לשוחח על כך במפגשים בין המשתתף לרכז רמפה ולדון בשאלה - האם רצוי לחשוף את המוגבלות בריאיון הפרונטלי או לא. באופן כללי, במקרה כזה, יש יתרונות רבים לשוחח על המוגבלות עם המעסיק, אך יש גם סיכונים שצריך להתייחס אליהם.

אם המשתתף החליט לא ליידע את המעסיק על מוגבלות שאינה נראית, רצוי לשקול בשיחת המשוב הראשונה עם המעסיק, הנערכת בערך לאחר שלושה חודשי עבודה, האם בכל זאת לשתף אותו בקיום המוגבלות שאינה נראית ולציין שנתת את המרב בשלושת החודשים כדי להיות כמו כולם, שאתה מאוד נהנה ומסופק מהעבודה ושחשוב לך ליידע אותו, כדי שלא יופתע אם בעתיד תתעורר בעיה.

עזרה בתיווך המוגבלות על ידי רכז רמפה

משתתפים רבים הגיעו לרמפה כדי להיעזר בתיווך של הרכזים מול מעסיקים בנושא המוגבלות. מצד אחד, הרכזים מעודדים פרו-אקטיביות אצל המשתתף ומעוניינים שהוא יוביל את תהליך חיפוש העבודה בעצמו, יקבל החלטות בעצמו ויספר בעצמו למעסיק על המוגבלות. מצד אחר, ישנם משתתפים רבים המתקשים בכך וזקוקים לעזרה של רכז רמפה. חשוב לקיים שיח כזה עם המשתתף ולשתף אותו בסוגיה הזו. מומלץ לצייר על דף נייר טבלה ולשאל את המשתתף מהם לדעתו היתרונות והחסרונות בכך שהרכז יספר למעסיק על המוגבלות ויתווך בנושא ומה היתרונות והחסרונות בכך שהוא יעשה זאת בכוחות עצמו. לדוגמה:

שאל את המשתתף: מהם היתרונות והחסרונות שאני, רכז רמפה, אספר על המוגבלות שאתה מתמודד עמה למעסיק הפוטנציאלי?

| יתרונות | חסרונות |
|--|--|
| לרכז רמפה יש לעתים קרבה וקשר למעסיק והוא יכול לרכז את המעסיק ולהרגיעו, שהמוגבלות שלי לא רלוונטית לתפקוד ולמסוגלות שלי בעבודה. | אף אחד לא יכול לספר או לתאר את המוגבלות בצורה טובה יותר ממני. לי יש הכי הרבה ניסיון לתווך אותה לעולם, והסמנטיקה פה חשובה. |
| בהזדמנות זו רכז רמפה יספר על התהליך שאני עובר בתכנית, על מעלותי והתאמתי לתפקיד. | יש מעסיקים שיחשבו שאני אדם חלש ונזקק אם יגיע אליהם רכז רמפה, שמלווה אותי לתעסוקה ויספר להם על המוגבלות שלי. הם ישאלו את עצמם מדוע האישה הזו זקוק לעזרה ולתיווך? זה יכול להרתיע חלק מהם, וכך סיכויי הקבלה שלי לעבודה יפחתו. |
| התיווך הוא חלק מההתמחות של הרכז ומהמקצועיות שלו. יש לו את הכלים ואת האמונה בי והוא יוכל לדבר את המוגבלות בפני המעסיק בצורה הטובה והמשפיעה ביותר. | |

שאל את המשתתף: מהם היתרונות והחסרונות בכך שאני (המשתתף) אספר למעסיק על המוגבלות ומשמעויותיה:

| יתרונות | חסרונות |
|--|---|
| קשיים הנובעים מהמוגבלות עלולים לצוץ באיזה שהוא שלב ואז המעסיק יעריך את הכנות שלי וידע כיצד להתנהל מולה או איך לטפל בי. לא יהיה כאן גורם הפתעה. | אני עלול להילחץ, לא למצוא את המילים הנכונות, לתת יותר מידי מידע על הנכות ואז הסיכוי שלא יקבלו אותי לעבודה יכול לעלות (חשש מפיטורין/מאדם שונה/ממחלות נפש/מהלא צפוי). |
| החשיפה מעידה על פתיחות, כנות, אומץ, אמינות ויושר. תכונות שחשובות מאוד למעסיק כשהוא מחפש עובד חדש. | יתייחסו אלי כאדם עם מוגבלות ומכאן יתפתחו תופעות של סטיגמה, התרחקות, תחושת חסד ורחמים, דיבורים והתלחשויות מאחורי הגב. |

| יתרונות | חסרונות |
|--|--|
| בסופו של דבר, אני יכול להוות גם תועלת למפעל/חברה, משום שאכלל בספירה באחוזי המועסקים עם מוגבלות שעובדים שם (תחת חוק צו ההרחבה). | בחברה עסקית אין רצון וזמן להתעסק בהתאמות נדרשות או בבקשות מיוחדות מהעובד. הרווח וההספק חשובים ואין מראש נכונות להתגמש או לבוא לקראת מישהו שעלול לא לעמוד ביעדים. |

הערה כללית: במקרים בודדים רצוי לציין בקורות חיים את המוגבלות, מכיוון שהשלב הבא לאחר שליחת קורות חיים הוא בדרך כלל שיחה טלפונית, ריאיון טלפוני או זימון לריאיון פרונטלי.

לדוגמה: אדם לקוי שמיעה/חרש כדאי שיציין בקורות החיים: אשמח לתקשר עמכם באמצעות המייל או מסרון. כך גם לגבי אדם עם מגבלת דיבור/גמגום/צרידות כרונית או כל מוגבלות שתמנע מהצד המתקשר להבינו. גם בכך מומלץ להיעזר ברכז רמפה לשם תיווך והנגשה.

ניתוח עיסוק ותחקיר משרה

| | שם תחום העיסוק |
|--|---|
| | תיאור מהות התפקיד (כיצד נראה סדר היום) |
| | ניסיון איזה ניסיון נדרש? האם הוא הכרחי או רצוי? |
| | השכלה מהי ההשכלה הנדרשת? (לימודים/תעודות/ידע במחשבים) |
| | כישורים מקצועיים |
| | כפיפות ל... קשר עם אחרים ואופי ניהול הקשר |
| | סביבת העבודה תנאי ביצוע העבודה קצב העבודה |
| | היקף משרה/שעות עבודה |
| | דרישות נוספות האם ישנן דרישות מיוחדות נוספות? |
| | שכר ותנאים נלווים מהו השכר ההתחלתי? האם ניתן להתקדם בשכר? לאחר כמה זמן? |
| | מסלול קידום כיצד נראה מסלול קידום מקובל בתחום? |
| | מידע נוסף אודות מגמות וביקושים לתחום |
| | באילו מקומות עבודה ניתן למצוא משרות בתחום העיסוק? |
| | באילו מקורות מידע השתמשת לצורך ביצוע התחקיר? |

ניתוח עיסוק הוא תהליך שבו מזהים את הרכיבים שיש לבצע בעיסוקים שונים וקובעים מהם הכישורים האישיים הנדרשים לביצוע העיסוק ובאילו תנאים הוא מבוצע. בניתוח עיסוקים, מפרקים את התפקיד לגורמיו ובודקים אותו מבחינת המטלות, התנאים הסביבתיים והכישורים האישיים הנדרשים לביצוע התפקיד.

תחקיר משרה הוא התהליך שבו בוחנים תיאור של משרה מסוימת, כפי שפרסם מעסיק מסוים, ולומדים ממנו: מהן דרישות המעסיק מעובד במשרה המבוקשת, מהן הציפיות שלו ואילו עובדים הוא מחפש.

מדוע חשוב לערוך ניתוח עיסוקים?

בעידן הדינמי, שבו אנו חיים, נוספים מדי שנה עיסוקים, תפקידים ומקצועות חדשים. רבים מהם לא היו קיימים קודם לכן. מי שמע לפני שלוש שנים על מפתח אפליקציות, על מעצב מודעות גרפיות (באנרים)? עלינו להכיר מקצועות קיימים וחדשים ואת האפשרויות המגוונות העומדות לפני המשתתפים שאותם אנו מלווים וכן את אלה הנפתחות עבורם.

כאנשי מקצוע, עלינו גם להיות מסוגלים להעריך מי מהעובדים שאנו מלווים יתאים למשרה מסוימת. כך, נוכל להמליץ עליהם למעסיק.

מה עושים?

לשם כך עלינו:

- **להכיר את התפקיד ואת הגדרת התפקיד** (מהות, שעות עבודה, ניסיון קודם, שכר, התאמה לאנשים עם מוגבלות וכדומה).
- לערוך רשימה של **הדרישות המקצועיות בתפקיד**.
- לערוך רשימת **תכונות אישיות הנדרשות מבעל התפקיד**.
- לאסוף את כל הנתונים על **דרישות הפירמה והמעסיק לגבי העיסוק**: הגדרת מטרת העיסוק, הדרישות מהעובד (הכשרה + תכונות אישיות וגופניות מצופות).
- **לתעד**: חשוב לתעד ולשמור בצורה מסודרת את המידע שאוספים ומנתחים. המידע שייאסף יהיה מקור ידע מרוכז וזמין, מעין ספריית עיסוקים, לשימושם של צוות תכנית התעסוקה והמשתתפים בה (דוגמאות לטפסים לאיסוף ולתיעוד המידע - בהמשך).

תוצר ניתוח העיסוקים, הוא **תיאור תפקיד**, שבו פירוט המשימות שעל בעל התפקיד למלא, תנאי העבודה, חלוקת הזמן המוקדשת לכל משימה ומאפיינים קריטיים לביצוע התפקיד.

תיאור תפקיד⁷

- כותרת (שם התפקיד)
- שעות העבודה (רגילות, משמרות, שעות נוספות...)
- תנאי ביצוע העבודה (בחוץ, במשרד, מול מחשב, מול קהל, בצוות, לבד, רעש, מיזוג...)
- דרישות פיזיות מיוחדות
- שכר ותנאים נלווים
- פירוט המשימות שעל בעל התפקיד לבצע (למשל, מזכירה: לענות לטלפונים, לארגן נסיעות לחו"ל...)
- הזמן היחסי שמוקדש לכל משימה (50% טלפונים, 10% הדפסות)
- הקריטריון של כל משימה
- רמת אחריות וסוג אחריות (ניהולית, תפעולית, טיפולית, כספית...)
- Accountability - על מה נמדד ומוערך העובד?
- (רמת שירות, הספק שיחות, הרמוניה מול עמיתים...)
- קשר עם אחרים ואופי ניהול הקשר (מול כפיפים, מנהלים, לקוחות, עמיתים, בישיבות, בפגישות אחד על אחד, בנסיעות עסקיות, "בשטח" וכדומה)

מקורות מקוונים לאיסוף מידע על תפקידים, מקצועות ועיסוקים

- מית"ם - שאלונים + 500 ניתוחי עיסוק - אדם מילוא
- O*NET - ניתוחי עיסוק מאורגנים לפי מאפיינים קריטיים שדרושים לתפקיד (באנגלית) [/http://www.onetonline.org](http://www.onetonline.org)
- DOT - מילון כותרים תעסוקתיים הגדול בעולם
- יורם לימודים - [/http://yoram.walla.co.il](http://yoram.walla.co.il)
- 1click - תיאורי עיסוק (עברית) - [/http://www.1click.co.il](http://www.1click.co.il)
- מידעת - המרכז הארצי לבחינות והערכה (נתוני קבלה, חישובי בגרות ופסיכומטרי) <http://kivunim.huji.ac.il/soldier/meydaat.html>
- שנהר - אקדמאי <http://www.shenhar.co.il/subjects.asp>
- אתר משרד הכלכלה - [/http://ovdim.gov.il](http://ovdim.gov.il)

7. מתוך קורס "נטיות תעסוקתיות" בהנחיית נמרוד בליך, פסיכולוג תעסוקתי מומחה.

