

תהליך הליווי הפרטני: מתודה ופרקטיקות עבודה

תכנית מעברים
תכנית רשות מקדמת תעסוקה, השכלה וקהילה

התכניות בשיתוף:

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

משרד הכלכלה

שירות התעסוקה

משרד ראש הממשלה

רשויות ומועצות מקומיות ואזוריות

גופים מפעילים בעבר ובהווה:

החברה למתנ"סים

עמותות וארגונים מקומיים

כתיבה ועריכה:

טל דולב - פיתוח ידע והדרכה תכניות תשתית, תבת

ייעוץ מקצועי:

ליטל אזשי - פיתוח ידע והדרכה, תבת

חברי פורום הדרכה תכניות תשתית:

רותי ירון - מנהלת תכניות תשתית, תבת

תמי אבנד - מנהלת מקצועית, פיתוח ידע והדרכה תבת

חיים אבקסיס - מנהל תכנית רשות מקדמת תעסוקה, השכלה וקהילה

אפרת כהנא-בקר - מנהלת תכנית מעברים, תבת

תהליך איסוף ועיבוד החומרים נעשה במסגרת תכנית ההדרכה 2012, ובסיועם של:

פורום פרט, תכנית מעברים:

יעל בריהנד - רכזת תעסוקה ופרויקטים, גליל מערבי

לירון שוסטרמן - רכזת תעסוקה ופרויקטים, גליל מערבי

דניאלה ליין - רכזת פרט ומעסיקים, מעברים בעמק

ליאת בשיא - רכזת פרט וקשרי מעסיקים, מעיינות, מעברים בעמק

עינת מדמון - מנהלת מדור פרט, נגב צפוני

דנית נעים - רכזת תעסוקה פתחת שלום, נגב מערבי

הדס אגסי - רכזת פרט, נגב מערבי

פורום השמה, תכנית רשות מקדמת תעסוקה, השכלה וקהילה:

שירן תורג'מן - רכזת השמה, קריית שמונה

זהבה בנאי בגי - רכזת השמה, מעלות-תרשיחא

דקל כהן - רכזת השמה, עכו

רחל וינברגר - רכזת מעסיקים והשמה, עכו

ג'ניה גולדשטיין - רכזת השמה, כרמיאל

חגי סידור - רכז השמה ומעסיקים, בית שאן

עריכה לשונית: עופר המבורגר

עיצוב: פנינה נחמיאס, ג'וינט ישראל

הפקה והדפסה: גרפוס פרינט בע"מ

תיאום הפקה: אפרת כהנא-בקר, ג'וינט ישראל תבת; סימונה דוד, ג'וינט ישראל אשל

מנהל הוצאה לאור: טוביה מנדלסון, ג'וינט ישראל אשל

© כל הזכויות שמורות לתבת - תנופה בתעסוקה - נוסדה על ידי ג'וינט ישראל וממשלת ישראל

הודפס בתשע"ד - 2014

תוכן העיניינים

5	פתח דבר
7	מבוא
9	מבנה החוברת: אוריינטציה למשתמש
10	מודל הליווי הפרטני בתכניות תשתית
10	מסלולי ליווי
14	פגישה תעסוקתית
15	מרכיבים בתהליך הליווי הפרטני
17	פרקטיקות עבודה בליווי הפרטני
17	מיומנויות לליווי הפרטני
	כלים לליווי הפרטני בחלוקה על פי מרכיבי תהליך הליווי
20	היכרות ותיאום ציפיות
28	הכוון תעסוקתי
63	הכוונה מקצועית
78	שילוב בעבודה
79	סיום ופרידה
83	תכנת המעקב בליווי הפרטני
84	נספחים
	נספח 1:
84	הגדרת תפקידי הליווי הפרטני בתכניות התשתית
	נספח 2:
87	דף עזר לבניית ולהתאמת מענה וליווי מיטבי למשתתף
	נספח 3:
88	טופס אינטייק לדוגמא

פתח דבר

לפניכם חוברת המאגדת למידה ותובנות של שותפים רבים לדרך הארוכה שנערכה בשתי תכניות התשתית בג'וינט ישראל-תבת: מעברים ורשות מקדמת תעסוקה השכלה וקהילה.

זוהי חוברת לאנשי מקצוע אשר פותחת את ה"קופסא השחורה" של בסיס העבודה עם אנשים הנמצאים בצומת דרכים, לפני שינוי והחלטות משמעותיות על דרכם בשוק העבודה, ומקנה מודל עבודה ופריטת המודל לאופני עבודה שימושיים.

כדבריו של קונפוציוס, "עסוק בדבר שאתה אוהב, ולא תצטרך לעבוד אפילו יום אחד", תפקידנו כאנשי מקצוע הינו לסייע לאנשים למצוא את ייעודם ופרנסתם בעבודה ושביל זה עובר דרך "עבודת פרט" מקצועית ועמוקה.

הידע המאוגד כאן נשען על הידע שנאסף במהלך השנים מכל תכניות ג'וינט ישראל-תבת, מכל מקדמי התעסוקה אשר עוסקים במלאכה באופן יום יומי, מכל השותפים מראשית הדרך בתכניות, השירות לעבודה קהילתית במשרד הרווחה והשירותים החברתיים, משרד הכלכלה, הרשויות המקומיות, שירות התעסוקה והחברה למתנ"סים.

דר' סיגל שלח, מנכ"לית

ג'וינט ישראל-תבת

תכניות התשתית לתעסוקה "מעברים" ו-"רשות מקדמת תעסוקה, השכלה וקהילה" הן מוותיקות תכניות התעסוקה בתב"ת-ג'וינט ישראל. בימים אלו נמצאות התכניות בשלבי הטמעה אחרונים במשרד הרווחה ובשירות התעסוקה.

חוברת זו בצד תדריכים מקצועיים נוספים מאגדת למידה רבת שנים בשתי התכניות ואוספת את חוכמת השטח בנושא תהליך הליווי הפרטני. תהליך זה נותן מקום משמעותי לנטיות האישי של האדם, להעדפותיו ולרצון האישי ברשימת השיקולים להשתלבות בשוק העבודה. עבודה עם הפרט משלבת את המרכיבים הפנימיים והחיצוניים יחד ובונה עירנות למינוח הנכון בין השניים בנקודות זמן משתנות בחיים. הפונה מסיים את התהליך עם מיומנות שתלווה אותו בשלבים השונים בחייו.

תיעוד הידע והפצתו הינו כלי משמעותי וחשוב להטמעת מודל העבודה במשרדי הממשלה הקולטים. הצלחת תכניות התשתית והטמעת מודל העבודה התאפשר הודות לשיתוף פעולה ארוך ומפרה עם משרד הרווחה והאגף לשירותים חברתיים, משרד הכלכלה ושירות התעסוקה, המועצות האזוריות והרשויות המקומיות בהן פועלות התכניות, וכמובן הודות לצוות המקצועי המלווה את התכנית: מטות והנהלת התכניות, ובראש ובראשונה מנהלי המרכזים בישובים וצוותיהם.

ספא גארב, ראש תחום חברה ערבית ותשתיות

ג'וינט ישראל-תבת

רקע ורציונל כתיבת החוברת

הצורך בכתיבת החוברת עלה עם הטמעתן של התכניות במשרד הרווחה ובמשרד הכלכלה, ולנוכח פתיחת מרכזים חדשים על רקע מציאות משתנה.

עם התרחבות התכניות, קיימות נסיבות שונות באזורים גיאוגרפים שונים: אוכלוסיות ייחודיות נוספות ומשתנות, אנשי צוות חדשים נקלטים, וקיימת אחריות מקצועית לשמירה על יישום אחיד של דרכי העבודה המושתתות על התפיסות העומדות בבסיס התכניות מחד, ומתן אפשרות לגמישות מודל העבודה כך שיוכל לתת מענה לצרכים מקומיים ייחודיים מאידך.

בתכניות תשתית לתעסוקה קיים צורך לתת מענה לקהל רחב, הן בהיקפו והן בפריסתו הגיאוגרפית, במסלולי פעולה רוחביים ובעלי השלכה על חברה שלמה. למרות מאפייני זה, ומתוך הבנה של מאפייני אוכלוסיית היעד, עומדת בתכניות אלה תפיסה ייחודית אשר ממקמת את העבודה הפרטנית כנדבך משמעותי בעשייה - הן מבחינה תפיסתית מקצועית והן מבחינה פרקטית במסגרת העבודה במרכזים. הגישה המובילה את העבודה עם הפרט לתעסוקה רואה את צורכי הפונה במרכז מטרות התכנית, מתאימה אישית את תהליך הליווי תוך הרחבת האפשרויות, ומפתחת תכנון תעסוקתי לטווח ארוך ככל הניתן.

חוברת זו מאגדת בתוכה את תהליכי העבודה ואת כלי העבודה עם הפרט לתעסוקה בתכניות "מעברים" ו"רשות מקדמת תעסוקה, השכלה וקהילה". היא מכילה את מתודות העבודה, תוך הגדרה של מסלולי עבודה שונים ומרכיביהם, אשר יחד נותנים לרכז הפרט המקומי את הגמישות לתת מענה תעסוקתי ייחודי לצורכי הפונה שיושב מולו. כמו כן, נעשה בחוברת חיבור בין מרכיבי העבודה בתהליך הליווי הפרטנית לתעסוקתי לבין הכלים הפרקטיים לעבודה מול הפונה בכל שלב ושלב, תוך מתן דגש לחשיבות שיקול דעתו של הרכז ביחס לתחושתו האישית של הפונה, וכן לשלב בו התהליך נמצא ולנקודת סיומו המתוכננת.

עקרונות פעולה בעבודה פרטנית תעסוקתית:

1. אחריות הדדית ופרואקטיביות - במסגרת התהליך, כבר מהשלב הראשון ישנה לקיחת אחריות הדדית מצדן של הרכז ושל הפונה. ככל שמתקדמים בתהליך, הולך וגדל אצל הפונה משקל האחריות והפרואקטיביות - עד לעצמאות ולקיחת אחריות מלאה.
2. אמונה ביכולת - על מנת להצליח בהובלת הפונה למחוזות חדשים, על הרכז להאמין ביכולותיו של הפונה, לעודד אותו להאמין בעצמו, ולהאמין ביכולות המקצועיות של הרכז להוביל את הפונה לקראת השתלבות בשוק העבודה.
3. גמישות והתאמה אישית - תהליך הליווי הפרטנית תעסוקתי נבנה מול כל פונה לפי צרכיו ויכולותיו, תוך גילוי גמישות ויצירתיות - על מנת לאפשר את המיצוי המרבי של התהליך ולקדם את הפונה לקראת השתלבות בתעסוקה משמעותית עבורו.
4. ליווי ומעקב ארוך טווח - כל פונה נהנה מליווי וממעקב לאורך שלוש שנים. תהליך זה מאפשר עבודת עומק סביב נושאים כמו התמדה בתעסוקה, שדרוג תעסוקתי וקידום.

דילמות וסוגיות בעבודה פרטנית תעסוקתית:

1. בין תהליך לתוצאה - חשוב לזכור, כי בליווי הפרטני בתכניות התשתית מדובר בתהליך מבוקר, מדיד ומכוון תוצאה - השמה בעבודה. המתח שבין ניהול תהליך מעמיק ואחראי המותאם אישית לבין תוצאה בתוך יעדים קבועים ומדידים ולוחות זמנים הוא אינהרנטי בעבודה עם הפרט בתכניות התשתית לתעסוקה. פעמים רבות מופעלים לחצים להשגת תוצאות, הן מצד מסגרת התכנית והן מצד הפונים עצמם, שרוצים רווח מיידי המתבטא במשרה "כאן ועכשיו". אך האם השמה ללא התמדה, או ללא כלים להתפתחות בעולם התעסוקה הרלוונטי לפונה הספציפי, נחשבת הצלחה? מאידך, ברור כי השקעה אך ורק בתהליך, ללא גבול משאבי - גם היא בלתי אפשרית.
2. בין יזמה לתגובה - האם על הרכז להיענות תמיד לרצונותיו של הפונה? לאחר הכשרת הרכז בכלי הליווי התעסוקתי שפותחו בתבת, ייתכן מצב בו הרכז יזהה פוטנציאל לא ממומש אליו הפונה עצמו אינו מודע, או אולי יזהה שאיפות שלא מחוברות למציאות. כיצד עליו לדאוג בצורה המיטבית לצורכי הפונה? לעתים הפונה אינו יוזם את הקשר עם הרכז, אולי מתוך תחושת מסוגלות תעסוקתית נמוכה או חוסר אמון ביכולותיו האישיות. עד כמה מתפקידו של הרכז הוא "לרדוף" אחר פונה? מתי עליו לוותר, ומתי עליו להמשיך ללחוץ?
3. בין חברתי לעסקי - כפי שצוין בתחילה, דרכי העבודה הבסיסיות הן מוכוונות המישור האישי של הפונה - רצונותיו וצרכיו - במטרה להרחיב את מעגל המשתתפים בשוק העבודה מקרב קהלי היעד של התוכנית ולאפשר להם התמודדות עם עולם תעסוקתי המתנהל בכללים עסקיים. היבט זה מחייב לעיתים את הפונה להסתייע בדרכי התמודדות שאינן עומדות בקריטריונים העסקיים: תקופת התנסות, עקומת למידה, היכרות כוללת ("דרך הרגליים") עם תחומי התעסוקה ועוד. מבחינת המעסיק, משמעותן של דרכים אלה היא שהוא אינו רואה את התפוקה לה הוא מצפה מהעובד בטווח הזמן הראוי בעיניו. כאשר המעסיק מגביל את הקשר שלו עם המרכז להשמות, עלולות דרכי התנהלות שכאלה לפגוע בהזדמנות הרחבה יותר עבור שאר הפונים אליו - שכן, הוא עלול לאבד את אמונו בתהליכי המרכז. המרכז שואף לשמור על מקצועיות, הן מול המעסיקים עמם הוא עובד והן מול הפונים אליו. במציאות שוק העבודה בימינו, אינטרסים שכאלה לא תמיד עולים בקנה אחד.

מבנה החוברת: אוריינטציה למשתמש

החוברת בנויה מהרחב אל הצר - מהסתכלות כוללת על עקרונות ותהליך הליווי הפרטני, ועד לכלי עבודה פרקטיים לעבודה עם הפונה - ומהווה כלי עבודה יישומי עבור רכזים הנותנים שירות תעסוקתי ברמה הפרטנית בתכניות התשתית.

החוברת מכילה שלושה חלקים מרכזיים:

מסלולי הליווי האפשריים. בהסתכלות רחבה על תהליך הליווי הפרטני-תעסוקתי: מסלול השמתי, מסלול תהליכי ומסלול משולב.

מרכיבים בתהליך הליווי הפרטני'. מדובר במרכיבים מודולריים שבעזרתם יכול הרכז לבנות את מפגשי הליווי על פי צורכי הפונה: היכרות ותיאום ציפיות, הכוון תעסוקתי, הכוון מקצועי, שילוב בתעסוקה, ליווי ומעקב, סיום תהליך ופרידה.

נציין, כי פגישה יכולה להכיל מספר מרכיבים; או לחלופין, תתבצע עבודה סביב מרכיב אחד על פני מספר מפגשים. כמו כן, ממשקי העבודה יכולים להתבצע בפגישות פרונטליות, טלפונית, דרך האינטרנט, באופן קבוצתי, או בכל אמצעי אחר המקדם את מטרות תהליך הפונה.

אוגדן מיומנויות וכלים לעבודה פרטנית תעסוקתית. הכלים מחולקים לפי המרכיבים בתהליך הליווי הפרטני, המהווים אינדקס לכלל הכלים המופיעים בחוברת.

על הרכז מוטלת האחריות לגלות גמישות ורגישות לצורכי המשתתף ולהתאים את השימוש בכלים לצרכיו, ליכולותיו ולחיבור האישי שלו. כל זאת, תוך תזמון נכון של השימוש בהם לאורך תהליך הליווי הפרטני-תעסוקתי. עליו לדעת לזהות מיהו הפונה שנמצא מולו, מהם הצרכים התעסוקתיים שלו, ואילו כלים ישרתו ויקדמו אותו בצורה הטובה ביותר.

מודל הליווי הפרטני בתכניות תשתית

מסלולי ליווי

שלב א' : אינטייק תעסוקתי

פגישת האינטייק התעסוקתי מהווה שיחת היכרות מעמיקה, הכוללת:

איסוף ומילוי פרטים אישיים:

1. נתונים טכניים אישיים (מילוי טופס אינטייק ו/או הזנה בתכנת המעקב)

2. רקע וניסיון תעסוקתי - דרך קורות חיים ו/או שאילת שאלות

היכרות תעסוקתית מעמיקה, לצורך בניית מסלול ליווי:

1. איתור ומיפוי צרכים, רצונות, נטיות ראשוניות ויכולות. דף עזר: בניית והתאמת מענה וליווי מיטבי למשתתף - מיקום המשתתף בדף הצירים, לצורך בניית מסלול ליווי אישי התואם את צורכי המשתתף (נספח 2)

2. זיהוי מוטיבציה

תיאום ציפיות:

1. הסבר על הליווי הפרטני בתכנית

2. מהן ציפיות המשתתף מתהליך הליווי - שאילת שאלות

3. הגדרת מסגרת הליווי (כמה מפגשים, באיזו תדירות, מה ביניהם וכו')

4. הגדרת אחריות המשתתף ואחריות המלווה - במשותף

הפנייה למסלול מתאים:

1. ייעוץ תעסוקתי

2. שילוב בעולם העבודה

3. הכשרה/השכלה גבוהה

4. יזמות

שלב ב' : מסלולים לליווי הפרט

1. מסלול השמתי

2. מסלול תהליכי

3. מסלול משולב

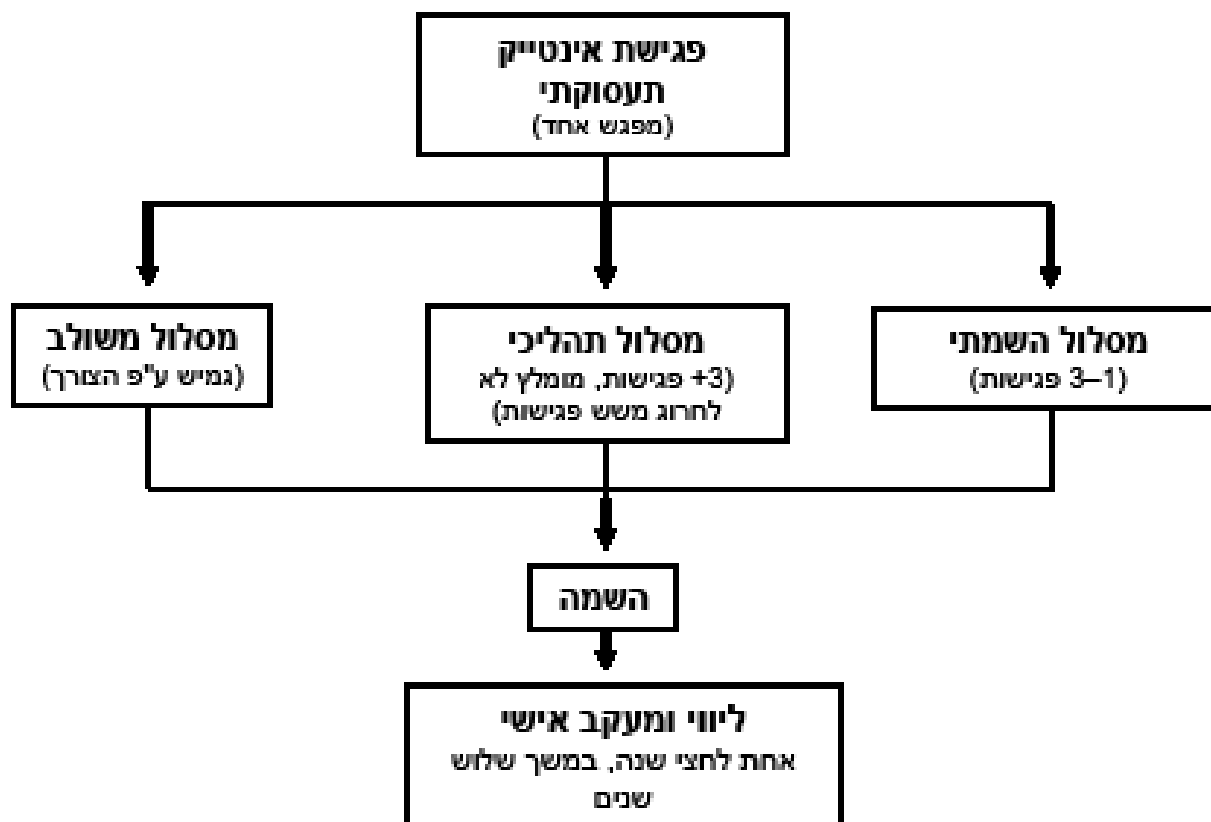
אמצעי ליווי הפרט:

