

סיפתח

מנגישים קריירה לאקדמיה

תכנית תעסוקה לאקדמאים עם מוגבלות - מיסודם של ממשלת ישראל וג'וינט ישראל

תדריך הפעלה



משרד העבודה
הרווחה והשירותים
החברתיים



המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה

ג'וינט ישראל | תבת



יחד בעשייה חברתית בתעסוקה

כתיבה: עינת מסטרמן, אורנה חביב-תמיר, לינה זילברברג, לירון פינטו

עריכה ועיצוב: שירי דייטש

**תודה מיוחדת לרכזות הראשונות של תכנית סיפתח, שתרמו מניסיוןן ביישום התוכנית במוסדות
האקדמיים:**

איה זקן - רכזת אזור מרכז (מכללת אריאל והקריה האקדמית אונו)

יעל מנגל - רכזת אוניברסיטת בן גוריון

לירון פינטו - רכזת אזור מרכז (המכון הטכנולוגי חולון hit והמכללה למנהל)

סיוון כהן בלנק - רכזת אזור דרום (מכללת ספיר ומכללת אחוה)

*

בתדריך זה בחרנו מטעמי נוחות להשתמש בלשון נקבה בהתייחס לצוות התוכנית (מנהלת ורכזות),
אולם התפקידים עשויים להיות מאוישים על ידי גברים ונשים כאחד.

*

כל הזכויות שמורות לתבת-ג'וינט ישראל ולמשרד העבודה והרווחה

2020

תוכן העניינים

- 6 -	פתח דבר
- 7 -	פרק א': מבוא
- 7 -	תעסוקת אקדמאים עם מוגבלות
- 9 -	תכניות קיימות בעולם
- 10 -	תכניות קיימות בישראל
- 11 -	פרק ב': תוכנית סיפתח
- 11 -	הרקע לפיתוח התוכנית
- 12 -	מטרות ויעדים
- 12 -	יעדי ליווי פרט
- 13 -	יעדי פעילות רוחבית
- 13 -	אוכלוסיית היעד
- 14 -	ייחודיות התוכנית
- 15 -	שיטת העבודה
- 15 -	שותפויות בתוכנית
- 20 -	סוגיות ואתגרים
- 21 -	פרק ג': בעלי תפקידים בתוכנית
- 21 -	מנהלת תוכנית סיפתח
- 24 -	מנהלת פיתוח הדרכה בתוכנית סיפתח
- 26 -	רכזת סיפתח
- 34 -	פרק ד': רכיבי התוכנית
- 35 -	רכיבי תוכנית סיפתח
- 36 -	ליווי פרטני
- 44 -	מודל ליווי קרוב – רחוק
- 45 -	סדנאות ימי זרקור ומפגשי למידה
- 52 -	הדרכות לצוותי מרכזי תמיכה וקריירה
- 53 -	השתלבות בפעילויות המוסד
- 55 -	הצעה לגאנט פעילויות שנתי במוסד אקדמי
- 56 -	מנטורינג
- 57 -	מאגר ראיונות מקצועיים
- 58 -	פרק ה': מודל ההפעלה
- 61 -	שלב 1: איתור מוסדות ורתימתם לתוכנית
- 65 -	שלב 2: גיוס, הכשרה וקליטה של רכזת סיפתח

שלב 3: מיפוי ובניית תוכנית עבודה.....	- 66 -
שלב 4: איתור ומיון משתתפים.....	- 69 -
שלב 5: למידה והפקת לקחים.....	3
נספחים.....	4
היכרות והערכה מסוגלות תעסוקתית.....	5
נספח 1: תסריט שיחה טלפונית למשתתף פוטנציאלי.....	5
נספח 2: טופס אינטייק סיפתח.....	7
נספח 3: טופס הערכה עצמית – משתתף בחיפוש עבודה.....	17
נספח 4: טפסי החתמת משתתף סיפתח.....	19
נספח 5: תוכנית עבודה אישית.....	21
נספח 6: היהלום של הולנד.....	- 23 -
נספח 7: חזון תעסוקתי.....	- 26 -
נספח 8: דף עבודה - אימון סקאלה.....	- 33 -
נספח 9: שאלון סדרי עדיפויות של שיקולים בבחירת מקצוע.....	- 35 -
נספח 10: תחקיר משרה.....	- 40 -
נספח 11: טבלת בחינת המציאות התעסוקתית - Reality Check.....	- 43 -
נספח 12: הכנות לביצוע ראיון אינפורמטיבי.....	- 127 -
נספח 13: ניתוח מקומות תעסוקה קודמים.....	- 135 -
הכנה וחיפוש עבודה/התמחות.....	- 136 -
נספח 14: פורמט לכתיבת קורות חיים.....	- 136 -
נספח 15: פורמט קורות חיים באנגלית.....	- 138 -
נספח 16: מכתב מקדים.....	- 139 -
נספח 17: הכנה לראיון טלפוני.....	- 142 -
נספח 18: הכנה לראיון אישי.....	- 146 -
נספח 19: הכנה לראיון וידיאו.....	- 150 -
נספח 20: בחינת התאמות נדרשות בעבודה.....	- 154 -
נספח 21: סוגיית חשיפת המגבלה בתהליך חיפוש העבודה.....	- 160 -
נספח 22: ניסוח הצגת עצמית של המשתתף.....	- 169 -
נספח 23: פגישת הכנה לסימולציה לראיון מקצועי.....	- 170 -
נספח 24: הכנה לפגישת הכוון עם איש מקצוע.....	- 171 -
נספח 25: טופס משוב למראיין לאחר שיחת ייעוץ קריירה.....	- 173 -
נספח 26: טופס משוב למשתתף לאחר שיחת ייעוץ קריירה.....	- 175 -
נספח 27: מכתב תודה למראיין מקצועי.....	- 176 -
השתלבות בעבודה.....	- 177 -
נספח 28: קריאת תלוש שכר.....	- 177 -
נספח 29: הסתגלות בעבודה.....	- 180 -
סיכום ופרידה.....	- 181 -

- 181 - נספח 30: פורמט לפגישת סיכום ופרידה בתוכנית ספתח
- 186 - תהליך הליווי – כלים חוצי שלבים
- 186 - נספח 31: דמויות על העץ
- 188 - נספח 32: מודל אפר"ת
- 190 - נספח 33: מאזן החלטות (The Decisional Balance)
- 191 - כלים להפעלת התוכנית
- 191 - נספח 34: קול קורא
- 197 - נספח 35: טבלה לניקוד ובחינת ההצעות לבחירת מוסדות
- 198 - נספח 36: אמנה להפעלת תוכנית סיפתח
- 203 - נספח 37: מודעת דרושים לרכז/ת סיפתח
- 206 - נספח 38: תיק מיפוי בתוך המוסד

תכנית סיפתח פותחה בג'וינט ישראל תבת בשיתוף המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות במשרד העבודה והרווחה במטרה ליצור חוליה מקשרת במעבר שבין הלימודים באקדמיה לשלב התעסוקה עבור אנשים עם מוגבלות. התכנית פועלת משנת 2016 ועד נובמבר 2020, מועד הטמעתה במסגרת פעילות תכנית תעסוקה שווה של המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה. התכנית מלווה סטודנטים ואקדמאיים (שנה מתום לימודיהם) המוכרים ב- 20% נכות ומעלה, להשתלבות בעבודה בדגש על מציאת מקומות התמחות, משרות סטודנט ומשרות ההולמות את השכלתם בסיום התואר. התוכנית פועלת בתוך מוסדות אקדמאיים בשותפות מרכזי תמיכה/ נגישות אקדמית ומרכזי קריירה. רכזות התכנית מלוות באופן פרטני פרונטלי או באמצעות כלים דיגיטליים מקוונים את משתתפי התכנית ומסייעות להם ברכישת מיומנויות תעסוקתיות. כמו כן, מתמחה התכנית בפיתוח מערכי התמחויות לשם צבירת ניסיון תעסוקתי, וכן מציעה סדנאות קבוצתיות ותכנית מנטורינג במטרה לפתח את המסוגלות התעסוקתית והיכולת לבנות מסלול קריירה ובכך לקדם השתלבות תעסוקתית איכותית. התכנית מפתחת כלים ומענים ייעודיים לסטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות, מתוך הצרכים הייחודיים להם ובהתחשב בעולם העבודה המשתנה, תוך שיתוף פעולה עם גורמים שונים בעולמות התעסוקה והאקדמיה. צוות התכנית מבצע עבודה מערכתית בתוך המוסדות להשכלה גבוהה, תוך השתתפות פעילה בחיי הקמפוס והדרכה לצוותי מרכז התמיכה לסטודנטים עם מוגבלות ולמרכזי הקריירה. התכנית שואפת להוביל לשינוי בסביבה האקדמית ולתרום למיצוי היכולות של המשתתף הן במסגרת הלימודים והן לצורך שילובו בתעסוקה.

