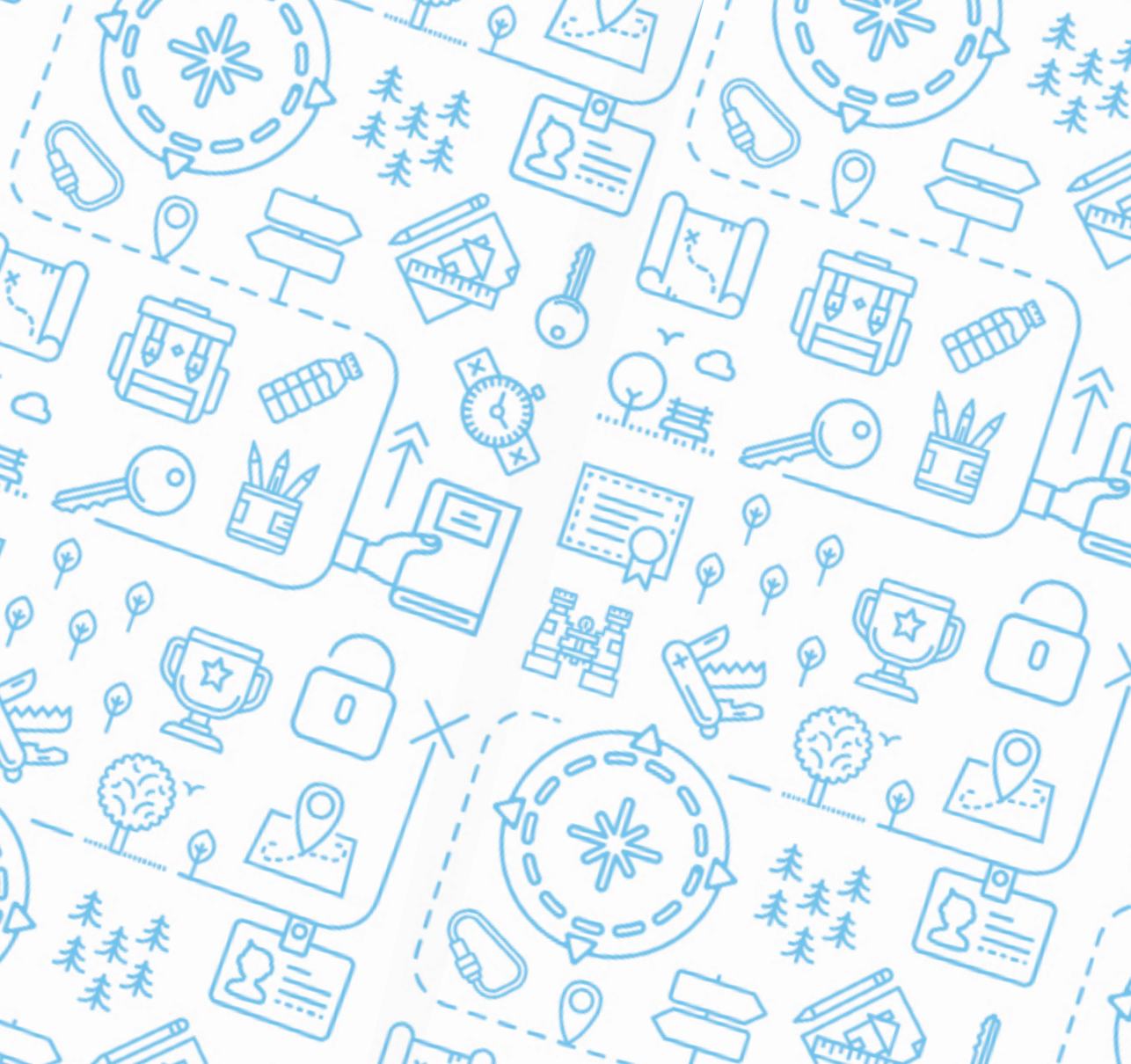




תכנית מפתח

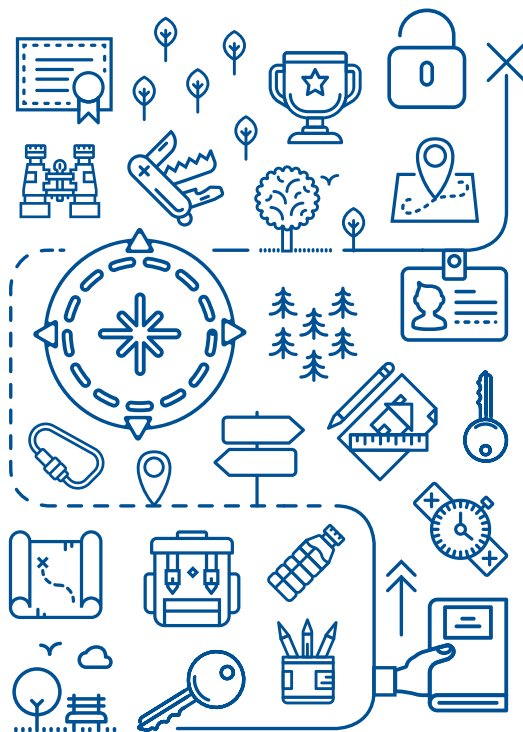
ספר הפעלה

תעסוקת חרדים בישראל - תהליך ליווי והשמה



הכיתה

הפעלה



מרכזי פיתוח תעסוקת חרדים

ספר הפעלה

חוברת זו נכתבה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והיא מיועדת לשני המינים במידה שווה

מדריך זה מוקדש לזכרו של

ר' הרשל (ישראל צבי) קליין

מראשוני העוסקים בתעסוקת חרדים

ר' הרשל סייע רבות לבני הקהילה החרדית להתפרנס בכבוד
תוך תחושת שליחות ודאגה לצורכי הציבור.

ר' הרשל, איש אמונם של גדולי ישראל, פעל לאורם תוך הקפדה
על העולם הערכי וההלכתי.

תודות למסירותו עשרות אלפי משפחות חרדיות מתפרנסות בכבוד.

יהי זכרו ברוך

כתיבה: שירלי מרום, אורי כרמי-שחר, דן טיומקין
עריכה מקצועית: חביבה אייזלר, ניצנית דמביץ
עריכת לשון: אלישבע מאי
עיצוב: SayBrand
תיאום הפקה: סימונה דוד
הוצאה לאור: רן רובנר

© כל הזכויות שמורות לג'וינט ישראל-תבת
הודפס בדפוס מאור וולך, ירושלים 2017, תשע"ז.

תוכן עניינים

7 [פתח דבר](#)

8 [תודות](#)

פרק 1 - תכנית מפתח

10 [תכנית מפתח - מרכזי פיתוח תעסוקת חרדים](#)

12 [חמשת המפתחות שלך](#)

13 [חמשת צירי ההתקדמות](#)

15 [עקרונות התכנית](#)

פרק 2 - מבנה מרכזי מפתח

19 [מבנה המרכז הפיזי](#)

20 [מבנה ארגוני](#)

22 [הגדרות התפקיד של עובדי המרכז](#)

23 [- מקדם תעסוקה](#)

33 [- מקדם תעסוקה - מומחה קידום](#)

34 [- רכז קשרי מעסיקים והכשרות](#)

39 [- מנהל המרכז](#)

44 [- מנהל אדמיניסטרציה וניתוב משתתפים](#)

45 [ממשקי עבודה](#)

פרק 3 - תהליך ליווי המשתתף

50 [מודל משתתפים שאינם עובדים](#)

51 [- פנייה למרכז](#)

52 [- מפגש חשיפה למפתח \(קדם-אינטייק\)](#)

52 [- ריאיון אישי \(אינטייק\)](#)

59 [- שיעורי בית למקדם התעסוקה](#)

61 [- שיעורי בית למשתתף](#)

62	- פגישה שנייה: תכנית עבודה דינאמית
73	- מסלול השמה
75	- מסלול השמה למשתתף אדום
76	- מסלול השמה למשתתף כתום
77	- מסלול השמה למשתתף ירוק
78	- הכשרה
78	- אבחון והכוון
79	- סיוע במציאת מקום עבודה וכלי עזר בלימודים
80	- המשך מעקב על פי תכנית העבודה
82	מודל משתתפים שעובדים מעל שנה
84	מודל בוגרי "שחר"
85	מודל למשתתפים לומדים
86	פרויקטים מיוחדים וגיוס נרחב
87	נוהלי עבודה

פרק 4 - השירותים הניתנים במרכז

89	סדנת מסוגלות תעסוקתית
90	השלמת השכלת בסיס
92	אבחון תעסוקתי וייעוץ אישי
93	הכשרה מקצועית
94	שיעורי עזר
94	יזמות עסקית
95	השכלה גבוהה
96	קידום תעסוקתי
97	כלכלת בית
98	נוהלי עבודה
98	- מיפוי משתתפים על פי חמשת הצירים
99	- טופס לסיוע בסיכום האינטייק
101	

- 102 - [נוהל סדנאות](#)
- 108 - [אבחון וייעוץ במרכזי מפתח](#)
- 110 - [הצהרה על ויתור סודיות לקראת אבחונים](#)
- 111 - [הנחיות כלליות לנבחן - אבחון תיל](#)

פרק 5 - קשרי מעסיקים והנכשרה מקצועית

- 114 [רכז קשרי מעסיקים והכשרות](#)
- 119 [עבודה עם מעסיקים](#)
- 121 [כלי עבודה לרכז קשרי מעסיקים](#)
- 125 [נוהל טיפול במשרה](#)
- 127 [הכשרות מקצועיות](#)

פרק 6 - נספחים:

- 132 [נספח 1: חמישה צירים להתפתחות אישית-תעסוקתית](#)
- 138 [נספח 2: טופס אינשייק למילוי עצמי](#)
- 139 [נספח 3: שיקולים בבחירת מקצוע](#)
- 144 [נספח 4: נטיות תעסוקתיות](#)
- 148 [נספח 5: מיומנויות לליווי הפרטני](#)
- 153 [נספח 6: בחינת המציאות התעסוקתית Reality Check](#)
- 155 [נספח 7: מיפוי אנשי הקשר של המשתתף](#)
- 156 [נספח 8: תכנית עבודה אישית תעסוקתית](#)
- 157 [נספח 9: חזון תעסוקתי](#)
- 158 [נספח 10: מודל SMART](#)
- 159 [נספח 11: שגרת עבודתו של רכז קשרי המעסיקים](#)

פתח דבר

מרכזי מפתח מהווים כיום את הכתובת המרכזית לכל צרכי התעסוקה של החברה החרדית. רשת המרכזים, הכוללת את שני מרכזי ההכוון בירושלים ובני ברק שממשיכים את פעילות מפתח. הרשת פרוסה ברחבי הארץ ומעניקה מגוון רחב של שירותים בתחום התעסוקה שעוצבו עבור החברה החרדית ומתחדשים כל העת בשירותים נוספים בהתאם לצרכים העולים מן השטח.

מפעל חשוב זה החל דרכו כדי לסייע בשילובם של גברים ונשים חרדיות בעבודה ובכך להתמודד עם תופעת העוני בחברה החרדית. אל מול צורך זה, החלו בפיתוח מודלים שונים בג'וינט ישראל בשיתוף ממשלת ישראל כבר בשנות ה-90 של המאה הקודמת. עם הקמת תבת בשנת 2006 פותח מודל מפתח - מרכזי פיתוח תעסוקת חרדים - המרכז בתוכו את מכלול השירותים תחת קורת גג אחת.

מאז פתיחת מרכז מפתח הראשון בסוף שנת 2006 בירושלים, פנו לשירותי מפתח למעלה מ-50,000 גברים ונשים, מאות מעסיקים ממגוון תחומים משתפים פעולה עם רשת מפתח, תכניות חדשות מתבססות על תשתיות מפתח ולבסוף - בגאווה גדולה - עברה התכנית לאחריות מלאה של ממשלת ישראל.

במבט קדימה, עולם העבודה העתידי מחייב אותנו במגוון כישורים רב יותר, יכולת הסתגלות לסביבה דינאמית ומשתנה כל העת, אוריינות דיגיטלית וטכנולוגית ועוד. רשת מרכזי מפתח מהווה חלק משמעותי מההיערכות שלנו בתבת לפתח מענים לצורך זה, כדי לתת כלים לחברה החרדית להתמודד בהצלחה עם אתגרי התעסוקה של המחר.

ברצוני להודות לכל העוסקים במלאכה. לצוות מרכזי מפתח בהווה ובעבר, לצוות תבת, בראשות ראובן גורבט, משרד הכלכלה והתעשייה ומשרד העבודה והרווחה, אשר היו חלק משמעותי בפיתוח המודל, השמעתו והרחבתו.

מדריך זה כולל את הידע המעשי המיידי בפעילות אנשי הצוות של מרכזי מפתח השונים. בנוסף אליו, ישנו ספר הפעלה רחב המכיל את כלל הידע והמידע הדרושים להפעלת תכנית מפתח, מרמת המרכז הבודד עד לכדי הרחבה לרמת רשת מרכזים בפריסה ארצית. זאת במטרה להעביר את הידע המקצועי שנצבר לאורך שנות התכנית לשותפינו לדרך, בממשלה, ברשויות המקומיות, בחברה האזרחית ועוד.

ד"ר סיגל שלח

מנכ"לית תבת

משנה למנכ"ל ג'וינט ישראל

תודות

מרכזי התעסוקה לחברה החרדית פותחו במטרה לתת מענה לצורך של הציבור החרדי להגיע לפרנסה הולמת, תוך שמירה על ערכי החברה החרדית. היינו החולמים והמבצעים של רעיון שהתחיל באגף לשילוב עולים בג'וינט, בהובלת דני פינס, שאולי דריטר ועמיר בן צבי.

החזון לחיבור בין כלכלה לקהילה מומש עם הקמת תבת, והתאפשר תחת מנהיגותם של מנכ"לי תבת – פרופ' יוסי תמיר וד"ר סיגל שלח.

ר' הרשל קליין ז"ל הצטרף לחזון ויצא לדרך להקמת מפתח – מרכזי פיתוח תעסוקת חרדים. נודה בהוקרה עמוקה לקרן ווינברג, לקרן וואל, לפדרציית ניו-יורק ולרבים אחרים על האמון והתמיכה. למיכל צוק, הממונה על התעסוקה במשרד העבודה והרווחה (ובעבר במשרד הכלכלה והתעשייה) על השותפות לאורך כל הדרך. המרכזים הושמעו בהצלחה מרבית ונותנים כיום מענה מקצועי לכעשרת אלפים פונים בשנה.

לחביבה אייזלר, מנהלת תכניות בתחום חרדים, המלווה את התעסוקה החרדית מראשית ימי תבת, שבחוכמתה, מקצועיותה ומודעותה החברתית והקהילתית כוונה את מפתח להשמעה ולהפצה. לניצנית דמביץ, מנהלת ארצית, אשר הובילה את הצוותים לרמה מקצועית גבוהה, בהתאם לאמות המידה של תבת, מתוך תחושה של שליחות ואמונה ביכולת של כל אחד להתקדם ולהתמקצע. לאורי כרמי-שחר, אשר ליוותה את המרכזים מהשלבים הראשונים ותרמה רבות לפיתוח הידע ולהתמקצעות הצוותים.

ליעל סלבין, מי שפיתחה את תפקיד רכז קשרי מעסיקים והובילה לפיתוח הידע ושיתופי הפעולה בין המרכזים.

לצוות התחום ולמטה מפתח: אתי מלך, שהייתה מעורבת בשלבים השונים ותרמה את השם של "מקדמי תעסוקה" למקצוע; לאלי מורגנשטרן, ישראל אוזן, דן טיומקין, רפאל הבר, שיפי סולבטיצקי ורבקה יום-טוב. לכולכם, יחד ולחוד, תרומה משמעותית לפיתוח המקצועי של הצוותים בשטח, לרמת ההדרכה ולבניית מסלולים ייחודיים.

למנהלי המפתחות, חדורי האמונה והשליחות, אשר ניוושו את הספינה ברמה המקומית בתקופות סוערות ובתקופות רגועות יותר.

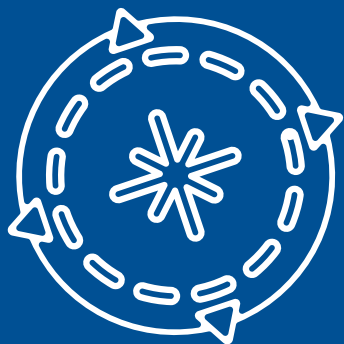
לבסוף, תודה לעובדי מפתח לדורותיהם. בזכותכם, עשרות אלפי בני הקהילה החרדית מתפרנסים בכבוד.

שירה ברלינר-פולג

ראש תחום חרדים
משרד העבודה והרווחה

ראובן גורבט

ראש תחום תעסוקת חרדים
ג'וינט ישראל-תבת



תכנית מפתח

פרק

1

תכנית מפתח – מרכזי פיתוח תעסוקת חרדים

תכנית מפתח (מרכזי פיתוח תעסוקת חרדים) פותחה בג'וינט ישראל-תבת כמרכזי הכוון והשמה לחברה החרדית. המרכז הראשון נפתח בירושלים בסוף שנת 2006 במטרה לאפשר לאוכלוסייה החרדית נגישות לשירותי קידום תעסוקתי. המרכזים, המאוישים על ידי צוות עובדים חרדי ותואמים את הצביון החרדי, מספקים שירותי הכוונה וייעוץ תעסוקתי, הכוונה ללימודים, סדנאות הכנה לעולם העבודה, שירותי השמה וליווי תעסוקתי.

מחקרים מראים, כי החברה החרדית מתאפיינת בחסמים ייחודיים להשתלבות בעולם העבודה; חלקם אידיאולוגיים-השקפתיים, חלקם קשורים להשכלה ולרקע כדי לייצר התמדה ולסייע למשתתף למצוא את העבודה המתאימה לכישוריו וליכולותיו, יש לבצע התאמה מדויקת בין כל מועמד לבין השירותים השונים המוצעים במרכז, הרלוונטיים עבורו. בד בבד, יש לייצר תכנית עבודה אישית להשתלבות בעבודה ולהתקדמות בה.

מרכזי מפתח שהופעלו על ידי ג'וינט ישראל תבת בין השנים 2006-2015 צברו ניסיון רב בשילוב התעסוקתי של האוכלוסייה החרדית, תוך שמירה על ההשתייכות לקהילה, על ערכיה ועל כללי ה"עשה" וה"אל תעשה". על כך נפרט בחוברת זו.

התכנית מאפשרת מאפשר למשתתפים להיחשף למגוון שירותים שונים, דוגמת ליווי אישי, הכשרה מקצועית, אבחון, קורסי השלמת ידע ועוד. חשיפת השירותים כך שיוכלו להנגישם למשתתפים מאפשרת גם הפחתת חסמים בירוקרטיים. בדרך זו נחשפים אנשי הצוות לתחומי תוכן חדשים ומפתחים מומחיות באבחון, בייעוץ ובהפנייתם של המשתתפים לשירותים נוספים ומשלימים. דבר זה נעשה באמצעות ממשקי עבודה בין אנשי הצוות השונים. מרכזי מפתח מאפשרים ריכוז משאבים, יצירת שיתופי פעולה בתוך המרכז ושיתופי פעולה מקומיים ואזוריים עם הרשות המקומית, עם הקהילה ועם מעסיקים וכן היענות לצורכי המעסיק בגיוס עובדים ומועמדים להכשרה בצורה אזורית. למעשה, המרכזים משמשים "בית של תעסוקה" עבור החברה החרדית.

מרכזי מפתח פועלים כמרכזי מידע, הכוון וייעוץ תעסוקתי ולימודי עבור מחפשי העבודה החרדים, גברים ונשים כאחד. תחת קורת גג אחת מאוגדים כל הכלים והמידע הרלוונטי להשתלבותם המיטבית בתעסוקה, תוך שמירה על צביון הציבור החרדי. מחפשי העבודה

החרדים מקבלים הדרכה וסיוע בתהליך חיפוש העבודה, בכתיבת קורות חיים ובהכנה לריאיון עבודה. המרכזים פועלים לשיפור רמת המסוגלות התעסוקתית של המשתתפים ולהקניית כלים להשתלבותם בעבודה¹. במפתח מחברים בין מחפשי עבודה חרדים למעסיקים על פי כללים של מיון והתאמה איכותיים, תוך שימת דגש על גישור תרבותי ועל היכרות בין שני הצדדים. מודל ההפעלה במרכזי מפתח הוא תהליכי, מתוך הבנה כי יש חשיבות שהאדם יעבור כברת דרך לפני הגעתו לעבודה וכדי לגשר על פערי תרבות ותפיסה של עולם העבודה, כפי שנפרט בהמשך.

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

¹ מתוך: תמיר, יוסי ונוימן, זוהר (2007). מסוגלות תעסוקתית ועידוד תעסוקה: השלכות למציאות ישראלית. ירושלים: האוניברסיטה העברית, בית הספר לעבודה סוציאלית.

"חמשת המפתחות" - ערכי הליבה של התכנית

מפתח לדרך שלך



אנשי מקצוע מהשורה הראשונה עוזרים לך לקבל החלטה לגבי הדרך שלך לעבודה, ולהתקדם ביעדים שהצבת לעצמך.

מפתח לאחריות אישית



כלים מקצועיים לחיפוש עבודה ולהתקדמות בה. בידך הכוח להשתמש בכלים אלה ולהתקדם במשרותיך לעבר הכנסה מכובדת.

מפתח בשפה שלך



מדברים בשפה שלך, מבינים אותך ורוצים לעזור לך ללמוד את שפת עולם העבודה ולהשתלב בו בצורה מיטבית.

מפתח לטווח הרחוק



מלווים אותך גם לאחר השתלבותך בעבודה, כדי להתקדם בעולם העבודה עד לפרנסה מכובדת.

מפתח לאיתור הזדמנויות



כלים לאיתור הזדמנויות חדשות, להרחבת האפשרויות בעולם העבודה ולהתקדמות בו.

חמשת צירי ההתקדמות

חמשת צירי הליבה להתפתחות מקצועית ואישית הם התשתית לליווי המשתתפים במרכזי מפתח, ומשמשים כקווים מנחים שלאורם פועלים אנשי המקצוע. גישת העבודה מושתתת על מחקרים יישומיים ותאוריות שונות בתחומי הפסיכולוגיה ההתנהגותית² (להרחבה ראו נספח 1)

שימו לב: חשוב לשמר את הגישה הזו בתשתית מרכזי מפתח, כדי לאפשר בעתיד המשך פיתוח מענה לתתי־אוכלוסיות שונות וקליטה של מסלולי תבת נוספים על גבי תשתית מפתח.

להלן, פירוט הצירים (ראו פירוט נוסף בנספח 1: חמישה צירים להתפתחות אישית תעסוקתית):

1 ציר האמונה ביכולת

הנחת היסוד: בכל אדם שמונים כוחות ויכולות ייחודיים, המאפשרים לו לחולל שינוי ולהגשים את עצמו, במיוחד בעולם העבודה.

תפקיד הצוות המקצועי: לסייע למשתתף לזהות ולהכיר את הכוחות ואת היכולות התעסוקתיות הללו, ולנתב אותם להצלחה בעולם העבודה שאינו מוכר לו דיו; להצליח לפעול לשינוי עמדותיו של הפרט כלפי יכולתו להשתלב בעולם העבודה, תוך שמירה על הצביון החרדי הייחודי.

² ראו: מילר, ו. ורולניק, ס. (2009). הגישה המוטיבציונית; סליבי, ד. (1996). גישת הכוחות בעבודה סוציאלית.

2 ציר המוטיבציה

הנחת היסוד: לכל אדם יש מוטיבציה להיטיב את מצבו ולהתפתח בהתאם לערכיו ולתפיסותיו.

תפקיד הצוות המקצועי: לסייע למשתתף לזהות את המוטיבציה הפנימית, לעודד אותה ולהשתמש בה ככוח מניע להתמודדות עם עולם העבודה; לשמר את המוטיבציה ולחבר אותה לעולם המושגים החרדי באמצעות שיח עם המשתתפים בשפתם ותרגום יכולותיהם והצלחותיהם לעולמם, ולכישורים הרלוונטיים לעולם העבודה.

3 ציר הפרו-אקטיביות

הנחת היסוד: בחירות נעשות על ידי כל אדם, בכל רגע נתון בחיי היום-יום. מכאן, שהאדם מסוגל לשנות את עצמו ואת מצבו ולקחת אחריות.

תפקיד הצוות המקצועי: לסייע למשתתף לסגל חשיבה פרו-אקטיבית, המבטאת נקיטת אחריות אישית להתקדמות בעולם העבודה, בחירה ויזומה בהתמודדות עם השינוי ועם הקידום התעסוקתי. התפיסה המנחה היא, שהדברים תלויים במשתתפים ובאופן שבו הם בוחרים לפעול מתוך מגוון האפשרויות העומדות לרשותם.

4 ציר בניית מטרה וחזון

הנחת היסוד: כדי להתקדם לקראת המטרה – תעסוקה, יש צורך בגיבוש תמונת עתיד (חזון) המשקפת את הערכים, את השאיפות ואת המציאות העתידית ולתרגמה למטרות ברורות.

תפקיד הצוות המקצועי: לשקף למשתתפים את עולם העבודה ואת הדרכים השונות להשתלב בו, לעודד אותם לגבש חשיבה חזונית, לזהות את החזון התעסוקתי-אישי שלהם ולעצב מטרות, פעולות ותהליכי קבלת החלטות כדי לממשו.

הכלים והמיומנויות

5

הנחת היסוד: פיתוח תעסוקתי, כולל סל מיומנויות נרכשות ובנות-שיפור באמצעות ידע ותרגול.

תפקיד הצוות המקצועי: לחשוף את המשתתף לידע, למידע ולסל המיומנויות הנדרש, ולספק סביבה מעודדת לשיפור ולתרגול המיומנויות הללו.

עקרונות התכנית

עבודה עם הפרט

- מרכזי מפתח פועלים למען מיצוי הפוטנציאל השמון בפרט, תוך מתן דגש למסוגלות תעסוקתית, להעלאת כושר ההשתכרות ולקידום.
- תהליכי העבודה עם הפרט במרכזים מובנים וברורים, החל מרגע כניסתו לתכנית.
- מקדמי התעסוקה פועלים לאיתור נטיות וכישורים, לבחינת מכלול השיקולים המשפיעים על החלטה תעסוקתית ולשיפור רמת המסוגלות התעסוקתית.
- לשם כך, על מקדמי התעסוקה להיות אנשי מקצוע בעלי יכולת הובלת תהליכים עם הפרט ורצון לעבודת צוות. עליהם להזדהות עם מטרות התכנית ולהגיע מתוך הקהילה, חדורים בתחושת שליחות ומודעים לתפקידם החשוב.
- לאנשי הצוות במרכזי מפתח יש ניסיון מקצועי, ידע והכשרה רלוונטיים, והם נכונים ללמוד ולהתחדש דרך קבע ומסוגלים לעמוד ביעדי ביצוע.

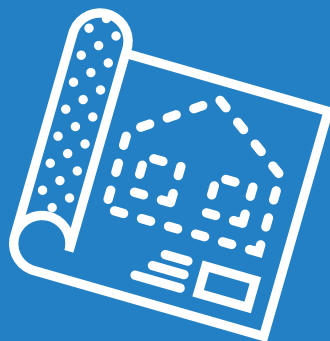
עובדים מתוך הקהילה, למען הקהילה

מרכזי מפתח עובדים עם הקהילה ובקרבה, מתוך תחושת שליחות. זהו סוד הצלחתה של התכנית. המרכזים מתחייבים לפעול בשיתוף הקהילות החרדיות השונות. מכאן, שתהליך עם קהילה אחת לא יהיה בהכרח דומה לתהליך עם קהילה אחרת. הצוות החרדי משקף כלפי חוץ את הערך המוסף של העובד החרדי.

התחייבות לשותפות

מרכזי מפתח פועלים בשותפות עם ארגונים שונים, לרבות משרד העבודה והרווחה, הרשות המקומית, שירות התעסוקה, משרדי ממשלה נוספים וארגונים קהילתיים, ארגוני יזמות ("מעוף") ועוד.





מבנה מרכזי מפתח

פרק

2



מבנה המרכז הפיזי

מרכזי מפתח פועלים כמרכזי מידע, הכוון וייעוץ תעסוקתי עבור מחפשי העבודה החרדים (גברים ונשים).

מאפייני המרכז:

מרכז תעסוקה חייב להקנות, קודם כל, תחושה ביתית. במרכז קיימת הפרדה מלאה בין גברים לנשים – השירות לגברים ולנשים ניתן על ידי מקדמי ומקדמות תעסוקה מהחברה החרדית, האווירה היא דיסקרטית ומונעת חששות.

שעות הפעילות:

שעות הפעילות הרשמיות הן מ-9:00 עד 18:00. עם זאת, על המרכז לאפשר, במידת הצורך, דינמיות בשעות הפעילות. השירות לגברים ונשים ניתנים בנפרד.

מה כולל המרכז?

עמדת קבלה – מזכירות ומקום הימצאות מנהל/ת האדמיניסטרציה. בעמדה מתבצע ניתוב משותפים, ניתן מענה שלפוני לפונים והכוונה לבאי המרכז וכן תיאום פגישות אישיות.

חדר חיפוש עבודה – חדר לשימושם של מחפשי העבודה שפונים למפתח. בחדר יש עמדות מחשב, טלפון, פקס, מדפסת וכן חוברות וחומרים פרסומיים על אודות אפשרויות לימוד ותעסוקה. רבים מהפונים אינם מחוברים בביתם לרשת האינטרנט, לכן חדר כזה מאפשר למשתתפים לפתוח חשבונות דוא"ל לצורך חיפוש עבודה, לבדוק דוא"ל ולשלוח קורות חיים למעסיקים, לחפש מודעות "דרושים" ברשת ולערוך תחקירי משרות ומקומות עבודה.

חדרי ראיונות למקדמי תעסוקה ולרכזים – חדרים סגורים לקיום פגישות עם משתתפים בתכנית. הדיסקרטיות כאן היא הכרחית. זאת, כדי ליצור אמון, לגרום למשתתף להפתח ללא חשש ולאפשר למקדם להכיר את המשתתף ואת יכולותיו, את חסמיו ואת רצונותיו ולעבור אתו תהליך רלוונטי שיקדם אותו מהמקום שבו הוא נמצא.

חדר סדנאות

להעברת הכשרות לחיזוק כישורי עבודה, סדנאות בתחומים רלוונטיים וקורסי אנגלית.

חדר מחשבים

לקיום קורסי בסיס במיומנויות מחשב. אם לא קיים חדר מחשבים בתוך המרכז, יש להסתייע במקומות אחרים לטובת העברת קורסי מחשב.

שימו לב: לשם שמירה על הפרדה בין נשים וגברים, הוגדרו במרכזים ימים ושעות לפרדות לכל מגדר.

מיתוג המרכזים:

במרכזי מפתח קיים מיתוג כולל ואחיד, תוך שימת דגש על העברת המסרים הייחודיים של המרכז. המיתוג מורכב מעקרונות העבודה, המנחים את המרכזים, בשילוב איורים ומסרים בהתאם לכלל החומרים המשמשים את הצוות ואת המשתתפים. בחדרים, מגוון ציטוטים ואמרות, המעצימים את העברת המסרים.

מבנה ארגוני

צוות מרכז מפתח כולל: מנהל המרכז, מקדמי ומקדמות תעסוקה, רכז קשרי מעסיקים והכשרות (להלן רק"מ), מנהל אדמיניסטרציה וניתוב משתתפים, ומומחי מסלול, כגון מומחה קידום, בהתאם למסלולים שנקלטים במרכז.

שימו לב: כחלק מה"אני מאמין" של מפתח, על העובדים במרכזים להשתייך לקהילות השונות ליצירת יחסי אמון עם המשתתפים. מאותה סיבה, רצוי לשמור בתוך המרכזים על גיוון בין הקהילות החרדיות.



ה-case load מתייחס לשנת עבודה.
 מספר אנשי הצוות נקבע בהתאם ליעדי הפונים במרכז ולאישורים התקציביים.³

³ משרד הכלכלה קבע case load של 180 משתתפים למקדם תעסוקה לגברים ו-250 משתתפות למקדמת תעסוקה לנשים. המשתתף נספר כפעיל רק במהלך חצי השנה הראשונה שלו.

הגדרות התפקיד של עובדי המרכז

אמות המידה המקצועיות לתפקידי קידום התעסוקה נועדו להבטיח את איכות השירות שניתן למשתתפים במרכזי מפתח. מקדמים אלו מגיעים ממגוון תחומי ידע ולימוד, ועל כן יש צורך להכשירם לתפקידי קידום תעסוקה ולהבטיח את עמידתם באמות מידה מקצועיות.