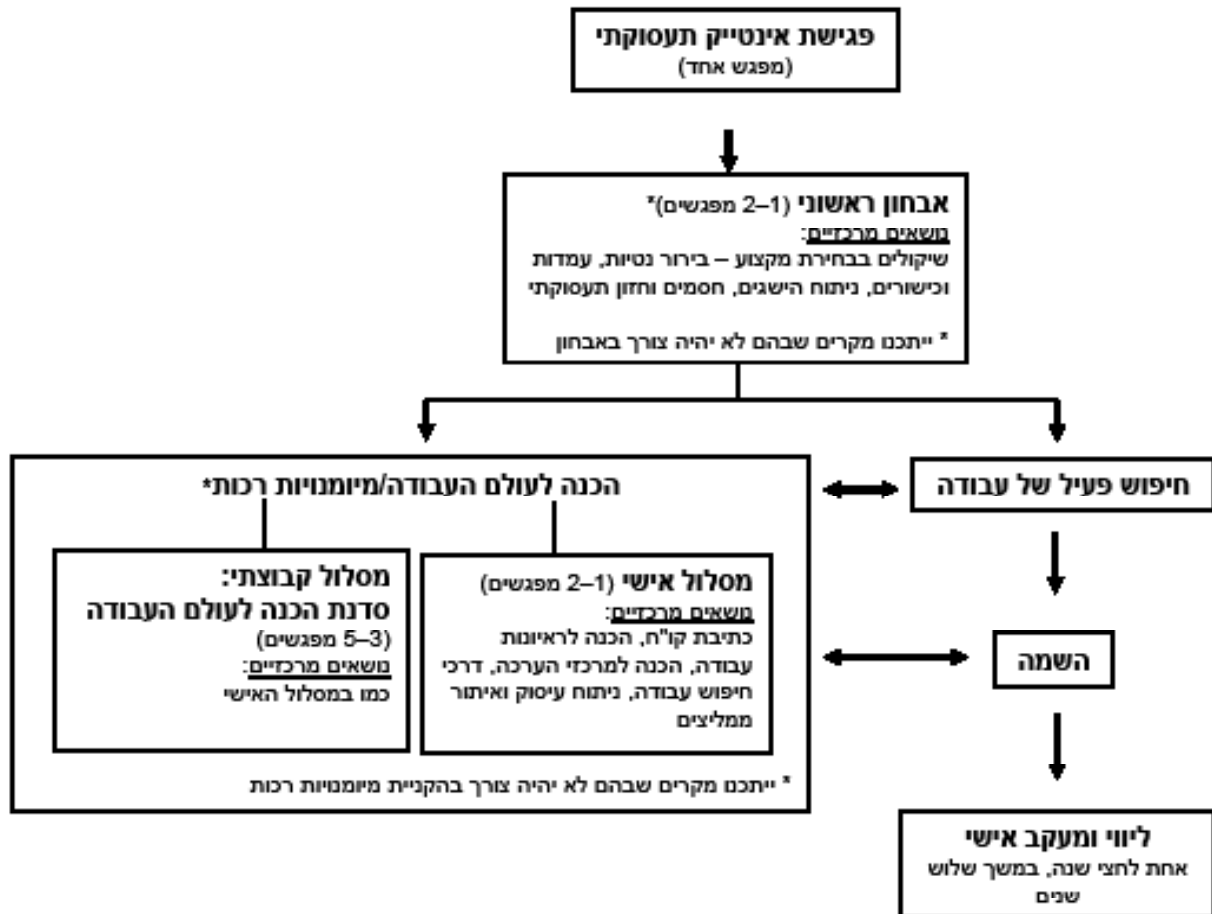
1. פגישות אישיות

2. שיחות טלפון

3. תקשורת במייל או באמצעות רשתות חברתיות אינטרנטיות

4. ליווי קבוצתי

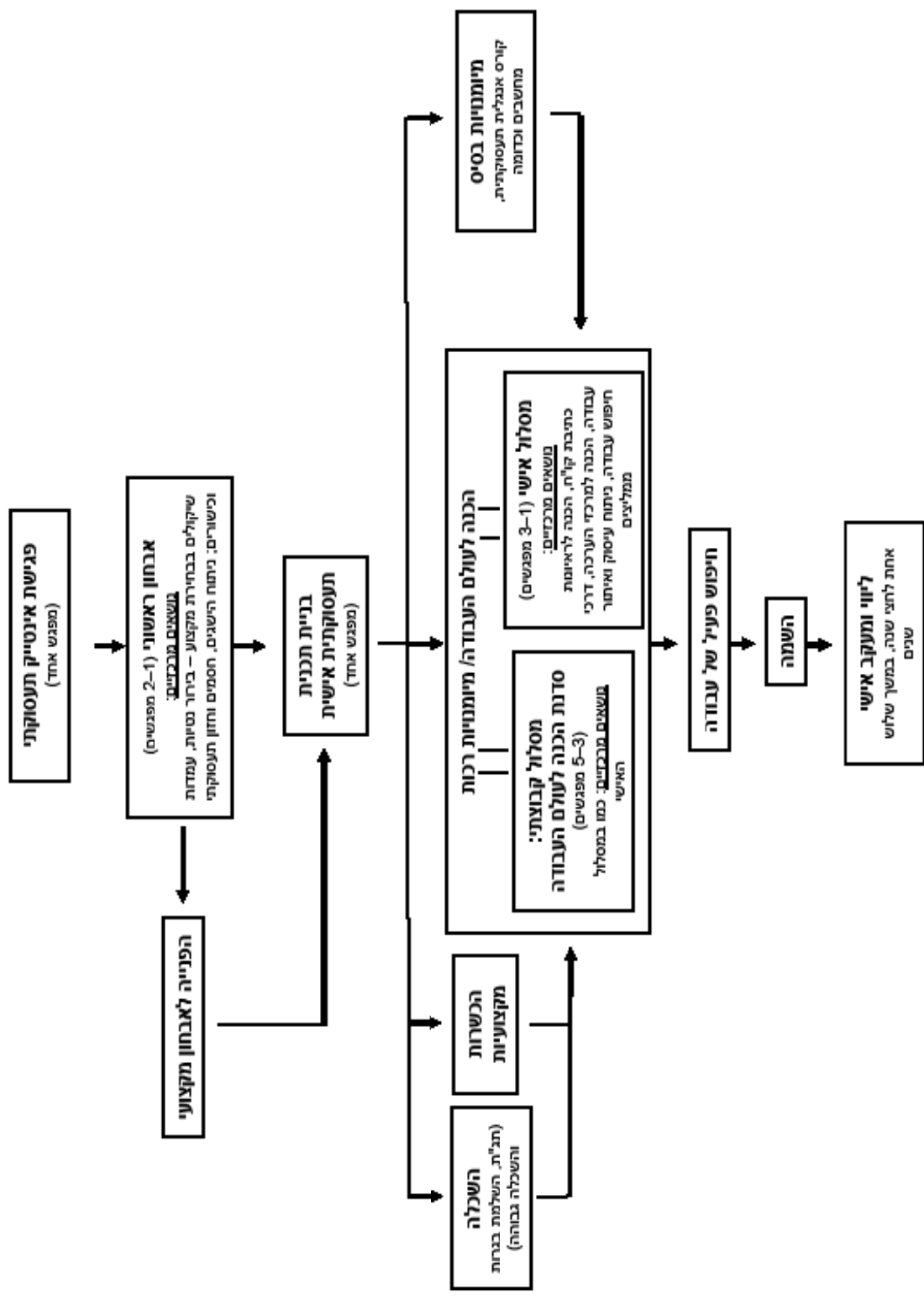




הערות:

- חלק מהשלבים יכולים להיעשות באמצעות ליווי טלפוני ו/ או אינטרנטי.
- ייתכן מצב, שאלמנטים שונים יכללו בפגישה אחת. לדוגמה: פגישה אחת שתעסוק הן באבחון ראשוני והן בהקניית מיומנויות רכות.

2. מסלול תהליכי:



מסלול זה משלב, בכל מיני אופנים, בין מסלול השמתי למסלול תהליכי.

הוא מתאים למשתתפים שזקוקים, מצד אחד, לסיוע בהשמה מידית (Working First); ומצד שני, זקוקים לתהליך ליווי באבחון מקצועי, בבניית מסלול קריירה ותכנית תעסוקתית אישית, בחיזוק מיומנויות רכות, בחיזוק מיומנויות בסיס, בהכשרות, בהשלמת השכלה או בלימודים גבוהים.

אופן השילוב בין המסלולים (במקביל, אחד אחרי השני, שילוב וכו') ייקבע על פי צרכיו הייחודיים של המשתתף בצור-ה שתתאים ותענה עליהם באופן אופטימלי, ככל הניתן.

פגישה תעסוקתית

משך הפגישה: בין חצי שעה לשעה

מבנה הפגישה:

1. פתיחה וחיבור לפגישות קודמות
2. גוף הפגישה - לימוד, תרגול, אבחון, ניתוח וכו'
3. סיכום ומשימה להמשך

עקרונות פעולה:

1. הפגישה היא ממוקדת ומכוונת תוצאות תעסוקתיות.
2. המשתתף יודע מה טוב בשבילו והתשובות נמצאות בידיו. תפקיד רכז התעסוקה לשאול שאלות, להקשיב באופן פעיל ומעמיק, לשקף ולתת מידע רלוונטי.
3. אמונה ביכולת המשתתף להתקדם ולהצליח בשוק העבודה.
4. השיח שם דגש על חוזקות והצלחות של המשתתף.
5. עידוד המשתתף ללקיחת אחריות ופרואקטיביות בחיפוש עבודה.

מרכיבים בתהליך הליווי הפרטני

בחלק זה, נפרק את תהליך הליווי הפרטני למרכיבים מודולריים שבעזרתם יכול הרכז לבנות את מפגשי הליווי על פי צורכי המשתתף.

מרכיב	מה כולל המרכיב?	מיומנויות	כלים ²
<ul style="list-style-type: none"> היכרות ותיאום ציפיות 	<ul style="list-style-type: none"> הצגה עצמית של הרכז ריאיון אישי (פרטים טכניים, היכרות ראשונית, בירור וזיהוי צרכים תעסוקתיים ראשוניים, זיהוי מוטיבציה וכו') היכרות עם המרכז (שירותים ופונקציות) תיאום ציפיות הגדרת מטרת התהליך ומסגרת עבודה 	<ol style="list-style-type: none"> אמפתיה הקשבה הכלה תהליכים מקבילים העצמה (פירוט בעמ' 17) 	<ol style="list-style-type: none"> אינטייק תעסוקתי (פירוט בעמ' 20) מיפוי נדל"ן אישי (פירוט בעמ' 22) רשת חברתית תעסוקתית שלי (פירוט בעמ' 23) מעגל הדאגה (פירוט בעמ' 24) מודל א.מ.א (פירוט בעמ' 26)
<ul style="list-style-type: none"> הכוון תעסוקתי 	<ul style="list-style-type: none"> איתור צרכים ונטיות זיהוי חוזקות וחסמים זיהוי צרכים (סדנאות, הכשרות וכו') הפניה לגורמים מומחים על פי הצורך בניית תכנית תעסוקתית אישית (חזון, מטרות, יעדים) שיפור מיומנויות רכות (מסוגלות תעסוקתית, הכנת קורות חיים, הכנה לראיון עבודה, הכנה למרכז הערכה וכו') ומיומנויות קשות (אנגלית, מחשבים וכו') 	<ol style="list-style-type: none"> אמפתיה הקשבה הכלה תהליכים מקבילים העצמה (פירוט בעמ' 17) 	<ol style="list-style-type: none"> חזון תעסוקתי (פירוט בעמ' 28) <ul style="list-style-type: none"> רקע תיאורטי בנק שאלות חזון כלים לכתיבת חזון בניית תמונה תעסוקתית אישית (פירוט בעמ' 32) איתור ומיפוי צרכים סביב מטרה תעסוקתית (פירוט בעמ' 33) בניית תכנית עבודה תעסוקתית אישית (פירוט בעמ' 34) גלגל מסוגלות תעסוקתית (פירוט בעמ' 36) אימון על סקאלה (פירוט בעמ' 39) תרגיל תשעת העתידים (פירוט בעמ' 40) מבדק 12 המפתחות להערכה עצמית/פגי קלאוס (פירוט בעמ' 42) למידה מהצלחות (פירוט בעמ' 43) מודל א.פ.ר.ת (פירוט בעמ' 45) כלי לבחירת עיסוק (פירוט בעמ' 46) כפר נופש וטבלת Reality Check (פירוט בעמ' 47) כתיבת קורות חיים (פירוט בעמ' 50) הכנה להצגה עצמית בראיון עבודה (פירוט בעמ' 52) הכנה לראיון עבודה (פירוט בעמ' 53) מודל שלושת המעגלים - הכנה לראיונות עבודה מנקודת מבטו של המראיין (פירוט בעמ' 56) תחקיר משרה (פירוט בעמ' 57)

² על הרכז להיות רגיש לצורכי המשתתף ולהתאים את השימוש בכלים לצרכיו, ליכולותיו ולחיבור האישי שלו, ולתזמן את השימוש בהם לאורך תהליך הליווי. חשוב לציין, כי ישנם כלים שיכולים להתאים לעבודה עם משתתף בכמה מרכיבים לאורך התהליך הפרטני

מרכיב	מה כולל המרכיב?	מיומנויות	כלים ²
הכוונה מקצועית ³	<ul style="list-style-type: none"> • זיהוי צורך בשינוי • זיהוי שיקולים בבחירת מקצוע (נטיות, ערכים, תחומי עניין, מיומנויות, כישורים וכו') • היכרות עם עולם המקצועות 	<ol style="list-style-type: none"> 1. אמפתיה 2. הקשבה 3. הכלה 4. תהליכים 5. מקבילים 5. העצמה (פירוט בעמ' 17) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. נטיות תעסוקתיות – מודל הולנד (פירוט בעמ' 63) <ul style="list-style-type: none"> • רקע תיאורטי • קומבינציות למקצועות על פי טיפוס הולנד • שאלות לאיתור נטיות תעסוקתיות • מסיבת הולנד-דף עבודה 2. שאלון שיקולים בבחירת מקצוע (פירוט בעמ' 72) 3. שאלון עוגני קריירה (פירוט בעמ' 74) 4. מודל המטרייה - מודל קבלת החלטות (פירוט בעמ' 77)
שילוב בתעסוקה	<ul style="list-style-type: none"> • סינון מעסיקים/משורות רלוונטיות והפניה • המלצות • שליחת קורות חיים • המשתתף כמחפש עבודה פעיל (פרואקטיביות) • מעקב אחר הפניה למשרות • חשיפה לערוצי חיפוש עבודה • זיהוי רשתות חברתיות • השמה 	<ol style="list-style-type: none"> 1. אמפתיה 2. הקשבה 3. הכלה 4. תהליכים 5. מקבילים 5. העצמה (פירוט בעמ' 17) 	<p>טבלת מעקב אישית לחיפוש עבודה (עמ' 78)</p>
ליווי ומעקב	<ul style="list-style-type: none"> • מעקב פרונטלי/טלפוני/מייל • ליווי לאחר השמה (מצב תעסוקתי, התמדה, צרכים חדשים, קשיים וכו') • ליווי להתמדה • זיהוי הזדמנויות חדשות 	<ol style="list-style-type: none"> 1. אמפתיה 2. הקשבה 3. הכלה 4. תהליכים 5. מקבילים 5. העצמה (פירוט בעמ' 17) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ספוט (פירוט בעמ' 83) 2. ליווי טלפוני 3. מעקב במייל 4. טבלת בקרה לתהליך, הנגזרת מתכנית העבודה התעסוקתית-אישי
סיום תהליך ופרידה	<ul style="list-style-type: none"> • סיכום והערכת הישגים ותוצאות תעסוקתיות • סימון אפשרויות להמשך • תיאום ציפיות להמשך 	<ol style="list-style-type: none"> 1. אמפתיה 2. הקשבה 3. הכלה 4. תהליכים 5. מקבילים 5. העצמה (פירוט בעמ' 17) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. פגישת הפרידה (פירוט בעמ' 79) 2. ציור השלכתי – דמויות על עץ (פירוט בעמ' 81)

³ מרכיב ההכוון התעסוקתי והכוונה מקצועית לרוב משלימים זה את זה ויכולים להופיע במרכיב אחד. בכל זאת התקבלה החלטה להפריד אותם בשל אופי העבודה בתכניות ותהליכי הליווי מול המשתתפים בפועל.

פרקטיקות עבודה בליווי הפרטני

מיומנויות לליווי הפרטני⁴

אמפתיה

"אמפתיה" היא היכולת להבין מה עובר על האחר, לחוש את תחושותיו ולהכיר את החוויה שלו. חשוב להבחין בין אמפתיה להזדהות (סימפתיה) - הכוללת אהדה, חיבור רגשי עד כדי תחושת שותפות עם האחר. רכז התעסוקה האמפתי יהיה רגיש מספיק כדי לדעת מה עובר על המשתתף, להבין את מצוקותיו ולהיות ער לרגשותיו. יחד עם זאת, הוא ישמור על עמדה ניטרלית-חיצונית שתאפשר לו לראות את מכלול הגורמים לבעייתו של המשתתף ואף את חלקו האישי ביצירת הבעיה. לעומת זאת, ההזדהות עלולה להפריע בתהליך האבחון והייעוץ ולפגוע באובייקטיביות רכז התעסוקה.

הקשבה

"הקשבה" היא לא רק מיומנות טכנית, אלא State of Mind. רכז התעסוקה נפגש עם המשתתף, בראש ובראשונה, כדי להקשיב לו. היכולת להקשיב היא היכולת להיענות לצורכי המשתתף ולא לשרת את צורכי הרכז. ההקשבה היא תהליך של למידה וחקירה - בגובה העיניים ומתוך סקרנות אמיתית. תהליך זה צריך להיות נקי משיפוטיות, מדעות קדומות, מהזדהות, מרחמים וכו'.

שבע רמות של הקשבה:

1. הקשבה לנאמר - הקשבה לתוכן הדברים כפשוטו, לעובדות שעולות.
2. הקשבה מעבר למה שנאמר - מה עומד מאחורי הדברים, מה הנועץ רוצה לומר לי, מה הוא מבקש, למה הוא מתכוון.
3. הקשבה לשפה - באילו מילים הנועץ בוחר להשתמש, אילו מילים חוזרות על עצמן.
4. הקשבה למה שלא נאמר - מה הנועץ בוחר לא לספר, מה חסר בדבריו.
5. הקשבה לאנרגיה - מבט בעיניים, שפת גוף, טון דיבור, קצב דיבור ועוד.
6. הקשבה לחששות/בלבלים - אילו חששות, ספקות ובלבלים עולים מדברי הנועץ.
7. הקשבה לחוזקות/לעצמות - אילו חוזקות עולות משדריו המילוליים והבלתי מילוליים, מתוכן הדברים ומהאופן בו הוא מספר.

הכלה

"הכלה" נדרשת במצב שבו המשתתף מדבר על תכנים טעונים רגשית - תכנים קשים, ואף כאלה שמאשימים או פוגעים. לעתים, גם רכז התעסוקה או מרכז התעסוקה הם חלק מ"הפוגעים". ההכלה היא היכולת "לצבור" את התכנים הקשים מבלי לנסות להסבירם או להחזירם למשתתף. לפעמים זהו אתגר אישי קשה, אך חשוב לעמוד בו כדי להביא את המשתתף לסוג של ניקיון רגשי שמאפשר עבודה אפקטיבית. בשלב העבודה האפקטיבית, וכדי לפתח סוגיות תעסוקתיות של המשתתף, ניתן להשתמש בתכנים שהוכלו קודם לכן על ידי רכז התעסוקה. היכולת להכיל בצורה אפקטיבית קשורה קשר הדוק למודעות העצמית של הרכז.

⁴מקורות: דני גל, כלי החשיבה ויכולות הנדרשות מהיועץ הארגוני <http://www.reader.co.il>

ויתורת', קינוסי-האוס וסנאהל, 2006

חומרים שפותחו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה

תהליכים מקבילים

עבודה במספר רבדים של משמעות ברזמנית, תוך שיקוף של התנהגות המשתתף ברבדים השונים והשלכותיה, יחד עם היכולת לעבור בין הרמות השונות של המשמעות ולהשתמש בהן כדי להמחיש את רעיונותיו/תובנותיו של רכז התעסוקה לגבי המשתתף. לעתים, יכול הרכז להצביע על משמעויות דומות המתרחשות ברבדים שונים, ובכך לרמז על דפוס מסוים.

העבודה במסגרת הפרטנית מהווה תהליך מקביל - בין התהליך המתרחש "כאן ועכשיו" במפגשים, לבין תהליך דומה שמתרחש בראיון עבודה ו/או בסביבת העבודה.

העצמה

עבור המשתתף, המפגש עם רכז התעסוקה אמור להיות חוויה מחזקת. תהליך הליווי הפרטני נועד לחזק את המשתתף ולאפשר לו צמיחה. לעתים ישנם בתהליך שלבים קשים, בהם עולים תכנים לא נעימים ומאיימים עבור המשתתף. על הרכז לכוון את פעולותיו כך שיתאפשר למשתתף להתמודד עם התכנים הקשים בצורה אפקטיבית ולהיבנות מתהליך זה.

ערעור

כאשר רכז התעסוקה חש שהמשתתף שבוי בתוך תפיסותיו והן מונעות ממנו להתקדם לעבר כיוונים אפקטיביים, עליו לנסות ולעזור לו באמצעות "ערעור". הערעור הוא קריאת תיגר על הפרדיגמה של המשתתף כחלק מתהליך החלפתה באחרת (דוגמאות לפרדיגמות: "אני לא יכול לעבוד במשמרות", "אני לא מסוגל ללמוד", "הבוסים תמיד מחפשים אותי", "מי שעובד בתעשייה הוא פועל שחור" ועוד). כדי לבצע את הערעור, על הרכז לשאול סדרת שאלות כגון: "לשם מה?", "מה אתה רוצה להשיג?", "למה דווקא זה?", "ראית את זה עובד בצורה אחרת אצל אנשים?", "איך זה נראה?" וכו'. המטרה היא, לנסות לחשוף מה עומד מאחורי תפיסותיו/עמדותיו של המשתתף ולהציע לו כיווני חשיבה אלטרנטיביים.

שאלת שאלות

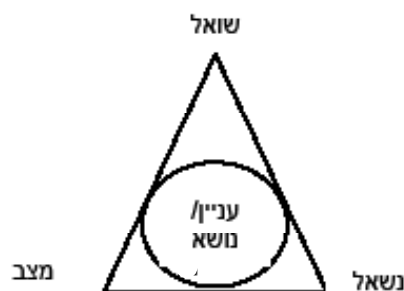
מיומנות שאלת שאלות היא אחת המיומנויות החשובות ביותר בתהליך הליווי והאימון.

שאלת השאלות שולחת את המשתתף לממלכת הגילוי ומזמינה אותו להתבונן - לא רק באמצעות המוח, אלא גם באמצעות הלב, הנשמה והאינטואיציה - במקומות מוכרים, אבל בעיניים חדשות, וגם במקומות שבהם אולי לא התבונן מעולם.

מלבד ההתבוננות, שאלת השאלות תתרום למשתתף בפיתוח תהליכי תשואל עצמאיים, כאלו אשר יהפכו אותו בסופו של התהליך למלווה של עצמו.

כשאנו נשאלים שאלה טובה, הדבר יכול לעזור לנו:

1. לחבר יחד מידע
2. להעריך את הרעיונות הקיימים שלנו
3. ליצור רעיונות חדשים



משולש ההקשר - טיבן של שאלות תלוי בהקשר בו הן נשאלות: ההקשר מורכב מהנושא עליו נסובה השאלה, מהמצב (הסיטואציה) בו היא נשאלת, מהשואל - מהי מטרתו בשאלת השאלה, ומהנשואל - מה הוא יודע, האם הוא מעוניין לענות וכו'.

שיקוף

היכולת לחזור על הדברים שאומר המשתתף ולהדהד אותם באוזניו. השיקוף יוצר אצל הזולת תחושה שהקשיבו לו, ששמעו אותו ושהבינו אותו. ניתן לשקף את הדברים שנאמרו בצורה ישירה, כלומר על ידי חזרה ברורה ומדויקת על המילים שנאמרו; או בצורה עקיפה, תוך שינוי הניסוח.

אין תועלת בתהליך ליווי שכל תפקידו הוא רק לשקף באופן אובייקטיבי. השיקוף הוא שלב חשוב בעבודה עם המשתתף, אך נדרש תהליך של עיבוד משותף שיוביל אותו למצוא את הכוחות שלו ולפתח אותם.

הזרה

לעתים קשה לנו לזהות תופעות, שכן הן חלק מהנוף השגרתי אליו אנו רגילים או שקשה לנו לקבל את העובדה שהן חלות עלינו. ישנם מצבים, שבהם המשתתף יתקשה לראות דברים או לנתח אותם ללא עזרתה של פרספקטיבה חיצונית. רכז התעסוקה יכול לעזור למשתתף לראות דברים באמצעות הזרה. כלומר, לקחת סיפור או מקרה דומה חיצוני למשתתף ולנתח אותו יחד עמו.

כלים לליווי הפרטני בחלוקה על פי מרכיבי תהליך הליווי

היכרות ותיאום ציפיות:

1. אינטייק תעסוקתי

זהו המפגש הראשון של המשתתף עם המרכז, בו נרצה פעם אחת לאסוף נתונים ואינפורמציה על המשתתף ופעם שניה להכיר אותו לעומק על מנת להתאים לו את מסלול הליווי שיענה באופן מרבי על צרכיו.

חלק-1 איסוף ומילוי פרטים אישיים

בשלב זה, אנו רוצים לאסוף אינפורמציה על המשתתף שתשרת אותנו בשני מובנים:

- הזנת המשתתף בתכנת המעקב.
 - היכרות אינפורמטיבית עם ההיסטוריה התעסוקתית וההכשרתית של המשתתף.
- שלב זה יכול להיעשות על ידי גורמים שונים במרכז ואחריו יופנה המשתתף אל הרכז המלווה להעמקת ההיכרות והפניה למסלול ליווי רלוונטי.

נספח 3: דוגמה לטופס אינטייק.