מהם מקורות המידע על אודות עיסוקים?

לרשותנו עומדים מגוון מקורות מידע על עיסוקים שונים. בטבלה שלהלן תמצאו הסבר עליהם וקישורים להעמקה. הוסיפו לחקור ולהתעדכן דרכם, כי המלאכה אינה מסתיימת ברגע נתון. זהו תחום שמתחדש כל העת.

מקורות לאיתור מידע על תפקיד מסוים

| | | |
|--|---|----------------------------|
| <p>מה עושים?</p> <ul style="list-style-type: none"> מתחילים בעיון בטקסט של המודעה. מתוך התיאור הזה, מחלצים פרטים רבים ככל האפשר, המצביעים על ציפיות המעסיק. | <p>תיאור המשרה עצמה, כפי שפרסם אותה המעסיק</p> <p>בלוח מודעות אינטרנטי, בעיתון או לרכז קשרי המעסיקים באמצעות הדוא"ל.</p> | <p>מודעת דרושים</p> |
| <p>פונים לאדם שעבד בתפקיד שמעניין אותנו ומראיינים אותו.</p> | <p>שיחה עם אדם שעבד או עובד בתפקיד המסוים תסייע לנו להבין את מהות התפקיד, את תנאי העבודה ואת סביבת העבודה.</p> | <p>עובדים בתפקיד מסוים</p> |
| <p>משוחחים עם המעסיק ושואלים שאלות שעליהן לא ניתנת תשובה ברורה במודעה עצמה. המעסיקים יעדיפו לתת מידע, ובכך לשפר את הסיכוי לקבל קורות חיים מתאימים.</p> | <p>מעסיקים בענף מסוים או מעסיק שפרסם את המודעה יהיו מקור מוצלח לאיסוף מידע ולמילוי פערים שאינם מופיעים במודעת הדרושים.</p> | <p>מעסיקים</p> |

ניתוח עיסוק

סביבת עבודה - כללי

שם החברה/מקום העבודה: _____

1. שם התפקיד: _____

2. מיקום והגעה לעמדה: מיקום: מרכז העיר/אזור תעשייה. תחבורה ציבורית/הסעות.

3. אפיונים כלליים: חוץ שמש/חוץ מוצל/פנים/מרחב, צפיפות, גירויים חושיים (חזותי שמיעתי), פשוטה/קשה להתמצאות, שילוט, תאורה. סביבה מאורגנת/נקייה לעומת דחיסות ואי-סדר.

4. שאלות בתחום הנגישות

- האם יש חניה מוסדרת לנכים? כן/לא
- האם יש הנגשה בשילוט? כן/לא
- האם המעברים נגישים? כן/לא
- האם יש שירותי נכים בקרבת עמדת העבודה? כן/לא
- האם יש התאמות נגישות למידע לאדם לקוי שמיעה/ראייה/לקוי למידה? _____

- התאמות במערכת ניתוב השיחות? כן/לא
- האם יש פתיחות לביצוע התאמות במידת הצורך? כן/לא
- האם יש פתיחות לגמישות בשיבוץ סידור העבודה/שעות עבודה? כן/לא

5. אפיונים ארגוניים: היררכיית הארגון ומיקום התפקיד בעמדה כלפי ההיררכיה. האם קיימת אפשרות לעוזר בעמדה.

6. האם קיימים עובדים נוספים עם מוגבלות בארגון? כן/לא ואילו התאמות נעשו עבורם?

7. אפיוני מגזר/מגדר בעמדת העבודה.

8. מהם תהליכי הקבלה לארגון?

9. אפיונים מוטוריים הנדרשים בפעילות בעמדה: עמידה/ישיבה/תנועתיות/מאמץ/כוח.

10. הפעלת כלים/מכשירים: אילו כלים/מכשירים יש להפעיל בעמדה.

11. בטיחות: אמצעים/פעולות הנדרשות לשמירת הבטיחות האישית.

12. זמנים: שעות נדרשות/זמני הגעה ויציאה/הפסקות/אפשרות לפיצול משרה.

13. תזונה: מקום לאכול/לאחסן אוכל/לחמם אוכל/שתייה זמינה.

דרכים לבצע ניתוח עיסוק

1. תצפית על אדם עובד⁸

נסי לצפות בעמדת עבודה שבחרת ועני על השאלות הבאות:

אדם

מה מבחינה מוטורית נדרש מהעובדת כדי לבצע את המטלות?

מה מבחינת תקשורת ויחסים בין-אישיים נדרש מהעובדת כדי לבצע את המטלות?

מה מבחינה קוגניטיבית נדרש מהעובדת כדי לבצע את המטלות?

מהם ההרגלים הנדרשים על מנת לבצע את המטלות?

8. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

סביבה

תארי את הסביבה הפיזית? מה היא כוללת? מהם התנאים הפיזיים הקיימים? האם הם מתאימים?

תארי את הסביבה האנושית? מה היא כוללת? מה נדרש?

עיסוק

מהן המטלות שהעובדת נדרשת לבצע? האם יש לבצען בסדר מסוים?

האם נדרשת עמידה בזמנים?

האם נדרשת הכשרה כדי ללמוד את המטלות? ואם כן, איזו?

האם נדרש ידע בשימוש במכשירים או בכלים מסוימים?

2. ריאיון אינפורמטיבי של אדם העובד בתחום שבו אני מתעניין⁹

שאלות כלליות על התחום

1. מה תוכלי לספר לי על אפשרויות התעסוקה בתחום שלך? כמה ביקוש יש לאנשים בתחום?
2. מה טווח השכר בדרגים השונים בתחום? מה השכר ההתחלתי? האם יש שכר מקסימלי?
3. האם יש תגמולים נוספים מלבד תגמולים חיצוניים (כגון: כסף, הטבות, חופשות וכו')?
4. איזה סוג של הכשרה ארגונים מציעים לאנשים הנכנסים לעבוד בתחום?
5. מהן, לדעתך, הבעיות בתחום שבו את עובדת?
6. מהם הכישורים הנחוצים לעבודה בתחום?
7. אילו יכולות או תכונות נדרשות על מנת להצליח בתחום?
8. מה הסיבות הנפוצות לעזיבת התחום?
9. מהי משרת הכניסה האופיינית לתחום ומהי משרת הכניסה הטובה ביותר ללמידת התחום?
10. אילו מגמות בתחום ייתכן שישפיעו על כניסה לעבודה כיום?
11. איזה ניסיון תעסוקתי יעזור כדי להיכנס לתחום?
12. מה ההשכלה הנדרשת לעבודה בתחום?
13. כיצד נראה מסלול קריירה בתחום שבו את עובדת או בארגון?
14. מה הדבר החשוב ביותר, לדעתך, למי שמתכנן להיכנס לתחום?

הכול אודות עבודת המרואיינת

1. איך נקרא התפקיד שלך? מה הגדרת התפקיד? מה הכותרת?
2. מה היה תפקידך כשנכנסת לארגון?
3. מה בדיוק את עושה? מהן המשימות, המטלות, החובות אשר מוטלות עלייך במסגרת העבודה?
4. תארי יום עבודה אופייני, תארי את סדר היום שלך.
5. באילו בעיות את נתקלת במסגרת העבודה?
6. אילו החלטות את מקבלת במסגרת העבודה?
7. האם יש זמנים לחוצים יותר או פחות בעבודה?
8. תארי את סביבת העבודה ואת האנשים עמם את עובדת?

9. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

9. מול אילו מחלקות או פונקציות אחרות בארגון את עובדת?
10. האם העבודה היא עצמאית או בצוות?
11. ממה את הכי מרוצה בעבודה/בחברה הזו?
12. ממה את הכי פחות מרוצה?
13. איזה כישור ייחודי הוא החשוב ביותר כדי להיות אפקטיבי בעבודה?
14. כיצד למדת/רכשת את הכישור הזה?
15. האם קיימות התחייבויות מחוץ לשעות העבודה הרגילות?
16. כיצד העבודה משפיעה על אורח החיים שלך?
17. אם היית יכולה לשנות משהו בעבודתך, מה זה היה?
18. מאיזה חלק בעבודה את הכי מסופקת? איזה חלק מאתגר?

הכנה לקריירה

- האם העבודה הנוכחית קשורה לתחום הלימודים שלך?
- באיזו מידה הלימודים תרמו לך לעבודה?
- כיצד התכוננת לעבודה הזו? אם היית נכנסת לתחום היום, האם היית עושה הכנה בדרכים שונות על מנת להקל על הכניסה לתפקיד?
- האם הכשרה/לימודים הכרחיים לכניסה לתחום? מהי ההכשרה הטובה ביותר כדי להצליח במקצוע?

עצות

- האם תוכלי להציע כמה דרכים להשגת הניסיון הרצוי למשרה הזו?
- עם המידע שיש לך על הניסיון התעסוקתי, הכישורים, ההשכלה שלי, אילו תחומים נוספים או משרות היית מציעה לי לבדוק לפני שאני מקבל החלטה?
- האם יש לך עצה כלשהי למי שמתעניין בתחום? האם יש עיתונים מקצועיים אשר יוכלו לעזור לי ללמוד על התחום?
- איזה ניסיון, בתשלום או ללא תשלום, תמליצי לאנשים אשר מעוניינים להשתלב בתחום?
- איזו הכשרה היית מחפשת בקורות החיים של מועמד למשרה?

בחינת המציאות התעסוקתית¹⁰ (Reality check)

כללי

טבלת בחינת המציאות התעסוקתית (להלן) מאפשרת לבחון את הכישרים, את ההשכלה ואת תנאי העבודה הקיימים במשרה או במקצוע מבוקש, לאור הנתונים שיש למשתתף, בשילוב שיקולים לבחירת מקצוע. מילוי הטבלה יכול לסמן את הדרך הדרושה כדי לצמצם את הפער, אם קיים, בין המשרה לבין היכולות האישיות, לקראת בניית תכנית עבודה.

מטרות מרכזיות של הכלי

- לסייע למשתתף להבין מה הוא רוצה בתחום התעסוקה ומה נדרש ממנו כדי להשיג זאת.
- לבחון במה על המשתתף להתגמש ובמה עליו להתקדם כדי לשפר את סיכויי להשתלב בעבודה.

תיאור הכלי ואופן השימוש בו

אם המשתתף ערך חקר תחום/תחקיר משרה ויש צורך לבחון משרה מסוימת אל מול החזון התעסוקתי, המציאות התעסוקתית, היכולות והכישרים של המשתתף, אפשר להשתמש בטבלת בחינת המציאות התעסוקתית.

מקדם התעסוקה והמשתתף ממלאים יחד בטבלה את שורת המקצוע/המשרה לאור תחקיר המשרה/המיופי הארגוני שהמשתתף ערך. בשורה השנייה יש למלא את הנתונים האישיים של המשתתף, כפי שעלו מהפגישות הקודמות. בעמודות השיקולים, בשורה הראשונה, יש לציין את השיקולים המרכזיים שיש למשתתף בבחירת המשרה/המקצוע, ובשורה השנייה לציין באיזו מידה המשרה מתאימה או עונה על השיקולים שצוינו.

טיפים נוספים

לאחר בחינה משותפת של הטבלה, המשתתף ומקדם התעסוקה יכולים להסיק יחד מסקנות באשר לנקודות הדורשות התגמשות מצד המשתתף ולפעולות שעליו לנקוט כדי לשפר את סיכויי להתקבל לעבודה הרצויה.