להלן התפקידים שהוגדרו כמחייבים עמידה באמות מידה מקצועיות וניתוחי תפקידם:



רכזי קשרי מעסיקים
והכשרות



מקדמי תעסוקה



מנהלי אדמיניסטרציה
וניתוב משותתפים



מנהלי מרכזים

מקדם תעסוקה

מרכיבי תפקיד

מיון ורתימת משתתפים

פירוט

הצגת התכנית
וביצוע ראיונות
היכרות ראשוניים
למשתתפים
פוטנציאלים
השתתפות בירידי
תעסוקה ובתהליכי
גיוס ושיווק

ידע

שיווק והצגת התכנית לפונים
תפיסות יסוד בעבודה קהילתית
תעסוקתית - סוגי קהילות,
תפיסות בעבודה קהילתית,
חסמים קהילתיים גנריים
בתעסוקה
היכרות עם תהליכי ליווי
תעסוקתי בתכניות תעסוקה
(אינשייק, חיזוק מסוגלות
תעסוקתית, איתור תחומי
עיסוק, ליווי בתהליכי מיון
וקבלה)
ערכים ותפיסות בבסיס העבודה
התעסוקתית - גישת ההון
האנושי, עבודה תחילה, מדיניות
תעסוקה אקטיבית

מיומנויות

מיומנויות הצגה
אפקטיבית ורתימת
משתתפים
מיומנויות הנעה וחיזוק
חוללות עצמית



מרכיבי תפקיד

התאמה בין המשתתף לתכנית (בהתאם למיפוי ולאבחון)

פירוט

פתיחת תיק אישי לפונה
ביצוע ריאיון עומק עם המשתתף (אינטייק) - פגישה אחת או שתיים
זיהוי מטרות תעסוקתיות
זיהוי נקודות חוזק ונקודות לליווי תעסוקתי
זיהוי מסלול הליווי המתאים למשתתף בתכנית או מחוצה לה
חיזוק ויצירת מוטיבציה להשתלבות בעבודה ולתהליך הליווי התעסוקתי
הגברת האמונה של המשתתף ביכולותיו
סנכרון מול גורמים נוספים שעובדים עם המשתתף (עו"סים וכולי)
מיצוי זכויות עובדים
בניית תכנית אישית לכל פונה
יכולת להוביל משתתף ליישום תכנית העבודה האישית התעסוקתית ולתוצאות

ידע

היכרות מעמיקה עם האוכלוסייה החרדית - על פלגיה השונים, על הרגישויות ועל "המוקשים" שמהם יש להימנע בעבודה עם כל קהילה, והכרת הניואנסים בקוד ההתנהגות המקובל כשבאים להניע אדם למהלך חדש
קליטה והיכרות: אינטייק
מאפייני חניכה
פרראקטיביות
מיומנויות בסיס בליווי פרטני - מיומנויות ריאיון תעסוקתי; אבחון נשיות תעסוקתיות באופן מתחשב ומותאם להשיות ולייחוד התרבותי החרדי
מיומנויות תקשורת בין אישית והנעה - תקשורת בין אישית טובה ויכולת הנעה שמתחשבת בשיקולים הערכיים של הציבור החרדי; הקשבה, חיזוקים, סיכומים, אמפתיה, שאילת שאלות, משוב
היכרות עם שחקנים מרכזיים ושותפים - ג'וינט ישראל, משרד ממשלה, שירות התעסוקה, בטל"א ועוד
התפתחות קריירה, תפיסת קידום והשמה מיטבית
חמשת הצירים לליווי תעסוקתי
אתיקה

מיומנויות

מיומנויות הנעה וחיזוק חוללות עצמית
מיומנויות התבוננות ואבחון תעסוקתי
מיומנויות הקניית ידע וכלים תעסוקתיים
מיומנויות תכנון, מעקב ובקרה

פירוט

ידע

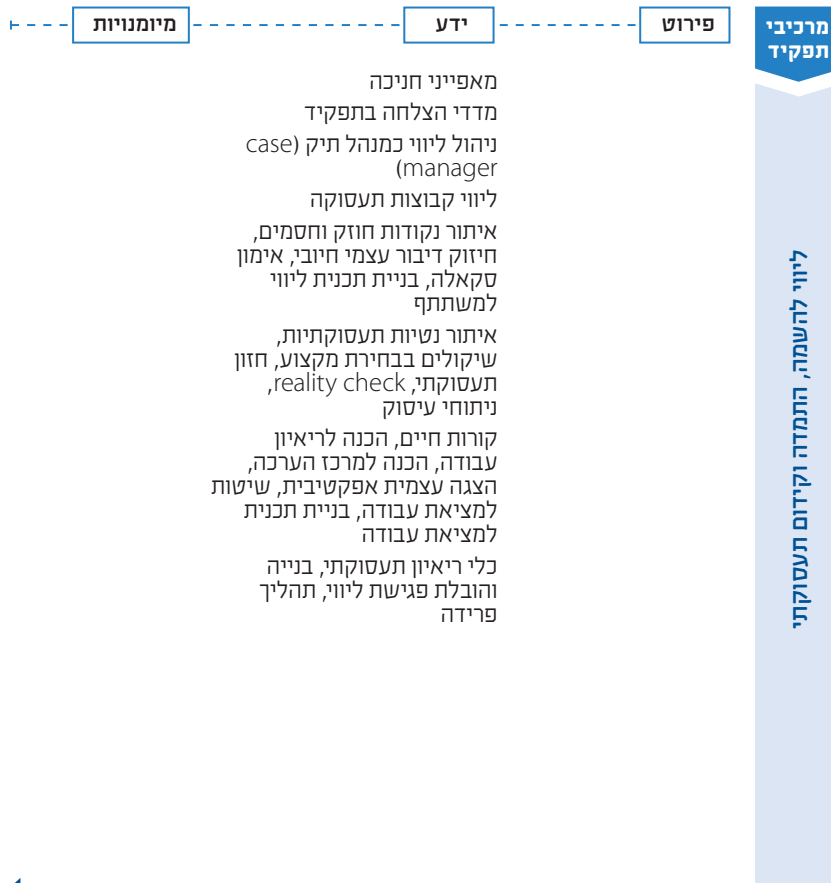
מיומנויות

ליווי פרטני לחיזוק מסוגלות תעסוקתית איתור תחומי עיסוק רלוונטיים למשתתפים ולשוק העבודה ליווי תהליכי מיון וקבלה לעבודה ליווי להתמדה וקידום תעסוקתי מעקב אחר יישום המסלול האישי של הפונה באמצעות מעקב ידני וממוחשב, כולל מעקב אחר השתלבותו בכל אחד משלבי התכנית וליווי במהלך אותם שלבים התעדכנות קבועה בנוגע למשרות חדשות/הכשרות חדשות

אתיקה חמשת הצירים לליווי תעסוקתי היכרות עם ערכים ועם תפיסות בבסיס העבודה התעסוקתית - גישה ההון האנושי, עבודה תחילה, מדיניות תעסוקה אקטיבית קריירה - התפתחות קריירה, תפיסת קידום והשמה מיטבית גיוון בתעסוקה גישה הוליסטית ואינטגרטיבית להתאמה בין אדם למקצוע מסוגלות תעסוקתית מושגי יסוד בשוק העבודה שוק העבודה הישראלי - מגמות, מאפיינים והזדמנויות זכויות עובדים, קריאת תלוש שכר, פנסיה היכרות עם עולם המקצועות - סביבות עבודה, ענפי מקצוע, מסלולי קריירה הזווית העסקית - שיקולים בבחירת עובדים ובקידומם בקרב המעסיקים וכן היכרות עם תהליכי גיוס מקובלים בישראל (ניתן לקיים כפאנל של אנשי גיוס) כלים בתקשורת בין-אישית אפקטיבית - הקשבה, חיזוקים, סיכומים, אמפתיה, שאילת שאלות, משוב

מיומנויות הנעה וחיזוק חוללות עצמית מיומנויות התבוננות ואבחון תעסוקתי מיומנויות הקניית ידע וכלים תעסוקתיים מיומנויות תכנון, מעקב ובקרה

מקדם תעסוקה



מרכיבי תפקיד

עבודה בצוות מתואם והיכרטים מנהליים

פירוט

ידע

מיומנויות

הזנת נתונים איכותיים והוצאת דוחות בתוכנת הניהול ("ספוט") - יצירת דוחות דו־שבועיים על מצב המשתתפים	היכרות עם תכנת הניהול ותפעולה	תקשורת בין אישית
היועצות מקצועית עם כלל הצוות בדילמות ובאתגרים בתחום הפרט	שימוש במערכות מידע - אינטרנט, אתרי משרות, דואר אלקטרוני, "אופיס"	ניהול עצמי
חשיפת הצוות למגוון שיטות העבודה בתחום הפרט ולמענים השונים	אתיקה מקצועית - שמירה על סודיות, התמודדות עם דילמות	עבודת צוות וסינרגיה
שותפות באירועי שיא ובפרויקטים מיוחדים של התכנית/המרכז	מבנה הפקת לקחים וניתוח אירוע	מיומנויות למידה והתבוננות פנימית
ניהול עצמי אדמיניסטרטיבי על בסיס תכנית עבודה שנתית ויעדי התכנית		
השתתפות בשגרת הניהול והחניכה של התכנית - ישיבות צוות, הדרכה פרטנית/צוותית, פגישות ניהול אישיות וכולי		

דרישות

- ניסיון מוכח בעבודה קודמת
- בוגר קורס מקדמי תעסוקה
- ניסיון מוכח בתפקידי ייעוץ ועבודה עם אנשים
- היכרות מעמיקה עם הקהילה החרדית ועם המגוון שבה
- יתרון ללימודי תעודה ולבעלי תואר

עקרון ההדדיות

בתור מקדמי תעסוקה, המסר למשתתפים הוא: "צעד אחד שלכם; שני צעדים שלנו". במפגש עם ספקותיו של המשתתף ועם חוסר ההיכרות שלו עם שוק התעסוקה נדמה לעתים כי פשוט יותר לערוך עבורו את תהליך חיפוש העבודה (לכתוב עבורו קורות חיים, לפנות בשמו למעסיקים וכן הלאה). אולם, את חוסר האונים של המשתתף אל מול המשימות והפיתוי להקל עליו יש להחליף בהרחבת שיח הפרו־אקטיביות, מתוך ציפייה, שאם הפונה הפונה יעשה צעד אחד, הוא ימשיך גם לצעדים הבאים באופן עצמאי יותר.

אמפתיה

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

הקשבה

הקשבה היא לא רק מיומנות טכנית, אלא הלך רוח (State of Mind). מקדם התעסוקה נפגש עם המשתתף בראש ובראשונה כדי להקשיב לו. יכולת ההקשבה, היא היכולת להיענות לצורכי המשתתף ולא לשרת את צורכי הרכז. הקשבה היא תהליך של למידה ושל חקירה בגובה העיניים ומתוך סקרנות אמיתית. התהליך צריך להיות נקי משיפוטיות, מדעות קדומות, מהזדהות, מרחמים וכן הלאה.

הכלה

הכלה נדרשת במצב שבו המשותף מדבר על תכנים שעונים רגשית, קשים ואף מאשימים או פוגעים. גם רכז התעסוקה או מרכז התעסוקה הם לעתים חלק מ"הפוגעים". הכלה היא היכולת "לצבור" את התכנים הקשים מבלי לנסות להסבירם או להחזירם למשותף. זהו לפעמים אתגר אישי קשה, אך חשוב לעמוד בו כדי להביא את המשותף לסוג של ניקיון רגשי המאפשר עבודה אפקטיבית. ניתן בשלב העבודה האפקטיבית להשתמש בתכנים שהוכלו קודם לכן על ידי מקדם התעסוקה. זאת, כדי לפתח סוגיות תעסוקתיות של המשותף. היכולת להכיל בצורה אפקטיבית קשורה קשר הדוק למודעותו העצמית של הרכז.

תהליכים מקבילים

עבודה במספר רבדי משמעות בוזמנית תוך שיקוף התנהגותו של המשותף, על רבדיה השונים ועל השלכותיה, יחד עם היכולת לעבור בין הרמות השונות של המשמעות ולהשתמש בהן כדי להמחיש את רעיונותיו ותובנותיו של רכז התעסוקה לגבי המשותף. המקדם יכול להצביע לעתים על משמעויות דומות שמתרחשות ברבדים שונים, ובכך לרמז על דפוס מסוים. בעבודה במסגרת הפרטנית יש משום תהליך מקביל בין זה המתרחש "כאן ועכשיו", במסגרת המפגשים, לבין תהליך דומה המתרחש בריאיון עבודה ו/או בסביבת העבודה.

העצמה

עבור המשותף אמור המפגש עם מקדם התעסוקה להיות חוויה מחזקת. תהליך הליווי הפרטני נועד לחזק את המשותף ולאפשר לו צמיחה. בתהליך ישנם לעתים שלבים קשים, שבהם עולים תכנים לא נעימים ואף מאיימים עבור המשותף. על הרכז לכוון את פעולותיו באופן המאפשר למשותף להתמודד עם התכנים הקשים בצורה אפקטיבית ולהיבנות כתוצאה מתהליך זה.

ערעור

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

שיקוף

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

אין תועלת בתהליך ליווי שכל תפקידו הוא לשקף באופן אובייקטיבי. השיקוף הוא שלב חשוב בעבודה עם המשתתף, אך נדרש תהליך של עיבוד משותף, שיוביל את המשתתף למצוא את כוחותיו ולפתחם.

הזרה

לפעמים קשה לנו לזהות תופעות, שכן הן חלק מהנוף השגרתי שאליו אנחנו רגילים או שקשה לנו לקבל את העובדה שהן חלות עלינו. ישנם מצבים שבהם המשתתף יתקשה לתפוס דברים מסוימים, או לנתח אותם ללא עזרתה של פרספקטיבה חיצונית. מקדם התעסוקה יכול לעזור למשתתף לראות דברים כפי שהם באמצעות הזרה. כלומר, הוא יכול לקחת סיפור או מקרה דומה חיצוני למשתתף ולנתח אותו עמו.

שאלת שאלות

מיומנות שאלת שאלות, היא אחת המיומנויות החשובות ביותר בתהליך הליווי והאימון. שאלת השאלות שולחת את המשתתף לממלכת הגילוי ומזמינה אותו להתבונן במקומות מוכרים לא רק באמצעות המוח, אלא גם באמצעות הלב, הנשמה והאינטואיציה, אבל בעיניים חדשות וגם במקומות שבהם אולי לא התבוננו מעולם. מלבד ההתבוננות, תתרום שאלת השאלות למשתתף בפיתוח תהליכי תשאול עצמאיים אשר יהפכו אותו, בסופו של התהליך, למלווה של עצמו.





רכזי קשרי מעסיקים
והכשרות



מקדמי תעסוקה



מנהלי אדמיניסטרציה
וניתוב משתתפים



מנהלי מרכזים

מקדם תעסוקה - מומחה קידום

מומחה הקידום הוא מקדם תעסוקה בהכשרתו, בהתאם להגדרת תפקיד מקדם התעסוקה כפי שהופיעה לעיל. בנוסף:

מרכיבי תפקיד	כישורים נדרשים לתפקיד
תפקידי מקדם התעסוקה - כפי שהוגדרו לעיל	• היכרות מעמיקה עם האוכלוסייה החרדית, עם הרגישויות ועם המאפיינים של הציבור החרדי
טיפול עומק בתהליך קידום של 60 משתתפים בקירוב	• ניסיון בעבודה פרטנית ובייעוץ אישי בתהליכי עומק ארוכי טווח
תכלול נושא הקידום במרכז	• תקשורת בין-אישית טובה • יכולת למידה טובה
מיפוי משאבים ושותפים לטובת קידום המשתתפים	• יכולת עבודה בסביבת עבודה ממוחשבת • יכולת יצירת שיתופי פעולה והנעת שותפים
	• היכרות עם עולם העבודה ועם סולמות קידום ואופק תעסוקתי

רכז קשרי מעסיקים והכשרות



מרכיבי תפקיד

אפיון שוק העבודה המקומי

פירוש

מיפוי מעסיקים ואיסוף מידע על אודותיהם

זיהוי מעסיקים ומשרות "פורצות דרך" (יציאה ממעגל המשרות המוכרות)

איתור מגמות בביקוש עובדים באזור ובחינת התאמתן לפרופיל משתתפי התכנית

ייזום ובניית הכשרות מקצועיות בהתאם למגמות ביקוש עובדים באזור

איתור חסמים בתעסוקה הנוגעים לאזור ולאוכלוסייה (תחבורה, מעונות, שפה ועוד)

ידע

מושגי בסיס בתעסוקה ומגמות בתעסוקה - מגזרי תעסוקה

היכרות בסיסית עם עולם התעסוקה - מבנה ארגוני/סביבות עבודה, היכרות עם עולם המקצועות

מודלים ברמות שונות של ניתוח מגמות - תעסוקתיות, משרות, תפקידים בישראל ובאזור

מודלים למיפוי מעסיקים ומקורות גיוס של מעסיקים היכרות עם תכנית תעסוקה

היכרות עם מאגרי מידע מקוונים, לאיתור משרות חמות

יכולת שימוש ברשתות חברתיות/New Media

היכרות עם כלים לאיתור מעסיקים, במיוחד באזור הגיאורפי של המרכז

מיומנויות

מיומנויות חיפוש ודליית מידע

ניתוח נתונים

הסקת מסקנות והפיכתן לתכניות עבודה בתחום ההכשרות המקצועיות

מרכיבי תפקיד

איתור משרות ופיתוח שותפויות עם מעסיקים ממגוון ענפים

פירוט

פנייה למעסיק וזיהוי צורכי המעסיק - אינטייק
בניית קשרי מעסיקים עם מחלקות משאבי אנוש ועם מנכ"לים
יצירת קשרים עם חברות השמה מקצועיות
פתיחת משרות להשמה עבור משתתפים בפרופילים שונים בתכנית
למידת עומק של תהליכי מיון אצל המעסיק (ודיאוג להתאמתם במקרה הצורך)
ביצוע תחקירי משרה והתאמה הדדית בין צרכים ומאפיינים של אוכלוסיית היעד ושל המעסיק
שיווק והנגשת כלים ממשלתיים למעסיק - שיווק כלי משרד הכלכלה וסיוע למעסיקים בקבלתם

ידע

היכרות מעמיקה עם האוכלוסייה החרדית, עם הרגישויות ועם הניואנסים בציבור החרדי, באופן שיאפשר לשקף למעסיקים את היתרונות ואת המגבלות של הקהילה
מודל לזיהוי צרכים - אינטייק
היכרות עם כלים של משרד הכלכלה
היכרות עם מעגל חיי העובד בארגון
מתודה לביצוע סיור אצל מעסיק
מודלים לגיוון בתעסוקה
ניתוח עיסוק ותחקירי משרה
זכויות עובדים - דיני עבודה, סיוע במיצוי זכויות לעניין מס הכנסה שלילי
אבחון צרכים
היכרות עם השפה העסקית
כלי גיוס מותאם תרבות

מיומנויות

יכולת שיווק יכולות מכירה יכולות גיוס והנעה עבודה רב-ערוצית יכולות פרזנטציה יכולות ביטוי וכתיבה יכולת תשאול והקשבה יוזמה, יצירתיות יצירת מערכות יחסי אמן יכולת לפתרון בעיות יכולת לקיים שיח מקצועי מתאים על פי הממשק

רכז קשרי מעסיקים והכשרות



מיומנויות	ידע	פירוט	מרכיבי תפקיד
יכולות ארגון והפקה, הנעת תהליכים פנים־ארגוניים, הדרכת מנהלים וכולי	בניית תכנית שימור בהתאם לסוג הקשר	מעקב שוטף אחר המשרות שזמינות להשמה	מיסוד ושימור הקשר עם מעסיקים
ניהול ממשקים מרובים	היכרות עם שגרת שימור וניהול מעסיקים	מעקב שביעות רצון המעסיקים לגבי משתתפי התכנית שהושמו	
ניהול עצמי ואחריות אישית – יכולת עבודה עצמאית ויוזמה	בחינת שביעות רצון מקשרי מעסיקים	ביצוע פגישות שוטפות עם מעסיקים הקשורים לתכנית והעמקת הקשר עמם	
תכנון זמן ומשאבים משימתיים		ביצוע התאמה הדדית בין הצרכים המתפתחים של אוכלוסיית היעד לאלה של המעסיק	
		פיתוח והתאמת כלים ושירותים חדשים למעסיק	
		בניית שגרת עבודה בשימור מעסיקים בהתאם לפוטנציאל עתידי של הקשר	
		יצירת פורום מעסיקים	
		פיתוח קשר באמצעות כלים נוספים כגון ריד מעסיקים, סיור אצל מעסיק ועוד	



מרכיבי תפקיד

תמיכה בתהליכי ההשמה וטיפול ההתאמה בין משרה למשתתף

פירוט

הנגשת משרות, תהליכי מיון וציפיות מעסיקים לצוות התכנית

ריכוז נתוני משרות רלוונטיות וקביעת תנאי סף לקבלה בתיאום עם המעסיקים/חברות השמה

ניהול מעקב ובקרה לגבי השמות

מיון ובחינת התאמת משתתפים/קורות חיים למשרה

היכרות עם צרכים ועם יכולות של משתתפי התכנית והתאמת רשימת המעסיקים בהתאם

העשרה תקופתית לצוות התכנית ו/או למשתתפים בתחומי התוכן - כתיבת קו"ח, מרכזי הערכה, מגמות בעולם התעסוקה, מקצועות ותפקידים, וכן לגבי תהליכי השמה והסתגלות משותתפים למקומות העבודה

הזנה איכותית ומותאמת של משרה חדשה ל"ספוט" ומעקב אחר הצמדות

יצירת דוחות דו-שבועיים על מצב המושמים/משרות פנויות

השתתפות בישיבות צוות

ניהול הידע בתחום המעסיקים - תיעוד וסיכום פגישות, חומרי העשרה, דוחות מעקב

העברת תכנים למקדמי התעסוקה בכל הנוגע לעולם העבודה והמשרות השונות, דרכים חכמות לשיווק משרות ביעילות ופרופילים של משתתפים אפשריים לכל משרה

ידע

עדכון תיקי פונים/ מקדמי תעסוקה במשרות הרלוונטיות

כתיבת חוות דעת על משתתף ובחינתה

מיון קורות חיים מול דרישות משרה

טיפול במתקשים בעבודה למניעת נשירה ממקומות התעסוקה

מדדי שירות SLA

היכרות עם תכנת ה"ספוט" ותפעולה

שימוש במערכות מידע - אינטרנט, אתרי משרות, דואר אלקטרוני, "אופיס"

אתיקה מקצועית - שמירה על סודיות, התמודדות עם דילמות

מיומנויות

הנעת צוות - יכולת עבודה בצוות והנעת שותפים

מנהיגות מקצועית

מיומנויות חניכה

למידה מתמדת והתעדכנות

בידע חדש - יכולת לרכז ידע ונתונים לגבי שוק התעסוקה העדכני ולהוות גורם ידע במרכז המנחיל לצוות את המידע

ניהול שירות

רכז קשרי מעסיקים והכשרות

מרכיבי תפקיד	פירוש	ידע	מיומנויות
מענים תומכים להשמה קידום ואיתור	זיהוי חסמי תעסוקה כגון נסיעות, מחסום שפה והזרות; פעולה לקידום פתרונות מתאימים	היכרות עם חסמים ועם מענים	למידה והתמקצעות לאורך כל תקופת העבודה
	הכשרות מקצועיות - מיפוי צורכי הכשרות מקצועיות והבניית הכשרות בהתאם; התעדכנות קבועה בנוגע להכשרות חדשות	ליווי מעסיקים ותהליכים ארגוניים הקשורים בהעסקת חרדים - הדרכה והנחיה בנושא מאפייני העסקת חרדים	למידת עמיתים שיתוף בידע
	ייזום הכשרה מקצועית במקצועות מבוקשים באזור - דרך שיתופי פעולה עם מעסיקים, עם משרד הכלכלה ועם משרדי ממשלה נוספים		

דרישות
- ניסיון שיווקי ויכולת יצירת קשרים ושיתופי פעולה עם אנשי מקצוע שונים (ללא קשר לשיוך דתי) - יכולת ניידות גבוהה וגמישות בשעות העבודה - יתרון לבעלי תואר



מרכיבי תפקיד

בניית קשרים בקהילה ובקרב מעסיקים ופיתוח שותפויות

תת קטגוריה

קהילה

פירוט

מיפוי, זיהוי וניתוח מגמות קהילתיות בתעסוקה לצורך פיתוח שירותים רלוונטיים לצורכי הקהילה

איתור, אפיון והנעת אנשי מפתח ומקורות השפעה מתוך הקהילה

יצירת קשר יזום עם משתתפים ועם גורמי קהילה באופן תקופתי כדי "להישאר עם היד על הדופק", הן מבחינת "טעמי הציבור" והן מבחינת יעילות ואפקטיביות תהליכי העבודה המקצועיים וכדי לחזק את מעורבותם בפעילות המרכז ולהגביר בכך את תחושת המחויבות לרעיון המרכז ולפעילותו

פיתוח והפעלת מגוון כלים קהילתיים מערכתיים לקידום צורכי התעסוקה (דוגמת שולחנות עגולים, פורומים)

כתובת מקצועית ניהולית בתחום התעסוקה עבור גורמים בקהילה

גיבוש אסטרטגיה ודרכי פעולה לגיוס ולשימור משתתפים

הפעלת מגוון ערוצים לשיווק, לפרסום ולמיתוג המרכז לצורכי גיוס פונים

פיתוח קשרי קהילה באזור

ידע

כלי מיפוי יישוביים-קהילתיים-תעסוקתיים

היכרות עם מאפיינים ייחודיים של אוכלוסיית היעד - צרכים, תרבות, רגישויות ומגבלות

היכרות עם מודלים, עם שותפים לתהליכי שיווק, פרסום ומיתוג

אסטרטגיות השפעה בקהילה

מיומנויות

השפעה, רתימה ושכנוע

שיווק ומכירה

תקשורת בין-אישית

חשיבה חדשנית ויצירתית

עבודה רב-ערוצית

יכולת ביטוי בעל-פה ובכתב ומול קהל

יצירת מערכות יחסי אמן

פתרון בעיות

יכולת לבצע שיח מקצועי מתאים על פי הממשק

דרישות

יכולת השפעה פנימית בתוך האוכלוסייה החרדית, על גווניה השונים, לשם יצירת שיתוף פעולה הדוק עם הקהילה ועם מנהיגיה

היכרות עם עולם התעסוקה

ניסיון בשילוב חרדים בתעסוקה

ניסיון בגיוס שותפים ו/או ביצירת שותפויות עם גורמים שונים

ניסיון בניהול פרויקטים ובעבודה מערכית

יכולת עבודה עצמאית, יוזמה, ניהול ותכנון

יכולת עבודה בצוות והנעת שותפים

יתרון לבעלי תואר



מרכיבי תפקיד

בניית קשרים בקהילה ובקרב מעסיקים ופיתוח שותפויות

תת קטגוריה	פירוט	ידע	מיומנויות
מעסיקים	תמיכה בפעילות רכז המעסיקים בגיוס, ברתימה, בחיזוק ובשימור קשרים עם מעסיקים במרחב הפעילות	ידע עדכני על אפשרויות תעסוקה ועל מעסיקים פוטנציאליים	מיומנויות ניהול קונפליקטים, משברים, טיפול בהתנגדויות
	הובלת שותפויות עם מעסיקים אסטרטגיים	היכרות עם הכלים של משרד הכלכלה	ראייה מערכתית
	גורם קשר עבור מעסיקים המשתייכים לקהילה שבה פועל להצפת בקשות, צרכים ובעיות	היכרות עם מעגל חיי העובד בארגון מודלים לגיוון בתעסוקה	יצירת יחסי אמון
		ניתוח עיסוק ותחקירי משרה	
		זכויות עובדים - דיני עבודה	
		היכרות עם השפה העסקית	

תת קטגוריה	פירוט	ידע
שותפויות	ניהול שותפויות ופיתוח מענים מותאמים לצורכי הקהילה	היכרות עם שותפים קיימים ופוטנציאליים לקידום יעדי המרכז
	השפעה על תהליכי תכנון ומדיניות רחבים באמצעות איתור וניתוח הזדמנויות ושיתוף מידע רלוונטי מתוך פעילות המרכז עם גורמי מטה ועם שותפים	מגמות קהילתיות בתעסוקה
	הכרת השחקנים המרכזיים בתחום התעסוקה ואופן עבודתם	כלים ומודלים לניהול ולניתוח שותפים ושותפויות
	ייזום והובלת קשרים עם גופים ממשלתיים, עם עיריות ועם מועצות אזוריות לטובת פיתוח והפעלת מענים תעסוקתיים	כלי שיווק, מכירה ומיתוג
	גיוס ורתימת שותפים מקומיים וארציים לפיתוח ולהפעלת מענים תעסוקתיים במרחב שבו פועל המרכז	כלי הצגת נושא בפני קהל - פרזנטציה ו"נאום המעלית"
	ניהול קשר עם גורמי חוץ: הרשות המקומית, משרד הכלכלה, מעוף, שירות אזרחי, קבלני משנה וכולי	ניהול קונפליקטים והתמודדות עם התנגדויות
		כתיבה רשמית - ניסוח סיכומי פגישות, פרסום פעולות המרכז

מרכיבי תפקיד

ניהול והובלת צוות

תת קטגוריה

מעסיקים

פירוט

גיוס עובדים למרכז

מתן דוגמה אישית ומודל לחיקוי תוך מימוש ערכי הליבה המקצועיים בתהליכי ניהול הצוות

פיתוח והפעלת שגרה ניהולית במרכז, דוגמת ישיבות צוות, תהליכי למידה, פגישות עבודה ופגישות אישיות: ישיבת צוות אחת לחודש ופגישה עם כל עובד אחת לשבועיים

פיתוח מקצועי של צוות העובדים - קיום תהליכי הערכה ומשוב לעובדים, חניכה אישית, תהליכי הכשרה מקצועיים, הקנייה וחיזוק מיומנויות, מתן הזדמנויות להתנסויות מגוונות

הובלת תהליכים לשימור עובדים - חיבור מתמיד לאסטרטגיה וליעדי המרכז, חלוקת תמריצים קיימים בהתאם לצורך ולתפקוד העובדים, חיזוק תחושות של הגונות ופתיחות בינהול הצוות, הובלת פעילויות לחיזוק תחושת השייכות וגיבוש הצוות

הבניית ממשקי עבודה ופיתוח צוות הפועל בתיאום בתחומי הליבה השונים, באמצעות: הגדרה ברורה של מבנה ארגוני והגדרות תפקידים; חלוקת סמכויות ותחומי אחריות; הגדרת מנגנוני תקשורת ושיתוף במידע ובידע; יצירת הזדמנויות לתהליכי עבודה משותפים; פתרון בעיות וניהול קונפליקטים

הגדרת השמעת נוהלי עבודה במרכז על פי ובנוסף לנוהלי העבודה של התכנית

אחריות על מקצועיות הצוות ועל איכות השירות למשתתפי הקצה

אפיון ואבחון מתמיד של יכולות, של פוטנציאל, של מניעים, של שאיפות ושל אתגרים (אישיים ומקצועיים) בקרב עובדי המרכז וחלוקת המשימות ביניהם בהתאם תוך עידוד יוזמת ומעורבות

שותפות בעיצוב התרבות הארגונית (הנחלת נורמות וערכים מקובלים, קווים מנחים להתנהלות יום-יומית)

ידע

היכרות עם שגרה ניהולית, עם שימושים מרכזיים ועם כלים ליישומם (ניהול ישיבות, פגישות אישיות, הערכה ומשוב, תהליכי פיתוח, ניהול צוות הטרונגי)

היכרות עם מעגל חיי העובד בארגון כחלק מאחריות על רווחת העובד ועל פיתוחו המקצועי

כלי חניכה, תקשורת בין-אישית ומשוב

סגנונות ניהול ושגרה ניהולית

חמשת הצירים בקידום תעסוקתי ובעבודת המנהל

היכרות עם הגדרות התפקיד ועם ליבת העשייה של אנשי הצוות במרכז

מיומנויות

תקשורת בין-אישית, כולל יכולת מתן וקבלת משוב

יכולות חניכה בניית מסלולי קידום עובדים

יכולות השפעה ושכנוע

ניהול ישיבות ופגישות עבודה חיזוק ושימור מוטיבציית עובדים

חיזוק פרו-אקטיביות בקרב הצוות

חיזוק ושימור האמונה של העובדים ביכולותיהם

ניהול מבוסס חזון ומטרות



מרכיבי תפקיד

פיתוח, התאמה והפעלה של כלים תומכי תעסוקה במרכז

פירוט

איתור, מיפוי והצפת חסמי תעסוקה של המשתתפים בקהילה לטובת קידום פתרונות מותאמים

חיפוש מתמיד אחר מגוון כלים תומכי תעסוקה עדכניים והפעלתם

הפעלת מנגנוני עבודה מוסכמים מול ספקי שירות חיצוניים - דרכי התקשרות, הגשה לוועדות מכרזים, חוזים

יצירת מנגנונים להרחבת הידע של ספקי השירות עם מאפייני ועם צורכי המרכז וחיזוק החיבור למשרותיו על מנת למקד את תרומתם לו

חקר וניתוח נתונים שוטף לטובת טיוב שירותי המרכז

פיתוח וייזום מענים ופתרונות, תהליכים ופרויקטים חדשניים

ניהול תחום האבחונים ובקרתו

ידע

היכרות עם מגוון כלים תומכי תעסוקה

היכרות עם כלי ניתוח נתונים

היכרות עם נהלים ארגוניים ומערכתיים בעבודה עם ספקים

היכרות עם כלי בקרה אחר פעילות הספקים במרכז

היבטים משפטיים בניהול מגזר שלישי (חל"צ, עמותה, גוף מפעיל), בקשות רכש וחוזים

היכרות עם מודלים שונים בקידום תעסוקתי - חשיפה למגוון תכניות ופרויקטים בתחום ובתחומים משיקים

מיומנויות

חשיבה אנליטית - יכולת לנתח נתונים, לזהות מגמות ולגזור תובנות

יכולת למידה עצמאית

חשיבה חדשנית ויצירתית

ניהול ממשקים ותקשורת בין-אישית

ניהול מו"מ

יכולת ביטוי בעל פה ובכתב

מרכיבי תפקיד

תכנון, בקרה ומדידה

פירוט

ידע

מיומנויות

הכרת האסטרטגיה הארגונית, ניסוח חזון למרכז, תרגום החזון והאסטרטגיה למטרות וליעדים מעשיים לשם מימוש החזון

חקר וניתוח נתונים שוטף לטובת טיוב שירותי המרכז - מבנייה, עדכון וניתוח מאגר הנתונים שקיים במרכז, ועד ניתוח צרכים מערכתי בתחום התעסוקה תוך התייחסות לליביות הפעילות המרכזיות

בנייה, הפעלה, מעקב ובקרה של תכנית עבודה שנתית בהתאם לדרישות מטה התכנית, שותפים ומאפיינים ייחודיים של המרכז תוך תכלול כלל שירותי המרכז וכלים תומכי תעסוקה בתכנית עבודה

עיצוב והגדרת מדדים כמותיים ואיכותיים, תוך פיתוח שיטות מדידה מותאמות לתחומי הפעילות השונים

היכרות עם תהליכי השמעתן של תכניות תעסוקה והיכרות עם תכניות חברתיות שונות

הובלת ועדת היגוי במרכז - הכנת חומרים ומצגים לוועדת ההיגוי המקומית והשותפות בשיבותיה על פי דרישת הוועדה

ניהול, תכנון, מעקב ובקרה על משאבי המרכז ועל תקציבו

ניהול התפעול: אחזקה, חשבונות, טיפול שוטף בפונים

בקרת שיווק ופרסום

בקרת קשרי מעסיקים

בקרת תחום ההשמות

מודל בניית תכנית עבודה שנתית

שליטה בתוכנת ניהול הנתונים

ניתוח דוחות ניהוליים תעסוקתיים

בניית "גאנט" עבודה שנתי ומתעדכן

כלי בקרה, תיעודף ומדידה - תכנון מול ביצוע, ניהול זמן

היכרות מעמיקה עם ערכים ועם עקרונות הליבה של התכנית

חשיפה לתכניות חברתיות שונות ולתהליכי השמעה של תכניות תעסוקה

חשיבה אנליטית - יכולת לנתח נתונים, לזהות מגמות ולגזור תובנות

תכנון מקדים - בניית תכנית עבודה שנתית ותכניות פעולה ייעודיות

מעקב ובקרה

הובלת תהליכים על פי תכניות סדורות - מעבר מתכנון לביצוע

חדשנות ויצירתיות

מנהל אדמיניסטרציה וניתוב משתתפים

כמו כל אנשי צוות מפתח, על מנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים להיות מקדם תעסוקה בהכשרתו. עם זאת, הוא מתקבל לתפקיד על סמך ניסיונו והתאמתו בתחום האדמיניסטרציה.