חלק-2 היכרות תעסוקתית מעמיקה יותר

מטרות פגישת ההיכרות:

1. יצירת אמון מקצועי ואישי - המשתתף יחוש שאנו כאן לטובתו, ושיש כאן גוף מקצועי.
2. מוטיבציה - להשתלבות בתעסוקה, לתהליך פיתוח קריירה, ומוטיבציה לשינוי הרגלים.
3. בירור ראשוני של מטרות - זיהוי מטרות תעסוקתיות ומטרות רלוונטיות. האם יש מטרה תעסוקתית, תוך כמה זמן שואף להשיג אותה, האם פתוח לבחינת המטרות הללו. עד כמה יכול להסתכל לעתיד: עם אילו שאיפות מגיע, חלומות, במה שואף לעבוד.
4. היכרות עם האדם -
 - א. היכרות תעסוקתית: ניסיון תעסוקתי, שאיפות תעסוקתיות, עמדות לגבי עולם העבודה, האופן בו חווה עד היום את עולם העבודה, חוזקות ונקודות לשיפור בהשתלבות בעבודה, נטיות תעסוקתיות, כישורים תעסוקתיים, היחס במשפחה לעבודה וכו'.
 - ב. היכרות אישית רלוונטית: משפחה, סביבה, מצב כלכלי, תחביבים, מודעות עצמית, מוכנות לשינוי.
5. הגדרת מסגרת ההתקשרות - כמה מפגשים, דרך התקשורת בין המפגשים, שעות קבלה, תנאי לביטול מפגשים. מסגרת התקשרות שמדמה עולם עבודה.
6. בירור ותיאום ציפיות - לגבי ההתנהלות בתהליך התעסוקתי ולגבי תהליך ההתפתחות התעסוקתית האישית. הבנה מה דורש תהליך ההשתתפות בתכנית ומה דורש תהליך התפתחות תעסוקתית. מה אנחנו ניתן בתכנית ומה הוא יצטרך להביא מעצמו. לשמוע אם הציפיות שלו תואמות את מה שלנו יש להציע.
7. הנעה לתהליך - להתחיל לעורר מודעות, להתחיל להניע שינוי. אדם יחזור אם ירגיש שחווה משהו, שמשהו זו אצלו ברמת המוטיבציה, ברמת המודעות העצמית. שהמשתתף יצא בתחושה שהוא מסוגל לאתגר הזה, ויבוא אליו ממקום של כוח ורצון להשקיע את כל כולו. שיצא עם מוטיבציה לתהליך ולעבודה, גם אם הדרך היא ארוכה והדרגתית.

מדובר בשני תהליכים משלימים: תהליך אינפורמטיבי, לצד תהליך רך ומעמיק.

⁵ חומרים שפותחו בחבת, תחום פיתוח ידע והדרכה

בנק שאלות לפגישת היכרות

בירור ותיאום ציפיות:

1. מה תרצה להשיג בתהליך ייעוץ לקריירה?
2. עם מה, מבחינה תעסוקתית, היית רוצה לצאת בסיום התהליך?
3. מהן הציפיות שלך מתהליך הליווי התעסוקתי, מעצמך, וממני כמאמן?

מוטיבציה ואמונה ביכולת:

1. מה עושה לך טוב בעבודה?
2. באילו תפקידים הפקת הכי הרבה סיפוק?
3. מה מייחד אותך במקום העבודה שלך?
4. ספר לי על הצלחה שהייתה לך בעבודה.
5. מה תאפשר לך התפתחות בקריירה?
6. חשוב על משהו שמעריך אותך במקום העבודה. מה הוא יספר עליך?

בירור ראשוני של מטרות:

1. היכן תרצה לראות את עצמך בסיום התהליך?
2. מהי עבודתך קריירה?
3. איפה תרצה לראות את עצמך בעוד שלוש שנים?
4. מה בסיום תהליך ייחשב כהצלחה בשבילך?

היכרות פורמלית:

1. מהי השכלתך?
2. ניסיון תעסוקתי?
3. הכשרות וקורסים?
4. יכולת התמודדות עם לימודים?
5. מצב משפחתי?

היכרות ראשונית עם נטיות תעסוקתיות וכישורים תעסוקתיים:

1. מה גורם לך סיפוק בעבודה?
2. מה אתה אוהב לעשות בשעות הפנאי?
3. ספר לי על סדר היום שלך.
4. ספר לי על שלושה דברים שהיית מרוצה מהם בשבוע האחרון.
5. על מה לא היית מוותר בעבודה שלך?
6. לו היית יכול לבחור כל מקצוע עלי אדמות, באיזה מקצוע היית בוחר? למה?

איתור נקודות לעבודה:

1. מהן המשימות שבהן היית רוצה להשתפר?
2. האם בהתנהלות שלך במקום העבודה יש דברים שהיית רוצה לעשות אחרת?
3. ספר לי על משהו ממנו למדת על נקודות שבהן עליך להשתפר.

היכרות עם עמדות לגבי עולם העבודה:

1. מהי בשבילך קריירה?
2. ספר לי על אדם שהקריירה שלו מוצאת חן בעיניך.
3. מה חושבת המשפחה שלך על הקריירה שלך?
4. מהי עבודתך הצלחה בקריירה?

הנעה לתהליך:

1. מהו הצעד הראשון שתבחר לעשות?
2. במה היית רוצה להמשיך ולהעמיק?

2. מיפוי נדל"ן אישי⁶

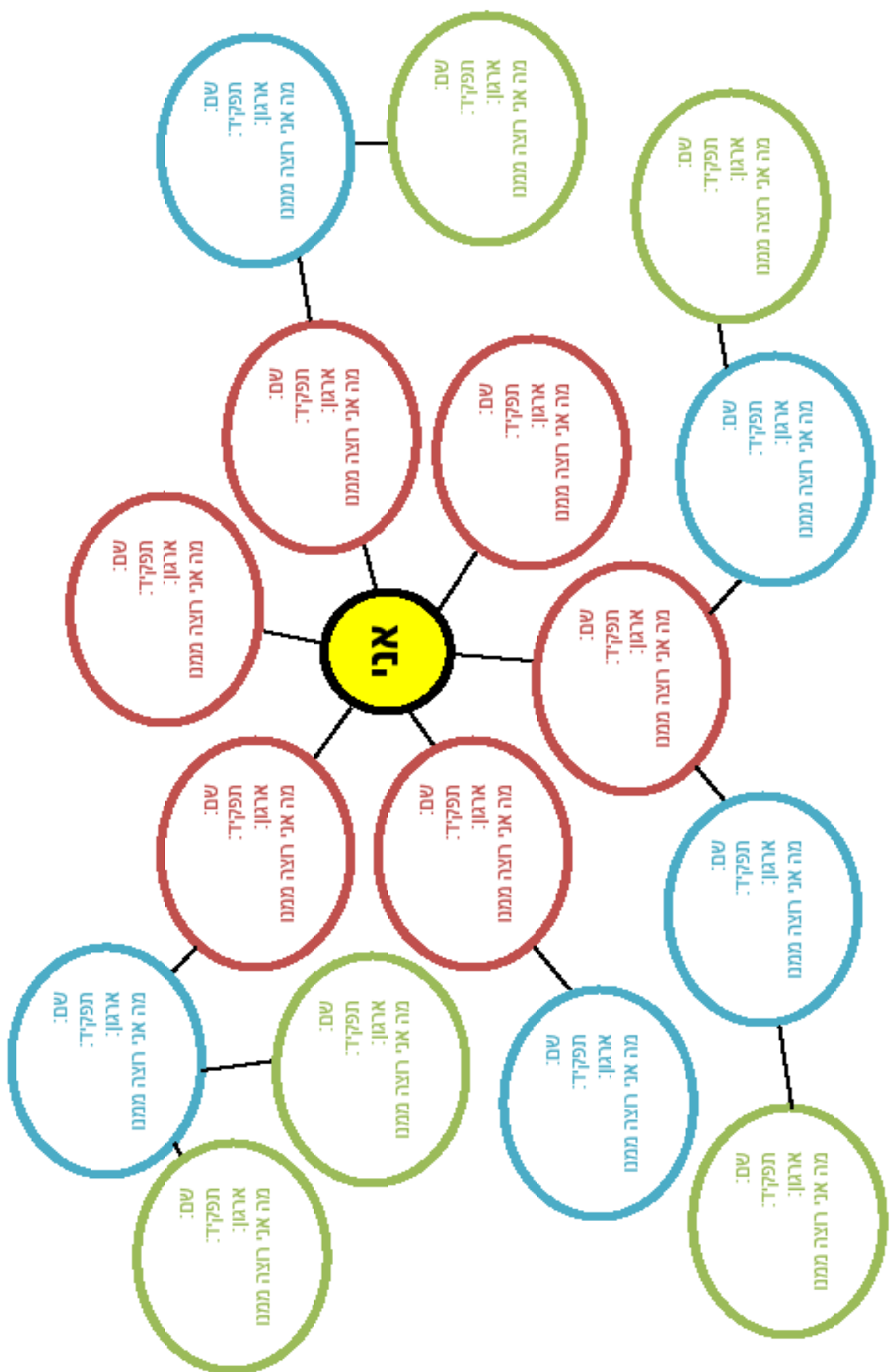
<p>כישורים מקצועיים - מה אני יכול לעשות טוב? למשל: יכולת טכנית, הדרכה, ארגון וכד'</p>	<p>השכלה - אקדמית, מקצועית</p>	<p>ניסיון תעסוקתי - אילו עבודות עשית בעבר? אילו מיומנויות רכשת בהן?</p>
<p>פנאי/התנדבות</p>	<p>כישורים אישיים - מיומנויות ותכונות. למשל: כושר ביטוי, מנהיגות, יזמה, הדרכה, עמידה מול קהל, התמודדות עם לחץ, תקשורת וכדו'</p>	<p>סביבת עבודה רצויה ניידות/ישיבה, מקום פתוח/סגור, סוליסט/צוות, עבודה עם אנשים/ניירת/מכשירים/מכונות וכדומה</p>

האם אני רוצה להיות שכיר/עצמאי?

תחומי עיסוק מתאימים:

הערות והתייחסויות:

6 חומרים שפותחו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה.



4. מעגל הדאגה⁸

מטרה: לסייע ולעודד את המשתתף לקחת אחריות ופרואקטיביות בתהליך חיפוש עבודה.

הסבר על הכלי:

שלב 1: מילוי העיגול העליון בדף בכמה שיותר דאגות שמעסיקות את המשתתף ברמה האישית (למשל: פרנסה, זוגיות, ילדים וכו'), העירונית (למשל: חינוך, חנייה, תחבורה וכו'), הלאומית (למשל: ביטחון, צדק חברתי, בחירות וכו') והעולמית (למשל: איכות הסביבה, בעלי חיים בהכחדה, מצב הבורסה וכו'). לעודד את המשתתף להציף כמה שיותר דאגות.

שלב 2: על המשתתף למיין את הדאגות שלו שבטבלה לפי שתי קטגוריות: "יכול להיות לי חלק רב בהשפעה על הדאגה" ו"אין לי השפעה על הדאגה".

שלב 3: עיבוד ותוכנות עם המשתתף:

- על אילו דאגות יש למשתתף השפעה?
- באילו דאגות הוא בוחר להתמקד? איפה הוא רוצה להיות?
- מה זה אומר לגבי תהליך חיפוש העבודה?
- איפה הוא לוקח אחריות? פרואקטיביות?
- כאשר אנחנו נוקטים גישה פרואקטיבית, אנחנו מתמקדים בדאגות שיש לנו חלק רב בהשפעה עליהן. כאשר אנחנו נשאבים לדאגות שאין לנו עליהן שליטה, אנחנו מצויים בגישה ריאקטיבית - שלא מקדמת אותנו.

⁸ מתוך: קובי. ס. 1996. שבעת ההרגלים לאנשים אפקטיביים במיוחד. תל אביב: אור עם. חומרים שפותחו בתכנית סטרייב ישראל, תבת



דאגה שמפריעה לי בחיים	
מעגל ההשפעה	יכול להיות לי חלק רב השפעה על הדאגה
	אין לי השפעה על הדאגה

אחריות מחויבות אותנטיות

מהי אחריות?

אחריות מתחילה במקום בו אתה מוכן להתייחס לכל מצב בחיים מתוך הנחה שאתה הוא המקור למעשיך, להישגך, לכישלונותיך, ולכל מה שיש לך... גם אם לא ברור לך כרגע איך בדיוק, למה בדיוק, ומתי... אתה נכנס למצב מתוך התכונות אחראית עליו. כלומר, מתוך הידיעה שאתה גורם בעניין.

התהליך הוא פשוט:

מה שקרה מפסיק להיות משהו ש"קרה לך", והופך להיות "משהו שפשוט קרה".
 ובסופו של דבר (שהוא גם תחילתו של דבר), הופך ל"משהו שקרה כתוצאה מהיותך גורם בעניין".
 זה אפילו לא חשוב אם זה "נכון", "אמיתי", או "צודק". זה פשוט מעצים !!!
 "אחריות", היא להכריז על עצמך כעל גורם בעניין. ומכאן, ליצור גם פתח לפעולה.
 אחריות ברמת ה-DOING (העשייה).

מהי מחויבות?

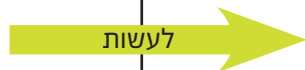
מחויבות ברמת ה-BEING, מסירות רעיונית.
 עד כמה אני מסור לרעיון? עד כמה אני מאמין ש... אני יכול להרוויח יותר, שאמצא עבודה וכו'.
 כולנו מחויבים, השאלה היא למה. ליעדים ולתוצאות, או לתחושת הפיכה לקרבן ולתסכול?

מחויבות מתחילה בלקיחת אחריות

מחויבות גבוהה	מחויבות הישרדותית	
הקושי הוא רק מכשול בדרך	הקושי הוא התירוץ, הסיבה למה לא...	קושי
בקשה איך? איך אני יכול לקבל? (התייחסות לעתיד) סימני שאלה (?) עבודה מתוך ערכים	תלונה למה? למה אני לא מקבל? (התייחסות לעבר) סימני קריאה (!) עבודה מתוך צרכים	הגישה
מיקוד שליטה פנימי	מיקוד שליטה חיצוני	מיקוד שליטה

⁹ מכון גמא

נמוכה	גבוהה	אחריות (עשייה)
		מחויבות (אמונה)
<p>נמוך בעשייה וגבוה באמונה (מאמין ורוצה, אבל לא עושה שום דבר בעניין) - תסכול, תלונות</p>	<p>גבוה בעשייה וגבוה באמונה (מאמין ומוכן לעשות) = אותנטי</p>	גבוהה
<p>נמוך בעשייה ונמוך באמונה - לא קורה כלום</p>	<p>גבוה בעשייה ונמוך באמונה (עושה הרבה, אבל לא ממש מאמין) - תסכול, האשמה, "פול גז בניוטרל" - אופייני לאנשים מְרָצים (כאלו שעושים מה שצריך, לא מה שהם אוהבים)</p>	נמוכה



הכוון תעסוקתי

1. חזון תעסוקתי - רקע תיאורטי¹⁰

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

מהו חזון?

חזון - תמונת העתיד הרצויה שלנו

מרכיבי החזון

מרכיב פיזי/מוחשי - מה אני רואה? איך נראית הסביבה הפיזית? מיהם האנשים סביבי?

מרכיב רגשי-תחושתי - איך אני חש? מה אני מקריין? ממה אני מסופק? איך אני עבור הסובבים אותי?

מרכיב הוליסטי - איך העבודה משתלבת ותורמת לקונטקסט החיים הרחב שלי? מרכיב זה הוא משמעותי במיוחד עבור אוכלוסיות שעמדת הכניסה שלהן לעולם העבודה אינה גבוהה, אך עצם המעבר לחיי אדם עובד משפיע לטובה על רבדים אחרים בחייהן.

מרכיב תרומה (מבוסס על האימון האדלריאני) - מהי התרומה שלי לסביבה?

החזון נבנה ונכתב בזמן הווה, ומתעלה על מגבלות ה“כאן ועכשיו”. יש הגורסים, שככל שהחזון מפורט ובהיר יותר - כך גדלים סיכוייו להתגשם.

למה בונים חזון?

1. מוטיבציה - אחד המרכיבים שיוצר מוטיבציה, הוא הסתכלות אל העתיד: תמונת עתיד ברורה, “יש לי למה”.
2. היכרות עם המוטיבציות והמניעים מאפשרת אין ספור דרכים להגשמתם – בחזון, איננו שמים דגש רק על ההיבט הפיזי; אלא חושפים את התחושות, את הנטיות ואת המניעים אותם רוצה האדם להשיג. יכול להיות שהחזון הפיזי לא יתממש אחד לאחד, אך החזון “הרוחני” יוכל להתממש באין סוף דרכים אחרות.
3. חזון מיועד להווה - ישנם הרבה מרכיבים שעולים בחזון שלא צריך לחכות שנים כדי לממשם. כבר היום אני יכול לנהוג בהווה כבחזון.
4. תכנון לטווח רחוק - החזון מאפשר בניית יעדים לטווח הארוך. כך, נוכל לתכנן דרך ומסלול שיובילו לשם.
5. החלטה ודרכון בצמתים שבדרך - בצומתי החלטה, האדם יהיה שלם יותר עם החלטות העולות בקנה אחד עם החזון.

עבודה עם משתתפים על בניית חזון

אנשים שרק התחילו לא יכולים לחלום רחוק כליכך?

את "טווח החזון" צריך להתאים לאוכלוסיית היעד: חזון לעוד שנה, לעוד שנתיים, לעוד חמש שנים. חשוב לזכור, שחזון בא לנתק אותנו מכבלי המציאות העכשווית. ולכן, יש לבנות חזון לטווח רחוק מספיק. יחד עם זאת, תפקידינו כמלווים - כ"מחזיקי החלום" - הוא לעודד את המשתתפים לשאוף, לרצות, להאמין ולחלום. זכרו: הקושי לחלום קדימה עשוי לנבוע מחוסר אמונה בעצמי, או ביכולת לשנות.

מתי יש לנו זמן לבנות חזון?

לפעמים, החזון לא צריך להיבנות במשך פגישה שלמה. ניתן להשתמש בו ככלי יום-יומי למצבים רגועים יותר. כלומר, ניתן לעשות שימוש באלמנטים של חזון: גם שאלה פשוטה בשיחת ההיכרות, כמו "איפה תרצה לראות את עצמך בעוד שנה?", היא מעין "חזון קטן". גם לקראת אירוע חשוב כגון ריאיון נוכל לבנות עם המשתתף תמונה מחזקת ("תאר לי את הריאיון: איך תהיה שם? מה תשדר? איזה מסר יעבור ממך למראיין? מה תרגיש?")

מה אם אנשים יביעו חלומות בלתי ריאליים?

לא צריך לפחד מחלום בלתי ריאלי. מאחורי חלום ש"אינו ריאלי" עומדים מניעים, נטיות ורצונות שניתן להגשימם בדרך אחרת.

בנוסף, מי שיקבע אם החלום הוא ריאלי או לא - זהו רק האדם עצמו.

יחד עם זאת, אם אנו חוששים שהחזון הוא מופרך ומעיד על חוסר חיבור קיצוני למציאות - ייתכן שאין זה הזמן המתאים לבנייתו.

לאיזה טווח כדאי לבנות את החזון?

לטווח שמצד אחד לא יבהיל; ומצד שני, לא יהיה כפוף למגבלות המציאות העכשווית. החזון נועד לנתק אותנו מן ה"כאן" וה"עכשיו", ולחבר אותנו לרצונות ולמאוויים שלנו.

זכרו: החזון הוא דינמי, מתעדכן. יש לחזור אליו מדי פעם: לבחון אותו ואת התנהלותנו לאורו.

בנק שאלות חזון

”יש לי חלום, שיום אחד תקום אומה זאת ותגשים את משמעותה האמיתית של סיסמתה: ’אנו רואים אמיתות אלה כמובנות מאליהן: שכל בני האדם נבראו שווים‘“ (מרטין לותר קינג, 1963)

”שלום, שיקגו! אם יש מישהו שעדיין מפקפק בכך שאמריקה היא מקום בו הכול אפשרי, שעדיין תוהה אם חלומם של [האבות] המייסדים שלנו עוד חי בזמננו, שעדיין מטיל ספק בכוחה של הדמוקרטיה שלנו - הלילה הוא התשובה שלך!“ (ברק אובמה, 2008)

שאלות עזר לבניית חזון

פיזי: מה אתה עושה כיום? מיהם 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?

רגשי, תחושתי: ממה אתה נהנה בעבודתך? ממה אתה מסופק בסוף היום, כשאתה חוזר הביתה? על מה אתה מוערך בעבודתך? איך אתה חש בעבודתך?

תרומה: איך אנשים מסביב נתרמים מהעשייה שלך? איך היית רוצה שיתרמו מעבודתך? הוליסטי: איך העובדה שאתה עובד משפיעה על המשפחה שלך? לאילו תגובות אתה זוכה מהסביבה? איך זה השפיע על שאר התחומים בחייך: פנאי? חברה? וכו’

שאלות נוספות

קפיצה לעתיד

השנה היא 2015. נפגשתם בבית קפה, לאחר שלא התראתם כשלוש שנים. נהלו עם המשתתף שיחה בלשון הווה, שבה יספר לכם מה מתרחש בחייו.
 מה שלומך? מה אתה עושה? מי האנשים שמקיפים אתך? מה הרגשתכם? היכן אתה מתגורר?
 אילו חלומות הגשמת במהלך השנים האחרונות? ממה אתה נהנה? איפה אתה עובד? וכו'.

קלפים השלכתיים

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

ביקור ביומן

תארו/י סדר רצוי של יום בחיך, בעוד כשלוש שנים. מה יהיה ביומן?
 את/ה קם/ה בבוקר ...

יצירת עתיד

עצום את העיניים למספר דקות. נסה לדמיין את עצמך בעוד שלוש שנים – בשנת 2015. מה תרצה לראות שם?
 פקח את עיניך. צייר ציור או צור קולאז' (הַדְבָּק) שמייצג את התמונה העתידית הרצויה שלך
 בעוד כשלוש שנים...

מכתב מהעתיד

כתוב מכתב, בלשון הווה, למישהו קרוב - כאילו שאתה רושם אותו היום, בעוד חמש שנים. למשל:
 _____ היקר,
 מה שלומך?
 רציתי לספר לך מה מתרחש בחיי.....
 אני מרגיש.....
 הקשרים בחיי.....
 אני עובד בעבודה שאני אוהב.....
 אני מסופק מ.....
 בנוסף, אני.....
 כל טוב,

2. בניית תמונה תעסוקתית אישית¹¹

ראשית, "התמונה" עצמה - מה אתה יכול, מה אתה יודע, ומה אתה רוצה?

- כישורים: מה אני יכול לעשות טוב. למשל: כושר ביטוי, יכולת טכנית, הדרכה, מנהיגות, ארגון, התמודדות עם לחץ וכד'

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- מה אני רוצה? לו היה הכול אפשרי, מה היית רוצה לעשות? תחביבים, שאיפות וחלומות. כמו כן, מה נכון לך לעשות היום (לאו דווקא החלום)?

1. _____
2. _____
3. _____

- האם אני רוצה להיות עצמאי או שכיר? _____

- סגנון עבודה רצוי: ניידות/ישיבה, מקום פתוח/סגור, עצמאי/צוות, עבודה עם אנשים/ניירת/מכשירים ומכונות וכד' _____

- תחומים שמעניינים אותי: אדמיניסטרציה, חינוך, חקלאות, ייעוץ, חברתי/עסקי, לוגיסטיקה, מחסן, אחזקה, טכני וכו' _____

- ניסיון: אילו עבודות עשית בעבר? אילו מיומנויות רכשת בהן?