תדריך זה כולל את מודל ההפעלה והכלים שפותחו במהלך שנות פעילותה של התכנית.

תודה גדולה לכל שותפינו, ובראשם למוסדות האקדמאים שראו בטובתם של הסטודנטים והובילו יחד איתנו פיתוח של שירות מקצועי ומשמעותי הפועל בפריסה ארצית רחבה ומשפיע על חייהם התעסוקתיים של מאות משתתפים.

קריאה מהנה ואפקטיבית,

צוות סיפתח

פרק א': מבוא¹

תעסוקת אקדמאים עם מוגבלות²

עלייה במספר האקדמאים עם מוגבלות בישראל

בדומה למרבית מדינות ה-OECD, גם בישראל חלה בשנים האחרונות עלייה בשיעורי ההשתתפות של אנשים עם מוגבלות בהשכלה בכלל ובהשכלה גבוהה בפרט. הגידול בממוצע שנות הלימוד חל בכלל האוכלוסייה, אך בקרב אנשים עם מוגבלות השינוי היה משמעותי יותר (עלייה של 14.3% בין השנים 2005-2012).

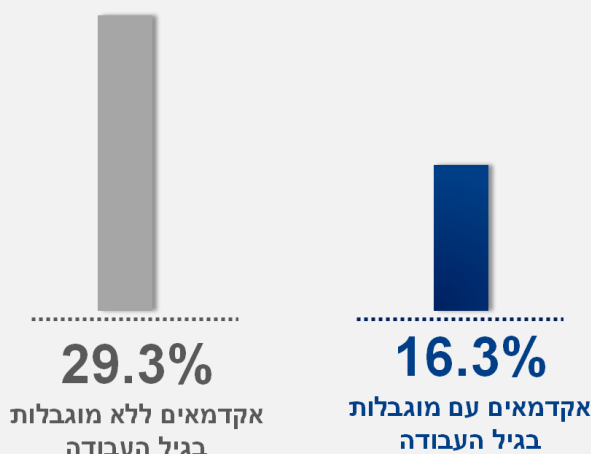
שיעור הגידול בממוצע שנות לימוד בקרב אנשים עם וללא מוגבלות



מספרם של האקדמאים עם מוגבלות בגיל העבודה עומד על כ-22,000 והם מהווים 16.3% מסך האנשים עם מוגבלות בגיל העבודה. לשם השוואה, שיעור האקדמאים באוכלוסייה ללא מוגבלות עומד על 29.3%. כלומר, שיעורי ההשכלה של אנשים עם מוגבלות מתחילים להתקרב לאלו של אנשים ללא מוגבלות. רובם המכריע של אקדמאים עם מוגבלות (84%) הם אנשים עם מוגבלות בינונית והיתר (16%) הם אנשים עם מוגבלות חמורה.

¹ נתוני סקירת ספרות מעודכנים לתאריך ביצועה ב-2018, מתוך: "אקדמאים עם מוגבלות: מקבץ נתונים", משרד הכלכלה (2013); "המעבר מהאקדמיה לשוק העבודה של אנשים עם מוגבלות: תמונת מצב, תכניות מהעולם וסוגיות מרכזיות", סקירה של גל זהר במימון תבת (2013); "תמיכה אקדמית, תמיכה אנושית ולתמיכה פיזית כמאפשרת את השתתפותם של סטודנטים עם מוגבלות במוסדות להשכלה גבוהה", זקס ד., שרויאר נ., המוסד לביטוח לאומי (2009); "שילוב אנשים עם מוגבלות בשוק העבודה: תמורות בתפיסות, פיתוח כלים ותוכניות תעסוקה", פפרמן ב., מתוך גיליון מס' 10 של כתב העת נגישות בתעסוקה (2010).

שיעור האקדמאים עם וללא מוגבלות מסה"כ אנשים בגיל העבודה



אקדמאים עם מוגבלות אינם ממצים את הפוטנציאל התעסוקתי שלהם

המגמות שתוארו לעיל באות לידי ביטוי בשוק העבודה באופן מוגבל בלבד. מחד גיסא, מחקרים מראים כי השכלה מקדמת תעסוקה מגוונת, מסייעת בשילובם של אנשים עם מוגבלות במעגל העבודה ומשפרת את איכות חייהם. שיעורי התעסוקה של אנשים עם מוגבלות בעלי השכלה אקדמית עומדים על 74.3%, והם גבוהים משיעורי התעסוקה בקרב כלל אוכלוסיית האנשים עם מוגבלות (55.1%). כלומר, השכלה גבוהה מעלה באופן משמעותי את שיעורי התעסוקה עבור אנשים עם מוגבלות. מאידך גיסא, נתונים מראים כי הפער התעסוקתי נשמר וכי אקדמאים ללא מוגבלות עדיין מועסקים בשיעורים גבוהים יותר (88.2%) מאקדמאים עם מוגבלות. שיעורי התעסוקה של אקדמאים עם מוגבלות יורדים ככל שהמוגבלות חמורה יותר, ועומדים על 79.9% בקרב אקדמאים עם מוגבלות בינונית לעומת 48.4% בקרב אקדמאים עם מוגבלות חמורה.

מציאות זו, שבה העלייה בשיעורי ההשכלה של אנשים עם מוגבלות אינה באה לידי ביטוי מספק בשוק העבודה, מצביעה על קיומו של "צוואר בקבוק" במעבר מהאקדמיה לשוק העבודה.

שיעורי התעסוקה של אקדמאים עם מוגבלות, ללא מוגבלות וסה"כ אנשים עם מוגבלות



תכניות קיימות בעולם

בעולם מיושמות תכניות שונות לקידום המעבר מהאקדמיה לשוק העבודה, חלקן ביוזמה ממשלתית בפריסה ארצית ואחרות בהתארגנות מקומית של מוסדות אקדמיים. להלן מספר דוגמאות בולטות:

"תוכנית התיאום הלאומית לאנשים עם מוגבלות"

(NDCO - National Disability Coordination Officer Program)

התוכנית ממומנת על ידי המשרד לתעשייה, המצאות, מדע, מחקר והשכלה גבוהה, במטרה לסייע לאנשים עם מוגבלות בהשתלבות בחינוך על יסודי, בהכשרה ובתעסוקה. התוכנית מופעלת על ידי זכיינים, הפועלים ברמה המקומית, וכוללת שלוש מטרות מרכזיות:

- א. שיפור הקשר בין בתי ספר, ספקי השכלה גבוהה, שירותי תעסוקה וספקי שירות של תכניות עבור אנשים עם מוגבלות.

- ב. שיפור המעבר בין בתי ספר, השכלה גבוהה ותעסוקה.

- ג. העלאת שיעור ההשתתפות בהשכלה גבוהה ובתעסוקה.

"ארה"ב: איגוד "הזדמנויות קריירה עבור סטודנטים עם מוגבלות"

(COSD - Career Opportunities for Students with Disabilities)

החל משנת 2000 פועל איגוד ארצי ששם לו למטרה לאגד מכללות ואוניברסיטאות עם מעסיקים וארגוני תמיכה וסיוע. זאת במטרה לסייע לסטודנטים עם מוגבלות להתמודד עם חיפוש עבודה בשוק החופשי ולקדם את הזדמנויות הקריירה שלהם. כיום האיגוד מונה למעלה מ-422 מוסדות לימוד ו-222 מעסיקים. אחד העקרונות המנחים שלו הוא חיבור ותיאום בין שתי מערכות הפועלות במקביל במרבית מוסדות הלימוד: שירותי הקריירה המיועדים לכלל הסטודנטים ושירותי התמיכה לסטודנטים עם מוגבלות.

"אוניברסיטת טנסי, ארה"ב: "המשרד לקריירה של אנשים עם מוגבלות"

(Disability Career Office)

המרכז, שהוקם באוניברסיטת טנסי, מסייע לסטודנטים ולבוגרי האוניברסיטה עם מוגבלות באמצעות שירותי תכנון קריירה כגון: אבחון ובניית קריירה באמצעות כלי הערכה, ייעוץ לקריירה, כישורי חיפוש עבודה, הכנה לראיונות, מידע אודות זכויות והפנייה לשירותים.