כמו כן, על המשתתף לתעדף את מערכת השיקולים שלו; הוא יכול להחליט ששיקולי השכר ושעות העבודה הם המשמעותיים ביותר מבחינתו, למשל, ולכן המשרה תיבחן ביחס לשיקולים הללו.

10. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

תרגול עצמי

מלאו את טבלת בחינת המציאות התעסוקתית בהתאם להנחיות ביחס למשרה שבה אתם מעוניינים.

| שיקול מספר 2 | שיקול מספר 1 | שכר ותנאים נלווים | דרישות נוספות | היקף משרה/שעות עבודה | סביבת העבודה | כישורים אישיים | כישורים מקצועיים | השכלה | ניסיון | הכלי |
|--------------|--------------|-------------------|---------------|----------------------|--------------|----------------|------------------|-------|--------|---|
| | | | | | | | | | | דרישות המשרה/ המקצוע (מה צריך?) |
| | | | | | | | | | | אני: כישורים/ יכולות ושיקולים אישיים של המשתתף (מה יש?) |

מה אצטרך לקדם כדי לשפר את סיכויי להתקבל לעבודה זו?

במה אצטרך להתגמש כדי לשפר את סיכויי להשתלב בעבודה זו?

בחינת התאמות נדרשות בעבודה

לפניך שאלות ורשימת התאמות לשימושך בעת יצירת שיח עם משתתף בנוגע להתאמות העשויות לסייע לו בביצוע תפקיד מסוים.

ניתן להיעזר ברשימה ובשאלות במועדים שונים:

- לפני תחילת העבודה (בשלב ההכנה וחיפוש העבודה), כדי לצפות מראש לאילו התאמות המשתתף יזדקק בעת השתלבותו במקום עבודה חדש ולהתכונן במשותף לשיח עם מעסיק בנושא.
- לאחר תחילת העבודה, כדי לבחון האם במקום העבודה הנוכחי נדרשות התאמות שעשויות לאפשר למשתתף תפקוד מיטבי בתפקידו.

שיח בנוגע להתאמות נדרשות

1. בשלב הראשון, הצג את נושא הנגישות למשתתף וספק לו מידע בסיסי בנוגע לזכויותיו בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות (ראו נספח בהמשך).
2. לברור ההתאמות שעשויות לסייע למשתתף בעבודתו ניתן להיעזר בשאלות הבאות:

- מה היו הקשיים במקום העבודה הקודם? (למשל, לא הצלחתי לקום בבוקר, לא הבנתי את ההוראות, עשיתי הרבה טעויות) _____
- מה עזר לך לבצע את תפקידך במקום העבודה הקודם? (למשל, המנהל היה זמין לשאלותיי בכל עת, ישבתי בחדר נפרד, ביצעתי את אותה עבודה שוב ושוב) _____
- האם אתה זקוק למכשירים מיוחדים או תנאי עבודה מיוחדים כדי להשתלב בעבודה? _____

ברשימה שלהלן מוצגות התאמות שכיחות בעמדת עבודה בהתאם למוגבלויות שונות:

מוגבלות פיזית

מהם הקשיים שאיתם אתה מתמודד? (למשל, התעייפות מהירה, קושי לעמוד לאורך זמן, קושי לעבור ממקום למקום).

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

- מיקום עמדת העבודה בקרבת אזורים נדרשים (כגון שירותים) ובקרבת ציוד משרדי.
- מיקום חומרים וציוד הנמצאים בשימוש תכוף במקום נגיש לעובד.
- התאמת גובה שולחן העבודה לגובה המאפשר כניסת כיסא גלגלים.
- כיסא ארגונומי עם אפשרות להתאמת גובה.
- ציוד הרמה או שינוע.
- מקלדת מחשב מותאמת.
- אחר: _____

התאמת תנאי עבודה

- מתן הפסקות תכופות וארוכות יותר למנוחה.
- ויסות עומסים פיזיים בעבודה.
- אפשרות להגמשת סדר היום (למשל, קיצור משמרת העבודה, התחלה בשעה יותר מאוחרת).
- אפשרות לעבודה חלקית מהבית.

מוגבלות נפשית

ההתאמות הבאות יכולות להיות רלוונטיות למוגבלויות נוספות:
מהם הקשיים שאיתם אתה מתמודד? (כגון: עייפות מוגברת, קושי לבצע מספר מטלות יחד)

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

- היערכות לקראת משבר - באמצעות עידוד לתקשורת פתוחה ותיאום ציפיות בנושא.
- התאמות בתקופת החזרה לעבודה - חזרה הדרגתית להיקף משרה, חזרה הדרגתית לכלל המטלות ותחומי האחריות, שינוי זמני בשעות התחלה או סיום עבודה.
- גמישות בשעות עבודה/קיצור שעות עבודה.
- גמישות בזמני הפסקות.
- ליווי מתמשך על ידי עובד אחר.
- איש קשר בקהילה (איש מקצוע או בן משפחה), שהמנהל יכול להיות בקשר אתו בעת הצורך.
- אחר: _____

לקות ראייה/עיוורון

מהם הקשיים שאיתם אתה מתמודד? (למשל, קושי להתמודד עם מידע כתוב, ניידות בתוך מקום העבודה).

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

קושי בקריאת מידע חזותי או כתוב

- מתן משימות שאינן תלויות בראייה בלבד.
- התקנת אביזרי טכנולוגיה מסייעת (כגון מקלדת ברייל).
- בעת הדפסה על גבי שילוט, ניירת וכדומה - שימוש בפונט ברור, בכתב מוגדל או בברייל ובניגודיות בין צבע האות לצבע הרקע.
- סיוע בהקראה או בכתיבת החומר.
- לקראת ישיבות, העברה מראש של מצגות או חומרים כתובים לעובד.

קושי ביצירת קשר עין

- התאמת תהליכי מיון כך שלא יצריכו יצירת קשר עין (ריאיון אישי במקום מרכז הערכה).

קושי בניידות אל מקום העבודה ובתוכו

- הנגשת אופן ההגעה לעבודה.
- הנגשת מקום העבודה - שמירה על מעברים פנויים, התקנת מעקי מדרגות, סימון מדרגות.
- הנגשת עמדת העבודה האישית - יצירת מרחב עבודה בטוח לעובד באמצעות ארגון הריהוט בחדר, מיקום קבוע של ריהוט וחפצים בחדר.
- הקצאת מקום לכלב נחייה.
- תאורה מתאימה (לא מרצדת, מסנוורת או בוהקת).

לקות שמיעה/חרשות

מהם הקשיים שאיתם אתה מתמודד? (למשל, קושי לקיים שיחות טלפוניות, קושי בקיום שיחה עם אחרים).

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

- אמצעי הגברה (כגון מערכות FM אישיות, רמקולים עם מנגנון הגברה פנימי).
- אמצעים להפחתת רעש (כגון אטמי אוזניים, ריפוד רצפה וחלונות, מזגן שקט).
- תאורה מתאימה - כיוון שהאדם לרוב משתמש ברמזים ויזואליים חשוב שיראה טוב.
- פתרונות טכנולוגיים - שימוש בתקשורת כתובה (דוא"ל, יישומונים, הודעות טקסט).
- תמלול.
- תרגום סימולטני לשפת הסימנים.

מוגבלות קוגניטיבית התפתחותית

מהם הקשיים שאיתם אתה מתמודד? (כגון: קושי להבין אחרים, קושי לבצע מטלה במהירות).

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

- שימוש בנוסחים פשוטים בדיבור וכתיבה.
- סביבת עבודה מותאמת - ללא רעשים, ללא גירויים ויזואליים רבים.
- שימת דגש על בטיחות בעבודה והדרכה ברורה לגבי הסכנות.
- תיאום ציפיות ברור - מדדי תוצאה, תנאי עבודה, ציפיות חברתיות.
- וידוא שהאדם מבין את דבריכם.
- מתן "עוגן אנושי" - אדם קבוע שניתן לפנות אליו בכל עת ובעיה.
- שימוש באמצעי העברת מסר רב חושי (ראייה, שמיעה, מגע).

*מבוסס על: המדריך המלא למעסיק לשילוב אנשים עם מוגבלות במקום העבודה. המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, משרד הכלכלה, 2015.

נספח: מתוך חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998:

איסור הפליה בתעסוקה (תיקון מס' 12) תשע"ד-2014

8. (א) לא יפלה מעסיק בין עובדיו או בין דורשי עבודה, מחמת מוגבלותם, ובלבד שהם כשירים לתפקיד או למשרה הנדונים, בכל אחד מאלה:

(1) קבלה לעבודה לרבות מבדקי קבלה;

(2) תנאי עבודה;

(3) קידום בעבודה;

(4) הכשרה או השתלמות מקצועית;

(5) פיטורין או פיצויי פיטורין;

(6) הטבות ותשלומים הניתנים לעובד בקשר לפרישה מהעבודה.

(ב) לעניין סעיף קטן (א), רואים כהפליה גם קביעת תנאים שלא ממין העניין.

(ג) אין רואים כהפליה לפי סעיף זה, פעולה או הימנעות מפעולה, המתחייבת מהדרישות המהותיות של התפקיד או של המשרה.

(ד) הוראות סעיף זה יחולו, בשינויים המחויבים, גם על מי שהיה בעבר אדם עם מוגבלות, על מי שנחשב לאדם עם מוגבלות ועל בני משפחתו של אדם עם מוגבלות המטפלים בו.

(ה) לעניין סעיף זה -

"בן משפחה" -

(1) בן זוג, הורה או ילד;

(2) בן זוג של הורה, בן זוג של ילד, אח או אחות או בני זוגם, סב, סבתא, נכד או נכדה - שעיקר פרנסתו של אדם עם מוגבלות עליהם;

"הפליה" - לרבות אי-ביצוע התאמות הנדרשות מחמת צרכיו המיוחדים של אדם עם מוגבלות אשר יאפשרו את העסקתו;

"התאמה", "התאמות" - לרבות התאמת מקום העבודה, הציוד שבו, דרישות התפקיד, שעות העבודה, מבדקי קבלה לעבודה, הכשרה והדרכה, נוהלי עבודה, והכל מבלי שהדבר יטיל על המעסיק נטל כבד מדי;

"נטל כבד מדי" - נטל בלתי סביר בנסיבות העניין, בהתחשב, בין היתר, בעלות ההתאמה וטיבה, בגודל העסק ובמבנהו, בהיקף הפעילות, במספר העובדים, בהרכב כוח האדם, ובקיומם של מקורות מימון חיצוניים או ממלכתיים לביצוע ההתאמה.