מיומנויות	עבודה

- בריאות: מצב ויכולות פיזיות, מגבלות גופניות _____

כעת, הגדר את המסגרת: אילוצים ונתונים סביבתיים:

1. מהו הטווח הגיאוגרפי הרלוונטי? ("ב"ש? נתיבות? רחובות?) _____
2. האם את/ה נייד? איך? ברכב/בתחבורה ציבורית/פתרון אחר _____
3. מאפייני משרה: היקף חלקי/מלא; שעות עבודה (יום, לילה, משמרות, מס' ימים, סופי שבוע) _____
4. תנאי העסקה: שכר _____, הטבות סוציאליות(קרן פנסיה, השתלמות), החזר נסיעות וכו'.
5. התארגנות משפחתית ואישית נדרשת: _____

¹¹ חומרים שפותחו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה

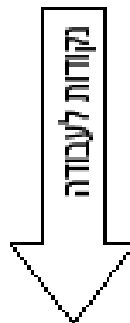
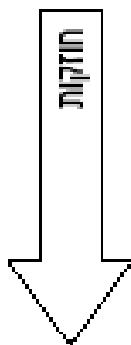
3. איתור ומיפוי צרכים סביב מטרה תעסוקתית¹²

מטרת תעסוקתית שלי: _____

מהו הצעד הבא לקידום המטרה?

באמצעות הטבלה, ננסה לראות מה יכול לסייע במימוש צעד זה: באיזה מקום אתה נמצא ביחס לכל מיני תחומי חיים, ואיפה צריך לעשות עבודה?

השכלה/ידע/ הכשרה	סביבת – מה ברמת הסביבה ודחש לבצע המשימה (משפחה, סביבת עבודה, זמן)?	בן-איש – מה דחש ברמה הבן-אישית על שנת לבצע את המשימה?	איש – אילו משאבים וחוזקות פנימיות יסייעו לך להגיע לצעד הבא?	תעסוקתי – מדובר על הפן המקצועי, על עבודה



¹² תומכים שפותרו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה

4. בניית תכנית עבודה תעסוקתית אישית

תמונה רצויה למשרת פתיחה (כיצד יראה בעוד חצי שנה יום עבודה טיפוסי שלי...?) _____

שלוש משרות פתיחה בהן אתמקד בתקופת חיפוש העבודה:

1. _____
2. _____
3. _____

שיטות מרכזיות לחיפוש עבודה (לפרט שיטות ודגשים לכל שיטה):

	אינטרנט באילו אתרים אתמקד?
	עיתונים האם יש עיתונים רלוונטיים במיוחד?
	עבודת שטח באילו מקומות אעשה עבודת שטח? איך איערך לעבודת שטח?
	פניות יזומות לאן אפנה? איך אתכונן לשיחות הטלפוניות?
	רשת חברתית (networking) מי מהמכרים שלי יכול לסייע לי? עם מי אדבר ומתי?
	חברות כח אדם לאילו חברות אפנה?

משימות לקידום חיפוש העבודה ופיתוח הקריירה

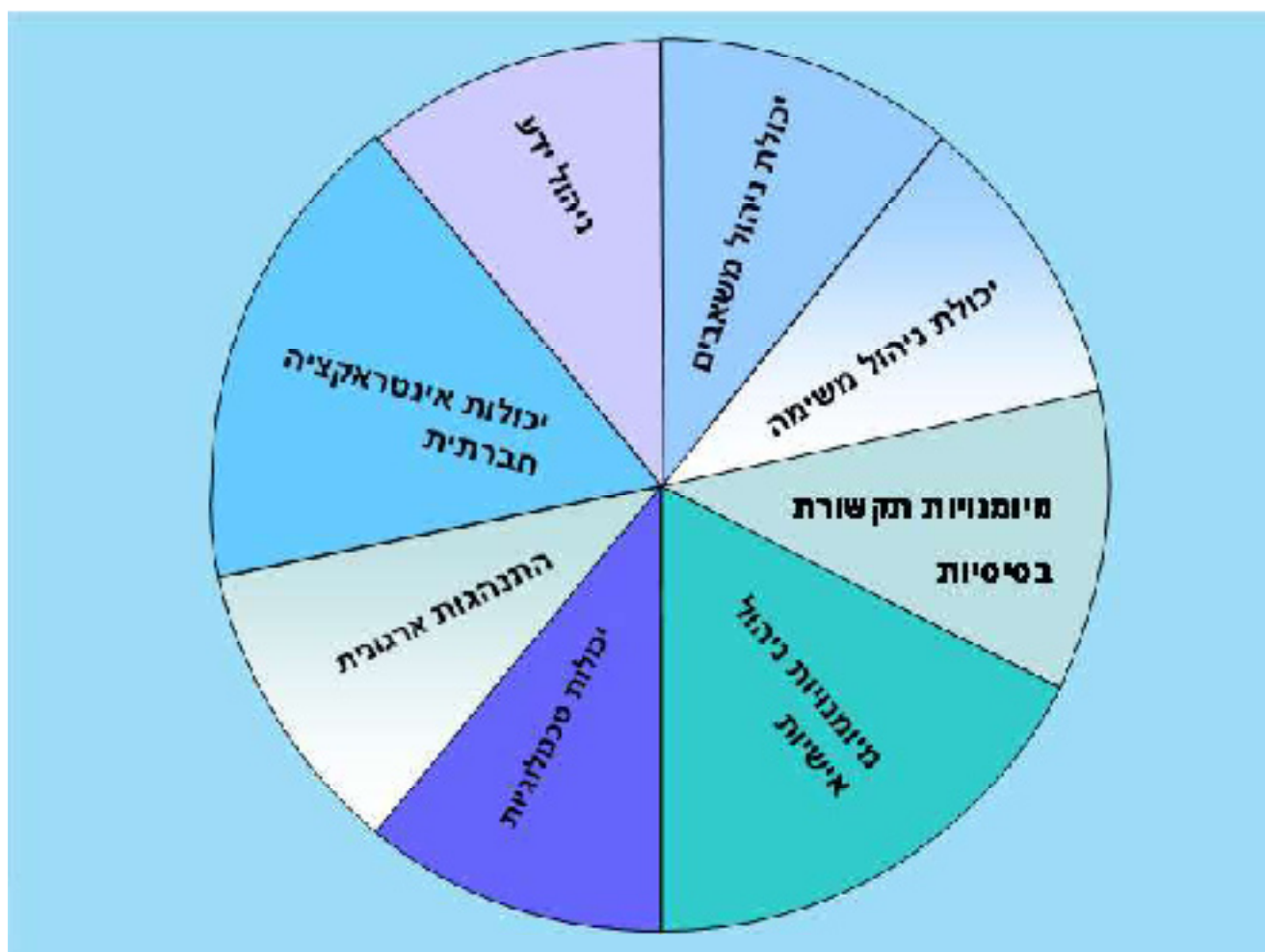
משימות חיפוש העבודה - טווח קצר:

משימה	תאריך יעד לביצוע	פירוט והערות

(דוגמאות למשימות: חיפוש באינטרנט, עבודת שטח, הכנה וסימולציה לריאיון, תרגול מיומנויות מחשב, פגישות עם רכז התעסוקה, השתתפות בסדנה ועוד).

משימות להמשך פיתוח הקריירה - מחשבה קדימה, לטווח ארוך:

משימה	זמנים	פירוט והערות



רקע

"מסוגלות תעסוקתית", היא קשת היכולות והכישורים שמסייעים לאדם להתקבל למקום עבודה כלשהו ולעבוד בו. בעצם, אלה הן מיומנויות להתמדה ולקידום. מדובר במיומנויות רכות - אשר אינן ספציפיות למשרה מסוימת, אלא רלוונטיות בכל שדרת התפקידים: מעובד פשוט ועד מנהל בכיר. המודל מושתת על שמונה מיומנויות הכוללות מסוגלות תעסוקתית:

1. יכולת ניהול משאבים - היכולת לזהות, לארגן, לתכנן ולהקצות עתודות למשאבים הבאים:

- זמן - הבנה, עמידה ביעדים והכנת לוחות זמנים
- כסף - תכנון ועמידה ביעדי תקציב
- חומרים - הקצאת משאבים חומריים
- משאבי אנוש

¹³ מתוך: תמיר, י., גוימן, ז. (2007). נייר עמדה - קבוצת מחקר במדיניות חברתית: מסוגלות תעסוקתית ועידוד תעסוקה: השלכות למציאות הישראלית. ירושלים: האוניברסיטה העברית. חומרים שפותחו בתכנית סטרייב ישראל, תבת

2. ניהול ידע - רכישת מידע נחוץ והשימוש בו:

- זיהוי, איתור וברירת מידע נחוץ
- שילוב מידע ממקורות מגוונים והטמעתו
- הצגת מידע, שכנוע והעברת מידע לאחרים ביעילות
- המרת מידע מצורה אחת לאחרת
- בנייה, ניתוח ותחזוקה של בסיסי מידע כמותיים ולא כמותיים, ובכלל זה תצוגה חזותית של מידע

3. מיומנויות תקשורת בסיסיות, הכוללות:

- קריאה והבנת מידע
- יכולת תקשורת בכתב ובעל־פה
- יכולות מספריות - מדידות, חישובים ויכולות חשבונאיות
- יכולות חשבונאיות

4. יכולות אינטראקציה חברתית, הכוללות:

- גמישות - כבוד, פתיחות ויכולת לתמוך בדעות שונות
- אמפתיה - היכולת לראות את האחר
- הבנת הדינמיקה הקבוצתית והיכולת לפעול בהתאם
- גישה לשירות לקוחות ולמגוון רחב של אנשים
- השפעה על פרטים ו/או קבוצה (יידוע, הסברה ושכנוע)
- יכולות חלוקת מומחיות וידע
- יכולת ניהול קונפליקטים ופתרוןם

5. יכולות טכנולוגיות, הכוללות:

- בחירת הטכנולוגיה המתאימה והשימוש בה
- הפעלת מכונות לשם ביצוע העבודה
- מיומנויות מחשב - בקיאות במחשב ויכולת להתמודד עם תקלות ותקנות חדשות
- איתור תקלות ותיקונן, תחזוקת אמצעים

6. יכולת התנהגות ארגונית, הכוללת:

- הבנה כיצד פועלים רכיבים שונים במערכת וניצולה להשגת מטרות משותפות
- הבנת מערכות היררכיות
- ניתוח, הסקת מסקנות ופעולה על פיהן
- הבנת התרבות הארגונית
- יכולת לפעול במערכת מורכבת

7. מיומנויות ניהול אישיות, הכוללות:

- היכולת להפגין גישות והתנהגויות חיוביות - ביטחון עצמי ויכולת לזהות מאמצים חיוביים, בעצמך ובאחרים. התמודדות עם אנשים, בעיות וסיטואציות בכנות, בקשר ובאתיקה אישית
- אחריות - לקיחת אחריות אישית על פעולותיך ופעולות חבריך לקבוצה
- יכולת הסתגלות - היכולת לעבוד באופן עצמאי או כחלק מהצוות, גילוי יזמה ותושייה, זיהוי דרכים שונות להשגת מטרות או לביצוע העבודה, פתיחות לשינויים, למידה מטעויות והתמודדות עם חוסר ודאות
- יכולת למידה מתמשכת - רצון ללמידה ולהתפתחות, יכולת איתור חוזקות וחולשות בעצמך, קביעת מטרות למידה והתפתחות אישית והשגתן, זיהוי אפשרויות למידה והזדמנויות

8. יכולת ניהול משימה, הכוללת:

- יכולת הערכת סיטואציות, זיהוי בעיות ושורשיהן
- יכולת תכנון וביצוע משימה, מתחילתה ועד סופה
- יכולת עמידה במטרות וביעדים
- בחינת נקודות מבט שונות והערכתן על בסיס עובדות
- יצירתיות ויזמה בחקירת פתרונות אפשריים לבעיה
- קבלת החלטות
- יכולת לאמוד את הצלחתם של הפתרונות השונים ולפעול לשיפור

ניתן לעבוד עם משתתף על חיזוק אחד מרכיבי גלגל המסוגלות התעסוקתית בעזרת אימון על סקאלה (הכלי הבא בחוברת).

6. אימון על סקאלה¹⁴

כלי זה מתבסס על שלוש שאלות מרכזיות בגישה אימונית: איפה אתה נמצא היום? לאן אתה רוצה להגיע? מה אתה צריך לעשות כדי לזוז מכאן לשם?

שלב מקדים - הגדר יחד עם המשתתף את הנושא שבו הוא רוצה להשתפר, עליו תעבדו יחד:

הנושא עליו בוחרים להתאמן: _____

מולכם עומד דף שבו מצוירת סקאלה מ-1 עד 10, עליה יוכל המשתתף למקם את עצמו.

שלב 1 - שאל את המשתתף את השאלות הבאות, תוך תיעוד ושיקוף דבריו:

* הוסף שאלות במידת הצורך.

1. איפה בסקאלה אתה ממקם את עצמך היום?
2. בזכות מה הגעת לשם?
3. לאן היית רוצה להגיע (בטווח הקרוב ובטווח הרחוק)?
4. למה חשוב לך להגיע לשם?
5. תוך כמה זמן היית רוצה להגיע לשם?

שלב 2 - הזמן את המשתתף לעבור למקום בסקאלה אליו היה רוצה להגיע. בדוק יחד עמו תוך כמה זמן הוא רוצה להגיע לשם והאם זה ריאלי. אם זה רחוק מדי, הנחה את המשתתף לבחור נקודת ביניים בת-השגה בטווח הזמן שהגדיר. שאל את השאלות הבאות:

1. מה יש כאן? (במקום החדש)
2. מה התווסף?
3. מה זה מאפשר לך?
4. איך אתה מרגיש במקום הזה?

שלב 3 - איך אתה מגיע מכאן לשם? באמצעות אילו פעולות? אילו משימות?

ומכאן, בניית תכנית עבודה למתאמן הכוללת התייחסות לסעיפים הבאים:

- היעד
- הזמן הדרוש למימוש היעד
- שניים-שלושה צעדים שנדרשים להשגת היעד
- אילו יכולות יש בך שיאפשרו לך לעשות את הצעדים הללו?
- במי/במה תוכל להיעזר?
- כיצד תדע שהצלחת?
- מה היית רוצה להזכיר לעצמך?

¹⁴ חומרים שפותחו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה

7. תרגיל תשעת העתידיים¹⁵

הסבר על הכלי:

- הכלי מאפשר לצאת רגע מהמציאות, להתנתק מההיגיון ומכבלי המציאות, ופשוט לחלום - משהו חווייתי ומשחרר.
- באמצעות החלומות ניתן לזהות נטיות ראשוניות, ערכים, קריטריונים לעבודה ועוד, ואז לחבר בחזרה למציאות. זאת, על ידי שאילת שאלות כמו: "מה יש ב-XXX שמושך אותך?", "מה יש שם?", "מה חשוב לך?" וכו'.
- חשוב מאוד לברר עם המשתתף מהי ההגדרה שלו לדברים שהוא מעלה, ולא להניח שאנחנו מבינים למה הוא מתכוון - גם כשמדובר בדברים שהם לכאורה טריוויאליים (כמו: סטטוס, הערכה, הכרה, כבוד וכו').
- יש להיזהר לא להכניס לשיח עם המשתתף את עולם התוכן שלנו. יש להישאר תמיד במקום שלו. כך למשל, אם הוא מתאר תחושה או סיטואציה - לשאול אותו: "איך היית קורא לזה?", ולא להציע שמות.

עיבוד לאחר מילוי:

שלב 1 - בירור התחושה הכללית של המשתתף מהתמודדות עם התרגיל. שאלות מנחות:

- איך היה לך?
- מה היה קל?
- מה היה קשה?
- איך הרגשת בעת המילוי?

שלב 2 - זיהוי ערכים, נטיות, צרכים, תפיסות, קריטריונים לעבודה וכו' < באמצעות בירור עם המשתתף מה עומד מאחורי כל מקצוע שבחר. בכל משבצת, נכתוב את הדברים שהמשתתף מעלה. שאלות מנחות:

- מה יש ב-XXX שמושך אותך? מה יש שם?
- מה חשוב לך?
- מה אתה משיג בעיסוק זה?
- מה מעניין אותך?
- מה עומד מאחורי זה?
- מה זה מייצג בשבילך?

שלב 3 - ניתוח והסקת מסקנות

בשלב זה נסמן את הערכים, את הנטיות, ואת ההגדרות שחוזרות על עצמן בין המקצועות. נצא יחד עם המשתתף לדיון סביב:

- האם אלה באמת דברים שחשובים בעבודה?
- איך אתה רוצה שיבואו היום לידי ביטוי בעבודה?
- על מה לא תוותר בשום אופן?
- האם אתה מכיר עבודות/מקצועות במציאות שיכולים לתת לך מענה לדברים הללו?

¹⁵ על פי ג'וליה קמרון, "דרך האמן בעבודה"

תרגיל תשעת העתידיים

לחתול, כידוע, יש תשע נשמות. כמה יש לך?

לו יכולת לחיות גלגולי חיים נוספים, מה היית רוצה להיות:

אסטרונוט במאה הבאה? חלוץ מראשית המאה? ארכיטקט? צוללן? רב? רקדן? צייר?...

בתרגיל זה, אל תנסה להיות הגיוני. אפשר לעצמך לחלום ללא מגבלות, כמו כשהיית ילד.

לפניך דף עם תשעה ריבועים: בכל ריבוע, צייר או רשום מה היית רוצה להיות בכל גלגול.

8. מבדק שנים־עשר המפתחות להערכה עצמית (פגי קלאוס)

1. מהם, לדעתך ולדעת מכריך, חמישה דברים חיוביים באישיותך?
2. מהם עשרת הדברים המעניינים ביותר שעשית או שקרו לך?
3. מה אתה עושה למחייתך, וכיצד הגעת לתחום שבו אתה עוסק?
4. מה גורם לך לאהוב/להיות מרוצה מהעבודה/מהקריירה הנוכחית שלך?
5. כיצד העבודה/הקריירה הנוכחית מנצלת את כישורך ואת יכולתך, ועל אילו מיזמים שניתן להציגם לראווה אתה עובד כרגע?
6. באילו הישגים בקריירה שלך אתה הכי גאה (בעבודה הנוכחית ובעבודות הקודמות)?
7. אילו מיומנויות חדשות רכשת בשנה האחרונה?
8. אילו מכשולים עברת כדי להגיע למקום שאתה נמצא בו היום, מבחינה מקצועית ואישית, ואיזה לקח חשוב למדת מהשגיאות שעשית?
9. אילו הכשרות/לימודים השלמת, ומה הרווחת מהניסיון הזה?
10. לאילו ארגונים מקצועיים אתה קשור וכיצד: חברות, הנהלה, גזברות וכדומה?
11. כיצד אתה מבלה את זמנך הפנוי – לרבות תחביבים, תחומי עניין, ספורט ופעילויות התנדבותיות?
12. באילו דרכים אתה משפיע על החיים של אנשים אחרים?

9. למידה מהצלחות¹⁶

איתור מידע על עצמי:

הפעולה/סיפור הצלחה	כישורים, מיומנויות ותכונות בהם השתמשתי ואפשרו את ההצלחה

לשימוש הרכז/ת (הסתכל/י על החלק השמאלי של הטבלה):

1. סמך/י מיומנויות בולטות וכאלה שעלו יותר מפעם אחת.
2. שאל/י את המשתתף אם הוא יכול לחשוב על מקצועות בהם נדרשים מיומנויות וכישורים כאלה. כוון/י אותו לחשוב מעבר למה שהוא מכיר בסביבתו כיום: על מקצועות ששמע עליהם, מקצועות שידע שאנשים עוסקים בהם וכו'.
3. אפיין/י בעצמך מקצועות הדורשים כישורים, מיומנויות ותכונות כמו אלה שעלו. על מנת לפתוח את כיווני החשיבה, מומלץ בשלב זה להתייחס לתחומים ולא דווקא למקצועות ספציפיים (למשל: תחום חברת-טיפול, לוגיסטיקה, תחום אדמיניסטרטיבי וכדומה).

תחומים ומקצועות אפשריים:

משימה	מקצועות קשורים	תחום

א - אירוע - מהלך אובייקטיבי - מה קרה? דוגמה: הבוס צעק עליי.

פ - פרשנות - איזה פרשנות אני נותן למה שקרה?

המשך דוגמה: שתי פרשנויות אופציונליות לאותו אירוע:

פרשנות 1: הוא כל הזמן מחפש אותי, בלי סיבה.

פרשנות 2: הוא בלחץ מהכנס בשבוע הבא.

ר - רגש - איזה רגש מתעורר אצלי בעקבות הפרשנות?

המשך דוגמה: רגש שמתעורר בעקבות פרשנות 1: נפגע, כועס, מתוסכל.

רגש שמתעורר בעקבות פרשנות 2: מגלה אמפתיה, הבנה, יכולת הכלה.

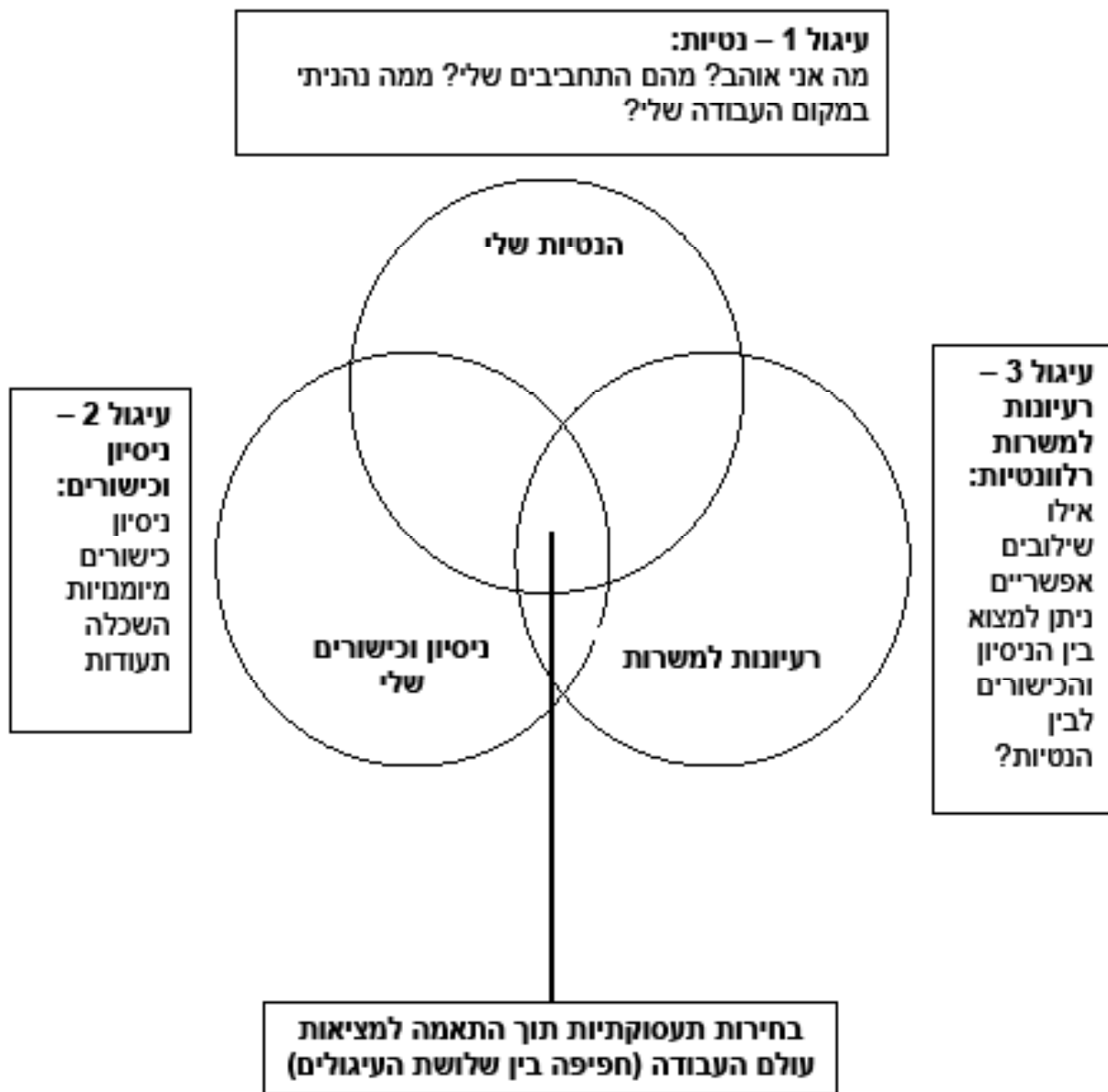
ת - תגובה - איזו פעולה אני מבצע בעקבות הרגש שמתעורר אצלי?