דאבלין: "תוכנית המעבר לתעסוקה לבוגרי אוניברסיטאות הסובלים ממוגבלות נפשית"

(Transition to Employment for Graduates Experiencing Mental Health Difficulties)

מוסדות ההשכלה הגבוהה באזור דאבלין פיתחו במשותף תוכנית ניסיונית בפריסה אזורית. מטרת התוכנית היא לפתח גישה שיקומית מבוססת תעסוקה, שנועדה לתמוך בסטודנטים ובבוגרים עם מוגבלות נפשית אשר מתמודדים עם קשיים במעבר לעבודה. התוכנית כוללת סיוע במהלך הלימודים ובשנת העבודה הראשונה, באמצעות שירותים כגון: גישה למרפא בעיסוק ואבחון צרכים, ליווי פרטני להשתלבות בעבודה, יעוץ קריירה, תמיכת עמיתים ועוד.

תכניות קיימות בישראל

בישראל פעלו ופועלות תכניות שונות לקידום תעסוקתי של אוכלוסיות מגוונות, בהן תכניות מטעם תבת כגון: תוכנית 'רמפה' לאנשים עם מוגבלות, תכניות לחברה הערבית (כדוגמת מרכזי ריאן, Excel HT), מרכזי מפת"ח לחברה החרדית ועוד. על פי רוב, תכניות אלו מכלילות בקהל היעד שלהן את אוכלוסיית האקדמאים והסטודנטים עם מוגבלות, אך יחד עם זאת הן אינן מכוננות באופן ייעודי לאוכלוסייה זו, המאופיינת בחסמים ובצרכים ייחודיים.

תוכנית "סיפתח" הוקמה מתוך ההכרה בחשיבות שבפיתוח מענים ממוקדים ומותאמים לאוכלוסיית האקדמאים עם מוגבלות. פיתוח מענים הולמים יסייע בשילובם במעגל העבודה תוך הגשמת הפוטנציאל האישי והתעסוקתי שלהם.



פרק ב': תוכנית סיפתח

הרקע לפיתוח התוכנית

במרבית המוסדות האקדמיים בישראל פועלים כיום, זה לצד זה, שני גופים, המציעים לסטודנטים שירותים בתחומים נפרדים.

הגוף הראשון הוא **מרכזי תמיכה רב נכותיים** (המכונים גם "מרכזי נגישות"). מרכזי התמיכה פועלים משנת 2011 במסגרת מיזם "מהפכה בהשכלה הגבוהה" של אגף הקרנות במוסד לביטוח לאומי, מתוקף תקנות הנגישות במוסדות אקדמיים³. המרכזים הוקמו על מנת לספק מענה לסטודנטים עם לקויות למידה הזקוקים להתאמות במהלך הלימודים, כגון: שיעורי עזר, ליווי פסיכולוגי ועוד. כחלק מפעילות המרכזים, נבנית תוכנית תמיכה אישית לכל אחד מהסטודנטים, וצוות המרכז מלווה אותם לאורך כל שנות הלימוד. לרוב מהווים המרכזים תת יחידה של דיקנאט הסטודנטים.

הגוף השני הוא **מרכזי קריירה** (המכונים בשמות נוספים במוסדות שונים, כגון: "מרכז הכוון תעסוקתי", "יחידה ליישום תעסוקתי"), אשר פועלים תחת מעטפת של דיקנאט הסטודנטים או יחידת השיווק במוסדות. מרכזי הקריירה נועדו לסייע לכלל הסטודנטים והבוגרים במוסד האקדמי, עם וללא מוגבלות, להשתלב בתעסוקה. במסגרת זו הם מקיימים קשר עם מעסיקים, מפעלים, ארגונים, רשויות ומשרדי ממשלה, ועוסקים בפרסום משרות והתאמת מועמדים מתאימים, במתן מידע בנוגע לאפשרויות בשוק העבודה, בהכנה ובהכשרה להשתלבות בעבודה. מרכזים אלה אינם מציעים ליווי ייעודי מותאם לסטודנטים ולבוגרים עם מוגבלות. השירותים שמעניקים מרכזי הקריירה הם מגוונים ואופייים והיקפם משתנה ממוסד למוסד.



ג'וינט ישראל- תבת בשיתוף עם המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות שבמשרד העבודה והרווחה חברו יחד על מנת להוביל מודל כלל-מערכתי אשר יסייע לסטודנטים עם מוגבלות במעבר מעולם האקדמיה לעולם התעסוקה.

³ תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות למקומות ציבוריים קיימים שהם מוסדות להשכלה גבוהה ולשירותי השכלה גבוהה שהם נותנים), התשע"ו-2016. [מידע נוסף וקישור למסמ התקנות - בקישור זה.](#)

תוכנית סיפתח מיושמת כיום (2020) בעשרה מוסדות אקדמיים במרכז הארץ ובדרומה: אוניברסיטת חיפה, מכללת עמק יזרעאל, אוניברסיטה עברית, המכון הטכנולוגי בחולון H, המכללה למנהל בראשון לציון, הקריה האקדמית אונו, אוניברסיטת אריאל בשומרון, אוניברסיטת בן גוריון, מכללת ספיר והמכללה האקדמית אחווה. כמו כן, ניתן מענה של ליווי מרחוק במתכונת מודל "קרוב – רחוק" בכל המוסדות האקדמיים ברחבי הארץ. פירוט על נוסף מודל קרוב - רחוק בהמשך התדריך.

מטרות ויעדים

מטרות התוכנית

מטרת-העל של התוכנית הינה:

**הגדלת היקף האקדמאים עם מוגבלות אשר מועסקים בתעסוקה
ההולמת את השכלתם ואת כישוריהם.**

מטרה זו תושג באמצעות:

- **יצירת רצף שירותים** עבור אנשים עם מוגבלות במעבר מהאקדמיה לעולם העבודה אשר יקל על המעבר בין המסגרות.
- **סיוע בהשתלבותם בעבודה של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות.** זאת באמצעות ליווי פרטני, הכנה והכשרה לעולם העבודה, פיתוח מסוגלות תעסוקתית וסיוע במציאת משרה ההולמת את השכלתם ואת כישוריהם.
- **הגברת המחויבות מצד מוסדות אקדמיים** לשילובם בתעסוקה של בוגרים עם מוגבלות.
- **קידום תעסוקה שווה** לאנשים עם מוגבלות ועידוד מאמצים אקטיביים מצד מעסיקים לשילוב אקדמאים עם מוגבלות.

יעדי ליווי פרט

1. מספר משתתפים המלווים בליווי פרטני במסגרת התוכנית:

הליווי הפרטני ניתן פרונטלית בעשרה מוסדות אקדמיים, וכן באמצעות ליווי במודל "קרוב-רחוק". הרכזת תלווה 60 משתתפים בשנה אשר מעוניינים להשתלב במשרת התמחות, משרה סטודנטילית או משרת בוגר בסיום התואר – להיקף של משרה מלאה. משתתף ייחשב כפעיל לאחר קיום פגישת אינטייק ופגישה נוספת (לדוגמה: בניית תוכנית עבודה, הכנה לראיון עבודה).

2. מספר משתתפים מלווים בתהליך אינטנסיבי (שהקשר עמם תכוף ושוטף):

לפחות 12 ברגע נתון בכל מוסד, ובנוסף ליווי של משתתפים במעקב עד תקופה של שלוש שנים.

3. מספר השמות בתעסוקה: 60% כולל התמחויות בשכר ולא בשכר.

יעדי פעילות רחבית

1. **קיום שני ימי עיון מקצועיים בשנה לצוותים של מרכזי קריירה ומרכז תמיכה.** ימי העיון פתוחים להרשמה גם למוסדות אקדמיים שבהם אין רכזת סיפתח, במטרה להעשיר את הצוותים בכל המוסדות האקדמיים בארץ בתחום תעסוקת סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות.
2. **קיום שני אירועי שיא בכל מוסד אקדמי במהלך שנת לימודים,** בשותפות כלל הגורמים הרלוונטיים במוסד. לדוגמה: יום נגישות, ציון יום שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות בחודש דצמבר, מפגש אוריינטציה, יום פתוח וכו'.
3. **השתתפות בירידי מעסיקים והתמחויות** במוסדות בהם מתקיימים ימים אלה.
4. **השתתפות והצגת התוכנית** בכנסים ובאירועים ייחודיים בזירת אנשים עם מוגבלות.