3. ליווי בעבודה

הערכה עצמית - משתתף עובד

מטרת ההערכה לסייע לך לבחון את הצרכים שלך בתהליך הליווי התעסוקתי. תוכל להתבסס על תוצאות ההערכה בקביעת מטרות שיסייעו לך לשמר את מקום העבודה הנוכחי. לפניך סעיפים המתארים אדם העובד באופן מיטבי. קרא כל סעיף והערך את יכולותיך בין 1-5 (1 - לא יכול; 2 - יכולת מועטה; 3 - יכולת בינונית; 4 - יכולת טובה; 5 - יכולת מצוינת).

| סעיף | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | פירוט |
|------|---|---|---|---|---|--|
| 1 | | | | | | אני מנהל את מצבי הבריאותי מספיק טוב כדי לעבוד לאורך זמן |
| 2 | | | | | | אני יכול לנהל את תחושת הלחץ המתווספת בתחילת עבודה |
| 3 | | | | | | אני מסתגל למקום עבודה חדש בקלות |
| 4 | | | | | | אני לומד מטלות עבודה חדשות בקלות |
| 5 | | | | | | אני מקפיד על הופעה מותאמת למקום העבודה |
| 6 | | | | | | אני עומד בזמנים הנדרשים במקום העבודה |
| 7 | | | | | | אני פועל בהתאם להוראות המנהל הישיר בעבודה |
| 8 | | | | | | כאשר אני מקבל משוב מהמנהל הישיר אני משנה את התנהלותי בהתאם |
| 9 | | | | | | אני שואל את המנהל הישיר שאלות בעת הצורך |
| 10 | | | | | | אני יכול לפתור עימות עם המנהל הישיר באופן יעיל |
| 11 | | | | | | אני יוצר יחסי עבודה טובים עם עמיתים |
| 12 | | | | | | אני נעזר בעמיתים לעבודה בעת הצורך |
| 13 | | | | | | אני יכול לפתור עימות עם עמיתים באופן יעיל |
| 14 | | | | | | אני יוזם ומפתח שיחות חולין עם עמיתים לעבודה בזמנים מתאימים |

| סעיף | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | פירוט |
|------|---|---|---|---|---|---|
| 15 | | | | | | אני עובד טוב בצוות |
| 16 | | | | | | אני נותן שירות אדיב ללקוחות |
| 17 | | | | | | אני מסייע ללקוחות המבקשים את עזרתי |
| 18 | | | | | | אני עובד ביעילות (מבצע מטלות בזמן קצר ובאופן מדויק) |
| 19 | | | | | | אני מזהה טעויות בעבודתי ומתקן אותן |
| 20 | | | | | | אני עובד בקצב הנדרש לאורך זמן |
| 21 | | | | | | אני מבצע מטלות באופן איכותי לאורך זמן |
| 22 | | | | | | אני נעזר באחרים כשצץ קושי בעבודה |
| 23 | | | | | | אני מבין את רכיבי תלוש השכר |

בחר שני סעיפים שבהם סימנת שתפקודך גבוה ופרט:

1. _____
2. _____

בחר שני סעיפים שבהם אתה מעוניין בחיזוק ופרט:

1. _____
2. _____

הערכה עצמית - משתתף לקראת קידום

מטרת ההערכה לסייע לך לבחון את הצרכים שלך בתהליך הליווי התעסוקתי. תוכל להתבסס על תוצאות ההערכה בקביעת מטרות שיסייעו לך להתקדם בעבודה. לפניך סעיפים המתארים את הנדרש מאדם המעוניין בקידום. קרא כל סעיף והערך את יכולותיך בין 1-5 (1 - לא יכול; 2 - יכולת מועטה; 3 - יכולת בינונית; 4 - יכולת טובה; 5 - יכולת מצוינת).

| סעיף | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | פירוט |
|---|---|---|---|---|---|-------|
| אני יודע להגדיר מהו קידום בעבודה עבורי | | | | | | |
| אני יכול לזהות אפשרויות קידום בתוך מקום העבודה הנוכחי | | | | | | |
| אני יודע כיצד להגיע לעבר הקידום שבו אני מעוניין | | | | | | |

הערכה עצמית לפיתוח קריירה

מטרת ההערכה לסייע לך לבחון את הצרכים שלך בתהליך הליווי התעסוקתי. תוכל להתבסס על תוצאות ההערכה בקביעת מטרות שיסייעו לך בתהליך פיתוח הקריירה. לפניך סעיפים המתארים את הנדרש מאדם בתכנון קריירה. קרא כל סעיף והערך את יכולותיך בין 1-5 (1 - לא יכול; 2 - יכולת מועטה; 3 - יכולת בינונית; 4 - יכולת טובה; 5 - יכולת מצוינת).

| סעיף | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | פירוט |
|--|---|---|---|---|---|-------|
| אני יודע לפרט מהן שאיפות הקריירה העתידיות שלי | | | | | | |
| אני יודע לומר כיצד העבודה שלי היום מקדמת אותי לעבר קריירה עתידית | | | | | | |
| אני יכול לזהות אפשרויות מציאותיות לקריירה עבורי בשוק העבודה | | | | | | |

קריאת תלוש שכר¹¹

רקע כללי

זכויות עובדים בישראל מעוגנות במערכת ענפה ומדורגת של חוקים, המתממשת באמצעות מערכת מיוחדת של בתי דין לעבודה. עובד אינו רשאי לוותר על זכויותיו שנקבעו בחוק (גם לא בהסכם), ואם ויתר הוא רשאי לדרוש אותן אחר כך למרות הויתור.

כדי שהזכויות יחולו, צריכים להתקיים יחסי עבודה: עצם קיומם של יחסי עובד-מעביד נקבע על פי המציאות בשטח ולא על פי הסכמים/מסמכים/תלושי שכר וכדומה: אם עובד הגיע למקום העבודה בשעות קבועות וקיבל הוראות מהמנהל, משמע שהיה שכיר גם אם הוציא חשבונית (התנהגות של שכיר בפועל). מנגד, אם עובד שקיבל תלושי משכורת התנהג בשטח כמו עצמאי, לא חלים עליו יחסי עובד-מעביד.

החוק מחייב כל מעסיק להנפיק תלוש שכר לעובדים המועסקים אצלו כשכירים. תלוש השכר מאפשר לעובד לבחון האם שולם לו שכר עבור כל שעות העבודה שלו וכן האם ניתנים לו התנאים הסוציאליים המחויבים בחוק ולפי הסכם ההעסקה שלו.

קריאה משותפת של מקדם התעסוקה והמשתתף את תלוש השכר יכולה לאפשר בחינה מעמיקה של המשורה בהיבטים רחבים של תנאים סוציאליים, כמו קרן השתלמות, הפרשות לפנסיה וכדומה. בסדנאות שהמרכז מעביר על זכויות עובדים רצוי לעודד את המשתתפים ללמוד על זכויותיהם, לשמור את תלושי השכר שלהם ולתעד את שעות העבודה.

מאחר שזהו אינו תחום ההתמחות של מקדם התעסוקה, מומלץ להפנות את המשתתף לגורמים מומחים ולארגוני סיוע לעובדים, כמו עמותת "דיד" וכן להיעזר באתרים כמו "כל זכות".

מטרות מרכזיות

קריאת תלוש המשכורת מסייעת לעובד:

- לוודא ששולמו כל זכויותיו.
- להבין אם לא היו ניכויים אסורים משכרו.
- להוכיח את טענותיו במקרה של תביעה לביטוח לאומי (אבטלה, תאונת עבודה, חופשת לידה).

11. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

תיאור הכלי ואופן השימוש בו

דגשים לקריאת תלוש שכר עם המשתתף

- אם למקדם התעסוקה ולמשתתף נראה שמדובר בהתנהלות פוגענית ולא חוקית, יש לשקול, ראשית, אם מומלץ למשתתף לשוחח עם המעסיק **בנימוס ובכבוד** על קיפוח זכויות או לפנות לעמותות בתחום לייעוץ.
- יש לשקול היטב הגשת תביעה לבית הדין כל עוד ממשיכים להתקיים יחסי עובד-מעביד; בדרך כלל קשה מאוד להמשיך לעבוד בזמן שהליך כזה מתנהל.
- מומלץ **לתעד כל פעולה** ולשקול ברצינות הגשת תביעה אחרי סיום יחסי עובד-מעביד עם אותו מעסיק. לשם כך, יש לנהל רישום מדויק בזמן אמת של ימי העבודה, שעות העבודה, ימי מחלה, ימי חופשה וכדומה. יש **לשמור כל תלוש ומסמך**. בית הדין נוטה לקבל רישומים של העובד כראיה, בפרט אם נעשו בזמן אמת ובהיעדר רישום מסודר מצד המעסיק (הרישום של שעות העבודה באופן שקוף הוא חובה המוטלת על המעביד).
- קיימות **תקופות התיישנות** שונות ביחס לכל עבירה שאולי התבצעה; יש לבדוק כל סעיף לגופו.

עשרת הדיברות שהמעסיק חייב לכלול בתלוש השכר של העובד:

1. **זהות העובד:** שם משפחה, שם פרטי, מספר תעודת הזהות.
2. **פרטי המעביד:** שם המעביד, מספר הזיהוי שלו או מספר התאגיד, כתובת - כדי שאפשר יהיה לאתר את המעסיק.
3. **ותק:** תאריך תחילת ההעסקה לשם חישוב פיצויים, חופשה, הבראה.
4. **אופי המשרה:** היקף המשרה או בסיס שלפיו משולם השכר (שעתי, יומי, קבלני).
5. **שעות העבודה:** התקופה שבעדה משולם השכר; פירוט ימי עבודה ושעות עבודה בפועל.
6. **זכויות נלוות:** ימי חופשה שניתנו ויתרת ימי חופשה; ימי מחלה שנוצלו ויתרת ימי מחלה.
7. **שכר:** שכר לשעה; שכר רגיל לחודש; תוספות שכר, כגון גמול שעות נוספות, דמי הבראה, דמי חופשה (יש לציין את סוג התשלום, מספר יחידות התשלום וגובה התשלום הסופי); סך השכר החייב במס; הפרשי שכר - יש לציין את התקופה תמורתה ניתנים.
8. **ניכויים מהשכר:** פירוט ניכויים למס הכנסה; דמי ביטוח לאומי; דמי ביטוח בריאות; ניכוי לקופת גמל, שיפורט לפי הקופה שאליה מיועד הניכוי וסכומו; כל ניכוי אחר, שיפורט לפי סוג הניכוי וסכומו.
9. **אמצעי התשלום:** מספר החשבון ופרטי הבנק.
10. **פירוט שכר המינימום:** יש לציין בתלוש את שכר המינימום לחודש ושכר המינימום לשעה.

טיפים נוספים

- כלים המסייעים לעובד שזכויותיו נפגעו:
 1. **תלוש שכר:** זהו הכלי הראשון שעומד לרשות העובד לבדיקת זכויותיו.
 2. **תיעוד שנרשם על ידי העובד בזמן אמת:** אם עובד מתעד את השתלשלות האירועים במהלך ההעסקה, הדבר יתקבל כהוכחה בבית דין. כמו כן, הדבר יכול לשמש גם כאמצעי הרתעתי מול המעסיק. המעסיק נשאר חשוף לתביעות הפוטנציאליות של עובדיו גם לאחר שסיימו לעבוד.
 3. **הקלטה:** במקרה שיש שאלה לגבי סיבת הפיטורין.
 4. **הליך שימוע:** במקרה של כוונה לפיטורים או פגיעה אחרת בזכויות.
- חובת המעסיק לתת את התלוש לעובד עד ה-9 לחודש; אם לא נתן, אפשר לתבוע את המעסיק תביעה אזרחית (עד 5,000 ש"ח על כל תלוש שלא קיבל או שלא היו בו כל הפרטים). אולם, היות שהזכויות נשמרות אחורה ואפשר לתבוע רטרואקטיבית, לא כדאי לתבוע כל עוד עובדים אצל המעסיק.
- חשוב להבהיר לעובדים שעליהם לשמור את כל תלושי המשכורת וכן את התיעוד של שעות העבודה שלהם.

תרגול עצמי

עברו על תלוש השכר שלכם ובדקו אותו.

סדר יום בעבודה

חשוב על סדר יום אופייני בעבודה שלך ומלא את הטבלה הבאה:

| שעה | פעילות | עד כמה הפעילות חשובה לביצוע התפקיד? | עד כמה אני טוב בפעילות? | עד כמה אני נהנה מהפעילות? |
|-------------|--------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 7:00-6:00 | | | | |
| 8:00-7:00 | | | | |
| 9:00-8:00 | | | | |
| 10:00-9:00 | | | | |
| 11:00-10:00 | | | | |
| 12:00-11:00 | | | | |
| 13:00-12:00 | | | | |
| 14:00-13:00 | | | | |
| 15:00-14:00 | | | | |
| 16:00-15:00 | | | | |
| 17:00-16:00 | | | | |
| 18:00-17:00 | | | | |
| 19:00-18:00 | | | | |
| 20:00-19:00 | | | | |
| 21:00-20:00 | | | | |
| 22:00-21:00 | | | | |

האם יש מטלות נוספות שהן חלק מתפקידך ולא צוינו? מהן?