המשך דוגמה: פרשנות 1: צועק בחזרה, עוזב את המשרד.

פרשנות 2: מרגיע אותו, מברר מה באמת מציק לו.

איפה השליטה שלנו?

בפרשנות



18 חומרים שפותחו בתב"ת, תחום פיתוח ידע והדרכה

הסבר על הכלי:

מטרת כלי זה, היא לסייע למשתתף לבחון בשני שלבים את המציאות התעסוקתית. בשלב הראשון, העבודה סביב כפר הנופש מאפשרת למשתתף לבחון את המשרה האופטימלית עבורו, מתוך שלל האפשרויות הקיימות בשוק. זאת, בתוך מסגרת שהיא "מחוץ למציאות" - כך שאפשר לחלום, לשאוף, וקצת להתנתק מעכבות מחשבתיות ומכבלי המציאות.

לאחר פירוק המשרה למרכיביה והבנה של מה עומד מאחוריה (מה מעניין בה), מצד אחד, ועד כמה היא מתאימה למשתתף, מצד שני, ניתן לפנות לשלב השני. שלב זה כולל את טבלת ה-Reality Check. באמצעותה, ניתן לבחון את המקצוע הנבחר אל מול המציאות: פעם אחת, סביב דרישות המקצוע; ובפעם השנייה, סביב המציאות של המשתתף. לאחר עיבוד נתונים זה, מקבל המשתתף תמונה ברורה של הפעולות שעליו לנקוט על מנת להגיע לאותו מקצוע: מהם הכוחות שלו ומהן החולשות שעליהן עליו לעבוד.

19 חומרים שפותחו בתכנית "סטרייב ישראל", תבת

כפר נופש

אתה נמצא כעת בכפר נופש. באפשרותך לבחור מקצוע/תפקיד לעסוק בו בכפר.

התפקיד/ים הנבחר/ים: _____

מה מושך אותי בתפקיד?

אילו יכולות ותכונות יש לי לביצוע התפקיד?

עד כמה אני מתאים לו מבחינת ידע, כלים והשכלה?

4. עד כמה אני מכיר את מרכיבי התפקיד?

5. לאילו חלקים בתפקיד אני מתחבר, ולאילו פחות?

6. מה חסר לי על מנת לבצע אותו?

מה חשוב לי בסביבת העבודה שלי?

שלבים בכתיבת קורות חיים

מסמך קורות החיים הוא כרטיס הביקור של המועמד. זוהי דריסת הרגל הראשונה בעולם התעסוקה וכרטיס הכניסה לתהליכי המיון של המעסיק. על קורות החיים ליצור אצל המעסיק, אשר מקדיש זמן קצר לסריקה ראשונית ולהחלטה אם המועמד ממשיך לשלב הבא בתהליך המיון, רלוונטיות ועניין ראשוני.

כתיבת קורות החיים היא תהליך של הגדרת זהות (ולא רק תהליך טכני), המבוסס על גילוי והגדרת העצמות התעסוקתיות של המועמד ומטרותיו התעסוקתיות, ועל התאמת קורות החיים לדרישות התפקיד והמעסיק.

1. מהי המטרה שלי?

מהו הרציונל בכתיבת קורות החיים? מהי המטרה שלי? מה מנחה אותי בכתיבת קורות החיים ומה אני רוצה להשיג? לאיזה סוג תפקידים אני מציג מועמדות? איזה יתרונות שלי אני רוצה להביא לידי ביטוי?

2. מי הנמען?

מי מקבל וקורא את קורות החיים - משאבי אנוש, מנהל מקצועי, חברת השמה.

3. איזה מסר אני רוצה להעביר?

מה אני רוצה ללמד את הקורא? מה ארצה להבליט? איזה יתרונות ארצה לציין שיעשו "חשק" ועניין לחזור אליי? יש להישאר אותנטי ונאמן לעצמי (אחרי קורות החיים נפגשים בריאיון...), להתמודד עם מוקשים ולהבליט מסרים בהתאם לתפקיד (מנהיגות, מסירות, תקשורתיות, התמדה ויציבות). בוא תעזור למעסיק לעזור לך - על ידי הבלטת המענה שלך לצרכים שלו!

4. כיצד אני מציג ומעביר את המידע הרצוי? מהי הלוגיקה הרצויה במסמך קורות החיים?

א. עיצוב אסתטי ונקי

ב. ריווח

ג. הדגשת תאריכים, ארגונים ותפקידים

ד. סדר עדיפויות בהתאם למה שרלוונטי, ומה שפחות

ה. רצף:

- נתונים אישיים + אמצעי התקשורת
- השכלה ולימודים
- היסטוריה תעסוקתית - בסדר היררכי: מהיום, אחורה
- שירות צבאי
- מכתב נלווה או פסקת כישורים ויכולות כללית: קצר, בהיר וממוקד!

ו. מכתב נלווה או פסקת כישורים ויכולות כללית: קצר, בהיר וממוקד!

5. קריאה שנייה

בסוף הקריאה והעריכה מומלץ לתת זמן «צינון», ליצירת מרחק. ואז, לקרוא שוב!

6. הערות מומחה

מומלץ לתת לבעל מקצוע מומחה, או לבעל ניסיון הרוצה בטובתך, לקרוא את קורות החיים ולהעיר הערות.

קורות חיים (לדוגמה)

פרטים אישיים

שם: ישראלה ישראלי

תאריך לידה: 6.12.1975

כתובת: רחוב האילנות 25, מגדל העמק

טלפון: 04-0000000 נייד: 050-000000

דוא"ל: israela@gmail.com

ניסיון תעסוקתי

2009–2012 - אחראית צוות חיווט והדבקה. מחלקת ייצור, אלביט, מגדל העמק. התפקיד כולל:

- ניהול צוות בן ארבעה עובדים, כולל ניהול זמנים, הדרכה מקצועית ובקרת איכות מוצר.
- קריאת שרטוטים, הכנת מדידים והדבקתם למתמר.
- הלחמה עדינה במיקרוסקופ.
- הכנה והרכבה של כבלים.

2006–2009 - מלחימה. מחלקת ייצור, C.I. Systems, מגדל העמק. התפקיד כלל:

- ביצע בדיקות השלמת רכיבים.
- ביצוע הלחמות, תפירות מיוחדות ותיקון מעגלי.

2003–2006 - קופאית. שופרסל, מגדל העמק. התפקיד כלל:

- מענה ללקוחות, עבודה תחת לחץ, ניהול ואיזון קופה.

1997–2003 - סייעת. רשת גנים, קיבוץ שריד. מיומנויות נדרשות:

- סבלנות, נתינה, חריצות, תקשורת בין-אישית ועבודה מאומצת בסביבה אינטנסיבית.

השכלה

1990–1993 - 12 שנות לימוד. תיכון אורט רוגוזין, מגדל העמק.

שירות צבאי

1995–1997 - פקידת לשכה. חיל חימוש, טירת הכרמל.

קורסים

2000 - מטפלות סוג 1. המכללה לניהול, קריית ביאליק.

שפות

רוסית: שפת אם. עברית: ברמת שפת אם. אנגלית: רמה טובה.

יישומי מחשב

שליטה טובה בתכנות (Office - Word, Excel, Power Point) ובסביבת אינטרנט.

תכונות אישיות

אחראית, חרוצה ונמרצת, יחסי אנוש מעולים, עובדת צוות, לומדת מהר.

* המלצות יינתנו על פי דרישה.

14. הכנה להצגה עצמית בראיון עבודה²¹

שלבי העבודה עם המשתתף:

1. הכנה להצגה עצמית. ניתן להיעזר בדף הבא:

המשרה עליה 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 קונקרטיות) – _____

חוזקות: מנה חוזקות והצלחות שלך בתפקידי העבר. המחש באמצעות דוגמאות מניסיוןך.

אופטימיות וחיוניות: הדגש את הדברים מהם נהנית בעבודות קודמות, בהתנסויות קודמות, בלימודים.

סיום: סיים במשפט מסכם, תוך הבעת רצון במשרה.

2. תרגול ההצגה העצמית של המשתתף - סימולציה: הרכז בתפקיד המראיין.

3. משוב המשתתף - זכור את כללי המשוב: תחילה, תן למשתתף נקודות לשימור הדברים הטובים שעשה בסימולציה. רק לאחר מכן - דברים לשיפור.

חשוב לאפשר למשתתף לתת לעצמו משוב (להקפיד שגם הוא יציין נקודות לשימור; ורק אז, נקודות לשיפור). הרכז ייתן משוב רק לאחר מכן!

4. תרגול חוזר + משוב

21 חומרים שפותחו בתכנית "סטרייב ישראל", תבת

15. הכנה לראיון עבודה²²

חמישה מרכיבים להכנה יעילה לראיון עבודה:

1. איסוף מידע דרך אנשים שעובדים/עבדו במשרה זהה או בארגון; מהאינטרנט; ממודעת הדרושים; מעיתונים; מחברים וכו':
 - א. על הארגון - מה החברה עושה, פרופיל עובדי החברה, מיהם הלקוחות, מיהם המתחרים, מהם המוצרים/השירותים שהארגון מציע, גודל הארגון, אפשרויות קידום וכו'.
 - ב. על התפקיד - מרכיבי התפקיד (המשימות שיש לבצע בתפקיד) ודרישות התפקיד (ידע, כישורים, ניסיון תעסוקתי, שעות עבודה, שכר וכו').
 - ג. על עצמי - ללמוד היטב את קורות החיים; להכין דוגמאות לתכונות, לכישורים, לניסיון ולידע קיים רלוונטי; להתכונן לשאלות אפשריות בריאיון.
2. דימוי מהלך הריאיון - סימולציות ותרגול של ראיונות עבודה לפי התפקיד אליו המשתתף מועמד. לשים דגש על: סוגי ראיונות, תרגול שאלות נפוצות, מסר מילולי ומסר בלתי מילולי בריאיון, שפת גוף, רושם ראשוני וסיום ריאיון.
3. הכנות לוגיסטיות והופעה חיצונית - ביורר דרכי הגעה, שעת הגעה, לבוש ייצוגי וכו'.
4. מוטיבציה וביטחון עצמי - חיזוק האמונה ביכולת, חיבור לנקודות חוזקה, לגיטימציה להתרגשות וטכניקות להרגעה עצמית.
5. התאמה אישית - מאפיינים ספציפיים לאדם להתמודדות בריאיון. דגש על תרגול שאלות מאתגרות והכנה לפי צרכיו.

נקודות חשובות עבור המשתתף בהכנה לריאיון:

- רשום ביומן, באופן מסודר: את כתובת הארגון, את התאריך ואת שעת הריאיון.
- התכונן להצגה עצמית ממוקדת, תמציתית ועניינית למשרה שעליה אתה מתמודד.
- הגע תמיד לפחות 15 דקות לפני הריאיון. כך, גם תוכל להתרשם מהמקום ולהתרגל אליו.
- זכור את שם המראיין.
- הבא אתך עותק נוסף מקורות החיים שלך.
- היה מודע לתקשורת הלא מילולית (אל תשחק בעטים, בטבעות וכו'; צורת ישיבה; טון דיבור ועוד).
- שמור על איזון והובלת הריאיון בידי המראיין. התייחס לשאלות ותן למראיין לסיים את דבריו. היה תמציתי וספציפי בתשובותיך.
- אם אתה לא מבין את השאלה, שאל על כך.
- הדגש את ההיבטים החיוביים בעברך התעסוקתי.
- התייחס לשכר ולתנאי העסקה רק במידה שהמראיין מעלה את הנושא.
- התכונן מראש – מהן ציפיות השכר שלך (לא נמוך מדי ולא גבוה מדי; ביחס לשכר הממוצע בשוק; בהתאם לתפקיד).
- הדגש מה ביכולתך לעשות ולתרום.
- היה אותנטי, עקבי וכן בתשובותיך.
- שמור על קשר עין.
- הימנע מוויכוחים.
- דבר בשפה תקינה, מקובלת ומכובדת. הימנע משימוש בסלנג.
- הכן מראש כמה שאלות.
- חשוב על דברי הסיום שלך. הם יחתמו את הריאיון וייתרו רושם רב אצל המראיין.

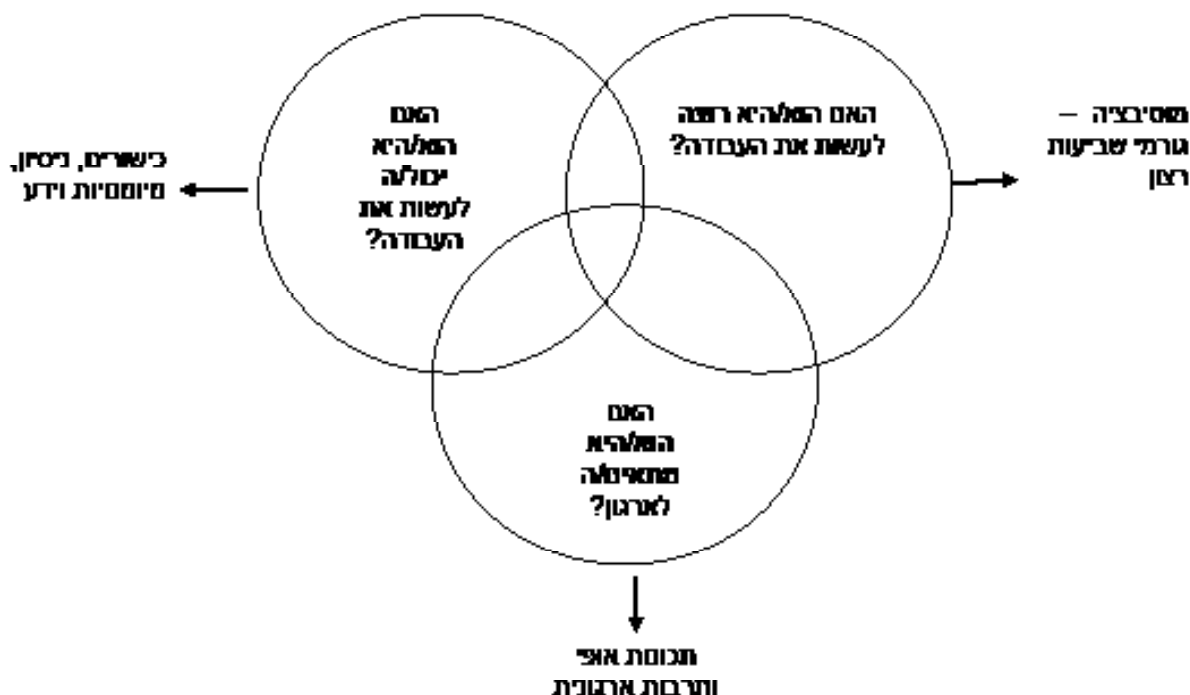
22 חומרים שפותחו בתכנית "סטרייב ישראל", תבת

שאלות נפוצות בריאיון לשימוש בסימולציות עם המשתתף:

- ספר לי על עצמך (הצגה עצמית).
- מה היה תפקידך האחרון?
- מדוע מצאת את עצמך ללא עבודה?
- תאר יום עבודה טיפוסי במשרה האחרונה שלך.
- אני רואה בקורות החיים שלך שאתה חש שיש לך כישורים ב: _____.
- תן לי דוגמאות ספציפיות לחיזוק טענה זו.
- כיצד היה מתאר אותך מישהו שאתה מכיר היטב? באילו תארים הוא היה משתמש כדי לתאר אותך?
- מה היו ההישגים הכי משמעותיים שלך במקומות העבודה האחרונים?
- באיזה תחום, או תחומים, היה הממונה עליך ביקורתי ביותר? מדוע? האם אתה מסכים עם זה?
- אמור לי שם של אדם שאתה מכבד במיוחד. אילו תכונות אתה אוהב או מוקיר באדם זה?
- כיצד היית מדרג את הסבירות להצלחתך במשרה שאנו דנים בה? מדוע?
- תאר כיצד אתה מתמודד עם קונפליקטים.
- מהן נקודות החוזק הכי חשובות שלך, ומהן נקודות החולשה?
- מדוע אתה מתעניין בחברה שלנו?
- מה הייתה המשרה שבה חשת הכי הרבה סיפוק תעסוקתי?
- תאר משרה אידיאלית, מבחינתך.
- מה הבעיה הגדולה ביותר שעמה היה עליך להתמודד, וכיצד עשית זאת?
- האם היו דרכים נוספות שבאמצעותן היית יכול להתמודד עם הבעיה (מהסעיף הקודם)?
- באיזו מעבודות העבר שלך הכי פחות הצלחת? מדוע?
- מהי עמדתך לגבי שעות נוספות?
- עם מי אני יכול לדבר כדי לאשש את מה שסיפרת לי?
- אני פוגש המון אנשים עם כישורים טובים. למה כדאי לי להעסיק אותך?
- מה אתה עושה בשעות הפנאי שלך?
- אילו חלקים בתפקידים שביצעת מעניינים אותך ואילו משעממים אותך?
- האם תוכל לספר על כישלון מקצועי שלך, והאם תוכל להסביר למה נכשלת ומה למדת מזה?
- מה, מבחינה תעסוקתית, אתה מתכנן לשלוש השנים הקרובות?
- מה, מבחינה משפחתית, אתה מתכנן לשלוש השנים הקרובות?
- אילו רעיונות קונקרטיים היו לך כדי לשפר תהליכי עבודה במקומות עבודה קודמים?
- איך היה המעסיק האחרון שלך מתאר אותך?
- מה היו אומרים עליך אנשי צוות שאתם עבדת?
- באיזו אווירה צוותית אתה פורח?
- איזה בוס אתה צריך כדי לתת את מיטבך בארגון?
- מהן ציפיות השכר שלך?

- האם תרצה לשאול משהו לגבי מקום העבודה או העבודה עצמה?
- מה לא מצא חן בעיניך בתפקידך/בחברה/כבוס?
- תאר את הממונה עליך.
- אם אני אגש למנהל שלך ואשאל אותו מה אתה צריך לשפר, מה הוא יגיד לי?
- אם היית צריך לבחור עכשיו מכל המנהלים שהיו לך, את מי היית בוחר? למה?
- איזו ביקורת/משוב קיבלת מהמנהל הקודם?
- מדוע עזבת את עבודתך? איך/למה סיימת את התפקיד הקודם שלך? האם ביקשת להישאר?
- מה היה אומר עליך הבוס?
- ספר לי על העבודה האחרונה שלך. מה עשית? מה הצריך ממך התפקיד?
- מהן נקודות החוזק ונקודות החולשה שלך?
- מהן התכונות החיוביות שלך? מהן התכונות השליליות שלך?
- מה היו אומרים עליך הממליצים שלך?
- למה אתה מתאים לתפקיד?
- איזה ניסיון יש לך למשרה זו?
- למה כדאי לי להעסיק אותך?
- מה מעניין אותך במשרה זו? מדוע אתה רוצה לעבוד כאן?
- מה תרצה לעשות בעוד חמש שנים?
- מדוע אתה רוצה להחליף משרות/תחומים?
- יש מספר מועמדים נוספים שמועמדים למשרה הזו. למה לי לקחת דווקא אותך?
- מדוע לא הייתה לך עבודה זמן רב כליכך? מה עשית בזמן הזה?
- מדוע החלפת עבודות לעתים קרובות כליכך? מה גרם למעברים?
- האם עומד לרשותך גורם שעליו אתה יכול לסמוך בטיפול בילדים?
- תאר לי יום לחוץ בעבודה. איך תפקדת בו?
- מה היו אומרים לי עליך החברים? ספר לי על עצמך מחוץ למקום העבודה.
- האם סיימת את הלימודים? למה לא? למה אין לך תעודת בגרות?
- ספר לי על מקרה אחד שנחשב בעיניך הצלחה/כישלון, ומה למדת ממנו?
- מיהו לדעתך לקוח מרוצה?
- האם אתה זוכר לקוח מרוצה שלך? ספר לי איך גרמת לו להיות מרוצה.
- ספר לי על לקוח מורכב שהיה לך. כיצד התמודדת אתו?

16. מודל שלושת המעגלים - הכנה לראיונות עבודה מנקודת מבטו של המראיין²³



דגשים:

- חשוב שהמראיין יקח בחשבון את נקודת מבטו של המראיין.
- מראיין ממשאבי אנוש יסתכל על התרבות הארגונית, על תכונות האופי ועל המוטיבציה.
- מראיין מקצועי ידבר על ה"יכול" - רוב האנשים שמגיעים לראיון חושבים שבוחנים רק "מה יכול?".
- חשוב להעביר למחפש העבודה את המסר: איך מראים שאני רוצה? לדוגמה: לא לשאול בשלב הראשון על תנאי העסקה. יש להמתין עד שהשאלה תישאל על ידי המראיין.
- שאלות רלוונטיות ל"יכול" - מה הערך המוסף שלך? למה אתה חושב שאתה מתאים לתפקיד? מהו הערך המוסף? תכונות וכו' - גם אם כתוב בקורות החיים. מומלץ לענות על שאלות אלו כעל סיפור, בעיה או אתגר שאתה התמודדתי: מה עשיתי? איזו פעולה נקטתי? מה הייתה התוצאה? חשוב להכין את הסיפורים מראש. לרוב, ניתן ללמוד מהם על: יזמה, אכפתיות, ראייה מערכתית, מקצועיות, ביקורתיות, ראש גדול וכו'.
- מתאים: תכונות אופי, מה הבוס היה אומר? קולגות? תיאור מצבים.
- רוצה: איפה אתה רואה את עצמך בעוד שנה?

17. תחקיר משרה²⁴

לשם מילוי הדף, עליך לערוך תחקיר על המשרה המבוקשת ולהיעזר בשלושה מקורות שונים (אינטרנט, עיתונות, מחלקת השמה, ראיונות עם בעלי מקצוע ועוד).

יעד קריירה: _____ משרת פתיחה: _____

מרכיבי התפקיד (המשימות שיש לבצע במסגרת התפקיד):

סביבת עבודה עבודת שטח/משרד, שעות עבודה, מרחק נסיעה, גודל הארגון	ניסיון איזה ניסיון נדרש, כמה זמן (הכרחי או רצוי)	ידע תכנות מחשב, תעודות, תארים	כישורים	
				דרישות התפקיד
				דיווח עצמי
				בדיקת התאמה

24 חומרים שפותחו בתכנית "סטרייב ישראל", תבת

בהסתמך על התחקיר שערכת, מהם היתרונות המרכזיים שעולים מהתפקיד?

בהסתמך על התחקיר שערכת, מהם החסרונות או הקשיים שעשויים לעלות במסגרת התפקיד?

מצא שתי סביבות עבודה שונות בהן ניתן לבצע את התפקיד וערוך השוואה ביניהן (לדוגמה: מזכירה במפעל ייצור, לעומת מזכירה במשרד עורכי דין).

המקורות בהם נעזרת לביצוע התחקיר:

הכנות לביצוע ריאיון אינפורמטיבי

1. בחר את העיסוק אותו תרצה להכיר דרך ריאיון אינפורמטיבי

- בחר 1-2 עיסוקים אותם תרצה לחקור.
- הערך את העניין האישי, את היכולות, את הערכים ואת הכישורים שלך. על מנת לאבחן את התחום הטוב ביותר עבורך, נכון לעכשיו, הערך את מצב שוק העבודה ואת המגמות.
- קרא לפני הריאיון כמה שיותר על התחום.
- החלט מראש איזה מידע תרצה לקבל על העיסוק/התחום.