מרכיבי התפקיד	כישורים נדרשים לתפקיד
קבלת קהל - פונים ופונות	12 שנות לימוד לפחות
מענה טלפוני וניתוב שיחות	שליטה בתוכנת ניהול משרד
טיפול בפניות דרך האינטרנט	ניסיון קודם בניהול משרד
מענה טלפוני ופרונטלי בסיסי ומקצועי לפונים	תודעת שירות גבוהה במיוחד
גביית כספים ממשתתפים	תקשורת בין-אישית טובה
תפעול המרכז - בקרת אחזקה, ניקיון, שירותי משרד	יכולת למידה טובה
התקשרויות עם קבלני משנה וניהול חשבונות	יכולת עבודה בתנאי לחץ
קביעת פגישות - ניהול יומנים	היכרות עם החברה החרדית
ניהול מערך הכיתות	ורגישות לצרכיה
השתתפות בישיבות צוות, כתיבת פרוטוקולים והפצתם	

שימו לב: על כל הצוות להיות מעורה בנעשה במרכז. מאחר שמנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים הוא הראשון שמטפל בפונים, מן ההכרח שיעבור קורס מקדמי תעסוקה. כך יתוודע לתכנים המוצעים במרכז מפתח ויוכל לשווקם טוב יותר לפונים ולהסביר את מגוון השירותים המוצע והקורסים השונים.

ממשקי עבודה בצוות המרכז

מודל מפתח מבוסס על עקרון Dual Client. משרתם של ממשקי העבודה במרכזי מפתח היא לקדם השמות של משתתפים מחד גיסא, ולקדם איוש משרות שנכנסות למרכז, מאידך לפיכך, הקשר בין רכז קשרי המעסיקים וההכשרות (להלן, רק"מ) למקדמי התעסוקה הוא הדדי: כל אחד מומחה בתחומו, והדרך להצלחה היא החיבור בין התפקידים והמוטיבציות

עקרונות מנחים:

המשתתף ילווה על ידי איש צוות אחד קבוע שיסייע לו בכל תהליך צריכת השירותים השונים במרכז לפי תכנית העבודה האישית שלו להתפתחות התעסוקתית. שיטה זו הוכחה כמוצלחת, והיא מאפשרת לפתח את המסוגלות התעסוקתית של הפרט, לבצע מעקב אחר ביצועה של תכנית העבודה ולאפשר היכרות מעמיקה לליווי מקצועי על ידי מקדם התעסוקה.

מרכז מפתח הוא "הבית לתעסוקה" במגזר החרדי, ובמסגרתו מתאפשר איגום משאבים: זה המקום שבו לומדים, מתפתחים ומייצרים דיונים ודיאלוג בנושא תעסוקה.

המרכז הוא גורם מתכלל תעסוקה ברמה העירונית. הוא נמצא בקשר עם הרשות המקומית, יוזם ומוביל מהלכים, מחבר בין גורמים ומייצר מנגנונים. כך, מתאפשרים השקעת משאבים מיטבית ויצירת שיתופי פעולה עם גורמים וגופים שונים.

רכזי קשרי המעסיקים וההכשרות במרכזי מפתח הם גורם מקרב ומפיג חששות בקרב המעסיקים כלפי האוכלוסייה. הדבר נעשה באמצעות תרגום חסמים תרבותיים להמלצות על הדרך שבה יש לפעול בגיוס חרדים, על ידי ארגון כנסי חשיפה להיכרות עם משרות, באמצעות ביצוע ראיונות עבודה במשרדי מפתח ועוד.

בזכות מרכזי מפתח ניתן להיענות בצורה אזורית לצורכי המעסיק בגיוס עובדים/מועמדים להכשרה.

המעסיקים וגופי ההכשרה, מצדם, זוכים להתקשר עם גורם נטול אינטרסים במימון ממשלתי, מה שמגביר את הנגישות ואת האמינות של גורמים אלה למול אוכלוסייה החרדית.

חשוב לזכור: הצלחת מרכז מפתח טמונה בשיתוף הפעולה שבין מומחי הידע השונים: בין רק"מ, המתמחה בהבנת מגמות בשוק התעסוקה, בצורכי מעסיקים ובביקושים הקיימים, לבין מקדמי התעסוקה, המכירים את צורכי הפרט, את היצע היכולות והכישורים של המשתתפים.

רכזי קשר מעסיקים והכשרות – איך זה עובד בשטח?

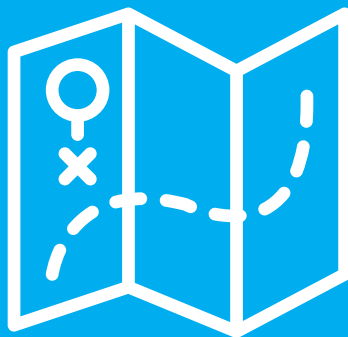
רכזי קשרי המעסיקים וההכשרות עובדים עם צוות המרכז באופן הדוק.

הצלחתו של רכז קשרי מעסיקים והכשרות והצלחת המרכז כולו מותנות בכך שהרכז יצליח להביא עבודות מתאימות ורלוונטיות לפרופיל המצוי של רוב המשתתפים.

כדי להגיע למספר השמות גבוה, יש להבטיח קשר הדוק ויום־יומי בין הרכז לבין מקדמי התעסוקה: זאת באמצעות פגישות תכופות, שבמהלכן מזכירים המקדמים לרכז את מספר ואת אופי המשתתפים וחושבים יחד על משרות אפשריות.

הרכז נותן למקדמים כלים "לשווק" את מעלותיהן של המשרות שמצא.

(לפירוש נוסף על שגרת העבודה בין הרק"מ למקדמי התעסוקה, ראו פרק 5).



תהליך ליווי המשותף

פרק

3

תהליך ליווי המשתתף בתכנית

מרכזי מפתח משמשים עבור המשתתפים מודל של עולם העבודה. לפיכך, ההתייחסות למשתתף בבואו לקבל שירות אינה "קהילתית" כי אם מקצועית. לדוגמה:

אין קבלת קהל במרכזים ללא תיאום פגישה מראש. הדבר משקף למשתתף מקצועיות וצורת התנהלות שדומה לעולם העבודה.

כל איחור או התנהגות של המשתתף שאינה מתאימה לעולם העבודה לא זוכה להתעלמות סלחנית, אלא להערה עניינית. זאת, במטרה להמחיש למשתתף באופן נאמן למציאות את השיח ואת הלך הרוח האופייניים בעולם העבודה.

כל משותף חרדי שמגיע למפתח מתקבל לתכנית. מטרת התהליך עם המשתתף היא להגיע לאופק תעסוקתי, כאשר היעוד הוא השתלבות איכותית בשוק העבודה והתמדה בו.

במטרה לגבש ולמקד את המסלול הנכון והמתאים ביותר עבור המשתתף, נערך במהלך מפגש האינטייק ריאיון עומק אישי עם מקדמי התעסוקה.

בנוסף, נערך אבחון נשיות תעסוקתיות (דוגמת "הולנד" ורמ"ק), במטרה לפתח שיח, שיאפשר לזהות את יכולותיו התעסוקתיות ואת מגוון האפשרויות שפותח תמהיל הנשיות והכישורים כולו.

בשלב הבא, כותבים מקדם התעסוקה והמשתתף תכנית עבודה, שבה מתרחש פיצול בין מסלולים שונים לבחירת המשתתף: השמה, לימודים וכן הלאה.

כמו כן, מציעים מרכזי מפתח לפונים קורסים שמתקיימים במרכז עצמו: אנגלית, מחשב ומסוגלות תעסוקתית, וכן שירותים שונים שניתנים במרכז: חדר חיפוש עבודה, פורטל משרות עדכני, כתיבת קורות חיים והכנה לריאיון עבודה, שיעורי עזר ללומדים ועוד.



חשוב לזכור:

א) אדם חרדי הפונה למרכז מפתח מקבל את כל השירותים והמידע בנושא השכלה גבוהה, לימודים ותעסוקה. פעמים רבות, נעשה שילוב בין מסלול ההשמה למסלול הלימודים. למשל: מציאת משרת פתיחה תוך כדי תחילת לימודים/הכשרה מקצועית. הפונים למסלולי ההכשרות המקצועיות והאקדמיה הם, בדרך כלל, בעלי משפחות הזקוקים לפרנסה כבר בשלב הלימודים. לכן, יש צורך מיוחד להתאים להם משרות פתיחה כדריסת רגל בעולם התעסוקה וכצבירת ניסיון תעסוקתי והרגלי עבודה.. כמו כן, משתתפים שמעוניינים בכך יכולים לפנות לקורס יזמות (מעוף) וללימודים גבוהים (מערך הכוון מותאם בשיתוף קרנות חרדיות ייעודיות).

ב) במסגרת מרכזי מפתח מוצעים גם שירותים תומכי תעסוקה ייחודיים לחברה החרדית: "מסילה לכלכלה נכונה", ניהול תקציב משפחתי - כדי לאפשר למשפחות מתפרנסות לכלכל את תקציבן באופן מושכל; הרצאות על זכויות עובדים ועוד.

ג) השירות במרכז ניתן לאנשים אשר יזמו מרצונם את ההתקשרות. מודל העבודה מבוסס על השתתפות מרצון (וולונטרית) ועל פרו־אקטיביות מצדו של המשתתף. כחלק מה"אני מאמין" של מפתח, אין לחייב אדם לפעול בדרך שמנוגדת העקרונותיו או לאמונתו. לפיכך, חשוב לשקף למשתתפים את ההשלכות האפשריות של בחירותיהם ולעורר בהם מודעות למהלך.

מודל משתתפים שאינם עובדים

המודל הבסיסי של מפתח נועד למשתתפים שאינם עובדים כלל. לפיו, יפורטו שלבי התרשים שלהלן. בהמשך, יפורטו השינויים שנעשים במודל כאשר משתתף מגיע למפתח כשהוא עובד, או כפי שיובהר בהמשך, כשעבד בעבר והוא בעל ניסיון תעסוקתי. כל שלב בתרשים שלעיל ממוספר. להלן, פירוט העבודה במרכזי מפתח לפי השלבים השונים.

שלבים 1-5, הם שלבים מקדימים למסלול/ים הנבחר/ים. המעבר ביניהם סדור, שלב אחר שלב. השלבים הבאים הם דינמיים, ויש התפתחות ומעבר ביניהם.



פנייה למרכז

הפניות הטלפוניות מגיעות למנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים (מזכיקת). כאשר פונה מתקשר למרכז, מוסבר לו על השירותים שניתנים בו.

אם הפונה מעוניין להתחיל תהליך חיפוש עבודה, מתואמת לו פגישת אינטייק עם מקדם תעסוקה והוא מוזמן למלא קורות חיים באתר, לשלוח אותם בדוא"ל/בפקס או להביאם עמו לפגישה. במקביל, נפתח לפונה כרטיס בתכנת ה"ספוט"

באופן כללי לא יתקבלו פונים שמגיעים למרכז ללא תיאום מראש.

בשלב זה, עורך מנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים תיאום ציפיות ראשוני עם הפונה.

למשתתף שאינו עובד נקבעות מראש שתי פגישות לטובת ריאיון אינטייק ובניית תכנית עבודה (רצוי ששתי הפגישות יתקיימו בפער של כמה ימים בין פגישה לפגישה, אולם ניתן גם לתאם במועד אחד שתי פגישות כולל הפסקה בת 45 דקות בקירוב ביניהן).

במקרים בהם מגיעים משתתפים עובדים למפתח וניכר שיש להם ניסיון, תיקבע בשלב הראשון פגישה אחת בלבד.



מפגש חשיפה למפתח (קדם־אינטייק)

המפגש, בן שעותיים-שלוש, נועד לכמה מוזמנים (משתתפים פוטנציאליים) ומועבר על ידי מקדם תעסוקה.

מטרות המפגש:

- (א) ליצור היכרות עם ערכי מפתח ועם הכלים שניתנים במרכזים
 - (ב) לבצע סינון ראשוני ולבדוק את רצינות כוונותיהם של הפונים
 - (ג) למלא אבחון מית"ם וטופס אינטייק למעוניינים בהמשך התהליך
- בסיום המפגש, קובעים המעוניינים להמשיך פגישות עם מנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים.
-

ריאיון אישי (אינטייק)

הפונה מוזמן להגיע כחצי שעה לפני מועד פגישת האינטייק כדי למלא טופס הצטרפות (ראו נספח: טופס אינטייק למילוי עצמי).

משך הפגישה: הניסיון הוכיח, שמרכז חרדי מחייב פגישת אינטייק ארוכה יחסית: 45-60 דקות בקירוב. כך, ניתן די זמן לייצר את האמון ההדדי ואת ההכרה העצמית ביכולותיו של הפונה.

מטרת העל של הריאיון האישי: היכרות עם המרואיין, במטרה לבנות תכנית למציאת עבודה ובסיס להתקדמות בהתאם למסלולים השונים המוצעים במפתח.

מטרות ביניים לדוגמא



בניית אמן - פעמים רבות, המשתתף מגיע למרכז כשהוא חושש ולא בטוח בעצמו וביכולות המרכז לסייע לו. כדי שיצליח, הוא נדרש לחיזוקים רבים ולתהליך בניית אמן.

הערכת יכולתו של המשתתף - למוטיבציה בעבודה, להשמה מידית, ליכולת להסתייע בכלים תומכים במרכז, להכשרה מקצועית ולבירור הצורך בליווי אינטנסיבי.

אבחון מקדמי - בחינת נטיות וכישורים באמצעים שונים.

תיאום ציפיות -

הסבר על החשיבות הרבה בכך שהמשתתף ייקח אחריות ולא יהיה פסיבי ביחסיו לשירותים שניתנים במרכז, על מנת שיבין כי הוא יידרש להכין עצמו לקראת השתלבות בעבודה, לחפש עבודה בדרכים שונות, לשפר כישורים במידת הצורך, ולהיות מוכן לתהליך השינוי, שכולל גם התארגנות כללית ואף משפחתית.

מתן רקע כללי - על שוק העבודה ובוחן מציאות.

מודעות לחשיבות הלימודים וההכשרה - יש להתאים בעדינות ובתבונה את תפיסתם של המשתתפים לגבי עולם התעסוקה למצב במציאות. התהליך כולל הסברים על חשיבות הלימודים וההכשרה המקצועית כתנאי להשגת מקצוע איכותי ולהתקדמות בעולם העבודה.

פתיחת אפשרויות

ליציאה לעבודה - תוך בירור המוטיבציה להשתלבות בעבודה, וכן חיזוק וליבוי המסוגלות להשתלבות בעבודה.

הכרה ומודעות עצמית -

שלב אבחון הנטיות התעסוקתיות נוטה להיות מאתגר בקרב אנשים שעברו מערכת לימוד מוגדרת ומצומצמת יחסית מבחינת היקף התחומים, ושאינם בעלי נסיון תעסוקתי קודם. ללא אבחון נטיות מוצלח, עלול להיווצר חוסר התאמה שיקשה מאוד על המשתתפים להחזיק במקום העבודה יותר משבועות בודדים.

התאמת חזון ואופק

תעסוקתי - המקדם נדרש לסייע למשתתף לבנות את חזונו התעסוקתי בהתאם ליכולותיו ולשאיפותיו ובהתאם למציאות חייו ולכישורונותיו.

שלב האינטייק: ארגז כלים שימושי למקדם

אבחון ממוחשב

האבחון הממוחשב מכיל שני שאלוני און-ליין, שנכללים בתוכנת המית"ם (מערכת מקצועות ממוחשבת של חברת "אדם מילא"):

שאלון הולנד

מבוסס על 'תאוריית הטיפוסים' של ג'ון הולנד (Holland, 1966; 1973; 1985), המתייחסת לטיפוסי אישיות ולטיפוסי סביבה ולמקצועות שמתאימים להם. על פי התיאוריה, קיימים שישה טיפוסי אישיות מרכזיים:

"אמנותי"

"מחקרי"

"ריאליסטי"

"מנהלי"

"יזמי"

"חברתי"

הטיפוסים מסומנים באותיות R, I, A, S, E, C, בהתאם לשמותיהם הלועזיים:

Realistic, Investigative, Artistic, Social, Enterprising, Conventional

פרופיל אישיותו של אדם נקבע על פי שיעור נוכחות שלושת הטיפוסים הבולטים שבו, מהרב למועט יותר (ראו פירוט בנספח 4: נטיות תעסוקתיות).

השאלון מחולק לשלושה חלקים, שבהם נבדקים וממפים

(1) מידת המשכיה והעניין של המשתתף לכל תחום מששת התחומים

(2) מידת הערכתו העצמית של המשיב לגבי יכולותיו בששת התחומים

(3) מידת המוטיבציה של המשיב להתחייב ולעסוק באחד מששת התחומים

שאלון רמ"ק

מבוסס על התאוריה של אן רו (Roe, 1956), שחילקה את עולם המקצועות לשמונה שדות מקצועיים:

שירות	תרבות	ארגון	עסקים
טכנולוגיה	מדע	חוץ	אמנות

חלוקה נוספת של עולם המקצועות מתייחסת לרמת המקצוע, לרמת האחריות שנדרשת מהעוסק בו, למשך ההכשרה ולרמת ההשכלה שנדרשת.

שאלון הרמ"ק מחולק לשלוש רמות עיקריות:

- 1) רמה ראשונה - למקצועות הדורשים השכלה גבוהה
- 2) רמה שנייה - למקצועות שנדרשת בהם רמת השכלה תיכונית בתוספת הכשרה ספציפית
- 3) רמה שלישית - מקצועות שלא נדרשת בהם השכלה תיכונית מלאה, אך נדרשת רכישת מיומנות ספציפית

המלצה: לתת למשתתף למלא את שני השאלונים, וכך לקבל בסיס רחב לשיח, הן על הנשיות התעסוקתיות והן על יכולות הלמידה שלו, לשם התאמת מסלול לימודים.

המקדם יכול להשתמש באבחון לפני כניסת המשתתף לאינשייק. כך, ישמש הפלט חלק מהדיון כבר במהלך האינשייק. ניתן גם לבקש מהמשתתף למלא את האבחון לאחר האינשייק, לקראת פגישת בניית תכנית העבודה האישית. מקדם התעסוקה יקבל את הפלט המודפס וכן עותק ממוחשב לדוא"ל. על סמך האבחון הממוחשב, תיערך שיחה לאיתור נטיות ולהבנת האפשרויות התעסוקתיות. הנתונים יוזנו על ידי המקדם בתכנת ה"ספוט".

להרחבה נוספת בנושא האבחונים הממוחשבים, ראו בהמשך הפרק סעיף "כתיבת תכנית עבודה", וכן נספח 5: נטיות תעסוקתיות.

מקדם התעסוקה: מיומנויות מקצועיות נדרשות

1. מיומנויות ליווי פרטני

גורם ההצלחה המשמעותי לריאיון האישי הוא איכותם המקצועית והאנושית של אנשי הצוות, מקדמי התעסוקה. במהלך האינטייק נדרש המקדם להשתמש במיומנויות שרכש במשך הקורס והטמיע במהלך החניכה האישית שניתנה לו.

המיומנויות הן:

- אמפתיה
- הקשבה
- הכלה
- תהליכים מקבילים
- העצמה
- ערעור
- שיקוף
- הזרה
- שאילת שאלות (ראו פירוט בנספח 5: מיומנויות לליווי הפרטני)

2. רגישות תרבותית

מקדמי התעסוקה נדרשים מצד אחד, לכבד את תפיסתם ואת השקפת עולמם של המשתתפים ממקום מבין ולא שיפוטי.

מצד שני, בכל הנוגע לסממנים תרבותיים, על המקדם לשקף למשתתף סיכויים וסיכונים בכל בחירה שתבצע.

על המקדם לנסות ולפתח עם המשתתף דפוסי מחשבה והתנהגות שיסייעו לו להתקדם לקראת השתלבותו בעבודה ולסייע לו למצוא להם פתרונות מעשיים. כל זאת מתוך גישה מכבדת ומקבלת.

הגישה המוטיבציונית

המקדם יעבוד עם המשתתף בשלבים השונים על פי התאוריה בגישה המוטיבציונית⁴ (לפירוט נוסף ראו נספח 6: בחינת המציאות התעסוקתית – Reality Check).

לפי התאוריה, משתתף שהגיע למרכז מפתח נמצא בשלב ההחלטה. אולם, פעמים רבות במהלך הפגישה נמצא את המשתתף חוזר לשלב ההרהור כשהוא אינו בשוח בדבר ההחלטה לצאת לעולם העבודה ובהשלכותיה של ההחלטה ונמצא במטוטלת רגשות שעדיין לא נפתרה עבורו. תפקיד המקדם הוא להבין את מקום ההתלבטות ויחד עם זאת לשקף למשתתף את דו־הערכיות ולסייע בידו להגיע לשלב ההחלטה – ומשם, להמשיך בתכנית השתלבותו בעבודה.

⁴ מקור: (2002) Miller, William & Rollnick; להרחבה נוספת ראו נספח 11: הגישה המוטיבציונית.

פגישת האינטייק: צעד אחר צעד

1 תיאום ציפיות

הצגת המרכז, האפשרויות המוצעות בו ועקרון ההדדיות. בשלב זה, על המשתתף להיות פרוֹ-אקטיבי וליזום, כדי לקבל שירותים.

2 בדיקת טופס האינטייק

מאופן מילוי הטופס ניתן ללמוד רבות על המשתתף: הן מבחינת תוכן הדברים שכתב והן בהתייחס למה שלא כתב, וכן לסגנון, לצורה ולרשימות. במהלך בדיקת הטופס, מקדם התעסוקה רושם לעצמו נקודות שאותן ירצה לברר לעומק עם המשתתף.

3 אבחון נשיות תעסוקתיות

הסבר על החשיבות שבזיהוי הנשיות התעסוקתיות, על מנת להתאים משרה רלוונטית למשתתף. ראשית, תוצג תכנת המחשב וינתן הסבר על תפעולה. לאחר מכן ייבדקו התוצאות תוך מתן תשומת לב לא רק לנשיות, אלא גם לחולשות, לפערים, ליכולות הלמידה וכד'. לבסוף, מבצע המקדם עם המשתתף שיח על התוצאות ועל משמעותן בהקשר התעסוקתי.

4 הנעת תהליך תכנית עבודה

התמקדות במצבו הנוכחי של המשתתף, תוך קביעת תחנות יעד בדרך לחזון התעסוקתי. לשם כך נדרשים תהליך לגיבוש חזון, בחינת ההשכלה שנדרשת להגשמתו, שימוש ברשת חברתית (ראו נספח 8: מיפוי אנשי הקשר של המשתתף), כתיבת קורות חיים והכנה לריאיון עבודה ולמרכז הערכה, השגת משרת פתיחה, קידום וכולי.

5 שיעורי בית

לאחר האינטייק, יש צורך לאפשר למשתתף "זמן הבשלה". לכן, על מקדם התעסוקה לתת למשתתף "שיעורי בית" כלשהם (בניית חזון, תחקיר משרה, הבאת קורות חיים נוכחיים) בהתאם למצב ולאבחון שנעשה על ידי המקדם; ראו פירוט בסעיף הבא.

"שיעורי בית" למקדם התעסוקה:

בתום ריאיון האינטימיק ממפה מקדם התעסוקה, על פי התרשמותו, את רמת מוכנותו של המשתתף להשמה מיידית.

שיטת המיפוי

המיפוי מתבסס על רמת מוכנותו של המשתתף, בהתייחס לחמשת הצירים להתפתחות אישית (ראו נוהל 1: מיפוי משתתפים על פי חמשת הצירים).

משתתף אדום

משתתף שדורג ברוב הצירים בערכים של 1-2 עדיין אינו בשל לצאת לעבודה. ייתכן שהמוטיבציה והאמונה ביכולת שלו נמוכות. כמו כן, הוא אינו מכיר את שוק התעסוקה.

המשך הדרך: רצוי שישתתף בסדנת מסוגלות תעסוקתית שמתקיימת במרכז - במטרה לרכוש ידע על עולם התעסוקה וכלים מעשיים להשתלבות בעבודה ולהתמדה בה (ראו פירוט בנוהל 3: סדנאות).

משתתף ירוק

משתתף שדורג 4-5 ברוב הפרמטרים בשל להשמה מיידית. ככל הנראה עבד בעבר ו/או מכיר את שוק התעסוקה, אם כי ייתכן שעליו לשפר את ביטחונו העצמי או דבר אחר.

המשך הדרך: מתחילים באופן מידי לעבוד על השמה: בונים תכנית עבודה שבבסיסה חיפוש עבודה, בודקים ב"ספוט" אם יש משרות מתאימות ומציעים לו אותן במקום (אם אין משרות כאלה, יוצרים קשר עם רכז קשרי המעסיקים ומתחילים לעבוד באופן אקטיבי על חיפוש משרה מתאימה). זאת, תוך כדי ליווי משלים. למשל: הכנה לריאיון עבודה.

משתתף כתום

משתתף שדורג ברוב הצירים בערכים של 3 או שיש לו ציר מרכזי שהדירוג בו 2 ומטה, עדיין אינו בשל לצאת לעבודה אך תהליך העבודה איתו יהיה פחות מורכב.

המשך הדרך: רצוי שישתתף בסדנאות מסוגלות או קורסים שחסרים לו (אנגלית, יישומי מחשב), על פי שיקול דעתו של המקדם, על מנת שלא יהיה לו פערים ניכרים שימנעו ממנו השתלבות מיטבית בעולם התעסוקה.

חשוב לדעת:

בנוהלי עבודה 1 ו-2 תוכלו למצוא טופס סיוע למקדם לבחינת המשתתף בעקבות האינטייק, וכן טופס הערכה למשתתף בסיום האינטייק.

טופס זה נמצא ב"ספוט" תחת הלשונית "בניית תכנית עבודה למשתתף".

צבע מיפוי המשתתף ילווה אותו בלשוניות השונות. פעם בשלושה חודשים, תינתן התראה למקדם כדי שיוכל לבחון שוב את ההערכה למשתתף.

הנחת העבודה היא שככל שמשתתף יעמיק ביישום תכנית העבודה שמותאמת לו ויהיה פרו-אקטיבי, ישונה הצבע שלו בהתאם ומטרתו התעסוקתית תקודם.

”שיעורי בית” למשתתף:

בסיום האינטייק חשוב לתת למשתתף שיעורי בית – משימות הנגזרות ממטרות הביניים שיקדמו ויכוונו אותו לקראת המפגש הבא, במהלכו יבנה את תכנית העבודה התעסוקתית האישית שלו.

מקדם המאבחן כי המשתתף זקוק לעבודה ול”זמן הבשלה” בצירים מסוימים מתוך חמשת הצירים, יכול לבחור עבורו משימות בהתאם לנקודות שבהן הרגיש שהמשתתף זקוק לשיפור.

◀ משימות לחיזוק ציר האמונה ביכולת

- לכתוב מה לדעתך היה כותב עליך חבר שמעריך אותך.
- לבקש משלושה חברים שיכתבו מהן שתי התכונות החיוביות הבולטות שלך ויפרטו איך בא הדבר לידי ביטוי.
- לכתוב עשרה תפקידים שאותם אתה מבצע מתוקף תפקידך כאב למשפחה, ומהן המיומנויות שנדרשות לכך.
- תרגיל למידה מהצלחות בעבר.⁵

◀ משימות לחיזוק ציר הפרו-אקטיביות

- מיפוי דאגות וניסוח דאגות תעסוקתיות על פי השפה הפרו-אקטיבית.
- הכנת מסמך קו”ח ראשוני על פי הוראות בכתב ובעל-פה ממקדם התעסוקה.
- הגעה לחדר חיפוש העבודה במרכז פעמיים במשך השבוע, בשעה מסוימת ולפרק זמן שתוכנן מראש.
- רישום ויצירת סוכן חכם באתר “דרושים” אחד ושניים.

◀ משימות לחיזוק ציר חזון ומטרות

- לכתוב חזון תעסוקתי לתקופה בת שנה עד חמש שנים.
- לגזור מתוך החזון התעסוקתי משרה ראשונה לביצוע בזמן הקרוב, וממנה לגזור משימות לביצוע על פי מודל S.M.A.R.T.

◀ משימות לחיזוק ציר המוטיבציה

- להשלים שש פעמים, בכל פעם באופן שונה, את המשפט הבא:
”כאשר אצא לעבוד, יהיה לי יותר...”.
- לכתוב מה מניע אותך לצאת לעבוד.

◀ משימות לחיזוק ציר ידע וכלים

- עריכת תחקיר משרה על משרה ספציפית.
- עריכת חקר תחום לתחום שבו המשתתף מתעניין.
- למידה על מסלולי לימוד מתוך מאגר מית”ם.
- פתיחת תיבת דוא”ל.

⁵ תרגיל מתוך החוברת תהליך הליווי הפרטני: מתודה ופרקטיקות עבודה. מופיע באתר הבת: www.tevet4u.org.il/files/worddocs/livuipartni.pdf, עמ’ 43.

פגישה שנייה: תכנית עבודה דינמית

עקרונות

■ בפגישה השנייה עבור משתתפים שמגיעים כשהם אינם עובדים, יעבדו המקדם והמשתתף על ניסוח תכנית העבודה האישית-תעסוקתית של המשתתף.

■ המשתתף יוצא ממרכז מפתח עם תכנית עבודה כתובה, דינמית ומתפתחת בהתאם לשלבים השונים שהוא עובר בתהליך השתלבותו בשוק העבודה (ראו נספח 8: תכנית עבודה אישית תעסוקתית).

■ תכנית העבודה היא חלק יסודי ומהותי מהבנת התהליך שנעשה במפתח. תכנית העבודה מביאה עמה בשורה וחידוש בכמה מובנים:

1. עצם העובדה שהמשתתף נשאר עם מסמך כתוב, שפורס בפניו תהליך עם יעד, מאפשרת לו לשתף את משפחתו ולהיות רתום יותר להתקדמות בשלבים.

2. ותכנית העבודה תוכננה כך שתיאלץ את המקדמים להתייחס לצירים, להציף אותם ולגרום למשתתף להכיר במעלותיו, לבנות חזון, לגלות יוזמה ופרואקטיביות – ובכך, להביא למקסימום את האפשרויות ואת היכולות האישיות שלו.

3. את תכנית העבודה ממלא המשתתף, לא המקדם, תוך כדי השיח עם המקדם ולאחריו. עצם מעורבותו של המשתתף בכתיבה מחייבת אותו להתחבר לדברים שנכתבים. כך, נמנע מצב שבו המקדם הוא האקטיבי והמשתתף הוא פסיבי.

להלן נפרט את השלבים במסלול העבודה, תוך ציון הרווח, הדגשים והיתרונות שבכל שלב במסלול.

1 שלב ראשון: אבני הדרך שלנו

כהקדמה לתהליך, פורסים בפני המשתמש את השירותים שביכולתו לקבל במרכז, מה שיכול להוות בסיס לשיח על עולם העבודה, על הנחיצות שבהכשרות, על עולם היזמות, על הצורך באבחונים וכן הלאה. הצגת השירותים כ"אבני דרך" מדגימה בצורה גרפית את האפשרות "לתפור חליפה אישית", מודולרית, לפי צרכי כל משתתף.

2 שלב שני: מילות המפתח שלנו

מטרת מילות המפתח שלנו: להנגיש למשתתף את הכללים להצלחה ולפתח מילון מושגים הנמצא בשימוש בעולם העבודה. זאת כדי להרחיב את האפשרויות הפרוסות בפני המשתתף.



3 שלב שלישי: לפני שיוצאים לדרך...

זהו השלב האחרון של הצגת טקסט בלבד, טרם תחילת כתיבת תכניתו של המשתתף. בשלב חשוב זה, עוברים מהצגת מושגים וערכים כלליים לחשיבה תהליכית. כאן חושף מקדם התעסוקה את המשתתף לכך שיש הקבלה בין תהליך השילוב בתעסוקה לבין מסלול הליכה.

בשלב זה, ניתנת המסגרת לתכנית העבודה כולה. ראשיתה, בנקודת המוצא: ניסיון להתוות יעד; ולבסוף - דרכים להשגתו ("סוף מעשה במחשבה תחילה"). התכנית מחייבת אותם לנסות לסגל לעצמם חשיבה תכליתית שמכוונת כלפי יעד תעסוקתי מסוים.



4 שלב רביעי: מי אני? נקודת המוצא

שלב האבחון הוא שלב קריטי. מקדם התעסוקה לא יכול להציע מסלול מבלי להתאים אותו לאדם שניצב מולו, ולכן שלב זה מחייב הן את המקדם והן את המשתתף לעצור ולהתבונן פנימה. הרווח המשני הוא, שבשלב זה יכול המקדם להתוודע למעלותיו של המשתתף, וכן לחזק ולהעצים אותו ביחס לאותן נקודות שלא תמיד ראה המשתתף כמעלות.

