



نموذج مرافقة التشغيل

كراسة إرشاد

ريان - مراكز تشغيل في المجتمع العربي
شركة الفنار

גרסה בשפה העברית מצורפת

אלפנאר (חל"צ)

יוקנעם עילית המלאכה 1

טלפון 02-5474170

الفنار

יוקנעם עילית هملاخاة 1

הاتف: 02-547-4170

info@ec4u.org.il

אלפנאר 

www.alfanar.org.il



ג'וינט ישראל
יחד בעשייה חברתית



מסנה למנכ"ל
והמונה על התעסוקה
משרד הכלכלה





كِرَاسَة إِرشَاد نمودج مرافقة التشغيل

ريان - مراكز تشغيل في المجتمع العربي
شركة الفنار

41	المرحلة الثالثة - إيجاد عمل
42	وضع برنامج عمل توظيفي / خطة لمسيرة مهنية
46	الاستعداد لسيرورات التصنيف
46	كتابة السيرة الذاتية
52	الاستعداد لمقابلة العمل
52	التعريف بالنفس في مقابلة العمل وفي مركز التقييم
53	الاستعداد لمركز التقييم
63	المرحلة الرابعة: الالتحاق بالعمل
64	المرافقة التي تُعقب إيجاد العمل
69	ملحقات
70	الملحق أ: دائرتا القلق والتأثير
72	الملحق ب: استمارة مقابلة الإينتيك
78	الملحق ج: استمارة تلخيص مقابلة الإينتيك
79	الملحق د: عيّنات لوصف الوظائف
85	الملحق هـ: قائمة بمواقع للبحث عن عمل

6	ديباجة
7	مدخل
8	هدف الكزاسة
9	نموذج سيرورة مرافقة التشغيل
10	أسس العمل في سيرورة مرافقة التشغيل
10	مُحاور التطور الشخصي - الوظيفي الخمسة
11	وضف بياني لنموذج مرافقة التشغيل في برامج ريان
12	المسار التوظيفي
12	الجمهور الهدف
12	مسار السيرورة
12	الجمهور الهدف
13	سيرورة مرافقة المشترك في برنامج ريان
15	المرحلة الأولى: مقابلة الإين تيك
16	أهداف مقابلة الإين يك
16	إطار (setting) الإينتيك
16	مبنى مقابلة الإين تيك في برامج ريان - بنك الأسئلة المقترحة طبقاً لمراحل المقابلة
19	مبنى لقاءات المرافقة - نموذج المُعين
21	المرحلة الثانية: التوجيه المهني
22	استكشاف الميول الوظيفية
22	نموذج الدوائر الثلاث
23	نموذج هولاند
25	المستقبلات السبعة
26	الاعتبارات المؤثرة في اختيار المهنة
29	تحليل توظيفي
31	مرحلة القدرة التوظيفية
32	تمرين المقياس
34	مرحلة وضع خريطة العوائق التوظيفية
38	معاينة الواقع التوظيفي - Reality Check
39	وضع رؤيا توظيفية

«لا يستطيع إنسان أن يكشف لك عن شيء إلا إذا كان غافياً
في بحر معرفتك. المعلم الذي يمشي في ظل المعبد بين
مُرَيْدِيهِ لا يعطي من حكمته بل من إيمانه ومحَبته، فإن
كان قد أُوتِيَ الحكمة حقاً، فإنه لا يدعك تلج باب حكمته بل
يقودك إلى عتبة فكرك أنت» (جبران خليل جبران).

"אין איש שיגלה לכם דבר, אשר אינו כמוס ונם
בחיבון הגיונכם.. המורה, הפוסע בצללי המקדש
בין חסידיו, אינו מגיש מחוכמתו, כי מאמונתו
ואהבתו. אם אכן נבון הוא, לא יצוכם את
חוכמתו, אלא יכוון צעדיכם אל מפתן נפשכם
אתם" (ג'ובראן חליל ג'ובראן)



■ الفنار شركة تعمل لصالح الجمهور أسست بهدف تنمية القوة العاملة في المجتمع العربي وتعزيز مكانتها. يكمن هدف الفنار في دمج الجمهور العربي في سوق العمل الإسرائيلية وتمكينه من تطوير مسيرة مهنية كريمة وأمنة تعود على أفرادها وعلى عائلاتهم بالفائدة.

تضمّ الفنار حاليًا 21 مركزًا للتوجيه المهني تحمل اسم «ريان» تنتشر من شمال البلاد إلى جنوبها، وقد تحوّلت خلال الفترة القصيرة نسبيًا منذ تأسيسها في كانون الثاني 2013 إلى عنوان يؤمّه مشتركون كثر من الراغبين في بناء مسيرة مهنية والعمل والتقدم، وذلك بفضل حقيبة الأدوات وسلّة الخدمات التي توفرها مراكز الفنار لهم.

تعمل الفنار بمهنية على إنهاض حقل العمل في المجتمع العربي مستندةً إلى المعايير العالمية وأخذةً في الوقت نفسه بالحسبان القيود التي تعترض أفراد هذا المجتمع وخصائصهم الفردية.

تفي الفنار بالدور الذي أخذته على عاتقها لأنها، من جملة أمور أخرى، تنمي وتطور وتكرس معارف مهنية في مجال العمل على نحو يتفق واحتياجات جمهور الهدف. تشكّل المعارف المهنية المتراكمة مصدر دعم لكافة أصحاب الوظائف في المنظمة وسبيلًا لنقل الأدوات والمهارات وتطوير المعرفة لطواقم العمل الميدانية من خلال الدورات والتدريب؛

لقد ارتفع عدد أفراد طاقم الفنار في السنتين الماضيتين من 34 إلى 250 تلقوا التدريب إبان التحاقهم بالعمل، ثم واصلوا اكتساب المهارات والأدوات التي ساعدتهم على إتقان عملهم العيني ووقّرت لهم مساندة مهنية ذات وزن لكل وظيفة

يؤدونها.

من بين الدورات التدريبية التي يتلقاها العاملون في الفنار:

1. دورة للتحاق بالوظيفة.
2. دورة مرافقة متقدمة.
3. دورة العلاقات مع المشغلين.
4. دورة عن المجتمع المحلي.
5. دورة مهارات الإدارة لمديري مراكز ريان.

مع البدء في سيرورة ترسيخ البرنامج، ازدادت الحاجة إلى كتابة دليل يتضمّن تعريفًا موحدًا لوظيفة مرافق التشغيل في مختلف برامج مراكز ريان؛ مراحل عمله، ومجمل الوسائط التي يعمل معها. نحاول في هذا الدليل تجميع المعارف التي تجمّعت في المراكز ووضعها في إطار مفهوم وأدوات منمّطة وتجميعها في إطار منهجية مهنية موحّدة، واضحة وقابلة للتطبيق يعتمدها برنامج «ريان» وغيره من برامج العمل.

نتقدّم بالشكر لكافة الجهات التي دعمتنا في مرحلة التأسيس ولا تزال تدعمنا كجسم متخصص في التوظيف يعمل بجد واجتهاد على تحقيق الغايات المرجوة. نتوجّه بشكر خاص لجوينت إسرائيل الذي يرافقنا منذ اليوم الأول لتأسيسنا كشريك نشيط في بناء المعرفة، تطويرها وترسيخها في الفنار.

نتقدم بالشكر لإدارة الفنار وللمديري البرامج ومديري مراكز ريان، ونخص بالشكر الجزيل طاقم الإرشاد المؤتمن على هذه المهمة الشائكة، الذي يبذل جُلّ جهوده للدفع قُدّمًا بمجال العمل في مجتمعنا.

يوسف عبد الغفّار،
مدير قسم الإرشاد، الفنار

■ يُعتبَر دمج العاملين العرب في سوق العمل الإسرائيلية أحد المحركات الأساسية للنمو الاقتصادي. نسبة اشتراك القوة العاملة العربية هي في الوقت الراهن أدنى بكثير من نظيرتها اليهودية، وخاصة وسط النساء. وقد تم إقامة الفنار بهدف مواجهة الوضع الحالي بالتضافر مع وزارة الاقتصاد ومكتب رئيس الحكومة وجوينت إسرائيل.

على هذا الأساس أقيمت عام 2007 في القرى والمدن العربية شبكة تضم 21 مركزً توجيهٍ توظيفي تحمل اسم «ريان» موزّعة على مختلف أرجاء البلاد. تعمل المراكز في مجال توجيه وتأهيل القوى العاملة في المجتمع العربي وإلحاقها بأماكن العمل. أنشئت مراكز ريان من داخل المجتمع العربي ومن أجله، تقودها إدارة مهنية من أبناء المجتمع العربي، ويعمل فيها

في الوقت الحالي حوالي 250 فردًا من أهل المهنة في مجال تطوير القوة العاملة وتوظيفها. تعمل المراكز بمختلف الشُعَب المتفرّعة عنها في أكثر من 60 قرية ومدينة عربية في مختلف مناطق البلاد، ما يوفّر لسكان تلك القرى والمدن وصولًا سهلاً ومباشرًا.

تسعى الفنار من خلال اهتمامها بتطوير القوة العاملة العربية في المجتمع العربي وتمتين عودها إلى دمج هذه القوة والنهوض بها اقتصاديًا من خلال منحها الأدوات والموارد الحيوية التي تحتاجها للانخراط في سوق العمل والتقدم في مسيرتها المهنية وكسب معيشتها باحترام وأمان. علاوة على ذلك، تقيم الفنار روابط ذات شأن مع شركاء وأرباب عمل ومنظمات من القطاع الثالث، وغيرها من الهيئات، بهدف تذليل العوائق وخلق فرص عمل جديدة ومستدامة.



■ تشهد برامج مراكز التوجيه المهني التي تديرها ريان توسعاً ونموً كبيرين على صعيد استيعاب الأفراد الجدد في طواقم العمل. في ظل السعي إلى مأسسة طرق العمل ومواءمتها للمجتمع العربي والنزعة الدائمة إلى بلوغ الاحترافية، اشتدت الحاجة إلى وضع تعريف واضح لسيرورة مرافقة التشغيل الممنوحة للمشاركين متلقي الخدمات في المراكز.

تعبّر الكراسة عن حرصنا على إنشاء نموذج للمرافقة والحاجة إلى الحفاظ على انساق التطبيق ومنهجيته.

سيرورة مرافقة التشغيل هي محور ما تقوم به مراكز ريان؛ مرافق التشغيل مطالب بالتحلي بمستوى مهني عالٍ ودراية تامة بسيرورة المرافقة التشغيلية ومهاراتها بحيث تحقق لنفسها أقصى درجات النجاح.

الهدف من هذه الكراسة هو صياغة تعريف للنموذج الأساسي لمرافقة التشغيل والمراحل المختلفة التي

يشملها. إننا ندرك تماماً بأن المرونة في سيرورة المرافقة، وما يتخللها من مواءمات وتطوير، لا يمكن ترجمتها على أرض الواقع دون التمكّن التام من النموذج الأساسي ودون التعلّم سلفاً من خبرة الممارسة الشخصية.

تضمّ الكراسة «حقيبة أدوات التشغيل» التي جرى ملاءمتها للمواضيع المركزية التي يقرر مرافق التشغيل استخدامها مع المشترك في كل مرحلة من مراحل المرافقة.

وقد تمّ ترجمة أدوات العمل التي تتضمنها الكراسة إلى اللغة العربية لمساعدة المرافقين على ملاءمة السيرورة للعمل مع المواطنين العرب.

المعلومات والأدوات والمواد التي أدخلت إلى هذه الكراسة تشمل معارف وخبرات عديدة تراكمت في برامج ريان المختلفة وفي شتى البرامج المتفرّعة عنها.

نموذج سيرورة مرافقة التشغيل

تهدف سيرورة مرافقة التشغيل إلى إدماج المشترك في عمل لائق وتوفير له شروط الاستدامة بالعمل وبناء أفق وظيفي يوفر له ظروف التقدّم. تستمر السيرورة التي تنظّمها ريان مدة ثلاث سنوات وهي تشمل المرافقة والمتابعة.



أُسُس العمل في سيرورة مرافقة التشغيل

يقوم نموذج مرافقة التشغيل على خمسة محاور أساسية
محاور التطور الشخصي - الوظيفي الخمسة

- **تعزيز الحافزية:** يشمل هذا المحور مجمل السيرورات التي تشجّع وتوجّه السلوك الإنساني الذي يساهم في الاندماج بعالم العمل ويوفّر له شروط الاستدامة، تقوم الحافزية على ثلاثة عناصر:
 - الرغبة: وهي مدى رغبة الفرد بالاندماج في عالم العمل؛ هل أرغب أو لا أرغب في إجراء تغيير؟
 - القدرة: مدى قدرة الفرد على الاندماج في العمل؛ هل أشعر بأني قادر على إجراء التغيير؟
 - الاستعداد: مدى استعداد الفرد للاندماج في العمل؛ هل أنا على استعداد للمجازفة ولأو دفع ثمن التغيير؟

لن يكون بمقدور المشترك إحداث تغيير سلوكي حقيقي يقوده إلى الاندماج في عالم العمل إلا إذا توقّرت واتحدت لديه العناصر الثلاثة المذكورة أعلاه.

- **تعزيز الفاعلية:** يقف في مركز هذا المحور توعية المشترك إلى مسؤوليته عن حياته، سلوكنا هو نتاج للقرارات التي نتخذها وليس للظروف المحيطة بنا. بوسعنا أن نخضع مشاعرنا للقيم التي نصبو إليها، إننا قادرون على الإمساك بزمام المبادرة وأخذ المسؤولية بأيدينا وجعل الأمور تحدث.

تعني الفاعلية أن نقوم بأفعال استباقية تهدف إلى إحداث تغيير في الوضع القائم، أما الاستجابية، وهي عكس الفاعلية، فتتمثل في السلوك الصادر كرد فعل لوقوع تغيير خارجي في الوضع.

تعزيز السلوك والوعي الفاعلين من شأنه مساعدة الباحث عن العمل على تحمّل المسؤولية عن حياته والأخذ بزمام المبادرة، وصولاً إلى تغيير الوضع القائم بقوى ذاتية بالرغم من العقبات والصعوبات التي تقف في وجهه.

التوجّه الفاعلي هو ذلك الذي يرى في المشكلة فرصة. يقول ستيفن كوفيه في كتابه «العادات السبع للناس الأكثر فعالية» (1989)، إن في حياتنا دائرتين اثنتين -

دائرة القلق (الهموم) ودائرة التأثير، التركيز على القلق يفاقمه، والسبيل لتقليصه هو توسيع دائرة التأثير.

يمكننا مساعدة المشتركين على تعزيز سلوكهم الفاعلي عبر استخدام أداة دائرة القلق ودائرة التأثير (انظر الملحق أ)، يطلب المرافق من المشترك أن يسجّل قائمة بعوامل القلق التي تثير فيه التوجّس وتثقله، وأن يقسم تلك العوامل إلى فئتين: عوامل القلق التي يمكنه ضبطها، وتلك التي لا يستطيع ضبطها.

- **تعزيز الإيمان بالقدرة الذاتية:** يشمل هذا المحور تقوية إحساس المشترك بمهاراته الذاتية وبمدى إيمانه بقدرته على الانخراط الناجح في عالم العمل. بالإمكان إثارة إحساس المشترك بمهاراته الذاتية بالوسائل التالية:
 - اكتشاف نقاط القوة الكامنة في شخصيته.
 - إحداث تجارب حياتية ناجحة - بثّ روح التحدي في نفس المشترك، مطالبته بالقيام بفعل غير سهل والإظهار له بأنه قادر.
 - طرح التحديات - وضع سقف عالٍ من التوقّعات أمام المشترك.

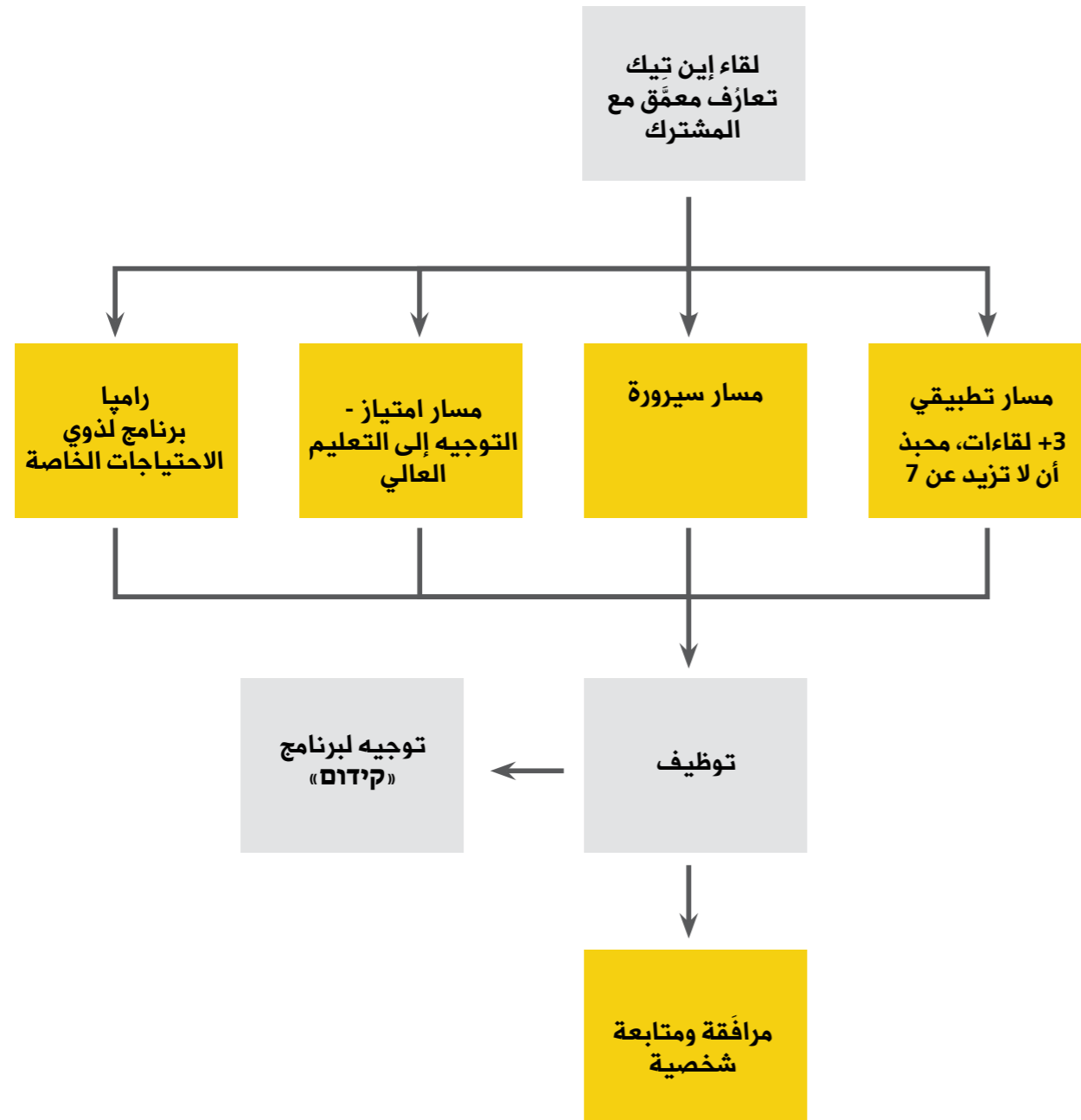
- **منح المعرفة والأدوات:** يشمل هذا المحور إكساب المشترك أدوات عملية وتعريفه على مجالات العمل المتعدّدة المتوفرة، على شتى طرق البحث عن العمل، على قواعد كتابة السيرة الذاتية، وشكل السلوك في مقابلات التوظيف ومراكز التقييم، وتعريفه على التغيّرات التي شهدتها سوق العمل وعلى المطالب التي يضعها المشغّلون أمام عامليهم.

- **وضع رؤيا وأهداف قابلة للتنفيذ:** يشمل هذا المحور مساعدة المشترك على معاينة رؤياه الوظيفية وترجمتها إلى أهداف ومحطات قابلة للتنفيذ في ظل الواقع الذي تشهده سوق العمل - إلى أين أريد أن أسير، وكيف أصل؟

يشمل بناء الرؤيا الخاصة العناصر التالية:

- معاينة دوافع المشترك الداخلية.
- التجسير بين الرؤيا والواقع.
- وضع برنامج عمل للمشارك.

وصف بياني لنموذج مرافقة التشغيل في برامج ريان



المسار التوظيفي (مسلول השמתי)

سيرورة مرافقة المشترك في برنامج ريان

يضم الجدول أدناه جميع أدوات مرافقة التشغيل

المرحلة	الموضوع	الهدف	الأدوات	الاستثمارات
المرحلة الأولى: إين تيك	التعارف عن قرب	<ul style="list-style-type: none"> التعريف عن قرب على المشترك وبناء الثقة تحديد التوقعات 	مقابلة إين تيك	<ul style="list-style-type: none"> استمارة إين تيك للمشارك استمارة تلخيص الإين تيك للمرافق
	وضع برنامج لقاءات المرافقة	توزيع مواعيد لقاءات المرافقة وتخطيط برنامج مرافقة التشغيل	نموذج المعين	
المرحلة الثانية: التوجيه التوظيفي	المبول الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> معاينة ميول المشترك ومؤهلاته اختيار وظيفة مناسبة أو مجال دراسي ملائم 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج هولاند الدوائر الثلاث طرح الأسئلة الأدوات المحوسبة - نظام ميتام 	
	الاعتبارات المؤثرة في اختيار المهنة	ملاءمة مجال العمل أو الوظيفة للاعتبارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> استبيان سلم الأولويات للاعتبارات المؤثرة في اختيار المهنة (طبقاً للبروفسور إيتيمار جاتي)، المرحلة الأولى استعمال بطاقات مكتوبة بالعربية تعبر عن الاعتبارات في اختيار المهنة 	
	القدرة التوظيفية	معاينة مركب ات قدرة المشترك الوظيفية ودفعه إلى العمل من أجل تحسين المزايا التي تم اختيارها	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على سلم التدرج (1-10) طرح الأسئلة 	
	خريطة العوائق الوظيفية	التأمل الذاتي مع التركيز على العوائق	<ul style="list-style-type: none"> خريطة الشبكة الاجتماعية الاستفادة من النجاحات الصغيرة وضف جدول الأعمال اليومي والإدارة الفعالة للوقت 	
	معاينة مدى الملاءمة للوظيفة	فحص احتمال الانخراط في ميدان عمل/وظيفة ما وتحديد الأفعال اللازمة لتقليص المفجوة	Reality Check	
	الرؤيا التوظيفية	وضع رؤيا تشغيل شخصية للمشارك ليبت الحافزية في نفسه واستكشاف ميوله الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> طرح الأسئلة فعالية بطاقات الرؤيا (المقهى، الخيال الموجه...) 9 المستقبلات 	

يركز مرافق التشغيل ضمن هذا المسار على تشخيص ميول المشترك الوظيفية وعلى ملاءمته للوظيفة. يتم توجيه المشتركين المجازين إلى ورشات أساس لاكتساب أدوات لكتابة سيرة ذاتية والبحث عن العمل وإعدادهم لمقابلات العمل. في حالة عدم التحاق مشترك ما في هذه الدورة، على مرافق التشغيل إتمام المهارات المذكورة من خلال عقد لقاءات خاصة مع ذلك المشترك.

عينات من المواضيع الشخصية التي يعالجها هذا المسار: كتابة سيرة ذاتية، وضع برنامج لإيجاد عمل، استكشاف الميول والمؤهلات وإيجاد الوظائف الأولية، وضع رؤيا توظيفية، الإعداد لمقابلات العمل، طرق إيجاد العمل.

الجمهور الهدف

يُدْرَج في هذا المسار المشتركون الذين يستوفون غالبية أو كافة المواصفات التالية (المواصفات الثلاث الأولى إلزامية):

- الفعالون والمبادرون.
- الناضجون.
- المتمتعون بثقة بالنفس.
- ذوو التوجه الوظيفي الواضح.
- ذوو الخبرة الوظيفية.
- الحاصلون على شهادة كاملة في البجروت كحد أدنى.
- مالكو المزايا (القادرون على التنقل).
- الذين سبق وأن خضعوا لسيرورات التصنيف لشغل وظيفة.
- المتكفون من اللغة العبرية.

مسار السيرورة (مسلول תהליכי)

جمهور الهدف

تم تصميم هذا المسار للأشخاص الذين يستوفون غالبية أو كافة المواصفات التالية:

- الانطوائيين.
- غير المتمتعين بثقة بالنفس.
- أصحاب الماضي الوظيفي القصير أو غير الثابت.
- غير الفعالين والمبادرين .

يتم تحديد عدد اللقاءات والمواضيع بعد التعريف على نقاط القوة والضعف في شخصية المشارك. تُجرى في هذا المسار مع المشارك سبعة لقاءات كحد أقصى قبل خروجه إلى العمل.

- لا يملكون خبرة في العمل.
- لم يبنوا دراستهم الثانوية.
- لا مهنة لهم.
- غير القادرين على استعمال مزايا للتنقل.
- لم يسبق أن عملوا أو اشتروا في سيرورات تصنيف.



المرحلة الأولى مقابلة الإينتيك

تُجرى مقابلة الإينتيك في أول لقاء يتم بين المشترك ومرافق التشغيل، يجري التعرّف خلالها على المشترك عن قرب، يعرض المشترك السبب الذي دفعه للتوجّه إلى المركز ويتحدّث عن نفسه. تُرواد المشترك عند توجّهه إلى مراكز التوجيه مشاعرٌ خشيةٌ وحيرةٌ بالغة، لكنه يتعرّف في لقاء الإين تيك على شكل المرافقة التي يوفّرها المركز وعلى مختلف الأدوات والخدمات التي بوسعه الحصول عليها. هناك أهميةٌ كبيرة في هذا المرحلة لجمع معلومات واسعة عن المشترك (بياناته الشخصية، خبرته في العمل وفي الحياة العائلية، شخصيته وميوله، وما إلى ذلك) في محاولة لتشخيص منابع الصعوبات التي تقف في وجهه ولتحديد الوقت اللازم للمرافقة.

قد تحتاج مقابلة الإين تيك لقاء واحداً أو اثنين. في ختام ذلك يستعرض المرافق على مسمع المشترك انطباعاته وتوصياته، مع انتهاء هذه المرحلة يجري التخطيط لمواصلة سيرورة المرافقة التي تلائم المشترك، ويتم توجيهه إلى المسار الذي يناسبه.

المرحلة الثالثة: إيجاد عمل	وضع برنامج عمل تشغيلي/خطة لمسيرة مهنية	تعزيز حافزية المشترك، تحديد غايات التنفيذ وأهدافه المرورية	وضع برنامج عمل تشغيلي/خطة لمسيرة مهنية
مراحل التصنيف	كتابة السيرة الذاتية + الرسالة التمهيديّة	صياغة السيرة الذاتية	
	قائمة بالأسئلة كثيرة الترداد في مقابلات العمل	التحضير لمقابلة العمل	
	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه إلى كتاب معهد نوعم "تحضير لاختبارات التصنيف في العمل" سيناريوهات لدينامية الجماعة 	الاستعداد لمركز التقييم	
الرأي الاستشاري المهني	خدمة المشغل		
البحث عن عمل	<ul style="list-style-type: none"> لائحة بالمواقع الإلكترونية للبحث عن العمل والعبرية والتشبيك 	تنويع طرق البحث لرفع فرص إيجاد الوظيفة	
	نادي التشغيل	المرافقة الجماعية للمشارك خلال سيرورة البحث عن العمل، والتعلم من خبرات الآخرين	
معاينة مدى ملائمة الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> التحرّي على الوظيفة / Reality Check الاعتبارات المؤثرة في اختيار المهنة استبيان المرحلة الثانية 	التحقّق من الملاءمة للوظيفة في مقابل الوظيفة القائمة	
المرحلة الرابعة: الانخراط في العمل	نادي التشغيل	المرافقة بعد الالتحاق بالعمل بهدف مساعدة المشترك على تجاوز بداية الطريق بنجاح، إعطاء انطباع حسن والانخراط في البيئة التنظيمية	الانخراط في العمل

مقابلة الإيتيك

أهداف مقابلة الإيتيك

1. التعرف، ملاءمة التوقعات وبناء الثقة.
2. استيضاح أولي للأهداف الوظيفية والأهداف الشخصية ذات الصلة.
3. إثارة الحافزية في روح المشترك ورفع إيمانه بقدراته.
4. استكشاف ميول المشترك الوظيفية.
5. تشخيص نقاط القوة لدى المشترك وغيرها من النقاط ذات العلاقة بالعمل - تلك التي يمكن الاستفادة منها، وغيرها التي قد تشكل عائقًا أمام انخراطه بالعمل.
6. ملء استمارة الإين تيك.
7. تشخيص مسار المرافقة الذي يناسب المشترك.

إطار (SETTING) الإيتيك

نقترح بأن تستغرق مقابلة الإين تيك والتعارف بين 45 و-90 دقيقة. يستحسن دعوة المشترك ليصل 15 دقيقة قبل بدء الحديث بهدف ملء استمارة الإين تيك. من المهم جدا أن يملأ المشترك الاستمارة بقواه الذاتية وعدم مساعدته إلا إذا واجهته صعوبة في فهم الاستمارة أو ملئها. ينبغي الحرص على بدء اللقاء في الموعد المقرر، ومطالبة المشترك بالقدوم إلى اللقاء في الموعد المحدد، وكأنه قادم إلى مقابلة عمل. من المهم إجراء اللقاء في مكتب مغلق، مريح ومرتب. ينبغي أن يُجرى اللقاء في أجواء رسمية تشدّ اهتمام المشترك وتشجّعه على الانفتاح والتعاون.

من المهم إبلاغ المشترك بأنه سوف يتم تسجيل أقواله خلال اللقاء، والتوضيح له بأن التوثيق هام لمقتضيات العمل. كما ويمكن القول بأن عدم التوثيق والاعتماد على الذاكرة قد يؤديان إلى ضياع معلومات ذات قيمة، لا سيما وأننا نلتقي عددا كبيرا من المشتركين.

ينبغي الحرص على ألا يفوت المشترك أي معلومة تضمها الاستمارة، وإن فعل، فلماذا؟ يستحسن سؤال المشترك بصورة مباشرة عن سبب قفره عن بعض المعلومات في الاستمارة والطلب منه باستكمالها. من المفيد أن يقوم المرافق بتسجيل ملاحظات حول سيرورة المقابلة.

مبنى مقابلة الإيتيك في برامج ريان - بنك الأسئلة المقترحة طبقاً لمراحل المقابلة

1. **التعريف بالنفس ووصف إطار المقابلة - إنها فرصة ليتعرّف الطرفان عن كئيب بعضهما على بعض وفحص مدى ملاءمة البرنامج للمشارك.**
 - يعزّف المرافق نفسه على المشترك.
 - يستعرض المرافق برنامج ريان (هدفه، تمويله - الشركاء فيه، سلّة الخدمات التي يوفّرها المركز وسيرورة المرافقة وعدد اللقاءات).
 - يتطرّق المرافق إلى أهداف اللقاء: التعرف، تحديد احتياجات المشترك، ملاءمة التوقعات وبلورة الأهداف المنشودة من العمل.
 - التشديد على سرية المعلومات.

2. تعازف عام (شخصي وعائلي):

- ما الذي حدا بك للقدوم إلينا؟
- إحك لي عن نفسك:
- كم تبلغ من العمر؟
- ماذا تحب أن تفعل في ساعات فراغك؟

- العائلة: كم عدد أفراد العائلة؟ بنية العائلة، من يعمل وفي أي مجال؟ ما هو رأي العائلة بقدومك إلينا؟ ما رأي العائلة في أنك لا تعمل؟ عدد الأولاد - هل هناك تديبير للأولاد يتيح لك الخروج للعمل؟ إن كان الأمر عكس ذلك - ما الذي يمكنك فعله في سبيل الانخراط بالعمل؟

3. الخبرة في العمل

- هل تعمل في الوقت الراهن؟
 - أعمل: في أي مجال؟
 - لا أعمل: حدّثني عن آخر عمل قمت به/ عن خبرتك في العمل/ عن الفترة التي لم تعمل فيها.
- استيضاح الأدوار التي قام بها في العمل:
 - صِف لي جدول عملك في الوظيفة التي أديتها:
 - ما هي الأدوار التي أحببت القيام بها أكثر من غيرها؟ وما هي الأدوار التي لم تستلطفها؟
 - كيف تميّزت علاقتك بسائر العاملين - هل نشبت بينكم نزاعات؟ كيف تمّ تسويتها؟
 - هل شعرت بوجود تحدّيات في العمل؟ كيف تعاطيت معها؟
 - ما الذي دفعك إلى ترك كل وظيفة من الوظائف التي مارستها؟
 - كيف ساهم العمل في تطوّرك الوظيفي/الشخصي؟
 - ما الذي قد يقوله عنك مديرك في موقع عملك الأخير؟
 - ما العمل الذي جعلك تشعر بالتشويق أكثر من سواه؟ لماذا؟ / لو أتيت لك الفرصة، إلى أي وظيفة كنت تعود؟ ما السبب؟

4. البحث عن العمل:

- في أي مجال بحثت عن عمل؟
- منذ متى تبحث عن عمل؟
- بأي الطرق بحثت عن العمل حتى اليوم؟
- ما الذي باعتقاده عليك فعله على نحو آخر في سبيل إيجاد عمل لك؟

5. التحصيل الدراسي:

- أي موضوع تعلّمت؟ أين؟
- لماذا اخترت هذا الموضوع بالذات؟
- لو سئلت لك الفرصة لتتعلّم، أي موضوع كنت تختار؟ لو تمكّنت من البدء من جديد، أي موضوع كنت تختار؟
- إلى أي مدى شعرت بالميل للمواضيع التي تعلّمتها / للمجال الذي تعلّمت؟
- صِف لي فترة الدراسة من الناحية الاجتماعية والتعليمية:
- بأي تخصص التحقت في المدرسة؟
- كيف تصف نفسك كتلميذ؟

6. نقاط القوة/الكفاءات/الصفات الإيجابية:

- إحك لي عن نجاح حقّقته
- أي الموارد (الصفات، الكفاءات) ساعدتك على تحقيق النجاح؟
- ما الصفات الثلاث التي تستحسنها أكثر من سواها في شخصيتك؟
- إن سألت مشغّلك السابق أو أصدقاءك أو عائلتك، أي الصفات الحسنة كان من الممكن أن يذكروها عنك؟
- أي الكفاءات/المهارات من شأنها مساعدتك في الانخراط بالعمل؟

مبنى لقاءات المرافقة - نموذج المُعين

يمثل نموذج المُعين تسلسلاً مقترحاً للقاءات مرافقة التشغيل.

افتتاح

طرح موضوع البحث

مراجعة وتمحيص

التركيز على قضية البحث

توسيع إمكانيات الفعل

وقود - الحافزية، المسؤولية، الثقة بتحقيق النجاح

التدريب على معرفة أو أداة ما

استنتاجات، خلاصات

الانطلاق إلى العمل

نموذج المُعين

طبقاً لنموذج المعين يتضمّن كل لقاء عدداً من المراحل:

- افتتاح - بدء المحادثة بنبرة لطيفة، إبداء الاهتمام بحالة المشترك، ربط الحديث الجاري بموضوع اللقاء السابق.
- طرح موضوع البحث - الوقت الآن مناسب لسماع رأي المشترك في الموضوع الذي يرغب في أن نطرحه اليوم، أو سؤاله عن الموضوع الذي سبق أن تفرّز تناوله في لقاءنا اليوم. في كثير من الحالات هناك حاجة للإشارة إلى هدف اللقاء كما سبق وتفرّز سلفاً.
- مراجعة وتمحيص - التأكد من أن موضوع اللقاء لا يزال ذا صلة: هل لم يزل يُغدّ القضية التي ينبغي التركيز عليها في لقاء اليوم (لعلّ الموضوع قد تفرّز سلفاً، لكنه لم يعد ذا صلة باللقاء. أو قد يكون المشترك غير متفرّغ للنظر في الموضوع الذي سبق وسمّي. أو لعلكم تعتقدان، أو يعتقد المشترك، أن ثمة موضوعاً آخر من شأنه إعطاؤه فائدة أكبر). من المهم هنا أن نطرح السؤال عن الموضوع الذي إن تناولناه اليوم يمكنه أن يقودنا إلى التحول الأكبر.
- التركيز على قضية البحث - من المهم هنا أن نحدّد بصورة واضحة القضية التي نعتزم تناولها اليوم. تختلف هذه المرحلة عن المرحلة الثانية، وهي تصوغ الموضوع على نحو دقيق يَغقبها إجراء مراجعة على الموضوع الأولي.

7. التعرّف على الميول الوظيفية:

- ما هي المهّمات التي تحب القيام بها؟
- ما الذي تفعله في أوقات فراغك؟
- ما دورك في المهّمات العائلية/ أي الأدوار تُلقِيها العائلة عليك؟
- ما هي الوظائف الثلاث التي ترغب في شغلها أكثر من سواها - بترتيب تنازلي؟
- لو كانت كل فرص العمل مفتوحة في وجهك، أيًا منها كنت تختار؟
- أي وظيفة كنت تحلم أن تُشغل عندما كنت فتى؟
- صِف لي يوماً غير عادي من أيام الأسبوع، وما هي الفعاليات التي تحب القيام بها فيه؟
- نظرة إلى المستقبل:
- في أي مكان تعتقد أنك سوف تكون بعد 3-5 سنوات؟
- إلى أي حدّ، من 1 إلى 10، ترغب في العمل/المشاركة في البرنامج؟
- ما هي خططك للمستقبل؟
- هل هناك أي أمر يشكّل عائقاً في وجهك للانخراط في العمل؟

9. استكشاف مستوى حافزية المشترك، ثقته بقدراته، إدراكه الذاتي:

- لماذا تريد الانخراط في العمل؟
- كم سيرة ذاتية أرسلت في الآونة الأخير؟
- إلى أي حدّ يمكنك أن تلتزم بسيرورة التدريب/المرافقة التي يوفّرها البرنامج؟
- إلى أي حدّ، من 1 إلى 10، أنت على استعداد للانخراط في العمل؟
- ما هي الخطوة التالية التي سوف تقوم بها بعد لقاءنا هذا في سبيل الانخراط في سوق العمل/ لكي تحسّن لغتك العبرية؟
- ما هو التحديّ/العائق الرئيسي الذي يقف في وجهك؟ ما هي الإمكانيات المتوفرة للتغلب على العائق؟

10. تلخيص:

- شرح البرنامج - استيضاح ما فهمه المشترك، ما الذي يمكن أن يثير اهتمامه، ما هو إحساسه في أعقاب المحادثة.
- التوقيع على استمارة الإين تيك.
- وُصف مواصلة السيرورة وتوجيه الشكر للمشارك على التعاون والانفتاح.
- مع اختتام الإين تيك يحدّد موعداً لإجراء لقاء آخر.
- إلقاء مهمة على المشترك إلى حين اللقاء القادم.

المرحلة الثانية التوجيه المهني



- توسيع إمكانيات الفعل قبل الخوض في مرحلة الحلول والاقتراحات، من المهم أن نستكشف طرق العمل الممكنة في الموضوع المطروح. تكمن أهمية ذلك في أن اقتراح طرق الفعل الممكنة يأتي من المشترك، أما دور المرافق فيتمثل في مساعدة المشترك على اقتراح المزيد من الإمكانيات والمزيد من طرق العمل أو التفكير.
- التدريب على معرفة أو أداة ما - من المهم هنا أن يطرح مرافق التشغيل على المشترك معرفة يمكنه الاستفادة منها في عمله، أو أن يجري تمريناً معه على موقف ما.
- استنتاجات، خلاصات - بعد استعراض طرق العمل واختيار طريقة عمل ممكنة والتمرن عليها، أو تعلم أداة مساعدة، يطلب المرافق من المشترك استرجاع السيرورة التي جرت في اللقاء، إجمالها وتحديد مدى استفادته من أداة المساعدة.
- الانطلاق إلى العمل - تحديد الخطوة التالية ووضع خطة عمل، أو تلقي مهمة للتنفيذ تمهيداً للقاء القادم.

في ضلْب المراحل كلها يقف موضوع تمكين عود المشترك وشد عضده وبت روح المسؤولية فيه وتقوية ثقته بنفسه. على امتداد اللقاء ينبغي أن يقوم المرافق بتعزيز حافزية المشترك، التعبير عن ثقته بقدراته وتعميق التزامه بالسيرورة.

نموذج الدوائر الثلاث

استكشاف الميول الوظيفية

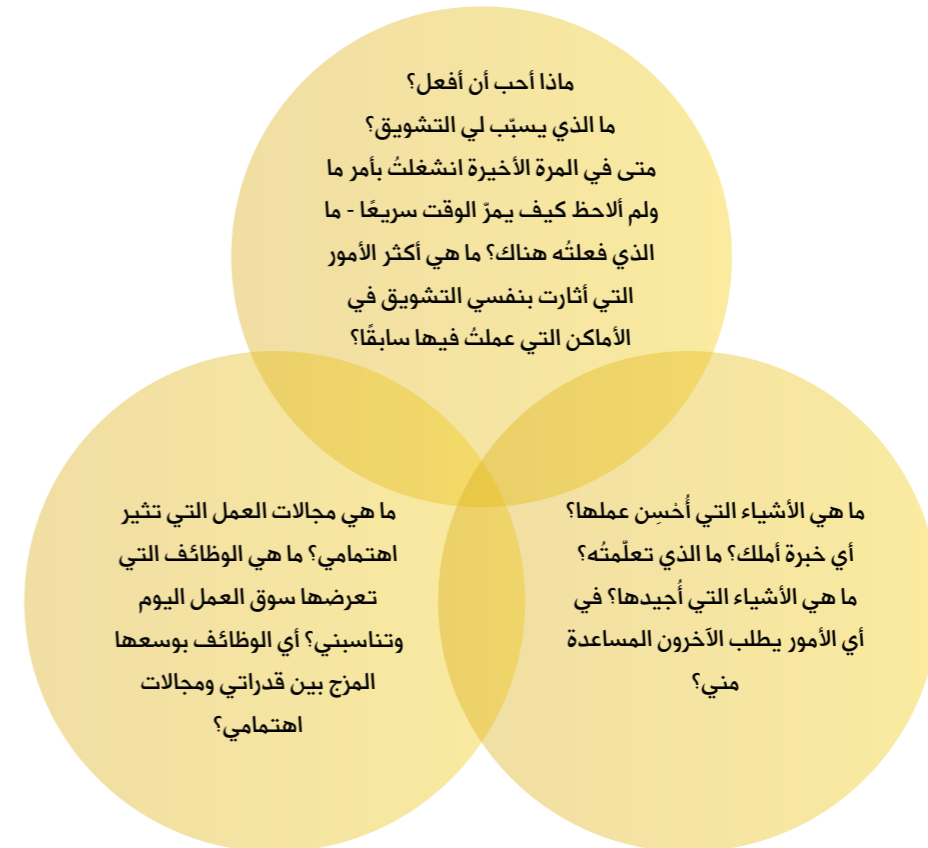
تشخيص الميول الوظيفية هو أحد أهم المواضيع الأساسية في مرحلة التوجيه المهني الذي يتلو مرحلة الإبتدائية. يهدف تشخيص الميول إلى تمكين المشترك من اختيار وظيفة أو مجال دراسي أو تأهيل مهني على نحو يتلاءم مع رغباته ومحفزاته. التجسير بين المشترك وميوله المهنية يثير فيه الحماسة ويشجع روح الفاعلية في نفسه خلال سيرورة تنمية مسيرته المهنية، ويساهم في مواجهته للصعوبات التي قد تتجلى كجزء من السيرورة.

يستخدم نموذج الدوائر الثلاث في المناهج البحثية ويُطبَّق في الثقافات التنظيمية. يعرض النموذج العلاقة المتبادلة بين الثقافة الإدارية، إدارة مكان العمل والثقافة المحيطة. نجاح مكان العمل، طبقاً لنموذج الدوائر الثلاث، هو نتاج للشروط الثلاثة التالية:

1. توفر التلاؤم بين الشخص ومتطلبات الوظيفة - هل تتوفر لدى العامل المهارات والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء الوظيفة؟
2. توفر التلاؤم بين الوظيفة وشخصية العامل، قيمه ومجالات اهتمامه - تتفق الوظيفة مع قيم الشخص، تساعده في ترجمة قدراته، وتشوقه على المستوى الشخصي. تتلاءم الوظيفة مع ميول العامل ومجالات اهتمامه.
3. توفر التلاؤم بين بيئة العمل وظروفه، من جهة، وشخصية العامل واحتياجاته، من جهة أخرى - يلبي العمل حاجة العامل في كسب العيش بكرامة، يناسبه من حيث البعد الجغرافي وساعات العمل والحقوق الاجتماعية والظروف البيئية.