2. מצא אנשים שאותם תרצה לראיין

- כדאי להתחיל עם רשימה של אנשים שאתה כבר מכיר: חברים, מכרים, עמיתים לעבודה, מעסיקים, שכנים וכו'.
- זכור - אנשים אוהבים לעזור למי שמגיע עם אינפורמציה לגבי העבודה.
- כדאי שתהיה מוכן. חקור את הארגון, האדם אותו אתה עומד לראיין, מוצרים המיוצרים בארגון. ככל שיהיה לך יותר מידע - כך תוכל לנסח שאלות הקשורות לארגון ולעיסוק, וכן תגדל תחושת הביטחון שלך לגבי היכולת שלך לתקשר באופן אפקטיבי.

3. לעולם אל תבקש עבודה

- אל תערבב בין ריאיון אינפורמטיבי ובקשת עבודה. מעסיקים יענו לריאיון אינפורמטיבי מתוך הבנה שאינך מתכוון להפתיע אותם בבקשת עבודה.
- אם תוך כדי הריאיון גילית שאתה רוצה להגיש מועמדות לתפקיד, חכה עד שהריאיון האינפורמטיבי יסתיים. פנה במועד אחר, באופן רשמי.
- לעתים, המראיין יציע לך התמחות או עבודה. אם זה מתאים לך, קבל את ההצעה!

4. התכונן מראש לריאיון

- הגדר לעצמך מהם הדברים/הפרמטרים החשובים ביותר ונסח שאלות בהתאם.
- בהמשך, מצורפת רשימת שאלות אופציונליות לריאיון.

עקרונות לביצוע ריאיון אינפורמטיבי

1. תיאום ריאיון אינפורמטיבי

מה תכלול הפנייה?

הקדמה קצרה עלייך.

- הצהרה קצרה על הכוונות, על העניין ועל ההתנסות שלך בתחום.
- מדוע אתה מעוניין לשוחח אתו. היה ישיר, ואמור לו/ה שאתה מבקש מידע ועצה.
- אם הפנייה נעשית במכתב - על הפסקה האחרונה במכתב לכלול משפט על איך ומתי אתה מתכוון ליצור עמו שוב קשר.
- היה גמיש בקביעת הזמנים, מכיוון שלמרוואיין המתנדב עשויות להיות התחייבויות קודמות.

2. תחקיר לפני הריאיון

עריכת תחקיר מעמיק על אודות הארגון זה משהו הכרחי לפני שיוצאים לראיון עבודה רגיל. כשיוצאים לריאיון אינפורמטיבי, התחקיר על אודות הארגון יהיה מעמיק פחות. אבל, תחקיר על אודות הארגון בהחלט יוסיף לאיכותו של הריאיון האינפורמטיבי. ככל שתהיה מעודכן יותר בידע שלך על הארגון, כך תהיה מסוגל לשאול שאלות רלוונטיות יותר ולהגיב לדברים שעולים מדברי המרואיין.

3. התנהלות בריאיון

- היה נלהב והראה עניין. נסה ליצור דיאלוג במהלך הריאיון האינפורמטיבי. היה ממוקד ותמציתי בשאלותיך ובתשובותיך.
- רשום לעצמך נקודות חשובות.
- שמור על קשר עין.
- שמור על שפה חיובית.

4. שתף במידע במהלך הריאיון

- שתף במידע על עצמך, אך אל תשתלט על הריאיון בכך שתדבר רק על עצמך. מטרת הריאיון היא, לגלות מידע אשר יעזור לך ללמוד כמה שיותר על תחום העיסוק.
- היה ער לכך שהריאיון האינפורמטיבי עלול לקבל אופי של ראיון עבודה.
- אם אתה מרגיש שהריאיון הופך לראיון עבודה, שים דגש על הכישורים ועל היכולות שלך שמתאימים לסוג משרה שכזה (כמו בראיון עבודה רגיל!).

5. היה קשוב במהלך הריאיון

- הקשבה היא חצי מהתקשורת. מלבד היכולת לשאול שאלות ולהעביר מסר למעסיק, חשוב שתהיה קשוב לדברים שנאמרים.
- היה מוכן ופתוח לקבל דברים חדשים. הראה שהמידע הוא משמעותי עבורך.

6. בקש הפניות בריאיון האינפורמטיבי

- לקראת סיום, שאל את המרואיין אם באפשרותו להמליץ לך על אנשים נוספים אשר יוכלו לעזור לך. בקש ממנו רשות להשתמש בשמו כשאתה פונה אליהם.

7. שלח מכתב תודה לאחר הריאיון

- שלח מכתב תודה (יום-שלושה ימים לאחר הריאיון). זו דרך מצוינת לשמירה על קשר ושיזכרו אותך. תן למרואיין לדעת שהוא עזר לך והודה לו על הזמן שפינה עבורך.
- בסוף המכתב, רשום את מספר הטלפון שלך ואת כתובתך.

8. מה הלאה?

- לאחר הריאיון, תוכל לסכם לעצמך מספר נקודות חשובות שיסייעו לך בהמשך הדרך:
- מה למדתי מהריאיון? רשמים חיוביים ושלייליים.
 - כיצד מה שלמדתי תואם לתחומי העניין שלי, ליכולותי, לעוגני הקריירה שלי, למטרותי ולערכי?
 - מה עוד אני צריך לדעת?
 - מהן הפעולות שאני יכול לעשות כבר עכשיו?

שאלות אפשריות לריאיון אינפורמטיבי

שאלות כלליות על התחום:

- אילו שינויים התרחשו במקצוע/בעיסוק?
- מה תוכל לספר לי על אופציות התעסוקה בתחום שלך? כמה ביקוש יש לאנשים בתחום? באיזו מהירות התחום התפתח? האם תוכל להעריך מה תהיה ההתפתחות העתידית במשרות בתחום?
- מהו טווח השכר בדרגים השונים בתחום? מהו השכר ההתחלתי? האם יש שכר מקסימלי?
- האם יש תגמולים נוספים מלבד תגמולים חיצוניים (למשל: כסף, הטבות, חופשות וכו')?
- על פי התפיסה שלך, מהן הבעיות אשר אתה רואה בתחום בו אתה עובד?
- מהם הכישורים הנחוצים לעבודה בתחום?
- אילו יכולות או תכונות נדרשות על מנת להצליח בתחום?
- מהי משרת הכניסה הטיפוסית בתחום? מהי משרת הכניסה הכי טובה ללמידת התחום? איזה ניסיון תעסוקתי יעזור כדי להיכנס לתחום?
- אילו מגמות בתחום עשויות להשפיע כיום על כניסה לעבודה?
- מהי ההשכלה הנדרשת לעבודה בתחום?
- כיצד נראה מסלול קריירה בתחום או בארגון בו אתה עובד?
- מהן אופציות הקידום?
- מהו, לדעתך, הדבר החשוב ביותר עבור מי שמתכנן להשתלב בתחום?

הכול על אודות עבודת המרואיין:

- איך מכונה התפקיד? מהי הגדרת התפקיד? מהי הכותרת?
- מה היה תפקידך כשנכנסת לארגון?
- מהן המשימות, המטלות והחובות אשר מוטלות עלייך במסגרת העבודה?
- תאר בבקשה יום טיפוסי בעבודה. תאר את סדר היום שלך.
- האם בין הארגונים השונים יש הבדל בשעות העבודה של העוסקים בתחום?
- באילו בעיות אתה נתקל במסגרת העבודה?
- אילו אילוצים (למשל: זמן, תקציב) מקשים על ביצוע עבודתך?
- אילו החלטות אתה מקבל במסגרת העבודה?
- האם יש זמנים לחוצים יותר או פחות בעבודה?
- האם העבודה היא עצמאית, או נעשית בצוות?
- ממה אתה הכי מרוצה בעבודה בחברה הזו? ממה אתה הכי מסופק? איזה חלק מאתגר?
- ממה אתה הכי פחות מרוצה? מה הכי קשה?
- איזה כישור ספציפי הוא החשוב ביותר על מנת להיות אפקטיבי בעבודה?
- כיצד למדת/רכשת את הכישור הזה?
- האם קיימות התחייבויות מחוץ לשעות העבודה הרגילות?
- כיצד משפיעה העבודה על אורח החיים שלך?
- אם יכולת לשנות משהו בעבודתך, מה היית משנה?
- על כמה אנשים אתה אחראי?

הכנה לקריירה:

- האם עבודתך הנוכחית קשורה לתחום הלימודים שלך?
- כיצד התכוונת לעבודה הזו? לו היית נכנס היום לתחום, האם היית עושה הכנה בדרכים שונות על מנת להקל על כניסתך לתפקיד?
- מהי ההכשרה הכי טובה כדי להצליח במקצוע? האם ההכשרה היא הכרחית?
- האם מוסד הלימודים נלקח בחשבון כאשר מעסיקים עובד בתחום?

עצות:

- האם תוכל להציע כמה דרכים להשגת הניסיון הרצוי למשרה הזו?
- עם המידע שיש לך על אודות הניסיון התעסוקתי, הכישורים וההשכלה שלי, אילו תחומים נוספים או משרות היית מציע לי לבדוק לפני שאני מקבל החלטה?
- האם יש לך עצה כלשהי למי שמתעניין בתחום?
- האם יש אתרים/עיתונים מקצועיים אשר יוכלו לעזור לי ללמוד על התחום?
- על איזה ניסיון, בתשלום או ללא תשלום, תמליץ לאנשים שמעוניינים להשתלב בתחום?
- איזו הכשרה היית מחפש בקורות החיים של מועמד למשרה?

אישי

- הגדר מה חשוב לך מבחינת ערכים, נטיות, עקרונות, צרכים וכיו"ב. הכן שאלות רלוונטיות.
- הכן הצגה עצמית רלוונטית וממוקדת.

הכוונה מקצועית

1. נטיות תעסוקתיות - מודל הולנד

"היהלום של הולנד" - שישה טיפוסים אישיות:



מקרא:

R = ריאליסטי-מעשי

I = חקרי

A = אמנותי

S = חברתי

E = יזמי

C = מנהלי-קונבנציונלי

אפיוני הטיפוסים והסביבות התעסוקתיות²⁵

1. R = ריאליסטי-מעשי :

אדם פרקטי, המעדיף עיסוק בחפצים ובאובייקטים על פני עיסוק הכרוך בקשר עם אחרים או טיפול ברעיונות מופשטים. נהנה מתוצר מעשי של עשייה, כזה שאפשר לראותו בעיניים. ישיר, לעתים חסר טקט או תחכום בין-אישי, לא מתבטא בצורה עשירה או מתוחכמת, יציב, תקיף, סולד מהתפלספות, מבין דברים דרך ההשלכות המעשיות שלהם. פועל דרך ניתוח הגיוני של העולם הקונקרטי סביבו, ומסתמך פחות על רגש.

סביבה תעסוקתית: מקצועות או תפקידים הנסמכים על טיפול בחפצים/במכונות ותפעולם, או תפקידים המסתמכים על עבודה פיזית. לעבודה יש, בדרך כלל, תוצר קונקרטי אותו אפשר להעריך בצורה ברורה וקונקרטית. עיסוק בחפצים או בנתונים אמפיריים – ולא ברעיונות מופשטים, באנשים או ברגשות.

דוגמאות למקצועות :

מקצועות טכניים : טכנאי מכונות כביסה, נגר, שרברב, מכונאי.

מקצועות פיזיים : סבל, גנן, מנקה.

מקצועות תפעוליים : נהג, מנופאי, מלגזן, שרטוט, מחסנאי.

מקצועות תכנוניים : הנדסאי מכונות, מהנדס אלקטרוניקה.

2. I = חקרני :

מעדיף לפעול דרך חשיבה מופשטת ורעיונית. נרתע מעבודה מעשית או פיזית. לעתים, חש חוסר נוחות משימוש/הפעלת הגוף (חסר קואורדינציה, מגושם). בעל כושר ניתוח ויכולת חשיבה מופשטת וביקורתית. סקרן, מעמיק. לא מהיר בקצב ביצוע והתנהלות, מהורהר, זקוק לזמן התארגנות מול משימות. אינו ספונטני, לא שולף תשובות מהמותן. לעתים, מופנם או חסר חן במצבים בין-אישיים.

סביבה תעסוקתית: מקצועות או תפקידים הנסמכים על יכולת ניתוח, על חשיבה מופשטת, על לוגיקה, על מיומנות אקדמית-מדעית, על חדשנות מדעית או אקדמית ועל יצירתיות לוגית-מדעית.

דוגמאות למקצועות :

מקצועות מדעיים-מעשיים : מהנדסים או הנדסאים בתפקידי פיתוח, מתכנתים ומפתחי תכנות, רופאים, פסיכולוגים, מנתחי מערכות.

מקצועות יישומיים שדורשים חשיבה מדעית : לוביסטים, הנדסאים, טכנאי מחשב.

3. A = אמנותי :

פועל על סמך רגש ואינטואיציה, בעל דמיון מפותח, יצירתי, בעל מחשבה ושיפוט עצמאיים. חש צורך לבטא את רגשותיו ואת אישיותו. מסתמך על שיפוט סובייקטיבי בפרשנות המציאות, ועל סמך שיפוט זה פועל. בעל אישיות מורכבת: לעתים נתפס כנונקונפורמיסט, כרגשן, כלא יציב רגשית, כנוירוטי; או לחלופין, כמופנם, כקודר וכמלנ-כולי.

²⁵ נמרוד בליך, פסיכולוג תעסוקתי מומחה, תקציר סדנת נטיות תעסוקתיות, תבת

סביבה תעסוקתית : מקצועות או תפקידים הדורשים יצירתיות אמנותית מסוגים שונים, בהם איכות תוצר העבודה מוערכת על פי מקוריותו, ייחודיותו, חדשנותו, איכותו האסתטית והמידה שבה הוא מעורר מחשבה ורגש. במקרים רבים, אין משמעות לערך המעשי-פרקטי של העבודה. במקרים אחרים, יש לכך משמעות. סביבת העבודה היא אינדיבידואלית לרוב (לא תמיד), עמומה (אין הגדרה של התוצרים המצופים), ופעמים רבות אינה נעשית בתוך ארגון.

דוגמאות למקצועות :

אמנות פלסטית : ציור, פיסול, צילום.

מוזיקה : נגן, זמר, חבר בלהקה מוזיקלית, מלחין, מנצח.

כתיבה : ספרות, שירה, תסריטאות.

אמנות קינטית : מחול, קרקס, פנטומימה.

משחק : חבר בתיאטרון, סטנדראפיסט, שחקן טלוויזיה או קולנוע, במאי.

אמנות מעשית : צורפות, קדרות, ארכיאולוגיה, עיצוב אירועים, שזירת פרחים, עיצוב גינות, עיצוב פנים, גרפיקה, קופירייטינג.

4. S = חברתי :

טיפול חברותי, שנהנה מיצירת קשר ומאינטראקציה עם אחרים. מילולי. מבין בקלות מצבים חברתיים והתנהגות אנושית, כולל רגשות או מסרים בלתי מילוליים. נהנה לעזור לאחרים, להשפיע עליהם ולסייע להם בשינוי התנהגותם. בפתרון בעיות, מסתמך יותר על הרגש מאשר על ניתוח לוגי של מצבים. סקרן כלפי אחרים, פתוח, לבבי, סובלני כלפי מגוון ערכים ותרבויות (לא נוטה לשיפוטיות). לעתים, מְרַצָה וחושש לבטא אסרטיביות ותוקפנות.

סביבה תעסוקתית : מקצועות ותפקידים בהם חלק ניכר מהזמן מוקדש לקשר עם אחרים - בין אם בטיפול, בייעוץ, בהכוונה, בלימוד, באימון, בהדרכה, במתן שירות ועוד. ביצוע המשימה העיקרית של התפקיד כרוך, בדרך כלל, באינטראקציה עם אחר. פעמים רבות, תוצרי העבודה הם עמומים, קשים להערכה ונוגעים להשפעה רגשית או התנהגותית על אדם אחר, להקניית חוויה של למידה על עצמי, להנאה, להעברת ידע וכו'.

דוגמאות למקצועות :

קשר אחד על אחד (עם מרכיב של אינטימיות) : עובד סוציאלי, פסיכולוג, מרפא בעיסוק, עיסוי רפואי, פיזיותרפיה, מטפל באמנות, הוראה מתקנת, אימון אישי.

הוראה, הדרכה ועבודות קבוצתיות : מורה בבית ספר, מדריך חברתי, מורה דרך, מרצה, אימון קבוצתי, מנחה קבוצות, גננת.

מתן שירות (לא מחייב אינטימיות) : פקידות קבלה, מזכירות, פקיד במוסדות ציבוריים, נציג שירות טלפוני, טכנאי שירות.

5. E = יזמי :

אנרגטי, אקטיבי, אסרטיבי, מקרין ביטחון, תקיף. בעל כושר שכנוע וכושר מנהיגות, כריזמטי. חשוב לו להיות בעמדת הובלה וליהנות מסטטוס ומהשפעה. יוצר בקלות קשר, אך לעתים אלו הם קשרים שטחיים. נמנע מעשייה הכרוכה בהכנה אינטלקטואלית ממושכת, בניתוחי עומק של נתונים ובהבנה תיאורטית. מתעניין ב"שורה התחתונה" ובערך המעשי של רעיונות. לעתים, שטחי ופזיז. חסר סבלנות לפרטים קטנים, "חפיפניק". מוחצן, זקוק למרחב ולאוטונומיה, וסולד מהתערבות או מפיקוח על עשייתו. נהנה מגיוון, מאתגרים לא מוכרים ומנטילת סיכונים. אוהב ליוזם פרויקטים ולהתחיל דברים חדשים, אך לא תמיד יש לו סבלנות לסיימם.

סביבה תעסוקתית: מקצועות ותפקידים בהם המשימה העיקרית היא להניע תהליכים, לזוּם פרויקטים חדשים, לקדם מכירות או לפרוץ לשווקים חדשים, לקדם יזמות עסקית או לנהל עסק פרטי, להתניע תהליכי שינוי בארגון או להניע קבוצות אנשים לעשייה החורגת מהשגרה.

דוגמאות למקצועות:

ניהול ופיקוד: סטארט-אפ, מפקד יחידה לוחמת, מנהל מפעל, מנהל מכירות או שיווק, מדינאי.

הנעת פרויקטים: מנהל מוצר, מפקד, הפקת/עיצוב אירועים, מנהל מתנסס, מדריך טיולים, מנהל מחלקה בארגון.

יזמות עסקית: מנהל מכירות/שיווק, מנהל מפעל, בעל עסק פרטי.

6. C = מנהלי-קונבנציונלי:

קונפורמיסט (הולך בתלם, תואָמן), מאופק, חברותי בדרך כלל. נתפס לרוב כאדם נורמטיבי, נעים, יציב, אמין ואחראי, אך לעתים גם כחסר ייחוד או כ"אפור". קפדן, דייקן, חרוץ ובעל משמעת עצמית. מעדיף לפעול בסביבה שבה ברור לו מה מצופה ממנו, בתוך ארגון שיש בו חוקים ונהלים ברורים. יעיל ואפקטיבי מול משימות מוגדרות ובהירות. לעומת זאת, חש "אבוד" מול משימות הדורשות יצירתיות והנשענות על העולם הפנימי ועל רגש. מייחס חשיבות לערך הכלכלי של הדברים, מחפש יציבות וביטחון, נהנה משגרת עשייה קבועה.

סביבה תעסוקתית: מקצועות ותפקידים בהם עיקר העשייה נוגע להכנסת סדר וארגון במערכת או לשמירתם על ידי הפעלת נהלים ופרוצדורות קבועות, פורמליות ומובנות של עשייה. עיקר העיסוק הוא בנתונים, בניתוחם ובארגונם, והעשייה מכוונת לקראת תוצר פרקטי/לא תיאורטי.

דוגמאות למקצועות:

מנהל וניהול: מנכ"ל משרד ממשלתי, מנהל משאבי אנוש, מנהל סניף דואר.

עיבוד נתונים וניתוחם: מנהל חשבונות, כלכלן, רואה חשבון, מנהל מערכות מידע, מבקר איכות, לבורנט, פקיד אשראי בבנק.

איסוף מידע: מידען, ספרן.

ארגון מידע או חפצים: מזכיר, פקיד, מחסנאי, ספרן.

קומביניציות למקצועות ותפקידים על פי טיפוס הולנדי²⁶

הרשימה שלהלן מציעה דוגמאות למקצועות ולתפקידים לפי פרופיל של הולנדי. היא לא מכילה את כל האפשרויות הקיימות בשוק, אך מעוררת חשיבה וקומביניציות אפשריות:

קצועות ביצועיים (R)

RIS – חוקר בהנדסת אלקטרוניקה, טייס הליקופטרים, מהנדס מכונות, בוחן רכב, חקלאי, טכנאי/הנדסאי מכשור רפואי.

RIE – גיאולוג, טייס מטוס מסחרי/מנהלים/ניסוי, מהנדס תעבורה, הנדסאי ביוכימיה, מכונאי רכב, הנדסאי חשמל, מפקח תעבורה, טכנאי מעבדה, מפעיל מכונות דפוס, מתקין כבלים, חזאי.

RIC – מהנדס אלקטרואופטיקה, מפעיל תחנת רדיו, מתקין ובוחר בתחום האלקטרוניקה.

RAS – טבח, קונדיטור.

RAE – מעצב פרחים, נפח זכוכית, טכנאי קול.

RSE – מכונאי רכב, בנאי, חשמלאי, מוביל בתים, טכנאי קול, פקח בשמורות טבע, אופה, קצב, חקלאי, צבעי, סנדלר, נהג משאית, מתקן אופניים.

RSI – יערן, טכנאי רנטגן, טכנאי אולטרה-סאונד, כבאי, נהג אמבולנס.

REI – מהנדס מכרות, מכונאי, חשמלאי, אופטיקאי, שרברב, טכנאי טלוויזיה, טכנאי אבטחת איכות.

REA – שף, טכנאי מעבדת שיניים.

RES – מגדל בעלי חיים, מאלף כלבים, צוללן, מהנדס רכבות, אופטיקאי, כורך (ספרים).

REC – מפקח בנייה, צורך, מסגר, מפעיל מכונות (דחפורים), נהג מכלית.

RCI – מפקח בנייה, טכנאי מכשור רפואי, מפקח/בוחר כלי נשק, פקיד/מחסנאי.

RCS – מתקן מכשירים, מפקח קרינה, מפקח בטיחות, אורג שטיחים, בונה חכות דייג, נפח זכוכית.

RCE – טכנאי שיניים, חותך עדשות מגע, טכנאי מעבדת צילום, זגג, בונה מסגרות.

מקצועות חקרניים (I)

IAS – כלכלן, מנתח/חוקר שווקים, שמאי אמנות.

ISE – כלכלן, שמאי, כותב ערכים באנציקלופדיה, חוקר מקרי מוות, אח מרדים, סיעוד קהילתי.

ISC – מיקרוביולוג, התמחות בבריאות הציבור, מורה למתמטיקה.

ISR – ביולוג, רופא שיניים, סניטר, רופא עור, דיאטן, טכנולוג מזון, מהנדס ביטחון, מורה למדעי הטבע, אופטומטריסט.

IEA – שמאי מקרקעין, הנדסאי מכשור רפואי.

IES – אימונולוג, מהנדס איכות, סוציולוג, מנתח מערכות סיעוד, רוקח.

IEC – תכניתן מערכות מידע.

ICR – מנתח ארגון ושיטות, תכניתן במערכות ייצור.