אוכלוסיית היעד

התוכנית מיועדת לסטודנטים ולאקדמאים עם מוגבלות אשר עומדים בקריטריונים הבאים:

סטודנטים אשר לומדים לתואר או לתעודת הנדסאי במוסדות אקדמיים שבהם פועלת התוכנית וכן **בוגרים טריים** ממוסדות אלו, שנקבעו להם **20 אחוזי נכות ומעלה**⁴ ואשר מעוניינים בסיוע בהשתלבות בעבודה המותאמת להשכלתם ולכישוריהם.

-
- במקרים חריגים** ניתן לשקול את מועמדותו של סטודנט או בוגר גם אם אינו מוכר עם 20 אחוזי נכות, כאשר החסם התעסוקתי שלו נגרם עקב אחת מהסיבות הבאות:
- אדם עם מוגבלות התפתחותית/ מולדת, כגון: שיתוק מוחין, אוטיזם, מוגבלות שכלית התפתחותית (מותנה בקבלת אסמכתאות).
 - אדם עם לקות נראית לעין, גם אם אינו מוכר בביטוח לאומי, כגון: גמגום, כוויות, מחלות עור מורכבות.
 - אדם המצהיר על קושי בריאותי כרוני המגביל אותו, גם אם אינו מוכר בביטוח לאומי או מוכר עם אחוזי נכות הנמוכים מ-20%, כגון: ליקוי שמיעה, מחלת קרוהן, סוכרת נעורים, השמנת יתר (מותנה בקבלת אסמכתאות).
 - אדם המאובחן על ידי פסיכיאטר, גם אם אינו מוכר בביטוח לאומי, כגון: חרדה, OCD, הפרעות אישיות, דיכאון, מאניה דיפרסיה, סכיזופרניה, אנורקסיה, אשר מקבל טיפול תרופתי ו/או יש לו גורם מטפל בקהילה.
 - אדם שקיבל פטור משירות צבאי מסיבות רפואיות (סעיף 24).
 - אדם שלמד במסגרת חינוך מיוחד או כיתה קטנה.

⁴ הכרה באחוזי נכות מהמוסד לביטוח לאומי, משרד הביטחון או זכאי לסל שיקום במשרד הבריאות.

ייחודיות התוכנית

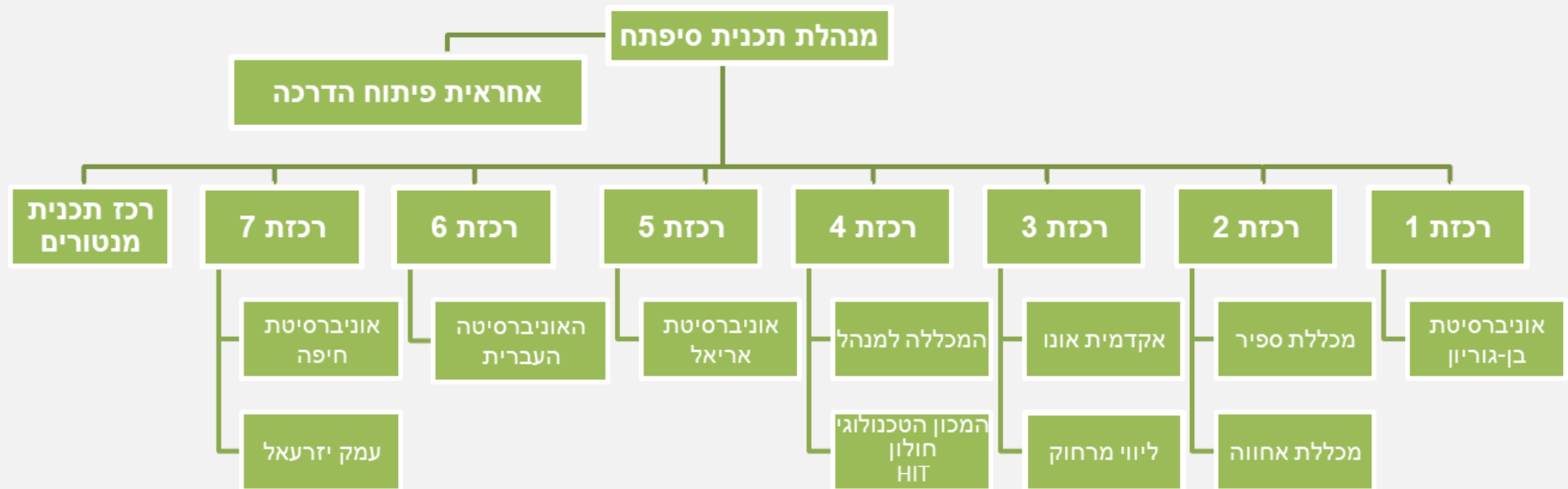
תפיסת העבודה המנחה את התוכנית, שיטת הפעולה במוסדות, פרופיל המשתתפים בתוכנית והשירותים המוצעים בה - כל אלו מייחדים את תוכנית סיפתח ומסייעים בקידום מטרותיה:

- **תפיסת עבודה כלל מערכתית**
תוכנית סיפתח מהווה גורם מתכלל אשר מתווך בין כלל הגורמים בתוך המוסד ומחוצה לו, ומנגיש לסטודנטים ולאקדמאים עם מוגבלות את השירותים הקיימים בהתאם לצרכים ולחסמים הייחודיים להם. זאת באמצעות עבודה מערכתית המערבת את כל ה"שחקנים" בזירה: סטודנטים ובוגרים עם מוגבלות, מוסדות אקדמיים, משרדי ממשלה, תכניות ושירותים בקהילה ומעסיקים בשוק העבודה.
- **פעילות מתוך המוסדות**
רכזות התוכנית מהוות חלק מצוותי קריירה ותמיכה בכל מוסד. הן לוקחות חלק בישיבות צוות ויוזמות סדנאות וימי שיא בהתאם לצרכי המוסד, תוך שיתוף פעולה עם כלל השותפים (עוד על השותפים במוסד - בהמשך הפרק).
- **נגישות מרבית לסטודנטים**
רכזות התוכנית פועלות מתוך מרכזי הקריירה או מרכזי התמיכה שבמוסדות האקדמיים, ומציעות את שירותי התוכנית כחלק מסל השירותים של המוסד לסטודנטים. תפקידן של הרכזות להנגיש לסטודנטים את השירותים השונים שהמוסד מציע, ולדאוג לנגישותם המרבית עבור המשתתפים. לדוגמה: השתתפות בסדנת ניהול זמן של מרכז תמיכה, הפניה לרכזת טכנולוגיות של מרכז תמיכה לצורך הרחבת התאמות, השתתפות במפגשי זרקור, סדנת לינקדאין, יריד תעסוקה ועוד.
- **מרכז אוניברסלי שאינו מתייג**
הסטודנט אינו נכנס למרכז שמיועד ל"אנשים עם מוגבלות" בלבד, אלא למרכז שמשרת את כלל הסטודנטים.
- **מענה לסטודנטים עם כל סוגי המוגבלויות ומכל קבוצות האוכלוסייה**
סיוע לשילובם בתעסוקה של סטודנטים עם מוגבלויות שונות (פיזית, נפשית, חושית) מקבוצות אוכלוסייה מגוונות: חברה ערבית, חברה חרדית, צעירים, מבוגרים ועוד.
- **ליווי אישי מעמיק**
תהליך ליווי ואימון אינטנסיבי, שבמסגרתו רוכש הסטודנט מיומנויות אישיות ובין אישיות הנחוצות בעולם העבודה, כגון: תקשורת בין אישית, פרואקטיביות, אחריות אישית ועוד.
- **שילוב סטודנטים בעולם העבודה כבר במהלך לימודיהם**
עידוד וקידום השתלבותם של סטודנטים בתעסוקה עוד טרם סיום לימודיהם, באמצעות הקניית קשת יכולות וכישורים החיוניים בעולם העבודה וסיוע בהשמתם במקומות עבודה.
- **מגוון אפשרויות תעסוקה המותאמות לסטודנטים**
סיוע בהשמה במשרות מסוגים שונים במהלך הלימודים וכן לקראת סיום התואר, מתוך הנחה כי לאקדמאי עם מוגבלות אשר צבר ניסיון תעסוקתי טרם כניסתו לשוק העבודה סיכוי רב יותר

להשתלב בעבודה בהשוואה לאקדמאי עם מוגבלות ללא ניסיון דומה. במהלך הלימודים מסייעות הרכזות במציאת **עבודה סטודנטיאלית** במשרה חלקית או **התמחות שלא בשכר** (תמורת נקודות זכות) במשרה הקשורה לתחום הלימודים לצורך צבירת ניסיון תעסוקתי. בנוסף, הן מלוות סטודנטים הפונים מתוך רצון למצוא **מקום התמחות בשכר** במקצועות הנדרשים לכך (בעיקר משפטים, ראיית חשבון והוראה). לקראת סיום הלימודים מתמקד התהליך באיתור **משרה מקצועית ראשונה**. סוג המשרה נבחר בהתאם לצרכיו של הסטודנט וליעדים האישיים כפי שהוגדרו עמו כחלק מתהליך הליווי הפרטני בתוכנית (עוד על תהליך הליווי - בפרק "רכיבי התוכנית").