نموذج الدوائر الثلاث:

إملاً الدوائر التالية بمساعدة المرافق



نموذج هولاند

وَضَع الباحث جون هولاند نظرية تُقيم علاقة بين الميول الشخصية واختيار المسيرة المهنية. تقوم الفرضية الأساس في النظرية على وجود صلة تبادلية بين شخصية المرء والبيئة المحيطة، بحيث يجذب هذا إلى البيئة التي تتفق وميوله الشخصية والمهنية. يشعر المرء بالرضا ويحقق النجاح في عمله إذا كانت بيئة العمل تلائم ميوله. يقول هولاند إن هناك ستة أنماط لشخصية الإنسان وستة أنواع لبيئة العمل. تلك الشخصيات تتوزع على النحو التالي:

1. **ذوي الميول الواقعية/ الأدائية (R)**
وهم الأشخاص الذين يتمتعون بقدرات رياضية أو ميكانيكية. إنهم يجذبون إلى العمل الجسماني الذي يتطلب التعاطي مع مواد وأجسام ملموسة (الماكنات، الأدوات، النباتات أو الحيوانات) وتوفّر البراعات التقنية أو الاتساق بين العين واليد. يميل هؤلاء إلى الأعمال التي تستلزم تشغيل الأدوات والماكنات أو تشغيل الجسم.
 2. **ذوي الميول للمبادرة (E)**
يميل هؤلاء إلى النشاطات التي تتطلب الإدارة والقيادة والقدرة على الإقناع. يستلهمهم تشغيل الآخرين والسعي إلى تحقيق الأهداف التنظيمية أو الأرباح الاقتصادية. تركّز البيئة المبادرة على بلوغ الأهداف وتشدّد على أهمية القدرة على تجنيد العاملين وإيلائهم المهمات في ظروف متغيرة.
 3. **ذوي الميول البحثية (I)**
يجب هؤلاء المشاهدة، التعلم، البحث، التحليل، التقييم وحل المشاكل. إنهم يميلون إلى النشاط الذي يستدعي التفكير المنهجي، واعتماد القوانين المنطقية، والمراقبة والقدرة على تحليل الظواهر والمفاهيم المجردة. إنهم يطمحون إلى فهم الواقع الذي يحيط بهم وإلى استكشاف أنماطه والقوانين التي تحركه.
 4. **ذوي الميول الاجتماعية (S)**
يميل هؤلاء إلى إقامة الأواصر مع الناس، إلى النشاط القائم على التقارب والتفهم والتوجيه والمساعدة. يستلهمهم العمل الذي يتطلب
 5. **ذوي الميول الفنية (A)**
يميل هؤلاء إلى النشاط الفني والعفوي الذي يلهم الخيال ويفتح أبواب التعبير أمام الأفكار والآراء والمشاعر بواسطة الكلمة أو اللون أو الموسيقى. يحبون في إبداعاتهم وفي خيالاتهم العمل في أوضاع تلقائية غير المنظمة سلفاً.
 6. **ذوي الميول الإدارية (C)**
يفضّل هؤلاء الأعمال المنظمة سلفاً، ذات الهيكلية المعروفة، الخاضعة لقوانين تضبطها، لقواعد وأنظمة معرّفة ومتفق عليها. إنهم يحبون العمل مع البيانات. يتحلّون بقدرات إدارية أو رقمية. يحرصون في عملهم على أدق التفاصيل وهم قادرون على تنفيذ المهام التي يوليهام إياها الآخرون.
- بنيّة لقاء استكشاف الميول وفقاً لهولاند**
- يختار المشترك ثلاثة من أنماط هولاند يشعر بأنها الأقرب إليه.
 - يتحقّق المرافق من أن المشترك يفهم الأنماط التي وقع اختياره عليها ويدرك ما يعنيه له كل واحد من هذه الميول.
 - يطلب المرافق من المشترك اقتراح أمثلة تعكس الميول التي اختارها.
 - يطرح المرافق على المشترك مجالات عمل ملائمة.

المستقبلات السبعة

الهدف من أداة المستقبلات السبعة مساعدة المشترك على استكشاف ميوله الوظيفية، وتمكينه خلال ذلك من الحلم.

1. بُنية لقاء استكشاف الميول وفقاً لأداة المستقبلات السبعة – عرض الحالة على المشترك:

«للقط، كما هو معلوم، سبع أرواح، ولك؟»

لو تسنى لك أن تعود إلى الحياة بدورة جديدة، من كنت تريد أن تكون؟

فضائياً من القرن القادم؟ مهندساً معمارياً؟ غواصاً؟ رجل دين؟ رقاصاً؟ رساماً؟...

لا تحاول أن تكون في هذا التمرين منطقيًا. اسمح لنفسك أن تحلم دون قيود، تمامًا كما كنت تفعل في طفولتك.

أمامك ورقة رُسِمت عليها سبعة مربعات: ارسم أو سجّل في كل مربع الشخص الذي كنت تريد أن تكون في كل دورة حياة جديدة.»

2. سؤال المشترك عن اختياره لكل مربع.

3. استيضاح سبب اختيار المشترك لكل مهنة؟ كيف تتصل المهنة المختارة بشخصه؟ ما الذي يشوقه في كل مهنة اختارها؟

4. استكشاف القاسم المشترك بين المهن التي وقع الاختيار عليها، ومحاولة إيجاد الرابط بين الخصائص/الميول المشتركة.

5. استكشاف مشاعر المشترك. هل كانت محاولته التحرز من الواقع الحالي والإبحار في عالم الحلم شاقة أم سهلة؟ ما الشعور الذي يساوره الآن؟

6. إيجاد الوظائف/مجال الدراسة طبقاً لما سمعناه في اللقاء – الأشياء المشتركة.



الاعتبارات المؤثرة في اختيار المهنة

مرحلتان لإجراء لقاء في موضوع الاعتبارات المؤثرة في اختيار المهنة:

المرحلة الأولى - استخدام الجدول:

ما هي الأمور التي يهمني أن تتوفر في مكان عملي - اطلب من المشترك أن يعطي تقييمًا لأهمية كل عامل من العوامل (الاعتبارات) التي يتضمنها الجدول أدناه في اختيار الوظيفة أو مجال العمل، ثم أن يختار من بين مجمل الاعتبارات أربعة هي الأهم في نظره.

في سبيل فهم سلم أفضليات المشترك بصورة أعمق، اطلب منه أن يشرح سبب اعتباره العامل الأول أهم من الثاني، وهلم جرا. فإن كان الاعتبار القيمي مثلًا يسبق في نظره الاعتبار المادي، يمكننا سؤال المشترك كيف كان يتصرف لو اتضح له أن البعض القليل من الإجراءات التي تقوم بها المنظمة التي يعمل فيها لا يتفق وقيمه، علمًا بأن الدخل الذي تدركه الوظيفة يعلو توقعاته بكثير؟ ماذا يفعل إزاء ذلك؟ هل يغير تدرج اعتباراته؟

الاعتبار	ما هو تقييمك لهذا الاعتبار: 1 يعني «لا يهمني إطلاقًا»، 10 يعني «يهمني إلى أقصى حد، ولا أقبل بالتراجع عنه»
التشويق في الوظيفة	
سمعة مكان العمل	
تحظى الوظيفة بطلب كبير	
توفر الوظيفة إمكانيات عمل متنوعة	
ساعات العمل مرنة	
العلاقة مع العاملين الآخرين	
استخدام الحاسوب	
طول السفر - سهولة التنقل	
العمل مع الجمهور	
صعوبة التأهيل	
مدة التأهيل	
التمتع بالصلاحيات	
توفير الأمان الاجتماعي	
القدرة على توظيف المهارات الذاتية	
ملاءمة الوظيفة لقيمي	
مستوى الدخل	

ملاءمة الوظيفة لميولي	
توسيع الآفاق	
القدرة على استخدام مهارات التحليل	
القدرة على استخدام المهارات الفنية	
النفوذ	
توفر الاستشارة	
الإرشاد والتعليم	
الاستقلالية	
الإدارة والإشراف	
توفر العلاج النفسي	
إمكانية التفاوض والإقناع	
القدرة على توظيف المهارات الرقمية	
القدرة على توظيف المهارات التنظيمية	
البيئة المحيطة	
العمل مع أجهزة ومواد	
العناية الجسدية بالأشخاص	
العمل مع الحيوانات والنباتات	
إمكانيات التقدم المهني	
المسؤولية	
العمل في فريق	
استخدام المهارات التقنية	
استخدام المهارات الكلامية	
قرب العمل من البيت	

اعتباراتي الأربعة الرئيسية (بذءاً بأهمها). بالإمكان تسجيل اعتبارات لم ترد في الجدول أعلاه:

- أ. _____
 ب. _____
 ج. _____
 د. _____

المرحلة الثانية – حساب الاعتبارات مقابل الوظائف القائمة

يختار المشترك أربعة اعتبارات يعتبرها الأهم لنفسه عن سواها ويعطي كلاً منها وزناً أقصاه 100 بحيث يكون مجموع الأوزان الأربعة مساوياً لمئة. إلى ذلك، ولكل بديل (وظيفة) يختار المشترك في أمره، يسجل علامة (من 1 إلى 10) تدل على درجة ملاءمة البديل له في كل اعتبار من الاعتبارات الأربعة المختارة. تُضرب فيما بعد علامة الملاءمة بوزن الاعتبار، ومن ثم تُجمع العلامات المرشحة لكل بديل. البديل ذو العلامة المرشحة الأعلى هو البديل المختار.

الاعتبار	البديل أ		البديل ب		البديل ج	
	علامة الملاءمة	العلامة المرشحة	علامة الملاءمة	العلامة المرشحة	علامة الملاءمة	العلامة المرشحة
1						
2						
3						
4						
علامة البديل						

تحليل توظيفي

يهدف التحليل التوظيفي إلى تعميق تعرّف المشترك على مجال عمل ما وتقليص المسافات التي تُبعده عن ذلك المجال نتيجة ضيق معلوماته عنه أو نتيجة توجّهات خاطئة. اعتماد التحليل التوظيفي يمكّن المشترك من اتخاذ اختيار مهني واع، ما يعزّز فيه المسؤولية تجاه السيرورة ويقوّي ثقته بسيرورة التصنيف لتأدية الوظيفة. التمرّن على استخدام الأداة يساعد المشترك في اتخاذ القرارات لدى اختياره مسيرته المهنية في المستقبل.

فيما يلي ملف لكتابة استقصاء عن الوظيفة.

يجب ملء الاستقصاء بتوسّع والإجابة عن الأسئلة الظاهرة في نهايته. يجب إجراء تقاطع لعدد من مصادر المعلومات بهدف الحصول على معطيات موثوق بها قدر الإمكان.

بالتوفيق!

اسم الوظيفة:	
وصف ماهية الوظيفة (ما المطلوب في هذه الوظيفة عملياً):	
الخبرة	ما هي الخبرة المطلوبة؟ هل هي إلزامية أم مرغوبة؟
الثقافة	ما هي الثقافة المطلوبة؟ (الدراسة/الشهادات/معارف الحاسوب)
المهارات المهنية	
بيئة العمل	كيف تبدو بيئة العمل؟ العمل جماعي/فردى/في الداخل أم في الخارج...
حجم الوظيفة/ ساعات العمل	
المتطلبات الإضافية	هل هناك متطلبات خاصة أخرى إضافية؟
الأجر وسائر الحقوق	ما هو الأجر الأولي؟ هل يمكن التقدم في الأجر؟ بعد أي فترة؟

مرحلة القدرة التوظيفية

تشمل هذه المرحلة استكشاف عناصر قدرة المشترك الوظيفية وحثه على تحسين بعض العناصر. إحدى الأدوات المستخدمة لاستكشاف عناصر القدرة تكمن في التدريب الذي يستخدم المقياس (تدرج من 1 إلى 10).

تدريب المقياس

تشمل الأداة:

1. ورقة شرح لاستخدام الأداة
2. ورقة تدريب المقياس
3. 8 بطاقات ذات ألوان مختلفة تعكس عناصر القدرة التوظيفية ومرققة بشرح
4. 4 بطاقات مساعدة لكل عنصر من عناصر القدرة التوظيفية:
 - سلوك الملاءمة - وضح سلوكيات إيجابية تلائم العنصر
 - أسئلة - الهدف منها الحصول على صورة أوسع عن مستوى القدرة التوظيفية قياسًا بالعنصر العيني
 - مهام للتمرن عليها أثناء اللقاء - يقوم على تنفيذها المشترك والمرافق سوياً
 - مهام للتمرن عليها في الأيام الفاصلة بين لقاءين - ينقذها المشترك في الفترة بين لقاءين ويأتي إلى اللقاء القادم مع نتيجة معينة.

تهدف البطاقات إلى إفساح المجال لإجراء حديث وحوار في موضوع القدرة التوظيفية بين المرافق والمشارك الذي يرافقه في إطار برنامج التشغيل.

تتيح البطاقات التعرف عن كثب على عناصر قدرة المشارك الوظيفية وتُبرز أفكاراً لأسئلة تساهم في توسيع الصورة والتعرف على نحو أفضل على قدرة المشارك الوظيفية. علاوة على ذلك، تشكل البطاقات أساساً للتفكير بمهّمات وأو سلوكيات للتمرن وتحسين مستوى القدرة التوظيفية.

يحسّن استخدام البطاقات قدرة المشارك الوظيفية، يرفع وعيه الذاتي فيما يتعلّق بمستوى قدرته الوظيفية ويطور قدرته على تسويق قدراته وعرضها على الجهات المختلفة.

تستند فعالية البطاقات على رغبة المشارك في العمل، على تحسين قدرته الوظيفية، وعلى إدراكه بأن تحسين مختلف عناصر هذه القدرة يطور قدراته الوظيفية ويساهم في الدّفع به قدماً وتطوّره في سوق العمل.

- من المحبّد استكشاف القدرة التوظيفية عبر إحدى الوسائل التالية:
 - أ. تحليل القدرة التوظيفية قياساً بوظيفة معينة كان المشترك قد شغلها في الماضي تمهيداً لإيجاد وظيفة مستقبلية.
 - ب. تحليل القدرة التوظيفية قياساً بوظيفة يشغلها المشارك في الوقت الحالي.
 - ت. تحليل القدرة التوظيفية اللازمة لأداء وظيفة مرجوة مستقبلية.

- بالإمكان معاينة كافة عناصر قدرة المشارك الوظيفية الثمانية، أو التركيز على عنصر واحد نريد تقويته.
- بالإمكان التركيز على عنصر تتّسم قدرة المشارك الوظيفية فيه بمستواها المتدني نسبياً، علماً بأن لهذا العنصر أهميته الخاصة في عمل المشارك. أو بالإمكان التركيز على عنصر قدرة المشارك الوظيفية فيه عالية نسبياً، واستكشاف السبيل لتطويره أكثر.

- الطلب والعرض على الوظيفة في البلاد / في مناطق معينة:

- أين يمكن إيجاد هذه الوظيفة؟

- أين وجدت المعلومات؟

تمرين المقياس

الموضوع الذي يقع الاختيار عليه للتمرين: _____

نطلب من المشترك اختيار موضوع يرغب في التدرّب عليه. ثمة حاجة أحياناً إلى استيضاح الموضوع وتعريفه على نحو أفضل. فإذا قال المشترك مثلاً «الرضا عن العمل»، يُحدّد طرح الأسئلة عليه لاستجلاء ما يؤثّر في مدى رضاه عن العمل؛ على سبيل المثال، كيف تؤثّر علاقته بالأشخاص الذين يعمل معهم في رضاه أو في مدى نجاحه في أدائه مهام عمله.

خلال تمرين المقياس:

- يطرح المدرّب على المشترك أسئلة ويطلب منه أمثلة وتوضيحات وشروحاً.
- يوثق المدرّب كلام المشترك، يعلّق عليه ويطرح المزيد من الأسئلة إذا اقتضت الحاجة.

المرحلة الأولى

يرسم المدرّب على اللوح خطّ مقياس من 1 إلى 10 يدلّ العدد 10 فيه على أحسن حال، فيما يدلّ العدد 1 على أسوأ حال.

1. موضع المشترك في الوقت الحالي: يسأل المدرّب المشترك عن المكان الذي يوضع فيه نفسه قياساً بالموضوع الذي اختاره للتمرين عليه. إن واجه المشترك صعوبة في الإجابة، بالإمكان سؤاله إن كان يعرف شخصاً ما ملئاً تماماً بالمجال ويتمنى أن يكون مثله، ثم الطلب منه بأن يوضع نفسه على خط المقياس قياساً بما بعده عن ذلك الشخص.
2. ما الذي جعلك تموضع نفسك في ذلك المكان؟ يطلب المدرّب من المشترك أن يتكلّم عن الخصائص والمهارات التي جعلته يوضع نفسه عند العدد الذي اختار. من المهم هنا الطلب من المشترك إعطاء أمثلة للنحو الذي تنعكس فيه قدراته ومهاراته.
3. إلى أي موضع ترجو الوصول بعد x من الزمن؟ يقترح المدرّب جدولاً زمنياً طبقاً لمدة التدريب، وللهدف المختار، وللوقت اللازم لبلوغه، طبقاً لقدرات المشترك. ثم يطلب منه اختيار العدد الذي يطمح إليه. هل الوقت المحدّد واقعي؟
4. لماذا تطمح للوصول إلى هناك؟
5. ما الوقت الذي يلزمك للوصول إلى هناك؟

المرحلة الثانية

بناء صورة عن المستقبل. يطلب المدرّب من المشترك أن يعلمّ الموضوع الذي يرغب في الوصول إليه.

1. ماذا يوجد هنا (في الموضوع الجديد)؟ كيف يبدو المكان لك؟ كيف ينعكس الوضع الجديد على أرض الواقع؟
2. ماذا أضاف لك؟ ما الذي اختلف؟
3. ما هي الفرص التي يفتحها أمامك؟
4. ما هو شعورك في هذا الموضوع؟

المرحلة الثالثة

وضع برنامج عمل للمشارك

1. التفكير بأفعال تقود إلى بلوغ الهدف: سؤال المشارك - ما الذي يجب أن يحدث لكي تصل إلى هناك بعد المدة التي حدّدتها؟ يفكر المشارك في هذه المرحلة بالأشياء التي يمكن أن يغيّرها في سلوكه وتقوده إلى

بلوغ الهدف. بإمكان المدرّب سؤال المشارك عن الأمور التي ذكرها حين تكلم عن نفسه في أعقاب سؤاله في المرحلة الأولى عن الأسباب التي جعلته يوضع نفسه في الموقع الحالي. يوسع المدرّب الاستناد إلى صفات سبق أن اكتشفها عن المشارك في مراحل التدريب على القدرات والمهارات وطُزق المواجهة والسلوك. من بين ذلك مثلاً:

- ما هي القدرات التي تتحلّى بها القادرة على تمكينك من القيام بهذه الخطوات؟
- بمن أو بماذا يمكنك الاستعانة؟
- كيف ستكتشف بأنك نجحت؟
- ما الذي كنت تريد تذكير نفسك به؟

المرحلة الرابعة

تلخيص التدريب والذّفع بالمشارك إلى الفعل

1. تحديد هدف مرحلي قريب: يطلب المدرّب من المشارك أن يضع نفسه على خط المقياس متخيلاً الموضوع الذي سيكون فيه بعد زمن قريب. على سبيل المثال: دعنا نقرر أنك سوف تنتقل حتى لقائنا القادم من الوضع 3 (الموقع الحالي) إلى الوضع 3.2.
2. مهام للمشارك: يطلب المدرّب من المشارك اختيار فعل أو فعلين يوسعه القيام به/بهما حتى اللقاء المقبل يتقدّم/يتقدّمان به نحو بلوغ الهدف المرحلي. ما الذي يجب أن يحدث لكي تصل إلى الموقع 3.2؟
3. تلخيص: بالإمكان سؤال المشارك إن كان يعتقد أن يوسعه فعل ذلك؟ كيف يلخص التدريب؟

مرحلة وضع خريطة العوائق التوظيفية

يقوم وضع خريطة العوائق على غور المشترك في ذاته لاستكشاف العوائق التي تقف في وجهه. أدوات التصدي: وضع خريطة الشبكة الاجتماعية، التعلم من النجاحات الصغيرة، وضمف جدول الأعمال اليومي والإدارة الفعالة للوقت.

العائق	كيف يتجلى العائق - سلوكًا، أقوالًا، وصفًا	طرق التصدي
1. معتقدات غير منطقية (معتقدات) وجمل تفتقد للمنطق يقولها المرء لنفسه)	"ليقل لي أحدهم ما هي المهنة التي تناسبني وما الذي يجب أن أفعله"	<ul style="list-style-type: none"> • شزح بواسطة حجج مضادة - لا وجود في عالمنا لأدوات دقيقة بوسعها توجيه الناس على نحو لا التباس به لممارسة مهنة عينية • تحلّل المسؤولية عن الطريق والقرار النهائي - تحديد سلم الأولويات التي يضعها المشترك لنفسه بمساعدة مرافق التشجيع (عمل تدريبي مع محور الفاعلية)
2. معتقدات غير منطقية (معتقدات) وجمل تفتقد للمنطق يقولها المرء لنفسه)	"لست أمان جيدة إن لم اصطحب ابني كل يوم من الروضة إلى البيت"	<ul style="list-style-type: none"> • طرح أسئلة مباشرة في وجه المعتقدات تجعل المشترك يفكر من جديد إن كان هناك حقًا أساس حقيقي لوجودها. كان نسأل مثلا: هل تعرفين أمان جيدة لا تصطحب أطفالها من الروضة كل يوم وتعود بهم إلى البيت؟ • طرح أفكار منطقية بهدف خلق تفكير يقود إلى إحداث ردود عاطفية متكيفة. مثلا: هل توجد إمكانية أن يُعيد الأطفال من الروضة شخص مقرب إليهم مرتين في الأسبوع؟ • استبدال علامة الاستفهام (؟) بعلامة تعجب (!) - كيف يفعل ذلك الآخرون؟ هل تعرفين شخصا فعل ذلك؟ حقًا؟...
3. الفجوة بين الموجود والمنشود	<ul style="list-style-type: none"> • مشتركة تبلغ سن الأربعين مع 12 سنة تحصيل دراسي، أمم لأربعة أطفال، معنيتة بالعمل في مجال العلاج التوظيفي. • خشية وتخوف من العمل في المجال الفني جزاء عدم رضا الأهل عن العمل في المجالات غير «المحتزمة» 	<ul style="list-style-type: none"> • تعزيز صورة المشترك لذاته وثقته بقدراته. • التعرف على القدرات الشخصية والقدرة على إخراج هذه القدرات إلى حيز التنفيذ في المجالات الوظيفية. • الابتعاد في الأجل القريب عن فكرة خوض الدراسة الأكاديمية (في أعقاب الوعي بوجود بون كبير بين القدرات الذاتية وفرص النجاح، علاوة على احتمال إيجاد مسار بديل). • سماع قصة المشترك مع الحرص على مؤازرته، لا توجيه النقد إليه. • تناول حالة الموجود والمنشود بالتفصيل. • وضع خطة عمل عينية.

4. المعرفة الضيقة بعالم المهن	<ul style="list-style-type: none"> • عقد آمال غير واقعية على احتمالات شغل وظيفة ما - كالمشترك مثلا الذي يريد أن يصبح مدير طاقم عمل في شركة اتصالات دون أن تكون له أي خبرة في عالم العمل • انتقاء المهن من ضمن تشكيلة مهن محدودة 	<ul style="list-style-type: none"> • الاستعانة بمعلومات متوفرة على الإنترنت (كـ LinkedIn، 1، ٥٦٦٦ ليموديس، LinkedIn، إعلانات الوظائف الشاغرة، وما إلى ذلك) لإجراء تحليل وظيفي (المهارات اللازمة، بيئة العمل، اتجاهات النمو والتقدم الوظيفيين، مواضيع الوظيفة، أماكن العمل) • الاستعانة بأهل المهنة
5. عوائق مرتبطة بالميل	<ul style="list-style-type: none"> • تبعثر الميل - مشتركة ترغب أن تعمل في مهن ميدانية "حقل الخدمات" (عمل مع أطفال) وتنظن بأنها تضلح كذلك للعمل المكتبي (حقل "التنظيم") بهدف كسب دخل أكبر 	<ul style="list-style-type: none"> • استبيانات الميول وتحليلها • التوزيع - اختيار حقل للبحث عن العمل وحقول أخرى لأوقات الفراغ (طبقاً لاعتبارات المشترك وسلم أفضلياته). مثلا: «الخدمة» لأوقات الفراغ و«التنظيم» بهدف العمل • البحث في مكتبة المهن وفقاً لهيكلية الحقول • إجراء مداولة في موضوع الخيارات التي يفرزها أفق الحقول • التكامل - الربط بين «التنظيم» و«الخدمة» - مثلا: ممارسة عمل مكتبي في بيئة عمل «خدمانية»، في مؤسسة اجتماعية مثلا
6. عوائق مرتبطة بالميل	<ul style="list-style-type: none"> • الاختيار من موقع غير متصل - الهوة بين الطموحات والميول • مشترك يرغب بالعمل في مجال التأمين لأن أخاه ووالده يعملان في هذا المجال الذي يعتبره شيقاً وذا سمعة عالية 	<ul style="list-style-type: none"> • إيجاد ميول وأفكار نحو وظائف مناسبة. • إجراء مداولة في موضوع الخيارات التي يفرزها أفق الحقول مقابل الطموح للعمل في المجال

<p>7. العوائق القِيَمِيَّة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • التصادم بين قيم متضادة، كالطموح لممارسة عمل شيق مقابل الحاجة إلى كسب العيش. • الانتقال من ممارسة العمل في سبيل البقاء والعمل المضمون إلى تجسيد الذات: لقد عملت حتى اللحظة لكسب العيش في عمل لم يمنحني الرضا، أما الآن فأني أطمح إلى عمل يمنحني شعورا بتجسيد الذات أو بتحقيق حلم. • التصادم بين قيم البيئة والقيم الشخصية. • تصادم القيم عند الزوجين. المرأة مثلا التي تريد تنمية مسيرة مهنية، فيما يفضل زوجها بأن تبقى في البيت لتقوم على رعايته ورعاية أطفالهما. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاستيفاء التام لكل قيمة • فحص الحدود والاستعداد للتنازل • فحص الخطوط الحمراء عبر تدرج أهمية القيم • توسيع الفرصة لإيجاد حل خلاق • اتخاذ قرار أكثر تكاملاً
<p>8. العوائق القِيَمِيَّة</p>	<p>التصادم بين قيم البيت وقيم العمل. مثلا: امرأة تنمي مسيرة مهنية مطالبة بالعمل ساعات طويلة، ما يثير الخلاف في البيت حول وظيفتها كأم.</p>	<p>تلك عوائق حقيقيّة ناتجة عن طبيعة الحياة العائلية لا عن التوجّهات الخاطئة. في سبيل التغلّب عليها يجب إيجاد حلول ملائمة، كوضع الأطفال في حضانة يومية، أو تدبير المجالسة لهم، أو مؤازرة الوالد وحثّه على القيام بالمناوبة المنزلية بعد الظهر، علاوة على ... إدارة الوقت.</p>
<p>9. العوائق العائلية والثقافية</p>	<p>لا يسمح لي زوجي بأن أعمل بنظام الورديات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • سؤال المرأة عما يمكن أن يجعل الزوج يوافق على تغيير الوظيفة • التفكير في أن يتحمل الزوج جزءاً من تكلفة التوقّف عن العمل • التفكير في دعوة الزوج للقاء المرافق

<p>10. العوائق العاطفية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الخوف من النجاح أو من الفشل • الطموح للكمال • لا أثق بقواي الذاتية - بذل الجهود، استيفاء المتطلبات • نقص النماذج • الإفراط في الانشغال بنظرة البيئة المحيطة والمحاولات الدائمة لتلبية آمال ومتطلبات الآخرين • التوقعات العالية • الخشية من سيورة الدراسة • صعوبة البدء من أسفل • الخوف من عدم اليقين • الخوف من التغيير • الخوف من فقدان التحكم بما يجري في البيت • الخوف من حدوث تغيير في الوظائف البيتية • الخوف من فقدان السلطة 	<p>مثلا: صعوبة البدء من أسفل - مشترك يريد أن يكسب دخلا كبيرا، لكنه يأتي دون خبرة وثقافة ويجد صعوبة في تقبل فكرة أن يكون أجره منخفضا في بداية دربه الوظيفي إظهار السبيل إلى التجسير بين الفجوات (على المدى القريب للخبرة الوظيفية الحالية تأثير اقتصادي في المدى البعيد. أما الآن، فبالإمكان العمل بوظيفة إضافية بهدف تجاوز الصعوبات المالية الحالية)</p> <p>التمييز بين المخاوف الحقيقية وغير الحقيقية (المخاوف الحقيقية قد تكون نتاجا للصعوبة الاقتصادية التي تقترن بفترة العمل الأولى. المخاوف غير الحقيقية - كسب دخل عال في بداية الطريق)</p> <p>بلورة مصدر قوة أصيل (مثلا: التفكير بالمدى البعيد. ما الذي علي فعله اليوم لكي أضمن لنفسي مستقبلا أكثر استقرارا؟)</p> <p>توفير الأدوات والتقنيات (كتابة برنامج عمل مستقبلي ووضع الأهداف المرورية، التوجّه إلى الدراسة بالتوازي مع الانطلاق إلى العمل)</p> <p>الكشف، من خلال طرح الأسئلة، عن أمثلة من حياة المشترك واجه فيها صعوبات مشابهة ونجح (الاستفادة من النجاحات)</p>
<p>11. الفجوات بين المهارات</p>	<p>الطموح إلى العمل في وظيفة لا تتناسب مع المهارات والخبرة القائمة</p>	<p>توجيه المشترك إلى الأعمال التطوعية أو كسب الخبرة بهدف تلقّي الانطباع عن قدرته على التعاطي مع المهنة إجراء حديث مع مهني (مقابلة وظيفية) والتطرّق إلى كافة النقاط ذات الشأن التي تتطلبها المهنة، وذلك في مقابل قدرات المشترك، مهاراته وخبرته</p> <p>توجيه المشترك إلى إعلانات الوظائف الشاغرة وإجراء "reality check"</p> <p>طرح السؤال «ما البديل إذا...»، (مثلا: ما البديل إذا لم تعلمي في إدارة مكتب؟) + توسيع فرص الفعل والحلول الممكنة</p> <p>اختيار حل عملي، حتى إن لم يكن مثاليًا (good enough)</p> <p>التشديد على الثمن والتنازل المقترنين باختيار المهنة</p> <p>فحص - ماذا يوجد في هذا العمل يجعل المشترك يحلم بممارسته؟</p> <p>كيف يمكن تجسيد الرغبات في مكان واقعي أكثر؟</p> <p>توجيه الاهتمام إلى الموارد المطلوبة - ما الذي يتطلبه هذا؟ ما هو حجم الجهد المطلوب؟</p>

معاينة الواقع التوظيفي Reality Check

جدول الواقع التوظيفي REALITY CHECK

الوظيفة المختارة: _____

الوظيفة (ما المطلوب؟)	الخبرة الدراسي	التحصيل المهني	المهارات المهنية	بيئة العمل	المهارات الشخصية	الإطار	متطلبات إضافية	الاعتبار الأول	الاعتبار الثاني
أنا (ماذا عندي؟)									

الوظيفة المختارة: _____

1. ما الذي يجذبني في هذه الوظيفة؟

2. أي القدرات والمواصفات عندي للقيام بهذه الوظيفة؟

3. إلى أي حد ألائم الوظيفة من حيث المعرفة والأدوات والتحصيل الدراسي؟

4. إلى أي حد أعرف عناصر الوظيفة؟

5. ما هي جوانب الوظيفة التي تجذبني أكثر من غيرها، وأيها تجذبني أقل؟

6. ما الذي ينقصني لأداء الوظيفة؟

7. ما هي الأمور التي تهمني في بيئة عملي؟

وضع رؤيا توظيفية

الرؤيا: هي صورة وضع مستقبلية مثالية يطمح الإنسان إلى بلوغها؛ ما الذي يمكن أن يعيق بلورة الرؤيا عند المشترك وما الذي يمكن أن يساهم؟

العوامل التي تساهم في بلورة المشترك رؤيا له	العوامل التي تقف حجر عثرة أمام المشترك في بلورة رؤيا
<ul style="list-style-type: none"> الحافزية - أحد العناصر التي تخلق الحافزية يكمن في التطلع إلى المستقبل ورؤية صورة واضحة فيه. «الأمر يستحق الاجتهاد» التشوق إلى بلوغ ذلك المستقبل، الشعور بأنك حققت ما رغبت به الشعور بأن الأمر قابل للتحقيق مجرد التفكير بوجود اتجاه ورؤيا يترك في النفس إحساسا بالراحة 	<ul style="list-style-type: none"> الخشية من عقد الآمال الخشية من سوء الحظ الخشية من أن يقوم الآخرون بإعاقته إن كشف لهم الخشية من خوض المحاولة، الخوف من الالتزام صعوبة التحرز من المكان وحالا الانفصال عن الواقع

ما الذي يمكن للمرافق استنتاجه من رؤيا الإنسان؟

- مجالات اهتماماته
- سلم أفضلياته
- خصائصه
- العوامل التي تحفز على العمل (المال / تحقيق الذات / التشوق)
- العوائق
- اتصاله بواقع ما

ما الذي يعطيه وضع الرؤيا؟

- اتجاهاً لبرنامج العمل
- نظاماً داخلياً
- معنى للمكان والزمان
- حافزية للعمل

مع من من المشتركين يصلح بلورة رؤيا؟

من المهم بلورة رؤى لكافة المشتركين لتعزيز حافزيتهم، لا سيما أولئك الذين يبدون مشؤسي الأفكار فيما يتعلق بمستقبلهم الوظيفي أو لا يأملون الخير منه.

طرق لوضع الرؤيا:

- لقاء في مقهى - لقاء شخصي خيالي مع المشترك بعد انقضاء 5 سنوات. يتحدث المشترك في اللقاء بصيغة الحاضر عما فعله حتى لحظة اللقاء، يصف بيئته ومشاعره، وما إلى ذلك.
- إعطاء المشترك مهمة تتلخص في كتابة رؤيا لنفسه.
- وصف فيلم / تمثيلية عن حياة المشترك تم تصويره/ بعد 5 سنوات من الآن. ما هي تفاصيل الفيلم، كيف تبدو حياة المشترك فيه، أي طريق قطع، ما هي المنعطفات الأساسية التي يظهرها الفيلم.
- رسم / كولاج. قس أشكال ورسومات من المجلات والجرائد يشعر المشترك بالإعجاب بها.
- ورق اللعب.
- «مفكرتي العزيزة» - يكتب المشترك وصفاً ليوم من حياته يعود إلى 5 سنوات قادمة.



المرحلة الثالثة إيجاد عمل

تشكّل هذه المرحلة في حقيقة الأمر الطور العملي لسيرورة العمل مع المشترك، وهي المرحلة التي يستخدم فيها المشترك الأدوات التي تعلّمها حتى اللحظة بهدف إيجاد عمل. تتضمّن هذا المرحلة ثلاثة مواضيع:

1. وضع برنامج عمل توظيفي / خطة لمسيرة مهنية
2. البحث النشط عن عمل
3. مراحل التصنيف للتوظيف

فعالية الرؤيا التوظيفية

تهدف الفعالية إلى معاينة رؤيا المشترك التوظيفية. إذا لم يبلور لنفسه بعد رؤيا، تساعدنا الفعالية على وضع رؤيا له بقوى مشتركة. لقاء الرؤيا بالغ الأهمية للمشارك والمرافق على حدّ سواء. يشعر المشارك في هذا اللقاء بالحرّج، فهو يكشف للمرافق حلمه، وعلى هذا الأخير متابعة ردود فعل المشارك وتجنّب إصدار الأحكام عليه. نورد فيما يلي عددا من الحالات (يفضّل اختيار إحداها والعمل معها). يقرأ المشارك الحالة الموصوفة ويتصرّف تبعاً للتعليمات.

السنة هي سنة 8102 - التقيتما في مقهى بعد فراق قارب 3 أعوام. تحدّثا بصيغة الحاضر وأخيا بعضكما لبعض عما يحدث في حياتكما.
كيف حالكما؟ ماذا تفعلان؟ من يحيط بكما؟ ما هو إحساسكما؟ أين تقيمان؟ أي الأحلام حققتما في غضون الأعوام الماضية؟ ما الذي يُشعركما بالمتعة؟

أغمض عينيك لبضع دقائق. حاول تخيل نفسك بعد مرور 3 أعوام من اليوم. ما الذي تريد رؤيته هناك؟ افتح عينيك وارسم رسماً أو كولاج يمثل الصورة المستقبلية التي تتمنى رؤيتها بعد 3 أعوام...

اختر 4 بطاقات تمثل صورة المستقبل المنشودة. ما هو شعورك؟ ما هي الإنجازات التي حققتها؟ من يحيط بك؟ بماذا تعمل؟ ماذا يعني لك العمل؟ ماذا يقول عنك من يعمل معك؟ فيما تنعكس أهميتك للأشخاص الذين يحيطون بك؟ ماذ تفعل في ساعات فراغك؟

صِف جدول عمل يوميًا مرغوبًا في حياتك بعد ثلاث سنوات من الآن.
تنهض/ين في الصباح...

رسالة إلى صديق/ة مقرب/ة

26/3/2018

العزيرة،

كيف حالك؟

أود أن أخبرك عما يحدث في حياتي:

أنا أشعر _____

علاقتي مع _____

أعمل بوظيفة أحبها _____

أشعر بالرضا عن _____

أتمنى لك كل الخير

إيجاد عمل

وضع برنامج عمل توظيفي / خطة لمسيرة مهنية

فيما يلي استمارة لوضع برنامج عمل توظيفي. يجب ملء الاستمارة مع المشترك سوية. من المهم كتابة البرنامج مع المشترك على نحو مرتب لكي يتمكن من العمل بموجبه والالتزام به على أحسن وجه ممكن. بعد كتابة البرنامج مع المشترك، تحل المرحلة التي «يعمل فيها المشترك لوحده». من المهم جدا بأن تجرى متابعة وضع المشترك بصورة جارية للتحقق من أنه يجسد البرنامج ولتوفير الدعم له في حالة اصطدامه بمشاكل.

اسم المشترك: _____ التاريخ: _____

وضع برنامج عمل وظيفي

الصورة المستقبلية المنشودة - الرؤيا التوظيفية:

ما الذي يهمني أن يتوفر في مكان العمل؟ (قربه من المنزل، ساعات العمل، التشويق والرضا):

ثلاث وظائف أولية سوف أركز عليها في فترة البحث عن عمل:

1. _____
2. _____
3. _____

نقاط هامة في الوظيفة الأولية:

طرق أساسية للبحث عن العمل:

(انظر كذلك الملحق ه: عينات لوصف الوظيفة)

الطريقة	شرح الطريقة
الإنترنت	على أي المواقع الإلكترونية أركز؟
الصحافة	هل توجد صحف ذات صلة خاصة بالموضوع؟
البحث الميداني	في أي الأماكن أجري البحث الميداني؟ كيف أستعد للبحث الميداني؟
مراجعات بمبادرة ذاتية	إلى أين أتوجه؟ كيف أستعد للمكالمات الهاتفية؟
شركات القوى العاملة	أي الشركات أراجع؟

كم سيرة ذاتية أرسل كل يوم؟

يوم ثابت أحتلن فيه المرافق الذي يعمل معي:

بالبريد الإلكتروني/عبر الهاتف:

جدول متابعة للوظائف:

الوظيفة	الموقع - العنوان	الشركة/المؤسسة معطيات الاتصال	تاريخ إرسال السيرة الذاتية	طريقة إرسال السيرة الذاتية

مهام إضافية لصالح تنمية المسيرة المهنية:

المهمة	التاريخ الهدف للتنفيذ	تفاصيل وملاحظات

ملاحظات إضافية:

تقسيم المهمة إلى أهداف مرحلية قابلة للتنفيذ محدّدة زمنيًا - نموذج SMART

أهميّة وضع الأهداف المرحلية: وضع الأهداف المرحلية يساهم في تحديد، توجيه وتشجيع القيام بخطوات تخدم تحقيق الأهداف الشخصية أو التنظيمية، يساعدنا الهدف المرحلي على فهم السبيل إلى جعل الغاية قابلة للتحقيق. يشكّل الهدف المرحلي بالنسبة لنا مقياسًا للنجاح، فطبقًا للأهداف المرحلية بوسعنا قياس نجاحنا في المستقبل. بعد وضع الأهداف يجب أن أفكر بالسبيل الذي يقودني إلى تحقيقها - ما هي الأهداف المرحلية التي يجب أن أبلغها من أجل تحقيق الهدف الرئيسي؟

كيف نصوغ الهدف المرحلي؟

- S (Specific) قبل كل شيء ينبغي أن يكون الهدف المرحلي عينيًا وأن يصف بعبارات محدّدة ما هو المطلوب من الفرد.
- M (Measurable) الهدف المرحلي يجب أن يكون قابلاً للقياس، أن يعرّف المدى والكمية والزمن.
- A (Attainable) ينبغي أن يكون الهدف المرحلي قابلاً للتحقيق قياسًا بقدره الفرد/البرنامج/الميزانية وما شابه.
- R (Realistic) الهدف المرحلي يجب أن يكون ذا صلة بالهدف الرئيسي - هذه نقطة بالغة الأهمية. في كل ما يتعلّق بوضع الأهداف المرحلية في برنامج العمل مع المشترك ينبغي التحقق من أن الطاقة المبذولة في العمل تصب في خدمة الهدف الأعلى وأنها ليست منفصلة عن الموضوع الوظيفي، أو غير بالغة البعد عنه.
- T (Time-bound) الهدف المرحلي ينبغي أن يكون محدّدًا زمنيًا

مثال:

«العمل في الأعمال الإدارية» ليس هدفًا مرحليًا، بل هو غاية (هدف رئيسي)، إذ ليس بمقدورنا هنا معرفة الأمر الذي يمكن اعتباره نجاحًا، وما الذي يمكن تعريفه كوظيفة ملائمة، وهل بإمكانني الحصول على هذه الوظيفة، وما السبيل للبحث عنها، وما إلى ذلك. يمكن صياغة مؤشّر SMART هنا على النحو التالي: «سوف ألتحق في غضون الشهر القادم بورشة تحضير لعالم العمل من أجل تحسين أسلوب كتابة السيرة الذاتية وتحضير لمقابلات العمل. سوف أشارك في الورشة أيام... في ساعات... وبالتوازي، سوف أتسجّل في ثلاث شركات توظيف تعمل في المجال الذي يعينني، وسوف أعرض نفسي لما لا يقل عن 15 وظيفة في مجال السكرتارية والعمل المكتبي في منطقة سكني وأقدّم سيرتي الذاتية». انطلاقًا من هذا الهدف المرحلي، سوف يكون من الأسهل تحديد ما يتوجب على المشترك فعله كي يبلغ هدفه المرحلي (أن يكرّس يومين أسبوعيًا للاشتراك في الورشة، أن يجد تديرًا للأطفال، وغير ذلك)، وكذلك ما الذي يستطيع المرافق فعله (توجيه المشترك إلى ورشة / توجيهه إلى شركات التوظيف، وما إلى ذلك).