בשלב זה, כותבים תחילה את נטיותיו התעסוקתיות של המשתתף, כלומר את סיכום "אבחון הולנד" שנערך לו. באמצעות שאלות על עברו, על תחביביו, על הנאותיו ועל ניסיונו של המשתתף יכול המקדם לגלות את נטיותיו התעסוקתיות בתהליך מעצים ומחזק. המשתתף עצמו לא תמיד מודע לדברים, ולכן על המקדם להקשיב גם לדברים שאינם נאמרים. בכך, מסייע המקדם



למשתתף להתמקד ולהיות מודע למעלותיו ולדברים שמפחים בו עניין, סיפוק וחיות, וכן לגעת בגורמי ההנעה והמוטיבציה שהוא עצמו חשף וגילה. תהליך בירור זה גם מפתח אמון ומראה למשתתף שהגישה במפתח אינה ביקורתית־שיפוטית, אלא מכבדת ומכילה, ועם זאת מקדמת כל אדם לפי דרכו.

■ המשתתף עצמו ממלא את השורות הראשונות וכותב מהי נקודת המוצא שלו.

■ עבור משתתפים שלא קשרו עד כה את שאיפותיהם ליכולותיהם, יש בתהליך זה משום חיבור למציאות. הדבר מחדד בהמשך את האתגרים שניצבים בפניהם ואת הדברים שלמדו על עצמם תוך כדי התהליך.

חשוב לציין: שלב זה הוא טיפולי. על מקדם התעסוקה להיות ממוקד תעסוקתית, ולא "לגלוש" לבעיות אישיות או לזירות שאינן קשורות ישירות לעולם התעסוקה. במקרים רבים, כדאי לעצור בשלב הזה ולתת לדברים להבשיל עד למפגש הבא. בינתיים, יש לאפשר למשתתף לחשוב על הדברים בעצמו ועם חבריו או משפחתו. זאת, מתוך הנחה שעצם העובדה שיתר השלבים פרוסים בפני המשתתף תעורר בו סקרנות ומוטיבציה לקדם את התהליך כשהוא ממוקד יותר ומלא תובנות.

שלב חמישי:



החזון התעסוקתי שלי:

[illegible]

המבטאים שעות עבודה גמישות, ניהול ושיקול, עצמאות, כאשר מספר, עבודה עם מחשב, עבודה במסביבה נפרדת, עבודה עם קהל, דרישות הכשרה, הרחבת אופקים, רמת הכנסה, גיש לעיסוק, גיל, גיוס לעיסוק שלי, כאשר מילולי, גיוס לערכים שלי, השפעה, אפשרויות קידום העסקי שלי.

■ מקדם התעסוקה מנסה להתמקד בחזונו התעסוקתי של המשתתף, מתוך הנחה שהדבר יעורר בו השראה ומוטיבציה לפעול כדי להגשים את החזון.

יש משותפים שחוששים לחלום ולהביע בקול רם את משאלותיהם, ולכן עשוי שלב זה להיות מאתגר. אולם הוא בא לאחר השלב הקודם, שבמהלכו נרכש אמון בין המשתתף למקדם.

■ כאשר המשתתף מצליח לשתף את המקדם בחלומו, זהו פעמים רבות תהליך רגשי שמניע מוטיבציה ונכונות מצד המשתתף להשקיע כדי להגיע ליעד. כאשר החזון עדיין אינו מגובש דיו, יפעיל המקדם שיקול דעת אם להשאיר את השלב למשתתף כמטלת בית או לדלג עליו.

■ תפקיד המקדם: לקשר את השלב הזה לשלב הקודם – "מי אני?", כדי לשמור על המשכיות ועל דינמיות בין השלבים. במקרה של יעד מנותק מהמציאות, או כזה שאינו הולם את נטיותיו ואת מצבו הנוכחי של המשתתף, על המקדם להציף את הפער כך שהמשתתף עצמו יבחין בקשיים ויהיה פתוח לתחליפים מעשיים או לפתרונות יצירתיים אחרים.

■ בשלב זה, פורטים את החזון לרצונות ולצרכים מוגדרים. בתחתית דף תכנית העבודה מופיעות דוגמאות לצרכים עבור משתתפים שמתקשים להגדיר לעצמם מה באמת חשוב להם. לדוגמה: שעות עבודה גמישות, ניהול ופיקוח, עצמאות, עבודה בסביבה נפרדת, ביטוי לערכים שלי, השפעה, אפשרויות קידום תעסוקתי ועוד. עצם פריסת הצרכים הללו ודירוגם מסייעים למקד את המשתתף.

■ בעתיד, בפגישות הבאות עם מקדם התעסוקה, יש מקום לדרג אחרת את אותם רצונות וצרכים. גם בכך יש אמירה: לא תמיד אנחנו דבקים באותו סדר עדיפויות.

איך אני מגיע ליעד?

בשלב זה, מתחילה המחשבה האסטרטגית כיצד להביא את המשתתף ממצבו הנוכחי לעבר יעד ממשי שהוא עצמו הציב לעצמו. יש חלוקה לשבעה מסלולים אפשריים:

1. השמה מיידית:

מציאת עבודה שקשורה בנסיות ובחזון, או משרת פתיחה בתחום רלוונטי שתוכל בעתיד לקדם לעבר החזון. יש בשלב זה נכונות רבה מצד המשתתף לשמוע על משרות גם אם הן אינן בשכר או בתנאים המיטיבם. לכן אין מדובר כאן בהתפשרות, אלא בחלק מתכנית העל שתביא בעתיד לפתיחת אפשרויות ולהזדמנויות נוספות.

2. קורסי בסיס:

אנגלית ומיומנויות מחשב בסיסיות הם שירותים שניתנים במרכזי מפתח. כשהם מוצעים בשלב הזה, הנכונות להשתתף ולהצליח בהם היא גבוהה מפני שהמשתתף עצמו מבין שהם עוזרים לו להגיע ליעד. בנוסף, קיימים כלים לעבודה עם משתתף שבשל ליציאה לעבודה:

- א. בניית חזון תעסוקתי.
- ב. בחינת כיווני השתלבות בתעסוקה.
- ג. בניית קורות חיים מותאמים.
- ד. תחקירי משרות וחיפוש עבודה אקטיבי.
- ה. לאחר בניית תכנית העבודה ניתנים במרכזים מגוון כלים שנועדו לסייע למשתתפים בתחילת קידום התכנית. כלים אלה ניתנים באופן פרטני ובתהליך קבוצתי.

איך אני מגיע ליעד



3. הכשרות:

לימודי תעודה בתחום שיקדם ויקרב את המשתתף ליעדו. מקדם התעסוקה נחשב כאיש אמונו של המשתתף וכמי שמנסה לסייע לו להגיע ליעד שהוא עצמו סימן. רמת שיתוף הפעולה כאן היא מירבית.

1. לימודי תעודה / באמצעות שוברים (ואוצ'רים).

2. לימודים אקדמיים - כאשר המשתתף פתוח לשמוע על כך ומסוגל לעמוד באתגרי האקדמיה, יסייע המקדם להפנותו לאבחונים מתקדמים יותר ויספר לו על מלגות אפשריות ועל שיעורי עזר שניתן לקבל.

3. יזמות/עבודה כעצמאי - משתתפים רבים רואים עצמם כעצמאים, או צריכים עזרה כדי להגשים חלום תעסוקתי מסוים, הכרוך ביזמות. לעתים קרובות, ימליץ להם מקדם התעסוקה להתחיל כשכירים באותו תחום כדי להכיר טוב יותר את השוק. במקרים אחרים, ימליץ המקדם על קורס יזמות, כגון קורס של מרכזי "מעוף", שנותן כלים לפתיחת עסק.

4. שירות צבאי או שירות אזרחי במסלולים מותאמים לציבור החרדי - שירות זה אינו מופיע בתכנית העבודה, מפני שאינו מותאם לכלל הציבור. עם זאת, במקרה של גיל ותנאים מוקדמים מתאימים יציע המקדם למשתתף את האפשרות הזו, על מעלותיה וחסרונותיה.

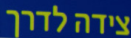
5. שדרוג תעסוקתי (קידום) - מיועד למשתתפים שמגיעים כשהם עובדים ומעוניינים לשנות מקום עבודה. שינוי יכול לבוא לידי ביטוי בכמה מובנים: שינוי מקצועי (למשל, משתתפים שלמדו והם בעלי תעודה מקצועית), שינוי היקף משרה, שינוי תנאי שכר, שינוי מקום פיזי וכד'.

שלב שביעי:

[illegible]

בשלב זה עדיין מתארים את המסלול באופן כללי, מבלי לרדת לפרטים הקטנים. הפעולות עצמן יפורטו בהמשך.

שלב שמיני:



זה המקום
להדפיס ולשלוח
תוכניות, הערות
אל מנהל

מקדם התעסוק יעודד את המשתתף לכתוב את הדברים באופן מסודר, כולל את ההתלהבות שחש ברגע מסויים, ובכך לשמר זאת להמשך הדרך, ולרגעים קשים יותר בתהליך. החשיבות: פירוקה המעשי של המטרה למספר יעדים ופעולות משנה.

יומן מסע

ההשתדלות שלי בדרך להצלחה

שבוע א'	שבוע ב'	שבוע ג'	שבוע ד'
תשס"ח	תשס"ח	תשס"ח	תשס"ח

בשלב זה, מפרקים את המסלול למשימות מוחשיות ומפורשות. לדוגמה: אם המסלול שנבחר הוא לימודי תעודה בתחום מסוים, יפורטו בשלב זה פעולות מוגדרות: בדיקת המוסדות שמלמדים את אותו התחום, מהן דרישות הסף ותנאי הקבלה שלהם, קביעת תור בקרן לשם בקשת מלגה ועוד משלות מוגדרות ומוחשיות לקידום המהלך.

שימו לב: זהו לא רק שלב טכני, כי בסופו של דבר הצלחה בו תקבע את הצלחת התהליך כולו. לכן, על השלב להיות ברור. אם המשתתף מבולבל ולא ממוקד, אפשר להציע לו פעולות כמו ראינות עם אנשי מקצוע מהתחום, ביקור במפעל, בחינת מודעות "דרושים" וסימון כמה מודעות שמצאו חן בעיניו; או אפילו משלות פשוטות יותר, כמו למצוא את תעודת גמר הלימודים, לעשות מבחן תאוריה בנהיגה, או כל משימה שתוכל לייצר חוויית הצלחה ותקדם במשהו את המסוגלות התעסוקתית של המשתתף ואת הבירור לעבר היעד.

10

שלב עשירי ואחרון: ניפגש בהמשך הדרך

זהו השלב שמסיים כל פגישה, ובו נדרש המשותף לקבוע מפגש נוסף עם המקדם ולרשום לפניו את תאריך הפגישה הבאה. קביעת תאריך יעד למפגש תזרז ותניע את המשותף לפעולות שהוא עצמו הגדיר.

טיפ: לעובדה שזוהי "הזמנה פתוחה" למפגש נוסף יש ערך מוסף שנועד להזכיר שוב למשותף שהוא בעיצומו של תהליך. מטרתו של הכיתוב "עכשיו תורכם לעשות צעד", היא להזכיר למשותף שאלה הם תפקידו ואחריותו.

■ המטרה היא, להגיע תוך פגישה אחת או שתיים לגיבוש (משותף, יחד עם המשותף) של תכנית עבודה אישית. את תכנית העבודה ממלא המשותף, אבל גם המקדם מצלם או מזין את הנתונים למערכת הניהול ("ספוט"), כך שיוכל לעקוב אחר ביצוע תכנית העבודה של המשותף ולוודא שהדברים מתנהלים בהתאם למה שנקבע.

■ כל איש קשר במרכז שבא במגע עם המשותף ונוגע בהמשך תהליך העבודה שלו, נדרש לעדכן את המקדם בדוח מפורט, כדי שהמקדם יוכל להזין במערכת הניהול הממוחשבת את המידע בדבר התקדמות המשותף. לדוגמה: אם משותף נכח בקורס אנגלית - על המקדם להתעדכן על כך מהמורה ולהזין את ההתקדמות ב"ספוט". כמו כן עליו להתעדכן מהמשתף בפרטים, במשוב, בהתרשמותו ובהמשך דרכו, וכיצד הדבר מקדם את המשותף בתכנית העבודה.

■ אם יש צורך בעדכון תכנית העבודה (הדינמית), יש לעשות זאת בצמתים שבדרך.

■ **חשוב לזכור:** על המקדם להדגיש לפני המשותף כי האחריות לביצועה ולקידום המשותף מוטלת על המשותף עצמו. חלק גדול מהצלחת התהליך תלוי בהפנמת מושג הפרו-אקטיביות, שמשמעו נקיטת יוזמה ואחריות אישית - תכנון אסטרטגיה והצבת יעדים

יומן מסע

ההשתדלות שלי בדרך להצלחה

שבוע א'	שבוע ב'	שבוע ג'	שבוע ד'
תאריך יעדים	תאריך יעדים	תאריך יעדים	תאריך יעדים

בדרך למטרה. בקרב הציבור החרדי נכללות פעולות אלה תחת המושג "השתדלות נכונה". תפקיד המקדם הוא לסייע למשתתף להבין שבלי השתדלות נכונה סיכויי להשתלב בעולם העבודה הם נמוכים. תפקיד המקדם הוא לסייע למשתתף לבנות תכנית עבודה אישית, תוך מתן כלים ומידע שיסייעו לו בתהליך.

■ **כלי עזר למשתתף – חדר חיפוש עבודה:** פונה שסיים את ריאיון האינטייך ואין לו מסמך קורות חיים, ישב להקליד את קורות חייו באחת מעמדות המחשב בחדר חיפוש העבודה. כשיסיים, יישמרו קורות חייו במערכת. החדר מיועד רק לפונים שכבר נקלטו במערכת – אין לאפשר שימוש בשירותי המשרד למי שאינו פעיל בתכנית. כאשר יש בחדר חיפוש העבודה פונים שמתמשים בו באופן חופשי, על מנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים ועל מקדמי התעסוקה לוודא שהם מקבלים מענה לשאלות. החדר כולל שירותי אינטרנט מסונן וגישה למאגרי משרות ברשת ובאתר, פקס ודואר אלקטרוני, דרכם ניתן לשלוח קורות חיים למשרות.

■ **שימו לב:** לרבים מהמשתתפים אין בביתם מחשב או מחשב עם חיבור לרשת, ולכן אין להם אפשרות לעקוב אחר לוחות "דרושים", לערוך תחקיר על משרות, או אפילו לבדוק דואר אלקטרוני. זו בדיוק הסיבה לכך שאחד משירותי מרכז מפתח הוא הנגשת כלים אלה למשתתפים, במטרה שיפתחו עצמאות בחיפוש עבודה תוך הדרכה וסיוע בעת הצורך. כל זאת, לאורך זמן.

■ אתר מפתח www.mafteach.org.il פותח והותאם למחפשי העבודה החרדים. האתר מכיל מידע מקיף על אופני חיפוש עבודה, על אפשרויות תעסוקתיות, על משרות עדכניות, על זכויות עובדים ועוד.

■ במקרים רבים, יש שילוב של כמה מסלולים. לדוגמה: בטווח הארוך – שיפור השכלה; בטווח הקצר – השמה למשרה זמנית, בתחום או שלא בתחום, כדי להתפרנס וכדי לרכוש ניסיון תוך כדי הכשרה. שילוב מצוי נוסף: השמה במקצוע איכותי פחות לצורך רכישת ניסיון, במקביל לקורס "מעוף" שנותן כלים יזמיים.

■ לאחר שלב בניית תכנית העבודה האישית-תעסוקתית, נערכת חלוקה בין שני כיוונים עיקריים: כיוון ההשמה וכיוון ההכשרה. כאמור, קיים גם שילוב בין שני הכיוונים. אולם, בשלב הראשון נתמקד בכל כיוון בפני עצמו:

מסלול השמה:

מטרתו המרכזית של מסלול זה היא להביא לכך שהמשתתף יתחיל לעבוד בהקדם האפשרי, במקום שעונה על אופיו התעסוקתי ותואם את ערכיו האישיים. חשוב לציין, שמסלולי ההשמה משתנים בהתאם לצבע המשתתף, שמסמל את בשלותו להשתלבות.

במהלך שלב זה מקבל המשתתף ליווי פרטני ו/או קבוצתי בתהליך חיפוש העבודה, שכולל:

1. **סדנאות הכנה לעולם העבודה והיכרות עם עולם העבודה - כלי הכרחי עבור משתתפים "אדומים".**

2. **ג'וב קלאב (Job Club) - מפגש חד־פעמי בנושאים שונים, בהנחיית מקדם תעסוקה מהמרכז. המפגשים נערכים באופן קבוע לגברים ולנשים במרכז, והם כוללים: הבניית קורות חיים, הכנה לריאיון עבודה, הכנה למרכזי הערכה, חיפוש עבודה מונחה ועוד. המפגש הוא קבוצתי וכמות המשתתפים בו קטנה, אך הוא מאפשר מתן תשומת־לב אישית לכל המשתתפים בו. כלי מצוין עבור משתתפים "כתומים" ו"ירוקים".**

3. הכנה מעשית לקראת ריאיון עבודה/מרכז הערכה.

4. סיוע בניסוח ציפיות מהמשרה ומהשכר, ומתן מידע רלוונטי בנוגע לזכויות עובדים.

5. סיוע בהתארגנות לקראת יציאה לעבודה (במישור הרגשי, התרבותי, המשפחתי והמעשי).

6. התייצבות בתדירות גבוהה בחדר חיפוש העבודה שבמרכז.

7. שיפור יעילות תהליך חיפוש העבודה - בדיקת כיווני חיפוש עבודה ורעיונות חדשים.

8. קוד אישי לחיפוש משרות בפורטל "משרות".

9. מעקב וקשר אישי.

הערה: הליווי יותאם על פי המיפוי וה"צבע" של המשתתף. להרחבה: ראו שלבים 8-10 בהמשך.

לפני השמה:

■ משתתף שבחר בהשמה מיידית, ילווה פעם בשבועיים על ידי המקדם. הליווי ייקבע יחד עם המשתתף וייכנס ללוח משימותיו של המקדם ב"ספוט", תחת הלשונית "תכנית העבודה". המשתתף יצא עם מבחר משימות שמטרתן הגעה ליעד ההשמה. המסר הוא: "כדי לעבוד, צריך לעבוד בחיפוש עבודה".

■ המשתתף אחראי ליישום המשימות ולהתקדמות בדרך ליעד. המקדם ילווה את התהליך במעקב. המעקב יכול להתבצע על ידי קשר טלפוני, באמצעות מפגשים במרכז, וכן על ידי סדנאות והכנות שבהן ייקח המשתתף חלק. המשתתף אחראי לקבוע פגישות נוספות בהתאם להתקדמותו בתכנית העבודה. כדי להבטיח הדדיות ורצינות, ייתן מקדם התעסוקה למשתתף מטלות להשלמה בין המפגשים.

■ על המקדם להיות פעם בשבועיים לפחות בקשר עם משתתף שיעדו הוא השמה מיידית, עד להגעתו ליעד. מהות הליווי והמעקב: להתעניין במצבו של המשתתף, לעקוב אחר התקדמותו ביישום תכנית העבודה הדינמית, להציע לו משרות חדשות וכן לשמש עבורו עזר מקצועי בקבלת החלטות.

לאחר השמה:

השמה היא רק חלק אחד בהשגת היעד. הליווי ממשיך גם לאחר שהמשתתף הושם. מניסיונו עולה, כי רבים מהמושמים זקוקים בחודש הראשון להשתלבותם בעבודה, להמשך תמיכה ולחיצוקים. ליווי ותמיכה מצד מקדם התעסוקה, בשלב הזה, יכולים להביא לאיתור חסמים או אתגרים שעומדים בפני המשתתף בשלבים הראשונים בעבודה. התייחסות מוקדמת אליהם עשויה להשפיע לטובה על התמדת המשתתף בעבודה.

שבוע לאחר תחילת עבודתו של משתתף שהושם ייצור עמו מקדם התעסוקה קשר, וכך יעשה גם חודש אחרי תחילת עבודתו, ובהמשך - פעם בשלושה חודשים, עד לסיומה של שנה שלמה. מעקב זה יוזן ל"ספוט" כחלק ממערכת המשימות בתכנית העבודה של המשתתף. המקדם יקבל

מסלול השמה למשתתף

אדום

- משתתף שמופה בצבע אדום יוכל להתקדם לשלב ההשמה רק לאחר סדנת מסוגלות תעסוקתית.
- ללא סדנה, המשתתף לא יקבל קוד לחיפוש משרות בפורטל המשרות ולא יוצעו לו משרות על ידי המקדם.
- משתתף "אדום" שקיבל הערכה נמוכה לאורך הצירים השונים, ושלא נמצא סיכוי להשתלבותו המידית בעבודה, יקבל מהמקדם שיקוף למצבו: בכדי להתקדם ליעד ההשמה, סדנת מסוגלות תעסוקתית תהליכית היא השלב הראשון.
- במהלך הסדנה, יקבל המשתתף כלים שונים: ידע על עולם התעסוקה וכלים שימושיים להשתלבות בעבודה ולהתמדה בה, כמו גם הגברת המודעות העצמית לחסמי מסוגלות תעסוקתית אישיים והקניית כלים ראשוניים להתמודדות.
- לאחר ההשתתפות בסדנה, יוערך מחדש מצבו של המשתתף. הוא יוזמן לפגישה עם מקדם התעסוקה, כדי לעדכן את תכנית העבודה שלו להתקדמות בדרך ליעד ההשמה.

מסלול השמה למשתתף

כתום

- משתתף שמופה בצבע כתום הוא משתתף בשל להשמה מידית. אולם קיימת סבירות שכלל שיקבל במרכז סיוע להשמתו, כך תהיה ההשמה איכותית יותר ומותאמת עבורו.
- המשתתפים ה"כתומים" יועלו לדיון בישיבות המשותפות למקדם ולרק"מ.
- ייערך מיפוי משרות שיכולות להתאים למשתתפים ה"כתומים", כדי לכוונם ולקדם למשרות שקיימות במרכז. בחלק מהמקרים, ייעשה לטובת משתתפים אלה מאמץ מצד הרק"מ לחיפוש משרות שאינן רק במרכז.
- המשתתף יקבל קוד לפורטל המשרות, שיאפשר לו לחפש באופן עצמאי משרות ולהגיש להן מועמדות.
- גם למשתתף "כתום" נמליץ להשתתף בסדנת מסוגלות תעסוקתית, המיועדת, כאמור, למשתתפים מתלבשים שיש להם ניסיון מועט בעולם העבודה. היא כוללת כישורים רכים וקשים, היכרות עם שוק העבודה ובניית כיוון ראשוני להשתלבות בתעסוקה או בהכשרה מקדימה. זאת, במטרה לשפר את המסוגלות התעסוקתית, שפעמים רבות אינה מפותחת בקרב משתתפים שהיכרותם עם עולם התעסוקה היא נמוכה.

מסלול השמה למשתתף

ירוק

- משתתף שמופה בצבע ירוק הוא בעל יכולת גבוהה למצוא עבודה מידית באופן עצמאי. המשתתף ה"ירוק" יקבל ממקדם התעסוקה כלים לחיפוש עבודה באופן עצמאי.
 - משתתף "ירוק" יוזמן להשתתף בסדנאות חד"פעמיות מותאמות במסגרת הג'וב קלאב (Job club) שבמרכז, לשם רכישת ידע וכלים פרקטיים ספציפיים שיאפשרו לו להמשיך באופן עצמאי את תהליך חיפוש העבודה.
 - המשתתף יקבל קוד כניסה לפורטל המשרות של מפתח, שם מתפרסמות ומתעדכנות כל העת מגוון המשרות שמביא למרכזים צוות רכזי קשרי המעסיקים. משותף שמוצא משרה שנראית לו רלוונטית עבורו, יגיש את מועמדותו.
- כלים ומשימות מומלצים לעבודה עם משתתף "ירוק" שבשל ליציאה לעבודה:
1. בניית חזון תעסוקתי
 2. בחינת כיווני השתלבות בתעסוקה
 3. בניית קורות חיים מותאמים
 4. תחקירי משרות וחיפוש עבודה אקטיבי.
- משתתפים "ירוקים" שיוגדרו כ-VIP יזכו להעדפה במרכז למשך זמן מוגדר. בזמן הזה, ייעשה מאמץ מרוכז למציאת משרות מתאימות (גם אם המשתתף הוגדר כבעל יכולת עצמאית למציאת עבודה) ולהכנת המשתתף למשרות השונות. משותף שיוגדר כך חייב יהיה להוכיח את רצינותו ואת אחריותו לתהליך ולהצלחתו.

הכשרה

משתתף שהחליט לפנות לכיוון הכשרה מקצועית יקבל את כל הידע הרלוונטי בנושא השכלה גבוהה, לימודים ותעסוקה.

אבחון והכוון

משתתף שמבקש להשתלב בלימודים/בהכשרה יופנה, בדרך כלל, לאבחון. אפשרויות האבחון במפתח הן:

- **אבחון ממוחשב בחינם:** כפי שפורט לעיל, המשתתף יכול לעבור במרכז אבחון ממוחשב זמין ובחינם: אבחון הולנד ואבחון רמ"ק. תוצאות האבחון יפוענחו בסיוע המקדם וישמשו, כאמור, כשיח מקדם לשם פתיחת האפשרויות התעסוקתיות והלימודיות בהתאם.
- **אבחון מקוצר:** אבחון ממוחשב ופגישה אחת עם יועץ תעסוקה מוסמך. תהליך הייעוץ אורך שלושה שבועות עד חודש בקירוב.
- **אבחון ארוך:** אבחון ממוחשב ושתי פגישות עם פסיכולוג תעסוקתי. תהליך הייעוץ אורך חודשיים בקירוב.
- **הכוון והכנה לאקדמיה:** משתתף המעוניין לפתוח את אפשרות הלימודים באקדמיה יקבל הכוון מותאם. והפנייה לקרנות ייעודיות: קרן קמח או ידידות שורונשו. היתרון בחיבור זה הוא בהיכרות המעמיקה של הקרנות עם המוסדות השונים, בהכוון למלגות השונות ולמיצוי הסיוע שניתן.

הערה: האבחונים שתוארו בסעיפים 4-2 כרוכים בהשתתפות עצמית סמלית של המשתתף בתהליך. ראו פירוש נוסף בנהל 4: אבחון וייעוץ תעסוקתי במרכזי מפתח.

סיוע במציאת מקום עבודה וכלי עזר בלימודים

לאחר שלב האבחון וקבלת החלטה על כיוון לימודי, יסייע המקדם למשתתף באיסוף מידע על תכניות הלימוד הרלוונטיות לגביו, על משך הלימודים, על תאריך פתיחת שנת הלימודים, על דרישות הסף, על עלויות, על פירוט מלגות ותעסוקה רלוונטית בתום הלימודים. כמו כן, הוא ישקף את ההיערכות הנוספת (משפחה, השקעת זמן בבית, מבחנים וכו') שנדרשת לשם לימודים.

בשלב האבחון וההכוונה ללימודים נערכת הבחנה בין הכשרה מקצועית לבין לימודי הנדסאות או לימודים אקדמיים. הלוויי שניתן על ידי המקדם יותאם כאן לבחירה זו ולהתאמת יכולותיו של המשתתף, הן מבחינת כישוריו והן מבחינת ההתארגנות שנדרשת ממנו לצורך פינוי זמן ללימודים בהיקפיהם השונים.

"ארגז כלים": כלי סיוע ללומדים

■ קורסי בסיס

קורסי אנגלית ומחשבים יכולים לסייע רבות למשתתפים בשלב לימודיהם או שרם פתיחת הלימודים (ראו פירוט בפרק הבא: השירותים שניתנים במרכז; ונוהל 7: טופס הרשמה לקורס אנגלית).

■ שיעורי עזר אישיים ללומדים

שירות זה ניתן לפי המלצת מקדם התעסוקה, ובאישור מנהל המרכז, לתלמיד שזקוק לשיעורי עזר לשם המשך הצלחתו בלימודים ולמניעת נשירתו (לימודי הנדסאות או לימודים אקדמיים). מערך שיעורי העזר מתקיים במוסד המכשיר או במפתח, והוא מועבר על ידי מורים מקצועיים. יכולים להתקיים גם שיעורי עזר קבוצתיים.

■ משרות סטודנט

בכל מרכז הרק"מ מתאמץ במיוחד לאיתור משרות עבור סטודנטים. הניסיון מלמד, שככל שאקדמאים ישכילו להשתלב במהלך לימודיהם בעבודה במקצועות שקרובים לתחום לימודיהם, כך תהיה השתלבותם בסיום הלימודים קלה, מהירה ואיכותית יותר.

המשך מעקב על פי תכנית העבודה

כל משותף במפתח יוצא עם תכנית עבודה אישית תעסוקתית שמכילה את המסלולים ואת היעדים העיקריים, כפי שפורטו לעיל. אולם, בכל תכנית יש גם מרכיבים אישיים רבים שתלויים בצורכי המשותף ובטובת התקדמותו. מרכיבים אלה יותאמו למשותף: לחסמיו, לרצונותיו, להתלבטותיו ולצרכיו.

■ קביעת אבני דרך במשותף

המשותף והמקדם יקבעו יחד את אבני הדרך שדרךן יתבצע מעקב, שיכול לבוא לידי ביטוי בקשר טלפוני, במפגש פנים אל פנים או בכל אמצעי קשר אחר, ומטרתו היא לבחון את ההתקדמות ולסייע למשותף במקרים שבהם התכנית דורשת עדכון, במקרים שבהם יש צורך לבצע בחירה בין כמה אפשרויות וכן הלאה.

■ יישום דינמי

יישומה של תכנית העבודה הוא דינמי, היות ומשותף שמתחיל להכיר את עולם העבודה ואת המשמעויות השונות שכרוכות בו עשוי להגיע לשאיפות אחרות לעומת אלו שהיו לו ביום כניסתו למפתח. הוא עשוי גם לשנות את שיקוליו בבחירת מקצוע ותעסוקה.

■ עדכון שוטף

פעם בארבעה חודשים יעדכן המקדם את הסטטוס של משותף פעיל שטרם השלים את יעדיו בתכנית העבודה, וכן במקרים שבהם לא נוצר קשר אחר לפי המסלולים והמשימות, או במקרים שבהם המשותף הפסיק את פעילותו. לאורך התהליך עשויים משותפים לחוש קושי ותסכול שעלולים להביאם לכדי ייאוש, לחוסר התקדמות ואף לנסיגה בתהליך. למרות שלא תמיד ניתן יהיה לחשוף זאת בזמן אמת, באמצעות מעקב המקדם וכחלק מחובות העדכון במערכת הנתונים ניתן לאתר משותפים שכאלה ולסייע לחלקם לחזור למסלולם. שיחת מוטיבציה ופגישת קידום נוספת עשויות לקדם משותף גם אם סטה מהדרך בתהליך.

■ הדדיות

אחד הכלים שבאמצעותם ניתן להחזיר משתתף לתהליך חיפוש העבודה, על פיו המקדם פונה אל המשתתף בשאלה "מה עליי לעשות כדי לעזור לך לחזור לתהליך, ומה אתה מתחייב לעשות במקביל כצעד ראשון בתהליך?" חזרה של המקדם על מטרותיו של המשתתף ואף ציטוט של משפטים שנאמרו ו/או נכתבו במהלך בניית תכנית העבודה, יכולים לרתום את המשתתף בחזרה לתהליך וליצור חיבור מחודש למקום האותנטי שגרים למשתתף להיכנס למפתח מלכתחילה.

מודל משתתפים שעובדים יותר משנה

שלבי המודל:

הפונים למרכזי מפתח שבעת פנייתם כבר עובדים מזה למעלה משנה, עוברים במרכז תהליך שונה ממשתתפים שאינם עובדים, משום שכבר רכשו רקע והיכרות ראשונית עם עולם העבודה. עם זאת, חשוב לוודא במה עבדו והיכן, מכיוון ויש הבדל מהותי בין אדם שעבד עבודה קבועה בשוק החופשי, ובין מי שעבד בעבודות מזדמנות בתוך הקהילה.

1) מיון ראשוני

- הבחנה בין פונים שעבדו בשוק החופשי טרם הגעתם למרכז מפתח לבין פונים שעבדו בעבודות מזדמנות, לא קבועות, או כאלה שאינם משקפות את עולם העבודה (למשל: עסקים משפחתיים או קהילתיים).
- אם הפונה מעוניין בשיפור אנגלית או כישורי מחשב, יש לקשר זאת לתכנית עבודה אישית במסגרת מסלול תעסוקתי.
- עבור משתתפים שנחשפו לדרישות שמקובלות בעולם העבודה כגון ניהול עצמי, הגעה לעבודה בזמן, עמידה ביעדים, יכולת עבודה בצוות, אחריות בביצוע משלוח וכדומה, יש לקבוע פגישה אחת, שתוקדש הן לפגישת היכרות (איינטיק) והן לבניית תכנית עבודה.
- עם משתתפים שעבדו בעבודות מזדמנות, שבהן לא נחשפו לדרישות המקובלות של עולם העבודה, יש לעבוד כמפורט במודל למשתתפים שאינם עובדים.

2) הפנייה למסלול על פי תכנית העבודה

במהלך פגישת האינטיק עם משותף שעבד מעל שנה, תגובש תכנית עבודה שבה אפשר לבחור מסלול אחד מבין ארבעת המסלולים הבאים:

■ **מסלול קידום** – בו מלווים את המשתתפים גם בשלב הבא בעולם העבודה. תכנית "קידום" פותחת אפשרויות חדשות ומגוונות בפני בעלי ניסיון תעסוקתי, במטרה להגיע לקידום ולשדרוג בעולם התעסוקה.