שיטת העבודה

פעילות התוכנית מתנהלת **מתוך ובאמצעות קשר ישיר עם המוסדות האקדמיים**, באמצעות רכזות ייעודיות, על מנת להגביר את נגישות השירותים לסטודנטים וכדי למצות בצורה המיטבית ביותר את שיתוף הפעולה עם הגורמים השונים במוסד. רכזות התוכנית פועלות כחלק ממרכז תמיכה או מרכז קריירה, שותפות בישיבות תקופתיות של שני המרכזים ופועלות תחת החסות של דיקנאט הסטודנטים. במוסדות אקדמאיים שהקשר איתם הוא באמצעות ליווי קרוב – רחוק, נערכות פגישות תקופתיות והפניה הדדית למיצוי שירותים.



כלל הרכזות מלוות משתתפים מ62 מוסדות אקדמיים בארץ, באמצעות מודל "קרוב-רחוק", ליווי מקוון שפותח בתכנית.

שותפויות בתוכנית

אחד מעקרונות הפעולה המרכזיים בתוכנית הוא עיקרון השותפויות. תוכנית סיפתח מקדמת את מטרותיה תוך טיפוח שיתופי פעולה עם גורמים שונים בתוך המוסד האקדמי ומחוצה לו. זאת לשם איגום משאבים, ייעול תהליכים, הנגשת שירותים קיימים עבור משתתפי התוכנית וקיום חשיבה משותפת על דרכי פעולה רצויות. להלן סקירת השותפויות המרכזיות:

שותפים בתוך המוסדות האקדמיים

• מרכז תמיכה רב נכותי:

- פרסום התוכנית במרכז והפניית סטודנטים עם מוגבלות המלווים במרכז לסיפתח.
- חיבור משתתפי התוכנית לשירותי המרכז כגון: קבלת התאמות, הדרכת אסטרטגיות למידה.
- במוסדות שבהם פועלת חונכות אקדמית נת"ן: הפניית מלווים של החונכות לסיפתח, התייעצות והנחייה מקצועית בתחום בריאות הנפש.
- קיום חשיבה ופעילות משותפת שמקדמת תעסוקה של סטודנטים עם מוגבלות, כגון: פעילות ביום זכויות לאנשים מוגבלות, יום אוריינטציה למקבלי שירות של מרכז תמיכה, ייזום פעילות משותפת עם פקולטות שונות במוסד.

• מרכז קריירה:

- פרסום התוכנית במרכז.
- חיבור משתתפי סיפתח לשירותי המרכז, כגון מידע על משרות ועל אפשרויות עבודה בתחומים השונים.
- שילוב רכזות קריירה בתהליך הליווי של הפרט לצורך ייעוץ, בחירת מסלול קריירה, הכנה לתהליך מיון המקצועי
- שילוב משתתפי התוכנית בפעילויות המתקיימות במוסד (ימי זרקור, סדנאות הכנה לעבודה, מרכז סימולציות).
- שותפות בהפקת יריד מעסיקים ויריד התמחויות.

• גורמים ויחידות במוסד האקדמי (כגון: נשיא וסגן נשיא המוסד, דיקנאט הסטודנטים ומזכירות

- הדיקנאט, היחידה למעורבות חברתית, משאבי אנוש, שיווק, ראשי מחלקות/ פקולטות ומזכירות, האחראי על הקשר עם בוגרי המוסד, מנהל תחום הוראה):
- קידום מטרות התוכנית באמצעות יצירת מחויבות וביסוס לעבודה משותפת ורציפה.
- בחינת הזדמנויות לחשיפת התוכנית במוסד כחלק מהפעילויות המתקיימות בו ותוך שימוש בפלטפורמות קיימות (כגון פרסום באתר המוסד, הצבת דוכן בטקסים ובאירועים שונים).
- יצירת שיתופי פעולה ומפגשי שיא (כגון: פאנל בפקולטה למשפטים, גיוס מתרגלים עם מוגבלות).

• גרעיני סמ"ן ("סטודנטים מובילים נגישות ושילוב", הוקמו על ידי אגף "ישראל מעבר למגבלות" בג'וינט והתאחדות הסטודנטים):

- הפניית סטודנטים לתוכנית סיפתח.
- קיום פעילויות משותפות בתוך הקמפוסים, כגון: אירוע פתיחת שנה, ימי נגישות, יום בינלאומי לשוויון זכויות אנשים עם מוגבלות, הרצאות בתחום התעסוקה, כנסים ואירועי שיא ייחודיים.
- קיום ממשק שוטף ברמה הארצית מול מטה סמ"ן לצורך תכנון ופרסום פעילויות רוחביות משותפות.

שותפים מחוץ למוסדות האקדמיים

מיזם תעסוקה שווה – של המטה לשילוב אנשים במשרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים החל לפעול ביולי 2019 ומאגד את חלק מהתוכניות המפורטות מטה שהוטמעו כחלק ממרכיבי המיזם.

- **תכניות פרט מקבילות בתבת (כגון תוכנית רמפה):**
 - הפניית סטודנטים עם מוגבלות לסיפתח.
 - שיתוף פעולה בבניית מודל עבודה.
 - קיום ימי עיון והכשרה משותפים לצוותים בתחום העסקת אנשים עם מוגבלות.
- **מרכז הכוון תעסוקתי "רבדים":**
 - הפניית סטודנטים עם מוגבלות לסיפתח.
 - עבודה משותפת על זיהוי צרכים, פיתוח פעילות משותפת.
- **מיזם "עסק שווה":**
 - חיבור למעסיקים וקבלת מידע על משרות.
 - ייזום ותכנון פעילויות משותפות, כגון: סיורים בחברות עסקיות, תוכנית מנטורינג, הכנה לראיונות מקצועיים ועוד.
- **מרכזי תמיכה למעסיקים:**
 - חיבור למעסיקים וקבלת מידע על משרות.
 - יצירת חיבור והידוק ממשקים שוטפים בין המוסדות לבין מרכזי התמיכה אשר מלווים אותם כמעסיקים.
 - הפניית המרכזים למוסדות אקדמיים אשר מעסיקים משתתפי סיפתח לשם קבלת ליווי בתהליך ההעסקה.

-
- **פרויקט "טאלנט דיגיטלי":**
 - שילוב משתתפי התוכנית בפרויקט.
 - כחלק משיתוף הפעולה מתקיים תהליך ליווי והנחייה לרכזות הפרויקט מטעם סיפתח בסוגיות הקשורות להתאמות בתהליכי מיון והכשרה.

- **הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בארגונים:**

- פרסום והתאמת משרות למשתתפי סיפתח.
- שיתוף פעולה לטובת השמה באמצעות מתן חוות דעת, התאמות והנגשות נדרשות.
- חיבור למרכזי תמיכה למעסיקים ליעוץ בתהליך המיון וההעסקה של משתתפים.