هيكل لبرنامج عمل للمشارك (مع مثال):

الرؤيا: تنمية مسيرة مهنية توفر كسب العيش وتحقيق الذات في مجال الأعمال الإدارية
الغاية (الهدف الرئيسي): الانخراط بعمل في مجال الأعمال الإدارية

الأهداف المرحلية المتشعبة عن الغاية	الموارد اللازمة
الالتحاق بورشة في ريان بهدف كتابة سيرة ذاتية في غضون أسبوع من اليوم	الاتصال بالورشة، تدبير للأطفال، تلقي المساعدة للكتابة على الحاسوب
إيجاد تدبير للأطفال حتى نهاية الأسبوع	الحديث مع الجدة / البحث عن حضانة يومية / طلب المساعدة من مؤسسة التأمين الوطني
توجيه سيرة ذاتية ل-15 وظيفة على الأقل في مجال الأعمال الإدارية في فترة أقصاها شهر واحد من اليوم	سير ذاتية مكتوبة، التفرغ ساعتين باليوم للبحث على الإنترنت، الحديث مع المعارف، النشر على الفيسبوك عن أي أبحاث عن وظيفة، وما إلى ذلك

الاستعداد لسيرورات التصنيف

كتابة السيرة الذاتية

السيرة الذاتية هي بطاقتك التعريفية الأولى في لقاءك مع المشغل المحتمل. الانطباع الأول الذي تُنشئه بواسطة السيرة الذاتية من شأنه أن يحسم القرار حول دعوتك، أم عدم دعوتك، إلى مقابلة توظيف (عمل)، بل هو يؤثر أحيانا في كيفية سير المقابلة.

كُرْس الوقت والعناية اللازمين لصياغة وكتابة سيرتك الذاتية.

نورد فيما يلي بعض القواعد الموجهة لكتابة السيرة الذاتية:

1. فهم متطلبات الوظيفة - قبل شروعك في صياغة السيرة الذاتية، اقرأ بتمعن الإعلان عن الوظيفة وتعرّف جيدا على متطلباتها.
2. ملائمة السيرة الذاتية - من المهم ملائمة السيرة الذاتية، لا سيما خبرتك في العمل، للوظيفة التي تتقدم لها.
3. الصدق - الصدق هو السمة الرئيسية التي يبحث عنها المشغل في العامل المحتمل - فإذا فقدت سيرتك الذاتية الصدق، يلحق الضرر بفرص قبولك للعمل - احرض على كتابة معطيات صادقة وموثوق بها فقط!!!

بنية السيرة الذاتية:

- على السيرة الذاتية أن تتضمن العناصر التالية: المعطيات الشخصية، التحصيل الدراسي والدورات، الخبرة في العمل، أعمال التطوع، الخدمة العسكرية/الوطنية، اللغات، الدراية في استخدام الحاسوب، جملة خاصة ونبذة عن التوصيات.
- تُكتب السيرة الذاتية بتسلسل زمني تراجعي - يستعرض كل بند المعطيات من النهاية إلى البداية.
- تُكتب السيرة الذاتية المحرّرة باللغة العبرية باستخدام خط David أو Arial بحجم 12، ولا يجوز إدخال الألوان إليها.
- لا يجوز أن يتجاوز حجم السيرة الذاتية الصفحة الواحدة. يجب أن تكون كل الجملة مصاغة باقتضاب وأن تستوفي الغاية المرجوة منها.
- السيرة الذاتية نصّ يقوم على الوصف لا السرد. يجب استخدام أسماء الفعل من قبيل: إدارة، تخطيط، تسويق، وما إلى ذلك..
- ينبغي الحرص على الكتابة بلغة سليمة وعدم استعمال المصطلحات العامية؛ ينبغي التحقق من عدم وجود أخطاء إملائية.

طريقة كتابة السيرة الذاتية

المعطيات الشخصية: الاسم، رقم بطاقة الهوية، العنوان، الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني.

من غير المحبذ تسجيل الوضع العائلي. لا يجوز تسجيل بيانات إضافية كالحالة الصحية، الطول، الوزن، أو أي معطيات شخصية لا صلة لها بالموضوع. من غير المحبذ إرفاق الصورة الشخصية.

الخلاصة

وهي فقرة تلخص التحصيل الدراسي والخبرة في العمل والمهارات والقدرات الملائمة للوظيفة التي نتقدم إليها + جملة نشير فيها إلى اهتمامنا بالوظيفة/ بمجال العمل.

إن لم نكن متعلمين ولأؤفتقد الخبرة في العمل، ينبغي أن تتضمن هذه الفقرة خبرتنا في الحياة + المهارات والقدرات التي نتمتع بها.

يجب ملائمة هذه الفقرة للوظيفة، فضلا عن تسجيل القدرات والمهارات التي بوسع المشترك أن يكون قُدوة فيها.

مثال على خلاصة ملائمة لوظيفة مندوبة خدمة:

ذات خبرة في مجال المبيعات والخدمة. مبادرة وحافزية في العمل. قدرة على التعلّم السريع. علاقات إنسانية جيدة. قدرة على الإقناع. صبورة. دقة في الوقت. قدرة على التخطيط والتنظيم. مسؤولة. جديّة للغاية. القدرة على العمل في ظروف الضغط. معنية جدا بالعمل في مجال الخدمة والتقدم في سوق العمل.

التحصيل الدراسي والدورات: يسجّل التحصيل الدراسي على النحو التالي:

السنوات، لقب في _____، اسم مؤسسة التعليم، المدينة

إن كنت حاصلًا على لقب أكاديمي، لا حاجة إلى تسجيل الدراسة الثانوية، إلا إذا كان الأمر ذا صلة بالوظيفة وتهدف من خلاله للإشارة إلى التفوق في الدراسة.

مثلا:

لأصحاب اللقب الأول

2000-2003 - BA في الاقتصاد، «جامعة حيفا»، حيفا

دراسة للحصول على لقب (لمن درس ولم يحصل على اللقب)

2000-2003 - دراسة للحصول على اللقب الأول في الاقتصاد، «جامعة حيفا»، حيفا

حاصلون على بچروت كاملة

1996-2000 - حاصلة على بچروت كاملة في تخصص البيولوجيا، الثانوية الشاملة، جولس

12 سنة دراسية دون شهادة بچروت

1996-2000 - 12 سنة دراسية في تخصص البيولوجيا، الثانوية الشاملة، جولس

من المهم الانتباه لطريقة الكتابة إذا كان التحصيل الدراسي يقل عن 12 سنة دراسية

خبرة العمل:

في هذا البند نكتب البيانات وفقاً للتسلسل التالي: السنوات، الوظيفة، المؤسسة، المدينة.

في السطر التالي نذكر بجملة مقتضبة المهمات الأساسية التي قمنا بها في إطار الوظيفة. صياغة المهمات ينبغي أن

تستخدم أسماء الفعل (إدارة، تخطيط، تسويق...)

تُكتب الخبرة بتسلسل زمني تراجعي. مثلا:

2005-2006 - موظفة استقبال، «مسرح محمود درويش»، الناصرة

• الردّ الهاتفي والرد وجهًا لوجه على أسئلة الزبائن في مواضيع متعدّدة

• بيع اشتراكات وبطاقات عروض

• طباعة مستندات والعمل مع بنك بيانات محوسب

الخدمة العسكرية/الوطنية (إن تمّت)

في هذا البند يسجّل المشترك البيانات بالتسلسل التالي: السنوات، الوظيفة، الوحدة، القوات

مثلا:

2003-2006 - محارب، الكتيبة 299، قوات المشاة

نشاطات إضافية/أعمال تطوعية (إن كانت)

دراية في مجال الحاسوب

الإشارة إلى الإلمام ببرمجيات Office و/أو برمجيات أخرى

اللغات (يتم تسجيل اللغات ومستوى إتقانها إن كان المستوى لا يقل عن الجيد)

في بند اللغات سجّل تلك التي تتقنها على أحسن وجه أو بمستوى لغة الأم. إن كان مستوى اتقان اللغة متوسطا أو أقل من ذلك، لا نسجّلها.

الجملة الشخصية (اختياري)

«تقدّم التوصيات عند الطلب» - نكتب هذه العبارة إن كان بحوزتنا توصيات!

نموذج لسيرة ذاتية

المعطيات الشخصية

الاسم: سهام حجيرات

رقم بطاقة الهوية:

العنوان: شافع 10، بئر المكسور

الهاتف:

عنوان البريد الإلكتروني: seham@gmail.com

خلاصة

ذات خبرة بالعمل مع جمهور هدف متنوع، مسؤولة، مبادرة، ذات توجه خدماتي ومُنصتة، ذات علاقات إنسانية حسنة وقدرة على العمل في فريق. كما وإني أتمتع بالقدرة على التعلّم السريع. معنيّة بالالتحاق بالعمل في مجال خدمة الزبائن والتقدّم في المسيرة المهنية.

الخبرة في العمل

2013-2014 مساعدة حاضنة، حضانة «السنافر»، بئر المكسور

• منح الأطفال علاقة شخصية ودافئة وتلبية احتياجاتهم

• عمل مع فريق من الحاضنات

2012-2013 مندوبة خدمة «بايقوم»، مجدال هعيمق

• ردود هاتفية وردود وجهًا لوجه على أسئلة الزبائن في مواضيع متعدّدة

• بيع اشتراكات

• عمل مع بنك بيانات محوسب

التحصيل الدراسي

2007-2010 حاصلة على شهادة بچروت كاملة في تخصص الكيمياء والبيولوجيا، بئر المكسور

الخدمة الوطنية

2010-2012 مساعدة حاضنة، مدرسة الطفولة الابتدائية، بئر المكسور

اللغات

العربية - لغة الأم

العبرية - مستوى جيد

مهارات حاسوبية: Office

ذات مسؤولية، مخلص، ذات علاقات إنسانية حسنة وقدرة على العمل في ظروف الضغط. تقدّم التوصيات عند طلبها.

الرسالة المرفقة لسيرة الذاتية

- في الرسالة المرفقة ينبغي الإشارة بصورة مقتضبة ووافية إلى ما الذي يمكن للمشغل (مكان العمل) كسبه منكم.
- في الرسالة المرفقة لا يجوز ذكر السلبيات والقيود (كالمحدودية الجسدية ومحدودية الوقت، وما إلى ذلك).
- في الرسالة المرفقة ينبغي إبراز كافة ميزاتكم طبقًا لما فهمتموه من الإعلان، أو طبقًا لمعلومات أخرى وصلت إلى علمكم. إن تطرّق الإعلان إلى ساعات العمل غير العادية، أشيروا إلى تمتّعكم بمرونة تكفل تلبية الطلب. إن ذكر الإعلان موضوع قابلية التنقل - أشيروا إلى أنكم تملكون مركبة، وما إلى ذلك.
- في الرسالة المرفقة لا لزوم لذكر العمر أو الحالة العائلية (إن لم يتطلّب الأمر ذلك).
- في الرسالة المرفقة ينبغي الحرص على أن يكون المضمون مكتوبًا بصورة محترمة، ومن المحبّد أن يكون مطبوعًا.
- للرسالة المرفقة ينبغي إرفاق السيرة الذاتية وإن تطلّب الأمر فقط أرفقوا شهادات الدراسة أو التأهيل المهني أو رسائل الترشيح.

بنية الرسالة المرفقة:

1. مدخل، مخاطبة وعرض الترشيح للوظيفة
2. استعراض الخبرة والبراعات والمهارات ذات العلاقة
3. التعبير عن الحافزية لشغل الوظيفة - لماذا هي تعيني
4. تلخيص وبيانات وسائل الاتصال

مثلا:

تحية وبعد،

اسمي _____، وأنا معنيّ بتقديم ترشيحي لوظيفة _____ التي نشرتم عنها في _____.

أملك خبرة _____ سنة في مجال _____. في هذا العمل _____ (3 مهام أساسية قمت بها. مثلا: نظمت المستندات، خدمت الزبائن، وما إلى ذلك).

أنا _____ (3 صفات أساسية، مثلا: ذو منحنى خدماتي، وفِي ومخلص للعمل).

يسرّني عرض مهاراتي في مقابلة عمل.

مع تحياتي،

الاسم _____

رقم الهاتف _____

استمارة استلام السيرة الذاتية - يملأها المشترك بقواه الذاتية تمهيداً للقاء كتابة السيرة الذاتية

المعطيات الشخصية:

الاسم:

رقم بطاقة الهوية:

سنة الميلاد:

العنوان:

الهاتف الأرضي/ الهاتف النقال:

عنوان البريد الإلكتروني:

التحصيل الدراسي

من عام إلى عام	نوع الشهادة (بجروت كاملة، 12 سنة دراسية، لقب BA....)	مجال الدراسة (تخصص البجروت، المساق الأكاديمي، وما إلى ذلك)	اسم المؤسسة التعليمية	موقع المؤسسة التعليمية

الدورات

من عام إلى عام	مجال الدراسة (شهادة إدارة حسابات من فئة 2+1)	اسم المؤسسة التعليمية	موقع المؤسسة التعليمية

خبرة العمل (حسب السنوات)

من عام إلى عام	الوظيفة	اسم الشركة	البلدة/المدينة
	مهام الوظيفة في نقاط		
	•		
	•		
	•		
من عام إلى عام	الوظيفة	اسم الشركة	البلدة/المدينة
	مهام الوظيفة في نقاط		
	•		
	•		
	•		
من عام إلى عام	الوظيفة	اسم الشركة	البلدة/المدينة
	مهام الوظيفة في نقاط		
	•		
	•		
	•		

الخدمة العسكرية/الخدمة المدنية

من عام إلى عام	الوظيفة	الوحدة	القوات	تسزحت بدرجة
	تفاصيل النشاطات في إطار الوظيفة، بالإمكان أيضا تسجيل برامج التدريب والدورات ذات العلاقة بالنشاط المدني			

المهارات الحاسوبية:

اللغات:

أعمال تطوعية:

جملة شخصية (الميزات والمهارات)

نبذة عن المشترك (يرسل إلى منسقي العلاقات مع المشغلين)

الاسم + العائلة، العمر، مكان الإقامة، الحالة العائلية (فقط إذا كانت هذه المعلومة تساهم في تسويق المشترك).
التحصيل الدراسي و/أو شهادات مهنية ذات صلة بالوظيفة (لا حاجة لإدراجها في حالة عدم توفرها وعدم استوجاب إرفاقها).

سطران عن الميزات:

السطر الأول: ميزات المشترك المهنية التي تشهد على قدراته المهنية (3-5 ميزات في أقصى حد).
السطر الثاني: الميزات الشخصية التي تساعد في أداء الوظيفة بصورة جيدة (3-5 ميزات في أقصى حد).

خبرة العمل الأخير – تتضمن:

سطر: اسم الوظيفة، الشركة/المصنع/المكتب، مدة العمل.
ضمن فقرة الوظيفة: (الإشارة إلى المهام التي نُفِّذت، المعارف المكتسبة ومجالات المسؤولية).
للمشتركين فقط المرشَّحين لشغل الوظائف الإدارية.
سبب التوقف عن العمل (إذا كان ذلك لا يضر بفرص تلقّي المشترك دعوةً إلى مقابلة العمل).
خبرة العمل الأخير: يضم هذا البند عناصر «خبرة العمل الأخير» – باختصار.
إذا كانت خبرة العمل الأخير غير ذات صلة بالوظيفة، نكتب التالي:
خبرة العمل الأخير: الوظيفة، الشركة/المصنع/المكتب، مدة العمل.
من لا خبرة له لكنه تعلّم مواضيع ذات صلة بالوظيفة، يدوّن نقاطاً تدلّ على صلة ثقافته بمجال العمل.
أبحث في الوقت الحالي عن وظائف في مجال ***
توقعات الأجر: الأجر للساعة/الأجر الشهري (طبقاً لقاعدة الأجر المعروضة في وصف الوظيفة) – الإشارة إلى نطاق الأجر المرغوب.
الإشارة إلى استعداد المشترك للعمل بحجم الوظيفة المطلوب وبالورديات المطلوبة. على سبيل المثال:
معني بوظيفة بدوام كامل/جزئي، وعلى استعداد للعمل بورديات صباحية/مساءية/ليلية – وفقاً لمتطلبات الوظيفة.
قابل للتنقل ومالك لمركبة.
مباشرة العمل: متاح فورا/ بعد أسبوعين/ شهر
يعني شروط ومتطلبات الوظيفة ويسرّه الوصول إلى مقابلة عمل / أوصي بدعوته إلى مقابلة لتكوين انطباع / يسرّه الوصول إلى مقابلة انطباع.

الاستعداد لمقابلة العمل

بنية اللقاء + الأسئلة كثيرة التكرار في مقابلات التوظيف، التمييز بين المقابلة وجهاً لوجه والمقابلة الهاتفية.
أدوات للتمرّن مع المشترك، مراحل التصنيف، أدوات للتمرين، نصائح – إفعال ولا تفعل

التعريف بالنفس في مقابلة العمل وفي مركز التقييم

يشكّل تعريفك بنفسك رسالةً إلى المشغل الباحث عن عاملين تسوّق من خلاله نفسك كمرشّح للعمل. إنها فرصتك لأن تترك انطباعاً أولياً إيجابياً، لأن تسيّر الحوار على نحو يعود عليك بالفائدة ويبرز نقاط قوتك وقدراتك ذات العلاقة بالوظيفة.

تحتاج للتعريف بالنفس في مكالماتك الهاتفية الأولى مع مجنّد العاملين، وفي اللقاء الأول الذي تجريبه مراكز التقييم، وخلال ردك على طلب «حدّثني عن نفسك» الذي يُطرح في مقابلات العمل، وفي مناسبات أخرى أيضاً.

بنية مقترحة للتعريف بالنفس:

الاسم، السن، مكان الإقامة، استعراض التحصيل الدراسي ذي الصلة، وصف أماكن العمل الأخيرة ذات الصلة مع التركيز على المهام غير العادية أو ذات العلاقة بالوظيفة المنشودة، والتعبير عن الحافزية والرغبة في تولّي الوظيفة المقترحة – ما الذي يجذبك فيها وكيف تجد نفسك مرتبطاً بها.

مثلاً: مرشّحة لوظيفة رئيس فريق عمل لخدمة الزبائن

السلام عليكم. اسمي أميرة. أنا في سن ال-28 ومقيمة في شفاعمرو. حصلت على اللقب الأول في علوم السلوكية من جامعة حيفا، ولي خبرة كمندوبة في خدمة الزبائن لأكثر من 3 سنوات. بدأت نشاطي كمندوبة خدمة الزبائن في شركة تكشوف. بعد عام على ذلك تم اختياري مندوبة متفوقة في تحقيق أهداف البيع، نُقلت على أثره لإشغال وظيفة في مجال المؤازرة التقنية في شركة سلكوم. تمّ ترفيعي بعد ذلك لأعمل في خدمة زبائن الشركة من قطاع الأعمال وال-VIP. أجد تشويقاً بالغاً في ضغط العمل، ولا أتدمر أبداً من خدمتي للزبائن. يهمني جداً أن أجد الحلول لمشاكل الزبائن، وهذا يبيث في نفسي الشعور بالحماس والعطاء. أن تتلقّى رسالة تقدير من زبون يمنحك شعوراً بالرضا، وهو شهادة تقدير للمجهود الذي نبذله في الخدمة. إنني أرى اليوم أن هذا المجال هو ما أرغب به لمواصلة مسيرتي المهنية، وأشعر برغبة شديدة لتولّي وظيفة إدارية تمكّني من ترجمة قدراتي وخبرتي على أرض الواقع.

قواعد إفعال ولا تفعل لدى تعريفك بنفسك

افعل	لا تفعل
شُدّد على قدراتك ومهاراتك ذات الصلة بالوظيفة المنشودة	لا تتكلّم عن مهارات وقدرات لا علاقة لها بالعمل (مثلاً – «أحب الرحلات وصيد الأسماك» إن كانت الوظيفة تتعلق بعمل مكتبي)
تحدّث عن خبرتك في العمل وعن ثقافتك	لا تُزو قصة حياتك منذ طفولتك. ركّز على فترة العمل وأبرز الخبرة ذات الصلة التي اكتسبتها في مجال الوظيفة التي تطمح إليها (على سبيل المثال – وُلدت في بيركا. في سن ال-15 اشتركت بدورة للجودو، وفي الصيف بمدرسة صيفية في الولايات المتحدة)
استعمل أعداداً ومصطلحات مهنية (من قبيل: «لي خبرة تزيد عن 3 سنوات...»، «اكتسبت أثناء عملي خبرة ببرنامج SAP»)	لا تستعمل التعبيرات العامة، ولا تُكثّر في الفترات الطويلة. على سبيل المثال: «في الفترة من 1990 لغاية 2003 عملت في خدمة الزبائن»، أو «أنا خبير مهول في SAP»
تحدّث عما يجذبك في عملك أو في المجال الذي تعمل به	لا تُبرز الجوانب الأقل إيجابية في الوظائف التي شغلتها سابقاً، مثلاً: «أريد أن أكون رئيس طاقم، فقد سئمت من الحديث مع الزبائن»
تحدّث عن النجاحات وعن ترقيتك في العمل وعن توسيع مجالات المسؤولية	لا تتحدّث عن أسباب توقّفك عن العمل في بعض الأماكن، ولا تُبرز فقدانك للخبرة أو التحصيل الدراسي. مثلاً «لا أملك أي خبرة في المجال. كما إنني لم أتعلّمه، بل سمعت أنه مجال جيد، وأنا معني بالعمل فيه». أو «عملت في شركة تكشوف لمدة سنة، لكنني لم أجد لغة مشتركة مع رئيس الطاقم الذي عملت فيه، فانتقلت إلى سلكوم»

مقابلة العمل

تبدأ سيرورة التصنيف لأي وظيفة مع استلام السيرة الذاتية التي أرسلتها. المرحلة التالية المتوقعة تكون عادةً مكالمةً توظيفٍ على الهاتف أو دعوةً لك إلى مقابلة توظيف وجهًا لوجه في مكان العمل أو في مركز للتقييم.

مكالمة التوظيف الهاتفية

لهذه المكالمة أهمية جمة في بلورة المشغل انطباعًا أوليًا عنك. لذلك عليك التعاطي معها وكأنها مقابلة توظيف بكل ما تتضمنه هذه التسمية من معنى!

ملاحظات هامة حول المكالمة على الهاتف:

1. اجبر المكالمة في مكان هادئ لا إزعاج فيه - إن كنت تقود مركبتك، قف جانبًا، وإن كنت في معية أشخاص آخرين، اخزج إلى مكان هادئ، إن كنت مشغولًا ولا تستطيع الرد، اطلب رقم هاتف المتصل واتصل به في أقرب فرصة ممكنة (من المهم أن تسجل اسم المتصل وإبلاغه عن موعد اتصالك به).
2. عبر عن رغبتك الشديدة لإشغال الوظيفة - «أنا سعيد لاتصالك»، «تثير فيّ الوظيفة تشويقًا بالغًا»، «يهمني كثيرًا أن آتي إلى مقابلة العمل»، وما إلى ذلك.
3. تحقق من أنك تعرف عن أي وظيفة وأي شركة يدور الحديث - كي تصل إلى المقابلة جاهزًا.
4. سجل كل تفاصيل الاتصال - المكان الذي ستجري مقابلة العمل فيه، ساعة المقابلة، من الشخص الذي يجب أن تتوجه إليه عند وصولك، اسم الشخص الذي تكلمت معه على الهاتف وما هو رقم الهاتف الذي يمكنك الاتصال إليه عند الحاجة.
5. اختتم المكالمة بروح إيجابية - «شكرًا لاتصالك» وما شابه ذلك.

قد توجه إليك بعض الأسئلة خلال المكالمة الهاتفية حول سيرتك الذاتية أو عن ملامتك للوظيفة - من قبيل: ما الذي يجعلك مهتمًا بالوظيفة؟ ما هي الآمال التي تعقدها، وهل لديك تجربة عمل سابقة، وما هي توقعاتك للأجر - كُن مستعدًا!

مقابلة العمل وجهًا لوجه

1. قبل الذهاب إلى مقابلة العمل اتصل بالمرافق لكي يقدم لك المساعدة والمشورة اللازمين.
2. أعد قراءة إعلان الوظيفة الشاغرة وافحص ماهية الوظيفة ومتطلباتها.
3. افحص سلفًا طرق الوصول إلى مكان انعقاد المقابلة وخذ حيطتك من احتمال التأخر في الطريق.
4. من الضروري أن تصل قبل الموعد المحدد ب-15 دقيقة على الأقل. لا تنس! لا يجوز التأخر بأي حال من الأحوال!!!! (في حالة وقوع ظرف طارئ، ينبغي الاتصال والإبلاغ عن التأخر أو الإلغاء). احرض على أن تكون ملابسك حسنة المظهر ومرتبّة - ينصح بعدم لباس الفانيلات، الجينس، القبايب، أو الصنادل، وعلى ألا يكون شعرك مبعثرًا (للنساء) أو الوصول غير حليق الوجه (للرجال). من المهم الحرص على ارتداء الثياب الرزينة والمتواضعة: الرجال - قميص مرزور ومكوي (مع فانيل بيضاء قصيرة أسفله) أو تي شيرت، بنطلون نقي، حذاء أنيق، حزام متواضع (دون إبريم كبير). النساء - قميص مكوي مع كمّين (ليس فانيل)، حذاء أنيق، بنطلون طويل أنيق أو تنورة ليست ميني وماكياج خفيف فقط.
5. أعد نفسك قبل المقابلة:

- أ. ما هي الموصفات والمهارات والخبرة اللازمة للوظيفة التي تطمح إلى إشغالها؟ في المقابل، ما هي الموصفات والمهارات والخبرة التي تتوقّر فيك - سجّل لنفسك أمثلة من أماكن العمل التي عملت فيها سابقًا، ما الذي ينقصك؟ سجّل لنفسك الطرق التي تمكّنك من استكمال ما تفتقد إليه اليوم (مثلًا - قدرة التعلّم السريع وما شابه ذلك).
- ب. سجّل لنفسك الموصفات القوية التي تتحلّى بها واعط أمثلة. كذلك افعّل مع الموصفات الأقل قوة فيك واعط أمثلة تجسّد طريقة تغلبك على تلك الموصفات.

لا تذكر ميزات أقل إيجابية من قبيل "لا أتدبر أمرًا جيدًا في العمل مع فريق، لذلك فإن وظيفة مندوب المبيعات الميدانية تلائمني أكثر"	أبرز ميزاتك الإيجابية، ومن المستحسن أن تفعل ذلك من خلال أمثلة من العمل، مثلًا «أتمتع بروح مسؤولية عالية، لذلك فقد عُيّن في فترة وجيزة مسؤولًا عن إغلاق صندوق النقود»
لا تُفرط في إطالة الكلام أو اختصاره. مثلًا: «اسمي ميخال. أنا في سن ال-28. لي خبرة في خدمة الزبائن، ولدي رغبة شديدة بأن أكون رئيسة فريق عمل. هذا باختصار. ما الذي تريدون معرفته؟ اسألوا فأجيبكم»	أوجز ولا تخرج عن الموضوع: لا تتجاوز الدقيقة - الدقيقة والنصف للتعريف بنفسك
لا تخفّض ناظريك ولا تتأثّر - تدرّب على التعريف بنفسك كي لا تفشل في لحظة الحقيقة.	ابتسم، تكلم بثقة في النفس. انظر إلى عيني محاورك وبث إحساسًا إيجابيًا. إن كنت منفعلًا، اعترف بذلك: "اعذرنني! أشعر ببعض الانفعال" ...

لقد حان دورك الآن (اكتب تعريفك بنفسك بعد استشارة مرافق التشغيل):

- ت. راجع قائمة أمثلة الأسئلة التالية وسجّل لنفسك الأسئلة التي سوف يكون من الصعب عليك الإجابة عنها - أعدّ نفسك مع المرافق لمواجهة تلك الأسئلة.
- ث. نَمّ جيدا قبل ذهابك إلى المقابلة، كُل واشرب. من المهم أن تصل المقابلة بإحساس جيد و طاقة وروح متفائلة.
- ج. بالتوفيق!!!!

عيّنات لأسئلة شائعة في مقابلات التوظيف

إخك لي عن نفسك:

من المهم التركيز على الخبرة الوظيفية ذات الصلة. اعرض خبرتك الوظيفية بصورة مدمجة ومتسلسلة. أبرز قدراتك ومهاراتك ذات العلاقة. وقدم أمثلة. أظهر حافزيتك وميزاتك بإضافة عبارات من قبيل «وجدت متعة كبيرة في...»، «جرى تقديمي في سلّم العمل في أعقاب...» وما شابه ذلك. لكن احذّر، ليس هذا هو الوقت الملائم لتقديم عرض عن حياتك. هناك أهمية كبيرة للنحو الذي تختاره للحديث عن نفسك.

لماذا تريد العمل هنا؟

استنذ هنا إلى البحث الذي أجرته. يمكنك الحديث هنا عن خصائص الشركة كما تراها وتفهمها من أجل الحديث عن ملاءمتك للعمل فيها.

بأي خبرة تتحلّى في مجال هذه الوظيفة؟

تحقّق من فهمك لما يراه محاورك مهما له. أبرز مهمات سابقة يمكنها أن توفر لك قيمة مضافة في سعيك لإشغال الوظيفة. اعرض أنواع المشاكل التي بوسعك حلّها. احرص على أن تلائم إجاباتك ما تعلمته عن مجالات المسؤولية المقترنة بأداء الوظيفة.

ما الذي لم يعجبك في العمل / في الشركة / في شخصية مديرك؟

توجيه النقد للمشغل السابق يشكّل إشارة تحذير من شأنك تحويلها إلى معضلة. ابدأ بجملة إيجابية، ثم اختز وصفاً سلبياً حيادياً (من قبيل فرص النمو المحدودة، الرغبة في خوض تحديات جديدة، وما إلى ذلك).

ما هي أكبر نقطة ضعف فيك؟

أعدّ إجابتك على نحو يتيح اعتبار نقطة ضعفك صفة إيجابية.

ما الذي يستطيع مرّكوك (الموصون بك) القول عنك؟

لا تخش أن تكون إيجابياً. لكن لا تنس أنه عادة ما تقوم الشركة بالاتصال بالموصين وسماع رأيهم بالمرشّح قبل عرضها العمل عليه.

هل يمكنك إعطائي بعض الأمثلة عن أشخاص لم تتدبّر أمرك معهم؟

كُن مستعداً. فُكر ببضعة أشخاص لم يتفقوا معك لكنكم تعلمتم معاملة بعضكم بعضاً باحترام وقد يكونون ضمن موصيك. حَضّر بيانات أولئك فقد تتصل الشركة بهم.

لماذا تركت عملك؟

كُن صادقاً، لكن ابتعد عن السلبية أو توجيه النقد أو التشكي. الإجابة «بحثت عن فرص تقدّم أفضل» هي إجابة حسنة عن سؤال كهذا. إن تمّ فصلك من وظيفة ما، اشرح بالضبط ظروف الفصل (دون الدخول في تفاصيل محرّجة) واعرض نفسك على أحسن وجه ممكن.

سؤال: «لماذا يجدر بي توظيفك؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: بعد تجاوزك سيرورة التقييم الذاتي، أصبحت تعرف من أنت وما الذي يمكنك عرضه. هدوء أعصابك ومستوى ثقّتك بالنفس يخضعان الآن للاختبار - لا تخفّ! اعطِ المحاور لمحة مختصرة وعامة عن مهاراتك.

سؤال: «ما الذي يجذبك في هذه الوظيفة؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: أجب عن هذا السؤال برّد مقتضب من قبيل «التحدّي»، «فرص التقدّم»، «مجالات المسؤولية المتعدّدة» وما إلى ذلك. إن رغبت بالتوسّع، سوف تُعطى لك الإمكانية.

سؤال : «كم ستعمل عندنا (في الشركة)؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: رجاء، رجاء، لا تجب عن هذا السؤال هكذا: «إلى الأبد» أو «ما دمتم تريدونني!». سيز بطريق الخيار بأنك لست بحاجة إليهم (للوظيفة ولعوائدها) أكثر مما هم بحاجة لك (لمهاراتك وبراعتك). جرّب الإجابة التالية: «ما دمت قادراً على إفادة الشركة والتعلّم والنمو فيها».

سؤال : «ما الذي تريد فعله بعد 5 أعوام؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: راجع أهداف برنامجنا. من المفروض أن تكون على أتم الاستعداد لكي تُظهر أنك تبحث عن عمل فيه أفق للنمو والتحدّي.

سؤال : «لماذا تريد إجراء تغيير في الوظائف / المجالات؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: هذا السؤال ليس مطبّة! كثيراً ما يترك الناس وظائفهم (أو مجالات عمل ما) ويستبدلونها بغيرها لأسباب وجيهة - التحديات الجديدة، احتمالات التقدّم الأكبر، الرغبة في تعلّم أشياء جديدة، مجالات المسؤولية المتنوّعة، وغير ذلك. تُفاد الحديث عن الأجر أو الراتب، وطبعاً لا تتكلم بسلبية عن مديريك أو زملائك السابقين. إن كنت تبحث عن تغيير، كن على أهبة الاستعداد لإعطاء شرح مقنع لذلك.

سؤال : «لماذا لم تعمل فترة طويلة؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: كُن مستعداً للإجابة عن هذا السؤال إن كانت هناك فجوات في مسيرة عملك. قد يعود السبب إلى انشغالك بتربية الأطفال أو البحث النشط عن عمل. أشّر إلى ما فعلت على أحسن وجه إيجابي ممكن. لا تسرّب أية معلومات سلبية.

سؤال : «لماذا غيرت أماكن عملك بهذه الوتيرة العالية؟»

ملاحظة حول كفيّة الإجابة: يشبه هذا السؤال السؤال السابق، لكن مُحاورك قد يتفحص إجابتك بتدقيق أكبر. يخشى المشغّلون الأشخاص الذين يتنقلون من عمل إلى آخر! إن عملت في أماكن عدة لأوقات قصيرة، ينبغي أن تقنع مُحاورك بأن تلك الأيام قد ولّت وأن هذه الوظيفة (الفرصة) هي تلك التي كنت في انتظارها. يجب أن تكون صادقاً ومستقيماً وتعطي المحاور إحساساً بأن تنقلك المتواتر بين الوظائف لا علاقة مباشرة له بأدائك - على أمل ألا تكون هناك بالفعل علاقة بين الأمرين!!!

بُنية لقاء التحضير لمقابلة العمل مع المرافق

- أ. مراجعة مشتركة للنبذة عن الوظيفة - التحقق من الفهم الجيد للنبذة والمتطلبات.
- ب. تمرين محاكاة لمقابلة العمل - يُجري المرافق تمرين محاكاة لمقابلة عمل طبقاً للوظيفة التي تقدّم المشترك لشغلها. تتضمن المحاكاة كافة الأسئلة «الشاقة» وتُجرى بالعبرية.
- ت. تقييم - يعطي المرافق للمشارك تقييمه لنتيجة التمرين ويلفت انتباهه إلى النقاط التي ينبغي المحافظة عليها وتلك التي يجب تحسينها.

الاستعداد لمركز التقييم

بُنية مركز التقييم، تمارين متنوّعة على التعريف بالذات وديناميّة الجماعة (تمار)، نصائح إفعّل ولا تفعل، روابط للتدرّب أونلاين على اختبارات بسيخو تقنية.

سيرورة تصنيف كاملة:

1. غربة السّير الذاتية
2. مكاملة العمل الهاتفية
3. استبيان شخصي
4. مقابلة عمل شخصية (مع مسؤولّة التجنيد أو اختصاصي نفسي أو مدير مهني)
5. مركز التقييم:
 - التعريف بالذات
 - اختبارات الموقف/ ديناميّة الجماعة
 - تمارين محاكاة
6. اختبارات على الحاسوب / ورقة وقلم رصاص:
 - مُعامل الذكاء (IQ) والقدرة
 - اختبارات الشخصية
 - اختبارات الاستقامة/الأمانة
7. مهمة للتنفيذ
8. شهادة توصية من رب عمل

مَن يُجري سيرورة التصنيف؟

- معاهد التشخيص
- المنظّمات صاحبة الشأن

وظيفة مركز التقييم

- يُجري مركز التقييم فعالية جماعية موحّدة الهدف منها إجراء فرز بين المرشحين لإشغال وظائف عينيّة.
- يجري هنا تشخيص المرشحين من خلال مراقبة سلوكهم والحكم على ملاءمتهم لإشغال الوظيفة طبقاً لمواصفاتها ومتطلباتها.
- يتيح هذا النوع من الفعاليات اشتراك أكثر من شخص واحد في تقييم المرشحين وإلقاء عدد أكبر من المهمات مختلفة الأحجام عليهم.
- كما ويُجرى هنا تمرين يحاكي مواقف (حالات) قد تصادف صاحب الوظيفة على أرض الواقع.

ماذا تتخلّل فعالية مركز التقييم؟

- التعريف بالذات
- اختبارات محاكاة الموقف / ديناميّة الجماعة
- تمارين محاكاة

التعريف بالذات

تجري هنا معاينة المشترك من خلال أوّل كلامه. يتيح التعريف بالذات تقييم المشترك من حيث صورة تقديمه لنفسه لجهة لا تعرفه ترصد مدى رصانته وثقته بنفسه ونظامه وقدرته على إصدار الأحكام الصحيحة تجاه موقف ما. يمكن التعريف بالذات التعرف على خبرة المرشح وعلى جوانب أخرى في شخصيته كالحافزية والمواظبة.

أنواع التعريف بالذات

- التعريف الخلاق بالذات - يُطلب من كل مُمتحن أن يُعدّ تعريفاً أصيلاً ومبتكراً بالذات باستخدام أدوات يُزوّد بها.
- التعريف بالذات بواسطة حيوان أو أداة أو قطعة أثاث وغير ذلك - يُطلب من كل مُمتحن أن يعرّف نفسه بواسطة تشبيه ما.
- التعريف العادي بالذات - الأكثر شيوعاً. يُطلب من كل مُمتحن أن يتحدّث عن خلفيته مدّة دقيقة إلى دقيقتين.
- التعريف بالذات بواسطة الميزات - عُرض ميزة إيجابية وأخرى سلبية.
- التعريف بالذات بواسطة قدرات ذات صلة - عُرض القدرات الملائمة للوظيفة وتلك الأقل ملاءمة للوظيفة.
- التعريف بالذات المتبادل - مرشّحان اثنان يقدّمان نفسيهما بعضهما لبعض، ثم يتولّى كلّ منهما مهمة التعريف بالآخر.

ديناميّة الجماعة / اختبارات الموقف

- يحاول تمرين المهمات الجماعية محاكاة السلوك في حالات مختلفة وله هدفان اثنان:
- التعاطي مع مضمون المهمة
 - معالجة الأمور على مستوى الأشخاص وفيما بينهم

أنواع المهمات:

- المهمات القائمة على أساس مضمون الوظيفة
 - عالم مضمون خيالي لا علاقة له بالوظيفة
- قبل القيام بأي مهمة تقريباً يُمنح الممتحن الوقت اللازم ليحدّد خياره الشخصي، ومن ثم فقط تُجرى المناقشة الجماعية.

أمثلة لمهام جماعية:

فيما يلي لائحة تضم 6 مرشحين. درّجوا المرشح الذي تعتبرونه ملائماً أكثر من غيره للتقدم لوظيفة كبير مندوبي الخدمة. درّجوا المرشحين في لائحة يكون الأول فيها أفضلهم، من وجهة نظركم، والأخير الأقل ملاءمةً.

1. يوسي، في ال-23 من عمره. يتمتع بقدرة تعلم عالية ويندمج سريعاً في أماكن العمل الجديدة. ذو قدرة تنظيم عالية. يتسم عمله بسرعة التنفيذ وكفاءته. لم يعمل حتى اللحظة تقريباً في وظيفة تتطلب عملاً في فريق. يُنظر إليه كشخص ذي نفوذ، لكنه منسلخ بعض الشيء عن المحيطين به وينزعج من الأبطأ منه.

2. داني، في ال-31 من العمر. يحقّق في المجالات التي يعمل بها مستويات مهنية عالية: يعرف التفاصيل على أحسن وجه، يسبّر الأمور في العمق ويحب التعرّف دائماً على كل جديد. خجول بعض الشيء ومنغلق على نفسه. يتعامل مع الزبائن بصورة مهنية ولائقة. لا يحب البروز بين أفراد فريق العمل، خجول ويتجنّب الخلافات في الآراء.

3. إيتمار، في ال-27 من عمره. يتمتع بخبرة واسعة في الوظائف الخدمية. يُنشئ صلة دافئة ومنفتحة مع الزبائن ويحسن التعامل مع الحالات والمشاكل المختلفة. لا يترك انطباعاً بأنه لامع. يحتاج إلى فترة دراسة متواصلة لكي يصبح من أهل المهنة. شارّد الفكر بعض الشيء وغير مطلع دائماً على كافة التفاصيل.

4. أمير، 28 عاماً. لطيف، اجتماعي، ومحبوب في مكان عمله. يحب المبادرة لإجراء وتنظيم نشاطات اجتماعية للعاملين الذين يشهدون بأنه على استعداد دائم لتقديم العون (تبادل الورديات وما إلى ذلك). يؤدي عمله بصورة مهنية، لكنه يوجّه النقد أحياناً إلى التعليمات الصادرة عن مديره ويميل إلى إرضاء زملائه حتى إن ألحق الأمر الضرر بنجاعة عمل الجهاز.

5. دورون، 24 عاماً. طموح ويحقّق الإنجازات. يبذل جهوداً جمة في كل عمل يقوم به ويحظى بمديح المسؤولين عنه. يكرّس وقته لتحقيق نموّه المهني وتقدّمه في الجهاز. يقول زملاؤه بأنه يفضل العمل المستقل وقلمًا يضحّي من أجل الآخرين.

6. رامي، 25 عاماً. لطيف واجتماعي. يقوم بعمله بصورة مهنية ويشكّل نموذجاً يحتذى في طريقة منحه الخدمة. مع ذلك، فإنه شديد الحساسية. وفي حالات الضغط تصدر عنه عادة ردود فعل عاطفية ويصاب بالرّعّل». ترك مكان عمله السابق لأنه شعر بأنه لا ينال التقدير الكافي.

أمثلة إضافية:

- اختز الميزات ال-5 التي تعتبرها أهم من سواها للوظيفة X ودرّجها في سلّم حسب أهميتها.
- اختز ميزة تفتقدها أو ميزة ترغب في تعزيزها لتخدمك في الوظيفة، وشرح سبب اختيارك كلا الميزتين.
- إنك تتجول في سوق الميزات. بإمكانك في هذه السوق تداول الميزات. يمكنك شراء ميزة تشعر بأن مستواها فيك متدنٍ أو أنك لا تتحلّى بها إطلاقاً. كما يمكنك بيع ميزة مستواها عندك مرتفع وترغب في خفضه أو التخلّص منها تماماً.
- اختز شخصية العامل التي تنجذب إليها أكثر من غيرها واشرخ: لأي من الشخصيات تنجذب ولماذا؟ أي الشخصيات تلائم الوظيفة التي تقدّمت إليها أكثر من غيرها ولماذا؟ مع أي الشخصيات كنت ترغب في العمل؟
 - أ. عامل يتمتع بحافزية كبيرة، غير مستقر وظيفياً، يتحلّى بعلاقات إنسانية حسنة، ذو جسّ مرهف وحساس.
 - ب. عامل يتحلّى بمستوى خدماتي عالٍ، ودود، مدفوع بالحافزية، تنقصه شدة الجزم وموهبة البيع، بطيء ولا ينجح في تحقيق الأهداف.
 - ت. عامل ذو ثقة عالية بالنفس، انتقادي، جازم، له مبادرات عديدة.

تمارين محاكاة – ألعاب الوظائف

تحاكي ألعاب الوظائف مواقف صعبة قد يواجهها صاحب الوظيفة على أرض الواقع.

توفّر ألعاب الوظائف إشارة إلى مستوى الصبر الذي يتحلّى به المشتركون، قدرتهم على التعامل مع المواقف، قدرتهم على التعبير عن النفس، قدرتهم على أخذ زمام المبادرة وإيجاد الحلول. علاوة على ذلك، يتم فحص علاقاتهم بالآخرين، قيمهم، قدرتهم على معالجة المواجهات وتحليهم بالمرونة وما إلى ذلك.

أمثلة لألعاب الوظائف

الخدمة

مندوب خدمة – أنت مندوب خدمة تعمل في مختبر لتصليح الهواتف. يأتيك زبون يريد تسليم هاتفه اللاسلكي لتصليحه، لكنه لا يجد شهادة الكفالة. لسّت مجازاً لتصليح الجهاز دون الشهادة، أما استصدار شهادة جديدة فيتطلب الانتظار أسبوعاً كاملاً.