מה החלק ביום שאתה מרוצה ממנו ביותר? מדוע?

מה החלק ביום ממנו אתה הכי פחות מרוצה? מדוע?

4. כלים חוצי-שלבים

ערוצי תקשורת והתבוננות: התנהגויות תומכות ובולמות

רקע כללי

התנהגויות תומכות מקדמות את האדם ומשפרות את תפקודו ובכך מגדילות את סיכויי להגיע למטרתו; התנהגויות בולמות הן התנהגויות לא מותאמות או לא סתגלניות אשר מונעות מן האדם לקדם את עצמו לעבר מטרתו.

מטרות מרכזיות

- זיהוי התנהגויות תומכות ובולמות אצל המשתתף.
- תרגול התנהגויות תומכות.

תיאור הכלי ואופן השימוש בו

בעקבות ביצוע התרגיל וזיהוי ההתנהגויות התומכות והבולמות, מקדם התעסוקה ישאל שאלות שמטרתן בחירת התנהגות יעד לשינוי ותרגול הדרכים לשינוי:

- בחר התנהגות תומכת שעזרה לך לאחרונה. ספר מה השגת בזכות התנהגות זו. איך ובאילו מצבים תוכל להשתמש בה שוב בחיך?
- ספר על אירוע שבו הרגשת לאחרונה תקיעות, קושי או דילמה. בחן את ההתנהגויות שלך באירוע (בולמות ותומכות). מאילו התנהגויות אתה רוצה להימנע? אילו תרצה לחזק?
- אילו מההתנהגויות הבולמות אתה רוצה ביותר לשנות? מדוע? כיצד הן מקשות עליך להשיג את מטרתך?
- בחר אחת מן ההתנהגויות הבולמות הנ"ל, ורשום שלוש פעולות שיעזרו לך להימנע ממנה.
- איך תוכל להתאמן על הפעולות הללו? מתי תוכל להתחיל? כיצד אוכל לעזור לך להתמיד בפעולות אלו? מי עוד יוכל לעזור לך? כיצד תוכל לעזור לעצמך?

טיפים נוספים

- **האמונה שניתן לשנות התנהגות** היא מהותית בתהליך ליווי המשתתף, ועל מקדם התעסוקה להעביר למשתתף את האמונה הזו. ניתן להיעזר באמירות כמו "אופי אנחנו לא משנים, אבל התנהגות אפשר לשנות".
- **התנהגות היא תוצאה של אימון**. כשיש התנהגות בולמת, המאפיינת את האדם, סימן שהוא התאמן רבות בביצועה; כדי לשנות אותה, יש לזהות את ההתנהגות התומכת שתחליף אותה ולהתחיל להתאמן עליה.

- **לכל התנהגות יש רווח והפסד.** חשוב לזהות עם המשתתף את הרווחים שיש לו מהתנהגות מסוימת. הרווחים מקשים על שינוי ההתנהגות גם אם היא מעכבת אותנו מהשגת המטרה.

תרגול עצמי

נסו לבחון אילו התנהגויות בולמות ותומכות מאפיינות אתכם.

דוגמאות להתנהגויות בולמות ותומכות

התנהגויות בולמות

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • להגיב באימפולסיביות - תגובה מיידית מהרגש • להיות נקמני • לשקר • להיות וכחני • לחמוק מאחריות • לפזר שמועות - לרכל • לא להודות בטעות • להשוות את עצמי לאחרים • להתמכר לחומרים • לא לבקש עזרה • לשנוא • להיתמם • להכליל הכללות יתר • להילחם • ביקורת עצמית מוגזמת • להתנשא • להגיב בתוקפנות • להיות מבולגן • להתנהג בילדותיות | <ul style="list-style-type: none"> • להאשים אחרים • דיבור עצמי שלילי • לדחות את ביצועם של דברים • להתנהג בנחיתות • לוותר בלי לנסות • לא לתת אמון באחרים • להרגיש אשם • להתפרץ • לאחר • להתלונן • שיפוטיות כלפי עצמי ואחרים • להתעלל באחרים • לא להביע את דעתי • למצוא תירוצים • להתעלם מהאמת • להתבייש • לקלל • לא לדחות סיפוקים • רחמים עצמיים • להיות צודק |
|--|--|

התנהגויות תומכות

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • להיות אקטיבי • לאהוב • להודות על מה שיש • להגיע בזמן • לחשוב חשיבה חיובית • לגלות פתיחות לשינויים • לבצע משימות בזמן • לגלות סבלנות וסובלנות לאחר • להשתתף ולא רק לצפות מהצד • לבחור סביבה תומכת • לבקש עזרה • להתמקד בהווה • לקחת אחריות על התנהגותי ובחירותי • לתגמל את עצמי על הצלחות • לדעת לתת ולקבל משוב • לתמוך באחרים ולעזור להם • לגלות יוזמה • לדאוג לבריאותי הנפשית, הפיזית והרוחנית | <ul style="list-style-type: none"> • לזכור הצלחות עבר • לשלוט ברגשותיי • לראות את ה"יש" • לדבר דיבור עצמי חיובי • לגלות חמלה ואמפתיה לאחרים • להיות כן עם עצמי ועם אחרים • להתגאות בהישגיי • לשמור על יושר והגינות • לנסות ולהעז • להקשיב לאחר • להקשיב לצרכיי • לנהל דיאלוג עם אחרים • להודות בטעויות • לסמוך על עצמי ועל אחרים • להביע את דעתי • לשתף ברגשותיי • לשלוט בדחפים • לקבל ביקורת בונה • לפרגן לעצמי ולאחרים |
|--|---|

מאזן החלטות¹² (The Decisional Balance)

- מהם היתרונות של המצב הנוכחי?
- מהם הדברים הפחות טובים במצב הנוכחי?
- מהם היתרונות בלחולל את השינוי?
- מהם הדברים הפחות טובים בלחולל את השינוי?

| מחירים | תועלות | השינוי: _____ (למשל: אתחיל פעילות גופנית, אתחיל לעבוד) |
|--------|--------|--|
| | | אם לא אשנה |
| | | אם כן אשנה |

12. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

מודל אפר"ת¹³

מודל אפר"ת (אירוע, פרשנות, רגש, תגובה) הוא מודל שכיח בתחום התקשורת הבין-אישית, המאפשר לנו לחקור אירועים משמעותיים בחיינו על ידי ניתוק המציאות מהפרשנות שיצקנו לתוכה, ובחינת פרשנויות אלטרנטיביות לאותה מציאות. למודל ארבעה שלבים, ובכל שלב כמה שאלות.

שלב א': אירוע, פרשנות, רגש, תגובה - כפי שהמשתתף חווה את האירוע

אירוע: מה קרה במציאות? מה הייתה השתלשלות האירועים?

פרשנות: מה הפרשנות שנתתי לאירוע? מה אמרתי לעצמי במהלך או בתום האירוע? האם האירוע היה טוב, רע או ניטרלי לפי הפרשנות שלי?

רגש: איזה רגש התעורר בי בעקבות הפרשנות לאירוע? איך הרגשתי אחריו? כמה זמן הרגשתי כך אחרי האירוע?

תגובה: מה עשיתי בעקבות הרגש שהתעורר בי? כיצד פעלתי? איך השפיע עלי האירוע?

שלב ב': אירוע, פרשנות, רגש, תגובה - בחינת אלטרנטיבות

כל שלב במודל משפיע על זה שאחריו. אירוע שייחווה שלילי (פרשנות) ויעורר בנו תסכול (רגש) עלול להוביל להתנהגות אגרסיבית (תגובה). בעזרת המודל ננסה להרחיב את האפשרויות לגבי כל שלב.

פרשנות: לאחר שרטוט ראשוני של מהלך האירועים, יש להתחיל בחיפוש אחר פרשנויות אלטרנטיביות של אותו אירוע. מומלץ לנסח כמה שיותר פרשנויות אלטרנטיביות, גם אם חלקן נראות לנו "לא הגיוניות" לכאורה. ככל שהפרשנות שלנו תצליח לקחת בחשבון היבטים חיוביים, כך התגובה תהיה מיטבית יותר.

רגש: לאחר שמצאנו מגוון רחב של פרשנויות לאותו אירוע, נבחין איזה רגש כל אחת מהפרשנויות מעוררת בנו, ואיזו תגובה הייתה מתעוררת בנו בעקבות אותו רגש.

תגובה: התגובה שלנו היא האחרונה ב"שרשרת" המודל. המטרה היא להרחיב את האפשרויות להגיב גם לפרשנויות ולרגשות שליליים.

טיפים נוספים

במודל אפר"ת, חשוב להבחין כי מקורו של הרגש הוא בפרשנות שנתתי לאירוע ולא באירוע עצמו. הפרשנות שלי היא זו שיצרה את הרגש שלי, והוא זה שהוליד את תגובתי. לאחר שנעשתה הבחנה זו, ניתן להמשיך בחקירה.

13. מתוך: תבת, "כלים בליווי פרטני" (טרם פורסם).

פרואקטיביות: מעגל הדאגה ומעגל ההשפעה

כללי

בתחום ההתנהגות הארגונית, המונח **פרואקטיביות או התנהגות פרואקטיבית** מתייחס להתנהגות שהאדם יוזם, המובילה לשינוי במצבים שונים במקום העבודה. התנהגות פרואקטיבית כוללת פעילות המתכוננת למצב עתידי ואינה רק מגיבה למצב הקיים; משמעותה, שהאדם מבקש לחולל דברים ולא פשוט לחכות שדברים יתרחשו (ההפך מפרואקטיביות הוא ריאקטיביות - תגובה למצב). המונח התפרסם בעקבות עבודתו של סטיבן קובי, שכתב את רב המכר "שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים במיוחד", שבו פרואקטיביות מצוינת כהרגל הראשון. (1999).

הידיעה שאנו אחראים ומסוגלים לקחת אחריות היא מיסודות האפקטיביות. פרואקטיביות משמעה לקיחת אחריות (להיות "ראש גדול"), בחירה, יוזמה ועשייה מצד המשתתף. המסר המועבר למשתתפים בתכניות התעסוקה הוא, שיש להם אפשרות להשפיע על חייהם, לעתים על אף ולמרות התנאים הנתונים. במסגרת תכניות התעסוקה יש להעביר מסר, כי לקיחת יוזמה ואחריות יכולה לגרום לדברים שיתרחשו, ובידי כל אחד היכולת לבחור בתגובה.

מטרות מרכזיות

הנחיית שפה והתנהגות של מיקוד שליטה פנימי, המבטאות יכולת לבחור ולהשפיע על הפעולות ועל הרגשות שלי.

תיאור הכלי ואופן השימוש בו

בספר "שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים במיוחד" מתאר סטיבן קובי את מעגל ההשפעה ואת מעגל הדאגה. על פי גישתו, בעולמו של האדם מתקיימים שני מעגלים - מעגל הדאגה, המייצג את כל הדברים שבגינם אנשים דואגים ומרגישים חסרי אונים (דברים שלגביהם אנו חסרי שליטה לחלוטין), ומעגל ההשפעה, המייצג את ההזדמנויות שיש לאדם להשפיע על חייו ועל גורלו ולפעול למען רווחתו (דברים שלגביהם אנו יכולים לעשות דבר מה):

- התמקדות במעגל הדאגה מובילה לדפוס התנהגות ריאקטיבי, המעצים את הקשיים ואת הבעיות, מגדיל את תחושת חוסר היכולת ומוביל להיעדר עשייה ולתחושת קורבנות.
- התמקדות במעגל ההשפעה מובילה לדפוס התנהגות פרואקטיבי, המרחיב את טווח ההשפעה, מעודד לקיחת אחריות ומגדיל את טווח הפעולות היעילות.