- **תוכנית "הדבר הבא" (תוכנית המתמחים של ישראל):**

- שילוב משתתפי סיפתח בתוכנית ההתמחות לשם צבירת ניסיון תעסוקתי במהלך הלימודים, הרחבת רשת הקשרים החברתית-מקצועית ורכישת כלים להשתלבות בשוק העבודה. כחלק מהתוכנית עוברים המשתתפים קורס הכנה לשוק העבודה, אשר אחריו הם משולבים כמתמחים בארגונים עסקיים, חברתיים או ציבוריים בתפקידים ההולמים את תחום לימודיהם ואת האופק התעסוקתי שלהם. ההשתתפות בקורס מקנה נקודות זכות לסטודנט.
- העברת הדרכות לרכזות "הדבר הבא" על ידי סיפתח וביצוע התאמה של הקורס למשתתפי סיפתח.
- ליווי הסטודנט במהלך ההתמחות על ידי רכזת סיפתח. במקרה הצורך ניתן יעוץ מטעם סיפתח לרכזת הדבר הבא ולמעסיק.

- **תוכנית "מורים ללא גבולות":**

- שילוב משתתפי סיפתח אשר נמצאים לקראת סיום לימודי הוראה ומעוניינים בסטאז'.
- **מכון מופ"ת** (בית ספר למחקר ולפיתוח תכניות בהכשרת עובדי חינוך והוראה במכללות):
 - שיתוף פעולה מקצועי במסגרת פורומים מטעם מופ"ת, כגון פורום מנהלי מרכזי תמיכה לסטודנטים עם ליקויי למידה.

- **אגף השיקום, משרד הבריאות (עובדות שיקום המלוות אנשים עם מוגבלות נפשית):**

- קיום ממשק שוטף ברמה הארצית
- הפניית מלווים לסיפתח.
- תקשורת רציפה עם עובדת השיקום לשם התייעצות וקבלת חוות דעת על המלווה.
- קיום הדרכות וימי עיון משותפים בתחום בריאות הנפש.

- **המוסד לביטוח לאומי:**

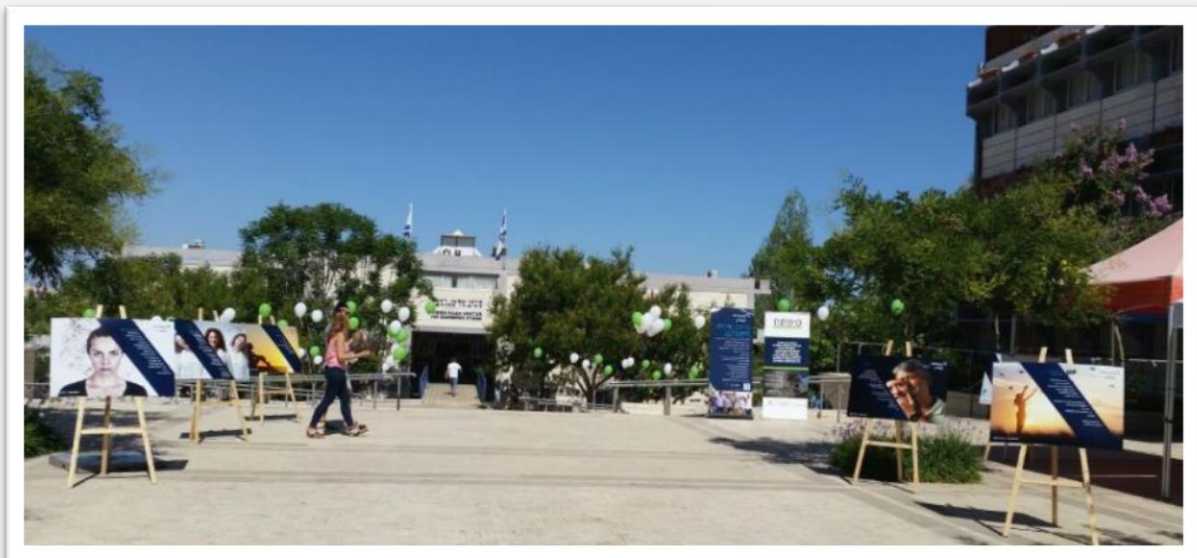
- חלק ממשתתפי סיפתח זכאים לתוכנית שיקום ולמימון לימודים מטעם הביטוח הלאומי.

להלן מספר דוגמאות לשיתופי פעולה בתוכנית:



השתתפות ביריד תעסוקה במכון הטכנולוגי חולון.

לצפייה בסרטון יש ללחוץ על התמונה או לסרוק את הברקוד באמצעות הטלפון הנייד. 



אוניברסיטת אריאל בשומרון
מרכז שירות לסטודנט
שירות לסטודנט

סיפתח **סמון**

"אם אתה מדבר עם אלוהים, זו תפילה. אם הוא עונה לך, זו סכיופריניה!"

סליחה על הפרעה

3 סטנדאפיסטים צוחקים על נושא בריאות הנפש מזווית אישית!

יום שני, 26.6.2017, בשעה 15:00 אודיטוריום ראאב, בנין 52
במהלך היום יתקיימו פעילויות מגוונות בהפסקות
ברחבת השער, קמפוס תחתון.

לפרטים נוספים:
מרכז שירות לסטודנט:
02.9066133
mhi@ariel.ac.il

רוח חדשה באקדמיה
אוניברסיטת אריאל בשומרון

יום בריאות הנפש באוניברסיטת אריאל -
יזמה משותפת של סיפתח, אגודת
הסטודנטים, מרכז תמיכה וגרעין סמ"ן.



סיפתח
מזכ"ר משרד החינוך

בית הספר למשפטים במכללה האקדמית ספיר ותכנית סיפתח

מתכבדים להזמין

לערב עיון ארצי ראשון מסוגו בנושא:

הזדמנויות ואתגרים בהעסקת מתמחים ועורכי דין עם מוגבלויות

יתקיים ביום ראשון כ"ד בסיון תשע"ז, 18 ביוני 2017, בשעה 17:00

17:00 - 16:45	התכנסות וכיבוד
17:20 - 17:00	ברכות ודברי פתיחה פרופ' עמרי ידלון, נשיא המכללה האקדמית ספיר עו"ד אפי גוה, ראש לשכת עורכי דין פרופ' ניר קידר, ראש בית הספר למשפטים, המכללה האקדמית ספיר אלון גייר, דיקן הסטודנטים, המכללה האקדמית ספיר
17:40 - 17:20	משפט נביש? חסמים של מתמחים ועורכי דין עם מוגבלות בעולם המשפט שירלי פינטו, מתמחה במשרד PwM, חירת דוברת שפת הסימנים, אקטיביסטית ומיסדת המרכז השראלי ללימודי חירשות
18:15 - 17:40	הזדמנויות ואתגרים בהעסקת מתמחים ועורכי דין עם מוגבלות כאבל עורכי דין מעסיקים, מתמחים וסטודנטים עם מוגבלות
18:25 - 18:15	הפסקה
18:50 - 18:25	ביוון תעסוקתי - לא רק כותרת יפה! ד"ר סיגל שלח, מנכ"לית תבת, ביונט ישראל
19:15 - 18:50	תעסוקת אנשים עם מוגבלות - נתונים וכלים דפנה מאור, מנהלת המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים
19:30 - 19:15	סיכום ודיון - סוגיית התאמות והגששות עו"ד איתן עמרם, סגן י"ר מחוז מרכז ואחראי גישות, לשכת עורכי דין

יום העיון פונה לעוסקים בתחום המשפט הציבורי והפרטי המעוניינים לקדם תעסוקת מתמחים ועורכי דין עם מוגבלות.

מותנה ברישום מראש: **לפרטים נוספים והרשמה**

יום העיון מונגש, כולל תמלול סימולטני ותרגום לשפת הסימנים



יום עיון לקידום העסקת
מתמחים ועורכי דין עם
מוגבלות,
יזמה משותפת של
סיפתח, בית ספר
למשפטים במכללה
האקדמית ספיר ולשכת
עורכי הדין.

בהפעלת תוכנית סיפתח חשוב לתת את הדעת על מספר סוגיות מרכזיות.