الزبون – اشتريّت هاتفاً لاسلكياً. بعد مرور شهرين اثنين فقط أصيب الهاتف بالعطب، وها أنت موجود الآن في مختبر الخدمة. لقد أضعت شهادة الكفالة، مع ذلك فإنك تطالب المختبر بأن يصلح جهازك.

المبيعات

مندوب المبيعات – تعمل مندوباً عن شركة تبيع القرطاسيات. جئت للقاء زبون تشهد مصلحته في الآونة الأخيرة انخفاضاً في طلب اللوازم المكتبية الموجهة إليكم.

مدير المقتنيات – يأتيك مزود القرطاسيات التابع للشركة. في الآونة الأخيرة طلبتم اللوازم من شركة أخرى بعدما اكتشفتكم أن أسعار الأخيرة ذات جدوى أكبر.

حديث مع صاحب السلطة – عام

العامل – تشعر بأن العمل في ازدياد مستمر. يساورك إحساس بأن مديرك مطمئن إلى أنك تؤدي كل ما يُطلب منك دون أي اعتراض، فيلقي عليك طيلة الوقت المزيد من الأعباء. قررت أن تراجع وتتكلم معه.

المدير – أنت راضٍ جداً عن أداء العامل. إنه مجتهد وجدي وذو عقل كبير ومستعد للعمل حتى ساعة متأخرة. إنه أتّ إليك ليكلمك. حديث مع زميل – عام

مندوب مبيعات – أنت مندوب مبيعات جديد وتشعر بأن زميلاً لك في فريق العمل قد أخذ في الآونة الأخيرة منك بعض الصفقات، التقيته صدفةً وقررت مناقشة الموضوع معه.

مندوب مبيعات – أنت مندوب مبيعات جديد في شركة للأغذية. لديك حافزية وطموح لتثبت قدرتك ولتبلغ قمة سلّم الأهداف. يأتيك مندوب مبيعات أقدم منك ويبدأ في الحديث معك.

عناصر هامة تُقاس في مراكز التقييم ودينامية الجماعة

- الإصرار/ الهيمنة
- الفاعلية
- الإنصات/ الاهتمام بالآخرين
- العدوانية
- روح المبادرة
- العلاقات الإنسانية
- التقبّل الاجتماعي

المرحلة الرابعة الالتحاق بالعمل



قوانين مفيدة لتمارين ديناميّة الجماعة والمحاكاة

- الديناميّة حالة ضاغطة - يجب الاعتراف بذلك وعدم اللجوء إلى العدوانية أو إلى الانطواء نتيجة الضغط.
- لا أحد يريدك أن تفشل - لا فائدة من معارضة المُحاور أو التمارين أو اللجوء إلى التهكم.
- تعامل مع يوم التقييم كيوم عمل - كُن جدياً ونشطاً كحالك في عملك، حاول إضافة أفكارك إلى أفكار الآخرين.
- إن لم تخطر ببالك فكرة أصيلة، لا بأس بأن تبني على أفكار الآخرين.
- يريد الممتحن أن يعرفك أكثر في نهاية الدينامية / المحاكاة - لا تختف بين الآخرين.
- يُستحسن عدم توجيه النظر إلى الممتحن أثناء التمارين وتجنّب طلب المزيد من الوقت، لا تحاول الولوج إلى رأس الخبير النفسي.
- كُن جزءاً من المجموعة، لا ضيفاً من الخارج.

السلوك العام في يوم التقييم - تلخيص

- اعتمد توجّهاً إيجابياً، عملياً وممركزاً
- بثّ تعابير التقدير نحو ذاتك.
- بثّ تعابير التقدير نحو البيئة (المشغل السابق، المكان الجديد وما إلى ذلك).
- عامل فريق الممتحنين والممتحنين على قدم المساواة - حديث بين شخصين بالغين.
- من المهم أن تتذكّر بأن مصلحتك تكمن في أن يتعرّف الفريق المصنّف على قدراتك، لذلك من المجدي لك أن تتعاون.
- لا مكان هنا لأن تستدر الشفقة على نفسك أو تعاطف المُحاور معك.
- وعلى العموم، لا ضير في أن تبتسم بين الحين والآخر ☺
- هام: التصنيف ليس محصوراً فقط في الوقت المكرّس للاختبار، بل يشمل كذلك سلوك المشاركين مع الطاقم الممتحن.

ما هي الأمور التي يجب أو يُستحسن تجنّبها في السلوك؟

- الاستهتار.
- الإفراط في التعامل مع الممتحنين وكأنهم أصدقاؤك.
- الإفراط في توجيه الأسئلة، اللهم إلا إذا كانت هناك أمور غير واضحة.
- التعبير عن الغضب والعدوانية في مختلف المراحل (حتى وإن كان هناك سبب للغضب).
- الكشف عن أسرار، مخاوف وقلق.
- الإفراط في التودّد.

عام

- حلاقة الذقن، فرش الأسنان.
- اللباس الرزين والمرتبّ والمكويّ، دون إفراط (ليس البدلات).
- إزالة السلاسل والخواتم والأساور البارزة وكل شيء قد يُحدث انطبعا بعدم الجدية.
- التزوّد بالطعام - ساندويشات وشراب وشيء ما حلو - لا العلكة.

الانطباع الأولي

- اللباس.
- اللغة.
- الصور النمطيّة.
- لغة الجسد.
- التعريف بالنفس.

الاتحاق بالعمل

المرافقة التي تُعقّب إيجاد العمل

بعد فترة البحث عن عمل تحلّ فترة التعليق نتيجة التحاق المشترك بسوق العمل.

على مرافق التشغيل أن يستخدم مهاراته في طرح الأسئلة والتبصّر طيلة سيرورة الاندماج بسوق العمل. دعم المشترك واستكشاف نقاط القوة التي يملكها، مع التركيز على مواظته ووصوله في الوقت المحدد تتجلى بأهمية أكبر بعد إيجاده عملا له. علاوة على ذلك، من المفيد تمكين المشترك من تناول القضايا بواسطة الأسئلة المفتوحة، ما يجنب، من بين أمور أخرى، التطرّق إلى مشقات لا يواجهها المشترك أصلاً.

نورد فيما يلي بعض الأسس الهامة لمرافقة المشترك بعد بدئه العمل. هذه الأسس هي ثمرة خبرة مرافقي التشغيل ومنسقي العلاقات مع المشغلين الذين يرافقون المشتركين في سيرورة الاندماج بسوق العمل. يمكن تطبيق النقاط المذكورة في حالات التوظيف المباشر. في هذا النوع من المرافقة يلعب عامل الزمن دوراً حرجاً (في حالة التوظيف غير المباشر ثمة صعوبة في تشخيص التوقيت الدقيق الذي تمّ فيه توظيف المشترك، لذلك فإن أسس المرافقة لنوع التوظيف غير المباشر تتسم بصلابة أضعف، اللهم إلا إذا أبلغ المشترك مرافق التشغيل بأنه قد قبّل للعمل في يوم قبوله أو في يوم بدئه العمل).

يتصل هذا الجزء على مستوى الجهاز بالمرافقة التي تعقب إيجاد العمل، وينبغي أن تجد مسؤولية كل الأطراف ذات العلاقة بمرافق التشغيل/منسقي العلاقات مع المشغلين ترجمة لها على النحو المذكور.

الحاجة إلى المتابعة

تعرّز مرافقة المشترك في مراحل توظيفه جميع الأطراف المنخرطة في توظيفه - مرافق التشغيل، منسقي العلاقات مع المشغلين والمشغل - وتحسّن تشاطر المعلومات بينهم. على هذا النحو يمكن تشخيص التحديات التي تحسم إن كان المشترك سوف يواظب على العمل أم لا... تتبدى أهمية مشاطرة المعلومات بوجه خاص إذا لم تكن قنوات الاتصال بين العامل والمشغل في مرحلة ما على أحسن حال.

عناصر الاندماج بالعمل

تفيد التجربة إلى وجود خمسة مقاييس تقوم بأدوار حرجة في اندماج المشترك بالعمل:

1. الإدارة الذاتية - إدارة الذات، الجوانب العائلية، الوصول إلى العمل وبيئة العمل.
2. سيرورة التعلّم - عن المنظمة وعن الوظيفة.
3. العلاقة مع المشغل - التواصل، معالجة الصعوبات.
4. فريق العمل - طبيعة التفاعل، الخيال الثقافي، الخصائص، كيميّة الاندماج مع فريق العمل.
5. شروط العمل - استيفاء التوقعات، المفاوضات.

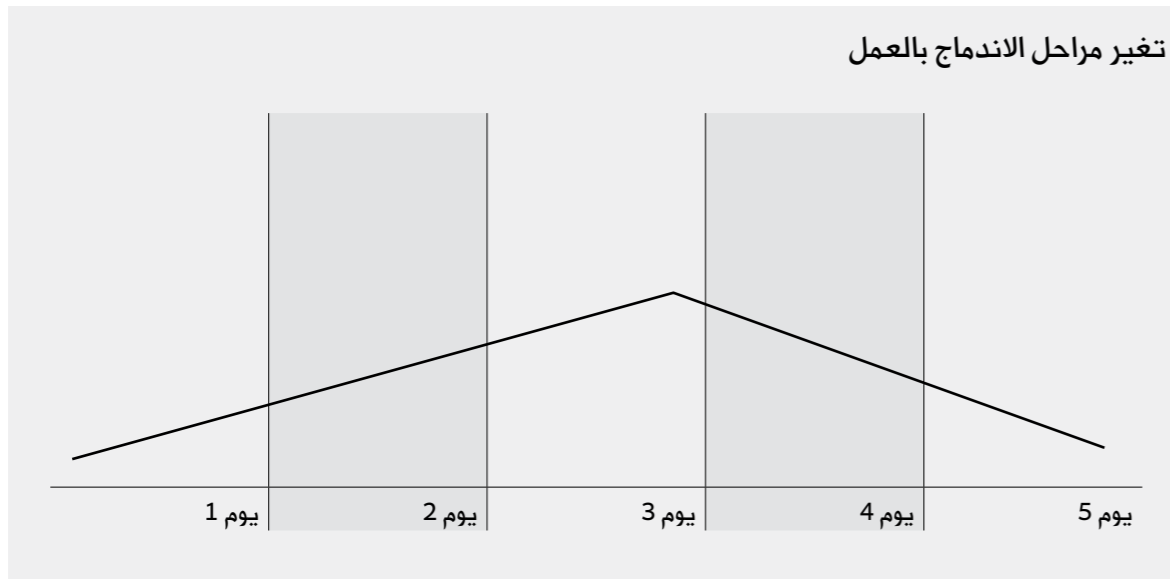
يعاين مرافق التشغيل المقاييس الخمسة الحرجة المذكورة أعلاه ابتداءً من يوم العمل الثاني، علماً بأن المشترك موجود في يوم عمله الأول في مرحلة التكيف الأولى، وليس بوسعه بعد تقدير وضعه قياساً بكل مقياس من المقاييس المذكورة.

مراحل الاندماج في العمل

في يوم العمل الأول، يمر العامل، كما سبق وذكرنا، في حالة تكيف أولية: جزء كبير من المعلومات التي يطّلع عليها لم يستوعبها بعد، وهو غير منشغل كثيراً بعلاقاته مع المدير وفريق العمل وشروط عمله أو بسيرورة التأهيل التي يمرّ بها.

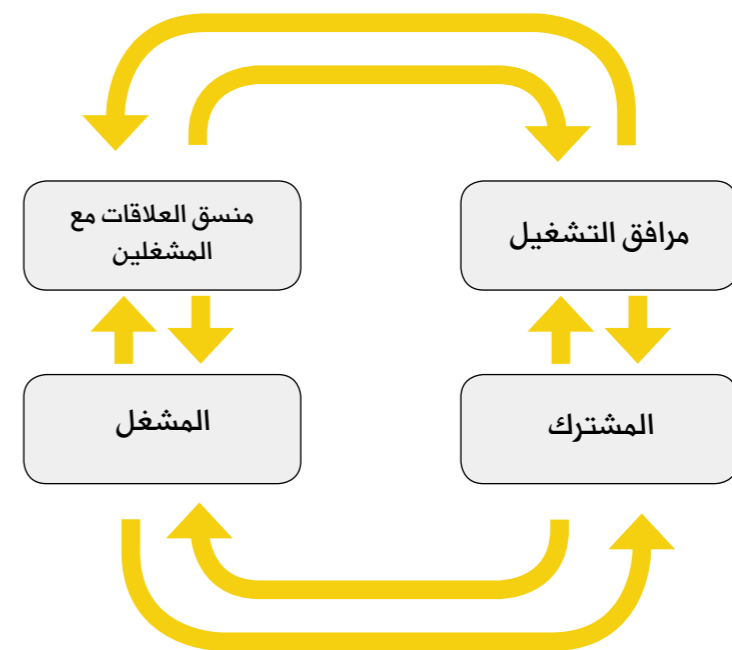
من المرجح أن تطفو هذه المواضيع بدءاً باليوم الثاني فصاعداً، مع التأكيد على الإدارة الذاتية - اتخاذ التدابير على المستوى العائلي، التكيف لروتين العمل، الوصول في الوقت المحدد، التكيف لبيئة العمل الجسدي، وما إلى ذلك. يشهد اليوم الثالث أحياناً أزمة يتغلّب المشترك عليها في آخر اليوم وينتهي مرحلة التكيف، أو قد تتغلّب الصعوبات عليه، فيستقيل.

تغيير مراحل الاندماج بالعمل



وتيرة المتابعة

من المحبذ أن يتوجّه المشترك في يوم العمل الأول إلى عمله برفقة منسقي العلاقات مع المشغلين وأن يجري معه مرافق التشغيل مرافقةً على الهاتف. الأسبوع الأول حرج. لذلك، تُجرى في هذا الأسبوع مع المشترك مكالمة مرافقةً هاتفية مرتين في الأسبوع. في الأسبوعين التاليين تُجرى مكالمة واحدة في الأسبوع، وفي الأسبوع الأخير من شهر العمل الأول تُجرى مكالمة هي عبارة عن تلخيص للمرافقة بعد الاتحاق بالعمل.



سيناريو المكالمات الهاتفية

اليوم الأول - يوم بدء العمل

الهدف من مكالمات اليوم الأول التأكيد للمشارك على وجود جهة تدعمه، وأنها على أهبة الاستعداد لمساعدته، تمكينه وتشجيعه.

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشارك ويؤكد له بأن نجاحه في سيرورة التصنيف لم يكن صدفةً، ويوجه له التحية على قبوله إلى العمل بفضل جهوده الذاتية.

مبنى المكالمات - يُخبر المرافق المشارك بأنه سوف يتلقى في الأسبوع المقبل خمس مكالمات مرافقة على الأقل في أعقاب التحاقه بالعمل، وأن المكالمات سوف تُجرى في محيط هادئ يتيح للمشارك إجراء المكالمات. تهدف المكالمات إلى استكشاف التحديات المحتملة، الحالية والمستقبلية، التي قد يواجهها المشارك في إطار العمل مع المشغل، بيئة العمل، وفريق العاملين على المستوى الشخصي والاجتماعي.

يسأل المرافق المشارك إن وصل إلى العمل في الوقت المحدد ويشجعه على مداومة الوصول عموماً والوصول في الوقت المحدد خصوصاً.

الختام - يؤكد المرافق للمشارك بأنه في خدمته إن رغب في الحديث أو طرح أي سؤال أو طلب المشورة في موضوع التحاقه بالوظيفة.

الهدف من المكالمات القادمة محاولة تشخيص ظهور صعوبة تواجه المشارك في أي من المواضيع الخمسة التي ذكرناها أعلاه، ومنح المشارك الأدوات للمواجهة قبل تفاقم الوضع وبلوغه مستوى يهدد استمرار عمل المشارك في المحل الجديد.

اليوم الثاني

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشارك.

مبنى المكالمات - يسأل المرافق المشارك إن وصل إلى العمل في الوقت المحدد ويشجعه على مداومة الوصول عموماً والوصول في الوقت المحدد خصوصاً. يسأل المرافق المشارك إن كان يرغب في طرح أي موضوع والحديث عنه فيما يتعلق بالتحاقه بالمؤسسة، بإدارته الذاتية، بسيرورة تعلم الوظيفة، علاقته بالمشغل، بالعاملين، بشروط العمل التي يتم تطبيقها فعلياً وغيرها من الأمور.

الختام - يؤكد المرافق للمشارك بأنه في خدمته إن رغب في الحديث أو طرح أي سؤال أو طلب المشورة في موضوع التحاقه بالوظيفة.

اليوم الثالث

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشارك.

جوهر المكالمات - يطرح المرافق على المشارك أسئلة تتعلق بالعناصر الخمسة للاندماج بالعمل:

- كيف تتدبر أمرك في العمل؟
- ما هي ساعات العمل؟ هل (ما زلت) تصل إلى العمل في الوقت المحدد؟
- كيف تصل؟
- ما هي بيئة عملك؟ (العمل ميداني؟ مكتبي؟ دينامي؟ العمل مع شباب؟)
- هل تفهم وظيفتك؟ هل تفهم المهام التي تُلقي على عاتقك في إطار الوظيفة؟ إن كانت الإجابة بالنفي، من يمكنه في موقع العمل مساعدتك لكي تستوضح الأمر؟
- هل تعتقد بأن المهام الملقاة على عاتقك لا تندرج في نطاق مسؤولياتك؟ إذا كانت الإجابة بنعم، ما هي الخطوة التي تظن أنها تصلح لاعتمادها في هذه المرحلة؟

- هل لديك رقم هاتف مديرك المباشر لاستيضاح أي أمر إذا اقتضت الحاجة؟
- كيف تصف المسؤول عنك (هل هو مهذب؟ يعلم بصبر؟ صبور؟ يعاملك باحترام؟)
- هل تشعر بأنك قادر على طرح موضوع شروط عملك على المشغل؟ إن كانت الإجابة بالنفي، لماذا؟
- على مرافق التشغيل في هذه المرحلة دعم المشارك، وتشجيع فاعليته وحثه على إقامة قناة الاتصال مع المشغل، فالمشغلون يقيمون مثل هذه الخطوة أحياناً، أما عدم تطبيق شروط العمل فيعود أحياناً لأسباب تقنية. علاوة على ذلك، ينبغي تشجيع المشارك على معرفة حقوقه والمطالبة بالوفاء بها.
- كيف تصف زملاءك في العمل/فريق العاملين؟ هل تقيم علاقات معهم؟ كيف استقبلوك؟ هل تعرف أيًا منهم. هل هناك عاملون بدو آخرون غيرك؟ كيف يعاملونك؟
- هل تتفق شروط العمل مع تلك التي أبلغت عنها قبل التحاقك بالعمل؟ هل فاوضت المشغل حولها؟
- هل هناك صعوبات معينة تواجهك وترغب في طرحها؟

الختام - على المرافق التشديد على أهمية وصول المشارك إلى العمل في الوقت المحدد، على المواظبة والجدية. يذكر المرافق أو يكرر نقاطاً تساعد في تمكين المشارك.

يكتب المرافق في هذه المرحلة ملخصاً يوجهه لقسم العلاقات مع المشغلين هو بمثابة رأي استشاري حول شكل اندماج المشارك في العمل، يضم، من جملة أمور أخرى، الأسباب المحتملة لترك المشارك مكان العمل، كما يتجلى الأمر (إن تجلّى) في المكالمات.

اليوم الرابع

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشارك.

جوهر المكالمات - (إن سبق وأتفق على قيام المشارك بمهمة مقابل المشغل أو، عموماً، في مكان العمل)، نسأله عنها وعن الصعوبات التي واجهها في هذا المضمار.

ما الذي يشوقك؟

اعط مثالا لأمر ما نقدته بصورة جيدة.

هل جرى بينك وبين المشغل أو سائر العاملين تفاعل حسن؟ مع من تجلس لتناول الغداء؟

تلخيص - إن تقرر أن في الأمر جدوى، يتم الاتفاق على إجراءات محددة إضافية على المشارك القيام بها في مكان العمل، ويقوم سوية مع المرافق بمتابعة سيرها وتدارس العضلات التي تقترن بها واقتراح الحلول الممكنة لها.

اليوم الخامس

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشارك.

جوهر المكالمات - (إن سبق وأتفق على قيام المشارك بمهمة مقابل المشغل أو في مكان العمل عموماً)، نسأله عنها وعن الصعوبات التي واجهها في هذا المضمار.

تلخيص - يُجمل المرافق المكالمات بإبلاغ المشارك بأنه سوف تُجرى معه في الأسبوع الثاني لعمله مكالمتان إضافيتان الهدف منهما مرافقته في التحديات والإجراءات التي يود أن يتخذها في صدد كل موضوع يمكن أن يُشغله (انظر أعلاه).

المكالمة الأولى

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشترك.
جوهر المكالمة - يسأل المرافق المشترك إن كان لا يزال ينجح في الوصول إلى العمل في الوقت المحدد ويشجعه على مداومة الوصول عمومًا والوصول في الوقت المحدد خصوصًا. يسأل المرافق المشترك إن كان يود في نقطة الزمن المتقدمة هذه طرز أي موضوع والحديث عنه (يمكن تكرار ذكر موضوع التحاقه بمكان العمل، إدارته الذاتية، سيرورة تعلم الوظيفة، علاقاته بالمشغل، علاقاته بالعاملين، شروط العمل التي يتم تطبيقها فعليًا وغيرها من الأمور). في هذه المرحلة يمكن تشجيع المشترك على التفكير بالفترة القريبة القادمة - الممتدة أسبوعين حتى شهر - وتوقع حدوث تطورات أو وقوع أحداث في حياته الشخصية قد تُحدث مشكلة في صورة أدائه لعمله أو بمجرد ذهابه إليه. **الختام** - يؤكد المرافق للمشارك بأنه في خدمته إن رغب في الحديث أو طرز أي سؤال أو طلب المشورة في موضوع مواصلة اندماجه بمكان العمل.

المكالمة الثانية

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشترك.
جوهر المكالمة - يسأل المرافق المشترك إن كان لا يزال ينجح في الوصول إلى العمل في الوقت المحدد ويشجعه على مداومة الوصول عمومًا والوصول في الوقت المحدد خصوصًا. يسأل المرافق المشترك إن كان يود في نقطة الزمن المتقدمة هذه طرز أي موضوع والحديث عنه (يمكن تكرار ذكر موضوع التحاقه بمكان العمل، إدارته الذاتية، سيرورة تعلم الوظيفة، علاقاته بالمشغل، علاقاته بالعاملين، شروط العمل التي يتم تطبيقها فعليًا وغيرها من الأمور). في هذه المرحلة يمكن تشجيع المشترك على التفكير بالفترة القريبة القادمة - الممتدة أسبوعين حتى شهر - وتوقع حدوث تطورات أو وقوع أحداث في حياته الشخصية قد تُحدث مشكلة في صورة أدائه لعمله أو بمجرد ذهابه إليه. **الختام** - يؤكد المرافق للمشارك بأنه في خدمته إن رغب في الحديث أو طرز أي سؤال أو طلب المشورة في موضوع مواصلة اندماجه بمكان العمل.

كما سبق وذكرنا، يُجري مرافق التشغيل مع المشترك في الأسبوعين الثالث والرابع لعمله مكالمتين هاتفيتين أسبوعيًا. هنا يمكن استخدام سيناريو مكالمة الأسبوع الثاني.

سيناريو مكالمة المرافقة الأخيرة بعد توظيف المشترك

الافتتاح - يسأل المرافق عن حال المشترك.
جوهر المكالمة - (إن سبق وأثفق على قيام المشترك بمهمة مقابل المشغل أو في مكان العمل عمومًا)، نسأله عنها وعن الصعوبات التي واجهها في هذا المضمار. كيف حالك في العمل؟ هل توجد مواضيع ترغب في الاستشارة بشأنها أو السؤال عنها؟ **الختام** - يحاول المرافق في هذه المرحلة وصف التقدم الذي حققه المشترك في عمله (وصوله إلى العمل في الوقت المحدد، مواظبته، علاقاته مع فريق العاملين أو مع مديره المباشر، تعلمه الوظيفة، وما إلى ذلك). ثم يسأله عن نقاط القوة التي ساهمت في تحقيق ذلك، وبهذا يختتم كلامه. يؤكد المرافق للمشارك بأنه في خدمته إن رغب في الحديث أو طرز أي سؤال أو طلب المشورة في موضوع مواصلة اندماجه بمكان العمل.

إجمال

ينبغي استخدام هذا المستند كمرشد يتضمّن الخطوات التي يوصى باعتمادها لمرافقة المشترك بعد توظيفه. مع ذلك، من الجدير دائمًا الأخذ بالحسبان للاعتبارات الخاصة ومنح المشترك الخدمة التي تناسبه، تناسب تاريخ مرافقته، الوظيفة التي التحق بها، المشغل ومختلف العوامل التي تؤثر في شكل اندماجه في سوق العمل.



الملحقات

الملحق أ دائرتا القلق والتأثير

دائرة القلق (دائرة الهموم): تضم هذه الدائرة الأمور والمواضيع التي تسبب لنا القلق والشعور بأن لا حول ولا قوة لنا وأنها عاجزون عن التأثير فيها، كحالة الطقس مثلاً.

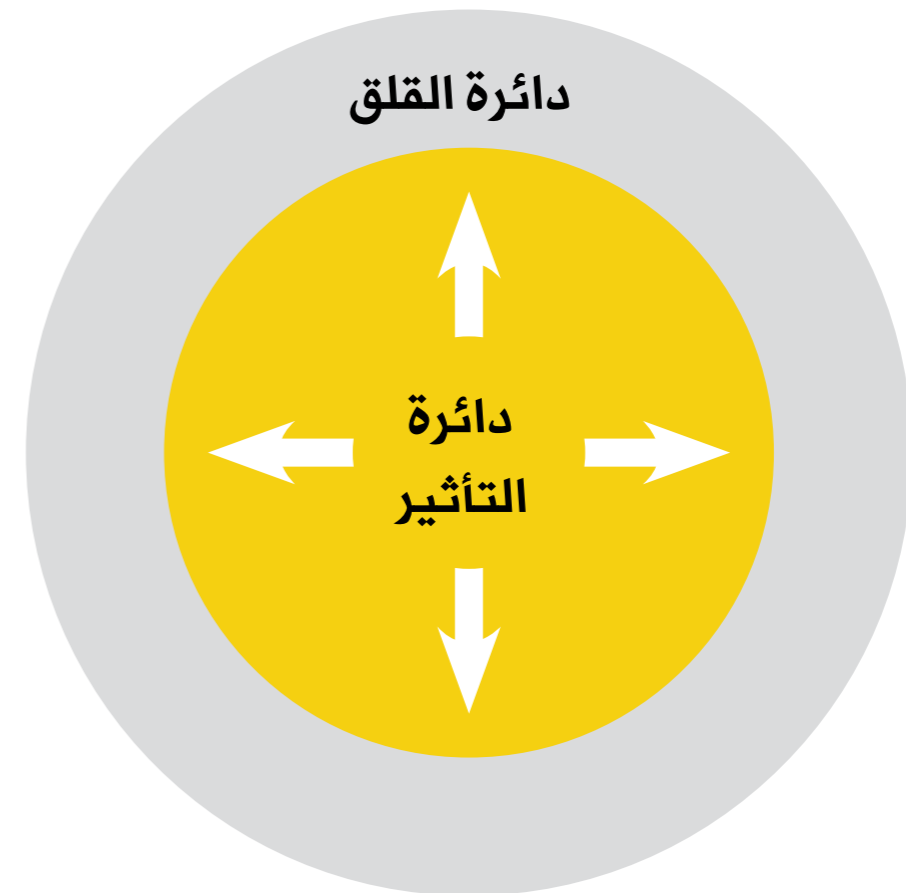
دائرة التأثير: تضم هذه الدائرة المواضيع والمجالات التي تُشكّل جزءاً لا يتجزأ من حياتنا، والتي نستطيع التأثير فيها والتحكّم بها بصورة جيدة.

الهدف من السلوك الفاعل توسيع دائرة التأثير وتقليص دائرة القلق. لذلك، علينا توسيع دائرة التأثير عن طريق توجيه طاقاتنا وجهودنا نحو الأمور والمواضيع التي نستطيع التحكم بها، بالمقابل، علينا أن نضع جانباً المواضيع التي نعرف بأننا لا نستطيع التأثير فيها أو تغييرها وأن لا نصرف طاقتنا عليها.

قائمة الهموم - ماذا يقلقني اليوم؟

تصنيف الهموم (الأمور التي تقلقني اليوم)

لا يمكنني التأثير في الموضوع (خارج سيطرتي)	يمكنني التأثير في الموضوع (تحت سيطرتي)



الملحق ب استمارة مقابلة الإين تيك

المعطيات الشخصية

الاسم:	العائلة:
اسم إضافي:	رقم بطاقة الهوية
الهاتف المحمول	الهاتف الأرضي
رقم إضافي	
البريد الإلكتروني:	@
البلدة/المدينة:	الشارع / ص.ب:
رقم البيت:	الرمز البريدي:
تاريخ الولادة	مكان الولادة: <input type="checkbox"/> إسرائيل <input type="checkbox"/> دولة أخرى:
الجنس: <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	عدد الأطفال دون سن الـ 18:

بيانات الأطفال تحت سن 18:

اسم الطفل	تاريخ الولادة	هل يسكن بالبيت؟	هل يتلقى دعماً اقتصادياً؟
		نعم / كلا	نعم / كلا
		نعم / كلا	نعم / كلا
		نعم / كلا	نعم / كلا
		نعم / كلا	نعم / كلا
		نعم / كلا	نعم / كلا

هل الأطفال ملتحقون بإطار تعليمي؟ نعم كلا

الوضع الصحي: سليم مصاب بمرض مزمن محدود الحركة معاق
 الوضع الاجتماعي: أعزب/ عزباء متزوج/ة مطلق/ة آخر [حدد].
 هل شريكك / شريكتك في الحياة يعمل / تعمل؟ نعم كلا

هل يعاني أي فرد من أفراد العائلة مشكلة تتطلب منك مرافقته يوميًا إلى العلاج ما يصعب عليك الخروج للعمل:
 كلا / نعم (وضّح) _____.

الديانة: الإسلام المسيحية الدرزية الشركسية أخرى _____.
 أين سمعت عن المركز (يمكنك الإشارة إلى أكثر من إجابة):

- في قسم الشؤون الاجتماعية (موقع القسم) _____ . من عامل اجتماعي (اسمه) _____ .
- من مرافق تشغيل (اسمه) _____ . في مكتب العمل (موقع المكتب) _____ .
- من مشترك في المركز من صديق/ شخص أعرفه
- من جريدة / إذاعة / إعلان من جمعية (اسم الجمعية) _____ .
- في السلطة المحلية من موقع إنترنت
- من مصدر آخر _____ .

استمارة تحضيرية - ريان مراكز التشغيل المهني

معطيات شخصية - تَمَلأ قبل الدخول إلى المقابلة

لاستعمال المكتب - رقم المشترك في النظام: _____

المشترك العزيز/المشتركة العزيزة

يوفر مركز التوجيه لك المساعدة في تجسيد طاقاتك الشخصية والوظيفية لجهة تحقيق مسيرتك المهنية. إننا نسير معك بخطوات بوسعك أن تخطوها في سبيل الالتحاق بعالم العمل وتنمية مسيرة مهنية لك. مع انتهاء ملئك الاستمارة المرفقة، سوف نجري معك مقابلة خاصة يمكنك خلالها استيضاح الأمور وطرح الأسئلة التي تهتمك.

نودّ التأكيد بأن المعطيات المطلوبة في الاستمارة تهدف إلى:

- مساعدتنا على إيجاد أفضل الحلول لك.
- مواصلة تطوير البرنامج والحلول التي تلائمك.
- استعمالها في إطار البرنامج لا غير وهي لا تُنقل إلى أية جهة خارجية.

الرجاء الإجابة عن أسئلة الاستمارة بصدق وانتباه
بالنجاح!

ما هو مستوى معرفتك بالبرامج التالية:

لا أعرف بتاتا	أساسي	متوسط	جيد	جيد جدا

- هل لديك حاسوب في البيت؟ نعم كلا
- هل لديك إنترنت في البيت؟ نعم كلا
- هل لديك بريد إلكتروني؟ نعم كلا
- هل لديك حساب فيس بوك؟ نعم كلا

■ الخدمة العسكرية/ الوطنية / المدنية

- هل أدت أي خدمة: عسكرية وطنية / مدنية
- كلا، لماذا: _____
- مدة الخدمة: كاملة جزئية، عدد الشهور: ____
- تاريخ بدء الخدمة: ____ / ____ / ____ تاريخ إنهاء الخدمة: ____ / ____ / ____
- أين خدمت؟ _____
- في أي مجال/ مجالات؟ _____

■ معطيات إضافية

- هل تحصل على أي مخصصات (أشتر إلى المخصصات ذات الصلة):
- تأمين البطالة ضمان الدخل نفقة إعاقة أخرى (وضّح) _____
- هل تملك مركبة؟ نعم كلا
- هل بحوزتك رخصة سارية المفعول؟ نعم كلا نوع الرخصة: _____
- هل تحصل في الوقت الراهن على خدمات أو على رعاية عامل في خدمة الجمهور / الشؤون الاجتماعية:
- كلا عامل اجتماعي طبيب طبيب نفسي
- آخر (وضّح) _____
- هل لديك مشاكل جسدية أو آلام تزعجك: كلا نعم (وضّح): _____

■ التحصيل الدراسي:

شهادة (MA/BA) / دبلوم فني هندسة، تأهيل مهني وغيرها)	اسم المؤسسة	سنة بداية التعليم	سنة انتهاء التعليم	مدة التعليم بالشهور	هل حصلت على شهادة؟	مجال التعليم	هل عملت في هذا المجال؟
		_____	_____	_____			نعم / كلا
		_____	_____	_____			نعم / كلا
		_____	_____	_____			نعم / كلا

- هل لديك صعوبات في الدراسة؟ _____

تعمل مراكز التشغيل المهني على مساعدتك في تحقيق طاقاتك المهنية والتقدم في مسيرتك المهنية. نحن نستمتع لاحتياجاتك ونرافك في الخطوات الضرورية من أجل اندماجك في سوق العمل وتطوير مسيرتك المهنية. الرجاء الإجابة عن الأسئلة المطروحة بإسهاب.

- لماذا تريد أن تعمل؟

- إن كنت قد بحثت عن عمل في الفترة الأخيرة، كيف وأين بحثت؟ في أية مجالات؟

- في أي عمل وفي أية وظيفة تريد أن تعمل بعد 3 سنوات؟

■ التحصيل الدراسي، اللغات، والحاسوب

- العدد الإجمالي لسنوات التعليم: ____
- الإطار الدراسي الأخير:
- مدرسة ابتدائية / إعدادية
- ثانوية نظرية / مهنية
- كلية مهنية (تعليم عال غير أكاديمي)
- مؤسسة أكاديمية
- صفّ خاص / صفّ مُلحق بمدرسة عادية
- مدرسة للتعليم الخاص
- لم أتعلّم بتاتا
- دورة تحضيرية جامعية
- مؤسسة أخرى: _____

- شهادة بچروت كاملة جزئية غير حاصل على شهادة بچروت التخصص / المهنة: _____

- اللغات (درج مستوى إتقانك تلك اللغات فقط التي تعرفها):

اللغة	القراءة	الكتابة	المحادثة	الطباعة
العربية	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم
العبرية	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم
الإنجليزية	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم
أخرى:	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم	<input type="checkbox"/> أساسي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> لغة الأم

■ الخبرة في العمل

- هل عملت في الشهور الثلاثة الأخيرة؟ نعم كلا
- الوظيفة _____ نسبة الوظيفة: % _____.
- ما هو مجموع الشهور التي عملت فيها خلال العامين الأخيرين: _____
- هل تعمل اليوم؟ كلا نعم الوظيفة _____ الشركة: _____ نسبة الوظيفة: % _____.
- إملأ الجدول أدناه بصورة تراجعية ابتداءً من مكان العمل الأخير:

شهر وسنة البداية - شهر وسنة الانتهاء	مكان العمل	الوظيفة	نسبة الوظيفة (%)	سبب التوقف عن العمل
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				

■ الأعمال التطوعية

- هل تطوعت في الماضي؟ نعم لا
- إذا كانت إجابتك بالإيجاب، سجّل التفاصيل في الجدول أدناه:

المكان	الوظيفة	السنوات	ملاحظات

- هوايات ومهارات مميزة: _____

■ برامج توظيف

- هل اشتركت في برامج أو دورات للتأهيل المهني؟ الرجاء التفصيل:

نوع الدورة	اسم المؤسسة	مدة الدورة (بالشهور)	شهادة	سنة بدء الدورة	هل تمّ توظيفك في أعقاب البرنامج
		___ ___	نعم / كلا		نعم / كلا
		___ ___	نعم / كلا		نعم / كلا
		___ ___	نعم / كلا		نعم / كلا

■ تصريح:

- أوافق على تلقي رسائل SMS عن البرنامج نعم كلا
- المعلومات التي تتضمنها هذه الاستمارة، والمعطيات التي قد أزوّدتها مستقبلاً في سياق إدارة وتطوير ومعالجة اشتراكي في برامج التوظيف وغيرها من البرامج والمجالات - نُقِلت بمحض وإرادتي، وسوف تصان في بنوك المعلومات التابعة لتُتّجّت-جويونت إسرائيل، أو أي جهة أخرى تنوب عنها.

بناءً على قرار تُتّجّت-جويونت إسرائيل، تُنقل المعلومات لجهات مختلفة متصلة بها تدعم الفعاليات المذكورة. إنني على علم بأنه باستطاعتي طلب المعلومات الخاصة بي الموجودة في حاسوب تُتّجّت-جويونت إسرائيل، الحصول عليها وتعديلها.

الاسم الكامل: _____ التوقيع: _____

- أوافق على أن أتلقّى رسائل عبر الإنترنت، ومن بينها عروض وتسويق لخدمات إضافية ومكّلة، الإعلانات وغيرها.
- أني على علم بأنه باستطاعتي إلغاء موافقتي هذه من خلال التوجه إلى منسق/مدير البرنامج.

الاسم الكامل: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

نتمنى لك النجاح في مسيرتك المهنية!

الملحق ج استمارة تليخيص مقابلة الإين تيك

الملحق د عینات لوصف الوظائف

بالإمكان الاستعانة بالأوصاف التالية في سيرورة البحث عن العمل:

الأعمال الإدارية:

سكرتيرة، مديرة مكتب، منسقة لقاءات، مسؤولة طلبيات، العناية العامة بالقوة العاملة، عاملة صندوق النقود

- تنفيذ طلبيات محوسبة.
- تنسيق الشيكات - العمل على برمجية حاسوبية خاصة تابعة للشركة.
- إدارة لقاءات وسجل المكتب اليومي.
- العمل مع شركات القوى العاملة.
- عقد اللقاءات مع _____ بهدف _____.
- الرد على مراجعات الزبائن هاتفياً ووجهاً لوجه.
- إعداد المستندات لتمثيل الزبائن.
- تقديم لمحة موجزة لفريق العمل عن النشاط اليومي.
- تسويق وتنسيق اللقاءات للوكلاء الميدانيين.
- إدارة، معالجة ومتابعة الزبائن.
- معالجة الطلبيات وشهادات الإرسال.
- دعوة المعالجين إلى لقاءات التشخيص.
- حتلنة الجهات الخارجية وتبيانها حول نتائج التشخيص.
- إدارة العلاقات مع الجهات المالية، بما في ذلك: البنك والبريد.
- طباعة التقارير النفسية، تمارين التشخيص، احتياجات الإدارة والمكتب.
- إدارة المقتنيات: *المخزونات *العلاقات مع المزودين *طلب المعذات والرقابة.
- تنسيق الجدول الزمني للمركبين.
- معالجة ديون الزبائن والجباية.
- إعداد جدول العمل ل_____.
- تشغيل آلة تسجيل النقد المحوسبة.
- استقبال الزبائن وتوزيعهم على صناديق النقود.
- معالجة بطاقات اعتماد الزبائن وشيكاتهم.
- الرد على مراجعات زبائن الأعمال هاتفياً ووجهاً لوجه.
- طلبيات المعذات اللازمة لمكاتب الشركة.
- معالجة البريد الخارج والوارد.
- إيداع أموال الشركة في الحسابات البنكية.
- معالجة المستندات ومكتبة الملفات.
- إدارة السجلات اليومية والجدول الزمنية.
- معالجة المخزونات وطلب المنتجات من المزودين.
- إجمال وإغلاق صندوق النقود في نهاية يوم العمل.
- معالجة المخزونات، تلقي العلامات التجارية وترتيب البضائع الواردة.
- تجديد المخزونات على الرفوف عشية يوم العمل القادم.
- خدمة سريعة ومهنية للزبائن.
- إعطاء معلومات عن المنتجات.

بعض الكلمات العامة	عالية جداً	عالية	متوسطة	متدنية	متدنية جداً	
المهارات ودرجة الاستعداد للبحث عن عمل	5	4	3	2	1	
اللغة العبرية	5	4	3	2	1	
مهارات الحاسوب الأساسية	5	4	3	2	1	
الفاعلية (روح المبادرة)	5	4	3	2	1	
الحافزية	5	4	3	2	1	
الثقة بالقدرة الذاتية	5	4	3	2	1	
القدرة التوظيفية - سجل نقطتي قوة يتحلى بها المشترك وحاجزين اثنين يقفان في وجه قدرته الوظيفية نقطة القوة:						1. _____ 2. _____
الحاجز:						1. _____ 2. _____

الاتجاه الوظيفي:

- يتصيف باتجاهات بحث عن العمل واضحة تتفق وخبرته في العمل، ثقافته/ ميوله ومهاراته. مجالات البحث عن عمل:
1. _____ 2. _____ 3. _____

- مجالات بحثه عن العمل لا تتفق وثقافته، مهاراته وميوله.
- لا توجد اتجاهات واضحة في البحث عن العمل.
- غير معني، لا وقت له للبحث عن عمل.

التوجيه لمسار:

- سيروزي
- توظيفي
- تزقوي
- توجيه للتعليم العالي

ملاحظات عامة:

التصوير

- تصوير وإنتاج رقمي مَحوسب، برمجية فوتو شوب.
- تصوير ميداني في المناسبات والمؤتمرات.
- تأهيل المصورين جماعاتٍ وأفرادًا، في إطار حلقاتٍ ببنية.
- إعداد المصورين للعمل في التصوير المهني لعرض الأزياء والمناسبات.
- تصوير منتجاتٍ تقنيةٍ للكتالوجات.
- خدمات تصويرية - تكبير، بوسترات، ألبومات رقمية.
- العمل مع مقدّمي الخدمات في المجال: مصوّرِي الفيديو، مصمّمات الألبومات، الخدمات الموسيقية، منتجِي الفيديو.

الموسيقى

- كتابة وتلحين.
- العزف وأداء الأغاني.
- إنتاج ذاتي للمناسبات.

التربية والتعليم

مُغتنية، مساعدة حاضنة في روضة، إدارة حضانة يومية، وظائف إرشاد

- العناية بالأطفال في الفناء.
- مسؤولية عن إشغال الأطفال بفعاليات جارية.
- إدارة طاقم عمل من 4 أشخاص.
- إدارة طلاب الصف، تحديد الأهداف المرورية والغايات.
- التنمية التربوية ووضع برنامج عمل.
- إدارة العلاقة مع الأهل.
- عناية شخصية وأمنية بطفل.
- إرشاد فرقة للعناية بالأطفال مع مشاكل.
- مسؤولية مباشرة عن تربية الأطفال.
- مساعدة التلاميذ في المهام الدراسية.
- إجراء فعاليات اجتماعية للأطفال.
- عناية شخصية وجماعية.
- العمل مع أطفال معرّضين للخطر وأطفال ذوي تأخّر نموي.
- العمل مع هيئات مثل: مكتب الرفاهية، معهد نمو الطفل، عيادة الأم والطفل والمراكز الجماهيرية.
- العمل بالتعاون ومع أهل المهن مثل: المعالجين الوظيفيين، اختصاصيي السمع والنطق والعاملين الاجتماعيين.
- وضع النظم الدراسية.
- رصد النمو والنشاط اليوميّ للطفل.
- تسجيل الأطفال في الروضات والتّويديّات.
- عمل جارٍ مع الجمهور.
- إجراء الفعاليات، الابتكار والتنسيق.
- تقديم المساعدة في تنظيف الروضة، إعداد الوجبات وإلباس الأطفال.