כדי לפעול בצורה פרואקטיבית, על המשתתף להגדיל את מעגל ההשפעה שלו. הצעד הראשון הוא ניסוח מחדש של הדאגה, שבא לידי ביטוי בדיבור עצמי חיובי ("אני יכול"). המטרה הסופית היא יציאה לעולם וגיבוש תכנית פעולה יישומית, הכוללת הצבת יעדים ולוחות זמנים למימושה.

טיפים נוספים

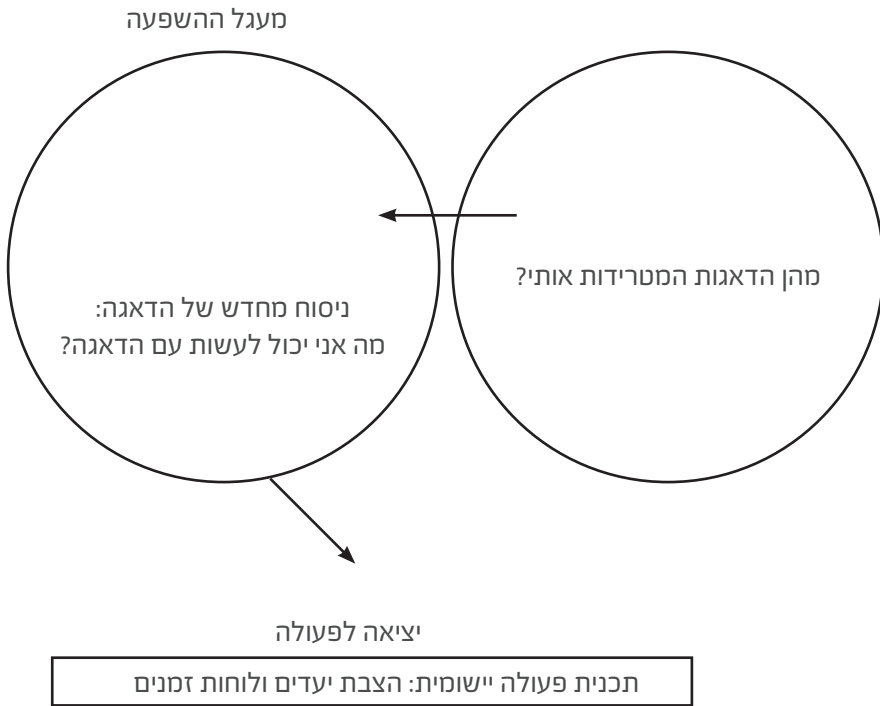
- עקרון ההדדיות: עיקרון הגורס ששני הצדדים פועלים יחד למען ההצלחה. כמקדמי תעסוקה, נרצה לפעול לעירור מוטיבציה וליציאה לפעולה של המשתתף. לעתים, כדי לעשות זאת, נדרשת עשייה משותפת בהתחלה. עם זאת, יש להימנע מלעשות בעבור המשתתף, אלא לסייע לו להתנסות וללמוד במהלך התהליך. המסר למשתתפים הוא: "צעד אחד שלכם - שני צעדים שלנו".
 - עקרון האחריות (Responsibility): היכולת לבחור תגובה אחראית. אחד הרעיונות העומדים בבסיס העיקרון הוא הרחבת אפשרויות הבחירה של המשתתפים; שאלות שעשויות לסייע למשתתף להרחיב את אפשרויות התגובה הן: "מה עוד יכולתי לעשות?" "מה יכולתי להוסיף לתגובה שלי?" "האם היה משהו שיכולתי לעשות אחרת?"
- למשל, למשתתף שמאחר כל הזמן אפשר לומר: "מעסיק לא היה מקבל התנהגות כזאת; בוא נחשוב ביחד מה אפשר לעשות - אולי להתקשר להודיע שאתה מאחר".

| משפטים המעידים על שליטה - שפה פרואקטיבית (מיקוד שליטה פנימי) | משפטים המעידים על חוסר שליטה - שפה ריאקטיבית (מיקוד שליטה חיצוני) |
|--|---|
| אני בוחר | אני לא יכול לעשות |
| אני שולט ברגשותיי | לו רק |
| אני מעדיף | הוא מרגיז אותי |
| אני אעשה | כזה אני |
| אני יכול לבחור גישה אחרת | אני מוכרח |

תרגול עצמי

מלאו את מעגל הדאגה ואת מעגל ההשפעה שלכם נכון להיום ותרגלו פרואקטיביות.

הכלי: פרואקטיביות: מעגל הדאגה ומעגל ההשפעה



5. כלים לעבודה עם מעסיקים

פנייה ראשונה למעסיק בדואר האלקטרוני

שליחת דואר אלקטרוני ראשון היא אחת הדרכים לפתיחת קשר עם מעסיק. זוהי הזדמנות חשובה. בדומה להצגה עצמית ראשונה בעל פה, גם במקרה זה יש צורך למקד לעצמנו את מטרת הפנייה, להציג את עצמנו בצורה תכליתית, מעוררת אמון ומסקרנת, להעביר מסר ברור וממוקד ולהשאיר פתח להמשך הקשר.

תכנון

- מה המטרה? מה נרצה להשיג באמצעות הדואר האלקטרוני? מה תהיה תוצאה מוצלחת?
- מה התועלת למעסיק מהקשר עמנו?
- שפה: שימוש במושגים ובמונחים שיובנו על ידי המעסיק (משתתף/מועמד לעבודה).
- צורה: האם חתימתי על הדוא"ל נראית אמינה ומכובדת? האם היא כוללת פרטי התקשרות עמי?

הצעה למבנה

1. פתיחה מנומסת (2-4 משפטים).
2. הצגה עצמית וארגונית. רצוי בשורה אחת, לכל היותר שתיים.
3. גוף המסר בקצרה.
4. משפט סוגר ותכליתי.
5. אפשרות לשאלה לגבי מועד ודרכי התקשרות.
6. משפט ברכה.
7. חתימה עם פרטי התקשרות.

למה חשוב לשים לב?

- **מבנה קצר:** הסבר רחב יותר על התכנית ניתן לצרף בקובץ נלווה או בקישור לאתר.
- **שפה:** שימוש בשפה הנהוגה במגזר העסקי. שידור אמינות.
- **תחביר תקין:** הימנעות משגיאות כתיב.
- **צורה כללית מכובדת,** חתימה מלאה, פרטי התקשרות.

נוסח לדוגמה

שלום רב,

תכנית "רמפה", תכנית תעסוקה של תבת-ג'וינט ישראל וקרן רודרמן, מיועדת לאנשים המתמודדים עם מגבלה כלשהי - פיזית, חושית או נפשית, המעוניינים ומסוגלים לעבוד, להתקדם ולהצליח מבחינה מקצועית במגוון תחומים ותפקידים בשוק העבודה החופשי.

משתתפי התכנית מקבלים ליווי ארוך-טווח על ידי צוות רכזים מיומן, אשר פועל להקניית כלים חשובים להשתלבות בשוק העבודה. התהליך כולל ליווי ותמיכה, הן של המשתתף והן של המעסיק. הליווי הוא משלב גיוס המועמד ועד לקליטתו, גם במהלך החודשים הראשונים של העבודה, על מנת להבטיח השתלבות מוצלחת לאורך זמן.

כיום, פועלת התכנית בעשרה יישובים: טבריה, יוקנעם, מגדל העמק, עכו, כרמיאל, ירכא, חיפה, בני ברק, ירושלים ובאר שבע.

התכנית פועלת ללא כוונות רווח ומכאן שהיא ללא עלות עבורך, המעסיק.

הרווח הוא של כולנו - Win-Win

- חיסכון בעלויות גיוס (השמה ללא תשלום).
- קבלת מענה מקצועי באיתור מועמדים מתאימים והרחבת המאגר האנושי.
- הרחבת קהל הלקוחות - לקוחות עם מוגבלות, בני משפחה וחברים.
- יצירת אקלים חברתי חיובי והגברת המחויבות של כלל העובדים למקום העבודה.
- הטמעת ערכי סובלנות במקום העבודה.
- יצירת תדמית חיובית של העסק בקרב לקוחות וספקים.

אשמח מאוד להגיע לפגישה עמך על מנת לבחון שיתופי פעולה אפשריים.

הרבה תודה מראש ויום נפלא,

עליזה קרר

אחראית קשרי מעסיקים

טלפון: 050-6539336

aliza@rampa.org.il

מודל מכירה לפגישה עם המעסיק

מודל מכירה ארבע-שלבי, כבסיס לניהול פגישה אפקטיבית עם מעסיק

| דוגמאות | כלים | רציונל | מטרה | שלב |
|---|---|---|---|---|
| התייחסות לסביבה הארגונית, לחומרים מקצועיים ולתעודות שראינו בארגון (לדוגמה: פרסום של תחרות חבר מביא חבר, התנדבות וכדומה) | חינוך, שמירה על קשר עין, זיהוי נקודות משמעותיות, הקשבה פעילה | הקשבה ואיתור נקודות משמעותיות למעסיק ↓ השפעה על ערוץ ההתקשרות עם המעסיק הפחתת התנגדויות ויצירת אמון לשיתוף פעולה | כימיה ואמון פתיחות איסוף מידע עסקי ואישי על המעסיק | מקרב "שבירת הקרח" המשימה: מכירים |
| איך בדרך כלל אתם מגייסים עובדים? באיזה אופן אתה רואה שילוב אנשים עם מוגבלויות אצלך בארגון? | שאלת שאלות: שימוש בשאלות פתוחות ומכוונות, שאלות האוספות מידע, מבררות צורך ו/או בעיה, שאלות המעוררות מודעות. הקשבה פעילה ושיקוף | על ידי בירור צרכים נוכל להתאים את עצמנו ואת מטרתנו ביתר יעילות ↓ ניצול הזמן בתבונה. הפיכת יתרון שלנו לתועלת עבור המעסיק | מיקוד במעסיק ובירור צרכיו, מאפייניו, רצונותיו ויכולתו הממשית לספק את המבוקש | מברר המשימה: מבינים |

| שלב | מטרה | רציונל | כלים | דוגמאות |
|---|--|--|---|---|
| מכון מיקוד בהתאם לתועלות המשימה: מתאימים | אופן הצגת התכנית וקהל היעד למעסיק בצורה כזו שתהווה פתרון לצורכי המעסיק | התועלות והנימוקים מתמקדים במעסיק ולא בנו/ בתכנית, תוך יצירת עניין והתלהבות מצד המעסיק לשיתוף פעולה עמנו יצירת קשר ומחויבות רגשית הפותחת פתח לקשרים נוספים | הצגת התועלות למעסיק הסבר מדויק מה מקבל מאתנו, במה זה נותן מענה לצרכים שלו , למה זה שווה לז? הצגת התועלות במילים רגשיות: תרומה, הזדמנות, חוויה | מועמד שעבר ליווי ברמפה מגיע לאחר תהליך הכנה לעולם העבודה ולתפקיד המסוים ולאחר שהרכז אשר מכיר אותו לעומק נתן חוות דעת שהוא מתאים לתפקיד. כל זאת יחסוך לך זמן ניכר בתהליך המיון |
| סוגר המשימה: מסכמים, מסכימים ומלווים | מטרת שלב זה היא לסכם ו"לסגור" שיתוף פעולה עם המעסיק | קריאה לשיתוף פעולה. סיכום ויצירת חוויית שירות ושביעות רצון למעסיק ↓ משפיע על הנכונות לקשרים עתידיים | טכניקות ליצירת הסכמה לשיתוף פעולה: שאלה / ישירה/ שאלה עקיפה/ הצגת אלטרנטיבות | ישירה: איך נוח לך לקבל קורות חיים? עקיפה: איזה סוג של שיתוף פעולה מתאים לך כהתחלה? הצגת אלטרנטיבות- אתה מעוניין שנתחיל לשלוח לך קורות חיים ובמקביל נעדכן אותך לגבי מועד ההתנדבות הקרוב? |

כתיבת חוות דעת למעסיק

מטרה

חוות הדעת משמשת בסיס להמלצה על משתתף למשרה, על ידי הצגתו בגוף הדוא"ל שאליו מצורפים קורות חייו.