- **עבודת הרכזת אל מול שני גופים בכל מוסד:** עבודתה של רכזת סיפתח נעשית כחלק מפעילותם של מרכז התמיכה ומרכז הקריירה בכל אחד מהמוסדות. כפועל יוצא, מצד אחד, לרכזת שני גופים מקצועיים שמהווים עבורה מוקד ו"בית", וכן יש שייכות לצוות התכנית, שכן היא מנהלת מקצועית על ידי מנהלת התוכנית. שיטת עבודה זו מייצרת אתגרים שונים עבור הרכזת, ביניהם תיעודף משימות והצורך לעדכן מידע בשתיים עד ארבע מערכות נתונים במקביל (בנוסף על העדכון בספוט, מערכת המחשוב של ג'וינט ישראל תבת). המורכבות עולה כשהרכזת מפצלת את משרתה בין שני מוסדות אקדמאיים.
- **פרופיל משתתפי התוכנית:** מרבית המשתתפים הם סטודנטים במוסד האקדמי ועל כן יש להביא בחשבון כי זמינותם לתהליכים במסגרת תוכנית סיפתח יורדת בתקופות מסוימות (כמו תקופות מבחנים). נוסף על כך, חלק גדול מן המשתתפים נעדרי ניסיון תעסוקתי משמעותי והם מגיעים אל התוכנית מתוך מטרה להשתלב במשרה משמעותית ראשונה, בהיקף שעות מצומצם, מה שמייצר אתגר בתהליך ההשמה אל מול מעסיקים. כמו כן, משתתפי התוכנית נעים על סקאלה רחבה של מאפיינים אישיותיים ותפקודיים ורמת היכולות והידע המקצועי שלהם שונה ומגוונת. משום כך, בנייה והוצאה לפעול של תוכנית אישית המותאמת לכל משתתף מהווה אתגר משמעותי בהתנהלותה השוטפת של הרכזת.
- **פער בהגדרת אדם עם מוגבלות:** תוכנית סיפתח מגדירה אדם עם מוגבלות כאדם המוכר עם למעלה מ-20 אחוזי נכות (ובנוסף חריגים על פי קריטריוני התוכנית). לעומת זאת, מרכזי התמיכה שבמוסדות האקדמיים מעניקים שירותים לאנשים עם מוגבלות המוגדרת כ"לקויות למידה ורב נכותי". כל מוסד קובע קריטריונים שונים לקבלת שירותי מרכז התמיכה. על פי רוב, הסטודנטים נבחנים על ידי ועדה רפואית או ועדה פנים מוסדית, נדרשים להציג אישורים רפואיים ולעבור אבחון של מת"ל (מערכת לאבחון לקויות למידה והפרעות קשב וריכוז). עם זאת, הם אינם נדרשים להציג אישור אחוזי נכות רשמי מטעם ביטוח לאומי/ משרד הביטחון, ולכן לא קיים כל תיעוד או סיווג במערכות המידע של המוסדות. בנוסף, במוסדות האקדמיים קיימים סטודנטים אשר אינם מוכרים על ידי מרכזי התמיכה, שכן הם אינם זקוקים להתאמות מיוחדות במהלך לימודיהם. חלקם עשויים להימצא זכאים לתוכנית סיפתח בשל אחוזי הנכות. האפשרות היחידה להגיע למשתתפים פוטנציאליים אלה היא באמצעות פרסום התוכנית במוסד באמצעות מגוון ערוצי שיווק.

פרק ג': בעלי תפקידים בתוכנית

מנהלת תוכנית סיפתח

תפקיד מנהלת התוכנית



תיאור התפקיד

מנהלת התוכנית אחראית על הקמה, פיתוח, תפעול ובקרה של מודל התוכנית בכפוף למדיניות ועדת ההיגוי ובהתאם למאפייני ולצרכי המוסדות האקדמיים שבהם פועלת התוכנית. התפקיד כולל תכנון ובקרה, ניהול כוח אדם, ניהול שותפויות וממשקים, ניהול משאבים ותקציב.

ייעוד התפקיד

להבטיח יישום ומימוש מרביים ומיטביים של מודל העבודה לשילובם של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות בשוק התעסוקה תוך השגת התוצאות המצופות כפי שמוגדרות מעת לעת על ידי ועדת ההיגוי.

תחומי אחריות ומשימות



- תכנון ובקרה:
 - ✓ הגדרת יעדים וגיבוש תוכנית עבודה שנתית (כולל לוחות זמנים ותקציב).
 - ✓ ביצוע מעקב, פיקוח ובקרה על ביצוע תוכנית העבודה והתקציב.
 - ✓ הערכת ביצועי התוכנית, הפקת לקחים וביצוע שינויים בהתאם.
 - ✓ איתור וזיהוי חסמים והזדמנויות בתוכנית/ בסביבות וטיפול בהם.
 - ✓ הכנה והגשת דו"חות וסקירות תקופתיות על התוכנית.
 - ✓ העלאת סוגיות, אסטרטגיות ודילמות מרכזיות לדיון כלפי מעלה וקבלת החלטות.
- ניהול ופיתוח כוח אדם:
 - ✓ גיוס, מיון וקליטת עובדים.
 - ✓ ניהול שוטף של העובדים: הגדרת יעדים, קיום ישיבות ופגישות אישיות/ פגישות עבודה, דיווחי עבודה (נוכחות, דו"ח שעות).
 - ✓ הכשרה, פיתוח וקידום עובדים, כולל הגדרת צרכי הדרכה.
 - ✓ בנייה ופיתוח של הצוות, עבודת הצוות והממשקים.

- ✓ ביצוע הערכות עובדים.
- ✓ טיפול בנושאי פרט ורווחה.
- קשרי חוץ - ניהול שותפויות וממשקים:
 - ✓ פיתוח, עיצוב והטמעת תהליכי עבודה אפקטיביים כלפי פנים וכלפי חוץ.
 - ✓ קשר ועבודה עם נציגי המוסדות והדיקאנים במוסדות לשם רתימה לתוכנית וניהול הרכז בשטח.
 - ✓ מיפוי, איתור ורתימה של שותפים ומשאבים אפשריים בקהילה לקידום התוכנית.
 - ✓ ייזום ויצירת שיתופי פעולה שונים לקידום התוכנית.
 - ✓ שימור דיאלוג ויחסי עבודה על בסיס קשר ישיר ושוטף עם רפרנטים של השותפים.
 - ✓ יצירת שיתופי פעולה וחיבורים עם מעסיקים אסטרטגיים ומקומיים (בתיאום ובסיוע מצד מרכז תמיכה למעסיקים ומיזם "עסק שווה").
- ניהול משאבים ותקציב:
 - ✓ גיוס ואיגום משאבים לתמיכה ולקידום העשייה בתוכנית.
 - ✓ תפעול התקציב: הזמנות עבודה, הזמנת ספקים, סגירת חוזים.
- משימות ותחומי אחריות נוספים:
 - ✓ חברה בצוות מנהלי תוכניות לאנשים עם מוגבלות.
 - ✓ חברה בוועדת ההיגוי של התוכנית ומשתתפת בישיבותיה.
 - ✓ דיווח למנהל התוכניות על הנעשה בשטח כולל ליבון דילמות וסוגיות.
 - ✓ ביצוע של מטלות רוחביות ו/או אד-הוק בהתאם לצורך ולפי דרישת מנהל תכניות בתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות בתבת.

דרישות התפקיד



- לכל הפחות תואר ראשון, עדיפות לתואר שני.
- ניסיון בניהול צוות.
- ניסיון בניהול פרויקטים חברתיים, רצוי בתחום התעסוקה ופיתוח ההון האנושי.
- ניסיון בהובלת שותפויות עם מוסדות אקדמאיים ו/או משרדי ממשלה.
- ניסיון בבקרה ובפיקוח, בניהול תקציב, בעבודה לפי יעדים ותוצאות.
- ניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות אופיס.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה.
- יכולת גבוהה לעבודה עצמאית לצד עבודת צוות.

מערך הממשקים בתפקיד מנהלת התוכנית



- מנהל תוכניות בתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות בתבת: כפיפות מקצועית וניהולית.
- כפיפים: אחראית פיתוח הדרכה ורכזות סיפתח (רכזות אזור) הפועלות בתוך המוסדות האקדמיים.
- עמיתים: מנהלי תוכניות בתחום/ בתבת.
- שותפים: רפרנטים במוסדות אקדמיים ובמשרדי הממשלה, מעסיקים אסטרטגיים.

הכשרה לתפקיד מנהלת תוכנית סיפתח



מתכונת ההכשרה:

הכניסה לתפקיד התפרשה על פני כשלושה שבועות ושילבה ימי למידה פרטניים, פגישות עם שותפים ועם עמיתים, הצטרפות לפגישות עם שותפים מרכזיים בקהילה, השתתפות בקורס מקצועי וכן היערכות לקליטת רכזות התוכנית.