- بيع المنتجات للزبائن.
- إجراء متابعة وتسجيل للفواتير وشهادات الإرسال.
- تحرير تقرير يومي عن الإيرادات.
- إدارة ومتابعة النشاط الجاري في الحانوت.
- الإدارة الجارية للمكتب.
- إدارة مخزونات المكتب، ومن ضمنها - العمل مع مزوّدين من الطرف الثالث.
- إعداد الطلبات والمستندات.
- الرد على المراجعات بهاتف متعدّد الخطوط وتحليلها.
- العمل مع بنك بيانات محوسب.
- مسؤولية عن حل مشاكل الزبائن وتوزيعهم.
- تنسيق اللقاءات للزبائن ولأصحاب الوظائف الإدارية في البلدية.
- مسؤولية عن الأداء الجاري للمكتب، بما في ذلك: طباعة المستندات وإضبارها لكافة العاملين.
- تلقّي شكاوى سكان المدينة وتوجيههم إلى الجهات المختصة.

إدارة الحسابات

مديرة حسابات، موظفة إدارة حسابات

- ملاءمة البنوك.
- ملاءمة بطاقات الاعتماد.
- أعمال مكتبية: المكالمات الهاتفية، إضبار المستندات، معالجة قضايا الزبائن.
- إدارة تعليمات السجل اليومي.
- إدارة ملفات الزبائن.
- إدارة ملفات المزوّدين.
- إدارة صفحات الحسابات والموازنات.
- إدارة دفاتر الحسابات ومتابعتها.
- إيداع المال في البنك والسحب منه على نحو جارٍ.
- مسؤولية جارية عن مواضيع الأعمال الإدارية،
- إعداد الفواتير.
- إدارة صندوق المصروفات النثرية (קופה קטנה).
- معالجة البريد الخارج/الوارد.
- العمل مع مزوّدي المَزكبات.
- إدارة الوجبات الخفيفة للعاملين والإشراف عليها.
- إجمال أرباح المنشأة السنوية.
- مساعد محاسب الأجور - تقديم المساعدة في إعداد الأجور على برمجية ميخبال لحوالي _ عامل.
- معالجة الفواتير على برمجية حَشَقَشِيثت.
- ترتيب المستندات المكتبية.
- إعداد المواد لمراقب الحسابات لوضع الميزانية.

خدمات منزلية، العناية بالمسنين

- إدارة شؤون البيت وصيانته.
- الاستماع للمشاكل اليومية وإعطاء الحلول العملية.
- مرافقة المسن إلى العلاج الطبي.
- مرافقة المسن للقيام بالتدابير اللازمة خارج المنزل.
- تقديم العلاج في الصرف الصحي.
- صيانة وتنظيف المكتب والمختبر.
- المحافظة اللائقة على نظافة المكان والنظام فيه.
- إعداد الوجبات طبقاً لتعليمات اختصاصيي التغذية والمعالجين.
- تنسيق العلاجات واللقاءات مع فريق العلاج المكمل.

تسويق، مبيعات

- بيع المنتجات وتقديم الاستشارة للزبائن
- إجراء جرد للمخزون
- إجراء طلبات من الموردين
- تنفيذ صفقات الزبائن نقدًا وبيطاقات الاعتماد.
- معالجة مهدبة وصبورة في ظروف الضغط.
- تجنيد العضوية لمشاركين جدد.
- بناء بنك الزبائن وتوسيعه.
- تجديد عضوية المشاركين القدامى.
- معالجة شكاوى الزبائن ومتابعة تنفيذها.
- متابعة حالة الطلبات.
- حل المشاكل في مجال صفقات الاعتماد مع شركات الاعتماد.
- معالجة المشاكل مع المخزن.
- التنسيق والمعالجة مع مصلحة البريد وشركات الإرسال.
- توفير المعلومات للزبائن المحتملين عن منتجات الشركة.
- مساعدة الزبائن على اختيار المنتج الملائم وشراؤه.
- تسويق وترويج المبيعات هاتفياً لشبكة الإنترنت ADSL.
- تنسيق اللقاءات مع الزبائن لغرض التركيب والمساعدة.
- المساعدة في حل المشاكل مع التقنيين.
- تسويق المنتجات للشركات.

التسويق الهاتفي

- إجراء استطلاعات رأي الجمهور.
- تسويق هاتفي وتقديم الخدمات.
- العمل على الحاسوب وإتقان برمجية المكتب.
- بيع التذاكر للمناسبات.
- بيع وتسويق المنتجات للزبائن.
- المسؤولية عن البريد الخارج، بما في ذلك ختمه وتوزيعه.

مندوب مبيعات، مزود، عامل صيانة، أمين مخزن

- جمع المعذات من المخازن.
- توزيع المعدات على الوحدات.
- نقل وتزويد المعدات.
- معالجة جارية للأدوات المهنية (الضاغطات، المولدات، أجهزة الغسيل والرافعات).
- ترتيب البضائع في المخزن.
- العمل على برمجية _____
- المسؤولية عن تنفيذ الصيانة العامة في السكن المحمي.
- معالجة مشاكل أنابيب مياه زبائن الشركة.
- جمع الأموال والوصلات في نهاية يوم العمل.
- المسؤولية عن معذات العمل.
- تحضير البناية لأعمال التنظيف، تنظيف النوافذ.
- المسؤولية عن المخزونات.
- المسؤولية عن المقتنيات، إدارة مخزون الشركة وطلب البضائع للتسويق.

طب

مسؤولة عن العيادة، مساعدة طبية، مساعدة طبيب أسنان

- العمل مع مزودي المعدات.
- إدارة سجل العيادة اليومي.
- ملء استمارات الإصابات لأغراض التأمين.
- إعداد المواد المهنية الطبية.
- تقديم الإسعاف الأولي لرؤاد البركة عند الحاجة.
- استقبال المعالجين وتوجيههم إلى العيادات.
- الرد على مراجعات المعالجين هاتفياً ووجهاً لوجه.
- إعداد وإضبار ملفات المعالجين مع الحرص على السرية الطبية.
- البحث عن الملفات في الأرشيف.
- تقديم المساعدة في معالجة الأسنان بمجالات مختلفة.
- علاجات البروتيتيكا، علاج اللثة، وعلاج أسنان الأطفال
- تصوير رنتجن

الملحق ه قائمة بمواقع للبحث عن عمل

عام:

- مُجوب: <http://www.mojob.co.il/Default.aspx>
- أول جوبز: <http://www.alljobs.co.il/>
- ذروشيم: <http://www.drushim.co.il/>
- جوب ماستر: <http://www.jobmaster.co.il/>
- جوب سيتي: <http://www.jobcity.co.il/>
- جوب نت: <http://www.jobnet.co.il/>

شركات توظيف وقوى عاملة:

- مواقع توزيع لكافة شركات التوظيف:
<http://runner.co.il/>
- <http://www.cvking.co.il/?gclid=CpeO8KerurYCFcdX3godgFoAAg>
- مواقع شركات توظيف/ قوى عاملة
مانياور: <http://www.manpower.co.il/>
- حفر: <http://www.hever.co.il/>
- أورطال: <http://www.ortal-hr.co.il/>
- دائل: <http://www.danel-jobs.co.il/>
- ORS: <http://www.ors.co.il/>
- تجبور: <http://www.tigbur.co.il/>
- تفكيد پلوس: <http://www.tafkid-plus.co.il/>
- إل إم: <http://www.l-m.co.il/>

عمل في الجليل الغربي:

- سلطة تطوير الجليل: <http://www.galil.gov.il/jobs.asp>
- ميتاف للقوى العاملة: <http://www.meitavjob.co.il/>

مواقع لوظائف ملائمة للأهل:

- <http://www.jobs4mom.co.il/Jobs/Jobs.aspx?type=all>

مراقبو حسابات وامتدزيون:

- مكتب مراقبي حسابات: <http://www.icpas.org.il/assignation>

توظيف في المجال القضائي:

- سمارت جوب: <https://www.smartjob.co.il/>
- قودكس: <http://www.codex.co.il/>

- إدارة التواصل الجاري مع المعالجين بما في ذلك تعيين الأدوار لهم وتذكيرهم بها.

حراسة أمنية

- مراقبة حركة الرؤاد الوافدين والخارجين مع الحرص على اليقظة الدائمة.
- تنفيذ الأعمال مع طاقم الحراسة في ظروف الضغط.
- أعمال ديناميّة مع زبائن _____

الأعمال التقنية: تقني، رئيس طاقم التقنيين

- إدارة المشاريع وطاقم التقنيين في الميدان.
- تركيب المقسّمات الهاتفية وأنظمة الإنترنت المتطورة.
- بناء نظام البنى التحتية.
- قراءة البرامج.
- بناء وتسليك خزائن الاتصالات، تشغيلها وتعليم استخدامها.
- تقني في قسم البنى التحتية.
- تركيب الخطوط والخطوط المتفرّعة للزبائن الخاصين والمؤسسات.
- تركيب المقسّمات الهاتفية.
- تشغيل وتوجيه تقني.
- أعمال ميدانية - الحضور إلى بيت الزبائن - توفير الخدمات والتركيبات.
- إعداد السخانات لأفران الطهي، القدور، القلايات.
- العمل مع المزودين.
- جمع وإيداع الشيكات في البنك.

جملة إجمالية

- يتمتع/تتمتع بقدرات تنظيمية عالية، قدرة عالية للعمل في ظروف الضغط، وعي عالٍ للخدمات، قدرات تواصل عالية مع الآخرين.
- تتمتع بروح المسؤولية وزمام المبادرة، تحب تقديم الخدمة وحسنة الاستماع، علاقات إنسانية حسنة وقدرة عمل في فريق. تتمتع بقدرة تعبير وصياغة عالية - خطياً وشفهياً وبرغبة في تعلّم مجالات جديدة.
- مخلص لعمليها، مسؤولة، صبورة، ديناميّة، صاحبة قدرة عمل مع فريق، تتمتع بحافزيّة عالية واستعداد لتعلّم مجالات جديدة.
- يحب/تحتب رياضة المغامرات، فن التصميم الداخلي وكتابة الشّعور.
- فنانة/صاحب معلومات واسعة في مجالات متعدّدة من الفنون والرسم والتصميم...
- تتمتع بقدرة على المواظبة والتعاون في العمل مع فريق وعلاقات إنسانية جيدة.
- نشيط/ة صاحب/ة خبرة في العمل مع فريق، خبرة واسعة في خدمة الزبائن ووعي عالٍ في الخدمة، يتمتع/تتمتع بحافزية عالية، استعداد لتعلّم مجالات جديدة وقدرة استيعاب سريع.



מודל הליווי הפרטני

חוברת הדרכה

עריכה והגהה לשונית- שירה פילוסוף בן הגיא.
תרגום לשפה ערבית- סוהיל סוויד.

תוכן העניינים

127	שלב ג' – מציאת עבודה
128	בניית תוכנית עבודה תעסוקתית/תוכנית קריירה
132	הכנה לתהליכי מיון
132	כתיבת קורות חיים
138	הכנה לראיון עבודה
141	הצגה עצמית בראיון עבודה ובמרכז הערכה
144	הכנה למרכז הערכה
149	שלב ד': השתלבות בעבודה
150	ליווי לאחר השמה
155	נספחים
156	נספח א': מעגל ההשפעה והדאגה
158	נספח ב': טופס ראיון אינטייק – עברית
164	נספח ג': טופס סיכום אינטייק
165	נספח ד': דוגמאות לתיאורי משרה
172	נספח ה': רשימת אתרים למציאת עבודה

94	פתח דבר
95	מבוא
96	רציונל החוברת
97	מודל תהליך הליווי הפרטני
98	עקרונות העבודה בתהליך הליווי הפרטני
98	חמשת הצירים להתפתחות אישית-תעסוקתית
99	תיאור סכמתי של מודל הליווי הפרטני בתוכניות ריאן
100	המסלול ההשמתי
100	אוכלוסיית היעד
100	המסלול התהליכי הפנים ארגוני (ללא הפנייה לתוכנית מסלול)
100	אוכלוסיית היעד
101	תהליך ליווי של משתתף בתוכנית ריאן
103	שלב א': ראיון האינטייק
104	מטרות ראיון האינטייק
104	מסגרת (setting) האינטייק
104	מבנה שיחת אינטייק בתוכניות ריאן – בנק שאלות מוצע לפי שלבי הראיון
107	הבניית פגישות הליווי – מודל המעויין
109	שלב ב': הכוון תעסוקתי
110	איתור נטיות תעסוקתיות
114	שיקולים בבחירת מקצוע
117	ניתוח עיסוק
119	שלב המסוגלות התעסוקתית
120	אימון סקאלה
122	שלב מיפוי חסמים תעסוקתיים
124	בחינת המציאות התעסוקתית – Reality Check
125	בניית חזון תעסוקתי

«لا يستطيع إنسان أن يكشف لك عن شيء إلا إذا كان غافياً
في بحر معرفتك. المعلم الذي يمشي في ظلّ المعبد بين
مُرّيديه لا يعطي من حكمته بل من إيمانه ومحبتّه، فإن كان
قد أوتي الحكمة حقاً، فإنه لا يدعك تلجّ باب حكمته بل
يقودك إلى عتبة فكرك أنت» (جبران خليل جبران)

"אין איש שיגלה לכם דבר, אשר אינו כמוס ונם
בחביון הגיונכם.. המורה, הפוסע בצללי המקדש
בין חסידיו, אינו מגיש מחוכמתו, כי מאמונתו
ואהבתו. אם אכן נבון הוא, לא יצוכם את
חוכמתו, אלא יכוון צעדיכם אל מפתן נפשכם
אתם" (גיבראן חליל גיבראן)



■ אלפנאר הינה חברה לתועלת הציבור שהוקמה בכדי לפתח את כוח העבודה בחברה הערבית ולהעצימו. מטרתה של אלפנאר היא שילוב האוכלוסייה הערבית בשוק העבודה הישראלי ולאפשר לה לפתח קריירה ופרנסה מכובדת ובטוחה.

אלפנאר כוללת היום 21 מרכזי ריאן להכוון תעסוקתי הפרוסים מהצפון ועד הדרום, ובתקופה קצרה יחסית מאז הוקמה בינואר 2013 אלפנאר הפכה לכתובת עבור משתתפים רבים בכל הקשור לבניית קריירה, תעסוקה וקידום, בעזרת סט כלים וסל שירותים שמלווים את המשתתפים.

אלפנאר מקדמת במקצועיות את התעסוקה בחברה הערבית באמצעות יישום סטנדרטים בינלאומיים תוך התחשבות במגבלות ובייחודיות של הפרטים בה.

אלפנאר עומדת במשימה בין היתר משום שהיא מפתחת, משכללת ומשמרת ידע מקצועי בתחום התעסוקה המותאם לצורכי אוכלוסיית היעד. הידע המקצועי שנצבר משמש את כל בעלי התפקידים בארגון הן כמקור תמיכה והן באמצעות הטמעת כלים ומיומנויות בהכשרות, קורסים ופיתוח ידע לצוותים בשטח;

במהלך השנתיים האחרונות צוות אלפנאר גדל מ-34 ל-250 עובדים, שעברו הכשרות בעת כניסתם לתפקיד ובהמשך הוסיפו לקבל מיומנויות וכלים שסייעו להם להתמודד עם התפקיד הספציפי שלהם ולאפשר מעטפת מקצועית משמעותית עבור כל תפקיד ותפקיד.

רשימה חלקית של הכשרות לעובדי אלפנאר:

1. קורס כניסה לתפקיד.
2. קורס ליווי מתקדם.
3. קורס קשרי מעסיקים.
4. קורס קהילה.
5. קורס פיתוח מנהלים.

עם תחילת תהליך הטמעתה של התוכנית בתכניות ומרכזי ריאן התחדד הצורך בכתיבת תדריך שיכלול הגדרת תפקיד רכז פרט אחידה לכל התוכניות: שלבי העבודה שלו, ושלל הממשקים שלו בתפקיד תוכניות. בתדריך זה אנו מבקשים לאגד את הידע שהצטבר במרכזים לתפיסה ולכלים מוסדרים ולרכזו למתודולוגיה מקצועית אחידה, ברורה וישימה שתשמש את תוכנית "ריאן" ותוכניות תעסוקה נוספות.

אנו מודים לכל הגורמים שתמכו בנו בשלב ההקמה וממשיכים לתמוך בנו כגוף מומחה תעסוקה הממוקד בהשגת מטרותינו, ובמיוחד לג'וינט ישראל שמלווה אותנו מיום הקמתנו כשותף פעיל בבניית הידע, פיתוחו והטמעתו באלפנאר.

תודות להנהלת אלפנאר, מנהלי תכניות ומנהלי מרכזי ריאן, תודה גדולה ומיוחדת לצוות ההדרכה, האמון על המשימה המורכבת הזאת ועושה כל שיכולתו כדי לקדם את תחום התעסוקה בחברה שלנו.

יוסף עבד אלגאפר,
מנהל מחלקת ההדרכה, אלפנאר

■ שילוב עובדים מהחברה הערבית בשוק העבודה הישראלי נחשב לאחד ממנועי הצמיחה המשמעותיים של המשק. כיום שיעור ההשתתפות בכוח העבודה בקרב האוכלוסייה הערבית נמוך משמעותית משיעור ההשתתפות של האוכלוסייה היהודית, בייחוד בקרב אוכלוסיית הנשים. אלפנאר הוקמה על מנת להתמודד עם אתגר זה, בשותפות משרד הכלכלה, משרד ראש הממשלה וג'וינט ישראל.

החל מ-2007 הוקמה ביישובי החברה הערבית ברחבי הארץ תשתית של 21 מרכזי הכוון תעסוקתי, הנקראים "ריאן". המרכזים פועלים להכוונה, הכשרה והשמה של עובדים מהחברה הערבית במקומות עבודה. מרכזי ריאן, הוקמו מתוך

החברה הערבית ולמענה, בהובלת הנהלה מקצועית מהחברה הערבית ומועסקים בהם היום כ-250 אנשי מקצוע בתחום פיתוח כוח אדם והשמה. המרכזים, על כל שלוחותיהם, פועלים ביותר מ-60 ישובים ערבים ברחבי הארץ, כדי לאפשר גישה נוחה, ישירה ובלתי אמצעית לאוכלוסייה הערבית המקומית.

אלפנאר מובילה את הפיתוח וההעצמה של כוח העבודה בחברה הערבית בכדי לשלבו ולקדמו כלכלית באמצעות הקניית כלים ומשאבים החיוניים לשוק העבודה. לפיתוח קריירה ולאפשר פרנסה מכובדת ובטוחה. בנוסף, אלפנאר בונה קשרים בעלי ערך עם שותפים, מעסיקים, ארגונים מהמגזר השלישי וגופים נוספים במטרה לפרק חסמים וליצור הזדמנויות עבודה חדשות ובנות קיימא.



מודל תהליך הליווי הפרטני

תהליך הליווי הפרטני נועד לשלב את המשתתף בתעסוקה ראויה, להתמיד בעולם העבודה ולבנות אופק תעסוקתי לקידומו. התהליך בתוכניות ריאן נמשך שלוש שנים וכולל ליווי ומעקב.



הליווי האישי ואת השלבים השונים בו. זאת תוך הבנה שגמישות בתהליך הליווי, התאמות ופיתוחים יבואו אך ורק לאחר שליטה במודל הבסיס ולאחר שהתקיימה למידה מתוך התנסות.

החוברת כוללת את "ארגז הכלים התעסוקתיים" המותאם לנושאים מרכזיים שרכז הפרט או מקדם התעסוקה יבחר לעבוד עליהם עם המשתתף בכל שלב בתהליך הליווי.

כלי העבודה בחוברת תורגמו לשפה הערבית כדי לעזור לרכזים להתאים את התהליך לעבודה עם האוכלוסייה הערבית.

המזידע, הכלים והחומרים שאוגדו תחת חוברת זו כוללים מידע וניסיון רב שנצבר בתוכניות ריאן השונות ובתוכניות תבת השונות.

■ תוכניות ריאן עוברות תהליך של התרחבות וגדילה משמעותיים במרכזי ריאן להכוון תעסוקת, בקליטת אנשי צוות חדשים. כחלק מתהליך מיסוד שיטות העבודה, התאמתן לחברה הערבית והתמקצעות מתמדת גבר הצורך בהגדרה ברורה של תהליך הליווי הפרטני הניתן למשתתפים המקבלים שירותים במרכזים.

החוברת מהווה חלק מהקפדה על חשיבות תהליך הבניית מודל הליווי והצורך בשמירה על אחידות ועקביות ביישומו.

תהליך הליווי הפרטני הוא לב העשייה של מרכזי ריאן; על רכז הפרט או מקדם התעסוקה להפגין רמת מקצועיות גבוהה ושליטה בתהליך ובמיומנויות הליווי הפרטני כדי למקסם את הצלחתו.

מטרת חוברת זו להגדיר את המודל הבסיסי של

עקרונות העבודה בתהליך הליווי הפרטני

מודל הליווי הפרטני מבוסס על חמשה צירים מרכזיים
 חמשת הצירים להתפתחות אישית-תעסוקתית

• **חיזוק המוטיבציה:** ציר זה כולל את מכלול התהליכים אשר מעודדים, מכוונים ומשמרים את ההתנהגות האנושית התורמת לשתלבות בעולם העבודה, מוטיבציה מכילה שלושה מרכיבים:

- **רצון:** מידת הרצון של אדם להשתלב בעולם העבודה; האם אני רוצה/לא רוצה לבצע שינוי?
- **מסוגלות:** מידת היכולת של האדם להשתלב בעבודה; האם אני מרגיש שאני מסוגל לבצע שינוי?
- **מוכנות:** מידת הנכונות של האדם להשתלב בעבודה; האם אני מוכן לקחת סיכון/או לשלם את מחיר השינוי?

רק כאשר שלושת המרכיבים הבאים חוברים יחד, המשתתף יוכל לעבור שינוי התנהגותי אמיתי, שיוביל להשתלבות בעולם העבודה.

• **חיזוק הפרואקטיביות:** משמעות ציר זה הוא להעביר למשתתף שאנו אחראים לחיינו. התנהגותנו היא פועל יוצא של החלטותינו ולא של התנאים שבהם אנו נתונים. יש לנו את היכולת להכפיף רגשות לערכים. בידינו היוזמה והאחריות לגרום לדברים שיתרחשו.

פרואקטיביות הינה ביצוע פעולות שמטרתן שינוי המצב הקיים. ההפך שלה הוא ראקטיביות שמשמעה תגובתיות, כלומר, תגובה בעקבות שינוי חיצוני במצב.

חיזוק התנהגות ותפיסה פרואקטיבית תסייע למחפש העבודה לקחת אחריות על חייו, לנקוט יוזמה ולשנות את המצב הקיים בעצמו גם לנוכח המגבלות והקשיים.

גישה פרואקטיבית היא גישה הרואה בבעיה כהזדמנות. על פי הספר שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים במיוחד, ישנם שני מעגלים בחיינו מעגל

הדאגה ומעגל ההשפעה, התמקדות בדאגה מגדילה הדאגה והדרך לצמצם אותה היא ע"י הגדלת מעגל ההשפעה (קובי, 1989).

על מנת לסייע למשתתפים בחיזוק התנהגות פרואקטיבית ניתן להשתמש בכלי מעגל הדאגה ומעגל ההשפעה (מצורף כנספח א'). הרכז ינחה המשתתף למלא רשימת הדאגות אשר מטרידות ומעסיקות אותו ויבקש ממנו שיחלק אותם לשני סוגים דאגות שבשליטתו ודאגות שאינן בשליטתו.

• **חיזוק האמונה ביכולת:** ציר זה כולל חיזוק תחושת המסוגלות של המשתתף ומידת אמונתו ביכולתו להשתלב בהצלחה בעולם העבודה. אפשר לעורר תחושה מסוגלות אצל המשתתף באמצעים הבאים:

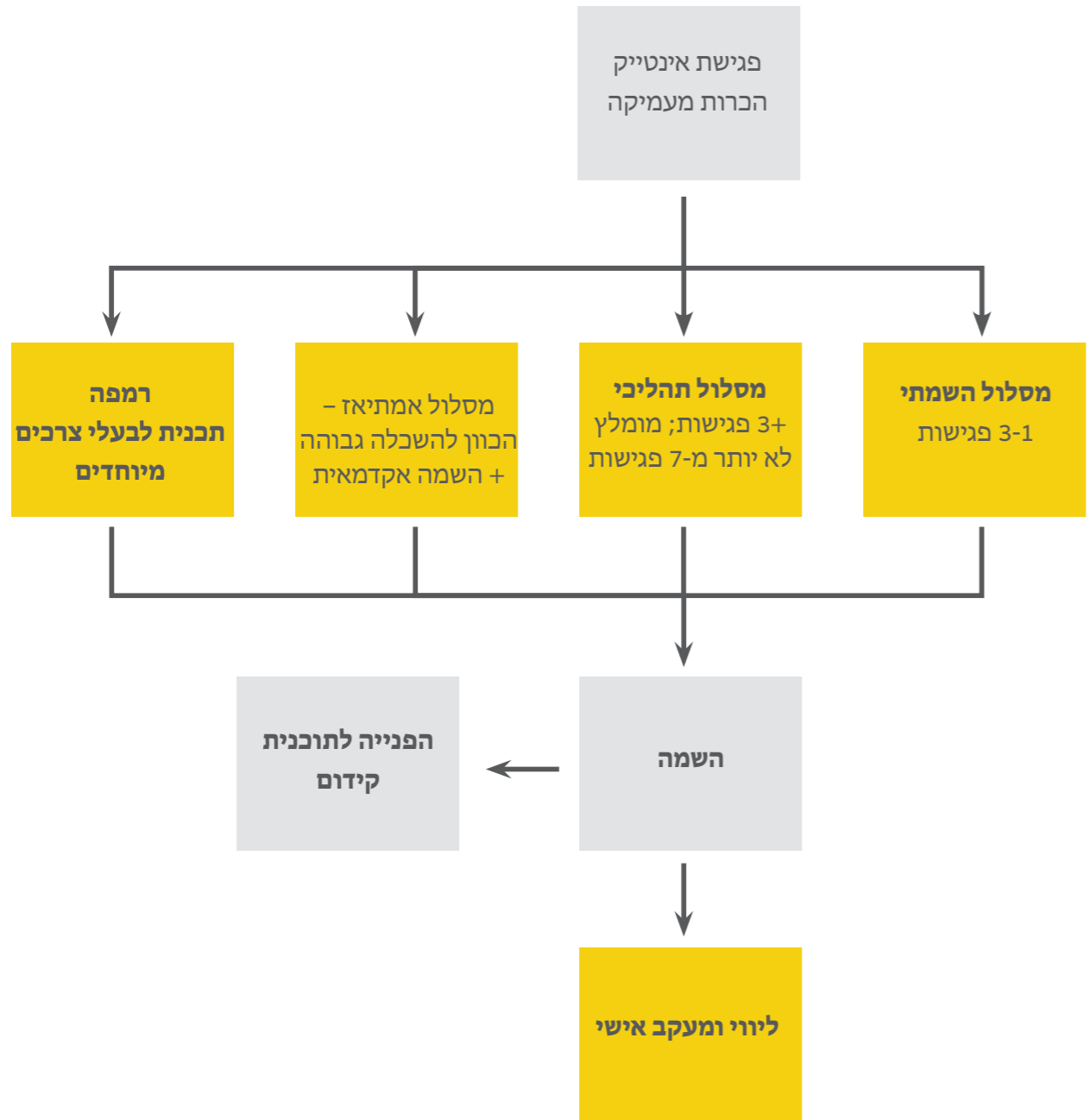
- איתור חוזקות.
- יצירת חוויות הצלחה – לאתגר את המשתתף, לדרוש ממנו פעולה לא פשוטה ולהראות לו שהוא מסוגל.
- הצבת אתגרים – הצבת רף ציפיות גבוה מהמשתתף.

• **מתן ידע וכלים:** ציר זה כולל הקניית כלים יישומיים וחשיפת המשתתף למגוון תחומי העיסוק הקיימים כיום, לשיטות המגוונות למציאת עבודה, לכללים לכתיבת קורות חיים, לאופן ההתנהלות בראיונות עבודה ובמרכזי הערכה, לשינויים שחלו בשוק העבודה ולדרישות המעסיקים כיום מעובדיהם.

• **הגדרת חזון ומטרות ברות ביצוע:** ציר זה כולל סיוע למשתתף בבחינת חזונו התעסוקתי ופריטת החזון לכדי מטרות ויעדים ברי ביצוע נוכח מציאות שוק העבודה, לאן אני רוצה להגיע ואיך אני מגיע? בניית חזון אישי תכלול:

- בחינת המניעים הפנימיים של המשתתף.
- גישור בין חזון למציאות.
- בניית תוכנית עבודה למשתתף.

תיאור סכמתי של מודל הליווי הפרטני בתוכניות ריאן



המסלול ההשמתי

אוכלוסיית היעד

במסלול זה ישולבו משתתפים שעונים על רוב או כל הקריטריונים הבאים (3 הקריטריונים הראשונים חייב שיתקיימו):

- פרואקטיבי.
- בשל.
- בעל ביטחון עצמי.
- בעל כיוון תעסוקתי ברור.
- בעל ניסיון תעסוקתי.
- בעל בגרות מלאה ומעלה.
- בעל רכב/נייד.
- נחשף לתהליכי מיון למשרה.
- שולט בשפה העברית.

במסלול זה רכז הפרט יתמקד בזיהוי הנטיות הת- עסוקתיות של המשתתף ובהתאמתו למשרה. מש- תתפיים אלו יופנו לסדנאות אסאס (אסאס) לרכישת כלים לכתיבת קורות חיים, חיפוש משרות והכנה לראיונות עבודה. אם משתתף לא מצטרף לסדנה זו על רכז הפרט להשלים מיומנויות אלה במפגשים פרטניים.

נושאי המפגשים האישיים לדוגמא במסלול זה:

כתיבת קורות חיים, בניית תוכנית למציאת עבודה, איתור נטיות וכישורים ואיתור משרות כניסה, בניית חזון תעסוקתי, הכנה לראיון עבודה, שיטות למציאת עבודה.

המסלול התהליכי הפנים ארגוני (ללא הפנייה לתוכנית מסלול)

אוכלוסיית היעד

מסלול זה מיועד עבור משתתפים שעונים על רוב או כלל הקריטריונים הבאים:

- ללא ניסיון תעסוקתי.
- בעל פחות מ-12 שנת לימוד.
- ללא מקצוע.
- לא שולט בשפה העברית.
- אינו נייד.
- לא נחשף לעולם העבודה או לתהליכי מיון.

- מופנם.
 - חסר ביטחון עצמי.
 - בעל היסטוריה תעסוקתית קצרה או לא יציבה.
 - חוסר פרואקטיביות.
- מספר המפגשים ונושאייהם יוגדרו בהתאם למיפוי העוצמות והחסמים של המשתתף. במסלול זה ייע- רכו עם המשתתף שבעה מפגשים לכל היותר טרם יציאתו לעבודה.

תהליך ליווי של משתתף בתוכנית ריאן

הטבלה הבאה מרכזת את כלל כלי הליווי הפרטני

שלב	נושא	מטרה	כלים	טפסים
שלב א': אינטייק	היכרות מעמיקה	<ul style="list-style-type: none"> • הכרות מעמיקה עם המשתתף ובניית אמון • תיאום ציפיות 	ראיון אינטייק	<ul style="list-style-type: none"> • טופס אינטייק למשתתף • טופס סיכום אינטייק לרכז
	הבניית פגישות הליווי	פריסת פגישות הליווי ותכנון הליווי הפרטני	מודל המעוין	
שלב ב': הכוון תעסוקתי	נטיות תעסוקתיות	<ul style="list-style-type: none"> • בחינת הנטיות והכישורים של המשתתף • בחירת משרה מתאימה/ תחום לימוד מתאים 	<ul style="list-style-type: none"> • מודל הולנד • שלושת המעגלים • שאילת שאלות כלים ממוחשבים- מית"ם 	
	שיקולים בבחירת מקצוע	התאמת תחום עיסוק או משרה לשיקולים אישיים	<ul style="list-style-type: none"> • שאלון סדרי עדיפויות של שיקולים בבחירת מקצוע (עפ"י פרופ' איתמר גתי) שלב א'. • שימוש בכרטיסיות של שיקולים בבחירת מקצוע בערבית 	
	מסוגלות תעסוקתית	בחינת מרכיבי המסוגלות התעסוקתית של המשתתף והנעה לפעולה לשיפור המרכיבים הנבחרים	<ul style="list-style-type: none"> • אימון סקאלה (דירוג מ-1-10) • שאילת שאלות 	
	מיפוי חסמים תעסוקתיים	התבוננות עצמית ממוקדת חסמים	<ul style="list-style-type: none"> • מיפוי רשת חברתית • למידה מהצלחות קטנות • תיאור סדר יום וניהול זמן יעיל 	
	בחינת מידת ההתאמה למשרה	בדיקת היתכנות השתלבות בתחום עיסוק/משרה ומיפוי פעולות לצמצום הפער	Reality Check	
	חזון תעסוקתי	בניית חזון אישי-תעסוקתי למשתתף כדי לעורר מוטיבציה ולאחר נטיות תעסוקתיות	<ul style="list-style-type: none"> • שאילת שאלות פעילות קלפי חזון (בית קפה, דמיון מודרך...) • 9 העתידים 	



שלב א' ראיון האינטייק

ראיון האינטייק נערך במפגש הראשון של המשתתף עם רכז הפרט, ובו נוצרת היכרות מעמיקה עם המשתתף. המשתתף מציג את הסיבה לשמה פנה למרכז ומספר על עצמו. ההגעה למרכזי ההכוון כרוכה לעיתים בחששות והתלבטויות רבות. ובמהלך האינטייק נחשף המשתתף ומתוודע אל אופן הליווי שהמרכז מספק ואל מגוון הכלים והשירותים שהוא יכול לקבל. בשלב זה אנחנו מעוניינים לאסוף מידע מלא על המשתתף (כגון פרטים אישיים, היסטוריה תעסוקתית ומשפחתית, סגנון ונטיות אישיותיות) כדי לנסות לאבחן את מקורות הקושי ולהגדיר את המשך הליווי המומלץ. האינטייק יכול להיערך בפגישה אחת או בשתי פגישות, ובסיומן הרכז מציג בפני המשתתף את התרשמותו ואת המלצותיו. בסיום שלב זה יתוכנן המשך תהליך הליווי המתאים למש-תתף והוא יופנה למסלול המתאים לו.

שלב ג': מציאת עבודה	בניית תוכנית עבודה תעסוקתית/ תוכנית קריירה	חיזוק המוטיבציה של המשתתף, הגדרת מטרות ויעדים לביצוע	תוכנית עבודה תעסוקתית/תוכנית קריירה	טופס תוכנית עבודה תעסוקתית/תוכנית קריירה
	שלבי המיון	הכנת קורות חיים	תוכנית עבודה תעסוקתית/תוכנית קריירה, תוכנית לחיפוש עבודה (SMART) /סולם (קריירה)	
		הכנה לראיון	כתיבת קורות חיים + מכתב מקדים	
		הכנה למרכז הערכה	רשימת שאלות נפוצות בראיונות עבודה	
		מתן שירות למעסיק	חווית דעת מקצועית	
	חיפוש עבודה	גיוון שיטות חיפוש להעלאת הסיכויים למציאת משרה	רשימת אתרים לחיפוש עבודה בערבית ובעברית נטוורקינג	
	בחינת מידת ההתאמה למשרה	ליווי קבוצתי של המשתתף בתהליך חיפוש עבודה, למידה מניסיונם של אחרים	ג'וב קלאב	
שלב ד': השתלבות בעבודה	השתלבות בעבודה	ליווי לאחר השמה כדי לסייע למשתתף בהתמודדות בתחילת הדרך, לנהל רושם טוב ולהתחבר לתרבות הארגונית	תחקיר משרה / Reality Check שיקולים בבחירת מקצוע שאלון שלב ב'	
			ג'וב קלאב	

ראיון האינטייק

מטרות ראיון האינטייק

1. היכרות, תיאום ציפיות ויצירת אמון עם המשתתף.
2. בירור ראשוני של המטרות התעסוקתיות והמטרות האישיות הרלוונטיות.
3. יצירת מוטיבציה והגברת האמונה ביכולת.
4. בחינת נטיות תעסוקתיות.
5. זיהוי חוזקות ונקודות לעבודה- נקודות שסייעו או יעכבו בהשתלבות בעבודה.
6. מילוי טופס האינטייק.
7. זיהוי מסלול הליווי המתאים למשתתף.

מסגרת (SETTING) האינטייק

משך פגישת האינטייק וההיכרות המומלץ הוא 45 עד 90 דקות. רצוי להזמין את המשתתף 15 דקות לפני תחילת השיחה לצורך מילוי טופס האינטייק. חשוב להדגיש כי המשתתף ימלא את הטופס בעצמו ורק אם קיימת בעיה של הבנה או של כתיבה הטופס ימולא יחד עם רכז הפרט. יש להקפיד על תחילת הפגישה בשעה שנקבעה, ולצפות מהמשתתף להגיע בזמן לפגישה כמו לראיון עבודה. חשוב לקיים את הפגישה בחדר פרטי, סגור, נעים ומאורגן. על הפגישה להיערך באווירה רשמית ומאתגרת אך גם מקבלת ומעודדת פתיחות ושיתוף. חשוב ליידע את המשתתף שנרשום את דבריו במהלך הפגישה ולהסביר שהמטרה היא תיעוד לצורכי עבודה. אפשר גם לציין שאנחנו מקבלים מספר רב של משתתפים וכך התיעוד לא נסמך על זיכרון בלבד. אם חסר מידע בטופס האינטייק יש לשים לב מדוע; מומלץ לשאול באופן ישיר מדוע המידע חסר ולהשלימו. יש לסמן לעצמנו נקודות להתייחסות בראיון.

מבנה שיחת אינטייק בתוכנית ריאן – בנק שאלות מוצע לפי שלבי הראיון

1. **הצגה עצמית ותיאור מסגרת הראיון** – הזדמנות לשני הצדדים להכיר טוב יותר ולראות האם התוכנית יכולה להתאים.
 - הצגה עצמית של רכז פרט.
 - הצגת התוכנית (מטרת התוכנית/ מימון-שותפים לתוכנית-הצגת סל השירותים במרכז ותהליך הליווי כולל מספר הפגישות).
 - ציון מטרות הפגישה: היכרות, הגדרה משותפת של הצרכים, תיאום הציפיות וגיבוש מטרות לעבודה.
 - התייחסות לסודיות.
2. **הכרות כללית (אישי, משפחתי):**
 - מה מביא אותך אלינו?
 - ספר לי על עצמך:
 - בן כמה אתה?
 - מה אתה אוהב לעשות בשעות הפנאי?
 - משפחה: כמה במשפחה ומבנה המשפחה, מי עובד ובמה, מה המשפחה חושבת על זה שהגיע אלינו? מה המשפחה חושבת על כך שאינו עובד? כמה ילדים – האם יש סידור לילדים המאפשר יציאה לעבודה? במידה ולא – מה מציע לעשות כדי שיוכל להשתלב בעבודה?
3. **ניסיון תעסוקתי**
 - האם אתה עובד היום?:
 - עובד: במה עבד?
 - לא עובד: ספר על עבודה אחרונה/ניסיון בעבודה/התקופה בה לא עבדת.

- ברור משימות בעבודה:
 - תאר לי סדר יום שלך בעבודה:
 - מה המשימות שהכי התחברת להם? ומה פחות?
 - כיצד התמודד עם אנשים אחרים בעבודה – האם היו קונפליקטים? כיצד יושבו?
 - האם היה לך אתגרים בעבודה? איך התמודדת?
 - מה הביא לעזיבה בכל משרה.
 - איך העבודה תרמה להתפתחות המקצועית/האישית שלך?
 - מה המנהל במקום העבודה האחרון היה אומר עליך?
 - מאיזו עבודה הכי נהנית? מדוע? / לאיזה תפקיד היית חוזר לו ניתנה לך האפשרות – מדוע?
- 4. חיפוש עבודה:**
- במה חיפשת עבודה?
 - כמה זמן אתה מחפש עבודה?
 - באילו דרכים חיפשת עד היום?
 - מה לדעתך אתה צריך לעשות אחרת על מנת למצוא עבודה?
- 5. השכלה:**
- מה למדת? איפה?
 - מדוע למדת תחום זה?
 - אם היית יכול ללמוד מה היית בוחר ולמה? / אם היית מתחיל מחדש במה היית בוחר ללמוד?
 - עד כמה התחברת לתכנים/ לתחום הלימודים?
 - תאר את תקופת הלימודים מבחינה חברתית ולימודית:
 - באיזו מגמה היית בב"ס?
 - איזה תלמיד היית?
- 6. חוזקות/כישורים/תכונות חיוביות:**
- ספר לי על הצלחה שהייתה לך
 - איזה משאבים (תכונות, כישורים) עזרו לך להצליח?
 - איזה שלוש תכונות אתה הכי אוהב אצלך?
 - אם אשאל את המעסיק הקודם/חברים/משפחתך במה יגידו שאתה טוב?
 - איזה כישורים/מיומנויות יסייעו לך להשתלב בעבודה?
- 7. הכרות עם הנטיות התעסוקתיות:**
- איזה משימות אתה אוהב לעשות?
 - מה אתה עושה בשעות הפנאי?
 - מה התפקיד שאתה לוקח במשפחה/ איזה משימות המשפחה נותנת לך לעשות?
 - באיזה 3 משרות, בסדר עדיפות יורד, תרצה להשתלב?
 - אם כל אפשרויות התעסוקה היו פתוחות בפניך, באיזה תבחר?
 - מה רצית להיות שהיית ילד?
 - תאר לי יום מיוחד בשבוע ומה הפעילויות שאתה אוהב לעשות בו?

8. התבוננות קדימה:

- בעוד 3-5 שנים מהיום איפה אתה רואה את עצמך?
- מ-10 עד כמה אתה רוצה לעבוד/להשתתף בתוכנית?
- מה התכנון שלך לעתיד?
- האם יש משהו שמהווה חסם עבורך להשתלבות בעבודה?

9. בירור רמת מוטיבציה, אמונה ביכולת, מודעות עצמית:

- למה חשוב לך להשתלב בעבודה?
- כמה קו"ח שלחת בתקופה האחרונה?
- עד כמה אתה מתחייב לתהליך אימון/ליווי בתוכנית?
- מ-10 עד כמה אתה מוכן להשתלב בעבודה?
- מה הצעד הבא שתעשה לאחר הפגישה שלנו על מנת להשתלב בעבודה/לשפר השפה העברית?
- מה האתגר/החסם המרכזי שעומד בפניך? מה האפשרויות הקיימות על מנת להתגבר על החסם?

10. סיכום:

- הסבר על התוכנית – לברר מה המשתתף הבין, מה יכול לעניין אותו, ואיך הוא מרגיש לאור השיחה.
- חתימה על טופס האינטייק.
- תיאור המשך התהליך מכאן והכרת תודה על השיתוף והפתיחות.
- בסיום האינטייק יש לקבוע פגישה נוספת.
- יש לתת משימה כלשהי לקראת הפגישה הבאה.

הבניית פגישות הליווי – מודל המעויין

מודל המעויין מייצג מהלך זרימה מומלץ למפגשי ליווי פרטניים.



מודל המעויין

לפי מודל המעויין לכל מפגש מספר שלבים:

- **פתיחה ואורור** – פתיחת השיחה בנימה נעימה, התעניינות במצב המשתתף, חיבור למפגש הקודם.
- **העלאת נושא** – זה המקום לשמוע מהמשתתף על מה היה רוצה שנדבר היום או מה הנושא שלשמו אנו נפגשים היום. פעמים רבות זה המקום לציין את מטרת המפגש כפי שנקבעה מראש.
- **התבוננות וחקירה** – בדיקה אם נושא הפגישה עדיין רלוונטי, האם אכן זו הסוגיה שיש להתמקד בה במפגש זה (יתכן והוחלט על נושא מראש אך הוא אינו רלוונטי עוד למפגש, יתכן והמשתתף אינו פנוי לדון בנושא שתוכנן או שלדעתכם או לדעת המשתתף יש נושא יותר מהותי שיקדם את המשתתף יותר). זה המקום לעלות את השאלה מה הדבר שאם נעבוד עליו היום שיוביל לשינוי המשמעותי ביותר.
- **התמקדות בסוגיה לדיון** – זה המקום להגדיר באופן ברור במה בדיוק עומדים לדון היום. שלב זה שונה משלב 2 מאחר והוא מנסח באופן מדויק את הנושא ונעשה לאחר שהוצעה התבוננות על הנושא הראשוני.
- **הרחבת אפשרויות הפעולה** – לפני שאנו פונים לשלב הפתרונות וההצעות זה המקום לבחון את דרכי הפעולה האפשרויות עם הנושא שהועלה. החשיבות היא בכך שדרכי הפעולה האפשרויות יבואו מהמשתתף, תפקיד המקדם הינו לסייע למשתתף להעלות עוד אפשרויות ועוד דרכי פעולה או חשיבה.
- **תירגול ידע או כלי** – זה המקום של המקדם להציע ידע רלוונטי, להציג כלי או לתרגל עם המשתתף מצב מסוים.