חוות דעת תיכתב באופן הבא:

- שם, גיל, עיר מגורים. לדוגמה: "אבי מתגורר בתל אביב". **שורה אחת**
- תמצית ניסיון בשנים והשכלה - רקע תעסוקתי בקצרה, הכישורים שנגזרים ממנו ותכונות ייחודיות לתחום ולתפקיד בו. לדוגמה: "בעל ניסיון רב בתפקידים בתחום המכירות והשירות, יכולת מכירתית ותודעת שירות גבוהה". **2-3 שורות.**
- מספר תכונות כלליות. לדוגמה: התרשמתי שאבי נעים ובעל מוטיבציה גבוהה". **2-3 שורות.**
- הסבר פערים.
- משפט סוגר.
- מעוניין להשתלב כ....

דגשים

- חוות הדעת תהיה הבסיס להמלצה על מועמד, יודגשו ויתווספו בה נקודות מסוימות על פי אופי המשרה הרלוונטית.
- מומלץ להעביר את חוות הדעת לאנשי צוות נוספים, שיכולים להוסיף את חוות דעתם לגבי המועמד (מנחה סדנה, אחראי קשרי מעסיקים/מלווה פרט).
- מומלץ לכתוב את חוות הדעת באופן שוטף, אחרי ריאיון האינטיימ/סיום סדנה מכינה לעבודה.
- מומלץ לרכז את חוות הדעת של כל מקדם תעסוקה בהתאם לנוהלי תכנית התעסוקה.

דוגמה לחוות דעת

שלום רב,

ברצוני להציע את מועמדותו של שלמה אורן למשרת מקליט.

שלמה סיים 12 שנ"ל, עשה שירות צבאי מלא כפקיד ביחידת ר"מ 2 בבי"ח איכילוב ועבד בחברת fox בתפקיד אדמיניסטרטיבי ובחברת לובינסקי כמחסנאי.

לשלמה יש שיתוק מוחין המשפיע על תפקודו הפיזי (יד אחת מתפקדת באופן חלקי ומשמשת לו כיד עזר בלבד).

מתוך היכרות עמוקה אני מתרשם ששלמה הוא עובד מסור ואחראי שלומד מהר, המעוניין לתרום מיכולותיו ומכישוריו ויהיה נכס לכל מקום עבודה אליו יתקבל.

שלמה זמין לעבודה באופן מידי ובאפשרותו להתנייד לאזור ת"א באופן עצמאי. מצ"ב קורות החיים של שלמה.

6. כלים לעבודה עם שותפים

א. שותפים פנימיים (במרכז)

טופס ריאיון עם שותף פנימי

ריאיון עם בעל תפקיד/עמית
(במרכז שלי/בתכניות תבת משיקות)

שם בעל התפקיד: _____ תכנית: _____
תפקיד: _____ מרכז: _____
תאריך: _____

המלצה לקיים שיחות של כ-45 דקות.
שני טיפים חשובים: לשאול על דרך החיוב ולבקש הרבה דוגמאות.

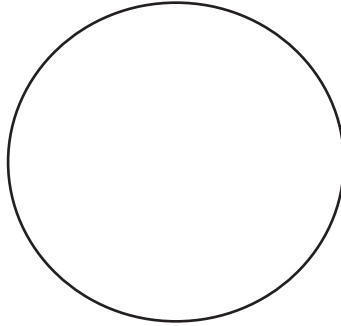
בנק שאלות

1. היכרות כללית החדית (כמה זמן האדם נמצא בתפקיד, מה עשה לפני).
2. תיאור כללי של התפקיד, משימות עיקריות.
3. תאר את התכנית: מודל התכנית, אוכלוסיית יעד, מרכיבים, מבנה צוות.
4. ספר על הצלחה שאתה גאה בה (מי ומה סייע לך להצליח).
5. באילו קשיים ואתגרים אתה נתקל במסגרת העבודה שלך (ספר על משתתף/עובד שיש לך קושי אתו. אם היית בוחר לשנות דבר אחד בעבודה שלך מה היית משנה)?
6. מהם ממשקי העבודה המרכזיים שלך (עם מי אתה עובד באופן קבוע? עם מי אתה בוחר להתייעץ? האם יש גורמים מחוץ למרכז/תכנית אתם אתה עובד באופן קבוע)?
7. ספר על הסביבה שבה אתה עובד - שותפים, אנשי מפתח, מתחרים, גורמים פוליטיים, גורמים חברתיים.
8. ממה אתה נהנה בעבודה שלך?
9. כפי שאתה מכיר את העבודה שלך, מהם הגורמים המרכזיים המסייעים להצלחה (כישורים, מיומנויות, ועוד)?
10. אילו הכשרות שעברת עד כה זכורות לך במיוחד ולמה? אילו הכשרות נוספות היית שמח לעבור?
11. איפה אתה רואה את התפקיד בעוד חמש שנים מהיום? איך נראה התפקיד האידאלי?
12. מה אתה ממליץ לי ללמוד ולפתח ביכולות ובידע שלי, כדי להצליח בתפקידי כרכז רמפה.

** לקחת חומרים כתובים ופליירים

סיכום תצפית / ריאיון עם בעל תפקיד

נסה לשרטט בעיגול את תחומי הפעולה המרכזיים של בעל התפקיד כפי שהבנת אותם.



• מהן העוצמות (כישורים, מיומנויות, שותפויות) אשר מקדמות את התפקיד?

• מהם המורכבויות והאתגרים בתפקיד?

• איך ייראה התפקיד במצב האידאלי?

• מהם, לדעתך, הצרכים המרכזיים, שעליהם יש לתת מענה?

• אילו מושגים ומונחים מקצועיים פגשת במהלך הריאיון?

• מקד נושא או אתגר אשר תרצה להמשיך להעמיק בו.

• רעיונות לתכנית העבודה העתידית.

• נושאים שיש לברר.

בחינת נגישות הסדנה והתאמות נדרשות

מטרת סעיף זה לסייע לרכז ולמנחה הסדנה לבדוק האם תכני הסדנה וסביבתה הצפויה נגישים עבור המשתתפים המיועדים להשתתף בה.

הנגשת הסדנה מבעוד מועד מסייעת בהעברת התכנים באופן מיטבי ובהפקת המרב על ידי המשתתפים בה.

תיאור אוכלוסיית המשתתפים על פי מוגבלויות (פיזיות, קוגניטיביות, חושיות, נפשיות).

מאפיינים תרבותיים הצפויים להשפיע על הסדנה.

נגישות פיזית

האם המבנה והחדר שבהם תתקיים הסדנה נגישים? כן/לא

לדוגמה: שירותים נגישים, רמפה במקום מדרגות, מעלית, דוברת/כיתוב ברייל, משקופים רחבים למעבר כיסא גלגלים.

נגישות שירות (תכנים ואמצעים)

אם מסתבר כי קיימים אמצעים שאינם מתאימים למשתתפי הסדנה, יש לחשוב על אמצעי חלופי או פתרון מתאים.

יש להתייחס בהתאם להרכב המשתתפים בסדנה.

מוגבלות פיזית

האם במהלך הסדנה ישנן פעילויות המחייבות תנועה במרחב החדר?

האם במהלך הסדנה ישנן פעילויות המחייבות עמידה?

האם במהלך הסדנה ישנן פעילויות המחייבות עבודה עם אחת/שתי ידיים?

מוגבלות שמיעה

האם לאורך הסדנה מתבצע שימוש באמצעי העברה שאינם מצריכים שימוש בחוש השמיעה (כגון: מצגת, סרטון, שימוש בחפצים)? אם לא, יש לחשוב על שילובם במהלך הסדנה.

בהתאם לתשאול המשתתף הרלוונטי, האם נדרש שירות תרגום לשפת הסימנים במהלך הסדנה? האם נדרש שירות תמלול? האם נעשה שימוש במערכת שמע?

יש להקפיד על העברת המצגות מראש.

יש להקפיד כי המצגות יכילו מידע כתוב ותמונות להמחשה וכי הסרטונים יהיו מתומללים.

מוגבלות ראייה

האם נעשה שימוש באמצעי העברה **שאינם** מצריכים שימוש בחוש הראייה (כגון: סרטונים עם שמע, שימוש במלל דבור, שימוש בחפצים שניתנים למישוש)? אם לא, יש לחשוב על שילובם במהלך הסדנה.

אם משתמשים באמצעים המצריכים שימוש בחוש הראייה, יש להקפיד לתאר מה רואים בתמונה/סרטון.

מוגבלות נפשית/קוגניטיבית

האם המצגות קלות להבנה (שימוש במילים פשוטות, משפטים קצרים, מעט מלל על מצגות, תוספת תמונות ממחישות)?

יש לוודא הבנה ולחזור על הנאמר במילים אחרות, בהתאם לצורך.

יש להקפיד על הפסקות מרובות.

יש להשתמש באמצעים לא מילוליים להעברת מסרים (למשל, סימולציות).

נגישות אוניברסלית (עבור קבוצה מעורבת)

שימוש בלמידה דרך התנסות (סימולציות/עבודה עצמית/עבודה בזוגות).

שימוש במספר אמצעי המחשה (ראייה - סרטונים, מצגות; שמיעה - סרטונים עם סאונד, מלל דבור של המנחה).

יש לשים לב אם עולה צורך בחזרה על תכנים שהועברו - מספר פעמים.

יש לשים לב לפישוט התכנים (שימוש במילים פשוטות, משפטים קצרים, מעט מלל על מצגות).

הקפדה על הפסקות מרובות, בהתאם לקבוצה.