IRA – רופא מנתח, וטרנר.

IRS – אגרונום, מגדל בעלי חיים, בירכימאי, בוטניקאי, קרדיולוג, גנטיקאי, פסיכולוג מחקרי, רנטגנולוג, מהנדס

²⁶ שמות המקצועות תורגמו ועובדו מתוך: The Occupations Finder, של הולנדי - מיכל פלג

חשמל, חזאי, עובד מעבדה.

IRE – אנתרופולוג, ארכיאולוג, ארכיטקט, אסטרונום, מהנדס רפואי, גיאוגרף, גיאולוג, מהנדס גרעין, פתולוג, פיזיקאי, זואולוג, טכנאי אלקטרוניקה, עובד מעבדה, סטטיסטיקאי.

IRC – הנדסאי מכונות, שרטט.

מקצועות אמנותיים (A)

ASE – מלחין, עורך פרסומים מדעיים, שחקן, עורך ספרותי, מורה לדרמה, מורה לשפות זרות, כתב באמצעי תקשורת.

ASR – מעצב אפנה, משחזר תמונות.

ASI – פילוסוף, סופר, קופירייטר, אמן, מורה לאמנות, מורה לספרות, מוזיקאי, כתב טכני.

AER – פסל, מעצב אפנה, רקדן, מוכר פרחים, אקרובט.

AEC – עורך חדשות, קוסם, צלם עיתונות.

AEI – מעצב גרפי, מעצב אפנה, פנטומימאי, שחקן תיאטרון בובות, צייר, צלם אמנות, צלם קולנוע, מוכר יצירות אמנות.

AES – מבקר ספרות/אמנות, עורך ספרים/עיתונים/פרסומים, משורר, מנהל אמנותי, קריקטוריסט, כוריאוגרף, קומיקאי, מנצח בתזמורת, במאי, עורך סרטים, מעצב גרפי, מעצב תעשייתי, מעצב פנים.

ARE – בונה מיניאטורות, קונדיטור, מקשט עוגות.

AIR – אדריכל נוף, אדריכל.

AIE – מעצב תפאורות.

מקצועות חברתיים (S)

SEC – מנהל שירות רווחה, עובד/מנהל משאבי אנוש, מגייס כספים, מנהל ייצור, קצין מבחן, עובד סוציאלי, פסיכולוג חינוכי, מורה בבית ספר יסודי, ברמן, מורה למקצועות מדעי החברה, מדריך בקייטנה, קבלת קהל.

SER – מנהלן בבתי חולים, מידען (ספרן) ראשי, מנהל חדר כושר, מנהל חנות, מורה נהיגה, חוקר פרטי, מנהל מסעדה, ספורטאי מקצועי, מורה – חינוך מבוגרים.

SEI – מרצה באוניברסיטה, נשיא ארגון פיננסי, פסיכולוג ארגוני/תעשייתי, מנהל בית ספר, רכז במתנ"ס, היסטוריון, מורה להיסטוריה, אחראי אבטחת איכות.

SEA – מנהל בחינוך המיוחד, עורך/מנהל בתחום התקשורת, בורר/מגשר, דיקן סטודנטים, מנהל ארגון קהילתי, מנהל מחלקת רווחה בארגון, עובד סוציאלי פסיכיאטרי.

SCR – מורה בבית ספר לסיעוד, פקיד בארגון רפואי, עוזר לאופטיקאי.

SCE – שמאי מקרקעין, פקח טיסה, מתורגמן לחירשים, מרפא בעיסוק.

SRE – מאמן ספורט/חדר כושר, מדריך טיסה, מרפא בעיסוק, עוזר לכירופרקטור, שוטר במחלקת סמים, מגייס עובדים (משאבי אנוש), כוח עזר בבית חולים.

SRC – טכנאי רנטגן, דוור.

SIA – פסיכולוג קליני, פסיכולוג ייעוצי, פסיכולוג חינוכי, אח מוסמך, עובד שיקום.

SIE – מנהל בית סוהר, מפקח בבתי ספר, יועץ חינוכי, מורה לתזונה, אח ראשי, פיזיותרפיסט.

SIR – רופא תעסוקתי, מיילדת, מטפל בעיוורים, מטפל.

SAE – יועץ בבחירת מקצוע, מורה בבית ספר, מורה לכלכלת בית, מורה לגיל הרך (גננות).

SAC – קוסמטיקאית, מעצב שיער.

SAI – רב, מידען (ספרן), מורה בחינוך המיוחד, קלינאי תקשורת, אח מוסמך, שיננית, סייעת/ת לרופא שיניים.

מקצועות יזמיים (E)

ECS – סוכן נסיעות, רואה חשבון, מפקח בטיחות, אחראי הפצה, מנהל מועדון ספורט, אחראי תחזוקה, פקיד קבלה בבית חולים, פקיד קבלה במלון, מנהל חנות, פקיד אשנב דואר.

ERI – מהנדס העוסק במכירות של מכשור כימי או מכני, חוקר פשעים, מפקח בייצור, מנהל מכבסה, מפקח תעבורה, קבלן.

ERA – מפקח גנים ציבוריים, סניטר, אחראי תחזוקה.

ERS – מנהל חברה להשכרת רכב, טייס מסוק פיקוח תעבורה, מפקח בנייה, מנהל מכירות, מנהל מוסך, מפקח פס ייצור, מפקח מחסנים, איש אחזקה.

EIC – מבקר פנים בבנק, מהנדס ייצור.

EIR – מהנדס תעשייה וניהול, מפקח תחזוקה, שמאי מקרקעין, מנהל ייצור.

EAI – ראש חוג במכללה/אוניברסיטה, מנהל יחידה סטטיסטית, מנהל יחידת ניתוח נתונים.

EAS – שדרן, מנהל מחלקת ייעוץ לקשישים, מתאם אפנה, מוכר נעליים, דוגמן.

ESC – דיקן סטודנטים, מנהל עסקי, מנהל מחלקת חינוך, מנהל מחלקה בחברת ביטוח, מדריך טיולים/מורה דרך, מנהל במה, מוכר ספרים.

ESR – מנהל עסקי, מנהל בתחום הספורט, מנהל מחלקת ברוקרים, מנהל שירות טכני, מנהל מלון, מנהל תעבורה, מנהל מחסן, שדרן רדיו, חשמלאי ראשי, קבלן גנים, מנהל בתעשיית מזון, מנהל לשכה, מנהל תיאטרון, נציג מכירות, מלצר ראשי.

ESI – עורך דין בתחום המסים, מתכנן עירוני, מפיק, חוקר פרטי, יועץ מניות, נציג רכש.

ESA – מנהלן מחלקת רווחה, אחראי השמה, שופט, עורך דין, מנהל קייטנה, נציג ועד עובדים, מנהל חברת פרסום, פוליטיקאי, רכז במתנ"ס, איש רכש, דייל אוויר, מנהל מחלקה, נציג מכירות, צלם.

מקצועות מנהליים (C)

CRI – תכניתן יישומים.

CRS – מתקן מכשור אלקטרוני, פקיד נכסים, בוחן רכב, פקיד משכנתאות, טכנאי אבטחת איכות, מכונאי רכב.

CIS – רואה חשבון, שמאי, מנהל חשבונות, פקיד ייבוא/ייצוא.

CIE – מפקח בנייה, פקיד תשלומים, מגיה.

CSE – רואה חשבון, מורה למנהל עסקים, קופאי, סוכן ביטוח, מזכירה, מפעיל מחשב, פקח אשנב בבנק, מידען (ספרן), פקיד קבלה.

CSR – פקיד תשלומים, פקיד תלונות הציבור, שמאי בחברת ביטוח, פקיד דואר.

CSI – מנתח פלסטי.

CER – מהנדס רכש, מרכזן.

CEI – תכניתן יישומים ראשיים, מפקח מכס.

CES – מפקח/בוחן חשמל, פקיד שומה, פקיד מודיעין, פקיד רפואי, מלצר.

שאלות לבחינת נטיות תעסוקתיות בריאיון אישי²⁷

פתיחה

יצירת קשר ראשוני. לאחר מכן, מציג המרואיין את עצמו.

- מה מקרין? ביטחון/היסוס?
- האם רהוט או עילג?
- האם זקוק להכוונת המראיין, או שחש נוח מול שאלות עמומות?
- במה בוחר להתחיל?
- שפת גוף (קשר עין, מרחק ממראיין, מתח בגוף)

היסטוריה לימודית

- איזה תלמיד היה?
- מה אהב ללמוד?
- באילו מקצועות הצטיין, ובמה התקשה?
- מגמה בתיכון? סיבות לבחירה?
- קשר עם מורים
- הסתגלות למסגרת בית הספר
- לימודים על תיכונים (תפקוד, סיבות לבחירה בתחום)

היסטוריה תעסוקתית

- סריקת התפקידים בהם עבד וניסיון למצוא מכנה משותף
- מאילו תפקידים הפיק סיפוק, ומה הסיבה לכך?
- מאילו תפקידים סבל, ומדוע?
- מה עשה טוב בעבודה?
- במה פחות מצליח?

תפקידים בבית ובמשפחה

- מהן משימות הבית שבאחריותו?

ילדות

- זיכרונות ילדות מוקדמים
- מה אהב לעשות כילד (לבד או עם חברים, בחוץ, בבית)?
- כיצד היו מתארים אותו אנשים שהכירו אותו כילד?

תכניות לעתיד

- שאיפות תעסוקתיות ואישיות
- איפה רוצה לראות את עצמו בעוד כחמש שנים?

27 נמורוד בליך, פסיכולוג תעסוקתי מומחה. תקציר סדנת נטיות תעסוקתיות, תבת

מסיבת הולנד - דף עבודה²⁸

מלא את הטבלה לפי ההנחיות בכל עמודה:

1. הטיפול שלי

- על השולחן מפורזות האותיות של הולנד עם הסבר קצר (בעבודה קבוצתית, אפשר לתלות בחלל הכיתה).
- עליך לרשום את שלוש האותיות (המייצגות נטיות) המתאימות לך ביותר.
- פרט לגבי הנטיות האישיות הנבחרות.

2. כישורים

- פעולות שעשיתי טוב ומדגימות יכולת למימוש הנטייה: נסה לחשוב על פעולות ומעשים שבהם לקחת חלק אקטיבי ושמדגימים את העובדה שאתה מוכשר וטוב בתחום זה.

3. מקצועות רלוונטיים

- נסה לחשוב אילו מקצועות תואמים את הנטיות והכישורים שאפיינת. במה תוכל להתחיל לעסוק כבר כעת?

מקצועות רלוונטיים	כישורים (פעולות שעשיתי טוב ומדגימות יכולת למימוש הנטייה)	הטיפול שלי (נטיות + פירוט)
		1.
		2.
		3.

שאלון שיקולים בבחירת מקצוע ²⁹

שלב א'

לפניך רשימת שיקולים העשויים לעמוד בפני אדם בבחירת מקצוע. קרא/י את הרשימה:

- א. בחר/י מרשימת השיקולים את ששת השיקולים המהותיים ביותר עבורך. הוסף/הוסיפי בשורות הריקות שיקולים שאינם מופיעים ברשימה וחסרים לך, אם יש כאלה.
- ב. הגדר/הגדירי את השיקולים שסימנת: מה זה אומר מבחינתך? איך זה נראה?

שיקול	שיקולים שחשובים לי	פירוש השיקול עבורך
עניין		
יוקרה		
ביקוש רב		
אפשרויות עיסוק מגוונות		
זמני עבודה גמישים		
מגע עם אנשים		
שימוש במחשב		
נסיעות רבות – ניידות		
עבודה עם קהל		
קושי ההכשרה		
משך ההכשרה		
הפעלת סמכות		
מאפשר ביטחון סוציאלי		
שמבטא את הכישרים שלי		
שמבטא את הערכים שלי		
רמת הכנסה		
שמבטא את הנטיות שלי		
מרחיב אופקים		
שימוש בכושר ניתוח		
שימוש בכושר אמנותי		
סמכותיות		
מתן ייעוץ		
הדרכה והוראה		
עצמאות		
ניהול ופיקוח		
טיפול נפשי		
משא ומתן ושכנוע		
שימוש בכושר מספרי		
שימוש בכושר ארגוני		
הסביבה הפיזית		
עבודה עם מכשירים וחומרים		
טיפול גופני באנשים		
עבודה עם בעלי חיים וצמחים		
אפשרויות להתקדמות מקצועית		
אחריות		
עבודת צוות		
שימוש בכושר טכני		
שימוש בכושר מילולי		

²⁹ על פי פרופסור איתמר גתי ו"כיוונים לעתיד"

שלב ב'

לאחר שהגדרת אותם לעצמך, העתק/העתיקי לעמודה הימנית בטבלה המצורפת להלן את ששת השיקולים שבחרת.

לוח עזר להשוואת חלופות

חלופות (אלטרנטיבות)									
4		3		2		דוגמה: שרברב (אינסטלטור)			
תועלת	מידת התאמה	תועלת	מידת התאמה	תועלת	מידת התאמה	תועלת	מידת התאמה	משקל יחסי	השיקול
						90	3	30%	דוגמה: יוקרה
	XXX		XXX		XXX		XXX	100	סך הכל

שלב ג'

בטבלה שלעיל, מלא/י את עמודת "המשקל היחסי". לכל שיקול מששת השיקולים הנבחרים תן/י את משקולת החשיבות שלו באחוזים. סך כל המשקולות צריך להסתכם ב-100%.

שלב ד'

בעמודת "מידת ההתאמה", רשום/רשמי לגבי כל אחת מחלופות העיסוק ציון בין 1-5 = במידה מועטה, = 5 (במידה רבה) המציין עד כמה הוא עומד בדרישות שמציב השיקול הספציפי בבחירת מקצוע. לדוגמה: אם סימנת "יוקרה" כשיקול; באיזו מידה (1-5) שרברב (אינסטלטור) הוא מקצוע יוקרתי?

שלב ה'

בעמודת "התועלת", רשום את המכפלה של עמודת המשקל היחסי ועמודת מידת ההתאמה.

שלב ו'

עבור כל חלופה, ערוך סכימה של עמודת התועלת ורשום אותה בשורת "סך הכול".

סיכום

סדר החלופות כפועל יוצא מגובה הסכימה

1. _____
2. _____
3. _____

הנחיות:

1. ציין עד כמה כל אחד מהמשפטים הבאים הוא נכון לגביך.
2. סמן את המספר המתאים משמאל לכל משפט.
3. לאחר שסימנת התייחסויות לכל 40 השאלות, הבט על השאלות שקיבלו ציון 7 ובחר מתוכן את שלושת משפטים הנכונים ביותר לגביך. לכל אחד מהם, הוסף ארבע נקודות.

נכון לחלוטין		נכון במידה בינונית		בכלל לא נכון	
7	6	5	4	3	2
1					

תוספת נקודות	סימון	היגדים
1		אני רוצה להגיע לדרגת מומחיות כה גבוהה, כך שעצותיי תהיינה תמיד מצרך מבוקש ביותר.
2		כאשר אני מצליח לנהל אחרים, ואת עבודתם, אני חש שאני מממש את עצמי בעבודה.
3		אני חולם על קריירה שתאפשר לי יד חופשית ואוטונומיה במילוי תפקידי השונים.
4		קביעות ויציבות חשובות לי יותר מאשר חופש ואוטונומיה.
5		אני תמיד מחפש רעיונות שיאפשרו לי לבנות עסק משל עצמי.
6		אחוש הצלחה בקריירה רק אם ארגיש שתרמתי משהו משמעותי לרווחת החברה.
7		אני חולם על קריירה שתאפשר לי לפתור בעיות בהצלחה בעיות במצבים מורכבים במיוחד.
8		אם יציבו אותי בתפקיד שמצמצם את יכולתי להתמיד בפעילויות משפחה ופנאי – אבחר לעזוב את הארגון.
9		אחוש הצלחה בקריירה רק אם יתאפשר לי לפתח את כישורי הטכניים והמקצועיים לרמה גבוהה ביותר.
10		הייתי רוצה לנהל ארגון גדול ומורכב, ולקבל החלטות שישפיעו על אנשים רבים.
11		אני חש שהגעתי למימוש עצמי בעיקר כאשר מתאפשר לי להגדיר את המטלות והמהלכים במסגרת תפקידי.
12		אם אקבל תפקיד שמסכן את הסיכוי שלי לקבלת קביעות בארגון – אבחר לעזוב את הארגון.
13		הקמת עסק משלי חשובה לי יותר מתפקיד ניהולי בכיר בארגון השייך לאחרים.
14		כאשר מתאפשר לי לתרום מכישורי לטובת אחרים, אני חש שהגעתי למימוש עצמי בקריירה.
15		אם אתמודד בהצלחה עם אתגרים קשים, אחוש הצלחה בקריירה.
16		אני חולם על קריירה שתאפשר לי לשלב את צרכי האישיים, את צורכי המשפחה ואת צורכי העבודה.
17		מושך אותי יותר למלא תפקיד מקצועי בכיר בתחום התמחותי מאשר תפקיד מנכ"ל.
18		אם אהיה מנכ"ל בארגון, אחוש הצלחה בקריירה.
19		אחוש הצלחה בקריירה רק אם יהיו לי חופש ואוטונומיה מלאים.
20		אני מעוניין בתפקידים בארגונים שיתנו לי הרגשת יציבות וקביעות.
21		אני חש שהגעתי למימוש עצמי בעיקר כאשר מתאפשר לי לבנות משהו שהוא כולו תוצאה של רעיונות שלי.

תוספת נקודות	סימון	היגדים	
		חשוב לי יותר להשתמש בכישוריי על מנת להפוך את העולם למקום שטוב לחיות ולעבוד בו, מאשר להשיג תפקיד ניהולי בכיר.	22
		אני חש שהגעתי למימוש עצמי, בעיקר כאשר אני פותר בעיות שנראו לא פתורות וחסרות סיכוי.	23
		אחוש הצלחה בחיי רק אם אהיה מסוגל לאזן בין צרכיי האישיים, צורכי המשפחה וצורכי הקריירה שלי.	24
		אם יציבו אותי בתפקיד שאינו בתחום ההתמחות המקצועי שלי – אעדיף לעזוב את הארגון.	25
		מושך אותי יותר תפקיד מנכ"ל מאשר תפקיד ניהולי בכיר בתחום ההתמחות המקצועי שלי.	26
		האפשרות למלא תפקיד בדרכי, ללא נהלים ומגבלות, חשובה לי יותר מהביטחון התעסוקתי.	27
		אני חש שהגעתי למימוש עצמי בעיקר כאשר אני משיג ביטחון כלכלי ותעסוקתי.	28
		אחוש הצלחה בקריירה רק אם אצליח ליצור או לבנות משהו שהוא כולו רעיון שלי או מוצר שלי.	29
		אני חולם על קריירה שתהיה בה תרומה ממשית לחברה ולאנושות.	30
		אני מחפש בעבודה הזדמנויות לבטא את כישוריי התחרותיים ו/או את יכולתי לפתור בעיות.	31
		חשוב לי יותר האיזון בין דרישות מחיי העבודה ודרישות מחיי האישיים, לעומת הסיכוי להשיג תפקיד ניהולי בכיר.	32
		אני חש שהגעתי למימוש עצמי בעיקר כאשר אני משתמש ביכולותיי ובכישוריי המיוחדים.	33
		אם לא יהיה לי סיכוי להתקדם במסלול הניהול הכללי – אבחר לעזוב את הארגון.	34
		אם אוצב בתפקיד שמקטין את החופש ואת האוטונומיה שלי – אעדיף לעזוב את הארגון שלי.	35
		אני חולם על קריירה שתאפשר לי תחושת ביטחון ויציבות.	36
		אני חולם על הקמת עסק משלי.	37
		אם אוצב בתפקיד שמקטין את יכולתי להעניק שירות לאחרים – אעדיף לעזוב את הארגון.	38
		התמודדות עם פתרון בעיות קשות במיוחד חשוב לי יותר מתפקיד ניהולי בכיר.	39
		תמיד חיפשתי הזדמנויות עבודה שיקטינו את ההפרעה לחיי האישיים ולחיי המשפחה.	40

הנחיות לעיבוד השאלון:

1. אל תשכח לצרף לסיכום את תוספת הנקודות שנתת לשלושת המשפטים הנכונים ביותר לגביך.
2. העבר לטבלה מספר 1 את המספר המתאים שסימנת לכל אחד מהמשפטים.
3. סכום – סכם את המשפטים בכל טור (מספר הפריטים בכל טור).
4. ממוצע – חלק את התוצאה במספר 5.
5. הממוצע שיצא בכל טור הוא הממוצע שלך עבור עוגני הקריירה השונים.
6. העתק את הממוצעים לטבלה מספר 2.

טבלה מספר 1 - סיכום תוצאות השאלון

עוגן 8		עוגן 7		עוגן 6		עוגן 5		עוגן 4		עוגן 3		עוגן 2		עוגן 1	
מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'	מס' היגד נק'
8		7		6		5		4		3		2		1	
16		15		14		13		12		11		10		9	
24		23		22		21		20		19		18		17	
32		31		30		29		28		27		26		25	
40		39		38		37		36		35		34		33	
סכום															
ממוצע															

טבלה מספר 2 - איתור עוגני הקריירה שלי

עוגן הקריירה	ציון הממוצע שלי
1 עוגן ההתמחות המקצועית	
2 עוגן הניהול	
3 עוגן האוטונומיה	
4 עוגן הביטחון	
5 עוגן היזמות	
6 עוגן השירות	
7 עוגן האתגר	
8 עוגן סגנון החיים	

שני הממוצעים הגבוהים ביותר הם עוגני הכוח העיקריים שלך!

הסבר קצר: שמונת עוגני הקריירה על פי שיין (Career Anchors, Schein, 1993)

1. עוגן ההתמחות המקצועית: מניעי האדם הם כישורו ושביעות רצונו בתחום התמחותו. מתבסס על מומחיות ייחודית בתחום.
2. עוגן הניהול: מניעי האדם הם רצונו להיות מנהל. שאיפתו להתקדם בארגון כך שיהיה בין המובילים בקביעת המדיניות, בקבלת ההחלטות ובהצלחה של הארגון.
3. עוגן האוטונומיה: מניעי האדם הם הצורך לעשות דברים בדרכו - על פי הסטנדרטים שלו, מבלי להיות כבול בנהלים, בתהליכים, בלוחות זמנים, בנורמה או בכל מגבלה אחרת.
4. עוגן הביטחון: חשוב לאדם לדעת שהקריירה שלו מובטחת ומאורגנת ושהוא יכול להיות שקט לגבי העתיד. הקשר הקבוע עם הארגון/המעסיק מקטין איודאות.
5. עוגן היזמות/היצירתיות: מניעי האדם הם הצורך להקים עסק משל עצמו, לפתח/לייצר מוצרים או שירותים במסגרת עצמאית.
6. עוגן השירות: מניעי האדם הם ערכים חברתיים. חשוב לו לעשות למען הכלל, לדאוג לרווחת החברה ולפעול לטובת האנושות.
7. עוגן האתגר: מניעי האדם הם הרצון להתמודד בהצלחה עם קשיים גדולים, לפתור בעיות ולהתגבר על מכשולים.
8. עוגן סגנון החיים: חשובה לאדם היכולת לשלב את צרכיו ואת צורכי משפחתו עם צורכי התפקיד שהוא ממלא.