שלב ב' הכוון תעסוקתי



- **מסקנות, תובנות** – לאחר הצגת דרכי הפעולה, בחירה של דרך פעולה אפשרית, תירגולה או למידת כלי מסייע יבקש המקדם מהמשתתף להתבונן על התהליך שהתרחש בפגישה, לסכם את הנעשה ולבחון אם הכלי אכן סייע.
- **יציאה לפעולה** – קביעה מה הצעד הבא ובניית דרך פעולה או קבלת משימה לקראת המפגש הבא.

ברקע כל השלבים משתלב נושא העצמת המשתתף ומתן חיזוקים, אחריות ואמונה – על המקדם לחזק לאורך כל המפגש את המוטיבציה של המשתתף, לשקף אמונה ביכולתו ולחזק את האחריות של המשתתף בתהליך.

מודל שלושת המעגלים

איתור נטיות תעסוקתיות

זיהוי נטיות תעסוקתיות הוא אחד מהנושאים העיקריים בשלב ההכוון התעסוקתי, לאחר שלב האינטייק. מטרת זיהוי הנטיות היא לאפשר למשתתף לבחור משרה, תחום לימוד או הכשרה מקצועית בהלימה עם רצונו- תיו ועם המוטיבציות שלו. חיבור המשתתף לנטיותיו המקצועיות מלבה את המוטיבציה, מעודד פרואקטיביות בתהליך פיתוח הקריירה ומסייע בהתמודדות עם קשיים שעלולים לעלות כחלק מהתהליך.

מודל שלושת המעגלים קשור לגישות מחקר ולתרבות ארגונית. המודל מציג את יחסי הגומלין בין התרבות הניהולית, תרבות מקום העבודה והתרבות הסובבת. לפי מודל שלושת המעגלים הצלחה במקום עבודה היא תוצאה של שלושת התנאים הבאים:

1. **התאמה בין האדם לבין דרישות המשרה** – יש לעבוד את הנדרש לצורך מילוי התפקיד מבחינת **כישורים, ידע וניסיון**.
2. **התאמה בין המשרה לאופי העובד, ערכיו ותחומי העניין שלו** – המשרה עונה על 2 הערכים של האדם, מסייעת לאדם במימוש יכולותיו ומעניינת אותו ברמה באישית. המשרה תואמת את הנטיות ואת תחומי העניין של העובד.
3. **התאמה בין סביבת העבודה ותנאיה לבין אופי העובד וצרכיו** – העבודה עונה על הצורך של האדם בפרנסה בכבוד, מתאימה לו מבחינת מרחק גאוגרפי, שעות עבודה ותנאים סוציאליים וסביבתיים.

מודל שלושת המעגלים - בחן את עצמך

מלא את המעגלים הבאים בעזרת מקדם התעסוקה



מודל הולנד

החוקר ג'ון הולנד פיתח תיאוריה הקושרת נטיות אישיות עם בחירת קריירה. ההנחה המרכזית של התיאוריה שלו היא שקיימת פעולת גומלין בין האישיות ובין הסביבה, כך שאנשים נמשכים לסביבות התואמות את הנטיות האישיות והמקצועיות שלהם. אנשים יהיו בעלי שביעות רצון ויצליחו בעבודתם כאשר תהיה הלימה בין הנטייה שלהם לסביבת העבודה. הולנד מבחין בין ששה טיפוסי אישיות וששה סוגים של סביבות תעסוקתיות. להלן הפירוט:

1. **נטייה ריאליסטית / ביצועית (R)**
אנשים בעלי יכולות אתלטיות או מכאניות, נמשכים לפעילות פיזית הכרוכה בעבודה עם חומרים ועצמים מוחשיים (מכונות, כלים, צמחים או חיות) ודורשת מיומנות טכנית או תאום עין-יד. אדם זה נוטה לעיסוקים הדורשים הפעלה של כלים ומכונות או הפעלת הגוף.
 2. **נטייה יזמית (E)**
אנשים בעלי נטייה יזמית נמשכים לפעילויות הכרוכות בניהול, בהנהגה, בשכנוע. נוטים להפעיל אחרים במטרה להשיג מטרת ארגונית או למען רווח כלכלי. סביבה יזמית מתמקדת בהשגת יעדים ומדגישה את חשיבות היכולת לרתום אנשים למילוי משימות בתנאים משתנים.
 3. **נטייה חקרנית (I)**
אנשים שאוהבים לצפות, ללמוד, לחקור, לנתח, להעריך ולפתור בעיות. נמשכים לפעילות המחייבת מחשבה שיטתית, הפעלת חוקים לוגיים, התבוננות וכושר ניתוח של תופעות ומושגים מופשטים. אדם השואף להבין את המציאות הסובבת אותו וסקרן לחשוף את דפוסייה ואת החוקים המפעילים אותה.
 4. **נטייה חברתית (S)**
אנשים בעלי נטייה חברתית, נמשכים לקשר עם אנשים, לפעילות הכרוכה ביחסי קרבה, הבנה, הדרכה וסיוע. נוטים לעיסוק הדורש התייחסות אמפתית ונעימה לזולת, עיסוק המחייב את
5. **נטייה אמנותית (A)**
אנשים שיש להם נטיות אומנותיות, נמשכים לפעילות יצירתית, ספונטאנית, הנותנת דרוך לדמיון ומאפשרת ביטוי למחשבות, לרעיונות ולרגשות באמצעות מילה, חומר, צבע או צליל. אוהבים לעבוד בסטואציה לא מובנית כשהם עושים שימוש ביצירתיות או בדמיון שלהם.
 6. **נטייה מנהלית (C)**
אנשים בעלי נטייה מנהלית נוטים להעדיף פעילויות מתוכננות מראש, בעלות מבנה נתון, הכפופות לחוקים, לכללים ולנהלים מוגדרים ומסכמים שאוהבים לעבוד עם נתונים, בעלי יכולות אדמיניסטרטיביות או מספריות, מוציאים דברים לפועל בפרטי פרטים או מבצעים משימות שמקבלים מאחרים.
- מבנה פגישת איתור נטיות לפי הולנד**
- המשתתף בוחר שלושה טיפוסים על פי הולנד שהוא מתחבר אליהם במידה הרבה ביותר.
 - הרכז מוודא שהמשתתף הבין את הטיפוסים שנבחרו, ושברור לו מה משמעות כל נטייה עבורו.
 - הרכז מבקש מהמשתתף לחשוב על דוגמאות שמדגימות את הנטיות.
 - הרכז מציג בפני המשתתף תחומי עיסוק מתאימים.

שבעת עתידים

מטרת כלי שבעת העתידים לסייע למשתתף לבחון את הנטיות התעסוקתיות ובמהלך הבחינה לאפשר לו לחלום.

1. מבנה פגישת איתור נטיות לפי כלי שבעת העתידים_הצגת המקרה בפני המשתתף:
**"לחתול, כידוע, שבע נשמות, ולך?
 לו יכולת לחיות גלגולי חיים נוספים, מה היית רוצה להיות?
 אסטרונוט במאה הבאה? ארכיטקט? צוללן? איש דת? רקדן? צייר?...
 בתרגיל זה אל תנסה להיות הגיוני, תאפשר לעצמך לחלום ללא מגבלות, כמו כשהיית ילד.
 לפניך דף עם שבעה ריבועים: בכל אחד צייר או רשום מה היית רוצה להיות בכל גלגול".**

2. שאלת המשתתף מה בחר בכל ריבוע.
3. בירור עם המשתתף מדוע בחר בכל מקצוע? איך זה מדבר אליו? מה מעניין אותו בכל אחד?
4. בחינת מה משותף בכל מקצוע שנבחר, ולנסות ולזקק את התכונות/הנטיות המשותפות.
5. בירור התחושה של המשתתף, האם היה לו קשה/קל להתנתק ולחלום? איך הוא מרגיש כרגע?
6. איתור משרות/תחום לימוד בהתאם למה ששמענו בפגישה - לדברים המשותפים.



שיקולים בבחירת מקצוע

שני שלבים לביצוע מפגש על שיקולים בבחירת מקצוע:

שלב ראשון - שימוש בטבלה:

מה חשוב לי במקום העבודה שלי - בקש מהמשתתף לציין עד כמה השיקול חשוב לו בבחירת משרה או תחום עיסוק ולבחור מתוך כלל השיקולים ארבעת השיקולים החשובים לו ביותר. על מנת לחדד את סדרי העדיפויות, בקש מהמשתתף להסביר מדוע השיקול הראשון בחשיבות קודם לשני וכן הלאה. אפשר גם לחשוב על מצבים או שאלות שיאתגרו את התעודף של המשתתף. למשל, אם השיקול הערכי קודם לשיקול הכספי, ניתן לשאול את המשתתף מה היה עושה אם חלק קטן מהפעולות שהארגון מבצע לא מתיישב עם ערכיו אך מדובר במשרה עם רמת הכנסה גבוהה מזו שציפה לה - מה יעשה? האם התעודף ישתנה?

שיקול	עד כמה השיקול חשוב לך מ 1 (לא חשוב בכלל) עד 10 (חשוב ביותר ולא אסכים לוותר עליו)
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 הכישורים שלי	
שמבטא את הערכים שלי	
רמת הכנסה	

שמבטא את הנטיות שלי	
מרחיב אופקים	
שימוש בכושר ניתוח	
שימוש בכושר אומנותי	
סמכותיות	
מתן ייעוץ	
הדרכה והוראה	
עצמאות	
ניהול ופיקוח	
טיפול נפשי	
משא ומתן ושכנוע	
שימוש בכושר מספרי	
שימוש בכושר ארגוני	
הסביבה הפיסית	
עבודה עם מכשירים וחומרים	
טיפול גופני באנשים	
עבודה עם בעלי חיים וצמחים	
אפשרויות להתקדמות מקצועית	
אחריות	
עבודת צוות	
שימוש בכושר טכני	
שימוש בכושר מילולי	
קרבה מהבית	

ניתוח עיסוק

מטרת ניתוח העיסוק היא הרחבת הידע של המשתתף על תחום עיסוק מסוים וצימצום פערים שעלולים להיות לו בעקבות ידע מועט או תפיסות שגויות. שימוש בניתוח העיסוק מאפשר למשתתף בחירה מקצועית מודעת ובכך מחזקת אצלו את האחריות שלו על התהליך ומעלה את הביטחון שלו בתהליך המיון למשרה. תירגול השימוש בכלי יסייע למשתתף בקבלת החלטות בבחירת קריירה בהמשך דרכו.

לפניכם קובץ למילוי תחקיר המשרה.

עליכם למלא את התחקיר **ביסודיות** ולענות על שלוש השאלות שמופיעות בסיומו. יש להצליב **מספר** מקורות מידע על מנת לקבל נתונים מהימנים במידת האפשר.

בהצלחה!

שם המשרה:	
תיאור מהות התפקיד (מה עושים במשרה זו בפועל):	
ניסיון איזה ניסיון נדרש? האם הוא הכרחי או רצוי?	
השכלה מהי ההשכלה הנדרשת? (לימודים/תעודות/ידע במחשבים)	
כישורים מקצועיים	
סביבת העבודה כיצד נראית סביבת העבודה? עבודת צוות/לבד/בפנים או בחוץ...	
היקף משרה/ שעות עבודה	
דרישות נוספות האם ישנן דרישות מיוחדות אחרות נוספות?	
שכר ותנאים נלווים מהו השכר ההתחלתי? האם ניתן להתקדם בשכר? לאחר כמה זמן?	

ארבעת השיקולים המרכזיים שלי הם (על פי סדר חשיבות), ניתן לרשום שיקולים שאינם ברשימה המוצעת:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____

שלב שני - שקלול השיקולים על פני משרות קיימות

על המשתתף לבחור את ארבעת השיקולים החשובים לו במידה הרבה ביותר ולתת לכל אחד מהם משקל מתוך 100. סך כל משקלם של השיקולים צריך להסתכם ב-100. על כל חלופה (משרה) שהמשתתף מתלבט לגביה, יציין מה ציון ההתאמה שלה מ-10-1 עבורו בכל שיקול. את ציון ההתאמה יש להכפיל במשקל של השיקול ולבסוף לסכום את הציון המשוקלל של כל חלופה. החלופה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר היא החלופה הנבחרת.

השיקול	משקל (מתוך 100)	חלופה א'		חלופה ב'		חלופה ג'	
		ציון התאמה	ציון משוקלל	ציון התאמה	ציון משוקלל	ציון התאמה	ציון משוקלל
1							
2							
3							
4							
ציון החלופה							

שלב המסוגלות התעסוקתית

שלב זה כולל בחינת מרכיבי המסוגלות התעסוקתית של המשתתף והנעה לפעולה לשיפור מרכיבים נבחרים. כלי לדוגמא לבחינת מרכיבי מסוגלות תעסוקתית הוא אימון סקאלה (דירוג מ-1-10).

אימון סקאלה

הכלי כולל:

1. דף הסבר שימוש בכלי
2. דף אימון סקאלה
3. 8 קלפים של רכיבי המסוגלות התעסוקתית עם הסבר, בצבעים שונים
4. לכל רכיב של מסוגלות תעסוקתית מצורפים 4 קלפי עזר:
 - התנהגות תואמות – תיאור התנהגויות חיוביות התואמות את הרכיב
 - שאלות – להרחבת התמונה לגבי רמת המסוגלות התעסוקתית ביחס לרכיב ספציפי
 - משימות לתירגול בזמן פגישה – המשתתף ומקדם התעסוקה יעשו אותם יחד
 - משימות לתירגול בין הפגישות – המשתתף יעשה בין הפגישות ויגיע עם תוצר מסויים לפגישה הבאה

לפניכם קלפים שמטרתם לאפשר שיחה ודיאלוג בנושא המסוגלות התעסוקתית בין מקדם תעסוקה לבין המשתתף שהוא מלווה במסגרת תוכנית התעסוקה.

הקלפים מאפשרים ללמוד לעומק את רכיבי המסוגלות התעסוקתית של המשתתף ומספקים רעיונות לשאלות שבעזרתן ניתן להרחיב את התמונה ולהכיר את המשתתף טוב יותר ביחס למסוגלות התעסוקתית שלו. בנוסף, הקלפים מהווים בסיס לחשיבה על משימות ו/או התנהגויות לתירגול ושיפור רמת המסוגלות התעסוקתית.

השימוש בקלפים ישפר את המסוגלות התעסוקתית של המשתתף, יגביר את המודעות האישית שלו לגבי רמת המסוגלות התעסוקתית שלו וישפר את יכולתו לשווק ולהציג את היכולות שלו לגורמים שונים.

הפעילות עם הקלפים מתבססת על רצונו של המשתתף לעבוד ולשפר את רמת המסוגלות התעסוקתית ועל הבנתו כי שיפור המסוגלות התעסוקתית ברכיבים השונים ישפר את יכולותיו התעסוקתיות ויסייע לקידומו ולהתפתחותו בשוק העבודה.

- מומלץ לבחון מסוגלות תעסוקתית באחת משלוש הדרכים הבאות:
 - א. ניתוח המסוגלות התעסוקתית ביחס לתפקיד ספציפי שהמשתתף מילא בעבר לקראת מציאת תפקיד עתידי.
 - ב. ניתוח המסוגלות התעסוקתית בתפקיד שהמשתתף ממלא בימים אלו.
 - ג. ניתוח המסוגלות התעסוקתית הנדרשת בתפקיד עתידי רצוי.
- אפשר לבחון את כל 8 רכיבי המסוגלות התעסוקתית של המשתתף, או להתמקד ברכיב אחד שאותו רוצים לחזק.
- אפשר להתמקד ברכיב שבו למשתתף רמת מסוגלות נמוכה יחסית והוא נדרש בעבודתו, או ברכיב שבו למשתתף רמת מסוגלות גבוהה יחסית ולבחון כיצד ניתן להמשיך ולפתחו.

• ביקוש והיצע של המשרה בארץ/ באזורים מסוימים:

• היכן ניתן למצוא משרה זו?

• היכן מצאת את המידע?

דף אימון סקאלה

הנושא שעליו בוחרים להתאמן: _____

שואלים את המשתתף מהו הנושא עליו הוא בוחר להתאמן.

לעיתים יש צורך בחידוד והגדרה מדויקת של הנושא. אם המשתתף אומר "שביעות רצון מהעבודה" כדאי לשאול שאלות שיבהירו מה משפיע על שביעות הרצון שלו מהעבודה; למשל, כיצד היחסים שלו עם חבריו לעבודה משפיעים על שביעות הרצון או על מידת ההצלחה שלו בביצוע משימות בעבודה.

במהלך אימון הסקאלה:

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

שלב 1

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

1. מיקום עצמי כיום: המאמן שואל את המשתתף איפה הוא ממקם את עצמו ביחס לנושא שבחר להתאמן עליו. אם המשתתף מתקשה לענות, אפשר לשאול אותו אם הוא מכיר מישהו שהוא טוב מאוד בתחום והיה רוצה להיות כמוהו ולבקשו למקם את עצמו ביחס אליו על הסקאלה.

2. בזכות מה הגעת לשם? המאמן מבקש מהמשתתף לפרט את התכונות והכישורים שבזכותם הוא מיקם את עצמו במספר שבחר. בשלב זה מומלץ שהמשתתף ייתן דוגמאות לאופן שבו באים לידי ביטוי היכולות והכישורים שלו.

3. לאן היית רוצה להגיע בעוד x זמן? המאמן מציע לוח זמנים בהתאם לאורך האימון, ליעד שנבחר, לזמן הנחוץ כדי להשיג אותו, ובהתאם למסוגלות של המשתתף. מבקשים מהמשתתף לבחור מספר שאליו הוא שואף להגיע. האם הזמן שנקבע הוא ריאלי?

4. למה חשוב לך להגיע לשם?

5. בעוד כמה זמן תגיע לשם?

שלב 2

בניית תמונת עתיד. המאמן מזמין את המשתתף לסמן את המקום שאליו היה רוצה להגיע.

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

שלב 3

בניית תוכנית עבודה למשתתף.

1. חשיבה על פעולות שיובילו להשגת היעד: לשאול- מה צריך לקרות כדי שתגיע לשם בעוד פרק זמן שנבחר? בשלב זה המשתתף חושב מה הוא יכול לשנות בהתנהגותו שיוביל אותו להשגת היעד. המאמן יכול לשאול את המשתתף על דברים שהמשתתף סיפר על עצמו כשנשאל בשלב 1 בזכות מה הגיע למיקום נוכחי. המאמן יכול להסתמך על הכרות מוקדמת עם המשתתף בשלבי האימון לגבי יכולות, כישורים ודרכי התמודדות והתנהגות של המשתתף.

כמו:

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

שלב 4

סיכום האימון והנעה לפעולה

- 1. קביעת יעד קרוב:** המאמן מבקש מהמשתתף למקם עצמו על הסקאלה במועד קרוב. למשל, בוא נחשוב שעד הפגישה הבאה אתה עובר מ-3 (מיקום נוכחי) למיקום 3.2.
- 2. משימות למשתתף:** המאמן מבקש מהמשתתף לבחור פעולה אחת או שתיים שהוא יוכל לעשות עד הפגישה הבאה אשר יקדמו אותו לעבר השגת היעד. מה צריך לקרות כדי שתגיע ל-3.2?
- 3. סיכום:** אפשר לשאול את המשתתף האם זה נראה לו משהו שהוא יוכל לעשות? איך הוא מסכם את האימון?

שלב מיפוי חסמים תעסוקתיים

שלב מיפוי החסמים כולל התבוננות עצמית ממוקדת חסמים. כלים להתמודדות: מיפוי רשת חברתית, למידה מהצלחות קטנות, תיאור סדר יום וניהול זמן יעיל.

החסם	כיצד החסם נראה – התנהגות, אמירות, תיאור	דרכי התמודדות
1. אמונות לא רציונאליות (אמונות ומשפטים לא הגיוניים שאדם אומר לעצמו)	"שמישהו יגלה לי מהו המקצוע המתאים לי ומה עליי לעשות"	<ul style="list-style-type: none"> הסבר באמצעות טענות נגדיות - אין בעולמנו כלים מדויקים אשר ינחו אנשים באופן חד משמעי לעסוק במקצוע ספציפי קבלת אחריות אישית על הדרך ועל ההחלטה הסופית- קביעת סדרי עדיפויות שהאדם קובע לעצמו בעזרת המאמן התעסוקתי (עבודה אימונית עם ציר הפרו אקטיביות)
2. אמונות לא רציונאליות (אמונות ומשפטים לא הגיוניים שאדם אומר לעצמו)	"אני אימא לא טובה אם לא אקח כל יום את הילד מהגן"	<ul style="list-style-type: none"> העמדת שאלות ישירות כנגד האמונות, במטרה לעזור לראות אם באמת יש עדויות מעשיות לחששות. למשל: את מכירה אימא טובה שלא אוספת את ילדיה כל יום מהגן? הצעת רעיונות הגיוניים במטרה ליצור חשיבה שתוביל לתגובות רגשיות מסתגלות. למשל: האם קיימת אפשרות שפעמיים בשבוע מישהו קרוב לילדים יאסוף אותם מהגן? להחליף סימן שאלה? בסימן קריאה! (איך אחרים עושים זאת?, את מכירה מישהו שעשה זאת?, האומנם? ...)
3. פער בין מצוי לרצוי	<ul style="list-style-type: none"> משתתפת בת 40 בעלת השכלה של 12 שני"ל, יש לה 4 ילדים קטנים, מעוניינת לעסוק בריפוי בעיסוק. חשש ורתיעה מעיסוק בתחום האומנות, בשל חוסר שביעות רצון ההורים מעיסוק שבת" חום לא "מכובד" 	<ul style="list-style-type: none"> חיזוק הדימוי העצמי ואמונה ביכולות. היכרות עם יכולות בין אישיות והיכולת לתרגם יכולות אלו לתחומים תעסוקתיים פרידה מרעיון הלימודים האקדמיים לטווח הקצר (עקב מודעות לפערים ואפשרות של "התמלאות מתוכנית חליפית") לשמוע את הסיפור של המשתתפת, תוך נתינת חיזוקים ולא ביקורת להדגים לפרטי פרטים את הרצוי והמצוי לבנות תוכנית פעולה קונקרטי.
4. חוסר ידע על עולם המקצוע	<ul style="list-style-type: none"> ציפיות לא מבוססות לגבי תעסוקה - משתתפת שרוצה להיות מנהל צוות בחברת תקשורת, ללא ניסיון תעסוקתי כלל בעולם העבודה בחירה מקצועית מקשת צרה של מקצועות 	<ul style="list-style-type: none"> היעזרות במידע אינטרנטי (קליק 1, יורם לימודים, שנה, מודעות דרושים וכד') לטובת ניתוח עיסוק (כישורים נדרשים, סביבת עבודה, כיווני התפתחות וקידום מקצועי, היעזרות באנשי מקצוע שונים
5. חסמים הקשורים לנטיות	<ul style="list-style-type: none"> פיזור בין נטיות - משתתפת אשר מעוניינת לעסוק במקצועות הקשורים לשדה "שירות" (עבודה עם ילדים) וחושבת שתאים גם לעבודה משרדית (שדה "ארגון"), כך שתרוויח יותר כסף 	<ul style="list-style-type: none"> העברת שאלוני נטיות וניתוחם פיצול - בחירת שדה לחיפוש עבודה ושדות אחרים לרקע או לפנאי (בהתאם לשיקולים וסדר העדיפויות של המשתתפת) למשל: שירות" לפנאי, ו"ארגון" לעבודה חיפוש בספרית מקצועות כפוף למבנה של השדות דיון באופציות שעולות מתוך פרספקטיבה של השדות אינטגרציה - חיבור בין "ארגון" ו"שירות" - למשל: עבודה משרדית בסביבת עבודה "שירותית" כמו ארגון חברתי
6. חסמים הקשורים לנטיות	<ul style="list-style-type: none"> בחירה ממקום לא אותנטי - פער בין שאיפות לנטיות - משתתפת שרוצה לעסוק בביטוח, כי אחיו ואביו עוסקים בתחום וזה נחשב בעיניו מעניין ויוקרה 	<ul style="list-style-type: none"> איתור נטיות ומחשבה על עיסוקים תואמים. דיון באופציות שעולות מתוך פרספקטיבה של השדות, אל מול השאיפה לעיסוק בתחום

7. חסמים ערכיים	<ul style="list-style-type: none"> התנגשות בין ערכים סותרים, כמו שאיפה לעסוק בעבודה מעניינת מול הצורך להתפרנס. מעבר מהישרדות ועיסוק בטוח להגשמה עצמית, עד עתה עבדתי למען הפרנסה בעיסוק לא מספק ועתה אני שואף לעיסוק שיש בו הגשמה עצמית או מימוש חלום. התנגשות בין ערכי הסביבה לערכים אישיים. התנגשות ערכית בתוך זוגיות. לדוגמא: אישה הרוצה לפתח קריירה ובעלה מעדיף שתישאר בבית לטפל בו ובילדים 	<ul style="list-style-type: none"> ביטוי מלא לכל ערך וערך בדיקת הגבולות ונכונות ליתורים בדיקת הקווים האדומים דרך דירוג חשיבות הערכים הרחבת האפשרות לפתרון יצירתי קבלת החלטה שלמה יותר
8. חסמים ערכיים	<ul style="list-style-type: none"> התנגשות ערכית בית ועבודה. לדוגמא: אישה המפתחת קריירה ונת בעת לעבוד שעות ארוכות נמצאת בקונפליקט מול תפקידה כאם. 	<ul style="list-style-type: none"> אלו הם חסמים אמיתיים הנובעים מחיי המשפחה ולא מת" פישות שגויות וכדי להסיר אותם צריך למצוא סידורים מתאימים כמו צהרון, שמרטף, בן זוג תומך העושה תורנויות אחר"צ וגם... ניהול זמן.
9. חסמים משפחתיים	<ul style="list-style-type: none"> בעלי לא מרשה לי לעבוד במשרות 	<ul style="list-style-type: none"> לשאול מה יכול לגייס את בן הזוג להסכים לשינוי התעסוקתי לשקול לשתף את בן הזוג במחיר של ויתור על עבודה לשקול להזמין את בן הזוג למפגש עם מקדמת התעסוקה
10. חסמים רגשיים	<ul style="list-style-type: none"> פחד מהצלחה או פחד מכישלון פרפקציוניזם חוסר אמונה בכוחות שלי - להשקיע מאמצים, לעמוד בדרישות חוסר במודלים עיסוק יתר באיך הסביבה רואה אותי וניסיון מתמיד לעמוד בציפיות ובדרישות הסביבה. ציפיות גבוהות רתיעה מתהליך למידה קושי מלהתחיל מלמטה פחד מאי - ודאות פחד משינוי פחד מאובדן שליטה בבית פחד משינוי תפקידים בתא המשפחתי פחד לאבד שליטה 	<ul style="list-style-type: none"> למשל: קושי להתחיל מלמטה - משתתפת שרוצה להרוויח סכום גדול, אך מגיע ללא ניסיון והשכלה ומתקשה לקבל כי ירוויח שכר נמוך בתחילת דרכו התעסוקתית להראות איך אפשר לגשר על פערים (לניסיון התעסוקתי העכשווי, בטווח הקצר, תהיה משמעות כלכלית בטווח הרחוק ובינתיים ניתן לעבוד בעבודה נוספת על מנת לגשר על הקושי הכלכלי העכשווי) להבדיל בין פחדים ריאליים ללא ריאליים (ריאלי - יכול להיות שהתקופה הראשונית תהיה קשה כלכלית, לא ריאלי - להרוויח סכום גבוה בתחילת הדרך) לגבש מקור כוח אותנטי (למשל: התבוננות על טווח רחוק, מה אני עושה היום על מנת להבטיח את עתיד היציב יותר) לתת כלים וטכניקות (כתיבת תוכנית עבודה עתידית עם יעדים, פנייה להשכלה במקביל לתחילת עבודה) להציג, תוך שאילת שאלות, דוגמאות בחיי המשתתפת בהם התמודד עם קושי דומה וצלח (למידה מהצלחות)
11. פערים בין כישורים	<ul style="list-style-type: none"> שאיפה לעסוק במקצוע שאינו בא בהלימה עם הכישורים והניסיון הקיימים 	<ul style="list-style-type: none"> הפנייה להתנדבות או התנסות כדי להתרשם מהיכולת להתמודד במקצוע שיחה עם איש מקצוע (ראיון תעסוקתי), תוך העלאת כל הנקודות המשמעותיות שהמקצוע דורש, אל מול היכולות, הכישורים והניסיון שהמשתתפת מביא עימו הפנייה למודעות דרושים וביצוע "reality check" לשאול "אם לא אז..." (למשל: אז אם לא תעסקי בניהול משרד, אז מה האפשרויות האחרות) + הרחבת אפשרויות הפעולה ופתרונות אפשריים בחירת פתרון מעשי, אך לא מושלם (good enough) הדגשת המחיר והוויתור בדרך לבחירת מקצוע בדיקה - מה יש בעיסוק שהאדם חולם עליו? כיצד ניתן לממש את הרצונות במקום יותר ריאלי? תשומת לב למשאבים הנדרשים - מה זה מצריך? כמה השקעה נדרשת?

בחינת המציאות התעסוקתית Reality Check

טבלת בחינת המציאות התעסוקתית reality check

התפקיד הנבחר: _____

שיקול מספר 2	שיקולי מספר 1	דרישות נוספות	מסגרת	כישורים אישיים	סביבת העבודה	כישורים מקצועיים	השכלה	ניסיון	התפקיד (מה צריך)
									אני (מה יש)

התפקיד הנבחר: _____

1. מה מושך אותי בתפקיד?

2. אלו יכולות ותכונות יש לי לביצוע התפקיד?

3. עד כמה אני מתאים לו מבחינת ידע, כלים והשכלה?

4. עד כמה אני מכיר את מרכיבי התפקיד?

5. לאיזה חלקים בתפקיד אני מתחבר יותר, ולאיזה פחות?

6. מה חסר לי על מנת לבצע אותו?

7. מה חשוב לי בסביבת העבודה שלי?

בניית חזון תעסוקתי

חזון: תמונת מצב עתידית אידיאלית, שאליה אדם שואף; מה יכול לעכב או לקדם גיבוש חזון אצל המשתתף?

גורמים שמקדמים את המשתתף לגבש חזון	גורמים שמקשים על המשתתף לגבש חזון
<ul style="list-style-type: none"> מעורר מוטיבציה – אחד המרכיבים שיוצר מוטיבציה הוא הסתכלות אל העתיד, תמונת עתיד ברורה. "יש לי למה" כיף להיות שם, המחשבה שהשגתי את מה שרציתי תחושה שזה כן אפשרי עצם המחשבה שיש כיוון, חזון, מרגיע בהווה 	<ul style="list-style-type: none"> חושש לפתח ציפיות חושש ממזל רע אם אספר אחרים יחסמו אותי לא בטוח שיקרה, לא רוצה להתחייב קושי להתנתק מכאן ועכשיו חוסר חיבור למציאות

מה ניתן ללמוד מחזון על האדם כמלווים?

- תחומי עניין.
- סדר עדיפויות.
- תכונות.
- מה מניע אותו לפעולה. (כסף / מימוש עצמי / עניין).
- חסמים.
- חיבור למציאות כלשהי.

מדוע חשוב לבנות חזון?

- כיוון לתוכנית עבודה.
- סדר פנימי.
- משמעות לכאן ועכשיו.
- מעורר מוטיבציה.

עם אילו משתתפים נכון לגבש חזון?

חשוב לגבש חזון עם כלל המשתתפים על מנת לחזק את המוטיבציה, במיוחד במקרים בהם המשתתף מבולבל ביחס לעתידו התעסוקתי או בהיעדרו.

שיטות לבניית חזון:

- פגישה בבית קפה - פגישה אישית דמיונית עם משתתף 5 שנים קדימה, בה הוא מספר בלשון הווה מה עשה עד היום, איך נראית סביבתו, איך הוא מרגיש ועוד.
- לתת למשתתף משימה שיכתוב חזון לעצמו.
- תיאור סרט / הצגה על חייו של המשתתף 5 שנים מהיום. מה היה בסרט, איך נראים חייו של המשתתף, מה הדרך שעשה, מהן נקודות התפנית המשמעותיות בסרט.
- ציור / קולאז'. לגזור ממגזינים ועיתונים דמויות וציורים שהמשתתף מתחבר אליהם.
- קלפים.
- "יומני היקר" – לכתוב יום בחייו של המשתתף 5 שנים קדימה.



שלב ג' מציאת עבודה

שלב זה הוא בעצם השלב הפרקטי בתהליך מול המשתתף, והוא השלב שבו המשתתף משתמש בכלים שלמד עד עכשיו לצורך מציאת עבודה. שלב זה כולל מספר נושאים:

1. בניית תוכנית עבודה תעסוקתית/תוכנית קריירה
2. חיפוש עבודה אקטיבי
3. שלבי מיון למשרה

פעילות חזון תעסוקתי

מטרת הפעילות לבחון את החזון התעסוקתי של המשתתף, ובמידה והמשתתף לא גיבש לעצמו חזון, הפעילות תעזור לנו לבנות חזון יחד אתו. פגישת חזון היא פגישה משמעותית הן עבור המשתתף, והן עבור מקדם התעסוקה. בפגישה זו המשתתף נמצא במקום רגיש שבו הוא חושף את חלומו ולכן על המקדם לשים לב לתגובות שלו, ולא להישמע שיפוטי בשום מקרה. לפניך מגוון מקרים (עדיף לבחור אחד מהם ולעבוד מולו). המשתתף קורא את המקרה המתואר ופועל לפי ההוראות.

השנה 2018 נפגשתם בבית קפה לאחר שלא התראיתם כשלוש שנים. נהלו שיחה בלשון הווה וספרו אחד לשני מה מתרחש בחייכם.

מה שלומכם? מה אתם עושים? מי האנשים המקיפים אתכם? מה הרגשתכם? היכן אתם מתגוררים? אילו חלומות הגשמתם במהלך השנים האחרונות? ממה אתם נהנים?

עצום את העיניים למספר דקות. נסה לדמיין את עצמך 3 שנים מהיום. מה תרצה לראות שם? פקח את עינייך וצייר ציור או קולאז' המייצג את התמונה העתידית הרצויה שלך בעוד כ-3 שנים...

בחר 4 קלפים המייצגים את תמונת העתיד הרצויה. כיצד אתה חש? אילו הישגים צברת? מי האנשים המקיפים אותך? במה אתה עוסק? מה העבודה מהווה עבורך? מה האנשים במקום העבודה מספרים עליך? באיזה אופן אתה משמעותי לאנשים סביבך? מה הנך עושה בשעות הפנאי שלך?

תארו/י סדר רצוי של יום בחייך בעוד כשלוש שנים את/ה קמ/ה בבוקר...

מכתב לידיד/ה

26/3/2018

יקר/ה,

מה שלומך?

ברצוני לשתף אותך על תרחישים בחיי:

אני מרגיש/ה _____

היחסים שלי עם _____

אני עובד/ת במשרה שאוהבת _____

אני מרוצה: _____

מאחלת לך כל טוב

מציאת עבודה

שיטות מרכזיות לחיפוש עבודה:

(ראה גם נספח ה': דוגמאות לתיאורי משרה)

שיטה	פירוט השיטה
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?	
חברות כוח אדם לאילו חברות אפנה?	

כמה קורות חיים אשלח ביום?

יום קבוע שבו אעדכן את רכז הפרט האישי שלי:

במייל/טלפון:

בניית תוכנית עבודה תעסוקתית/תוכנית קריירה

לפניך טופס בניית תוכנית עבודה תעסוקתית, את הטופס יש למלא ביחד עם המשתתף. קיימת חשיבות בכתיבת התוכנית בצורה מסודרת עם המשתתף כדי שיוכל לפעול לפיה בצורה מדויקת ביותר ויתחייב אליה. אחרי כתיבת התוכנית עם המשתתף מגיע השלב שבו המשתתף "פועל לבד", ישנה חשיבות רבה בניהול מעקב שוטף מול המשתתף כדי לוודא שהוא אכן מיישם את התוכנית ולתמוך בו אם הוא נתקל בבעיות בדרך.

שם המשתתף: _____ תאריך: _____

בניית תוכנית עבודה תעסוקתית

תמונה עתידית רצויה - חזון תעסוקתי:

מה חשוב לי במקום העבודה (קרבה לבית, שעות עבודה, עניין וסיפוק):

3 משרות כניסה בהן אתמקד בתקופת החיפוש:

1. _____

2. _____

3. _____

דגשים חשובים לגבי משרת הכניסה:

טבלת מעקב למשרות:

תפקיד	מיקום - כתובת	חברה/ארגון פרטי הקשר	תאריך שליחת קו"ח	שיטת שליחת קו"ח

משימות נוספות לטובת פיתוח קריירה:

משימה	תאריך יעד לביצוע	פירוט והערות

הערות נוספות:

פירוק משימה ליעדים ברי ביצוע תחומים בזמן - מודל SMART

חשיבות הצבת יעדים - הצבת יעדים מגדירה, מכוונת ומעודדת ביצוע צעדים ממשיים לטובת השגת המטרות האישיות או הארגוניות.. יעד מסייע לנו להבין כיצד נוכל להפוך את המטרה לברת השגה. **היעד מהווה עבורנו אמת מידה להצלחה, על פי היעדים נוכל למדוד בעתיד את הצלחתנו.**

לאחר איתור מטרות יש צורך בחשיבה על האופן בו אני הולך להשיג את אותן - מהם היעדים בדרך למטרה?
פירוט האופן בו יש לנסח יעד -

- S (Specific) בראש ובראשונה **על היעד להיות ספציפי** המתאר במושגים קונקרטיים את מה שנדרש מהפרט.
- M (Measurable) היעד **חייב להיות מדיד**, מגדיר מידה, כמות וזמן -
- A (Attainable) היעד צריך להיות **בר השגה** ביחס ליכולתו של הפרט/התוכנית/התקציב וכו'.
- R (Realistic) יעד **חייב להיות רלוונטי למטרה** - זוהי נקודה חשובה ביותר בכל הנוגע לבניית יעדים בתוכנית עבודה עם משתתף, יש לוודא כי אכן האנרגיה בה מושקעת העשייה הרלוונטית למטרת העל ולא מנותקת מנושא התעסוקתי או לא מרוחקת מדי ממנו.
- T (Time-bound) היעד צריך להיות **תחום בזמן**

לדוגמא:

"לעבוד באדמיניסטרציה" אינו מנוסח כיעד אלא מטרה מאחר ולא ברור מה יחשב כהצלחה, מה יוגדר כמשרה מתאימה, האם יש בידי להגיע למשרה זו וכיצד אחפש משרה שכזו וכו'. מדד SMART יהיה: "במהלך החודש הקרוב אשתלב בסדנה מכינה לעולם העבודה לצורך שיפור קורות החיים שלי והכנה לקראת ראיונות עבודה, אגיע לסדנה פעמיים בשבוע בימים... בשעות..., במקביל ארשם אצל שלוש חברות השמה העוסקות בתחום ואפנה האופן עצמאי ללפחות 15 משרות בתחום המזכירות והפקידות באזור מגורי ואגיש את קורות חיי". מתוך יעד זה יהיה קל יותר לגזור מה על משתתף לעשות כדי שיוכל להגיע ליעד זה (לפנות לעצמו יומיים בשבוע לסדנה, למצוא סידור לילדים וכו') וכן מה רכז הפרט יכול לעשות (להפנות לסדנה / להפנות לחברות השמה וכו').

שלד תוכנית עבודה למשתתף (עם דוגמא):

החזון: פיתוח קריירה המאפשרת פרנסה ומימוש עצמי בתחום האדמיניסטרציה
המטרה: שילוב בעבודה בתחום האדמיניסטרציה

היעדים הנגזרים מהמטרה	משאבים נדרשים
השתלבות בסדנה בריאן לכתיבת קורות חיים תוך שבוע מהיום	הפנייה לסדנה, סידור לילדים, סיוע בכתיבה במחשב
מציאת סידור לילדים עד סוף השבוע	פנייה לסבתא / חיפוש צהרון / פנייה לסיוע בבטל"א
שליחת קורות חיים ל 15 משרות בתחום האדמיניסטרציה לפחות תוך חודש מהיום	קורות חיים כתובים, שעתיים פנויות ביום לחיפוש באינטרנט, פנייה למכרים, פירסום בפייסבוק שאני מחפ־ שת עבודה וכו'

הכנה לתהליכי מיון

כתיבת קורות חיים

קורות חיים הם כרטיס הביקור הראשוני שלך במפגשך עם מעסיק פוטנציאלי. הרושם הראשוני ש תיצור באמצעות קורות החיים עשוי להכריע אם תוזמן לראיון ולעיתים אף ישפיע על אופי הראיון עצמו.

הקדש את הזמן ואת תשומת הלב המתאימים לניסוח וכתיבת קורות חייך.

להלן מספר כללים מנחים לכתיבת קורות החיים:

1. הבנת דרישות התפקיד- טרם ניסוח קורות החיים קרא בעיון את מודעת הדרושים וסמן לעצמך את דרישות התפקיד
2. התאמת קו"ח- חשוב להתאים את קורות החיים ובפרט הניסוח התעסוקתי למשרה אליה אתה מגיש מועמדות
3. אמינות- אמינות הינה התכונה החשובה ביותר אותה מחפש מעסיק אצל עובד פוטנציאלי – קורות חיים שאינם כנים רק יפגעו בסיכוייך להתקבל למשרה – הקפד על כתיבת פרטים כנים ואמינים בלבד!!!

מבנה קורות החיים:

- קורות החיים יכולו את המרכיבים הבאים: פרטים אישיים, השכלה וקורסים, ניסיון תעסוקתי, התנדבות, שירות צבאי/ לאומי, שפות, ידע במחשבים, משפט אישי והפנייה להמלצות.
- קורות החיים נכתבים מהסוף להתחלה – בכל סעיף יש לפרט על פי סדר כרונולוגי יורד.
- קורות החיים יכתבו בגופן David או Arial גודל 12, אין להשתמש בצבעים.
- אורך המסמך לא יעלה על עמוד, כל משפט ינוסח בתמציתיות
- קורות החיים הינם תיאוריים ולא סיפוריים, יש להשתמש בשמות פעולה כמו: ניהול, תכנון, שיווק וכו'..
- יש להקפיד על שפה תקינה ללא סלנג; יש לוודא כי אין שגיאות כתיב.

אופן כתיבת קורות החיים

פרטים אישיים: שם, ת.ז., כתובת, טלפון, דוא"ל.

לא מומלץ לרשום מצב משפחתי. אין לרשום פרטים נוספים כגון מצב בריאותי, גובה, משקל או מידע אישי אחר לא רלוונטי. לא מומלץ לצרף תמונה.

תמצית

פיסקה המסכמת את ההשכלה, הניסיון בעבודה והכישורים והיכולות והמתאימים למשרה אליה פונים+ משפט הבעת התעניינות במשרה/ בתחום העבודה.

במידה ואין השכלה ו/או ניסיון תעסוקתי, יש להרחיב פיסקה זו שתכלול ניסיון חיים+ כישורים ויכולות. **חובה להתאים פסקה זו למשרה, ולרשום יכולות וכישורים שהמשתתף/ת יכול/ה לתת דוגמא עבורם.**

דוגמה לתמצית מותאמת למשרת נציגת שירות:

בעלת ניסיון בתחום המכירה והשירות. בעלת יוזמה ומוטיבציה לעבודה, יכולת למידה מהירה, יחס אנוש טובים, יכולת שכנוע, סבלנית, דייקנית בזמן, יכולת תכנון וארגון, אחראית, רצינית מאוד, יכולת עבודה במצבי לחץ. מעוניינת מאוד לעבוד בתחום השירות ולהתקדם בשוק התעסוקה.