■ **מסלול הכשרה רגיל** – אצלנו יכולים המשתתפים לקבל הכוונה וסיוע להשתלבות בלימודי הכשרה מקצועית בהתאם לכישוריהם ולצורכיהם האישיים. לימודי הכשרה מקצועית בקורסים קצרים, למשך כמה חודשים עד שנה, מאפשרים השמה איכותית ומהירה בעולם התעסוקה.

■ **מסלול יזמות: הפניה ל"מעוף"** – במרכזי מפתח נמצאות שלוחות של מערך "מעוף", אשר מספקות שירותי ייעוץ וליווי עסקי במגוון רחב של תחומים ובמימון הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים במשרד הכלכלה. היעוץ לעסקים ניתן באמצעות יועצים מנוסים שפועלים במגזר הפרטי. במסגרת התכנית, זכאים יזמים או בעלי עסקים לקבל עד 150 שעות ייעוץ, בהתאם לנהלים ולגודל העסק שלהם. משתתפים עובדים מבקשים לעתים לשדרג עצמם בעזרת הקמת עסק עצמאי. החבירה ל"מעוף" מאפשרת למשתתף להתכונן ולבחון את צעדיו, ואף לקבל תמיכה להקמת עסק.

■ **מסלול חיפוש עבודה מתקדם** – משותף המעוניין בהשמה מיידית מופנה למסלול חיפוש עבודה מתקדם, בו הוא מטופל משלוש זוויות במקביל:

תיאום ציפיות – בירור ציפיות מדויקות לגבי מטרת בואו של המשתתף למרכז, לרבות בנגוע לשירותים שניתנים במפתח וכיצד אפשר לסייע למשתתף באופן ספציפי וממוקד (הכוון לימודים, אבחון, קורסי בסיס, בניית קורות חיים, הכנה לריאיון עבודה ועוד).

סדנה למשתתפים עובדים – דגש על שיווק עצמי, ניהול אופק תעסוקתי, שאלות זהות וכד'.

קישור ישיר לרק"מ – מתוך הבנה שבשיחה ישירה עם המשותף יהיה ניתן למצוא עבורו את הדרך המהירה והיעילה ביותר לאיתור מקום עבודה מתאים.

מודל בוגרי "שחר"

בוגרי "שחר" מאופיינים כבעלי ניסיון תעסוקתי (במסגרת הצבאית), וכן כבעלי הכשרה מקצועית ונסיון נדרשים בשוק העבודה. מרכיבים אלה יוצרים נקודת פתיחה חזקה בשוק העבודה ומעלים את הסבירות להשמה איכותית בעלת אופק ושכר בהתאם. לפיכך, פונים אלה מוגדרים במרכז כ-VIP.

יחד עם זאת, הצורך של בוגרי "שחר" בהשמה מיידית גורם לעתים להשתלבותם בהשמה מהירה שאינה הולמת את הכישורים ו/או את המקצוע שרכשו במהלך שירותם הצבאי. לפיכך, התערבות צוות המרכז בהשמה עשויה להביא להשמה הולמת ומקדמת.

חשוב לדעת: עבור מעסיקים רבים מהווים בוגרי "שחר" אוכלוסייה חרדית שדרכה ניתן לנפץ דעות קדומות ולהביא את המעסיק לפתוח את דלתו לטובת העסקת חרדים.

שלבי המודל:

■ המשך באותו מקצוע

בוגר "שחר" המעוניין להמשיך ולעבוד בחייו האזרחיים במקצוע שאותו רכש בעת שירותו הצבאי, מוגדר על ידי המקדם כמשתתף "ירוק" על פי המודל למשתתפים עובדים: תהליך חיפוש עבודה מתקדם.

■ שינוי מקצוע - הכשרה

בוגר "שחר" שמעוניין לרכוש הכשרה מקצועית שונה, או כזה שההכשרה שרכש לא תואמת את הנטיות התעסוקתיות שלו או את צורכי שוק העבודה, יופנה לכיוון הכשרה בהתאם למודל משתתפים שעובדים מעל שנה

■ אחרים

בוגר "שחר" שאיננו מעוניין להשתלב בשוק העבודה במקצוע שאותו רכש בצבא, ואינו מעוניין לרכוש כעת מקצוע אחר, יופנה למסלול השמה רגיל על פי מודל משתתפים שאינם עובדים.

מודל למשתתפים לומדים

בשנים האחרונות יש צמיחה מרשימה במספר החרדים שלומדים במסגרות שונות (במכינות, בהכשרות מקצועיות, בהנדסאות ובאקדמיה). לומדים אלה פונים יותר ויותר למרכזי מפתח בבקשות סיוע שונות. עבורם, פותח המודל שלהלן:

שלבי המודל:

■ מיון ראשוני

בעת הפנייה למנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים נערכים המיון הראשוני ובירור סיבת הפנייה למפתח.

■ מסלול השמה

סטודנט הפונה במטרה לקבל סיוע במציאת עבודה במקביל ללימודיו. קודם כל, יש לבדוק אם מדובר במשתתף שעבד מעל שנה או במשתתף שאינו עובד. המשתתף יופנה לקבלת שירות על פי המודל שאליו הוא משתייך: מודל למשתתפים שאינם עובדים, או מודל למשתתפים שעובדים מעל שנה. בהתאם למסלול, נבנית אתו תכנית עבודה דינמית.

■ סיוע בלימודים

סטודנט הפונה במטרה לקבל סיוע להצלחה בלימודים. מנהל האדמיניסטרציה וניתוב המשתתפים קובע לו פגישה אחת עם מקדם התעסוקה, שבה ייערכו היכרות (איינטיק) ובניית תכנית עבודה. כמו כן, תיבחן זכאותו לקבלת שיעורי עזר וכלי סיוע נוספים לסטודנטים.

פרויקטים מיוחדים - מודל גיוס נרחב

במקרה של מעסיק גדול המעוניין באיוש גדול של תקנים, גיוס להכשרה מקצועית רחבה, גיוס לקורסי בסיס וכד', נשתמש במודל 'שפותח פותח, המאפשר למועמדים להיכנס למפתח.

בשלב הראשון, תוך התארגנות בהתאם של צוות המרכז, נבחנת התאמתם לגיוס המדובר. לשם כך, נערכים במרכז לימים מרוכזים ולאינטייקים מקוצרים וספציפיים. רק לאחר בחינת התאמתו של המשתתף לגיוס המדובר יוחלט כיצד ימשיך את מסעו בתכנית העבודה האישית תעסוקתית שלו.

חשוב לדעת: במקרים אלה מכוונים משתתפי מפתח לתכנית תעסוקתית. חלק מביקת התאמתם לגיוסים רחבים שאינם למעסיק גדול (למשל: קורסי בסיס, אבחונים וכד') נעשה דרך בחינת רצינותו של המשתתף כלפי יעד תעסוקתי וראיית הקורס כחלק מהתהליך שמוביל להשתלבות בעבודה. משתתפים שאינם מכווני תעסוקה יכוונו לחזור למפתח כאשר הם מגובשים בכוונותיהם להשתלבות בתעסוקה. עם זאת, עד 15% ממשתתפי קורסים או פרויקטים אחרים יורשו להשתלב בפעילות המרכז גם אם אינם מכווני תעסוקה. הדבר ייעשה מתוך שיקול דעת ובאישור מנהל המרכז. זאת, מתוך הבנה שלעתים אחר שהשתלב בקורס או בפרויקט, יבקש המשתתף להתקדם ביעד תעסוקתי.

נוהלי עבודה

כדי לשמור על אחידות ועל מקצועיות השיפול בפונים, יש חשיבות רבה לעבודה בהתאם לנהלים במרכזי מפתח. הנהלים הם חלק בלתי נפרד מהתפיסה שמלווה את המרכזים, והם הכרחיים להצלחה. להלן, רשימת הנהלים שצוינו בפרק והפניות לנספחים הרלוונטיים בחוברת ההפעלה (נוהלי העבודה מפורטים בפרק הבא):

■ נוהל 1: מיפוי משתתפים על פי חמשת הצירים

נספח 1 – חמישה צירים להתפתחות אישית תעסוקתית

■ נוהל 2: טופס סיוע לסיכום האינטייק על ידי המראיין

נספח 2 – טופס אינטייק למילוי עצמי

■ נספחים שנוגעים לכתיבת תכנית עבודה אישית תעסוקתית:

נספח 3 – שיקולים בבחירת מקצוע

נספח 4 – נשיות תעסוקתיות

נספח 5 – מיומנויות לליווי הפרטני

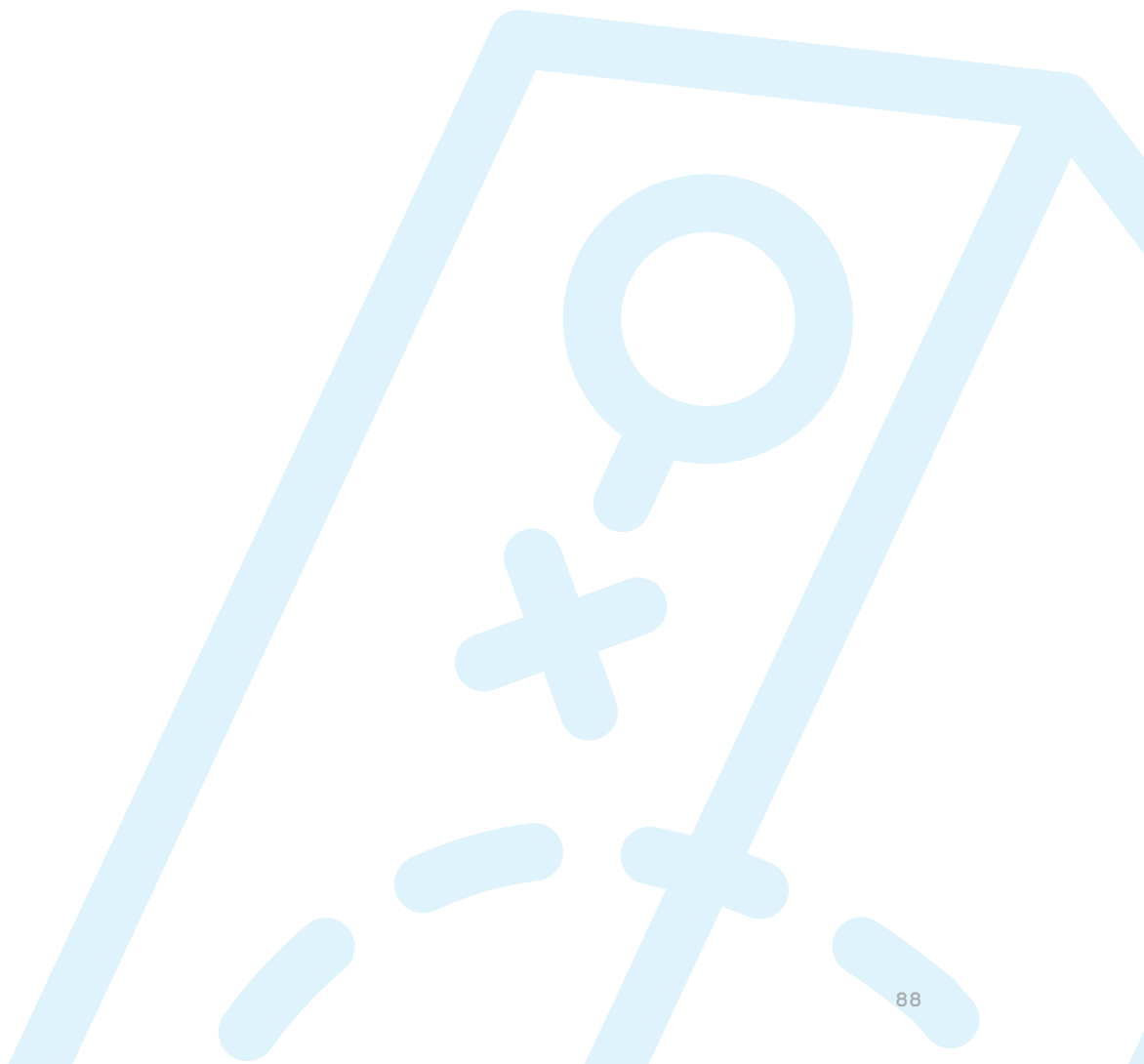
נספח 6 – Reality Check: בחינת המציאות התעסוקתית

נספח 7 – מיפוי אנשי הקשר של המשתתף

נספח 8 – תכנית עבודה אישית תעסוקתית

נספח 9 – חזון תעסוקתי

נספח 10 – מודל SMART





השירותים הניתנים במרכז

פרק

4

השירותים הניתנים במרכז

במרכזי מפתח מוצע ארגז כלים להשתלבות בעבודה: עמדות מחשב לטובת תהליך חיפוש העבודה; הדרכה בחיפוש עבודה אפקטיבי, בהכנה לריאיון עבודה, בכתיבת קורות חיים באופן מקצועי ובהכנה לתהליכי המיון השונים. כמו כן, מוצעת למשתתפים השמה ישירה בעזרת מאגר משרות רחב. בנוסף לכך, ניתנים במרכז השירותים הבאים:

סדנת מסוגלות תעסוקתית

סדנת מסוגלות תעסוקתית במפתח נותנת למשתתפים הזדמנות להתאמן על המיומנויות שנדרשות להשתלבות בעולם התעסוקה, מקנה להם כלים ומביאה לידי ביטוי את הפוטנציאל האישי שגלום בכל משתתף. למשתתפים "אדומים" זהו כלי חובה, ואופציה מצוינת למשתתפים "כתומים".

סל הנושאים שיוכלו להרכיב סדנאות הכנה לעולם העבודה:

- הגדרת חזון תעסוקתי
- כלים ודרכים לחיפוש עבודה
- איתור נטיות תעסוקתיות
- קורות חיים ככרטיס ביקור בעולם העבודה
- הכנה לריאיון עבודה
- הצגה עצמית ומיתוג אישי
- דילמות לקראת יציאה לעבודה
- תפיסות ועמדות כלפי עולם העבודה
- אפיון מרכיבי תפקיד והתאמה אליהם
- הכנה למרכזי הערכה ותהליכי מיון; שיקולים בבחירת מקצוע; התארגנות אישית ומשפחתית לקראת יציאה לעבודה ועוד.

חשוב לדעת: בסדנאות תהליכיות הקבוצה היא קבועה.. המטרה היא, שהקבוצה והפרטים שבה עוברים תהליך מקביל למתרחש בעולם העבודה הכללי (למשל: ההתייחסות לסמכות, עבודת צוות, עמידה בזמנים, הכנת משלוח ועוד).

■ חזון תעסוקתי

אנו מסייעים למשתתף לגבש את החזון תעסוקתי האישי ומכוונים אותו בדרכו למקום העבודה לטווח הארוך ולא להתמקד בכאן ועכשיו, נטייה הנובעת מהצורך לפרנסה מיידית. החזון יבטא את שילוב הנשיות והכישורים שלו, את תכונות האופי והאישיות שלו ואת חידוד הייעוד אישי.

■ עבודת צוות, תקשורת בין-אישית וניהול קונפליקטים

אנו מכינים את המשתתף לעבודה בסביבה מאתגרת שמצריכה קבלת החלטות מהירה, אורך רוח ואיפוק. בסדנה, כמו כן, מושם דגש בפיתוח מיומנויות תקשורת בין-אישית שמכינה להתמודדויות שצפויות בעולם העבודה.

■ ניהול עצמי, יעילות וניהול זמן

אנו מכינים את המשתתף לעבודה בסביבה דינמית, שמצריכה משמעת עצמית ועמידה בלחצים. כפי שמשתתף בעולם התעסוקה הכללי. בסדנה נלמדות טכניקות לניהול זמן, וניהול עצמי המאפשרות עבודה יעילה תוך הפקת המיטב בלוח זמנים מורכב.

■ כתיבת קורות חיים

אנו מכינים לכתיבת קורות חיים בצורה נכונה, אשר תקדם את המשתתף למשרות המבוקשות. בקו"ח יודגש מיומנויות אישיות מבוססות כישורים כדי לגשר על פערי השכלה פורמליים כמקובלים בציבור הכללי.

■ הכנה לריאיון עבודה

הדרכה לקראת תהליכי מיון וקבלה לעבודה, בסדנה המשתתפים מתאמנים לקראת ראיונות עבודה: שאלות ותשובות, שפת גוף, ביטחון עצמי וכדומה תוך דגש על המקובל בחברה הכללית ובשונה מהמקובל בחברה החרדית.

השלמת השכלת בסיס

במפתח מוצעים למשתתפים קורסי בסיס למיומנויות מחשב וקורסים ללימודי אנגלית - על מנת לתת מענה לפונים ללא רקע קודם בלימודים כלליים ולשם השלמת מיומנויות שנצרכות בשוק העבודה. עלותם של הקורסים מסובסדת, והם נערכים תוך הפרדה מלאה ובשעות נוחות.

■ יישומי מחשב

הקניית מיומנויות בסיסיות במחשב וידע מעשי לשימוש במחשב; הכרת מערכת ההפעלה; היכרות ושימוש בתוכנת "Office" שימושיות (ביניהן: Excel, Word, Outlook PowerPoint); פתיחת תיבת דוא"ל ושימושי מחשב נוספים ורלוונטיים להשתלבות בעולם העבודה.

■ אנגלית בסיסית

הקניית ידע בסיסי במבנה השפה, ביכולת קריאה, בדיבור בסיסי ובהקניית אוצר מילים בסיסי וחיוני להשתלבות בעולם העבודה; רכישת מבנה השפה וכללי דקדוק בסיסיים, אותיות, כללים חשובים ויסודיים; יכולת קריאה של משפטים פשוטים ויכולת ניהול שיחה בסיסית.

■ אנגלית למתקדמים והכנה לראיונות עבודה באנגלית

לימוד אנגלית למתקדמים, לפי מבחני רמות, וכן אימון רלוונטי למיומנויות האנגלית שנדרשות בעולם התעסוקה ובראיונות עבודה.

אבחון תעסוקתי וייעוץ אישי

במרכזי מפתח יכולים המשותתפים לקבל הכוונה אישית ואובייקטיבית (ללא תלות במוסד הלימודים), שמסייעת להשתלבות איכותית בשוק התעסוקה.

■ אבחון תעסוקתי מקצועי

במפתח מופעלת מערכת ממוחשבת ומותאמת לטובת אבחונים מקצועיים. באמצעות האבחון מאבחנים את הכישורים, את הנטיות ואת מאפייני האישיות של המשתתף כדי לעזור לו לבחור את המסלול המקצועי המתאים ביותר עבורו. במסגרת שירותי ייעוץ אישי במפתח, יכולים המשותתפים לקבל הדרכה וייעוץ אישי כהשלמה למבחני האבחון הניתנים על ידי גופים חיצוניים. הייעוץ כולל שיחות אישיות עם יועצים ועם פסיכולוגים תעסוקתיים מנוסים. אנשי המקצוע מסייעים למשתתף להבין את ממצאי המבחנים, וכן מרחיבים את מערכת השיקולים והאפשרויות בעזרת מיפוי תחומי ההתעניינות ומיפוי הערכים שמשפיעים על העדפותיו ועל רצונותיו.

■ עלות מסובסדת

האבחון ניתן בעלות מסובסדת, לפי סוגי האבחון השונים. מקדם התעסוקה יסייע לפונה לבחור את השירות שמתאים לו.

הכשרה מקצועית

בעקבות האבחון התעסוקתי והשירות האישי למשתתף יכולת לקבל החלטה מושכלת בבחירת ההכשרה המקצועית המתאימה בליווי המקדם.

■ **השתלבות בקורסי הכשרה מקצועית -** במפתח מסייעים למשתתף למצוא את הדרך הנכונה לשוק התעסוקה באמצעות מגוון קורסים להכשרות מקצועיות בתחומים מבוקשים, תוך הפרדה מלאה ובשעות מותאמות ונוחות לציבור החרדי.

■ **סיוע במימון לימודי הכשרה -** במפתח מציעים למשתתפים סיוע במימון לימודי הכשרה במגוון רחב של קורסים. הסיוע מתבצע על ידי שוברי זיכוי על שכר הלימוד ו/או מלגות, בכפוף לתנאי הזכאות למימון ובכפוף לנהלים במרכז.

■ **שיתוף פעולה עם מעסיקים -** במפתח מקיימים קשר רציף עם מעסיקים שמעוניינים בעובדים מיומנים ובעלי הכשרה. בערוץ נוסף, אנו מסייעים למעסיקים באיתור מקורות מימון והסתייעות בכלים קיימים לצורך הכשרות לעובדים במקום העבודה.

הערה: תנאי בסיסי לחלק מההכשרות הינו אבחון מפתח. ראו הרחבה להכשרות המקצועיות בפרק 6.

שיעורי עזר

במרכזי מפתח יכולים המשתתפים לקבל סיוע במימון שיעורי עזר פרטניים במקצועות שרלוונטיים ללימודיהם. השיעורים מיועדים לתלמידים במסגרת מכינה, לימודים אקדמיים, הנדסאות או הכשרות מקצועיות. השירות ניתן במחירים מסובסדים ובתנאי תשלום נוחים.

חשוב לדעת: למשתתפים מוצעים 8-12 שיעורי עזר במקצועות שרלוונטיים ללימודים, בתעריף מסובסד לכל סמסטר. בנוסף, לרשות המשתתפים עומד מקדם תעסוקה שמעניק להם ליווי וייעוץ כדי לבדוק את יעילות השיעורים, את קצב ההתקדמות, את רלוונטיות הנלמד לתכנית האישית של המשתתף.

יזמות עסקית

במפתח מוצעות למשתתפים תכניות יזמות אשר יסייעו לאלו הבוחרים בהעסקה עצמית כדרך מועדפת לפרנסה. במרכזים קיימות שלוחות של מערך "מעוף", המספקות שירותי ייעוץ וליווי עסקי במגוון רחב של תחומים ובמימון הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים במשרד הכלכלה. הייעוץ לעסקים ניתן באמצעות יועצים מנוסים שפועלים במגזר הפרטי. לאחר אבחון הכישורים העסקיים או הנטיות היזמיות של המשתתף יסייעו לו לבנות מסלול ייחודי למינוף העסק שלו. התכנית כוללת הפנייה לקורסים, וכן הפנייה לליווי וייעוץ מקצועי ואישי. צוות מפתח מלווה את המשתתפים בשלבי הראשוניים של ההחלטה על הקמת העסק, וכן בהתאמת הכלים המקצועיים שנדרשים בכל שלב.

■ במסגרת התכנית, זכאים יזמים או בעלי עסקים לקבל עד 150 שעות ייעוץ בהתאם לנהלים ולגודל העסק שלהם (ההשתתפות העצמית של העסק היא עד 80 ש"ח + מע"מ לשעת ייעוץ).

■ מרכזי "מעוף" מקיימים סדנאות לפתיחת עסק, הכוללות הסברים בסיסיים אודות שיווק, ראיית חשבון, ענייני עריכת דין רלוונטיים ונושאים נוספים שנצרכים בכל עסק.

■ מרכז מפתח מסייע בגיבוש רשימות לסדנאות נפרדות, על בסיס סדנאות של מרכזי "מעוף". יש לשים לב לכך שמרכזי "מעוף" מעבירים סדנאות מעורבות לגברים ולנשים, דבר שעבור רוב משתתפי מפתח אינו מתאים.

■ משתתפי מפתח המעוניינים בהקמת עסק, מופנים לקורסים של "מעוף" לבניית עסק צעד אחר צעד.

■ **איתור הפוטנציאל** – אבחון כישורי המשתתף בתחום היזמות והניהול העסקי, כדי לבדוק את התאמתו למסלול היזמות. כמו כן, במפתח יבחנו את כדאיות ואת הצלחת הרעיון העסקי של המשתתף.

■ **קישור לארגונים** – הפניית המשתתף לגורמים מקצועיים בתחום היזמות ולקורסים שונים בתחום הפיתוח העסקי, כדי להבטיח סיוע מקצועי בדרך להצלחה עסקית.

■ **ליווי מקצועי** – ליווי אישי למשתתף על ידי מקדם תעסוקה שמלווה אותו לכל אורך התהליך, במקביל לשירותים החיצוניים ולקורסים המקצועיים, עד להתבססות העסק.

■ **רישות עסקי (נטוורקינג)** – במפתח יתאפשר למשתתפים לפגוש יזמים, בעלי עסקים וקהלי יעד שיסייעו להם למנף את עסקיהם וליצור קשרים עם גורמים רלוונטיים.

שימו לב: אם במהלך קורס היזמות מגלים משתתפים שאינם מעוניינים להקים עסק ומעדיפים עבודה כשכירים, הם מוזמנים להיפגש עם מקדם תעסוקה במרכז מפתח ולהמשיך בהליך הליווי הרגיל.

השכלה גבוהה

כחלק מהשירותים הניתנים במרכזי מפתח, יכולים משתתפים לפנות לאפיק לימודים גבוהים. על מנת לסייע בהפניית גברים ונשים לאקדמיה, מנגישים מרכזי מפתח את פעילות הקרנות ומציעים מגוון שירותים לפלח אוכלוסייה זה:

מסלול הכוון

מטרתה להביא למרכזי מפתח את הידע שקיים בתוך הקרנות, כך שמשותף שנמצא מתאים באבחון למסלול האקדמיה יוכל לקבל ייעוץ אקדמי בתוך המרכז עצמו. במידת הצורך יועצים של הקרנות המרכזיות יקבלו פונים במפתח בזמנים קבועים ויעניקו למשתתפים הרלוונטיים ייעוץ הכוונה ללימודים גבוהים. כך, יתרחש בשלב הראשון תהליך הטיפול באקדמאים בתוך מרכזי מפתח.

במקביל, יטפל מקדם התעסוקה בהקניית כישורים למשתתף שנוגעים לעולם התעסוקה. חשוב להכשיר בתוך מרכזי מפתח צוות שיטפל באקדמאים, שיבין את הצרכים הייחודיים של סטודנטים חרדים ושיוכל לסייע בכתיבת קו"ח ובהשמה לאקדמאים כבר במהלך הלימודים ולאחר סיום הלימודים.

מסלול התמחויות

התכנית נותנת מענה לנשים חרדיות ולגברים חרדים שכבר נכנסו לאקדמיה ולסייע להם לצאת לעבודה בגמר הלימודים, בעיקר בתחומים בהם שוק העבודה "מוצף".

בין הסיבות העיקריות לקשיים שחווים האקדמאים החרדים:

- חוסר ניסיון תעסוקתי
- חוסר היכרות עם שוק התעסוקה
- חוסר בכישורים רכים למציאת עבודה

"תכנית התמחויות" מאפשרת עבודה מעשית אצל מעסיק ספציפי במשך יום בשבוע, במטרה לאפשר למשתתף האקדמאי ניסיון מעשי שיספק לו היכרות עם עולם העבודה, כמו גם תוספת שורה בקורות החיים; ובמקביל, השתתפות בסדנאות מסוגלות תעסוקתית כדי להגביר את האפקטיביות של ההתמחות וכדי להעצים מקצועית את המשתתף ולסייע לו בהכנה למבחני מיון ולראיונות עבודה.

חשוב לדעת: התכנית מיועדת לסטודנט הממוצע, שעלול להיתקע בתהליך מציאת העבודה. מרכזי מפתח פועלים בשיתוף המכללות שמפעילות את התכנית. בהמשך, יפעלו מרכזי מפתח ליצירת קבוצות התמחות בתוך המרכזים כחלק מהשירותים השוטפים. אמנם קיימות סדנאות יסוד (גנריות) שמוצעות למשתתפי מפתח, אך יש להביא בחשבון שכדי לפתח את עולם הסדנאות שמוצעות.

קידום תעסוקתי

במפתח יש אפשרות ללוות המשתתפים גם בשלב הבא בעולם העבודה. "תכנית קידום" פותחת בפני בעלי ניסיון תעסוקתי אפשרויות חדשות ומגוונות, שמטרתן להתקדם ולשפר את רמת השכר, את התנאים או את שביעות הרצון. מומחה "קידום" ילווה את המשתתף בבניית החזון המקצועי שלו ובהגשמתו. הקבלה, בכפוף לתנאי התכנית.

חשוב לדעת: במפתח רואים חשיבות רבה בתעסוקה ככלי ליציאה מתנאי עוני. לכן, נשאף להתקדמות ולמיצוי הפוטנציאל של המשתתפים ולהשמה בעבודות עם אופק תעסוקתי, ולא נסתפק רק בהשמה ראשונית. כמו כן, כפי שראינו בפרק הקודם, בנוסף לתכנית הקידום ישנם מענים נוספים למשתתפים עובדים אשר מגיעים למפתח.

■ תנאי סף

הזכאות וההצטרפות ל"תכנית קידום" מותנות בניסיון תעסוקתי בן שנה וחצי לפחות, במוטיבציה גבוהה לקידום.

■ זיהוי נטיות וכישורים

ב"תכנית קידום" מעמידים לרשות המשתתפים את הכלים שנדרשים לביצוע עבודה מעמיקה לבדיקת נטיותיהם, כישוריהם ויכולותיהם הייחודיים, במטרה למצוא משרה שמתאימה עבורם ולהבין מהם הצעדים שנדרשים להשגתה.

■ מנטורים

ב"תכנית קידום" מעמידים לרשות המשתתפים ליווי אישי על ידי מנטור בכיר מעולם התעסוקה, אשר מלווה אותם במסע להצלחה.

■ מלגות לימודים

"בתכנית קידום" מעניקים למשתתפי סיוע במימון הלימודים שנדרשים לקידום האישי אשר אינם זכאים לסיוע במסלולים הרגילים ((שוברים, הכשרות מקצועיות)

כלכלת בית

מרכזי מפתח מציעים למשתתפים כלים תומכים המשולבים בשירותים שניתנים במרכז, ביניהם כלכלת בית נכונה. הכוונה כאן היא לא רק להגדלת הכנסות אלא גם לצמצום הוצאות וקיום בקרה על ההוצאות למטרת שליטה וניהול נכון. קיימים כמה ארגונים הפועלים בתחום זה. שיתופי פעולה עמם ייבחנו על פי הצורך. על ארגונים אלו נמנים:

"פעמונים"

ארגון חברתי ללא כוונת רווח, המעניק ייעוץ פיננסי לכל המעוניין ומספק ידע, כלים והרגלים נכונים בתחום ההתנהלות הכלכלית. מומחי "פעמונים" מסייעים למשפחות וליחידים ומעניקים להם מענה מותאם לצורכיהם וליכולתם בתחום כלכלת המשפחה. הסיוע ניתן באמצעות הפצת מידע וכלים לעבודה עצמית, מענה מקוון לשאלות, פגישת ייעוץ חד-פעמית וליווי כלכלי אישי או קבוצתי שנמשך כמה חודשים.

"מסילה לכלכלה נבונה"

ארגון המתמקד בעיקר בשירות למגזר החרדי ברחבי הארץ ומסייע בבניית תכנית כלכלית מפורטת בליווי אישי למשפחות ולעסקים שמבקשים להגיע לאיזון כלכלי, או לכאלה שנקלעו למצוקה עקב ניהול תקציבי לא וצעדים פיננסיים כושלים. הליווי ניתן על ידי נציגים שעברו הכשרה מיוחדת לכך. לפניכם מספר נוהלי עבודה המאפשרים עבודה יעילה, מקצועית ומוצלחת:

נוהלי עבודה

נוהל 1: מיפוי משתתפים על פי חמשת הצירים

נוהל 2: טופס לסיוע בסיכום האינטייק על ידי המראיין

נוהל 3: נוהל סדנאות

נוהל 4: אבחון וייעוץ תעסוקתי במרכזי מפתח

נוהל 1 מיפוי משתתפים על פי חמשת הצירים

על סמך הריאיון עם המשתתף, נסו להעריכו על פי הפרמטרים הבאים (חמישה צירים):

הערות	גבוה מאוד 5	גבוה 4	בינוני 3	נמוך 2	נמוך מאוד 1	ציר
	⑤	④	③	②	①	מוטיבציה
	⑤	④	③	②	①	אמונה ביכולת
	⑤	④	③	②	①	חזון ומטרות - כיוון תעסוקתי ברור
	⑤	④	③	②	①	כלים וידע - מצב המשתתף ביחס לנדרש בשוק התעסוקה
	⑤	④	③	②	①	פרויקטיביות

נסיות תעסוקתיות

נא רשום אותיות הולנד:

אחוזים	האות	

הערות נוספות (אם יש):

סיכום מיפוי למשתתף המעוניין בהשמה:

בהסתמך על הערכתך לגבי חמשת הצירים, וכן לגבי הנטיות והאופציות בעולם התעסוקה, מהי הערכתך הכללית להשתלבות תעסוקתית?

נא סמן את הצבע המתאים!

תאריך הערכה:

■ אדום

משתתף שהוערך ברוב הצירים בערכים 1-2.

■ כתום

משתתף שהוערך ברוב הצירים בערכים 2-3, שנטייתו תואמות את ציפיותיו ושהפגין מוטיבציה לעבודה.

■ ירוק

משתתף שהוערך ברוב הצירים בערכים 4-5, נטיות שתואמות את היכולות ואפשרויות להתקדם.

חשוב מאוד!

חשוב לחזור לדף ההערכה כדי לבחון מגמות שיפור בחמשת הצירים ובפתיחת אופציות תעסוקתיות, כדי לעדכן את ההערכה ועל מנת לפעול בהתאם.

סופס לסיוע בסיכון האינטייק על ידי המראיין

תחום	נקודות מרכזיות לבחינה	הערות והתרשמות
תיאום ציפיות	ציפייה מרכזית של המשתתף הסיבה שבגינה פנה לתכנית	
איתור נטיות וכישורים	מהן הנטיות התעסוקתיות של המשתתף כפי שעלו מהשיחה / מבחן? מהם הכישורים שעליהם מדווח על סמך ניסיון העבר ועל סמך התרשמותך?	
שאיפות תעסוקתיות	מהם הכיוונים התעסוקתיים שאליהם היה רוצה המשתתף לפנות? האם התמונה שהמשתתף מייחס לעצמו היא ריאלית?	
הבנת מקצועות ועולם העבודה	עד כמה מכיר ומבין המשתתף את האפשרויות התעסוקתיות אל מול שאיפותיו התעסוקתיות?	
נקודות חוזק וכוחות	האם יודע לראות את הנקודות החיוביות שבו? מהן נקודות החוזק שניתן לזהות על פי התרשמותך - ורלוונטיים להשתלבות בשוק העבודה? באיזו מידה מאמין המשתתף בעצמו?	
בירור מוטיבציות, חסמים, צרכים ומניעים	מה מוכן ומסוגל המשתתף לעשות לטובת השתלבותו בעבודה? עד כמה המשתתף ריאלי בהתבוננות על עצמו? מהו החסם או הקושי המרכזי עמו עשוי המשתתף להתמודד בדרך להשתלבותו בעולם העבודה?	