4. מודל המטרייה - מודל קבלת החלטות ³¹

דוגמה להמחשת המודל:

נניח, שהיום הוא יום חורפי. אתם לא יודעים אם ירד גשם. עומדות בפניכם שתי אפשרויות:

לקחת מטרייה, או לא לקחת מטרייה:

לקחת מטרייה		לא לקחת מטרייה	
ירד גשם	לא ירד גשם	ירד גשם	לא ירד גשם
✓	מה המחיר שתשלם במצב הזה? נסחב כל היום עם מטרייה מסורבל עלול לשכוח את המטרייה יש לי רק יד אחת פנויה/ תופס מקום בתיק וכו'	מה המחיר שתשלם במצב הזה? עלול להירטב עלול להצטנן עלול לאחר ייהרסו לי הבגדים ייהרס הפן/האיפור לא אגיע ליעד שלי וכו'	✓
*	*	*	*
בסדר	בסדר	בסדר	בסדר

הנחת יסוד של המודל:
החלטה טובה היא החלטה שאני מוכן לשלם את המחיר שלה!

נשאלת השאלה: איזה מחיר אני מוכן לשלם?

במקרה המטרייה: האם אני מוכן לסחוב אותה, להרגיש מסורבל, ואולי לשכוח את המטרייה; או שאני מוכן להירטב, להצטנן ולאחר?

המחיר שאני מוכן לשלם, זו בעצם ההחלטה שלי.

למשל: אני מוכן לשלם את מחיר הסחיבה, הסרבול וכו', לכן אקח באותו בוקר מטרייה.

31 מקור לא ידוע

שילוב בעבודה

1. טבלת מעקב אישית – תהליך חיפוש העבודה³²

תאריך לביצוע פניית מעקב ומה יש לברר	תקציר הנאמר: מה ומתי רלוונטי להמשך? האם יש משרה ואיזו? האם הועברו קו"ח? משהו לבדיקה? למי עוד ממליץ לפנות? סיכום המשך הקשר	דוא"ל	טלפון, פקס	מה אני רוצה מאיש הקשר? מידע, רעיון, ריאיון, משרה, ייעוץ, משוב...	שם הארגון/המפעל	שם איש הקשר אליו פניתי. מה תפקידו? מה הוא בשבילי? מי הפנה אותי? ...	תאריך הפנייה

32 חומרים שפותחו בתכנית "סטרייב ישראל", תבת

1. פגישת הפרידה¹⁶

פרידה היא תהליך סיום רגשי, חברתי ושכלתני, בו מתאפשר למשתתף להתבונן ולסכם את תקופת הליווי האישי. אין זה אירוע נקודתי וחד-פעמי, אלא תהליך מובנה של סיכום פרק הליווי. חשוב להכין את המשתתף לתהליך הפרידה. האופן בו ננהל את הפרידה מהווה עבור המשתתף מודל לסיומים גם במקומות נוספים. פרידה ברורה ובריאה תאפשר למשתתף להישאר עם טעם טוב מהקשר, מהפעילות ומהסיום עצמו, ולעבור לשלב הבא.

מטרות פגישת הפרידה:

- עיבוד תחושות פרידה
- סיכום התהליך שעבר עד כה
- שיקוף והעלאת ההישגים שצבר המשתתף במהלך התקופה
- סימון ויישום כלים שרכש על מנת שישמשו אותו בעתיד
- בניית תכנית עתידית שתנחה את המשתתף בהמשך פיתוח הקריירה
- ביסוס מסגרת תומכת לתהליך ההמשך
- תיאום ציפיות וקביעת אופי ההתקשרות בהמשך הדרך
- משוב על תקופת הליווי

הכנה לקראת פגישת הפרידה - שאלות לדוגמה:

- לאיזה הישגים הגעת בזמן שהותך בתכנית?
- איזו חוויה משמעותית או כלי משמעותי מתהליך הליווי אתה לוקח אתך להמשך הדרך?
- מה למדת על עצמך כתוצאה מההתמודדות שלך בתכנית ומהחוויות שחווית?
- מהן המטרות התעסוקתיות/המשפחתיות/החינוכיות אליהן אתה שואף להגיע בשנה הבאה?
- מה כבר השגת בדרך לשם, ומה עוד זה דורש ממך (ברמה אישית וברמה המעשית)?
- אילו ציוני דרך עליך להציב על מנת לוודא שאתה נמצא בהתקדמות?
- אילו כלים רכשת בתהליך הליווי שעזרו לך ויוכלו לשמש אותך בנקודה של בחירה, קושי או התלבטות?
- איך, באופן אישי, אתה מסכם את התקופה שעברת בתכנית?

התייחסות לעבר, להווה ולעתיד בפגישת פרידה

(ניתן לעשות בעזרת קלפים השלכתיים, דוגמת Point of You):

33 תומרים שפותחו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה

עבר

- אילו מטרות השגתי בשנה שחלפה ?
- אילו הישגים צברתי בשנה שחלפה ?
- על מה אני מעריך את עצמי בשנה שחלפה ?

הווה

- אילו צעדים אני עושה היום כדי לקדם את עצמי לעצמאות כלכלית ולפיתוח קריירה ?
- איזה ביטוי מקבלים היום בשטח השינויים שעשיתי ?

עתיד

- מהן המטרות שלי להמשך ?
- מה למדתי על עצמי מהישגים אלו, ואיך אשתמש בזה הלאה ?
- אילו מיומנויות וכלים רכשתי, ואיך אשתמש בהם הלאה ?

2. ציור השלכתי - דמויות על עץ³⁴

באמצעות הציור ההשלכתי נוכל לעזור למשתתף לקבוע היכן הוא נמצא היום, ולאן בהיבט התעסוקתי (ו/או בתחומי חיים נוספים) הוא שואף להגיע.

הערה: ניתן להשתמש בכלי זה גם בתחילת התהליך ולחזור אליו בסופו, על מנת לראות לאן מנקודת מבטו זו המשתתף - האם התהליך עמד בציפיותיו, לאן הוא שואף להגיע בהמשך וכו'.

שאלות מנחות למשתתף:

- איזו דמות מייצגת את המקום שבו אתה נמצא היום?
- איזו דמות תרצה להיות בעוד שנה-שנתיים?

דיון סביב בחירות המשתתף:

- מה מייצגת עבורך הדמות הזו? מדוע בחרת דווקא בה?
- איך אתה מרגיש להיות הדמות הזו? מה זה עושה לך?
- מהם הכוחות והחוזקות שלה?
- מהן החולשות שלה? מה היא צריכה לשפר?
- מה צריך לקרות על מנת שתעבור מדמות ההווה לדמות העתידית שבחרת?
- מה יש בדמות העתידית שאין בדמות ההווה?
- איך תרגיש כשתהייה שם?
- במה אתה יכול לשלוט כך שיקדם אותך מדמות ההווה לדמות העתיד?
- מהן המשימות/הפעולות שאתה לוקח על עצמך לבצע על מנת להגיע לדמות העתידית?
- תוך כמה זמן אתה חושב שתהייה שם, באופן מעשי?

34 מקור לא ידוע



תְּכֵנֶת המעקב בליווי הפרטני

תכנת המעקב "טאלנט ספוּט", תבת-ג' וינט ישראל

אחד מערכי המוסף של תכניות התשתית לתעסוקה הוא הליווי והמעקב אחר הפונה לאורך זמן. התכניות במרכזים אלה פועלות לאורך שלוש שנים לפחות אל מול הפונים הצורכים את שירותי מרכז התעסוקה.

לאחר פגישת ההיכרות ותהליך האינטייק, הרכז מזין לתכנת המעקב את נתוני הפונה. כך למשל, יוקלדו: שמו של המשתתף, מספר הזהות שלו, כתובתו ומצב התעסוקה, השכלתו, ועוד – שדות אשר יסייעו לרכז ולפונה לבנות יחד תכנית אישית תעסוקתית כמענה לצרכיו הייחודיים של הפונה. התכנית יכולה לכלול תהליך העצמה לתעסוקה, הכשרה מקצועית ו/או יציאה ללימודים, עבודה על מיומנויות רכות, עבודה על מיומנויות קשות, ולבסוף – השמה בעבודה וליווי הפונה. אחת לחצי שנה, יתקשר הרכז לפונה ויבדוק אתו אם הוא עדיין עובד באותו מקום, אם שדרג עבודתו או תפקידו, ואם קודם בשכר. בנוסף, הרכז יבדוק עמו איזה מרכיבים (כגון אנגלית תעסוקתית, רישיון למלגה, סדנת שיווק עצמי ועוד) חסרים לפונה כדי לשמור על רלוונטיות בשוק העבודה.

תכנת המעקב מאפשרת לרכז האמון על הליווי הפרטני ולמנהל המרכז לקיים, מצד אחד, מעקב ובקרה שוטפת; ומצד שני, לעבד את הנתונים ובהתאם לצרכים שעולים להחליט איזה מרכיבים יוכנסו לתכנית העבודה ויקבלו מענה. למשל: כמה סדנאות העצמה יש לתכנן למהלך שנת העבודה, או אילו הכשרות מקצועיות צריך לבצע. כמו כן, התכנה מאפשרת לרכז לבדוק מהו הפרופיל של משתתפי התכנית: מגדר, גילים, הכנסה ממוצעת, מצב משפחתי, מספר הילדים, המצב התעסוקתי וההשכלתי טרם הכניסה לתכנית, ועוד נתונים רבים המסייעים בתפירת מענה אישי וייחודי לצרכיו של כל פונה לטובת שילובו בתעסוקה; ובהמשך, לטובת התמדה וקידום – הן במסגרת פרטנית והן במסגרת קבוצתית.

נתוני הפונה יוקלדו לאחר מפגש האינטייק והתחייבות מצדו לתהליך ארוך או קצר, ואחרי שהביע את הסכמתו להזנת הנתונים במאגר הממוחשב של המרכז. על הרכז להקליד בתכנת המעקב כל שינוי שחל בסטטוס הפונה מאז כניסתו למאגר, על מנת לאפשר מעקב רלוונטי אחר התקדמותו וצרכיו.

התכנה מהווה כלי מקצועי עבור הרכז בפרט, ועבור מרכז התעסוקה בכלל. כלי זה נתמך ביחס אישי ובהיכרות מעמיקה עם כל פונה. שילובם של השניים מאפשר למרכזים לתת, מצד אחד, מענה גמיש, ייחודי ומקצועי; ומצד שני, לנהל לאורך זמן מעקב ובקרה על תהליכים ותוצאות ביחס לכל פונה.

בתוך תכנת המעקב ישנה חוברת הסברים לעבודה בתכנה. בנוסף, מתקיימים מספר פעמים בשנה ימי הדרכה לצוותים המקצועיים על התכנה והעבודה בה.

נספח 1 : הגדרת תפקידי הליווי הפרטני בתכניות התשתית

1. רשות מקדמת תעסוקה, השכלה וקהילה

1.1 רכז השמה :

הגדרת התפקיד

- יפעל לסיוע ולהכוונת מחפשי העבודה לקראת שילובם בעולם התעסוקה
- איתור אוכלוסיות אשר אינן משתתפות בשוק העבודה
- בניית תכנית אישית עם המשתתפים – מהכנה לעבודה ועד להשמה
- התאמת עובדים ומחפשי עבודה למקומות עבודה
- ניהול מעקב אחר המשתתפים בתכנת המעקב של תבת
- ליווי אישי למשתתפי התכניות
- הפעלת תכניות קהילתיות לתעסוקה
- יעבוד בתיאום עם תכניות תעסוקה עירוניות ועם השותפים המקומיים
- ילווה ויעקב אחר פונים שטרם הושמו
- יפתח מענים מקומיים לדורשי העבודה

דרישות התפקיד

- תואר ראשון (יתרון למדעי החברה)
- היכרות עם עולם פיתוח ההון האנושי, ניהול משאבי אנוש, השמות ותעסוקה
- ניסיון ביעוץ והכוון תעסוקתי (לפחות שנתיים)
- ניסיון בהפעלת פרויקטים קהילתיים
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- חשיבה יצירתית וגמישה
- בניית תכניות עבודה
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה
- שליטה במערכות ממוחשבות

1.2 רכז שלוחה :

הגדרת התפקיד

- יפעל לסיוע ולהכוונת מחפשי העבודה לקראת שילובם בעולם התעסוקה
- איתור אוכלוסיות אשר אינן משתתפות בשוק העבודה
- בניית תכנית אישית עם המשתתפים - מהכנה לעבודה ועד להשמה
- התאמת עובדים ומחפשי עבודה למקומות עבודה
- ניהול מעקב אחר המשתתפים בתכנת המעקב של תבת
- ליווי אישי למשתתפי התכניות

- הפעלת תכניות קהילתיות לתעסוקה
- יעבוד בתיאום עם תכניות תעסוקה עירוניות ושותפים מקומיים ואזוריים
- ילווה ויעקב אחר פונים שטרם הושמו
- יפתח מענים מקומיים לדורשי העבודה
- ירכז ועדות היגוי ופורומים עירוניים לתעסוקה
- יקדם המדיניות העירונית לתעסוקה

דרישות התפקיד

- תואר ראשון (יתרון למדעי החברה)
- היכרות עם עולם פיתוח ההון האנושי, ניהול משאבי אנוש, השמות ותעסוקה
- ניסיון בייעוץ והכוון תעסוקתי (לפחות שנתיים)
- ניסיון בהפעלת פרויקטים קהילתיים
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- חשיבה יצירתית וגמישה
- בניית תכניות עבודה משולבת תקציב
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה
- שליטה במערכות ממוחשבות
- העסקה דרך המתנ"ס העירוני

3. רכז אוכלוסיות ייחודיות:

הגדרת התפקיד

1. אחראי לאיתור אוכלוסיית היעד בקרב האוכלוסיות הייחודיות (ובתוכן: ההורים היחידים, יוצאי אתיופיה, בני +45 ואסירים משוחררים) ובהתאם לקריטריונים. יפעל יחד עם כלל הגורמים העירוניים (בכללם: הביטוח הלאומי, שירותי הרווחה, שירות התעסוקה) לאיתור האוכלוסיות הייחודיות, בפרט ההורים היחידים, כמו גם לשימוש בכלל האמצעים לאיתור אוכלוסיית היעד לתכנית, כולל פרסום מקומי (כל פרסום בתיאום עם האגף לשילוב אוכלוסיות ייחודיות בתעסוקה). יפעל לעריכת כנסים מקצועיים לטובת אוכלוסיית היעד ולהנגשת מידע וכלים, תוך תיאום מלא עם האגף לשילוב אוכלוסיות ייחודיות בתעסוקה.
2. יקיים שיחות ופעולות אישיות וקבוצתיות לייעוץ, להעצמה ולהכוון תעסוקתי – כולל השמה להורים היחידים, במטרה לשלבם ולשדרגם בעולם העבודה.
3. יפעיל תכנית אישית המותאמת לאוכלוסיית היעד – בהתאם לחולשותיו, חוזקותיו ורצונותיו של המשתתף לנר כח הקיים בשוק העבודה המקומי, ובהתאם לתוצאות שיחות הקליטה והאבחון המקצועי. יכוון את המשתתף ויתאים עבורו תכנים שונים, בכללם: הכנה לעבודה, העצמה, הכשרה מקצועית והשמה בעבודה.
4. ילווה לפי מקרה את משתתפי התכנית, באופן פרטני או/ו קבוצתי – החל משלב הקליטה, לאחר ההשמה, ובמשך שלוש שנים לפחות.
5. יעבוד בסניכרון מול עמיתיו הרכזים במרכז רשות מקדמת תעסוקה האזורי.
6. יוביל שולחן עגול בנושא אוכלוסיות ייחודיות ביישובים; יפעל לאיגום השותפים העירוניים הפועלים לטובת אוכלוסיות היעד ולאיגום תקציבי פעולה.
7. יעמוד בקשר הדוק עם האגף לאוכלוסיות ייחודיות במשרד התמ"ת.
8. יעמוד ביעדי התכנית (שדרוג תעסוקתי והשמת משתתפי אוכלוסיית היעד במשרות המותאמות לניסיונם, לה-כשרתם ולהשכלתם).

דרישות התפקיד

- תואר ראשון
- היכרות עם עולם פיתוח ההון האנושי, ניהול משאבי אנוש, השמות ותעסוקה
- ניסיון בייעוץ והכוון תעסוקתי
- ניסיון בהפעלת פרויקטים קהילתיים
- ניסיון בעבודה מול אוכלוסיות ייחודיות
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- חשיבה יצירתית וגמישה
- בניית תכניות עבודה
- כושר ביטוי גבוה בשפה העברית
- שליטה במערכות ממוחשבות
- עדיפות לדוברי שפות נוספות: רוסית, אמהרית, צרפתית
- העסקה דרך המתנסס העירוני

2. מעברים

רכז פרט:

הגדרת תפקיד

- מתן ייעוץ פרטני בתחום התעסוקה והקידום התעסוקתי: עריכת ראיונות אינטייק ואיתור נטיות המשתתף למול צורכי שוק העבודה, המקומי והארצי
- מתן כלים ומיומנויות לקידום תעסוקתי לפרט (הפניה להכשרות, שוברים, הקניית מיומנויות רכות, סיוע אק-טיבי בהשמה במקרה הצורך, ועוד)
- ליווי סדנאות תעסוקתיות לקבוצות משתתפים שונות
- כתובת למעסיקים לשם גיוס עובדים
- עדכון שוטף וניתוח הנתונים של מאגר המידע ביחס לפונים ולסטטוס התעסוקתי שלהם
- יזום סדנאות השתלבות בתעסוקה לאוכלוסיות יעד שונות
- עבודה מול תכנית עבודה הכוללת יעדים ומדדים

דרישות התפקיד

1. תואר ראשון במדעי החברה - חובה; תואר שני - יתרון
2. ניסיון בפרויקטים חברתיים בתחום התעסוקה - יתרון
3. ניסיון בהנחיית קבוצות ובאימון אישי - יתרון
4. יכולת הקשבה והכלה
5. תקשורת בין-אישית גבוהה, יכולת הקשבה ועבודת צוות
6. יכולת עבודה עם מאגרי מידע ממוחשבים, ניתוחם ואפיונם
7. היכרות עם עולם העבודה - יתרון

נספח 2: דף עזר -

בניית והתאמת מענה וליווי מיטבי למשתתף

מיפוי המשתתף על פי מעמד תעסוקתי – סמך/י היכן על הרצף נמצא המשתתף:

תמיכה ממוקדת _____ **אקטיבי**
ליווי ותהליכי _____ **פסיבי**

מסגלות _____ **מסגלות**
תעסוקתית גבוהה _____ **תעסוקתית נמוכה**

אחרי השמה _____ **לפני השמה**

שדרג תעסוקתי _____ **חיפש תשורה לבלתי תעסק**

מטלה ליווי מוג'ן _____ **מס' מפגשים משוער** _____

בשנים וחשבים לעבודה עם המשתתף:

נושא	יש לעבוד עם המשתתף	הערות
שיקולים בבחירת מקצוע – בחרר ונסיות, עמדות אישורים		
אבחון מקצועי		
ניתוח הישגים		
זהוי חסמים ודרכי התמודדות		
יחון תעסוקתי		
ביתית תכנית תעסוקה אישית		
כתיבת קו"ח ואיתור מפליצים		
הכנה לראיונות עבודה		
הכנה למרכז הערכה		
דרכי חיפוש עבודה		
ניתוח עיסוק		
קורסי מומסיות בסיס (אנגלית, מתשבים ועוד)		
סדנת הסנה לעולם העבודה		
הכשרה מקצועית		
השלמת תג"ת (תעודת גמר תיכנית)		
השלמת בגרות		
השמה גבוהה		

ותבנות/הערות להמשך ליווי המשתתף:

נספח 3: טופס אינטטיק - דוגמא³⁴

תאריך: _____

- הוזן באופן
 ק"ח מצדדים ובמאגר ישל אינטיק/אורקיס
 מורד מצדדות ובמאגר

- תסליל לזוי – השמות ימונה/ליכיל/משולב
 רכות
 ימות

פרטים אישיים

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז.ה.ח.ב: _____

כתובת מלאה: _____ סלולן: _____ סלולן מסדי: _____

דוא"ל: _____

תאריך לידה: ____ / ____ / ____ ארץ לידה: _____ שנת עלייה: _____ מדין גבולאשה:

רכב יש/אין _____ רישון הריבוי: יש/אין _____ סוג רישון: _____

מצב משפחתי: נשוא/נשואה/שפוח/לוחק _____ מספר לדים משפחה לגיל 18 _____ פחים ילדים:

בגלות חג קבלת: קולאלין ל' _____

ב משפחה תלוי בו/ישל יומי: קולא _____

תאריך לידה (שנה/חודש/יום)	גו בבית	המדין כלכלית

מצב בריאותי: תקין/שחלה _____ כחית/משגבל/חלונט

מקבל קצבה: לא/אם כלה/חלונט/הכנסה/אחרות _____

שירות צבאי: קולא/שירות לאומי _____ מקצוע צבאי: _____ תאריך שחרור: _____

מסמך בטיחות: תכיל/חבר ודש/לד/נהל/שבלט/סוד/שלאחר _____ (רלוונטי במעבדים)

השכלה והכשרה המקצועית

סך כל שנות הלימוד: _____ (כולל אקדמי) _____ השפחות בבית: יש/אין

מסגרות לימודים אחרות: יסודיים/גנים (י"ג-ב)/ליש/בלעל/תיכסי/מקצועי/אקדמי/לאחר _____

גם מלא את פרטי ההשכלה לשם ההכשרות המקצועיות:

שנת ההכשרה (השנה/חודש/יום/קודס, מקצועי, אחר)	שם המוסד (אם יש למדוד?)	תחום לימודים	תקודה (באר, מקצועי, אישור, השתלמות, וסוד, אחר)	שנות תודלות וסיים הלימודים	תקופת הלימודים (באחשים)

ידע במחשב	חלש	בינוני	סוב	סוב מאוד
Word				

אנגלית				

Power Point				
אינטרנט				

³⁴ בימים אלה נעשית עבודה בתבת לבניית טופס אינטטיק גנארי לכלל תוכניות תבת, עם התאמות לצרכים הייחודיים של כל תוכנית, אשר ישב בתוכנת המעקב ויהיה מסונכרן עם הכרטסת של המשתתף, בעת השימוש בחוברת יש להתעדכן באמצעות תוכנית המעקב בעניין.

תשובה

האם עבדת בשלושת החודשים האחרונים? **קלא**

אם כן – ומאריך התחלה: _____ ומאריך

סיום: _____

היקף משרה: _____ תפקיד: _____ ארגון: _____ שאר: _____

ניסיון תעסוקתי:

שנת התחלה	שנת סיום	מקום עבודה	תפקיד	שאר ברוטו מתוצע	סיבת סיום

סיבת הפניה למרכז:

- הכוון תעסוקתי
 חיפוש עבודה
 הכשרה מקצועית (לא לימודים)
 יזמות
 אחר _____

סטטוס תעסוקתי נוכחי:

- לא עובד מזה _____ חודשים ומחפש
 עובד חלקי/זמני ומחפש
 עובד עבודה חדשה ומחפש
 עובד עבודה ממשיכה ומחפש
 עצמאי ליעוץ יזמות
 שכיר ליעוץ יזמות
 אחר _____

כיצד הגעת אלינו?

- דף דרושים של התכנית ב: _____
 לוח מודעות ביישוב
 פרסום ב: _____
 אתרי אינטרנט מועצתיים/עירוניים
 רוחה/עירייה/מזכירות/ועד היישוב/מש"א
 המלצת חבר _____
 אחר _____

היקף משרה מבוקש:

- מלאה, לא משמרות
 מלאה עם נכונות למשמרות
 חלקית, משעה _____ עד שעה _____
 משרת סטודנט
 אחר _____

משרות לאם ותומכי עיסוק בהם מעוניינת להשתלב

1.

2.

3.

הערות:

האם את/ה פעילה/ בתחום כלשהו בקהילה (התנדבות, ועד, ועדות אחרות וכו')? **קלא** או **כ** – פרטי:

אני מעוניינת/ לקבל מידע על משרות ושירותים נוספים דרך רשימת התפוצה של התכנית

תודה על שיתוף הפעולה