השכלה וקורסים: ההשכלה תירשם באופן הבא:

שנים, תואר ב- _____, מוסד לימודי, עיר

- בעל תואר אקדמי לא צריך לרשום את לימודי התיכון, אלא אם כן זה רלוונטי למשרה אליה הוא ניגש או מעיד על הצטיינות.

לדוגמא:

בעלי תואר ראשון

2000-2003 BA – בכלכלה "אוניברסיטת חיפה" חיפה.

לימודים לתואר (מי שלמד אך לא סיים את התואר)

2000-2003 – לימודי תואר ראשון בכלכלה, "אוניברסיטת חיפה" חיפה.

בעלי בגרות מלאה

1996-2000 – בעלת תעודת בגרות מלאה, מגמת ביולוגיה "תיכון מקיף" ג'וליס.

12 שנות לימוד ללא תעודת בגרות.

1996-2000 – 12 שנות לימוד, מגמת ביולוגיה, תיכון מקיף ג'וליס.

חשוב להוסיף איך כותבים פחות מ-12 שנות לימוד

ניסיון תעסוקתי:

בסעיף זה נרשום את הנתונים לפי הסדר הבא: שנים, תפקיד, ארגון, עיר. בשורה מתחת נרשום במשפטים קצרים מה המשימות העיקריות שבוצעו במסגרת התפקיד. ניסוח המשימות יעשה באמצעות שימוש בשמות פעולה (ניהול, תכנון, שיווק...). הניסיון ייכתב בסדר כרונולוגי יורד.

לדוגמא:

2005-2006 – פקידת קבלה, "תאטרון מחמוד דרוויש", נצרת.

- מתן מענה טלפוני ופרונטלי ללקוחות בנושאים מגוונים
- מכירת מנויים וכרטיסי הופעות
- הקלדת מסמכים ועבודה עם מאגר נתונים ממוחשב

שירות צבאי/לאומי (במידה ויש).

בסעיף זה המשתתף ירשום את הנתונים בסדר הבא: שנים, תפקיד, יחידה, חיל.

לדוגמא:

2003-2006 – לוחם, גדוד 299, חיל רגלים.

פעילויות נוספות/התנדבויות (אם יש).

ידע במחשבים.

הכוונה לידע בתוכנות Office ו/או תוכנות נוספות

שפות (יש לציין שפות ואת רמתן רק במידה והרמה הינה טובה לפחות)

בשפות רשום את השפות שבהן יש לך שליטה ברמה טובה מאוד או ברמת שפת אם. אם השליטה בשפה היא ברמה בינונית ומטה לא נרשום אותה כלל.

משפט אישי (אפשרי)

"המלצות יינתנו על פי דרישה" – ייכתב כאשר יש ממליצים!

פרטים אישיים

שם: סיהאם חוג'יראת

ת.ז.:

כתובת: שאפע 10, ביר אלמכסור

טלפון:

דוא"ל: seham@gmail.com

תמצית

בעלת ניסיון בעבודה עם קהל יעד מגוון, אחראית, יוזמת, שירותית וקשובה, בעלת יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות. כמו כן, בעלת יכולת ללמידה מהירה. מעוניינת להשתלב בעבודה בתחום השירות לקוחות ולהתקדם בקריירה.

ניסיון תעסוקתי

2013-2014 סייעת לגנת "אלסנאפר" ביר אלמכסור

- מתן יחס אישי וחם לילדים ומענה לצרכיהם
- עבודה בצוות של מטפלות

2012-2013 נציגת שירות "באבוקום" מגדל העמק

- מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות בנושאים מגוונים
- מכירת מנויים
- עבודה עם מאגר נתונים ממוחשב

השכלה

2007-2010 בעלת תעודת בגרות מלאה, מגמת כימיה ביולוגיה, ביר אלמכסור.

שרות לאומי

2010-2012 סייעת גנת, בית ספר יסודי אלטופולה, ביר אלמכסור.

שפות

ערבית- שפת אם עברית- ברמה טובה

מיומנויות מחשב:

שליטה מלאה בכל תוכנות ה-OFFICE, עולם האינטרנט והרשתות החברתיות.

המלצות יינתנו על פי דרישה.

מכתב פנייה נלווה לקורות חיים

- במכתב הפנייה יש לציין באופן תמציתי **מה המעסיק (מקום העבודה) יכול להרוויח מכם.**
- במכתב הפנייה אין להזכיר חסרונות ומגבלות (למשל: מגבלות פיזיות, מגבלות זמן וכד').
- במכתב הפנייה יש להבליט את כל היתרונות שלכם על פי מה שניתן להבין מהמודעה או על פי אינפורמציה אחרת שהובאה לידיעתכם. אם מתבקשות במודעה שעות עבודה לא שגרתיות ציינו את הגמישות שלכם שתאפשר לעבוד בצורה זו. אם מוזכרת נייזות- ציינו את היותכם בעלי רכב וכד'.
- במכתב הפנייה אין צורך להזכיר גיל או מצב משפחתי (אם לא הוזכר הדבר).
- במכתב הפנייה יש להקפיד על צורה מכובדת של הכתוב, רצוי להדפיס.
- למכתב הפנייה יש לצרף את קורות החיים **ורק אם אתם מתבקשים** יש לצרף תעודות השכלה או הסמכה מקצועית או מכתבי ממליצים.

מבנה מכתב נלווה:

1. הקדמה פניה והגשת מועמדות
2. פירוט על ניסיון, מיומנויות וכישורים רלוונטיים
3. הבעת מוטיבציה לתפקיד - מדוע מעניין אותי
4. סיכום ופרטים להמשך התקשרות

לדוגמא:

שלום,

שמי _____, ואני מעוניין להגיש מועמדות למשרת _____ שהתפרסמה ב_____.

אני בעל ניסיון של _____ שנים ב_____. בעבודה זו _____ (שלוש משימות מרכזיות

שביצעתם, למשל: תייקתי מסמכים, שירתתי לקוחות וכו').

אני _____ (שלוש תכונות מרכזיות. למשל: שירותי, אמין ומסור לעבודה).

אשמח להציג את כישורי בראיון.

בברכה,

שם _____

מס' טלפון _____



טופס קלט קורות חיים - למילוי עצמי בהכנה לפגישת כתיבת קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: _____
 ת"ז: _____
 שנת לידה: _____
 כתובת: _____
 טלפון/נייד: _____
 דואר אלקטרוני: _____

השכלה

משנה עד שנה	סוג התעודה (בגרות מלאה, 12 שנ"ל, תואר BA..)	תחום הלימודים (מגמת הבגרות, החוג הנלמד באקדמיה וכו')	שם מוסד הלימודים	יישוב בו נלמד

קורסים

משנה עד שנה	תחום הלימודים (תעודת הנה"ח סוג 1+2)	שם מוסד הלימודים	יישוב בו נלמד

ניסיון תעסוקתי (פרט לפי שנים)

משנה עד שנה	תפקיד	שם החברה	יישוב
	פירוט הנעשה בתפקיד בנקודות		
משנה עד שנה	תפקיד	שם החברה	יישוב
	פירוט הנעשה בתפקיד בנקודות		
משנה עד שנה	תפקיד	שם החברה	יישוב
	פירוט הנעשה בתפקיד בנקודות		

שירות צבאי/שירות אזרחי

משנה עד שנה	תפקיד	יחידה	חייל	שיחרור בדרגת
	פירוט הנעשה במסגרת התפקיד, ניתן לפרט גם הכשרות וקורסים רלוונטיים לאזרחות			

מיומנויות מחשב:

שפות:

התנדבות:

משפט אישי (תכונות וכישורים)

פורמט חוות דעת (שליחה לרכזי קשרי מעסיקים)

שם פרטי + שם משפחה, גיל, מקום מגורים, סטטוס (רק במידה ומידע זה יתרום לשיווק המשתתף).
השכלה ו/או תעודות מקצועיות הרלוונטיות לתפקיד (במידה ואין, והמשרה לא דורשת תעודות, אין צורך).

שתי שורות של תכונות :

שורה ראשונה: תכונות מקצועיות המעידות על היכולות המקצועיות שלו (3-5 תכונות לכל היותר).
שורה שנייה: תכונות אישיותיות שעוזרות לו למלא את התפקיד בצורה טובה (3-5 תכונות לכל היותר).

ניסיון תעסוקתי אחרון – יכלול:

שורה: שם תפקיד, חברה/מפעל/משרד, וותק.
במסגרת התפקיד: (לפרט מה נעשה במסגרת התפקיד, ידע מקצועי ותחומי אחריות).
כפוף ל (למשתתפים המועמדים למשרות ניהוליות).
סיבת העזיבה (במידה והאזכור שלה לא יפגע בסיכוי של המשתתף להיות מזומן לראיון).
ניסיון תעסוקתי קודם: לכלול את אותם פרמטרים שציניתי בנסיון תעסוקתי אחרון – בקצרה.
במידה והנסיון התעסוקתי הקודם לא רלוונטי למשרה, לציין:
ניסיון תעסוקתי קודם: שם התפקיד, שם החברה/מפעל/משרד, וותק.
לחסרי ניסיון אך בעלי השכלה רלוונטית למשרה, נקודות לציון לגבי החיבור שלו לתחום.
כיום מחפש תפקידים בתחום ****

ציפיות שכר : שכר שעתי/חודשי (לפי השכר המוצע בתיאור משרה) – לציין טווח.
לציין את הנכונות שלו לעבוד בהיקף המשרה המבוקש ובמשמרות המתבקשות כמו :
מעוניין במשרה מלאה/חלקית ומוכן לעבוד במשמרות בוקר/ערב/לילה – תלוי בדרישות המשרה.
נייד בעל רכב.

זמינות: זמין באופן מיידי/ בעוד שבועיים/ חודש.
מודע לתנאי ולדרישות המשרה וישמח להגיע לראיון / ממליצה לזמן לראיון התרשמות / ישמח להגיע לראיון התרשמות.

הכנה לראיון עבודה

מבנה של פגישה + שאלות שכיחות בראיון עבודה, הפרדה בין פרונטלי לטלפוני. כלים לתירגול עם משתתף. שלבי המיון, כלים לתירגול, טיפים - עשה ואל תעשה הצגה עצמית בראיון עבודה ובמרכז הערכה

הצגה עצמית היא המסר השיווקי שלך כמועמד לעבודה מול המעסיק המחפש עובדים. זו ההזדמנות שלך להשאיר רושם ראשוני חיובי, לכוון את השיחה לטובתך ולהדגיש את חוזקותיך ויכולותיך הרלוונטיות לתפקיד. הצגה עצמית מתבצעת בשיחת טלפון ראשונה עם המגייס, בסבב הצגה עצמית במרכז הערכה, בתשובתך לשאלה "ספר לי על עצמך" בראיון עבודה ועוד.

מבנה רצוי להצגה עצמית:

שם, גיל, מקום מגורים. סקירת ההשכלה רלוונטית, תיאור מקומות עבודה אחרונים רלוונטיים תוך הדגשת

עשייה יוצאת דופן או קשורה למשרה אליה מתמודדים והבעת מוטיבציה לתפקיד נוכחי - מה מעניין אותי ואיך אני קשור לתפקיד הזה.

לדוגמא: מתמודדת לתפקיד ראש צוות בשירות לקוחות

שלום, אני אמירה, בת 28 משפרעם. אני בעלת תואר ראשון במדעי ההנהגות מאוניברסיטת חיפה ובעלת ניסיון כנציגת שירות לקוחות של למעלה משלוש שנים. התחלתי כנציגת שירות לקוחות בתקשור, לאחר שנה בה נבחרתי לנציגה מצטיינת בעמידה ביעדי מכירות עברתי לתפקיד תמיכה טכנית בחברת סלקום ולאחר מכן קודמתי לשירות ללקוחות עסקיים ו-VIP בחברה. אני מאוד נהנית מהאינטנסיביות של העבודה, אף פעם לא משעמם בשירות לקוחות, האתגר שבפתרון בעיות ללקוחות חשוב לי והסיפוק שבקבלת מכתב הערכה מלקוח הוא העדות לכך שיש חשיבות לאופן בו נותנים שירות. כיום אני רואה את המשך ההתקדמות שלי בתחום ומאוד רוצה להתפתח לתפקידי ניהול בהם אוכל להביא לידי ביטוי את יכולותי וניסיוני.

כללי עשה ואל תעשה בהצגה עצמית

עשה	אל תעשה
הדגש את יכולותיך וכישוריך הרלוונטיים	אל תספר על כישורים ויכולות שאינם רלוונטיים לעבודה (כגון - אני אוהב לטייל ולדוג דגים לתפקיד הדורש עבודה משרדית)
תאר את ניסיוןך התעסוקתי ואת השכלתך	אל תספר את כל סיפוריך מילדות, התמקד בגיל העבודה והדגש התנסויות רלוונטיות לתפקיד אליו אתה מתמודד (לדוגמא - נולדתי בירכא, בגיל 15 הייתי בחוג ג'ודו ובקיץ הייתי בסאמר סקול בארה"ב)
השתמש במספרים ובמינוחים מקצועיים (כגון "יש לי ניסיון של למעלה משלוש שנים...") "התנסיתי בעבודתי בתוכנות SAP"	אל תשמש בסלנג, אל תכביד בשנים. לדוגמא: "משנת 1999 עד 2003 עבדתי בשירות לקוחות", או "אני תותח בSAP"
תאר ממה נהנית בעבודתך או בתחום בו אתה עוסק	אל תדגיש את הצדדים הפחות חיוביים בעבודות הקודמות לדוגמא: "אני רוצה להיות ראש צוות כי נמאס לי כבר מהשיחות עם הלקוחות"
תאר הצלחות, קידומים, הרחבת תחומי אחריות בעבודה.	אל תתאר סיבות לעזיבת מקומות עבודה ואל תדגיש חוסר ניסיון או השכלה לדוגמא "אין לי כל כך ניסיון בתחום וגם לא למדתי אותו אבל שמעתי שזה תחום טוב ואני רוצה לעבוד בו" או "עבדתי בתקשור שנה ומאחר ולא הסתדרתי עם ראש הצוות שלי עברתי לסלקום"
הדגש את התוכנות החיוביות שלך, רצוי באמצעות דוגמאות מהעבודה. לדוגמא: "אני מאוד אחראי ולכן בעבודה הקודמת שלי מוניתי לאחראי סגירת קופה תוך זמן קצר"	אל "תנדב" תכונות פחות חיוביות כגון "אני לא כל כך מסתדר טוב בצוות לכן התפקיד של נציג מכירות שטח יותר מדבר אלי"
היה קצר וענייני - משך הצגה עצמית הינו כדקה-דקה וחצי	אל תאריך יתר על המידה ואל תקצר מדי. לדוגמא: "אני מיכל, בת 28, יש לי ניסיון בשירות לקוחות ואני מאוד רוצה להיות ראש צוות - זהו, מה אתם רוצים לדעת, תשאלו ואני אגיד לכם"
חייך, דבר בביטחון, הסתכל בעיני המראיין ושדר נעימות. במידה ואתה מתרגש פשוט אמור זאת: "סליחה אבל אני קצת מתרגש..."	אל תשפיל מבטך ואל תמלמל - הכן את ההצגה העצמית כדי שברגע האמת לא תיבהל.

ראיון עבודה

תהליך המיון למשרה מתחיל עם קבלת קורות החיים ששלחת. לרוב, השלב הצפוי הבא הוא ראיון טלפוני או זימון לראיון פרונטלי או למרכז הערכה

ראיון טלפוני

- לשיחת הטלפון הזאת חשיבות רבה בעיצוב הרושם הראשוני אודותיך אצל המעסיק, לכן התייחס אליה כאל ראיון עבודה לכל דבר!
נקודות חשובות לשיחה הטלפונית:
1. נהל את השיחה במקום שקט וללא הפרעות – אם אתה בנסיעה עצור בצד, אם אתה בסביבת אנשים צא החוצה למקום שקט. אם אינך פנוי או יכול לענות בקש את מספר הטלפון של מי שיצר איתך קשר וטלפן אליו בהקדם (חשוב לרשום עם מי דיברת ולקבוע מתי אתה מטלפן אליו).
 2. הבע מוטיבציה לתפקיד – "אני שמח שהתקשרת", "התפקיד מאוד מעניין אותי", "חשוב לי להגיע לראיון" וכו'.
 3. וודא כי אתה יודע באיזו משרה ובאיזו חברה מדובר – כדי שתגיע מוכן לראיון.
 4. רשום את כל פרטי ההתקשרות – רשום לעצמך היכן הראיון, באיזו שעה, למי אתה צריך לפנות כשאתה מגיע, עם מי דיברת בטלפון ומה המספר ליצירת קשר.
 5. סיים את השיחה בנימה חיובית – "תודה שהתקשרת" וכו'.

יתכן וכבר בשיחה הטלפונית תישאל שאלות אודות קורות החיים שלך או שאלות לבחינת התאמתך לתפקיד – כגון מדוע התפקיד מעניין אותך, מה הניסיון שלך ומה ציפיות השכר – היה מוכן!

ראיון פרונטלי

1. לפני ראיון העבודה צור קשר עם מקדם התעסוקה ביישובך לצורך הכנה מעמיקה לראיון.
2. קרא שוב את מודעת הדרושים ובדוק מה התפקיד ומהן הדרישות.
3. בדוק את דרכי ההגעה לראיון מראש וצפה לעיכובים.
4. יש להגיע לפחות 15 דקות לפני המועד שנקבע, ובכל מיקרה אין לאחור!!! (אם קרה דבר מה לא צפוי יש להתקשר ולהודיע על עיכוב או על ביטול).
5. הקפד על לבוש ייחודי ומסודר – מומלץ לא ללבוש גופיות, ג'ינס, בכפכפים או בסנדלים ובשיער פזור (לנשים) או ללא גילוח (לגברים). חשוב להקפיד על לבוש סולידי וצנוע. לגברים – בחולצה מכופתרת ומגוהצת (בגופייה לבנה קצרה מתחת) או בחולצת פולו, במכנסיים נקיים, נעליים אלגנטיות, חגורה צנועה (ללא אבזם גדול). לנשים – בחולצה עם שרוולים (לא גופייה) מגוהצת, בנעליים אלגנטיות, במכנסיים אלגנטיים ארוכים או בחצאית שאינה מיני ובאיפור קל בלבד.
6. הכן את עצמך לפני הראיון:
 - א. מהן התכונות, הכישורים והניסיון הנדרשים בתפקיד אליו אתה מתמודד? אילו תכונות, כישורים וניסיון יש לך – רשום לעצמך דוגמאות ממקומות העבודה הקודמים שלך, מה חסר לך – רשום לעצמך דרכים בהם תוכל להשלים את החסר (כגון – יכולת למידה מהירה וכו').
 - ב. ציין לעצמך מהן התכונות החזקות שלך ותן דוגמאות וכך גם לגבי תכונות פחות טובות כולל דוגמאות הממחישות כיצד הצלחת להתגבר על תכונות אלו.
 - ג. עבור על רשימת השאלות לדוגמא הבאות וסמן לעצמך על אילו שאלות תתקשה לענות – הכן עצמך לשאלות אלו עם מקדם התעסוקה שלך.
 - ד. שן טוב לפני הראיון, אכול ושתה. חשוב להגיע רעננים עם אנרגיה ואופטימיות.
 - ה. בהצלחה!!!!

ועכשיו תורך (כתוב את ההצגה העצמית שלך לאחר התייעצות עם מקדם התעסוקה):

שאלות נפוצות לדוגמא בראיונות עבודה

ספר לי על עצמך:

חשוב להתמקד בניסיון התעסוקתי הרלוונטי, לתאר את ניסיון התעסוקתי באופן מובנה ומסודר, להדגיש את היכולות והמיומנויות הרלוונטיות תוך הבאת דוגמאות, להפגין מוטיבציה ותכונות על ידי הוספת משפטים כגון "מאוד נהנתי מ...", "קודמתי בעבודה בעקבות..." וכו'. אין זה המקום לתת סקירה של כל תולדות חיי המרואיין. יש חשיבות לאופן בו אדם בוחר לספר על עצמו

מדוע אתה רוצה לעבוד כאן?

זו הזדמנות להשתמש במחקר שאספת. תוכל להשתמש במאפייני החברה כפי שאתה רואה ומבין אותם כדי לדבר על אופן התאמתך לחברה.

איזה סוג של ניסיון יש לך למשרה זו?

ודא שאתה מבין מה נראה חשוב מנקודת מבטו של המראיין. הדגש תפקידים קודמים היכולים לתת לך ערך מוסף בהתמודדות על המשרה. הצע את סוגי הבעיות שתוכל לפתור. התאם את התגובות שלך למה שלמדת על תחומי האחריות הכרוכים בתפקיד.

מה לא מצא חן בעיניך בעבודה/ בחברה/ בבוס?

ביקורת על המעסיק הקודם היא אות אזהרה שאתה עלול להפוך לבעיה. אמור תחילה משהו חיובי. לאחר מכן בחר תיאור שלילי ניטרלי (דהיינו, פוטנציאל מוגבל להתפתחות, רצון להיענות לאתגרים חדשים וכו').

מה היא החולשה הגדולה ביותר שלך?

תכנן את תשובתך באופן שאפשר יהיה לראות בחולשה שלך תכונה חיובית

מה היו הממליצים שלך אומרים עליך?

אין לך מה להפסיד אם תהיה חיובי. עם זאת, זכור שבדרך כלל בודקים את הממליצים אם החברה תשקול להציע לך הצעת עבודה.

האם תוכל לתת לי כמה דוגמאות לאנשים שלא הסתדרת אתם?

היה מוכן. חשוב על כמה אנשים שחלקו עליך אך למדתם להתייחס זה לזה בכבוד. הכן ממליצים אלו לך שעשויים ליצור קשר עמם.

מדוע עזבת את עבודתך?

היה כן, אך שוב, אל תהיה שלילי או ביקורתי ואל תתלונן. ככלל, תשובה טובה היא ש"חיפשת הזדמנויות טובות יותר לקידום". אם פיטרו אותך מתפקיד כלשהו, הסבר בדיוק את הנסיבות (אך אל תכנס לפרטים מביכים) והצג את עצמך באור החיובי ביותר האפשרי.

שאלה: "למה כדאי לי להעסיק אותך?"

תשובה: אחרי שעברת את תהליך ההערכה העצמית, אתה יודע מי אתה ומה יש לך להציע. קור רוחך ורמות הביטחון העצמי שלך עומדות כאן למבחן – אין בעיה! תן למראיין סיכום קצר וכללי של הכישורים שלך.

שאלה: "מה מעניין אותך במשרה זו?"

תשובה: ענה לשאלה זו באמצעות תגובה קצרה כגון, "האתגר", "הזדמנויות הקידום", "תחומי האחריות המגוונים", וכו'. אם תרצה לפרט, תינתן לך הזדמנות לעשות זאת.

שאלה: "כמה זמן תעבוד אצלנו (בחברה)?"

תשובה: אנא, אנא, אל תענה על שאלה זו: "לנצח", או "כמה שתרצו!". אמץ את הגישה שאינך זקוק להם (למשרה ולתגמוליה) יותר משהם זקוקים לך (הכישורים והמיומנויות שברשותך). נסה תשובה כזו: "כל עוד אוכל לתרום לחברה וללמוד ולהתפתח בה".

שאלה: "מה תרצה לעשות בעוד חמש שנים?"

תשובה: עיין שוב במטרות של התוכנית שלנו אתה אמור להיות מוכן היטב להראות שאתה מחפש-עבודה בעל כיוון של התפתחות ואתגר.

שאלה: "מדוע אתה רוצה להחליף משרות/ תחומים?"

תשובה: זו אינה שאלה מכשילה! יש לאנשים סיבות טובות לעזוב משרה אחת (או תחום פעילות אחד) למען אחר – אתגרים חדשים, פוטנציאל קידום רב יותר, חוויות למידה, תחומי אחריות מגוונים וכו'. התרחק מנושא השכר או המשכורת, ובהחלט אל תדבר בצורה שלילית על ממונים לשעבר או עמיתים לשעבר. אם אתה מחפש שינוי, היה מוכן לתת לכך הסבר מניח את הדעת.

שאלה: "מדוע לא הייתה לך עבודה זמן רב כל-כך?"

תשובה: היה מוכן לשאלה זו אם יש חורים כלשהם בתעסוקה שלך. אפשר שגידלת ילדים, למדת או ערכת חיפוש תעסוקה פעיל. ציין את מה שעשית בצורה החיובית ביותר האפשרית. זכור לא לנדב מידע שלילי כלשהו.

שאלה: "מדוע החלפת עבודות לעתים קרובות כל-כך?"

תשובה: שאלה זו דומה לשאלה הקודמת, אך תשובתך לשאלה זו יכולה להיבדק בדקדקנות רבה יותר. מעסיקים נזהרים מאוד מאנשים הקופצים מעבודה לעבודה! אם היו לך הרבה מאוד עבודות קצרות-טווח, עליך לשכנע את המראיין שימים אלו כבר חלפו ושזוהי המשרה (ההזדמנות) שחיכית לה. עליך להיות כן וישר ולגרום למראיין לדעת ששינויי המשרה התכופים שלך לא היו קשורים ישירות בביצועי העבודה שלך – יש לקוות שהם באמת לא היו קשורים בכך!!!

מבנה פגישת הכנה לראיון עם מקדם התעסוקה

- א. מעבר ביחד על פרופיל המשרה – בדיקת הבנה מעמיקה של הפרופיל והדגשים.
- ב. סימולציה של ראיון – המקדם מקיים סימולציה של ראיון בהתאם למשרה אליה המשתתף מועמד. הסימולציה תכלול את כל השאלות "הקשות" ובעברית.
- ג. משוב – המקדם ייתן למשתתף משוב וישקף לו נקודות לשימור ונקודות לשיפור.

הכנה למרכז הערכה

מבנה מרכז הערכה, מגוון תרגילים להצגה עצמית ולדינאמיקה קבוצתית (תמר), טיפים עשה ואל תעשה, קישורים לתירגול מבחנים פסיכוכיניים.

תהליך מיון שלם:

1. סינון קו"ח
2. ראיון טלפוני
3. שאלון אישי
4. ראיון אישי (רכזת גיוס/פסיכולוג/מנהל מקצועי)
5. מרכז הערכה:
 - הצגה עצמית
 - מבחני מצב / דינמיקה קבוצתית
 - סימולציות
6. מבחני מחשב / נייר ועיפרון:
 - משכל ויכולת
 - מבחני אישיות
 - מבחני יושרה/אמינות
7. מטלה להגשה
8. המלצה ממעסיק

מי עושה את תהליך המיון?

- מכוני אבחון
- פנים ארגוני

מה זה מרכז הערכה?

- פעילות קבוצתית הומוגנית, המיועדת למיון מועמדים לתפקידים ספציפיים.
- אבחון התנהגותי, תצפיתי, המבוסס על התנהגות נראית של המועמדים על בסיס תכונות שהוגדרו כרלוונטיות לתפקיד.
- מתאפשרים עקרונות של ריבוי מערכים, ריבוי משימות וריבוי מימדים.
- הדמייה למצבים בהם עשוי להיתקל בעל התפקיד במציאות

מה כולל מרכז הערכה?

- הצגה עצמית
- מבחני מצב / דינמיקה קבוצתית
- סימולציות

הצגה עצמית

אבחון מילולי ראשוני. ההצגה העצמית מאפשרת להעריך כיצד הנבחן תופס את עצמו בפני גורם זר כמה הנבדק ייצוגי, מפגין ביטחון, מאורגן ושופט נכון את המצב. בהצגה העצמית ניתן ללמוד על ניסיונו של המועמד וכן על נושאים כמו מוטיבציה והתמדה.

סוגי הצגה עצמית

- הצגה עצמית יצירתית- כל נבחן מתבקש להכין באמצעות עזרים שניתנים הצגה עצמית מקורית ויצירתית.
- הצגה עצמית באמצעות חיה/ כלי/ רהיט וכד' - כל נבחן מתבקש להציג את עצמו באמצעות דימוי כלשהו.
- הצגה עצמית רגילה- הנפוצה ביותר. כל נבחן מתבקש לספר על הרקע שלו במשך כדקה עד שתי דקות.
- הצגה עצמית באמצעות תכונות - הצגת תכונה חיובית ותכונה שלילית.
- הצגה עצמית באמצעות יכולות רלבנטיות - הצגת היכולות המתאימות לתפקיד והיכולות הפחות מתאימות לתפקיד.
- הצגה עצמית הזדדית - 2 מועמדים מציגים את עצמם האחד לשני ואז כל אחד מציג את השני.

דינאמיקה קבוצתית/מבחני מצב

במטלות קבוצתיות ישנו ניסיון לדמות התנהגות במצבים שונים.

מטרתן כפולה:

- התמודדות עם תוכן המשימה
- התמודדות בינאישית

סוגי מטלות:

- מבוססות על תוכן התפקיד
- עולם תוכן דמיוני, מנותק מהעיסוק

כמעט בכל מטלה קבוצתית ייתן תחילה לנבחן זמן לבחירה האישית שלו ורק לאחר מכן יתקיים הדיון הקבוצתי.

לפניכם רשימה של 6 מועמדים. עליכם להחליט על דירוג של מועמד המתאים ביותר להתקדם לתפקיד של נציג שירות בכיר. אנא דרגו את המועמדים, כאשר הראשון הוא המתאים ביותר לדעתכם והאחרון הכי פחות מתאים.

1. **יוסי, בן 23.** בחור חכם, בעל יכולת לימוד גבוהה ומשתלב מהר במקומות עבודה חדשים. בעל יכולת ארגון גבוהה, טיפוס תפעולי ו"תקתקן". עד כה כמעט ולא עסק בתפקידים הכרוכים בעבודת צוות, נתפס כטיפוס סמכותי, אך מעט מרוחק ולא כ"כ סבלני לאלה שאיטיים ממנו.
2. **דני, בן 31.** בחור שתמיד מגיע לרמה מקצועית גבוהה בתחומים שבהם עוסק: שולט היטב בפרטים, מעמיק ונוטה להתעדכן לעיתים תכופות. בחור מעט ביישן וסגור, מגיע עם לקוחות מתאפיינים בגישה מקצועית אך קורקטית. בצוות, הוא אינו נוטה להתבלט, "נחבא אל הכלים" וחושש לעורר מחלוקות.
3. **איתמר, בן 27.** בעל ניסיון רב בתפקידי שרות. יוצר קשר חם ופתוח עם לקוחות ומטיב להתמודד עם מגוון מצבים ובעיות. אינו מרשים כבחור מבריק, זקוק לתקופת לימוד ממושכת על מנת להתמקצע. טיפוס מעט "מעופף" ולא תמיד "סגור" על כל הפרטים.
4. **אמיר, בן 28,** בחור נחמד, חברותי, ואהוד במקום עבודתו. הוא נוטה ליזום ולארגן פעילויות חברתיות עבור העובדים והם מספרים עליו שהוא תמיד מוכן לבוא לקראתם (להתחלף במשמרות וכו'). עושה עבודתו בצורה מקצועית, אך לעיתים מביע ביקורת על הנחיות ממוניו ונוטה לרצות את עמיתיו גם כאשר הדבר פוגם ביעילות המערכת.
5. **דורון, בן 24.** בחור שאפתן והשגי. משקיע מעל ומעבר בכל עבודה שעושה ואכן זוכה לשבחים מצד ממוניו. מרוכז בהתפתחות המקצועית שלו ובקידום שלו במערכת. עמיתיו מספרים שהוא נוטה לעבוד באופן יותר עצמאי ולא תמיד בא לקראת אחרים.
6. **רמי, בן 25.** בחור נחמד, חברותי, עושה את עבודתו באופן מקצועי ומהווה דוגמה באופן בו ניתן שרות. עם זאת, בחור פגיע ובמצבי לחץ נוטה להגיב באופן יותר רגשי ו"לקחת ללב". את מקום עבודתו הקודם עזב כי הרגיש שהוא לא מוערך מספיק.

דוגמאות נוספות:

- עליך לבחור את 5 התכונות החשובות ביותר לתפקיד X ולדרג אותן לפי סדר חשיבותן.
- עליך לבחור תכונה שחסרה לך או תכונה שהיית רוצה לחזק אצלך לתפקיד והסבר מדוע בחרת בכל תכונה.
- אתה מסתובב בשוק של תכונות. בשוק אפשר לסחור בתכונות. באפשרותך לקנות תכונה שהמינון שלה נמוך אצלך או שאין לך בכלל, או למכור תכונה שהמינון שלה גבוה אצלך והיית רוצה להוריד את המינון או להיפטר מימנה בכלל.
- בחר בדמות העובד אליה אתה מתחבר ביותר והסבר: לאיזה מהדמויות אתה מתחבר ומדוע? מה הדמות שתתאים ביותר לתפקיד אליו אתה מתמודד ומדוע? עם מי היית רוצה לעבוד מבין הדמויות?
 - א. עובד עם מוטיבציה רבה, ללא יציבות תעסוקתית, בעל יחסי אנוש טובים, רגיש ופגיע.
 - ב. עובד מאוד שירותי, נעים וחדור מוטיבציה, לא מספיק אסרטיבי ומכירת, איטי ולא עומד ביעדים.
 - ג. עובד בעל ביטחון עצמי גבוה, ביקורתי, אסרטיבי, בעל יוזמות רבות.

סימולציות – משחקי תפקידים

משחקי התפקידים מדמים מצבים בעייתיים שבהם עלול להתקל בעל התפקיד במציאות. משחקי התפקידים מצביעים על סבלנות, יכולת התמודדות, כושר ביטוי, יוזמה ויכולת מציאת פתרון. כמו כן נבחנים יחסים בינאישיים, ערכים, יכולת התמודדות עם עימות, גמישות וכד'.

דוגמאות למשחקי תפקידים

שירות

נציג שרות – אתה נציג שירות במעבדה לתיקון טלפונים. מגיע לקוח שמעוניין לתת את הטלפון האלחוטי שלו לתיקון, אך איבד את תעודת האחריות. אין באפשרותך לתקן את המכשיר ללא התעודה, ותהליך הוצאת תעודה חדשה ייקח שבוע ימים.

לקוח – קנית טלפון אלחוטי. לאחר חודשיים בלבד הוא התקלקל, ואתה פונה למעבדת השרות. תעודת האחריות אבדה לך, אך אתה דורש שהמכשיר יתוקן.

מכירות

איש מכירות – הנך נציג של חברה המספקת ציוד משרדי, הגעת לפגישה עם לקוח שלאחרונה חלה ירידה בהיקף ההזמנות שלו.

מנהל רכש – מגיע אליך ספק הציוד המשרדי של החברה. לאחרונה הזמנתם ציוד מחברה אחרת. עקב מחיר זול יותר.

מול מרות- כללי

עובד – אתה מרגיש שהנטל בעבודה הולך וגובר. אתה חש שהמנהל שלך מקבל את העובדה שאתה מבצע הכל מבלי לומר כלום כמובן מאליו ושנוח לו להטיל עליך עוד ועוד עבודות. החלטת לגשת לדבר עימו.

מנהל – אתה מאד מרוצה מהתפקוד של העובד. הוא חרוץ, רציני, בעל "ראש גדול" ומוכן לעבוד עד שעות מאוחרות. הוא ניגש אליך לשיחה.

מול עמית- כללי

איש מכירות – הנך איש מכירות בחברת מזון והנך חש שעמיתך לצוות, לקח לך עסקאות לאחרונה. פגשת בו באקראי והחלטת להעלות את הנושא לדין.

איש מכירות – הנך איש מכירות חדש בחברת מזון. הנך חדור מוטיבציה ואמביציה להוכיח את עצמך ולהגיע לראש טבלת היעדים. ניגש אליך איש מכירות ותיק יותר ומתחיל לשוחח איתך.

אלמנטים חשובים שנמדדים במרכזי הערכה ובדינמיקה קבוצתית

- אסרטיביות/דומיננטיות
- אקטיביות
- הקשבה/ התייחסות לאחרים
- אגרסיביות
- יוזמה
- יחסי אנוש
- רצייה חברתית

שלב ד' השתלבות בעבודה



חוקי זהב לדינאמיקה קבוצתית ולסימולציות

- דינאמיקה זה מצב מלחיצ- להכיר בזה ולא להפוך תוקפני או לחילופין מסוגר עקב הלחץ.
- אף אחד לא רוצה שתיכשל- אין טעם להתנגד או להיות ציני כלפי המראיין/ התרגילים.
- התייחס ליום הערכה כיום עבודה- תהיה רציני ומעורב כפי שהיית בעבודתך רוב- נסה לשלב את רעיונותיך עם אלו של האחרים.
- אם אין לך רעיון מקורי זה בסדר לבנות על רעיונות של אחרים
- המאבחן בסוף הדינאמיקה/ סימולציה צריך להכיר אותך – אל תיבלע בין כולם.
- רצוי לא להסתכל על המאבחן בזמן התרגילים ולהימנע מלבקש הארכת זמן. אל תנסה להיכנס לראש של הפסיכולוג.
- היה חלק מהקבוצה ולא דמות מבקרת חיצונית.

התנהגות כללית במהלך יום הערכה - לסיכום

- הצג גישה חיובית, עניינית וממוקדת.
- שדר הערכה כלפי עצמך.
- שדר הערכה כלפי הסביבה (מעסיק קודם, המקום החדש וכדומה).
- התייחס לצוות הבוחנים ולנבחנים האחרים בגובה העיניים - שיחה בין שני אנשים בוגרים.
- חשוב לזכור שהאינטרס שלי שהצוות הממייך יכיר את היכולות שלי - לכן כדאי לי לשתף פעולה.
- אין מקום לרחמים עצמיים או ליצור אמפטיה מהמראיין.
- ובכלל לא יזיק לחייך מידי פעם ☺

חשוב: המיון הוא לא רק בזמן המבחנים עצמם אלא גם בהתנהגות מול הצוות.

איך לא רצוי להתנהג?

- לא להיות ציני מדי.
- לא להיות חבר'המני מדי.
- לא לשאול יותר מדי שאלות, רק אם משהו לא ברור.
- לא להתעצבן או להיות אגרסיבי בשום שלב (גם אם יש מישהו מעצבן).
- לא המקום לחשוף סודות, פחדים וחששות.
- לא לנסות למצוא חן יותר מדי.

כללי

- גילוח, צחצוח.
- לבוש- מכובד מסודר מגוהץ אבל לא יותר מדי (לא חליפות).
- להוריד שרשראות טבעות וצמידים בולטים וכל דבר שיכול לשדר חוסר רצינות.
- להביא אוכל- סנדוויצ'ים שתייה ומשהו מתוק. לא מסטיק.

רושם ראשוני

- לבוש.
- שפה.
- סטריאוטיפים.
- שפת גוף.
- הצגה עצמית.

השתלבות בעבודה

ליווי לאחר השמה

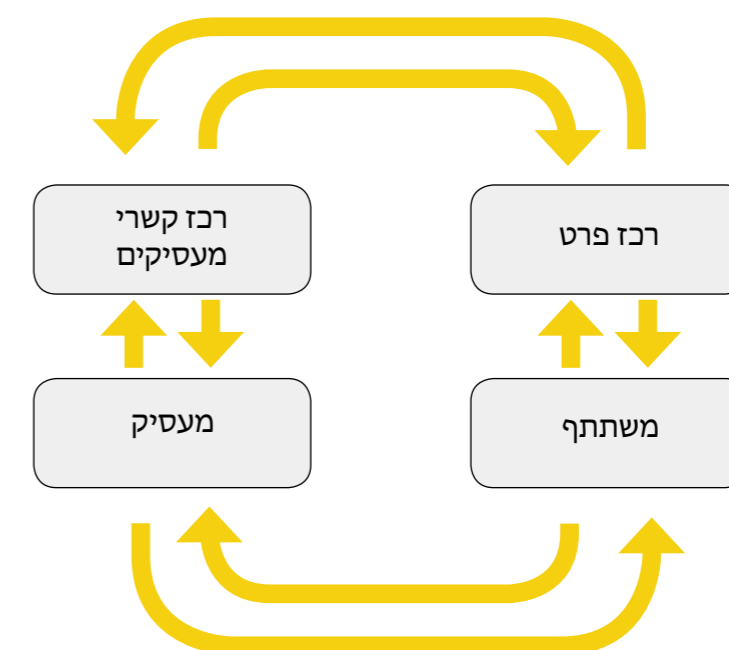
לאחר תקופת חיפוש העבודה – המורטוריום, המשתתף משתלב בשוק העבודה. על רכז הפרט להשתמש במיומנויות שאילת שאלות ושיקוף בתהליך הליווי כולו. חיזוקים ואיתור חוזקות בדגש על התמדה והגעה בזמן יקבלו משנה תוקף בליווי לאחר השמה. בנוסף, נכון לתת למשתתף להציף את הסוגיות באמצעות **שאלות פתוחות**, בין השאר, כדי להימנע העלאת קשיים שלא קיימים מבחינת המשתתף.

להלן עקרונות חשובים בליווי משתתף לאחר השמה. עקרונות אלה הם פרי נסיונם של רכזי פרט ורכזי קשרי מעסיקים שמלווים משתתפים בתהליך ההשתלבות בשוק העבודה. הנקודות המפורטות ניתנות ליישום במקרים של השמה ישירה. בליווי מסוג זה גורם הזמן הוא קריטי (במקרים של השמה עקיפה יש קושי לזהות את המועד המדויק בו הושם המשתתף, לכן עקרונות הליווי מסוג זה פחות רלוונטיים להשמה עקיפה **אלא אם** רכז הפרט עודכן ע"י המשתתף על כך שהתקבל לעבודה ביום קבלתו/ביום תחילת העבודה).

חלק זה מתייחס לליווי לאחר השמה באופן מערכתי ואחריות כל צד בממשק רכז הפרט/רכז קשרי מעסיקים צריכה לבוא לידי ביטוי כמפורט.

רציונל המעקב

ליווי המשתתף בשלבי השמתו בעבודה מחזק את בין כלל הגורמים שמעורבים בהשמתו – רכז הפרט, רכז קשרי מעסיקים והמעסיק – ומשפר את שיתוף האינפורמציה ביניהם. זאת כדי לזהות אתגרים שעלולים להכריע אם המשתתף יתמיד בעבודה או לא.. שיתוף האינפורמציה חשוב במיוחד בהנחה שהתקשורת בין המעסיק לעובד לעיתים אינה מיטבית.



מרכיבי ההשתלבות בעבודה

הניסיון מלמד כי ישנם חמשת מימדים הקריטיים להשתלבות של משתתף בעבודה:

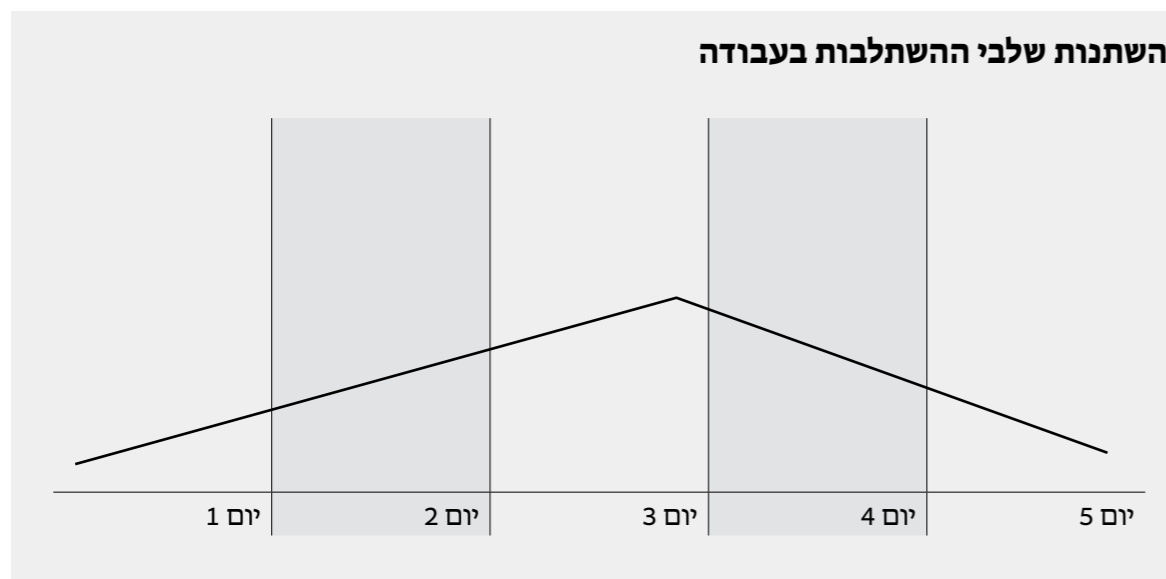
1. התנהלות עצמית – ניהול עצמי, היבט משפחתי, הגעה לעבודה וסביבת עבודה.
2. תהליך למידה – את הארגון, את התפקיד.
3. קשר עם המעסיק – תקשורת, התייחסות לקשיים.
4. צוות העובדים – אופי האינטראקציה, דמיון תרבותי, מאפיינים, אופן ההשתלבות עם הצוות.
5. תנאי העסקה – עמידה בציפיות, מו"מ.