נוהל 3 נוהל סדנאות

מטרות סדנת מסוגלות תעסוקתית:

- הקניית ידע על עולם התעסוקה וכלים פרקטיים להשתלבות בעבודה ולהתמדה בה
- חיזוק האמונה ביכולת ההשתלבות בעבודה ופיתוח תעסוקתי
- עידוד הפרויקטיביות של המשתתף וחיזוק תחושת האחריות האישית
- פיתוח ראייה ארוכת טווח (חזונית) של תהליך הפיתוח התעסוקתי והצבת יעדים מקדמים
- הגברת המודעות העצמית לחסמי מסוגלות תעסוקתית אישים והקניית כלים ראשוניים להתמודדות.

עקרונות הסדנה

- מסגרת הסדנה מתנהלת על פי מסגרת כללי מקום עבודה ובאה לידי ביטוי בעמידה בזמנים, בהתמודדות עם משימות, באינטראקציה חברתית וכיוצא באלה. חריגה מהכללים משווית לחריגה מהכללים במקום עבודה והמנחה מתנהל כמנחה מנהל.
- הסדנה מתקיימת פעם בשבוע, ונמשכת שלוש שעות לפחות. עדיף לקיים את הסדנה בשעות הבוקר, כדי לדמות את שעות העבודה המקובלות. הסדנה מורכבת משיעורי תוכן ומימי שיא של תרגול ושל חוויה.
- שיעורי הסדנה הם שיעורי "תוכן - תהליך": כל תוכן משמש בסיס לתהליך אישי של המשתתפים, להעצמתם ולעבודה על דפוסים מעכבים שלהם בעולם העבודה, גם כאשר תהליכים אלו לא בהכרח קשורים לנושא השיעור.
- תפקיד המקדם לתת מעטפת לסדנה ולהתרשם מהתהליך שהקבוצה עוברת על מנת לקדם תהליכים נוספים או משלימים
- **חשוב לדעת:** בסדנה מעורבים גם מומחי תוכן או דמויות מפתח נוספות כגון אחראי קשרי מעסיקים - שמביא ידע על מגמות ביקושים, על תהליכי מיון ועוד ומנהל המרכז, שפותח את הסדנה בדברי ברכה, חיזוק וחזון.



מבנה הסדנה ותכנים עיקריים

הסדנה מאורגנת סביב שלושה צירים, המשותפים על מודל פיתוח קריירה. בכל ציר שכזה יש מספר נושאים. כל הנושאים, בכל הצירים, שזורים זה בזה ומשלימים זה את זה.

ציר בחינה עצמית:

עוסק בזהויה נשיות תעסוקתיות, באיתור
 כישורים ומימוניות תעסוקתיות, בניסיון
 תעסוקתי ובבירור ערכים ושיקולים בבחירת
 מקצוע. כמו כן, בציר זה ייערכו התערבויות
 בנוגע לעמדות אישיות שאינן תומכות במטרה
 זו. בין השאר, כוללות עמדות אלה: עמדות
 כלפי עצמי, עמדות כלפי חברים, עמדות כלפי
 אות עבודה וכדומה.

ציר בחינת המציאות:

עוסק במבט החוצה, אל עולם העבודה, ובלמידת ההזדמנויות הרלוונטיות עבור המשתתף. בציר זה תתבצע למידה על ביצוע ניתוח עיסוק וריאיון תעסוקתי - לשם למידה כלשהי שבה המועמד חפץ. כמו כן, נבחנת ההתמקדות.

ציר יישום וביצוע:

עוסק בלמידה וברכישת מיומנות בשלבי המעשיים של חיפוש העבודה: כתיבת קורות חיים, אסטרטגיות לחיפוש עבודה, פיתוח הרשת החברתית, הכנה לריאיון עבודה, בחינת הצעות וניהול משא ומתן.

רגישות והתאמה תרבותית

על המנחה להיות מודע לרגישות התרבותית שקיימת במגזר החרדי:

- הקפדה על שפה מותאמת ועל מתן דוגמאות מתוך עולם התוכן של המשתתף החרדי.
- רגישות לאורח החיים החרדי ופעולה בהתאם.
- שימוש מושכל בעזרי הדרכה כגון סרטונים וכדומה.
- זהירות מדיונים אידאולוגיים ותרבותיים אודות תפקיד האיש והאישה במערכת הזוגית והתעסוקתית, ערך העבודה וכיוצא באלה.

מהות הסדנה: כיצד ממשים את הבחירה להשתתף בה באופן מיטבי ומושכל?

נחיצות הסדנה לפי פרופיל משתתף:



שימו לב: קבוצה תיבנה לרוב מתמהיל משתתפים משולב: שליש משתתפים אדומים; שליש משתתפים כתומים; ושליש משתתפים ירוקים.

תוצרים

- התנהלות פרו־אקטיבית של המשתתף בכל מה שנוגע לחיפוש עבודה ולהשתלבות בעולם זה.
- גילוי וחיפית נקודות החוזק של המשתתף, בעיקר אלה שיסייעו לו להשתלב באופן מיטבי בעולם העבודה.
- קובץ קורות חיים מוכן ומגובה במערכת ה"ספוט" ובידי המשתתף.
- המשתתף מכיר ויודע מהן השיטות האפקטיביות לחיפוש עבודה.
- המשתתף יכין תכנית עבודה תעסוקתית יישומית, עם יעדים ועם מטרות.
- למידת הכללים להצגה עצמית בריאיון עבודה, והתנסות בפועל.
- כתיבת חזון תעסוקתי הוליסטי, על מנת לספק אופק תעסוקתי.

תוצרים נוספים שיוגדרו על פי הצורך

- ברור עומק לנשיותו התעסוקתיות של המשתתף (בפגישה עם המקדם ובסדנה מתקיים ברור ראשוני לנשיות אלה).
- בחירה מושכלת של הערכים שחשובים למשתתף בעת בחירת מקצוע.
- כלי מעשי לעריכת השוואה בין הצעות עבודה חלופיות, וקבלת החלטה מושכלת.
- הכנה למרכז הערכה.
- הכנה לריאיון עבודה והתמודדות עם השאלות שנפוצות בריאיון.
- ברור והעמקת הזהות החרדית ביחס להשתלבות בעולם העבודה והכנת עוגנים אישיים לצורך כך.

דרכי עבודה בהפעלת סדנאות

לפני הסדנה:

משימה	באחריות	ממשקים נוספים
1 פגישת/שיחת הכנה (זיהו צרכים, גזירת מטרות, תיאום צפיות והיערכות לוגיסטית)	ישיבה משותפת למקדם, לרכז קשרי מעסיקים, למנחה ולמנהל - לצורך היערכות ברמה התכנית והלוגיסטית	רכז קשרי מעסיקים מנהל
2 תיאום ציפיות עם רכז קשרי מעסיקים - להבאת משרות רלוונטיות ולחשיפת משרות אלו	מנחה מתאם מול רכז קשרי מעסיקים	רכז קשרי מעסיקים
3 תיאום ציפיות עם רכז קשרי מעסיקים - להבאת משרות רלוונטיות ולחשיפת משרות אלו	מנחה מתאם מול רכז קשרי מעסיקים	מנחה רכז קשרי מעסיקים
4 גיוס משתתפים (טלפונים + גיוס משתתפים בפגישות אינטיק)	מקדם	משתתפים מנהל - פרסום
5 היערכות המנחה לסדנה ברמה הלוגיסטית: הכנת סילבוס, התאמת מערכים ושליחת חומרים להדפסה	מנחה	

תוך כדי הסדנה:

1 קבלת המשתתפים	מנחה + מקדם תעסוקה
2 דברי פתיחה לסדנה	מנהל/מנחה/מקדם
3 העברת הסדנה	מנחה
3 חשיפה למשרות	רכז קשרי מעסיקים
4 כתיבת קו"ח בחדר מחשבים	מנחה + מקדם תעסוקה/מתנדב שירות אזורי
5 חשיפה לשירותים נוספים של המרכז	מקדם תעסוקה/מנחה
6 משוב אישי לכל משתתף	מנחה
7 הכנת וחלוקת משוב למילוי ע"י המשתתפים	מנחה
8 טקס סיום וחלוקת תעודות	מנחה, מקדם ומנהל

אחרי הסדנה:

משימה	באחריות	ממשקים נוספים	לו"ז
1 הכנת סיכום כתוב, סיכום המשוב והעברתו למנהל + שיחת סיכום עם מנהל המרכז	מנחה	עותק למנהלת התכנית ולמנהלת הדרכה	תוך שבועיים ימים לאחר סיום הסדנה
2 הכנת המלצה להמשך תכנית עבודה עם כל משתתף	מנחה	מקדם תעסוקה	שבוע מסיום הסדנה
3 רישום הערות והמלצות ב"ספוט"	מנחה/מקדם		שבוע מסיום הסדנה
4 קביעת פגישה/שיחה לסיכום הסדנה	מנחה מזמן את מקדם התעסוקה ואת מנהל רכז קשרי מעסיקים לפי הצורך		שבוע מסיום הסדנא
5 קביעת מועד לסדנה הבאה (אם יש "גאנט", אז רק מעדכנים היערכות)	מנחה + מקדם + מנהל		
6 קביעת פגישה פרטנית עם המשתתף - לסיכום הסדנה ולהידוק תכנית העבודה	מקדם תעסוקה	משתתף	תוך שבוע מסיום הסדנא
7 פגישה מעקב אחר המשתתפים בסדנה	מקדם - מנחה	סיכום למנהל המרכז, למנהלת התכנית ולמנהלת ההדרכה	לאחר ארבעה או שישה חודשים

נוהל 4 אבחון וייעוץ במרכזי נפתח

מה?

בתהליך הייעוץ התעסוקתי מתבצעים אבחון ומיפוי מקיף של יכולות האדם, של מאפייני האישיות שלו ושל סגנון עבודתו. כמו כן, ממופים תחומי ההתעניינות שלו וקשת הערכים שמשפיעים על העדפותיו ועל שביעות רצונו. בהמשך, נבחנים פתרונות תעסוקה או לימודים שמתאימים למאפיינים אלה ומתגבשים במשותף יעדים ו"תכנית פעולה" למימושם.

למי?

לאנשים המבקשים לבחור בתחילת דרכם כיוון תעסוקתי או לימודי, או כדי לשנות את המסלול התעסוקתי שבו הם נמצאים; לאנשים שלא מוצאים עניין בתחום עיסוקם, שאינם מרגישים מיצוי עצמי בעשייתם, או שאינם רואים עתיד במקום עבודתם.

איך?

תהליכי הייעוץ המוצעים במרכז כוללים אבחון תעסוקתי-לימודי (מבחן מחשב בן שלוש עד חמש שעות) ושיחה/ות ייעוץ עם יועץ/ת תעסוקתי/ת או עם פסיכולוג/ית תעסוקתי/ת. המסלול המתאים עבור ייקבע בהתאם לתוכני ההתלבשות, לניסיון התעסוקתי/הלימודי שלך, לשיקולים ייחודיים ולרלוונטים עבורך ולשיקולים ערכיים. ההחלטה תתקבל בשיתוף מקדם/ת התעסוקה במפתח.

מסלולי הייעוץ המוצעים:

- **המסלול הקצר:** אבחון ממוחשב ופגישה אחת עם יועץ/ת תעסוקה מוסמך/ת. כשלושה שבועות עד חודש לסיום תהליך הייעוץ (עלות מסובסדת בהתאם לנקבע).
- **המסלול הארוך:** אבחון ממוחשב ושתי פגישות עם פסיכולוג/ית תעסוקתי/ת. כחודשיים לסיום תהליך הייעוץ (עלות מסובסדת בהתאם לנקבע).

איפה?

- בחירת המסלול תתבצע, כאמור, בשיתוף מקדמ/ת התעסוקה.
- מועדי המבחן ומועדי הפגישות יתואמו במרכז מפתח.
- בסיום התהליך, יינתן לך משוב על פי המבחן שערכת והמלצות להמשך.
- התהליך כולו יתקיים במפתח, בתיאום שעות מראש.

אחרי האבחון

המשך המפגשים עם מקדמ/ת תעסוקה, לשם בניית תכנית עבודה על פי ההמלצות.

לשימוש אישי:

ביום האבחון הממוחשב יש להגיע רעננים ומרוכזים, רצוי אחרי ארוחה.

יש אפשרות להפסקות במהלך האבחון הממוחשב.

השימוש בטלפון סלולרי ו/או במחשבון אסור!

מועדים לייעוץ התעסוקתי:

המסלול שנבחר:

תאריך המבחן הממוחשב: _____ ביום _____ בשעה _____

תאריך פגישה 1: עם _____ ביום _____ בשעה _____

תאריך פגישה 2: עם _____ ביום _____ בשעה _____

תהליך הייעוץ יחל רק לאחר שיתקבל התשלום מהמשתתף/ת. לא יינתן החזר כספי משום סיבה שהיא. במקרה של ביטול פגישה ללא הודעה מוקדמת, 48 שעות לפחות לפני מועד הפגישה, תחוייב בדמי ביטול.

הצהרה על ויתור סודיות לקראת אבחונים

אני, החתום/ה מטה, ת"ז: _____

משחרר בזה את הפסיכולוג התעסוקתי/היועץ התעסוקתי _____ מחובת שמירת סודיות לגבי המידע על אודותיי ומסכים כי תוצאות המבחנים הפסיכוכיניים והפסיכולוגיים שאותם עברתי וכן כל מידע, מסקנה או השערה שנמסרו או התבררו במסגרת פגישות הייעוץ התעסוקתי עם הפסיכולוג, יובאו לידיעת _____ מארגון מפתח.

לא תהיינה לי טענות או תביעות כלשהן כלפי הפסיכולוג/היועץ שמסר את המידע לגורם הנ"ל.

תאריך _____

שם פרטי _____

שם משפחה _____

חתימה _____

נספח הנחיות כלליות לנבחן (לדוגמא אבחון תיל)

נבחן יקר,

אתה מועמד לבחינה ממוחשבת שמטרתה לבדוק יכולות קוגניטיביות (חשיבה הגיונית), כישורים ותכונות שבודקים רלוונטיות למסלול הלימודים/התעסוקה שבו אתה מעוניין.

■ המבחנים מועברים באמצעות מערכת ITEM: סדרת מבדקים שבודקים את כישוריך ואת תכונותיך. מדובר במבדקים פסיכומטריים ופסיכולוגיים אשר לא דורשים ידיעות מיוחדות או הכנה מוקדמת.

■ המבדקים אינם "מכשילים" או "מעבירים", אלא מתייחסים למידת התאמתך לעיסוקים מסוימים או ללימודים ארוכים/קצרים.

■ תוצאות המבחן ישקפו את יכולותיך הקוגניטיביות, וכן את יכולת הלימוד והריכוז שלך. מידע זה יונגש לך על ידי היועץ או הפסיכולוג שאתו תיפגש. כמו כן, תוצאות המבחן ישמשו את מוסד הלימוד, או אחר, שאליו הגשת מועמדות.

■ תוצאות המבחן תקפות עד חמש שנים מיום הבחינה. במכון הכשרה, ייתכן שתתבקש לחתום על טופס אישור לבדיקת תוצאות המבחנים שערכת בחמש השנים האחרונות.

■ המבדקים הם ממוחשבים. אין כל צורך בהתנסות קודמת בהפעלת מחשב כדי להצליח בהם. כל שעליך לעשות, בהתאם להוראות, הוא להקיש על אחד מהמקשים "המשך", "חזור" או "דלג", וכן על מקשי הספרות במקלדת.

■ המבחנים מחולקים ל-14 עד 16 יחידות. כל ההסברים וההנחיות יופיעו על המסך. לפני כל יחידה יינתן שלב של הסברים ושל דוגמאות לאותה יחידה. קרא היטב את ההנחיות לפני שתתפל.

■ כל יחידה מוגבלת בזמן, אבל לא מצוין על המסך כמה זמן או שאלות נשאר לך. נסה לענות באופן המהיר והמדויק ביותר. כשיגמר הזמן, או כשתגיע לשאלה האחרונה, היחידה תסתיים ולאחריה יופיעו ההוראות ליחידה הבאה.

■ ישנן יחידות בהן אפשר לדלג על שאלות. אבל, יש לקחת בחשבון שאם דילגת והגעת לשאלה האחרונה ביחידה (אתה לא תדע, כמובן, אם זו השאלה האחרונה) – אין באפשרותך לחזור אחורה.

■ אם אתה צריך תוספת זמן עקב הפרעות קשב וריכוז או כל קושי אחר, בקש זאת מהבוחן לפני הבחינה. אפשר גם לפנות לצוות בכל שאלה או בעיה. אם תזעק להפסקה במהלך המבדק, ניתן לעשות זאת בסיומה של יחידה או בשלב ההסברים והדוגמאות שלפני כל יחידה. לא תותר יציאה באמצע מבדק.

בהצלחה!





קשרי מעסיקים והכשרה מקצועית

פרק

5

קשרי מעסיקים והכשרות מקצועיות

יתרונם המרכזי של מרכזי מפתח הוא היכולת לראות בזמן הן את המעסיק והן את המשתתף ולדאוג לצורכי שניהם כאחד, כאשר המרכז מספק למעסיק כוח אדם איכותי וידע מקצועי ללא תשלום, על בסיס עקרון ה-Dual client.

רכז קשרי מעסיקים והכשרות

בכל מרכז מפתח ישנו רכז קשרי מעסיקים והכשרות (רק"מ). אחריותו כוללת:

- קשר עם מעסיקים באזור ושיתופי פעולה עם הרכזים הנוספים מול מעסיקים ארציים
- יצירת בנק משרות מקומי/אזורי
- פיתוח שיתופי פעולה עם המגזר העסקי
- מיפוי צורכי הכשרה מקצועית באזור
- היכרות עם הכלים השונים לפיתוח הכשרות מקצועיות
- יצירת קורסים והכשרות בהתאם לצורכי מעסיקים ומשתתפים
- פיתוח משאבי הידע בתחום המעסיקים וההכשרות לצוותים באזור

חשוב לדעת: ההכשרה לתפקיד הרק"מ כוללת השתתפות בקורס מקדמי תעסוקה, השתתפות בקורס קשרי מעסיקים בסיסי של תבת, או השתתפות בהכשרות צוות קשרי מעסיקים תחום חרדים. בראש תחום קשרי המעסיקים במרכזי מפתח עומד מנהל מקצועי, שפועל תחת גוף מקצועי מנחה שבקי בתחום קשרי מעסיקים ובדגשיו שבמגזר החרדי.

איפיון תפקיד הרק"מ:

1) גיוס ואיתור

תפקיד הרק"מ כולל גיוס ואיתור מעסיקים שזקוקים לעובדים, וכן איתור משרות רלוונטיות. הרווח בכך הוא כפול:

מצד המשתתף - תהליך הליווי במרכז אינו מסתיים בהפניה כללית, אלא מציע משרות ספציפיות וחשיפה לבנק משרות. כמו כן, המשרות שמוצעות מהוות אמצעי פרסום למפתח ומביאות משתתפים נוספים למרכז (בזכות הפרסום מגיעים משתתפים שמתחילים בתהליך הליווי).

מצד המעסיק - המעסיק זוכה לקבל שירות מקצועי ללא תשלום, ונחשף לציבור עובדים איכותי שעבר מיון והכנה ראשוניים. הרק"מ גם מלווה את המועסק בתקופה הראשונה. כמו כן, המעסיק נחשף לשלל פתרונות העסקה והכשרה, וביכולתו לקלוט עובדים ולהשפיע באופן פעיל על הידע המקצועי שלהם (באמצעות הכשרה מקצועית ושימוש בכלי משרד הכלכלה שמעודדים העסקה מגוונת של עובדים).

2) ייצוג הקהילה

על הרק"מ לייצג את הקהילה, לבוא מקרבה ולהכיר את עולם העבודה באופן שישמש דוגמה חיה עבור המעסיקים לעובד חרדי שמדבר את שפת עולם העסקים. על הרק"מ להיות בעל יכולות מכירה, ייצוגי, מילולי, יצירתי, בעל יחסי אנוש טובים, ניחן בהבנת המגמות במשק והחברות העסקיות ובעל יכולת לייצר מצבי רווח לכל (win-win situation). כמו כן, מאחר שהוא מתייחס גם להכשרות מקצועיות, על הרק"מ להיות בקי בכל הכלים שמוצעים על ידי משרד הכלכלה בתחום ההכשרות המקצועיות (למשל: OJT, כיתה במפעל, סטארטר), לדעת להציע אותם למעסיקים, וכן לדעת איזה כלי נכון להפעיל ומתי. על הרק"מ גם להצליח בגיוס משתתפי מפתח - לדעת מה מתאים לעובדים מתוך הקהילה החרדית, כמו גם כיצד לשווק משרות "ירוקות" (ראו פירוט בהמשך).

3) כתובת עבור המעסיק

כאמור, רכז קשרי המעסיקים וההכשרות משמש כתובת עבור המעסיק ונותן מענה מרוכז לכל צרכיו. הוא לומד כל מעסיק לעומקו, מזהה חסמים ופועל להתרתם. מדובר בגורם אחד שמטפל בכל המעסיקים ומסוגל להעמיק ולהתמקצע בתחום. פעולתו כחלק מצוות רב-מקצועי בתוך המרכז מאפשרת עבודה טובה יותר למרכז ולפרט. כמו כן, יש יתרון בהשתייכות מפתח

לרשת מרכזים. היא מאפשרת למידה הדדית, קשרים משותפים עם מעסיקים גדולים וגיוסים משותפים.

(4) איתור משרות רלוונטיות

הרק"מ אחראי לאיתור משרות מגוונות שהולמות את הציבור החרדי באזור שבו הוא עובד. באחריותו להציע את המשרות למקדמי התעסוקה ולמנות לפניהם את יתרונותיהן ואת חסרונותיהן, כך שהמקדמים יוכלו "לשווק" את המשרה בצורה ממשית ומיטבית. על הרק"מ להיות מעורב, לפי העניין, בתהליך המיון. במידה שיש צורך בכך, עליו להיות שותף בכתיבת מכתב מלווה שמצרף מקדם התעסוקה לטופס קורות החיים של המשתתף. הקשר בין הרק"מ לבין מקדמי התעסוקה נעשה באופן שוטף, הן בפגישות עבודה קבועות (פעם בשבוע, לפחות) והן בעדכונים שוטפים בדוא"ל לגבי "משרות ירוקות". (כפי שמוגדר בהמשך הפרק)

(5) הכרת שוק העבודה

על הרק"מ להכיר את שוק העבודה על בוריו ולהביא למרכז מפתח משרות שיתאימו למגוון רחב של משתתפים. הרק"מ נדרש לגשר בין המשרות שקיימות במשק ובין המשתתפים והביקושים. המפגש בין היכרות עם השוק ובין הפרטים שמחפשים עבודה הוא זה שמוליד השמות מוצלחות ומענים איכותיים והולמים, הן למעסיקים והן למשתתפים.



עקרונות פעולה של הרק"מ, וממשקי עבודה בצוות סינרגטי:

■ שיתוף פעולה

מקדמי התעסוקה עובדים תוך שיתוף פעולה מלא עם רכזי קשרי המעסיקים וההכשרות, שהתמחו באיתור משרות מתאימות ומגוונות לציבור החרדי. יחד עם מקדמי התעסוקה הם "משווקים" את המשרות ושומעים על צורכי המשתתפים. דרך ישיבות עבודה תדירות הם מנסים למצוא יחדיו השמות מתאימות. למקדמי התעסוקה בכלל ולרכזי קשרי המעסיקים בפרט צריכה להיות ראייה רחבה של עולם התעסוקה, של תחומים ושל מקצועות, תוך למידה מתמדת של השוק המשתנה.

■ משימות ליבה

היועצות מקצועית בכלל הצוות לגבי דילמות ואתגרים בתחום המעסיקים; חשיפת הצוות למגוון שיטות העבודה בתחום המעסיקים ולמענים השונים; איתור, ניהול והקניית ידע בתחום התעסוקה לצוותי המרכזים ולמשתתפים באזור (סולמות קריירה, סקטורים, ביקושים, עיסוקים, סביבות עבודה וכיוצא באלה).

■ סנכרון מידע בתכנית באמצעות מערכת ה"ספוט"

על מקדמי התעסוקה להזין בתכנת הניהול ("ספוט") את כל הנתונים ואת כל המידע, כך שיוכלו להצמיד מועמדים מתאימים למשרה. המשרות שעליהן עובד הרק"מ קשורות לצרכים ולדרישות של מקדמי התעסוקה בשטח, בהתאם לנתונים שהם מזינים במאגר המידע.

משימות ליבה: הזנת נתונים איכותיים והוצאת דוחות ב"ספוט" - דוחות ומעקב אחר משתתפים ומעסיקים; שימוש במערכת המידע שמתכללת את כל הידע בנושא מעסיקים.

■ יסודיות וזמינות

במשרות שמביא הרק"מ, חשוב להעביר למקדמי התעסוקה את כל הפרטים באופן אישי ויסודי. על מקדמי התעסוקה לאתר ולהביא את המועמדים למשרה בזמינות גבוהה, לספק קורות חיים באיכות טובה של מועמדים מתאימים ולכתוב באופן מקצועי בסיס למכתב חוות דעת למעסיק.

משימות ליבה: ניהול פורטל משרות עדכני שחשוף לעיני משתתפי המרכז ומיון פניות שמגיעות דרכו; עדכון מקדמי התעסוקה בנוגע למשרות "ירוקות" באמצעות כלים שונים; תכנת ה"ספוט", פגישות ושיחות, דוא"ל, פגישה עם מעסיק רלוונטי ועוד.

■ תיאום עם מקדם תעסוקה

ישיבות שבועיות, בה מקיים הרק"מ שיחה פרטנית עם מקדם התעסוקה. יחד, הם בוחנים את המשתתפים החדשים בתכנית ואת כישוריהם וכן את היקפי הדרישות. במקביל, הם בוחנים את הצעות העבודה החדשות ואת אופי המשרה. הפגישות המסודרות והרשמיות נועדו להבטיח סקירה מסודרת של מכלול המשרות והמשתתפים וניסיון לקשר ביניהם. יחד עם זאת, בעולם תעסוקה דינמי אין לסמוך רק על ישיבות העבודה השבועיות. זאת, מכיוון שיש משרות "ירקות" אשר דורשות קשר רציף ותמידי בין המקדם לרק"מ.

משימות ליבה: השתתפות בשגרת הניהול והחניכה של התכנית - הדרכה פרטנית/צוותית, פגישות ניהול אישיות וכולי; מיפוי צורכי המשתתפים במרכזים בעזרת מקדמי התעסוקה, גיוס משרות וקידום פתיחת הכשרות בהתאם.

■ זרימת מידה

בישיבות צוות המרכז, בהובלת מנהל המרכז מתבצע עדכון הדדי: הרק"מ מעדכן לגבי משרות חדשות, על מצב השוק ועל מגמות בעולם העבודה הנוכחי והעתידי. ואילו מקדמי התעסוקה מעדכנים לגבי המשתתפים במרכז, על הצרכים ועל האתגרים שלהם. בישיבה, יכול הרק"מ להביא מידע מקצועי על עולם העבודה בעזרת כתבה עדכנית, מחקר וכדומה. מקדם התעסוקה יכול להביא דילמה בעבודה עם משתתף, בפער שבין ציפיות למציאות, בנטיית יוצאות דופן וכן הלאה. אז, נערך תהליך של חשיבה משותפת לשם קידום הצמדות במרכז. בישיבה בנוגע ל"משתתף ירוק VIP" או למשתתף "כתום" מעלים לדיון מקרה של משתתף אחד. הצוות עובד יחד, כדי לפתור בעיה ספציפית או כדי לקדם השמה.

משימות ליבה: שותפות באירועי שיא ובפרויקטים מיוחדים של התכנית/המרכז; תגבור מחויבות בין עמיתים באמצעות ארגון סיורים אצל מעסיקים מרכזיים - חיבור הצוות כולו למשרה ולמעסיק, ובכך גם הגדלת המחויבות המשותפת להשמה.

עבודה עם מעסיקים

השלב הראשון בעבודת רכז קשרי המעסיקים וההכשרות הוא מיפוי המעסיקים באזור. השלב השני, הוא פנייה יזומה למעסיקים במטרה להגיע להבנות סביב הדרך לשיתוף פעולה. השלב השלישי, הוא מיסוד הקשר עם המעסיק בתהליך שמטרתו השמת משתתפים אצל המעסיק. היות שהרק"מ מגיע מתוך הקהילה, הוא מייצג את המגזר בצורה הטובה ביותר לפני המעסיק. עצם נוכחותו מסייעת לשובור סטיגמות בנוגע להעסקת עובדים חרדים.

שלבי עבודתו של הרק"מ לאחר פגישה עם מעסיק:

- (1) סיכום פגישה בדוא"ל למעסיק: תיעוד הגדרת המשך הקשר ותיאום ציפיות להמשך.
- (2) סיכום פגישה בדוא"ל למנהל המרכז ולמקדמי התעסוקה, ו/או שיחה בעל פה לשם יצירת התעניינות והבנת המטרות החדשות, אופי המעסיק וצרכיו.
- (3) הזנה למערכת הניהול ("ספוט"), הן של פרטי המעסיק והן של משרות לטיפול.
- (4) איתור משתתפים מתאימים למשרות הפתוחות (בשיתוף מקדמי התעסוקה).
- (5) שליחת קו"ח מתאימים למעסיק, כולל חוות דעת על המשתתפים.
- (6) מעקב טלפוני ומשוב: לאורך כל הליך הגיוס של המעסיק. שלב זה יכול להכיל מרכיבים שונים כגון בירור תהליכי המיון של המעסיק וסיוע בהכנת משתתפים לתהליך, סיור למידה אצל המעסיק לטובת משתתפים פוטנציאליים, שיחות משוב עם מעסיק וכן הלאה. ההדדיות בשלב זה בין המעסיק לרק"מ תיצור שיתופי פעולה הדוקים יותר והצלחות טובות יותר בהשמות.
- (7) וידוא קליטה אחרי ההשמה
- (8) מערך סדנאות למעסיק לשם היכרות עם החברה החרדית בשלבים שונים של התהליך (לצוות גיוס, לצוות משאבי אנוש ולמנהלים): אופציונלי ותלוי בשיתוף פעולה עם המעסיק. ניתן להיעזר בצוות תבת ובפורום לגיון בתעסוקה.
- (9) ליווי המעסיק לאחר קליטת עובדים: המשך הקשר עם המעסיק לשם בחינת השתלבותם של העובדים ולמתן מענה על התמודדויות בשטח.

הגדרת מעסיק ירוק

על הרק"מ לתת עדיפות לעבודה עם המעסיקים "ירוקים".

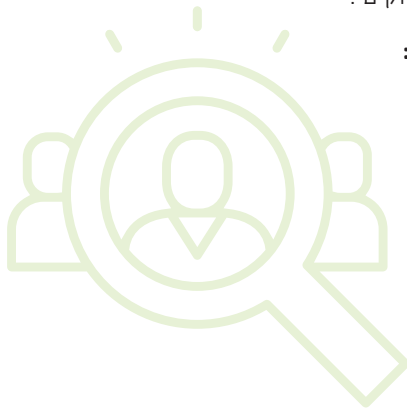
מעסיק מוגדר כ"ירוק" לפי הפרמטרים הבאים:

- מוכנות להתאמה תרבותית בסביבת העבודה
- תהליכי מיון שאינם מסורבלים
- מנהל מקצועי ומחויב לתהליך הגיוס
- נכונות להגמשת דרישות הקבלה
- למעסיק יש משרות מגוונות מבחינת תפקידים
- פתוח לשיתופי פעולה רחבים

פרמטרים אפשריים נוספים:

- פוטנציאל לכמות גדולה של תקנים לאורך זמן
- הפגנת תוצאות בקליטת עובדים בפועל
- מעסיק שנותן משווא לקורות החיים שהוא מקבל
- מעסיק שנתפס כמותג בעיני המשתתפים
- שימוש במגוון כלי ההשמה וההכשרה של משרד הכלכלה

חשוב: על הרק"מ יהיה להגדיר את המעסיק כ"ירוק" לפי שיקול דעתו, תוך היועצות עם מנהל המרכז ו/או מנהל המטה (זאת, לפי התווית התובנות שצוינו לעיל).



ניהול מעסיק ארצי

כל ר"מ משמש גם כמנהל תיק מעסיק עבור מעסיק ארצי אחד או יותר (בהתאם לקרבתו הפיזית למרכז הפעולה של אותו מעסיק) ומולו הוא מייצג את כלל המרכזים במיזם שלו. הכוונה היא למעסיק ארצי גדול אשר מגייס עובדים מאזורים שונים בארץ ומעוניין לקלוט חרדים לאתרי עבודה שונים. במקרה כזה, ישנו איש קשר אחד מכלל ה"מפתחות"/מרכזי ההכוון אשר משמש כמוקד הקשר למעסיק זה ומתכלל את העבודה עמו, תוך ממשק עם כלל המרכזים (ריכוז הפעילות והפצת המידע בקרב המרכזים השונים). כל מרכז מפתח שרוצה לשלוח מועמדים למשרות יעשה זאת באמצעות הרק"מ האחראי, אשר ביכולתו להעביר או לפסול מועמדים.

רכזי קשרי המעסיקים אחראים לקיומם של פורומים שונים ולהשתתפות בהם: פורום יישובי של מעסיקים; פורומים עם רשויות מקומיות ופורום אזורי עם עמותות נוספות שעוסקות בתעסוקה. כמו כן, אחראים הרק"מים לעריכת ירידי תעסוקה מתוך מטרה להביא למרכזי מפתח מעסיקים נוספים ולפתוח משרות. הירידים מפורסמים לכל הקהילה. זוהי גם הזדמנות טובה לגייס משתתפים נוספים למפתח.