ב. שותפים חיצוניים (בקהילה)

טבלת חיפוי שותפים

חיפוי שותפים, ארגונים, וגורמים בקהילה (יישוביים ואזוריים) בתכנית רמפה

מרכז _____ עיר/אזור _____

| תחום | שם הארגון | שם איש קשר + תפקיד | גילד/טלפון/ דוא"ל | ימי פעילות | מטרת התום/פעילות | אובלסיית היעד | סל שירותים ומענים ייחודים | היכן הארגון פועל? (כתובת/ישוב/שכונה/אזור) | אפשרויות לפעולה | הערות |
|----------------------------|--|-----------------------|-------------------|------------|------------------|---------------|---------------------------|---|-----------------|-------|
| בעלי תפקידים ברשות המקומית | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| בעלי תפקידים במרכז התשתית | רכז תעסוקה | עו"ס שיקום תעסוקתי | | | | | | | | |
| | רכז השכלה | עו"ס משפחה | | | | | | | | |
| תחום משרד הרחמה | לישכת צפון | 12 זכיינים באזור צפון | | | | | | | | |
| | המחלקה לשיירותים - חברתיים - לישכת טבריה | | | | | | | | | |
| | מחלקת נחמכת | | | | | | | | | |
| | מרכזי אבחון ושיקום | | | | | | | | | |
| | מפעלים | | | | | | | | | |
| | מרכזים/מוגנים | | | | | | | | | |
| | תכנית מעבר - "יצאים עתיד" | | | | | | | | | |

| הערות | אפשרויות לפיתוח פעולה | היכן הארגון פועל? (כתובת) +/ישוב/ שכונה/אזור | סל שירותים ומענים ייחודים | אוכלוסיית היעד | מטרת תחום תחום פעילות | ימי פעילות | דוא"ל | טלפון/ נייד | שם איש קשר + תפקיד | שם הארגון | תחום תחום משרד הבריאות |
|-------|-----------------------|--|---------------------------|----------------|-----------------------|------------|-------|-------------|----------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | (-) רכזת שיקום ארצית | שיקום תעסוקתי | תחום משרד הבריאות |
| | | | | | | | | | (-) רכז שיקום אזור צפון | | |
| | | | | | | | | | (-) | | |
| | | | | | | | | | מתאמי טיפול | | |
| | | | | | | | | | קהילה תומכת "חיים עצמאיים" | | |
| | | | | | | | | | קהילה תומכת | | |
| | | | | | | | | | אנוש - תעסוקה נתמכת | | |
| | | | | | | | | | ד"ר מוגן | | |
| | | | | | | | | | אשנב - הכשרות מקצועיות | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ביטוח לאומי |
| | | | | | | | | | | | תחום משרד הכלכלה |
| | | | | | | | | | | לשכת התעסוקה | |
| | | | | | | | | | | מרכז תמיכה למעסיקים | |

| תחום | שם התאגיד | שם איש קשר + תפקיד | גיד/תלפון/דוא"ל | יקי פעילות | מטרת התאגיד/תחום פעילות | אובלסטיה היעד | סל שירותים ומחירים ייחודים | היקף הארנון (כמות/שנה/כמות/שנה/אזור) | אפשרויות לפעולה | הערות |
|------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
| מרכזי טיפול | קופות חולים | ע"ס, מרפאות בעיסוק, פסיכולוגים | | | | | | | | |
| | פסיכיאטרים פרטיים | | | | | | | | | |
| | המכון בביטוח לאומי | | | | | | | | | |
| | פסיכולוגים פרטיים | | | | | | | | | |
| | רפוי בעיסוק פרטי | | | | | | | | | |
| שפת משגב/מחשבים אנגלית | טיפולי משפחתי | | | | | | | | | |
| | טיפולי זוגי | | | | | | | | | |

| תחום | שם הארגון | שם איש קשר + תפקיד | טלפון/ נייד | דוא"ל | ימי פעילות | מטרת תחום/ הארגון/ פעילות | אובלוסיית היעד | סל ייחודים ומענים שירותים | היכן הארגון פועל? (כתובת) +ישוב/ שכונה/אזור | אפשרויות לפיתוח פעולה | הערות |
|------------------------------|-----------|--------------------|-------------|-------|------------|---------------------------|----------------|---------------------------|---|-----------------------|-------|
| תכניות עבור אנשים עם מוגבלות | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| בתי ספר תכנוניים באזור | | | | | | | | | | | |
| שירות לאומי | | | | | | | | | | | |
| שירות צבאי | | | | | | | | | | | |
| תכניות מעבר | | | | | | | | | | | |

| תחום | שם הארגון | שם אישי קצר + תפקיד | תלפון/ימי | דוא"ל | ימי פעילות | מטרת הארגון/תחום פעילות | אובלסטיה דעד | סל שירותים ייחודיים | פילוסופיה (כוח/כוח/כוח) + שיתוף/אזור | אפשרויות לפעולה | מערות |
|---------------|-----------|---------------------|-----------|-------|------------|-------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
| ייעוץ משפטי | | | | | | | | | | | |
| מעסיקים | | | | | | | | | | | |
| השכלה גבוהה | | | | | | | | | | | |
| השכלות השכלה | מכינות | | | | | | | | | | |
| השקעה מקצועית | | | | | | | | | | | |
| רטרואקטיבי | | | | | | | | | | | |

| הערות | אפשרויות לפעולה | היכן הארגון (כתובת) + יישוב/ שכונה/אזור | סל שירותים ומענים ייחודים | היעד אוכלוסיית היעד | מטרת תחום פעילות | ימי פעילות | דוא"ל | טלפון/ נייד | שם איש קשר + תפקיד | שם הארגון | תחום |
|-------|---|---|--|------------------------------|------------------|----------------------------------|-------|-------------|--------------------|-----------|----------------------------|
| | אבחונים מודלים ייעוץ אישי קבוצות לאסטרטגיות למידה | | אבחונים לימודיים, הוראה מתקנת ואסטרטגיות למידה קבוצתיות או פרטניות, אימון להורים | ילדים, נוער, צעירים, מבוגרים | | א-ה 8:00-12:30 16:00-19:00 | | | (-) מנהלת סניף | (-) | תמיכה לימודית/ לקויי למידה |
| | | | | | | | | | | | מתנדבים |
| | | | | | | | | | | | ייעוץ תעסוקתי |
| | | | | | | | | | | | מנטורים |
| | | | | | | | | | | | ניהול תקציב |
| | | | | | | | | | | | תכניות תעסוקה תבת |
| | | | | | | | | | | פעמונים | |
| | | | | | | | | | | סטרייב | |
| | | | | | | | | | | אפיקים | |
| | | | | | | | | | | אשת חיל | |
| | | | | | | | | | | | מפתח |
| | | | | | | | | | | | ריאן |
| | | | | | | | | | | | בעצמו |
| | | | | | | | | | | | תכניות תעסוקה כללי |

| תחום | שם הארגון | שם איש איש קשר + תפקיד | מידע / תלפון / יחיד | דוא"ל | יקי פעילות | מטרת הארגון / תחום פעילות | אובלסטיה היעד | סל שירותים ומעגלים ייחודיים | היקף הארגון (כמות) / כמות / כמות / כמות / כמות | אפשרויות לפעולה | מטרות |
|-----------------------------|-----------|------------------------|---------------------|-------|------------|---------------------------|---------------|-----------------------------|--|-----------------|-------|
| מסגרות לילדים | | | | | | | | | | | |
| קרנות מלגות כותבין | | | | | | | | | | | |
| רש"א (הרשות לליקויים האסיר) | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |

נאום המעלית (Elevator speech) עם שותפים¹⁴

היכרות/יודי זהות/קבלת אישור לשיחה ספונטנית

לדוגמה: "שלום רותי, את מנהלת לשכת התעסוקה בעיר, נכון? איזה יופי שאני פוגשת אותך פה, יש לך דקה? ניסיתי כבר כמה פעמים לקבוע אתך פגישה ועוד לא הצלחתי. (לקבל את אישור השותף שמולך - האם מתאים לו שיחה קצרה או לא). שמי _____ אני רכזת רמפה במרכז ריאן/הכוון תעסוקתי/מפתח/מרכז תעסוקה עירוני של הרווחה/מרכז צעירים. שמעת על תכנית רמפה? (תגובת השותף) _____"

שלב הצגת התכנית

תכנית רמפה היא תכנית תעסוקה לאנשים עם מוגבלויות, התכנית היא של תבת-ג'וינט ישראל בשיתוף עם משרד הכלכלה ואני כרכזת יושבת במרכז צעירים/מרכז תעסוקה עירוני/מרכז ריאן/מרכז תעסוקה בעיר.

אנחנו נותנים ליווי למשתתפים עם כל סוגי המגבלה, כל אדם שמגדיר את עצמו כאדם עם מגבלה המקשה עליו להשתלב בשוק העבודה החופשי - יכול לקבל את שירותנו. אנחנו בודקים בראש ובראשונה את נושא מיצוי הזכויות של המשתתפים שלנו, ובהתאם לזה מפנים אותם לגופים המתאימים למיצוי זכויותיהם. לאנשים עם מגבלה שאינם מלווים במקום אחר ואינם זכאים לקבל ליווי תעסוקתי במקום אחר, אנו נותנים כלים רבים כהכנה לעולם התעסוקה, מסייעים להם בתהליך מציאת עבודה ומלווים אותם גם לאחר ההשמה.

בנוסף, אחד הדברים שמייחדים אותנו ברמפה - שאנו מקבלים משתתפים שלא מוכרים בביטוח לאומי, ונותנים ליווי להשמה, לאנשים עם מגבלה שכבר מיצו זכויותיהם. המשתתפים שלנו מגיעים למרכז התעסוקה הכללי של העיר, לשם מגיעים כל תושבי העיר למטרות תעסוקה. כך שהשירות שלנו לא מבדל אנשים עם מגבלה. דבר אחרון, המנדט שלנו הוא תעסוקתי ולא טיפולי.

זיהוי המכנה המשותף

לאור כל הדברים שסיפרתי לך על רמפה, את בטח מבינה שאני רואה בך שותף לכל דבר. (לתת זמן תגובה לשותף להביע את דעתו, במידה והוא לא מבין את האינטרס המשותף, חשוב להסביר לו בקצרה במילים שלנו, בדגש על win win - כיצד אני רואה את הממשק אתו ולמה כדאי לו להכיר את תכנית רמפה.)

סגירה

אני ממש אשמח לקבוע אתך פגישה, מה הדרך הכי נוחה לעשות זאת? (לשמוע את דברי השותף).

14. מבוסס על חוברת כלים בליווי פרטני- ג'וינט תבת והותאם לתכנית רמפה.

היערכות לקראת פגישה עם שותף או גורם בקהילה

עבודת הכנה לקראת הפגישה:

שם הארגון: _____

שם ותפקיד האדם אתו נפגשים: _____

מטרת הארגון: _____

אוכלוסיית היעד: _____

שירות מרכזי שהארגון מציע: _____

המוטיבציה/האינטרסים של השותף עמו אני נפגש לשתף פעולה עם התכנית שלי:

יידע שהייתי מעוניין להשיג במסגרת פגישה זו:

יידע _____

שני מסרים מרכזיים שחשוב לי להעביר במסגרת הפגישה:

דברים שאני מציע לשותף:

שיתופי הפעולה שאני מעוניין לקדם לטובת תכנית רמפה ביחד עם השותף?

לאור הדברים שכתבתי לעיל: מטרות הפגישה הן:

תאריך: _____

סיכום פגישה עם שותף חיצוני/גורם בקהילה

שם הארגון: _____

כתובת: _____

שם איש הקשר ותפקידו: _____

טלפון / נייד: _____ אי-מייל: _____

ימי פעילות: _____

מטרת הארגון: _____

אוכלוסיית היעד: _____

שירותים ומענים מרכזיים שהארגון מציע:

אזור פעילות של הארגון (יישוב/שכונה):

שיתופי פעולה אפשריים: _____

אילו שיתופי פעולה יש לארגון עם ארגונים נוספים (לאיתור שותפים פוטנציאליים נוספים):

המשך עבודה משותפת (משימות להמשך) וחלוקת אחריות: _____

הערות: _____

טופס פנייה לביטוח לאומי

לכבוד

מר/גברת _____

ביטוח לאומי - מחלקת _____

סניף _____

הנדון: קבלת מידע אודות אחוזי נכות/זכאות לשיקום

עבור _____ ת"ז _____

שלום רב,

הנ"ל פנה לתכנית רמפה לקבלת שירות אימון וליווי תעסוקתי.

אבקש לקבל את המידע הנ"ל על מנת שנוכל לסייע לו באופן היעיל ביותר עבורו ועל מנת למנוע מתן שירותים כפולים.

מועד פנייה לנכות כללית _____

סה"כ % נכות: _____ סעיפי נכות _____

מועד פנייה למחלקת שיקום _____

שירותי שיקום שאושרו _____

שירותי שיקום שנוצלו _____

שירותי שיקום שזכאי לנצלם _____

בברכה,

רכז/ת תכנית רמפה

מרכז _____

*מצ"ב טופס ויתור סודיות חתום

www.tevet4u.org.il