רכז הפרט יבחן את חמשת המימדים הקריטיים להשתלבות של המשתתף בעבודה החל מהיום השני לעבודה. ההנחה היא שביום הראשון המשתתף נמצא בשלב ראשוני של הסתגלות לעבודה ואין לו יכולת להעריך את מצבו ביחס לכל אחד מהמימדים.

שלבי ההשתלבות בעבודה

כאמור, ביומו הראשון בעבודה העובד נמצא במצב ראשוני של הסתגלות, חלק גדול מהמידע שהוא נחשף אליו לא מוטמע והוא פחות עוסק ביחסיו עם המנהל, הצוות, בתנאי העסקתו או בתהליך ההכשרה שהוא עובר. סביר שהנושאים הללו יצופו מהיום השני והלאה, בדגש על התנהלות עצמית – התארגנות בהיבט המשפחתי, הסתגלות לשגרת העבודה, הגעה בזמן, הסתגלות לסביבת העבודה הפיזית וכדומה. לעיתים נוצר משבר ביום השלישי, שבסופו המשתתף מתגבר עליו ומסיים את שלב ההסתגלות, או שהקשיים מכריעים אותו והוא מתפטר.

השתנות שלבי ההשתלבות בעבודה



תדירות המעקב

מומלץ שביום ההשמה משתתף שהושם ילווה פיזית על ידי רכז קשרי מעסיקים וטלפונית על ידי רכז הפרט. השבוע הראשון קריטי. לכן בשבוע זה תתקיים פעמיים בשבוע שיחת ליווי עם המשתתף. בשבועיים שלאחר מכן תתקיים שיחה פעם בשבוע ובשבוע האחרון לחודש הראשון לכניסתו של העובד למקום העבודה תתקיים שיחת שתהווה סיכום לליווי לאחר השמה.

יום 1 – יום התחלת העבודה

מטרת השיחה ביום ראשון- לתת למשתתף להבין שיש גוף או דמות שתומכת בו, שיבין שאנחנו נמצאים אם יצטרך אותנו ובעיקר לחזק אותו.

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף ויציין שלא מובן מאליו שהמשתתף עבר את תהליך המיון. ישר כוח שהתקבל בזכות עצמו.

גוף השיחה - הרכז יסביר שבמהלך השבוע הקרוב תתקיימנה לפחות חמש שיחות ליווי עם כניסתו של המשתתף לעבודה בסביבה שקטה בה המשתתף יוכל לקיים שיחה. זאת על מנת שניתן יהיה לאתר אתגרים אפשריים, עכשוויים ועתידיים במסגרת העבודה מול המעסיק, סביבת העבודה, צוות העובדים, ברמה האישית והחברתית.

הרכז ישאל את המשתתף אם הצליח להגיע בזמן ויעודד אותו על הגעתו לעבודה בכלל והגעה בזמן בפרט. **סיום** - הרכז יבהיר למשתתף שהוא עומד לרשותו בכול רצון לשתף, בכול שאלה או התייעצות סביב כניסתו לתפקיד.

מטרת השיחות בהמשך היא לנסות לזהות אם עולה קושי למשתתף בחמשת הנושאים שהוזכרו למעלה ולתת כלים להתמודדות לפני שהמצב מגיע לנקודה שמסכנת את התמודדותו של העובד במקום העבודה.

יום 2

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - הרכז ישאל את המשתתף אם הצליח להגיע בזמן ויעודד אותו על הגעתו לעבודה בכלל והגעה בזמן בפרט. הרכז ישאל את המשתתף אם יש נושא שהוא רוצה לשוחח עליו לגבי הכניסה לארגון, ההתנהלות העצמית שלו, תהליך הלמידה בתפקיד, יחסיו עם המעסיק, עם הצוות, תנאי ההעסקה שמתקיימים בפועל ונושאים נוספים.

סיום - הרכז יזכיר למשתתף שהוא עומד לרשותו בכול רצון לשתף, בכול שאלה או התייעצות סביב כניסתו לתפקיד.

יום 3

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - הרכז ישאל את המשתתף שאלות סביב 5 מרכיבי ההשתלבות בעבודה:

- איך אתה מסתדר בעבודה?
- מהן שעות העבודה? האם אתה (עדיין) מצליח להגיע בזמן?
- איך אתה מגיע?
- איך סביבת העבודה שלך? (עבודת שטח? עבודה משרדית? עבודה דינאמית? עובד עם אנשים צעירים?)
- האם אתה מבין את תפקידך? את המשימות שמוטלות עליך במסגרת התפקיד? אם לא, מי בארגון יכול לסייע לך בבירור הנושא?
- האם אתה חושב שהמשימות שמוטלות עליך אינן מתחום אחריותך? אם כן, מה אתה חושב שנכון לעשות בשלב זה?
- יש לך את הטלפון של הממונה הישיר לצורך עדכון במקרים מסוימים?
- איך הממונה עליך (אדיב? מלמד בסבלנות? סובלני? מתייחס אליך בכבוד?)

- האם אתה חש מספיק בנוח להעלות את נושא תנאי העבודה מול המעסיק? אם לא, למה?
- בשלב זה על רכז הפרט לחזק את המשתתף, לעודד את הפרואקטיביות שלו ולעודד אותו לייצר תקשורת מול המעסיק מפני שלעיתים מעסיקים מעריכים זאת ולפעמים תנאי העבודה לא ממומשים מסיבות טכניות. בנוסף יש לעודד את המשתתף לדעת את זכויותיו ולעמוד עליהן.
- איך העמיתים שלך/צוות העובדים? האם יש לך קשר איתם? איך קיבלו אותך? אתה מכיר מישהו מהם? יש עוד עובדים שהם בדואים? איך הם מתייחסים אליך?
- האם תנאי העבודה תואמים לאלו שהוסברו לפני כניסתך לתפקיד? האם ניהלת מו"מ מול המעסיק?
- האם יש קשיים מסוימים שאת רוצה להעלות?

סוף - על הרכז לחדד את חשיבות ההגעה בזמן, ההתמדה והרצינות וימצא או יחזור על נקודות בהן ניתן לחזק את המשתתף **בשלב זה על הרכז לכתוב סיכום עבור קשרי מעסיקים, בו הוא מתבקש לכתוב חוות דעת על אופן השתלבותו של המשתתף ולזהות סיבות אפשריות לעזיבת המשתתף את מקום העבודה מתוך השיחות.**

יום 4

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - (אם סוכם על משימות מול המעסיק או באופן כללי במקום העבודה -) איפה זה עומד? מהם הקשיים נכון לעכשיו? ממה אתה נהנה? תן דוגמה לדבר אחד שעשית היטב? האם הייתה אינטראקציה טובה בינך לבין המעסיק או שאר העובדים? עם מי אתה יושב לאכול בארוחת הצהריים?

סיכום - אם ימצא לנכון, יסוכמו פעולות מוגדרות נוספות שעל המשתתף לבצע במקום העבודה, שהמשתתף והרכז יעקבו אחר ביצוען, הדילמות סביבן ופתרונות אפשריים.

יום 5

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - (אם סוכם על משימות מול המעסיק או באופן כללי במקום העבודה -) איפה זה עומד? מהם הקשיים נכון לעכשיו? **סיכום** - הרכז יסכם בכך שמנקודה זו תתקיימנה עוד שתי שיחות במהלך השבוע השני לכניסתו של המשתתף למקום העבודה, על מנת ללוות את המשתתף באתגרים ובפעולות שירצה לבצע סביב כל אחד מהנושאים שיכולים להעסיק את המשתתף (ראה למעלה).

שיחה 1

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - הרכז ישאל את המשתתף אם ממשיך להצליח/הצליח להגיע בזמן ויעודד אותו על הגעתו לעבודה בכלל והגעה בזמן בפרט. הרכז ישאל את המשתתף אם יש נושא או אתגר בנקודת זמן מתקדמת זו שהוא רוצה לשוחח עליו (שוב, ניתן להתייחס לכניסה לארגון, ההתנהלות העצמית שלו, תהליך הלמידה בתפקיד, יחסיו עם המעסיק, עם הצוות, תנאי ההעסקה שמתקיימים בפועל ונושאים נוספים). בשלב זה ניתן לעודד את המשתתף לחשוב על השבועיים עד חודש הקרובים ולצפות שינויים או אירועים בחייו האישיים שעלולים להוות בעיה בתפקוד ובנוכחות שלו בעבודה.

סיום - הרכז יזכיר למשתתף שהוא עומד לרשותו בכול רצון לשתף, בכול שאלה או התייעצות סביב המשך השתלבותו במקום העבודה.

שיחה 2

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - הרכז ישאל את המשתתף אם ממשיך להצליח/הצליח להגיע בזמן ויעודד אותו על הגעתו לעבודה בכלל והגעה בזמן בפרט. הרכז ישאל את המשתתף אם יש נושא או אתגר בנקודת זמן מתקדמת זו שהוא רוצה לשוחח עליו (שוב, ניתן להתייחס לכניסה לארגון, ההתנהלות העצמית שלו, תהליך הלמידה בתפקיד, יחסיו עם המעסיק, עם הצוות, תנאי ההעסקה שמתקיימים בפועל ונושאים נוספים). בשלב זה ניתן לעודד את המשתתף לחשוב על השבועיים עד חודש הקרובים ולצפות שינויים או אירועים בחייו האישיים שעלולים להוות בעיה בתפקוד ובנוכחות שלו בעבודה.

סיום - הרכז יזכיר למשתתף שהוא עומד לרשותו בכול רצון לשתף, בכול שאלה או התייעצות סביב המשך השתלבותו במקום העבודה.

כאמור בשבוע השלישי והרביעי להשתלבותו של המשתתף בעבודה יבצע רכז הפרט 2 שיחות עם המשתתף בכול שבוע. ניתן להשתמש בתסריטי השיחה של השבוע השני.

תסריט השיחה האחרונה בליווי לאחר השמה

פתיחה - הרכז ישאל לשלומו של המשתתף.

גוף השיחה - (אם סוכם על משימות מול המעסיק או באופן כללי במקום העבודה -) איפה זה עומד? מהם הקשיים נכון לעכשיו? איך אתה מרגיש בעבודה?

האם יש נושאים שתרצה להתייעץ לגבם או לשאול?

סוף - בשלב זה ינסה הרכז לתאר בפני המשתתף את ההתקדמות שעשה (בהגעה בזמן לעבודה, בהתמדה, בקשר עם צוות העובדים או עם המנהל הישיר, בלמידת התפקיד וכו') וישאל את המשתתף על החוזקות של המשתתף שתורמו לכך ויסיכם בכך. הרכז יזכיר למשתתף שהוא עומד לרשותו בכול רצון לשתף, בכול שאלה או התייעצות סביב המשך השתלבותו במקום העבודה.

סיכום

יש להשתמש במסמך זה כמדריך שכולל צעדים מומלצים בליווי משתתף לאחר השמה אך תמיד נכון להפעיל שיקול דעת ולתת למשתתף שירות שמתאים לו, להיסטוריית הליווי שלו, למשרה בה השתלב, למעסיק ולכלל הגורמים שמשפיעים על אופן השתלבותו של המשתתף בשוק העבודה.



נספחים

נספח א' מעגל ההשפעה והדאגה

מעגל הדאגה: כולל בתוכו הדברים שבגינם אנשים דואגים ומרגישים חסרי אונים, אין לנו עליהם שליטה, לדוגמה מזג האוויר.

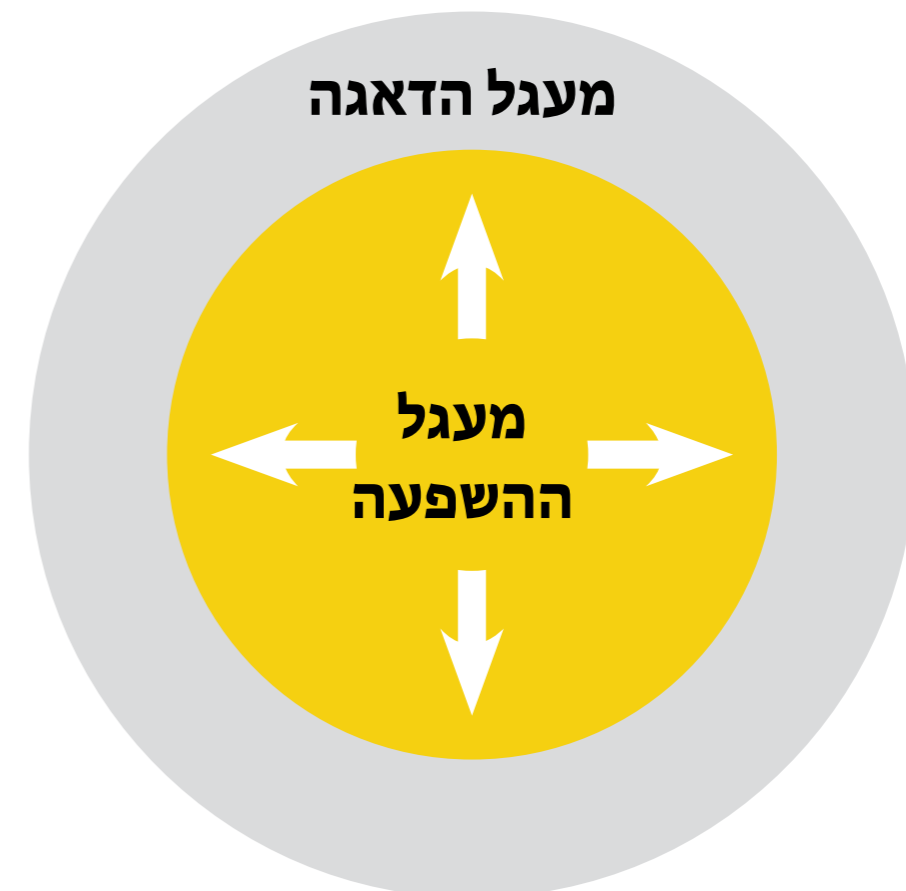
מעגל ההשפעה: כולל בתוכו הדברים שהם חלק בלתי נפרד בחיינו, ויש לאדם השפעה עליהם ויכול לשלוט בהם היטב.

התנהגות פרואקטיבית מטרתה הגדלת מעגל ההשפעה וצמצום מעגל הדאגה. ולכן עלינו להרחיב את מעגל ההשפעה ע"י הפניית אנרגיות ותשומות לדברים שיש לנו שליטה עליהם, בנוסף עלינו להתעלם מנושאים שאין ביכולתנו להשפיע עליהם או לשנותם.

רשימת הדאגות – מה מדאיג אותי היום?

מיון הדאגות (הדברים שמדאגים אותי היום)

אין ביכולתי להשפיע דאגות שאינן בשליטה- ריאקטיבי	ביכולתי להשפיע דאגות שבשליטה- פרואקטיבי



טופס ראיון אינטייק - עברית

פרטים אישיים

שם פרטי:	שם משפחה:
שם נוסף:	ת.ז:
טלפון נייד	טלפון בבית
מספר נוסף	
דוא"ל:	@
ישוב/עיר:	רחוב / ת.ד.:
מס' בית:	מיקוד:
תאריך לידה	ארץ לידה: <input type="checkbox"/> ישראל <input type="checkbox"/> אחר [פרט]:
מגדר:	מס' ילדים מתחת לגיל 18:
	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה

פירוט הילדים מתחת גיל 18:

שם הילד	תאריך לידה	האם גר בבית	האם נתמך כלכלית
		כן / לא	כן / לא
		כן / לא	כן / לא
		כן / לא	כן / לא
		כן / לא	כן / לא
		כן / לא	כן / לא

האם הילדים נמצאים במסגרת חינוכית? כן לא

מצב בריאותי שלך: תקין חולה כרוני מוגבל נכה
 מצב משפחתי: רווק נשוי גרוש אחר [פרט] _____
 האם בן/ת הזוג עובד/ת? כן לא

- האם יש לך בן משפחה הסובל מבעיה ולכן תלוי בך לטיפול יומי דבר המקשה על יציאתך לעבודה:
 לא / כן [פרט] _____.
- דת: דרוזי ערבי-מוסלמי ערבי-נוצרי צ'רקסי-מוסלמי אחר [פרט] _____.
- היכן שמעת על התוכנית [ניתן לסמן יותר מאופציה אחת]:
 לשכת רווחה [מקום לשכה] _____ עובד סוציאלי [שם עובד] _____
 רכז תעסוקה [שם רכז] _____ לשכת התעסוקה [מקום לשכה] _____
 משתתף בתוכנית חבר / מכר
 עיתון / רדיו / מודעה ארגון חברתי [שם הארגון] _____
 רשות מקומית אתר אינטרנט
 אחר [פרט] _____.

לשימוש המשרד - מספר משתתף במערכת: _____

טופס פרטים אישי - אינטייק

מתעניין יקר, מרכז ההכוון מסייע לך במימוש הפוטנציאל האישי - תעסוקתי וקידום לפיתוח קריירה. אנו מתמקדים בך ובצעדים שתוכל לעשות למען השתלבות בעולם העבודה ופיתוח הקריירה האישית. בתום מילוי השאלון תיכנס לראיון אישי בו תוכל גם אתה לברר פרטים ולשאול שאלות החשובות לך. חשוב להדגיש כי הפרטים נועדו:

- כדי לסייע לנו בהתאמת המענה המיטבי עבורך.
- לצורכי המשך פיתוח התוכנית והמענים המתאימים למועמדים אליה.
- הפרטים ישמשו אך ורק את מסגרת התוכנית ולא יועברו לגורמים אחרים

בהצלחה

מה רמת הידע שלך בתוכנות הבאות (סמן X במקום המתאים):

גבוהה מאוד	גבוהה	בינונית	נמוכה	לא יודע כלל	
					Word
					Excel
					Power Point
					Outlook

- האם יש לך מחשב בבית? כן לא
- האם יש לך אינטרנט בבית? כן לא
- האם יש לך דוא"ל? כן לא
- האם יש לך חשבון בפייסבוק? כן לא

שירות צבאי / לאומי / אזרחי

- האם ביצעת שירות כלשהו: צבאי שירות לאומי / אזרחי
- לא, בבקשה ציין את הסיבה לכך: _____.
- משך השירות: מלא חלקי, מספר חודשים: ____.
- תאריך גיוס: ___ / ___ / ___ תאריך שחרור: ___ / ___ / ___
- היכן שרתת? _____, _____, _____
- באיזה תפקיד/ים? _____, _____, _____

פרטים נוספים

- האם אתה מקבל קצבה כלשהי [סמן את כל הרלוונטיות]:
- אבטלה הבטחת הכנסה מזונות נכות אחר [פרט] _____.
- האם יש בבעלותך רכב? כן לא
- האם יש לך רישיון נהיגה בתוקף? כן לא סוג הרישיון: _____
- האם אתה מקבל סיוע או מטופל ע"י גורם בקהילה / ברווחה כיום:
- לא עו"ס רופא פסיכולוג פסיכיאטר
- אחר [פרט] _____.
- האם ישנן בעיות פיזיות או כאבים שמפריעים לך: כן לא (פרט): _____

היסטוריה הכשרתית:

סוג התואר או התעודה (MA/BA) / הכשרה מקצועית וכו')	שם המוסד	שנת תחילת הלימודים	תאריך סיום הלימודים	משך הלימודים בחודשים	האם קיבלת תעודה	תחום הלימודים	האם עבדת בתחום
		_____	_____		לא / כן		לא / כן
		_____	_____		לא / כן		לא / כן
		_____	_____		לא / כן		לא / כן

- האם ישנן קשיי למידה כלשהם? _____, _____

תוכנית ההכוון התעסוקתי עוסקת בסיוע במימוש הפוטנציאל האישי - תעסוקתי וקידום לפיתוח קריירה.

בתוכנית אנו מתמקדים כך ובצעדים שתוכל לעשות למען השתלבות בעולם העבודה ופיתוח הקריירה האישי.

בבקשה השתדל לענות על השאלות הבאות בהרחבה.

- מה הסיבות שבגללן אתה מעוניין לעבוד?

- במידה וחיפשת עבודה לאחרונה, כיצד והיכן חיפשת? ובאילו תחומים?

- באיזה עבודה ובאיזה תפקיד ברצונך לעבוד בעוד כ- 3 שנים?

השכלה, שפות ומחשבים

- מספר שנות לימוד כולל: ____
- מסגרת הלימודים האחרונה:
- בי"ס יסודי/ חט"ב
- תיכון עיוני / מקצועי
- מכללה מקצועית (לימודים על תיכוניים לא אקדמאים)
- מוסד אקדמי
- כיתה מיוחדת/ משלבת בבי"ס רגיל
- בי"ס של החינוך המיוחד
- לא למדתי כלל
- מכינה קדם אקדמית
- אחר: _____
- בגרות: מלאה חלקית ללא בגרות
- מגמה / מקצוע: _____

- שפות [דרג רמת שליטה רק בשפות בהן אתה שולט]:

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור	הדפסה
ערבית	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם
עברית	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם
אנגלית	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם
אחר:	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם	בסיסי/ בינוני/ רמה טובה/ רמה מאוד/ שפת אם

ניסיון תעסוקתי

- האם עבדת ב- 3 החודשים האחרונים? כן לא
- תפקיד _____ היקף משרה באחוזים: % _____.
- מספר החודשים שה"כ בהם עבדת בשנתיים האחרונות: _____.
- האם אתה מועסק כיום? כן לא תפקיד _____ חברה: _____.
- היקף משרה באחוזים: % _____.
- בבקשה פרט את מקומות העבודה שלך, **אנא התחל במקום עבודתך האחרון ואחורה:**

חודש ושנת התחלה - חודש ושנת סיום	מקום עבודה	תפקיד	היקף משרה באחוזים	סיבת סיום
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				
___ / ___ - ___ / ___				

התנדבות

- האם התנדבת בעבר? כן לא
- אם כן נא פרט:

מקום	תפקיד	שנים	הערות

- תחביבים וכישורים מיוחדים: _____

תוכניות תעסוקה

- בבקשה פרט, במידה והשתתפת בתוכניות/ סדנאות תעסוקה:

שם התוכנית	משך התוכנית בחודשים	האם סיימת	האם הושמת בעקבות התוכנית
	___	כן / לא	כן / לא
	___	כן / לא	כן / לא
	___	כן / לא	כן / לא

הצהרת המשתתף:

- אני מסכים לקבל דיוור מהתוכנית באמצעות SMS כן לא
- המידע הכלול בטופס זה או שיימסר בעתיד על ידי בהקשר ל- ניהול, קידום וטיפול השתתפותי בתוכניות בתחום התעסוקה ותחומים משלימים נוספים וכיוצא באלה, נמסר בהסכמתי וברצוני המלאים ויישמר במאגרי המידע של תבת-ג'וינט ישראל או אצל גורם אחר מטעמה.

ידוע לי כי המידע ישמש לצורך ניהול, תפעול וטיפול בכל ענייני השתתפותי בתוכניות לקידום תעסוקתי ו/או שירותים נלווים אחרים וכן לצורך עיבודים סטטיסטיים, פילוח מידע ואחרים. על פי החלטת תבת-ג'וינט ישראל, יועבר המידע לגורמים קשורים שונים האמורים לתמוך בפעילות האמורה. ידוע לי כי באפשרותי לבקש, לקבל ולתקן את המידע אודותיי, הנמצא במחשבי תבת-ג'וינט ישראל.

שם מלא: _____ חתימה: _____

- ניתנת הסכמתי לפניות בדיוור ישיר, להצעות ושיווק מוצרים ושירותים נוספים ומשלימים, דברי פרסומת ואחרים.
- ידוע לי כי אוכל בכל עת לבקש ביטול הסכמתי זו ע"י פניה לרכז/מנהל התוכנית.

שם מלא: _____ חתימה: _____

- אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי בטופס זה נכונים.

שם מלא: _____ חתימה: _____ תאריך: ___ / ___ / ___

"ריאן" מאחלת לך בהצלחה בתהליך פיתוח הקריירה

אפשר להיעזר בתיאורים אלה בתהליך חיפוש העבודה

אדמיניסטרציה
מזכירה, מנהלת משרד, מתאמת פגישות, אחראית הזמנות, טיפול כוח אדם כללי, קופאיות

- ביצוע הזמנות ממוחשבות.
- התאמת צ'קים - עבודה על תוכנת מחשב ייחודית לחברה.
- ניהול פגישות ויומן משרד.
- עבודה מול חברות כוח אדם.
- קיום פגישות עם _____ לצורך _____.
- מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות.
- הכנת מסמכים לייצוג הלקוחות.
- תדרוך הצוות לפעילות יומית.
- שיווק ותאום פגישות עבור סוכני שטח.
- ניהול, טיפול ומעקב אחר לקוחות
- טיפול בהזמנות ותעודת משלוח.
- זימון מטופלים לאבחונים.
- עדכון ודווח לגורמים חיצוניים בתוצאות האבחון.
- ניהול קשר עם גורמים פיננסיים, כולל: בנק, דואר.
- הקלדת דוחות פסיכולוגיים, תרגילי אבחון, צרכי הנהלה ומשרד.
- ניהול הרכש: * מלאי * קשר מול ספקים * הזמנת ציוד ובקרה.
- תיאום לוח זמנים למתקינים.
- טיפול בחיובי לקוחות וגביית כספים.
- הכנת סידור עבודה ל_____
- הפעלת קופה רושמת ממוחשבת.
- קבלת לקוחות וניתובם בקופות.
- טיפול בכרטיסי אשראי ותשלומי המחאות של לקוחות.
- מענה ללקוחות עסקיים, פרונטאלי וטלפוני.
- הזמנת ציוד משרדי לחברה.
- טיפול בדואר יוצא ונכנס.
- הפקדת כספים של החברה.
- טיפול במסמכים וספריית תיקיות.
- ניהול יומנים ולוחות זמנים.
- טיפול במלאי והזמנת מוצרים מספקים.
- סכימת וסגירת קופה בסוף כל יום העסקים.
- טיפול במלאי קבלת תיוג וסידור סחורה נכנסת.
- חידוש המלאי במדפים לקראת יום העסקים הבא.

כמה מילים כלליות	גבוה מאוד	גבוה	בינוני	נמוך	נמוך מאוד	
	5	4	3	2	1	מיומנויות ומידת מוכנות לחיפוש עבודה
	5	4	3	2	1	שפה העברית
	5	4	3	2	1	מיומנויות מחשב בסיסיות
	5	4	3	2	1	פרואקטיביות
	5	4	3	2	1	מוטיבציה
	5	4	3	2	1	אמונה ביכולת
מסוגלות תעסוקתית- ציין 2 עוצמות של המשתתף ו-2 חסמים מתוך קשת המסוגלות תעסוקתית עוצמות: 1. _____ 2. _____ חסמים: 1. _____ 2. _____						

כיוון תעסוקתי:

בעל כיווני חיפוש עבודה ברורים ותואמים את הניסיון, ההשכלה, נטיות וכישורים.

תחומי חיפוש עבודה:

1. _____ 2. _____ 3. _____

תחומי חיפוש עבודה אינם תואמים השכלה כישורים ונטיות

אין כיווני חיפוש עבודה ברורים

לא מעוניין, לא פנוי לחיפוש עבודה

הפנייה למסלול:

תהליכי

השמתי

הכוון להשכלה גבוהה

רמפה

חות דעת כללית:

- טיפול בחשבונות- עבודה על תוכנת חשבשבת.
- תיוק מסמכים משרדיים.
- הכנת חומר למאזן לרו"ח חיצוני.

צילום

- צילום ועריכה דיגיטאלית ממוחשבת, תוכנת פוטו שופ.
- צילומי שטח אירועים וכנסים
- הכשרת צלמים בקבוצות וביחידים, במסגרת חוגי בית
- הכשרת צלמים לעבודה בצילום מקצועי דוגמנות ואירועים
- צילום מוצרים טכניים לקטלוגים.
- שרותי צילום – הגדלות, פוסטרים, אלבומים דיגיטליים.
- עבודה מול נותני שירות בתחום: צלמי וידאו, מעצבות אלבומים, שרותי מוסיקה, עורכי וידאו.

אומנות המוסיקה

- כתיבה והלחנה.
- ניגון וביצוע שירים.
- הפקה עצמית באירועים.

חינוך

מטפלת, עוזרת גננת, ניהול צהרון, תפקידי הדרכה

- שמירה על הילדים בחצר
- אחראית על העסקת הילדים בפעילות שוטפת
- ניהול צוות בן 4 עובדים.
- ניהול כיתת הילדים, קביעת מטרות ויעדים.
- פיתוח פדגוגי ובנית תוכנית עבודה.
- ניהול קשר עם הורים.
- טיפול אישי ומסור בילד
- הדרכת קבוצה טיפולית לילדים עם בעיות
- חניכה צמודה של הילדים.
- עזרה לתלמידים במטלות לימודיות.
- העברת פעילויות חברתיות לילדים.
- טיפול פרטני וקבוצתי.
- עבודה עם ילדים בסיכון, ילדים מעוכבי התפתחות.
- עבודה מול גופים כמו: לשכת הרווחה, המכון להתפתחות הילד, טיפת חלב ומתנ"סים.

- שירות מהיר ומקצועי ללקוחות.
- מתן מידע על מוצרים.
- מכירת מוצרים ללקוחות.
- מעקב ורישום אחר חשבונות ותעודות משלוח
- הפקת דו"ח הכנסות יומי.
- ניהול ומעקב אחר פעילות שוטפת בחנות
- ניהול שוטף של המשרד
- ניהול מלאי המשרד כולל עבודה מול ספקים חיצוניים
- הכנת הזמנות ומסמכים.
- מענה לטלפון רב- קווי וניתוב פניות.
- עבודה עם מאגר נתונים ממוחשב.
- אחראית על פתרון בעיות וניתובם של הלקוחות.
- תאום פגישות ללקוחות וגורמים מנהליים בעירייה.
- אחראית על תפקודו השוטף של המשרד אשר כלל בין היתר: הקלדת מסמכים ותיוקם לכלל צוות העובדים.
- קבלת תלונות מתושבי העיר והפנייתם לגורמים המטפלים.

הנהלת חשבונות

מנהלת חשבונות, פקידת הנהלת חשבונות

- התאמות בנקים.
- התאמות כרטיסי אשראי.
- עבודה משרדית: טלפונים, תיוקים, טיפול בלקוחות.
- ניהול פקודות יומן.
- ניהול תיקי לקוחות.
- ניהול תיקי ספקים.
- ניהול כרסות ומאזנים.
- ניהול ומעקב ספרי חשבונות
- הפקדת ומשיכת כספים מהבנק באופן שוטף
- אחריות שוטפת בנושאי אדמיניסטרציה
- הכנת חשבונות
- ניהול קופה קטנה
- טיפול בדואר יוצא/ נכנס
- עבודה מול ספקי רכבים.
- ניהול ובקרת אש"ל לעובדים.
- סיכום רווחים שנתיים של בית העסק
- עוזר חשב שכר- עזרה בהכנת משכורות לכ- __ עובדים על תוכנת מכפל.

- עבודה מול ובשיתוף אנשי מקצוע כגון: מרפאים בעיסוק, קלינאי תקשורת ופקידי סעד.
- בניית מערך שיעור.
- מעקב אחר התפתחות ופעילות יום יומית של התינוק.
- רישום ילדים לגנים ומועדוניות.
- עבודה שוטפת מול קהל.
- העברת פעילות, יצירה וריכוז.
- סיוע בניקיון הגן, הכנת ארוחות והלבשת הילדים.

משק בית, טיפול בקשישים

- ניהול משק בית ותחזוקתו.
- מתן אוזן קשבת לבעיות היום-יום ומתן פתרונות מעשיים.
- ליווי הקשיש לטיפולים רפואיים.
- ליווי הקשיש לסיידורים מחוץ לביתו.
- הענקת טיפול סניטרי.
- תחזוקת ניקיון המשרדים והמעבדה.
- שימור נאות על היגיינה וסדר המקום.
- הכנת ארוחות ע"פ הנחיות תזונאים ומטופלים.
- תאום טיפולים ומפגשים עם צוות פרא רפואי.

שיווק, מכירה

- מכירת מוצרים ויעוץ ללקוחות
- ביצוע ספירות מלאי
- ביצוע הזמנות מספקים
- ביצוע עסקאות ללקוחות במזומן ובכרטיסי אשראי.
- טיפול אדיב וסבלני תחת לחץ רב.
- גיוס מנויים חדשים.
- בניית והרחבת מאגר לקוחות.
- חידוש מנויים ותיקים.
- טיפול ומעקב אחר תלונות הלקוח.
- מעקב אחר סטאטוס הזמנות.
- פתרון בעיות בתחום עסקאות האשראי מול חברות האשראי.
- טיפול בבעיות מול מחסן.
- תאום וטיפול עם רשות הדואר וחברות שילוח.
- מתן מידע ללקוחות פוטנציאלים אודות מוצרי החברה.

- סיוע ללקוחות בבחירת המוצר המתאים וברכישתו.
- שיווק וקידום מכירות טלפוני של רשת אינטרנט ADSL.
- תאום פגישות עם לקוחות לצורכי התקנה וסיוע.
- סיוע בפתרון בעיות מול טכנאים.
- שיווק מוצרים לחברות.

טלמרקטינג

- העברת סקרי דעת קהל.
- עבודת טלמרקטינג ומתן שירות.
- עבודה מול מחשב ושליטה בתוכנת המשרד.
- מכירת כרטיסים לאירועים.
- מכירת ושיווק מוצרים ללקוחות.
- אחריות על דואר יוצא, כולל החתמה והפצה.

איש רכש, ספק, איש תחזוקה, מחסנאי

- איסוף ציוד ממחסנים.
- חלוקת הציוד בהתאם ליחידות.
- הובלה ואספקת הציוד.
- טיפול שוטף בכלים מקצועיים (קומפרסורים, גנראטורים, מכשירי שטיפה וג'קים)
- סידור סחורה במחסן.
- עבודה על תוכנת _____
- אחראיות על ביצוע תחזוקה כללית בדיר מוגן.
- טיפול בבעיות אינסטלציה של לקוחות החברה.
- איסוף כסף וקבלות בסוף יום העסקים.
- אחריות על ציוד עבודה.
- הכנת מבנה לניקיון - ניקיון חלונות.
- אחריות על מלאי.
- אחראית רכש, ניהול מלאי החברה והזמנת סחורה לשיווק.

- הכנת גופי חימום לתנורי אפיה, סירים, מחבתות.
- עבודה עם ספקים
- איסוף והפקדת צ'קים בבנק

משפט אישי בתמצית

- בעל/ת יכולות ארגוניות גבוהות, יכולת גבוהה לעבודה בתנאי לחץ, תודעת שירות גבוהה יכולות בין אישיות גבוהות.
- אחראית, יוזמת, שירותית וקשובה, בעלת יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות. כמו כן, בעלת יכולת ביטוי וניסוח גבוהה בכתב ובע"פ ורצון ללמוד תחומים חדשים.
- מסורה, אחראית, סבלנית, דינאמית, בעלת יכולת עבודה בצוות, מוטיבציה גבוהה ונכונות ללמוד תחומים חדשים.
- אוהב/ת ספורט אתגרי, עיצוב פנים וכתובת שירה.
- אמנ/ית, בעל/ת ידע רב במגוון תחומי האומנות, ציור, עיצוב...
- יכולת התמדה ושיתוף פעולה בעבודת צוות תוך יחסי אנוש טובים.
- חרוצה/ה בעל/ת ניסיון בעבודת צוות, ניסיון רב בשירות לקוחות ותודעת שירות גבוהה, בעל/ת מוטיבציה רבה, נכונות ללמידת תחומים חדשים וקליטה מהירה.

רפואה

אחראית מרפאה, סיעת רפואה, סיעת שיניים

- עבודה מול ספקי ציוד.
- ניהול יומן מרפאה.
- מילוי טפסי פציעה לצרכי ביטוח.
- הכנת חומר מקצועי רפואי.
- הגשת עזרה ראשונה למבקרי הבריכה במידת הצורך.
- קבלת מטופלים והפנייתם למרפאות
- מענה פרונטאלי וטלפוני למטופלים
- הכנה ותיוק תיקי מטופלים, תוך הקפדה על סודיות רפואית.
- איתור תיקים בארכיון
- עזרה בביצוע טיפולי שיניים בתחומים שונים
- טיפול משמר פרוטטיקה, פריודונטיה, ופדודונטיה
- ביצוע צילומי רנטגן
- ניהול קשר שוטף עם המטופלים כולל קביעת תורים ותזכורות

אבטחה

- פיקוח על תנועת מבקרים נכנסת ויוצאת, תוך שמירה על ערנות מתמדת.
- עבודת צוות תחת לחץ.
- עבודת דינאמית עם לקוחות ה_____

טכנאות: טכנאי, ראש צוות טכנאים

- ניהול פרויקטים וצוות טכנאים בשטח.
- התקנת מרכזיות ומערכות אינטרקום מתקדמות.
- בניית מערך תשתיות.
- קריאת תוכניות.
- בנייה וחיווט ארונות תקשורת, הפעלה והדרכה.
- טכנאי במחלקת תשתיות.
- התקנת קווים ושלוחות ללקוחות פרטיים ומוסדות.
- התקנת מרכזיות.
- הפעלה והדרכה טכנית.
- עבודת שטח - הגעה לבית הלקוח - מתן שירות והתקנות.

נספח ה' רשימת אתרים למציאת עבודה

כללי:

מוג'וב: <http://www.mojob.co.il/Default.aspx>
אל ג'ובס: [/http://www.alljobs.co.il](http://www.alljobs.co.il)
דרושים: [/http://www.drushim.co.il](http://www.drushim.co.il)
ג'וב מסטר: [/http://www.jobmaster.co.il](http://www.jobmaster.co.il)
ג'וב סיטי: [/http://www.jobcity.co.il](http://www.jobcity.co.il)
ג'וב נט: [/http://www.jobnet.co.il](http://www.jobnet.co.il)

חברות השמה וכ"א:

אתרים להפצה לכלל חברות ההשמה:
[/http://runner.co.il](http://runner.co.il)
<http://www.cvking.co.il/?gclid=CpeO8KerurYCFcdX3godgFoAAg>
אתרי חברות השמה/ כ"א
מנפאוור: [/http://www.manpower.co.il](http://www.manpower.co.il)
חבר: [/http://www.hever.co.il](http://www.hever.co.il)
אורטל: [/http://www.ortal-hr.co.il](http://www.ortal-hr.co.il)
דנאל: [/http://www.danel-jobs.co.il](http://www.danel-jobs.co.il)
ORS: [/http://www.ors.co.il](http://www.ors.co.il)
תגבור: [/http://www.tigbur.co.il](http://www.tigbur.co.il)
תפקיד פלוס: [/http://www.tafkid-plus.co.il](http://www.tafkid-plus.co.il)
ל.מ: [/http://www.l-m.co.il](http://www.l-m.co.il)

עבודה בגליל המערבי:

הרשות לפיתוח הגליל: <http://www.galil.gov.il/jobs.asp>
מיטב כ"א: [/http://www.meitavjob.co.il](http://www.meitavjob.co.il)

אתרים עם משרות מתאימות הורים:

<http://www.jobs4mom.co.il/Jobs/Jobs.aspx?type=all>

רואי חשבון ומתמחים:

לשכת רואי חשבון: [/http://www.icpas.org.il/assignment](http://www.icpas.org.il/assignment)

השמות בתחום המשפטי:

סמארט ג'וב: [/https://www.smartjob.co.il](https://www.smartjob.co.il)
קודקס: [/http://www.codex.co.il](http://www.codex.co.il)

היי טק, ביומד ופיננסים:

נישה: [/http://www.nisha.co.il](http://www.nisha.co.il)
אופטימום: [/http://www.optimum-hr.co.il](http://www.optimum-hr.co.il)
חבר ITR: [/http://www.heveritr.co.il](http://www.heveritr.co.il)
דיאלוג: [/http://www.dialog.co.il](http://www.dialog.co.il)
BIT (פיתוח תוכנה, סטטיסטיקה, בינה עסקית): <http://bit-hr.com/Content.aspx?id=6>

השמת הנדסאים:

אסרמטק: [/http://www.esr.co.il](http://www.esr.co.il)
צופן: <http://www.tsofen.org>

כוחות הביטחון:

משרד הביטחון: http://www.mod.gov.il/pages/about_office/drushim.asp
צה"ל: [/http://www.aka.idf.il/main/drushim](http://www.aka.idf.il/main/drushim)
משטרה: <http://www.police.gov.il/gius/GiusContentPage.aspx?id=4>
שב"כ: <http://www.shabak.gov.il/jobs/pages/default.aspx>
מוסד: [/https://www.mossad.gov.il/recruit](https://www.mossad.gov.il/recruit)

משרדי ממשלה:

<http://www.info.gov.il/LAPAM/WantAds>
[/http://www.govjob.co.il/jobs/knesset](http://www.govjob.co.il/jobs/knesset)
אתר בערבית – "עמל קום": <http://www.amalcom.org.il/index.asp>

המגזר השלישי:

מתאם: <http://www.mitam-hr.org/%D7%9C%D7%95%D7%97-%D7%A7%D7%A8%D7%99%D7%99%D7%A8%D7%94>
שתי"ל: [/http://www.shatil.org.il](http://www.shatil.org.il)
מנהיגות אזרחית: <http://migzar3.org.il/content.php?id=82>
הזווית השלישית: <http://www.zavit3.co.il/Category.asp?nid=119>

מדור בוגרים במוסדות אקדמאיים:

מכללת הגליל המערבי: <http://www.wgalil.ac.il/default.asp?catid=%7B1036114B-234F-4111-9887-CBEC49937DC0%7D>
מכללת עתיד: <http://atid.org.il/department.asp?titel=%E3%F8%E5%F9%E9%ED%20%F6%F4%E5%EF&id=49>

אתרים בערבית ולחברה הערבית:

ערבג'וב: [/http://www.arabjob.co.il](http://www.arabjob.co.il)

אופק: [/http://www.ofek-hr.co.il/ar](http://www.ofek-hr.co.il/ar)

קו משווה: <http://www.kavmashve.org.il/home/page/21>

פרויקט נשים ועבודה: www.wavojobs.com

מומקן-ممکن: <http://www.momken.org/?mod=cat&ID=5>

אתרי חדשות בערבית שמפרסמים הרבה מודעות דרושים (זה מופיע כמו באנרים של פרסומות):

<http://www.panet.co.il/online/index.html>

[/http://www.alarab.net](http://www.alarab.net)

[/http://www.bokra.net](http://www.bokra.net)

[/http://www.assennara.net](http://www.assennara.net)

אתרי משרות לסטודנטים ובוגרים:

<http://agudahaifa.co.il/job-board>

http://aguda.org.il/index.php?option=com_fabrik&view=list&listid=27&Itemid=1163

<http://www.student.co.il/%D7%93%D7%A8%D7%95%D7%A9%D7%99%D7%9D>

<http://www.bgu4u.co.il/boards/boards.aspx?CatId=4>

[/http://bis.org.il/%D7%93%D7%A8%D7%95%D7%A9%D7%99%D7%9D](http://bis.org.il/%D7%93%D7%A8%D7%95%D7%A9%D7%99%D7%9D)

דפי פיסבוק - Facebook

أحكيك عن شغلة

מרכז מסارات للتوجيه المهني

فرص عمل, وظائف, وتوجيه مهني مשרות וייעוץ מקצוע