כלי עבודה לרק"מ

■ "ג'וב קלאב"

סדנה קבוצתית חד-פעמית, שמטרתה מתן תמיכה וחיזוק לתהליך הפרטני של המשתתפים, תוך אפיון צרכים אישיים תעסוקתיים. צורת הלמידה היא תרגול והתנסות עם עובד מצוות המרכז, לעתים תוך שיתוף הרק"מ שמכיר את המעסיק ואת המשרה הספציפית. כמו כן, הרק"מ יכול להזמין למפגשי ה"ג'וב קלאב" מעסיקים שידברו עם המשתתפים ויסייעו בהזדמנויות.

■ יום חשיפה

באמצעות ימי החשיפה יכול הרק"מ לעורר חשיפה למקצוע מסוים, כאשר יש מעסיק שנדרש לו מספר גבוה של עובדים או כאשר מתוכנן פרויקט גדול. מטרת ימי החשיפה היא, לפתוח את הקהילה לקראת אפשרויות תעסוקה נוספות ולהביא בפני המשתתפים מידע עדכני.

■ Jobs to Mail

שליחת דוא"ל מרוכז, במטרה להפיץ בין כל משתתפי מפתחמידע לגבי המשרות הפנויות הרלוונטיות. היות שלמשתתפים חרדים רבים אין דוא"ל, אפשרות נוספת היא הפצת משרות במסרונים, ב"וואטסאפ", או בהודעות "טלמסר" ישירות לטלפון של המשתתף.

■ פורטל משרות

משתתף שאותר כבשל להשמה וכממוקד בתהליך חיפוש העבודה יקבל שם משתמש וססמה לפורטל המשרות באתר מפתח. כך, יוכל המשתתף לחפש באופן עצמאי משרות במאגר המשרות העדכני של מרכזי מפתח, ואף להציע עצמו למשרות אשר ימצא. החיפוש העצמאי תורם להעצמת ערכי הפרו־אקטיביות והיוזמה האישית של המשתתף. הפורטל מאפשר גם למעסיקים להכניס משרות באופן עצמאי – רכזי קשרי המעסיקים מונחים כיצד לנהל את הממשק עם המעסיקים

■ יריד תעסוקה

יריד שבו משתתפים מעסיקים ודורשי עבודה. צוות מפתח מציג משרות "ירוקות", קורסים קרובים ושירותים קבועים שמוצעים במרכז. במהלך היריד אפשר להציע עמדות לכתובת קורות חיים, עריכת אבחונים תעסוקתיים וכן ראיונות אצל מעסיקים לשם קבלה לעבודה. כמו כן, אפשר לחשוף בירידים אפשרויות לימודים והכשרות שונות ולהציע הרצאות בתחומים שנוגעים לתעסוקה. ירידי התעסוקה יערכו בשעות נפרדות: לגברים ולנשים.

■ סיור אצל מעסיק מגייס

הרק"מ יכול להציע למקדמי התעסוקה ולמשתתפים כאחד להצטרף לסיור אצל מעסיק מגייס, במטרה להכיר טוב יותר את עולם העבודה בפרט ואת סביבת העבודה הספציפית בפרט. כך, יכולים מקדמי התעסוקה להציע בצורה טובה יותר את המשרות למשתתפים, ואילו המשתתפים יכולים להתוודע למקצועות שונים ולסביבות עבודה שאליהן הם טרם נחשפו.

■ הכשרות מקצועיות

ייזום ובנייה של הכשרות מקצועיות המותאמות לצרכי המעסיקים ברמה המקומית והאזורית. לצורך כך, על הרק"מ להכיר את כל הכלים העומדים לרשות המעסיקים והמפעילים מטעם האגף להכשרה מקצועית. לעיתים נדרש לבנות שותפויות ייחודיות בין מעסיקים, קרנות ומשרדי ממשלה.

מודל הולנד

אחד מכלי העבודה הבסיסיים לעבודה עם משתתפי מפתח, הוא אבחון נשיות וכישורים באמצעות "מודל הולנד". "מודל הולנד", הוא מודל בסיסי להבנת עולם העבודה שיכול לאפשר שפה משותפת באופן רוחבי במרכז תעסוקה. כדי לבחון הלימה בין האבחון שעובר הפרט לבין ביקושי מעסיקים, שבאים לידי ביטוי במשרות שאותן מאתרים רכזי קשרי המעסיקים כפנויות, על הרק"מ ללמוד את הטייתו של "מבחן הולנד" לכדי כלי עבודה עם משרות ועם ביקושים. כדי שתהיה סינרגיה בין עולם ההשמה והשטח לבין עולם הליווי הפרטני, על הרק"מ ללמוד את התאוריה במטרה להגיע באמצעותה לניתוח עולם העיסוקים. שיח עם מקדמי התעסוקה בעולם מושגים זהה מאפשר שכלול ההלימה בין עולם הליווי הפרטני לעולם הביקושים של שוק התעסוקה.

על פי "מודל הולנד", הלימה פירושה התאמה בין מבנה האישיות (תכונות שיצורות את מבנה האישיות, מבנה שאנו מניחים שהוא יציב וקבוע) לבין פעולות שטיפוסים שונים יצליחו בהם יותר. אם נצליח להגביר את ההלימה בין מבנה האישיות לבין דרישותיו של העיסוק, נעלה את סיכויי ההצלחה בעבודה ברמה הפסיכולוגית (שביעות רצון), ברמת ההשתכרות, ביציבות, בהתקדמות ובהתפתחות. מדדים שונים של הצלחה יעלו אם תהיה הלימה.

בד בבד עם תהליך הניתוח של הפרט לפי "הולנד", יש צורך בניתוח עיסוקים כדי לבדוק מיהו הטיפוס שמתאים למשרה הספציפית. ניתוח עיסוק, הוא תהליך שבו מזוהים את המרכיבים העיקריים שיש לבצע בעיסוק וקובעים:

- באילו תנאים מבוצע העיסוק
- מהן המשימות שנכללות בעיסוק
- מהם הכישורים האישיים שנדרשים לביצוע העיסוק (מיומנויות, ידע, כישורים שכליים, תכונות אישיות ומאפיינים פיזיים)

בניתוח העיסוק, על הרק"מ לפרק את התפקיד לגורמיו ולבדוק אותו מבחינת המטלות, התנאים הסביבתיים והכישורים שנדרשים לביצועו. אפשר לעשות זאת באמצעות ריאיון, שאלון, תחקור מומחים, ספרות מקצועית, ניתוח אירועים קריטיים, תצפית, אתרים רלוונטיים ועוד. הדרכים היעילות ביותר לערוך ניתוח עיסוק הן באמצעות ריאיון עם מנהלים/אנשי משאבי אנוש/אנשים שמבצעים את התפקיד בפועל, באמצעות תצפית ובאמצעות מתן שאלון למעסיק. על הרק"מ לשכנע את המעסיק שכדאי לו לשתף פעולה כדי למצוא את העובדים המתאימים ביותר.

תוצרי ניתוח העיסוק:

■ **תיאור תפקיד** – סיפור שמספר איך נראה יום עבודה אופייני של מבצע התפקיד: פירוש המשימות, תנאי העבודה, חלוקת הזמן שמוקדש לכל משימה ורמת האחריות

■ **מאפיינים קריטיים לביצוע התפקיד** – פירוש מכלול הכישורים האישיים שמבחינים בין אדם שיבצע את התפקיד בצורה טובה לבין אדם שיבצע אותו בצורה בינונית ומשה (מרבית האנשים יכולים לעשות כל תפקיד בצורה סבירה. השאלה היא, מי יעשה זאת בצורה טובה).

על הרק"מ למיין משרות לפי שדות הנטייה התעסוקתית:

■ יצירת תיאורי עיסוק לכל המשרות שאליהן מבוצעות השמות

■ מתן "קוד הולנד" לכל משרה

■ זיהוי דפוס הנטיות התעסוקתיות של משתתפי התכנית

■ בחינה: האם מאגר המשרות ממצה את מעגל הנטיות התעסוקתיות?

אם כן – טוב מאוד.

אם לא – האם יש משתתפים שאין להם משרות שנמצאות בהלימה עם נטייתם התעסוקתית? אם התשובה היא חיובית, על הרק"מ להתאמץ להשיג גם משרות שישקפו הלימה עם נטיית המשתתפים שקיימים במלאי כפעילים במרכז.

חשוב: מתוך הנחה שצריך להתפשר, יש לבחון לאן יכול המשתתף לזוז בין אותיות "הולנד" כך שהתזוזה תהיה נוחה, תהלוך עדיין את הנטיות התעסוקתיות שלו ותאפשר לו סיכוי להצליח. כמו כן, פשרה מתוך שיח תעסוקתי מקצועי מאפשרת למקדמים ולמשתתפים לנתח את מערך השיקולים והפשרות באופן מושכל, שמנתב את המשך המסע התעסוקתי לעבר היעד – גם במידה שהוא לא מתאפשר באותו הרגע.

נוהל טיפול במשרה

לפי מיפוי הצבעים של משתתפי מפתח (ראו: תהליך ליווי המשתתף; ומיפוי משתתפים על פי חמשת הצירים), **משתתף אדום** נזקק לתהליך גיבוש תעסוקתי עם מקדם התעסוקה טרם הפנייתו להשמה; **משתתף כתום** נזקק לליווי כדי למצוא כיוון תעסוקתי, אך הוא בעל מוטיבציה ויש התאמה בין הציפיות ליכולות שלו; ו**משתתף ירוק** הוא משתתף בשל להשמה, בדרך כלל אדם בעל ניסיון בשוק העבודה. לפיכך, על רכזי קשרי המעסיקים וההכשרות להכיר טוב יותר את שמות המשתתפים "הכתומים" ו"הירוקים" שבשלים להשמות. מוטב שיכירו את קורות החיים שלהם, ולעתים אף ייפגשו עמם באופן אישי.

מדים להגדרת "משרה ירוקה":

- אזור גיאוגרפי נוח – מאפשר למשתתפי המרכז להגיע בקלות למקום העבודה.
- אופק קידום – מרכזי מפתח שואפים לא רק להשים משתתפים במשרות כניסה, אלא גם לאפשר קידום תעסוקתי והתפתחות במקום העבודה.
- דרישות בסיס (ללא הכשרה וניסיון) – מאפשרות השמה גם למשתתפים חסרי ניסיון תעסוקתי, תוך כדי פיתוח כישורים ומיומנויות להצלחת ההתקדמות בעולם העבודה.
- שכר מעל המינימום – במשרה לא ליצור עובדים עניים.
- שעות עבודה ללא משמרות – כדי להתאים לצביון החרדי.

מדים נוספים:

- פרופיל משרה מסודר – מאפשר לבצע התאמות נכונות בין משתתפים ובין משרות, ובכך להקל את עבודת מקדמי התעסוקה.
- תנאים סוציאליים – מעודדים את המשתתפים לעבוד במקומות עבודה מוסדרים ולהיות מודעים לזכויותיהם כעובדים.
- ריבוי תקנים – מאפשר השמה של משתתפים רבים אצל אותו המעסיק.
- משרות סטודנט – לאקדמאים חרדים.
- עתודה ניהולית – מעודדת שאיפה לקידום בקרב המשתתפים וליצירת שכבה ניהולית בקרב ציבור העובדים החרדי.

חשוב לדעת: מעסיק שהוגדר כ"ירוק", קיים סיכוי רב שהמשרות שהוא יביא יוגדרו גם כ"ירוקות".

בסופו של דבר, בשלב בחינת הפרמטרים וההתנסות במודל הנ"ל, יהיה על הרק"מ להגדיר בתכנת ה"ספוט" את המשרה כ"ירוקה" תוך היוועצות עם מנהל מרכז מפתח (היות שיש להגדרת "משרה ירוקה" משמעות מבחינת התנהלות המרכז כולו).

ברוב המקרים, משרה נכנסת בדוא"ל. לאחר שהרק"מ מקבל את כל הפרטים מהמעסיק, הוא מזין את המשרה ב"ספוט" עם הדגשים שנדרשים ושולח דוא"ל לכל מקדמי התעסוקה ולמנהל המרכז. אם מתקיימת ישיבת צוות, הרק"מ מעלה את המשרה לדיון או מדבר עם המקדמים בנפרד כשמדובר במשרה "ירוקה" – כדי להסביר את המשרה וכדי לעורר בהם מוטיבציה להצליח למצוא מועמדים מתאימים בקרב משתתפי מפתח.

נוהל טיפול במשרה "ירוקה":

שליחת קו"ח למעסיק תוך 96 שעות/ארבעה ימי עבודה לכל היותר.

פרסום פרופיל המשרה בדוא"ל למקדמי התעסוקה/הקפצת המשרה ב"ספוט".

המקדמים יוצרים קשר עם משתתפים רלוונטיים – יידוע ותיאום ציפיות.

המקדמים מצמידים משתתפים למשרה.

המקדמים שולחים קו"ח לרק"מ תוך 48 שעות/שני ימי עבודה לכל היותר.

שליחת קו"ח למעסיק על ידי הרק"מ – תוך 48 שעות.

עדכון מקדמים על שליחת קו"ח.

מעקב קשר: מקדם + משתתף; מעסיק + רק"מ.

ליווי תהליך מושם ומעסיק בהתאם לנוהל.

הכשרות מקצועיות

מתפקידו של הרק"מ להביא למרכז מפתח מידע עדכני על נסיות ועל מגמות עכשוויות בשוק התעסוקה, כך שמקדמי התעסוקה ידעו לאן רצוי לכוון את המשתתפים ולאילו הכשרות כדאי להפנותם בהתאם להכשרות שמבוקשות בקרב מעסיקים. בתהליך, שמטרתו שילוב הכשרה מקצועית אצל המעסיק, יכלל תהליך הליווי של הרק"מ גם סיוע בגיוס קבוצת משתתפים רלוונטיים להכשרה וכן תיאום פעולות וסיוע מהאגף להכשרה מקצועית במשרד הכלכלה. ההכשרות המקצועיות במרכזי במפתח נעשות בשיתוף האגף להכשרה מקצועית. על הרק"מ להתמקצע בכל הכלים שמוצעים על ידי משרד הכלכלה.

היחידה להכשרת מבוגרים באגף להכשרה מקצועית אחראית על כל תחום ההכשרה המקצועית למבוגרים, לרבות ייזום, תכנון, פיקוח וביצוע פעולות הכשרה, השתלמויות מקצועיות, הסבה מקצועית ושדרוג מקצועי ב-20 ענפים במשק בקירוב, בלמעלה מ-350 מקצועות מוסדרים (ביניהם כ-70 מקצועות בעלי רישוי) ובמגוון מסלולי לימוד בהתאמה לאוכלוסיות היעד. חלק מהקורסים הללו נערכים במימון האגף, על פי מדיניות המשרד לאוכלוסיות שזכאיות לכך ובהתאם לנהלים שנקבעים מעת לעת. קורסים אחרים נערכים במימון הלוואה ומפוקחים כולם על ידי האגף. למסיימים בהצלחה מוענקת תעודת גמר ממשלתית וכן תעודת מקצוע בהתאם למקצוע שנלמד.

כמו כן, משרד הכלכלה מפקח על קורסים להכשרה מקצועית במגוון תחומים כמפורט באתר המשרד.

חשוב לדעת: הלימודים מתקיימים בבתי ספר פרטיים, במימון מלא של הלוואה (או במימון חלקי באמצעות שוברים). העומדים בתנאי הזכאות מקבלים בסוף הקורס תעודה מטעם משרד הכלכלה.

מתפקידו של הרק"מ לזהות, בעזרת מקדמי התעסוקה, צורך בהכשרה מקצועית בקרב משתתפי מרכז מפתח ולבחון אם אפשר לגייס קבוצה ולקבל מימון ממשרד הכלכלה. לפיכך, על הרק"מ לעמוד בקשר עם מכללות ולהכיר את הקורסים השונים שמוצעים. כמו כן, על הרק"מ להיות בקשר עם מעסיקים ולבחון צרכים וביקושים במשק. יש אפשרויות שונות להכשרות: הכשרות במכללות שמוקצות לחרדים; הכשרות שנעשות בשיתוף פעולה עם מעסיקים ודורשות מכינה; כיתה במפעל; On The Job Training; "סטארטר".

אפשרויות להכשרה מקצועית:

כיתה במפעל

במסגרת מסלול זה, ניתנת האפשרות למפעלים להכשיר דורשי עבודה בלתי מקצועיים הכשרה עיונית ומעשית על פי צורכי המפעל/החברה ובסיוע המשרד, ולהגישם לבחינות לצורך קבלת תעודת גמר ו/או תעודת סיווג מקצועי. בסיום ההכשרה, מתחייב המעסיק לקלוט בעבודה במשרה מלאה במקצוע הקורס את רוב בוגרי ההכשרה (60%), לתקופה שלא תפחת משנה. משרד הכלכלה משלם בגין עלות הקורס במלואו, בהתאם לתעריפים שקבועים בנוהלי האגף להכשרה ולפיתוח כוח אדם.

הכשרה פנים־מפעלית⁸ (OJT)

במסגרת מסלול זה, ניתנת אפשרות למעסיקים לקלוט עובדים חדשים כעובדים מן המניין ולהכשירם במקום העבודה על פי משלולות תפקיד של המעסיק. ההכשרה מתבצעת בעזרת חונך שאותו מקצה המעסיק. הסיוע שניתן למעסיקים שזכאים על פי הוראה זו, הוא מימון חלקי לשכר העובד בתקופת ההכשרה ומימון חלקי לשכר החונך.

הכשרת העובדים נעשית תוך כדי עבודה (On The Job Training) בענפי התעשייה והשירותים. המעסיק מעסיק את העובדים החדשים כעובדים מן המניין, במשרה מלאה, ומשלם להם שכר מינימום לכל הפחות. משרד הכלכלה משתתף בתשלום שכר העובדים, בסך 2,000 ש"ח (כולל מע"מ) בחודש לעובד, לתקופת הכשרה בת חודש עד שישה חודשים. כמו כן, במהלך ההכשרה מקצה המעסיק חונך מקצועי מהמפעל שילווה את העובדים החדשים וידריכם. בגין חניכת העובדים יהיה זכאי המעסיק לקבל מהמשרד סכום של 3,000 ש"ח (כולל מע"מ) בחודש לחונך עבור הכשרת קבוצה שמונה שלושה עד עשרה עובדים נחנכים; או: 1,000 ש"ח (כולל מע"מ) בחודש לחונך עבור הכשרת עובד בודד או שני עובדים, תוך התחייבות להמשיך בהעסקתם לאחר תום ההכשרה למשך תקופה מצטברת בת 12 חודשים לכל הפחות.

⁸ פירוט על הכלי ועל הוראותיו אפשר למצוא כאן (הנוהל גובר על הכתוב בחוברת זו):

www.economy.gov.il/Employment/ManpowerTraining/InformationForEmployers/Pages/OJT.aspx

תכנית "סטארטר" - הכשרה מקצועית בשילוב חניכות

הכשרה מקצועית בשילוב חניכות, היא כלי להכשרה מקצועית שהולך ותופס תאוצה בשנים האחרונות במדינות אירופה כמו שווייץ, גרמניה ובריטניה וכן בארה"ב. חניכות, נחשבת אחד הכלים הכלכליים המובילים של המדינה לפיתוח ההון האנושי, למניעת ולצמצום האבטלה ולהגדלת הפריון במשק הכלכלי. כלי זה מיועד לתת מענה לצורכי המעסיקים שזקוקים לעובדים מיומנים ומקצועיים, וכן מענה למחוסרי עבודה או לעובדים בלתי מקצועיים שמעוניינים לרכוש מקצוע נדרש, ניסיון בעבודה, קידום מקצועי ועבודה בשכר בשילוב לימודים.

על סמך הניסיון שנרכש בעולם בתחום החניכות לנוער ולמבוגרים, פיתחו האגף להכשרה מקצועית וג'וינט ישראל-תבת תכנית חלוץ (פיילוט) משותפת בפריסה ארצית שמטרתה לעדכן, לבסס ולמסד מסלול הכשרה מקצועית שמשלב הכשרה עיונית ומעשית לצד עבודה עם שכר אצל מעסיק ורכישת מיומנויות במקום העבודה (Apprenticeship).

הכשרות אלה מתקיימות במקצועות שבהם יש ביקוש לעובדים מיומנים. תכנית הלימודים במסלול זה מותאמת לצורכי המעסיק, בכפוף לצרכים הפדגוגיים של מקצוע הלימוד.

קהל היעד בתכנית זו הוא בני 18 ומעלה, מחוסרי עבודה או עובדים שמועסקים בעבודות שאינן מקצועיות.

שוברים להכשרה מקצועית - השתלבות יחידנית בהכשרה⁹

במפתח ניתן לסייע למשתתפים בקבלת שובר סבסוד משמעותי לקורסי הכשרה שמוכרים על ידי משרד ממשלתי כלשהו, ושאוורכם הוא עד 12 חודשים. השוברים משמשים לקורסים ייעודיים. זהו כלי לפרט, ולא למעסיק. מתן השובר להכשרה מקצועית נעשה על פי הכללים שנקבעו בהוראת הממונה על התעסוקה, בהמלצת מקדם התעסוקה ובאישור מנהל המרכז ועל פי נוהל מתן שוברים.

השובר ניתן בארבע פעימות. הפעימה האחרונה ניתנת כמענק למשתתפים שסיימו את ההכשרה והשתלבו בעבודה שתואמת את ההכשרה. מידע נוסף על שוברים להכשרה מקצועית מופיע באתר: economy-shovaram.co.il. הכלים מתעדכנים מעת לעת. מתפקידו של הרק"מ להתעדכן גם בשינויי הנהלים. הנהלים הם של משרד הכלכלה. הנוהל גובר על הרשום בחוברת זו.

¹⁰ מידע נוסף על שוברים להכשרה מקצועית מופיע באתר: economy-shovaram.co.il. הכלים מתעדכנים מעת לעת. מתפקידו של הרק"מ להתעדכן גם בשינויי הנהלים. הנהלים הם של משרד הכלכלה. הנוהל גובר על הרשום בחוברת זו.



נספחים

פרק
6

נספח 1:

חמישה צירים להתפתחות אישית תעסוקתית

חמשת צירי הליבה להתפתחות מקצועית ואישית פותחו בתכנית "סטרייב" ובג'וינט ישראל תבת. חמשת הצירים הם חמישה עקרונות מנחים לליווי תעסוקתי, הן בתפיסה והן ביישום, עם נגזרת מעשית: קידום המשתתף בכל אחד מחמשת הצירים הוא לב־לבה של פעילות מקדם התעסוקה. חמשת הצירים, כשם כן הם - בסיסי תפיסה לעבודה הפרטנית לכל אורכה ובכל שלביה; הם הרקע והגישה לכל שאלה, הקשבה, ערעור והנעה שיתקיימו בתהליך העבודה עם המשתתף. אופן הלמידה מכיל שילוב בין ידע נלמד למתן דוגמאות מתוך השדה (להדגמת השימוש בצירים בעבודת מקדם התעסוקה עם המשתתף) ולתרגול.

חשוב לדעת: העבודה במפתח נעשית בקווים מקבילים. הצירים אלו מלווים את עבודת צוות מפתח בכללה ולא רק בטיפול בפרט עצמו. ההתייחסות לפרט במודל העבודה משקפת הן את התייחסות צוות העובדים לעצמו והן את התייחסות צוות הניהול.

חמשת הצירים:

■ מוטיבציה

איתור נשיות וכישורים

איתור המוטיבציה הפנימית

מציאת היתרונות בחיי העבודה

עיצוב חזון אישי והצבת מטרות

■ אמונה ביכולת

איתור נקודות החוזק של המשתתף: באינטראקציה עם המשתתפים, בקבוצה או באינטייק. אחר כך, אפשר לשקף למשתתפים את נקודות החוזק הללו כמשאב לעבודה בתהליך מקביל של התאמה לשוק התעסוקה.

הצבת רף ציפיות גבוה, אך ריאלי: הצבת אתגרים גורמת למשתתפים להרגיש שהמקדמים מאמינים בהם וביכולותיהם.

יצירת חוויית הצלחה: דרך משימות ותמיכה. חוויית ההצלחה הגדולה ביותר היא שהמשתתפים יתחילו לעבוד, יתמידו בעבודה ויתקדמו.

“אפקט פיגמליון”: הנבואה (האמונה) שמגשימה את עצמה; מנהיגות מעצבת.

■ פרויאקטיביות

עקרון ההדדיות

מיקוד שליטה פנימי

היכולת לבחור בתגובה

הרחבת אפשרויות הבחירה

מעגל הדאגה ומעגל ההשפעה

■ חזון ומטרות

פיתוח ראייה ארוכת טווח

בחינת המניעים הפנימיים

גישור בין חזון למציאות

בניית תכנית עבודה

חשוב לדעת: חזון והצבת מטרות מסייעים להגשמת העצמי. פעמים רבות, המשתתפים מתבוננים בטווח הקצר. ניתן בעיקר לראות זאת במקרים שבהם משתתף מקבל קצבה כלשהי מהמדינה, ושוקל לא לעבוד בשכר מסוים כדי לא להפסיד את הקצבה. זוהי התבוננות לטווח הקצר. חלק מתפקיד מקדם התעסוקה הוא, לסייע למשתתף להתבונן בטווח הארוך. לדוגמה: מה יקרה כשהקצבה תסתיים?

■ ידע וכלים

ידע ייחודי על שוק העבודה
הרחבת הידע על עולם המקצועות
כתיבת קו"ח
הכנה לריאיון/למרכז הערכה
שיטות למציאת עבודה
איתור ליבת התפקיד
כלים לפיתוח קריירה
בחינה עצמית של נטיות ושל כישורים
היכרות עם מסלולי קריירה
שיקולים בבחירת מקצוע
ניתוח עיסוק
עוגני קריירה
השכלה והכשרה
מיומנויות למידה
כישורי מחשב
אנגלית
הכשרה מקצועית



עוד על פרוֹאקטיביות¹⁰

התנהגות פרוֹאקטיבית, מתייחסת להתנהגות שמובילה לשינוי שאותו יוזם האדם במצבים שונים במקום העבודה. התנהגות פרוֹאקטיבית, משמעותה לחולל דברים ולא לחכות שדברים יתרחשו. ההפך מפרוֹאקטיביות, היא ריאקטיביות – תגובה למצב.

המונח זכה לפרסום הרב ביותר בעקבות עבודתו של סטיבן קובי, שכתב את רִב־המכר "שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים", בהם פרוֹאקטיביות היא ההרגל הראשון.

פרוֹאקטיביות – משמעה, שכבני אדם אנחנו אחראים לחיינו. התנהגותנו היא פועל יוצא של החלטותינו, ולא של תנאים שבהם אנחנו נתונים. יש לנו יכולת להכפיף רגשות לערכים. בידנו היוזמה והאחריות לגרום לדברים שיתרחשו.

אנשים ריאקטיביים, לעומת זאת, מושפעים מסביבתם הפיזית: כאשר מתייחסים אליהם יפה, הם מרגישים בטוב; אך אם לא מתייחסים אליהם יפה, הם מתגוננים. אנשים ריאקטיביים בונים את חייהם הרגשיים על פי התנהגותם של אחרים, ובכך מחזקים את חולשות הזולת ונותנים בידו שליטה. הפרוֹאקטיביים מושפעים גם מגירויים חיצוניים, אך תגובתם לגירויים היא בחירה או תגובה שבסיסה הוא ערכי. מבחינה רגשית קשה לקבל את הדברים הללו, בייחוד אם מאחורינו שנים רבות שבהן תלינו את המקור לצרותינו בנסיבות או בהתנהגות של מישהו אחר. אבל, כל עוד אינך יכול לומר ביושר "אני מה שאני היום, בגלל הבחירה שבחרתי אתמול", לא תוכל לומר "אני בוחר לחיות אחרת". נטילת יוזמה אין פירושה להיות שתלטן, דוחה או תוקפן; פירושה הוא, הכרה באחריותנו לגרום להתרחשותם של הדברים.

עקרון ההדדיות

בתור מקדמי תעסוקה, המסר למשתתפים הוא: "צעד אחד שלכם; שני צעדים שלנו". במפגש עם ספקותיו של המשתתף ועם חוסר ההיכרות שלו עם שוק התעסוקה נדמה לעתים כי פשוט יותר לערוך עבורו את תהליך חיפוש העבודה (לכתוב עבורו קורות חיים, לפנות בשמו למעסיקים וכן הלאה). אולם, את חוסר האונים של המשתתף אל מול המשימות והפיתוי להקל עליו יש להחליף בהרחבת שיח הפרוֹאקטיביות, מתוך ציפייה שאם יעשה צעד אחד, הוא ימשיך גם לצעדים הבאים באופן עצמאי יותר.

¹⁰ מקור: קובי, סטיבן (1996). **שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים במיוחד**. תל אביב: אור עם (מאנגלית: אסתר וכטל).

מעגל הדאגה ומעגל ההשפעה



דרך אחרת להגברת המודעות העצמית לגבי מידת הפרויקטיביות היא, לבחון איפה אנחנו ממקדים את הזמן ואת האנרגיה שלנו. לכל אחד מאתנו יש קשת נרחבת של תחומי דאגה - בריאותנו, ילדינו, בעיות בעבודה, חוב לאומי, מלחמה גרעינית. ניתן לסמן זאת ב"מעגל דאגה".

כשנבחן את מה שנמצא במעגל הדאגה שלנו, יתברר לנו שיש כמה דברים שלגביהם אנחנו חסרי שליטה לחלוטין, ואחרים - שלגביהם אנחנו יכולים לעשות דבר מה. נוכל לזהות את הדאגות מהקבוצה האחרונה אם נתחום אותם במעגל קטן יותר - "מעגל השפעה".

נוכל לגלות הרבה על רמת הפרויקטיביות שלנו כשנגדיר באיזה מעגל אנחנו ממקדים את עיקר הזמן והאנרגיה שלנו. אנשים פרויקטיביים ממקדים את מאמצייהם במעגל ההשפעה. האנרגיה החיובית שלהם גדלה, מתחזקת ומרחיבה את מעגל ההשפעה. לעומת זאת, אנשים ריאקטיביים ממקדים את מאמצייהם במעגל הדאגה. הם מתמקדים בחולשותיהם של אנשים אחרים, בבעיות הסביבה ובנסיבות שלגביהן אין להם שליטה. התמקדות זו מביאה אותם לידי הטחת האשמות ולשימוש בשפה ריאקטיבית, ואף מגבירה אצלם תחושה שהם קרבנות. האנרגיה השלילית שנוצרת מהתמקדות זו, ומהזנחת תחומים שבהם יכלו לעשות דבר מה, מצמקת את מעגל ההשפעה שלהם.

בעוד שאנחנו חופשיים לבחור את פעולותינו, אנחנו לא חופשיים לבחור את תוצאות הפעולות הללו, ולעתים ההחלטות שקיבלנו מצטיירות כהחלטות לא נכונות שיביאו לתוצאות שעליהן היינו מעדיפים לוותר. אם הייתה בידינו אפשרות להתחיל הכול מחדש, היינו עושים זאת אחרת. את ההחלטות או את הבחירות הללו אנחנו מכנים "שגיאות". אולם, הגישה הפרויקטיבית ל"שגיאות" היא להכיר בהן מיד, לתקן אותן וללמוד מהן. התנהגות כזו הופכת את הכישלון להצלחה, פשוטו כמשמעו.

אולם שגיאה חמורה יותר היא כשלא מודים בשגיאות, כשלא מתקנים אותן ולא לומדים מהן. אדם שנוהג כך משקר לעצמו, מחפש הצדקה עצמית שכרוכה ברציונליזציה לעצמו ולאחרים.

שגיאה שנייה זו, החיפוי הזה, מעצימה את כוחה של השגיאה הראשונה, מעניקה לה חשיבות מעבר לכל פרופורציה וגורמת לנזק גדול עוד יותר ל"עצמי".

בלב-לבו של מעגל ההשפעה שלנו מצויה יכולתנו לקבל על עצמנו עול של מחויבויות ושל הבטחות. היושר האישי שבו אנחנו נוהגים כלפי אותן מחויבויות היא תמציתה של הפרו-אקטיביות שלנו וביטויה הברור ביותר. כאן, נפתחות לפנינו שתי דרכים לשליטה מידית בחיינו: אנחנו יכולים להבטיח הבטחה - ולקיים אותה. ואנחנו יכולים להציב לעצמנו יעד - ולהשיג אותו. ככל שאנחנו מקבלים על עצמנו מחויבויות ומקיימים אותן, קטנות ככל שיהיו, אנחנו מתחילים לבסס בתוכנו יושר פנימי שמעניק לנו את המודעות לשליטה עצמית, את האומץ ואת העצמה לקבל על עצמנו אחריות רבה יותר לחיינו. הכוח לקבל על עצמנו מחויבויות אישיות ולעמוד בהן, הוא תמצית פיתוחם של הרגלי אפקטיביות בסיסיים.

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

טופס אינטייק למילוי עצמי

פרנסה וכלכלה | משרד הכלכלה והתעשייה | משרד המבחן | משרד המשפטים | משרד החינוך

[illegible]

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 3:

שיקולים בבחירת מקצוע¹¹

רשימה זו היא בבחינת הצעה. יש מקום להוסיף שיקולים נוספים כגון שיקולים שמאפיינים חלק ניכר מהציבור החרדי: עבודה בסביבת עבודה נפרדת לגברים ולנשים, עבודה ללא התערות בסביבה חילונית וכן הלאה.

שיקול	פירוש השיקול עבורך
עניין	
יוקרה	
ביקוש רב	
אפשרויות עיסוק מגוונות	
זמני עבודה גמישים	
מגע עם אנשים	
שימוש במחשב	
נסיעות רבות - ניידות	
עבודה עם קהל	
קושי ההכשרה	

¹¹ מקור: פרופסור איתמר גתי ו"כיוונים לעתיד" (<http://kivunim.huji.ac.il>).

פירוש השיקול עבורך

שיקול

משך ההכשרה

הפעלת סמכות

מאפשר ביטחון סוציאלי

שמבטא את הכישורים שלי

שמבטא את הערכים שלי

רמת הכנסה

שמבטא את הנשיות שלי

מרחיב אופקים

שימוש בכושר ניתוח

שימוש בכושר אמנותי

סמכותיות

מתן ייעוץ

הדרכה והוראה

עצמאות

פירוש השיקול עבורך

שיקול

ניהול ופיקוח

טיפול נפשי

משא ומתן ושכנוע

שימוש בכושר מספרי

שימוש בכושר ארגוני

הסביבה הפיזית

עבודה עם מכשירים ועם חומרים

טיפול גופני באנשים

עבודה עם בעלי חיים ועם צמחים

אפשרויות להתקדמות מקצועית

אחריות

עבודת צוות

שימוש בכושר טכני

שימוש בכושר מילולי

יש להדריך את המשתתפים לבחור שישה שיקולים שהם המשמעותיים ביותר עבורם. לאחר מכן, יש לצמצם את שלושת השיקולים המשמעותיים ביותר.

שלב ב'

יש להשתמש בלוח עזר להשוואת חלופות¹²

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

¹² מקור: פרופסור איתמר גתי ו"כיוונים לעתיד" (<http://kivunim.huji.ac.il>).

שלב ג'

מלאו בטבלה שלעיל את עמודת "המשקל היחסי". לכל שיקול מששת השיקולים הנבחרים תנו את משקולת החשיבות שלו באחוזים. סך כל המשקולות צריך להסתכם ב-100%.

שלב ד'

לגבי כל אחת מחלופות העיסוק, רשום בעמודת "מידת ההתאמה" ציון בין 1-5 שישקף עד כמה הוא עומד בדרישות שמציב השיקול הספציפי בבחירת מקצוע. לדוגמה: אם סימנתם "יוקרה" כשיקול, באיזו מידה (1-5) שרברב הוא מקצוע יוקרתי?

שלב ה'

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

שלב ו'

עבור כל חלופה, ערכו סכמה של עמודת התועלת ורשמו אותה בשורת סך הכול.

סיכום

סדרו את החלופות כפי שהן באות לידי ביטוי על פי גובה הסכמה

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 4: נשיות תעסוקתיות

כדי למנוע תופעה של "דלת מסתובבת", שבה אנשים לא מצליחים לשרוד ולהחזיק במקום העבודה, יש לעשות התאמה בין הנשיות התעסוקתיות שבמבנה אישיותם לבין התפקיד ומקום העבודה.

התאוריה המקובלת לניתוח האישיות על פי הנשיות התעסוקתיות, היא תאוריית הטיפוסים של ג'ון הולנד (Holland). התאוריה של הולנד מתייחסת לטיפוסי אישיות ולטיפוסי סביבה, וכן למקצועות שמתאימים לטיפוסים ולצירופי הטיפוסים השונים. להלן, עיקרי התאוריה:

רקע כללי:

תאוריית הטיפוסים של ג'ון הולנד מתייחסת לטיפוסי אישיות ולטיפוסי סביבה ולמקצועות המתאימים לטיפוסים ולצירופי הטיפוסים השונים. לפי התאוריה, קיימים שישה טיפוסי אישיות מרכזיים: "ביצועי", "מחקרי", "אמנותי", "חברתי", "יזמי" ו"מנהלי". טיפוסים אלה מסומנים באותיות R, I, A, S, E, C, בהתאמה, בהתאם לשמותיהם הלועזיים: Realistic, Investigative, Artistic, Social, Enterprising, Conventional.

נוסף על פרופיל האישיות, ניתן לאפיין את האדם על-ידי שני מדדים נוספים: מידת הקרבה בין שני הטיפוסים הבולטים הגבוהים יותר נקראת "עקיבות פנימית" (Consistency), והפער בין הטיפוס הבולט ביותר לטיפוס הפחות בולט (מבין ששת הטיפוסים) נקרא "מובחנות" (Differentiation).

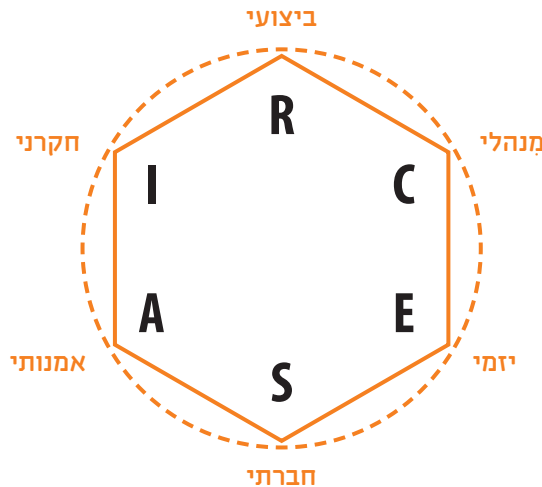
לפי הולנד, אדם מטיפוס מסוים שואף להימצא בסביבה של אנשים הדומים לו, כלומר בסביבה שיש בה רוב של אנשים מאותו טיפוס. ככל שיש יותר התאמה בין האדם לסביבתו האנושית – "הלימה" (Congruence), יש לצפות ליותר הצלחה בעבודה, שביעות רצון ממנה, התמדה וכו'. יתר על כן, אצל אנשים בעלי עקיבות פנימית ו/או מובחנות גבוהות, אם הם נמצאים בסביבה ההולמת את הטיפוס שלהם, יש סיכוי ליותר הצלחה בעבודה, שביעות רצון והתמדה מאשר אצל אנשים בעלי עקיבות פנימית ו/או מובחנות נמוכות.

מטרות מרכזיות:

בחינת דפוס האישיות של המשתתף כדי לנבא את הביצוע בעבודה, את סגנון עבודה ואת התפקידים המועדפים בהתאם לנשיות התעסוקתיות שלו, כמו גם בדיקת מקצועות אפשריים ההולמים את הנשיות התעסוקתיות של המשתתף.

תיאור הכלי ואופן השימוש בו:

עם המשתתף, יש לבחון מהם הטיפוסים הבולטים שלו ומהן קומבינציות המקצועות שעשויות להתאים לו לפי מודל היהלום של הולנד. לפי הולנד, הפרופיל האישיותי של אדם נקבע על פי שלושת הטיפוסים הבולטים שלו, מהגבוה לנמוך ביותר; ניתן להגדיר את הטיפוס של סביבה אנושית (מקצועית או חברתית) לפי טיפוס האישיות השכיח ביותר בסביבה. מידות הקרבה בין ששת הטיפוסים יוצרות מבנה מעגלי או דמוי משושה, לפי מידת הדמיון ביניהם.



I = חקרני

R = ביצועי

A = אמנותי

E = יזמי

S = חברתי

C = מנהלי

טיפים נוספים:

טיפוס	ביצועי	חקרני	אמנותי	חברתי	יזמי	מנהלי
תכונות	עקשן, ללא יומרות, מעשי, דוגמטי, טבעי, ללא תובנות (uninsightful)	אנליטי, אינטלקטואל, סקרן, למדן, פתוח, תחומי עניין רחבים	פתוח, נון-קונפורמיסט, בעל דמיון, אינטואיטיבי, רגיש, יצירתי	נעים הליכות, ידידותי, מבין, חברותי, משכנע, אקסטרברט (מוחצן)	אקסטרברט (מוחצן), דומיננטי, הרפתקן, נלהב, מחפש כוח, אנרגטי	קונפורמי, שמרני, חסר דמיון, עם עכבות, מעשי, שיטתי
מטרות בחיים	המצאת מכשירים או ציוד, להפוך לאתלט מצטיין	המצאת מוצרים בעלי ערך, תרומה תיאורטית למדע	להיות מפורסם בתחום האמנות, לפרסם ספרים, לצייר, להלחין	לעזור לאחרים, להקריב למען אחרים, להיות מורה או תרפיסט מוכשר	להיות מנהיג בקהילה, מומחה בכספים והיות בעל הספק אהוד, להתלבש יפה	להיות מומחה בכספים ומסחר, להיות בעל הספק
ערכים	חופש, אינטלקטואליות, שאפתנות, שליטה עצמית, צייתנות	אינטלקטואליות, לוגיקה, שאפתנות, חכמה	שוויון, דמיון, אומץ, אסתטיקה	שוויון, כבוד עצמי, עזרה לזולת, סלחנות	חופש, שאפתנות. לעומת זאת סלחנות ונכונות לעזור נתפסים כערכים שליליים	דמיון וסלחנות - נתפסים כערכים שליליים
דמיונות מייצגות	תומס אדיסון, אדמירל בירד	מאדס קירי, צ'ארלס דרווין	ט"ס אליוט, פבלו פיקסו	ג'יין אדאמס, אלברט שוויצר	הנרי פורד, אנדרו קרנגי	ברנרד ברון, ג'ון רוקפלר
כשרים ומיומנויות	יכולת טכנית	יכולת מדעית	יכולת אמנותית	יכולת חינוכית וחברתית, מנהיגות ומכירות, יחסים בין-אישיים	יכולת מנהיגות ומכירות, יכולת חינוכית, עסקית ופקידותית, יחסים בין-אישיים	יכולת עסקית ופקידותית
הכי טוב ב...	מכניקה	מדע	אמנות	יחסי אנוש	מנהיגות	עסקים

חשוב לדעת על "שאלון הולנד":

הולנד חיבר שני שאלונים שמתאימים לתאוריה. אחד מהם תורגם ב"מכון הדסה" והותאם לאוכלוסייה ישראלית. כרגע נמצא בשימוש תרגום של שאלון (SDS - Self Directed Search) של הולנד בגרסת 1994, אשר עובד והותאם למציאות הישראלית של שנות האלפיים. הזכויות לשאלון זה נקנו על ידי חברת "אדם מילא". השאלון הממוחשב מוצע לכל משתתף במפתח אשר עבר הכשרה לנתח את השאלון ולהשתמש בו כבסיס לשיח בעניין נשיותיו התעסוקתיות.

השאלון בעברית מכיל שלושה חלקים (בגרסת הולנד המקורית יש חמישה חלקים. שניים מהם, אלה שקשורים להערכה עצמית, לא נמצאו מהימנים בישראל). שלושת החלקים שונים באופיים, והם מייצגים פן שונה של הנשיות המקצועיות:

■ פעילויות

בחלק זה, יש שש רשימות של פעילויות. כל רשימה כוללת 11 פעילויות שמתאימות לטיפול אישיות אחד מתוך ששת הטיפוסים. הפעילויות מבטאות משיכה ועניין בעיסוק, אך ללא מחויבות ברמה של מקצוע עתידי. מבחינה זו, הוא דומה לשאלון הקורסים.

■ יכולות

בחלק זה, יש שש רשימות של יכולות. כל רשימה כוללת 11 יכולות שמאפיינות טיפוס אישיות אחד. היכולות מבטאות את הערכות העצמית של המשיב לגבי יכולותיו בתחומים שונים (שימו לב: זהו שאלון הערכה עצמית, ולכן התוצאות אינן משקפות בהכרח את יכולותיו האמתיות). כדי לבחון יכולות אמיתיות, דבר מומלץ במקרה של הכוונה ללימודים גבוהים אקדמיים, יש שאלון טי.גל שמאבחן יכולות - לא על ידי הערכה עצמית, אלא על ידי שאלון אובייקטיבי.

■ מקצועות

בחלק זה, ישנן שש רשימות של מקצועות. כל רשימה כוללת 14 מקצועות אופייניים לטיפול אישיות אחד. חלק המקצועות מבטא מחויבות מסוימת של המשיב כלפי התחום ברמה של תכניות למקצוע עתידי. זאת, בדומה לשאלון הרמ"ק (רשימת מקצועות) - שאלון נוסף, שנמצא בתכנת המית"ם של אדם מילא, אשר מעובד על פי התאוריה של אן-רו לנשיות תעסוקתיות - תאוריה דומה לזו של הולנד, אלא שהיא מנתחת שדות נוספים כגון "חוץ", "תרבות", "טכנולוגיה".

לגבי כל אחד מהסעיפים שבכל אחד מהחלקים, על הנבחן לענות "כן" או "לא": האם המקצוע או הפעילות מעניינים אותו - או שלא; והאם להערכתו יש לו את היכולת - או שלא.

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 5:

מיומנויות לליווי הפרטני¹³

■ אמפתיה

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

■ הקשבה

הקשבה היא לא רק מיומנות טכנית, אלא הלך רוח (State of Mind). מקדם התעסוקה נפגש עם המשתתף בראש ובראשונה כדי להקשיב לו. יכולת ההקשבה, היא היכולת להיענות לצורכי המשתתף ולא לשרת את צורכי הרכז. ההקשבה, היא תהליך של למידה ושל חקירה בגובה העיניים ומתוך סקרנות אמיתית. התהליך צריך להיות נקי משיפוטיות, מדעות קדומות, מהזדהות, מרחמים וכן הלאה.

שבע רמות של הקשבה:

- 1) הקשבה לנאמר - הקשבה לתוכן הדברים כפשוטו, לעובדות שעולות מהשיח.
- 2) הקשבה מעבר למה שנאמר - מה עומד מאחורי הדברים? מה רוצה הנועץ לומר לי? מה הוא מבקש? למה הוא מתכוון?
- 3) הקשבה לשפה - באילו מילים בוחר הנועץ להשתמש? אילו מילים חוזרות על עצמן?
- 4) הקשבה למה שלא נאמר - מה בוחר הנועץ שלא לספר? מה חסר בדבריו?
- 5) הקשבה לאנרגיה - המבט שבעיניים, שפת הגוף, טון הדיבור, קצב הדיבור ועוד.
- 6) הקשבה לחששות/לבבלמים - אילו חששות, ספקות ובלמים עולים מדברי הנועץ?
- 7) הקשבה לנקודות החוזק/עוצמות - אילו נקודות חוזק עולות משדריו המילוליים והבלתי מילוליים של הנועץ, מתוכן הדברים ומהאופן שבו הוא מספר.

■ הכלה

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

■ תהליכים מקבילים

עבודה במספר רבדי משמעות בִּיִּזְמִינִית תוך שיקוף התנהגותו של המשתתף, על רבדיה השונים ועל השלכותיה, יחד עם היכולת לעבור בין הרמות השונות של המשמעות ולהשתמש בהן כדי להמחיש את רעיונותיו ותובנותיו של רכז התעסוקה לגבי המשתתף. המקדם יכול להצביע לעתים על משמעויות דומות שמתרחשות ברבדים שונים, ובכך לרמז על דפוס מסוים. בעבודה שבמסגרת הפרטנית יש משום תהליך מקביל בין זה שמתרחש "כאן ועכשיו", במסגרת המפגשים, לבין תהליך דומה שמתרחש בריאיון עבודה ו/או בסביבת העבודה.

■ העצמה

עבור המשתתף אמור המפגש עם מקדם התעסוקה להיות חוויה מחזקת. תהליך הליווי הפרטני נועד לחזק את המשתתף ולאפשר לו צמיחה. בתהליך ישנם לעתים שלבים קשים, שבהם עולים תכנים לא נעימים ואף מאיימים עבור המשתתף. על הרכז לכוון את פעולותיו באופן כזה שיאפשר למשתתף להתמודד עם התכנים הקשים בצורה אפקטיבית ולהיבנות כתוצאה מתהליך זה.

■ ערעור

כאשר מקדם התעסוקה מרגיש שהמשתתף שבוי בתוך תפיסותיו, ושהן מונעות ממנו להתקדם לעבר כיוונים אפקטיביים, עליו לנסות ולעזור לו באמצעות ערעור. הערעור, הוא קריאת תיגר על הפרדיגמה של המשתתף כחלק מתהליך החלפתה באחרת (דוגמאות לפרדיגמות: "אני לא יכול לעבוד במשמרות", "אני לא מסוגל ללמוד", "הבוסים תמיד מחפשים אותי", "מי שעובד בתעשייה הוא פועל שחור" ועוד). כדי לבצע את הערעור, על הרכז לשאול סדרת

¹³ מקורות: גל (2001); ויתורת', קימסי'האוס וסנדאהל (2006); חומרים שפותחו בתבת, תחום פיתוח ידע והדרכה.

שאלות כגון "לשם מה?", "מה אתה רוצה להשיג?", "למה דווקא זה?", "ראית את זה עובד בצורה אחרת אצל אנשים?" "איך זה נראה?" וכן הלאה. המטרה היא, לנסות לחשוף מה עומד מאחורי תפיסותינו/עמדותינו של המשתתף ולהציע לו כיווני חשיבה אלטרנטיביים.

■ שיקוף

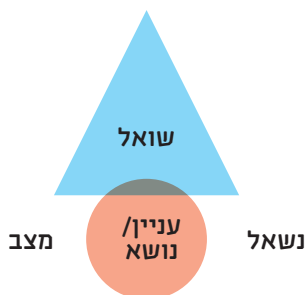
היכולת לחזור על הדברים שנאמרו על ידי המשתתף ולהדהד אותם באוזניו. השיקוף יוצר אצל הזולת תחושה שהקשיבו לו, ששמעו אותו ושהבינו אותו. ניתן לשקף את הדברים שנאמרו בצורה ישירה, כלומר על ידי חזרה ברורה ומדויקת על המילים שנאמרו; או בצורה עקיפה, תוך שינוי הניסוח. אין תועלת בתהליך ליווי שכל תפקידו הוא לשקף באופן אובייקטיבי. השיקוף הוא שלב חשוב בעבודה עם המשתתף, אך נדרש תהליך של עיבוד משותף שיוביל אותו למצוא את הכוחות שלו ולפתח אותם.

■ הזרה

לפעמים קשה לנו לזהות תופעות, שכן הן חלק מהנוף השגרתי שאליה אנחנו רגילים או שקשה לנו לקבל את העובדה שהן חלות עלינו. ישנם מצבים שבהם המשתתף יתקשה לתפוס דברים מסוימים, או לנתח אותם ללא עזרתה של פרספקטיבה חיצונית. מקדם התעסוקה יכול לעזור למשתתף לראות דברים כפי שהם באמצעות הזרה. הוא יכול לקחת סיפור או מקרה דומה חיצוני למשתתף ולנתח עמו.

■ שאילת שאלות

מיומנות שאילת שאלות, היא אחת המיומנויות החשובות ביותר בתהליך הליווי והאימון. שאילת השאלות שולחת את המשתתף לממלכת הגילוי ומזמינה אותו להתבונן במקומות מוכרים לא רק באמצעות המוח, אלא גם באמצעות הלב, הנשמה והאינטואיציה, אבל בעיניים חדשות וגם במקומות שבהם אולי לא התבוננו מעולם. מלבד ההתבוננות, תתרום שאילת השאלות למשתתף בפיתוח תהליכי תשאול עצמאיים אשר יהפכו אותו, בסופו של התהליך, למלווה של עצמו. כשאנו נשאלים שאלה טובה, הדבר יכול לעזור לנו לחבר יחד מידע, להעריך רעיונות קיימים וליצור חדשים.



משולש ההקשר: שיבן של שאלות תלוי בהקשר שבו הן נשאלות. ההקשר מורכב מהנושא שסביבו נשאלת השאלה, מהמצב (הסיטואציה) שבו היא נשאלת, מהשואל וממטרתו בשאלת השאלה, ומהנשאל – מה הוא יודע, האם הוא מעוניין לענות וכן הלאה.

בנק שאלות לפגישת היכרות

1) בירור ותיאום ציפיות

- מה תרצה להשיג בתהליך הייעוץ לקריירה?
- עם מה, מבחינה תעסוקתית, היית רוצה לצאת בסיום התהליך?
- מהן הציפיות שלך מתהליך הליווי התעסוקתי, מעצמך וממני כמקדם תעסוקה?
- מה עושה לך טוב?
- באילו תפקידים או דברים שעשית בעבר הפקת הכי הרבה סיפוק?
- מה מייחד אותך במקום העבודה שלך?
- ספר לי על הצלחה שהייתה לך בעבודה קודמת/בהתנדבות.
- מה יאפשר לך יציאה לעבודה?
- חשוב על מישור שמעריך אותך. מה הוא יספר עליך?

2) בירור ראשוני של מטרות

- היכן תרצה לראות את עצמך בסיום התהליך?
- מהי עבודה בעבורך?
- איפה תרצה לראות את עצמך בעוד שלוש שנים מהיום?
- מה ייחשב עבורך בסיום התהליך כהצלחה?

3) היכרות פורמלית

- מהי השכלתך?
- איזה ניסיון תעסוקתי יש לך?
- באילו הכשרות וקורסים השתתפת?
- מהי יכולת ההתמודדות שלך עם לימודים?
- מהו מצבך המשפחתי?

(4) היכרות ראשונית עם נסיות תעסוקתיות ועם כישורים תעסוקתיים

- מה גורם לך סיפוק בעבודה?
- מה אתה אוהב לעשות בשעות הפנאי?
- ספר לי על סדר היום שלך.
- ספר לי על שלושה דברים שמהם היית מרוצה בשבוע האחרון.
- על מה בעבודה שלך לא היית מוותר?
- לו היית יכול לבחור כל מקצוע עלי אדמות, באיזה מקצוע היית בוחר ולמה?

(5) איתור נקודות לעבודה

- במה עליך להשתפר כדי להשתלב במקום עבודה?
- אם יש דברים שתמצא לעשות אחרת בהתנהלותך בתוך מקום העבודה?
- ספר לי על משוב שממנו למדת על נקודות שבהן עליך להשתפר.

(6) היכרות עם עמדות לגבי עולם העבודה

- מהי בשבילך עבודה?
- ספר לי על אדם שהעבודה שלו מוצאת חן בעיניך.
- מה חושבת המשפחה שלך על יציאה לעבודה?
- מהי עבורך הצלחה בעבודה?
- מה ידוע לך על עולם העבודה? איך אתה תופס אותו?

(7) הנעה לתהליך

- מהו הצעד הראשון שתבחר לעשות?
- במה היית רוצה להמשיך ולהעמיק?

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

REALITY CHECK – בחינת המציאות התעסוקתית

טבלת בחינת המציאות התעסוקתית מאפשרת לבחון את הכישורים, את ההשכלה ואת תנאי העבודה שקיימים במשרה או במקצוע מבוקש לאור הנתונים שיש למשתתף, בשילוב שיקולים לבחירת מקצוע. מילוי הטבלה יכול לסמן את הדרך שדרושה כדי לצמצם את הפער, אם קיים, בין המשרה לבין היכולות האישיות לקראת בניית תכנית עבודה. המטרה היא, לסייע למשתתף להבין מה הוא רוצה בתחום התעסוקה ומה נדרש ממנו כדי להשיג זאת, וכן לבחון היכן צריך המשתתף להתגמש ובמה עליו להתקדם כדי לשפר את סיכוייו להשתלב בעבודה.

אם המשתתף ערך חקר תחום/תחקיר משרה ונמצא כי יש צורך לבחון משרה ספציפית אל מול החזון התעסוקתי, המציאות התעסוקתית, היכולות והכישורים של המשתתף, אפשר להשתמש בטבלת בחינת המציאות התעסוקתית. מקדם התעסוקה והמשתתף ממלאים יחד את שורת המקצוע/המשרה לאור תחקיר המשרה/המיפוי הארגוני שערך המשתתף. בשורה השנייה, יש למלא את הנתונים האישיים של המשתתף כפי שעלו מהפגישות הקודמות. בעמודות השיקולים, בשורה הראשונה, יש לציין את השיקולים המרכזיים שיש למשתתף בבחירת המשרה/המקצוע. בשורה השנייה, יש לציין באיזו מידה המשרה מתאימה או עונה על השיקולים שצוינו.

לאחר בחינה משותפת של הטבלה, יכולים המשתתף ומקדם התעסוקה להסיק יחד מסקנות לגבי הנקודות שדרושות התגמשות מצד המשתתף וביחס לפעולות שעליו לנקוט כדי לשפר את סיכוייו להתקבל לעבודה הרצויה.

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

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

מה אצטרך לקדם כדי לשפר את סיכויי להתקבל לעבודה זו?
במה אצטרך להתגמש כדי לשפר את סיכויי להשתלב בעבודה זו?

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 7:

מיפוי אנשי הקשר של המשתתף

מדוע שווה להשקיע ב-Network? 60% מהמשרות מאוישות באמצעות קשרים. חלק מהמשרות מופצות בקרב עובדי חברות מסוימות טרם פרסומן ברבים וכן ישנם מעסיקים המעודדים העסקת עובדים באמצעות מכרים.

טבלת מיפוי אנשי הקשר שלי:

שם איש הקשר	מספר הטלפון	השם שאליו מפנה אותנו	מספר הטלפון	תאריך הפנייה לאיש הקשר
בני משפחה				
שכנים				
חברים קודמים				
ידידים				
מכרים מבית הכנסת				
רשת חברתית אינטרנטית				

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 8: **תכנית עבודה אישית-תעסוקתית**

שם המשתתף/ת:

שם מקדם/ת תעסוקה המלווה:

תאריך:

סיכום האינשייק:

בהמשך לפגישות שנערכו ביניכם, אנא פרטי את הידוע לך על המשתתף/ת. מידע זה מהווה את הבסיס שלאורו תיקבע תכנית העבודה.

מקום עבודה בשנתיים האחרונות:

ניסיון תעסוקתי נוסף:

נשיות המשתתף/ת:

כישורי המשתתף/ת:

חסמים:

שיקולים וצרכים תעסוקתיים:

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 9: חזון תעסוקתי

מטרת התרגיל: לפרוש עם המשתתף אופק רחב, לאפשר לו להתחבר לחלומות שלו ולחשוב לשווה הרחוק ("סוף מעשה במחשבה תחילה").

חזון הוא תמונה עתידית של חיי האדם כפי שהוא רואה אותם בעיני רוחו. התמונה כוללת דימוי של עצמו ושל סביבתו בעתיד ומעוררת בו השראה ומוטיבציה לפעול כדי להגשימה. חזון רב-עצמה הוא חושי, מלהיב, ממגנט ומעורר את רצונו של האדם לממש את התמונה. החזון מעניק לאדם כיוון ויכול להעניק משמעות לחייו¹⁴. בכל אדם קיימים כוחות ייחודיים, שבהם הוא מעוניין באופן טבעי ומולד להשתמש ולהתמקצע. כך, נוכל לראות את המוכשר בציור משרבט, את הוורבלי נואם בכל הזדמנות וכדומה. בד בבד, האדם הוא בעל מבוע פנימי של רצונות ושל חשקים שמניעים אותו. חיבורן של נקודות החוזק עם הרצונות העמוקים מוליד את השאיפה לשווה הארוך, שאותה אנחנו מכנים "החזון האישי". חזון זה מתגבש ומתעצב, במשך זמן ובאופן תהליכי, מתוך חוויות הצלחה פרטיות. חשוב לציין, כי ברוב המקרים חזון אישי מסוג זה אינו בהיר, יסודי ומוחלט דיו, אך בהחלט יש בו משום מצפן שיכול להלהיב ולהניע את האדם לקראת מטרותיו בחיים. אדם בעל חזון שכזה יוכל, בדרך כלל, לראות את תמונת העתיד שלו לשווה של כמה שנים קדימה ולפעול על פיה.

בנק שאלות חזון

- **פיזי:** מה אתה עושה כיום? מיהם שותפיך לעבודה? תאר לי את סדר היום שלך, עם מי אתה נפגש יום-יום? תאר לי את סביבת העבודה שלך, איפה אתה עובד, איך זה נראה?
 - **רגשי, תחושתי:** ממה אתה נהנה בעבודתך? ממה אתה מסופק בסוף היום, כשאתה חוזר הביתה? על מה אתה מוערך בעבודתך? איך אתה חש בעבודתך?
 - **תרומה:** איך אנשים מסביב יוצאים נשכרים מהעשייה שלך?
 - **הוליסטי:** איך משפיעה על המשפחה שלך העובדה שאתה עובד? לאילו תגובות אתה זוכה מהסביבה? איך זה השפיע על שאר התחומים בחיך?
- המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

¹⁴ מקורות: גל (2001); ויתור, קימסיהאוס וסנדאהל (2006); אימון קואקטיבי, כישרים חדשים לאימון אנשים להצלחה בעבודה ובחיים. תל אביב: דניאלה דינור (מאנגלית: ברוך גפן).

נספח 10:

מודל SMART

מודל SMART מסייע למשתתף להגיע למטרה. המודל מבחין בין מטרה – דבר שאדם רוצה להשיג, ובין יעד: מטרה אשר מוגדרת בצורה כמותית וניתנת למדידה. היעד, הוא אמצעי להשגת המטרה.

מודל SMART מייצג ראשי תיבות של חמישה תנאים להשגת היעד:

Specific

יעד ספציפי ומוגדר היטב. על היעד להיות מנוסח באופן חד־משמעי וברור, כך שכולם יבינו אותו באופן זהה. לדוגמה: "מחר אתחיל בהליכה רגלית למשך שעה, בפארק שליד הבית. אעשה זאת שלוש פעמים בשבוע, במשך חודשיים".

Measurable

יעד מדיד שמתמקד בביצועים ומצביע על מידה, על כמות ועל זמן. הגדרה כמותית שמאפשרת למדוד את השגת היעד. לדוגמה: "מחר אתחיל בהליכה רגלית למשך שעה, בפארק שליד הבית. אעשה זאת שלוש פעמים בשבוע, במשך חודשיים".

Achievable

יעד אפשרי ובר השגה. יש לבדוק אם היעד תואם ליכולות המבצעים מבחינת רמת הקושי, לוחות הזמנים והאמצעים שדרושים: האם היעד מאתגר, אך אינו מייאש? האם יש בידי המבצע את האמצעים הכלכליים להשגתו? האם יש זמן פנוי לשם כך?

Relevant

יעד רלוונטי למטרה.

Time

יעד תחום במסגרת. תכנון לוח זמנים ברור שכולל את משך הזמן עד להשגת היעד, את מועד ההתחלה ואת מועד הסיום. לדוגמה: "מחר אתחיל בהליכה רגלית למשך שעה, בפארק שליד הבית. אעשה זאת שלוש פעמים בשבוע, במשך חודשיים".

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

נספח 11:

שגרת עבודתו של הרק"מ

משימה	תדירות	תוכן
פגישה אישית עם מנהל מרכז	פעם בשבוע	
פגישת עבודה עם הצוות (פרטני וגם צוותי)	פעם בשבוע	
תוכן מקצועי לצוות המרכז	פעם בשלושה שבועות - לצוות	
תוכן מקצועי למשתתפים	פעם בשבועיים - עדכון בלוח הקיר עבור כלל המשתתפים	ערבי הסברה על משרות, על תלוש שכר, על הסכמים ועל חוזים, על משרת פתיחה, על מסלולי התפתחות ועוד
שימור מעסיקים	קשר בחגים - פעמיים בשנה (בראש השנה ובפסח)	
	שתי שיחות טלפון בשבוע למעסיק שעמו לא היה קשר במהלך חודשיים (תוך שיקול דעת לגבי הרלוונטיות של המעסיק)	
	פעילויות שונות (ראו: טבלת פעילויות)	
	שילוב התנדבותי במרכז	
קשר עם אגף ההכשרה במשרד הכלכלה	פעם בשבועיים: שיחת טלפון; פעם ברבעון: ישיבה	
סיוע למעסיקים	באופן שוטף, ולפי פעילויות או פרסומים של משרד הכלכלה	
ליווי משותתפים שהושמו	"נוהל ליווי" - קשר עם המעסיק למחרת התחלת העבודה, באותו השבוע ולאחר חודש.	

יעדים

יעד	מדד	תוכן
מיפוי מעסיקים אזורי	פעם בשנה	באמצעות: D&B, רשויות מקומית (תכנון עתידי), עבודות רגליים
מיפוי לימודים והכשרות	פעם אחת בצורה מעמיקה; ואז, עדכון חודשי	
מעסיקים חדשים	חמישה בחודש	מגוון (תחומים ואוכלוסיות), לפי צורכי המרכז
מספר משרות ¹⁵	בחודש, לפי המפתח הבא: 80 X מס' המשתתפים / 100;	המפתח הוא לכל 100 משתתפים חדשים במרכז בשנה - הערכה של 50% השמה. מתוך ה-50, 20 השמה ישירה ו-30 עקיפה. כדי להגיע ל-20 בהשמה ישירה צריך 80 משרות.
	והתוצאה - חלקי 12	חישוב לפי מפתח: 200 משתתפים חדשים בשנה - 13 משרות חדשות בחודש 300 משתתפים בשנה - 20 משרות בחודש 400 משתתפים בשנה - 26 משרות 500 משתתפים בשנה - 33 משרות 600 משתתפים בשנה - 40 משרות
מספר תקנים	בכל חודש: פי שניים מיעד המשרות בחודש	כלומר, אם על הרק"מ לייצר 20 משרות חדשות בחודש. מספר התקנים יהיה 40.
גיוון משרות - תחומי ולאוכלוסיות	ייבדק פעם ברבעון	
משרות מותאמות למשתתפים קיימים שמוגדרים בכתום: בני השמה מיידית וזקוקים לסיוע מידי	מעקב עם מנהל ועם מקדמי תעסוקה	
התעדכנות במכוני הכשרות ובתחומי לימוד	פעם בחודש: לעדכן במיפוי ולהביא חומרים חדשים ומעודכנים למרכז - למקדמים ולמשתתפים.	

¹⁵ יעדי מספר המשרות בחודש ומספר התקנים נמצאים בשלב ההתנסות והפיתוח. שרם גובשו מסקנות מסכמות.

פעילויות

הפעילות

ארוחת בוקר למעסיקים

פורום מעסיקים

כלי משרד הכלכלה (OJT),

כיתה במפעל, הכשרות של האגף,

שוברים)

תדירות

לפי צורך וחיובות - תלוי מרכז

היכרות מעמיקה, סיוע למעסיקים, היכרות

למעסיקים וחיבורים רלוונטיים

חשוב: יש לזכור שהמספרים מושפעים גם מהאזור הגאוגרפי שבו שוכן המרכז.

המסמך ניתן להורדה מאזור העבודה באתר מפתח.

<http://employment.jdc.org.il>

ג'וינט ישראל תבת
יחד בעשייה חברתית בתעסוקה