מטרות ההכשרה:

- היכרות עם הגדרת התפקיד ומרכיבי התפקיד של מנהלת ארצית בתוכנית תעסוקה לסטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות, היכרות עם כלים ושיטות עבודה מרכזיים בתפקיד.
- היכרות עם עולם התעסוקה ועם עולם התוכן של אנשים עם מוגבלות.
- למידת שפה ומילון מושגים מקצועי משותף לכלל תוכניות תבת.
- היכרות עם סביבת הפעילות של התוכנית ברמת המוסד האקדמי ובתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות.
- הבנת הגדרות הליבה בתפקיד רכזות בתוכנית.

אשכולות ידע בהכשרה:

ההכשרה כוללת **חמישה אשכולות מרכזיים** המכילים את הידע, הכלים והגישות הנדרשים לביצוע התפקיד:

אשכול א'

- מבוא לתוכנית: רקע, תהליך הבנייה, המודל הלוגי, השותפים.
- מסגרת הכשרה: הסבר ותיאום ציפיות.
- פגישות עם שותפים לבניית התוכנית ולהובלתה: הכנה, סטטוס, תיאום ציפיות ותכני חפיפה.

אשכול ב'

- ליווי ואימון אישי לתעסוקה: כלים ייחודיים בתעסוקת אנשים עם מוגבלות.

- כלים בליווי ואימון תעסוקתי: 7 רמות הקשבה, שאילת שאלות, פגישת היכרות ותיאום ציפיות, אינטייק, טופס תומך אינטייק - שאלון רפואי, טפסים, ספוט משתתף, הצגת התוכנית למשתתף, בניית תוכנית עבודה עם משתתף, רצף ליווי תעסוקתי, חזון תעסוקתי, נטיות וכישורים, מסוגלות, חסמים וחוזקות, סדר יום, קידום משתתף.

- ספוט משתתפים: כרטסת, לשונות, מסלולים ואירועים; ספוט ככלי איכותי.

- ערכים, תפיסות ועמדות אישיות כאיש מקצוע בתפקיד.

אשכול ג'

- שותפויות ושותפים: כלים, נהלים והתנהלות עם שותפים פנימיים וחיצוניים.

- ממשקי תעסוקה וקהילה: מיצוי זכויות.

אשכול ד'

- העולם האקדמי והמוסדות: כיצד הם פועלים, בעלי תפקידים רלוונטיים, תכניות רלוונטיות שפועלות במרחב זה.

אשכול ה'

- כלים ניהוליים של הספוט: דו"חות והתנהלות, ספוט ככלי כמותי.

- נהלי עבודה והתנהלות.

- תכניות עבודה.

- ניהול רכזות.

מנהלת פיתוח הדרכה בתוכנית סיפתח

מנהלת פיתוח הדרכה



תיאור התפקיד

מנהלת פיתוח הדרכה אמונה על הבנייה, פיתוח ותפעול מערך ההדרכה של התוכנית בכפוף למדיניות, למודל העבודה ולצורכי התוכנית ובהתאם לתפיסות המקצועיות של תחום ידע והדרכה. התפקיד כולל פיתוח ומיסוד תשתיות ידע והדרכה לעבודה בתוכנית (הבנייה, פיתוח והטמעת חומרים, כלים ומודלים לעבודה בתוכנית) וכן תכנון ותפעול מערך הכשרת כוח האדם (רכזי התוכנית ושותפים).

ייעוד התפקיד

להבטיח ידע, כלים ומיומנויות מרביים ומיטביים לצוות התוכנית בביצוע תפקידו בהצלחה.

מערך שותפי התפקיד

- כפיפות ניהולית ומקצועית למנהלת תוכנית סיפתח.
- כפיפים - אין.
- לקוחות - מנחה את רכזות סיפתח במוסדות אקדמאים ומהווה סמכות מקצועית בתחום ההדרכה.
- שותפים וממשקים - צוות מטה התוכנית, רכזי/מנהלי הדרכה בתוכניות אחרות בג'וינט ישראל תבת.



תחומי אחריות ומשימות

1. פיתוח ומיסוד תשתיות ידע והדרכה

- פיתוח ידע - איסוף, ריכוז, עיבוד, פיתוח ותיעוד חומרים כתובים ומובנים בנושא תעסוקת סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות.
 - הבנייה והטמעת תורה, מודלים וכלים מקצועיים לליווי ואימון תעסוקתי בהתאמה לסטודנטים ולאקדמאים עם מגבלה.
 - פיתוח והטמעת כלים לליווי קבוצתי בהתאם לאיתור צרכים.
- ### 2. תפעול מערך ההכשרה וההדרכה (פרטני וקבוצתי) לפיתוח מקצועי של צוות התוכנית
- אחראית על ישיבות צוות ארציות של התוכנית, בשיתוף מנהלת התוכנית: בניית מערך הדרכה שנתי, הזמנת מרצים אורחים, תיעוד ותכלול מקצועי של ההדרכות.
 - ריכוז והנחיית קורסים, סדנאות, ימי למידה ומפגשי הדרכה לצוות התוכנית בהתאם לצורך, כולל שותפות עם תוכניות נוספות.
 - הכשרת רכזים חדשים: בניית תוכנית הכשרה, הנחיה והדרכה אישית/פרטנית תוך העמקת החיבור האישי לתוכן ולמיומנויות.
 - שיבוץ ומעקב אחר השתתפות בהכשרות תבת.
 - אחריות על ימי למידה לצוותים שותפים וכן בניית מפגשי העשרה/הכשרה לצוותים במוסדות בהתאם לצורך.
 - פיקוח מקצועי על ספקי שירותי הדרכה חיצוניים בהתאם לצורך.

3. שונות

- חברה בצוות מטה התוכנית ומשתתפת בישיבות מטה רוחביות.
- תדריך תוכנית - איסוף, כתיבה ועדכון חומרים.
- הובלת מחקר התוכנית - מעקב מקצועי, מעקב אחר עמידה ביעדים וסיוע בתפעול המערך מול צוות המחקר.
- ביצוע מטלות רוחביות ו/או אד-הוק בהתאם לצורך ולדרישת מנהלת התוכנית.



תיאור התפקיד

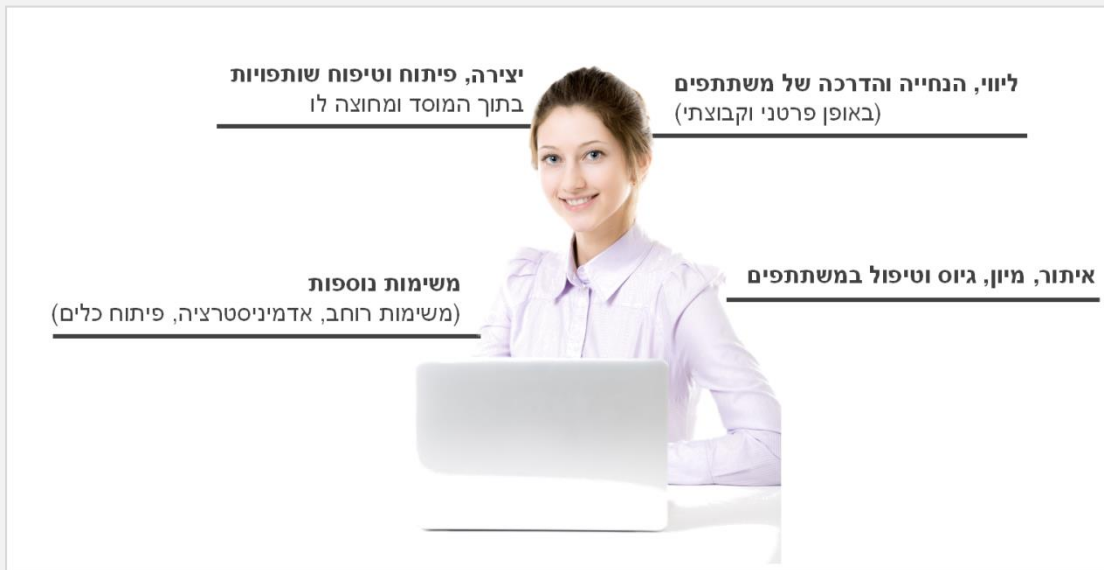
הרכזת אחראית על תפעול התוכנית למתן שירות ליווי תעסוקתי לסטודנטים עם מוגבלות במוסדות האקדמיים שישתתפו בתוכנית, תוך מכוונות ליצירת שינוי חברתי ושוויון הזדמנויות לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק התעסוקה ובחברה בכלל. כל זאת, בכפוף למדיניות התוכנית ולמודל העבודה של התוכנית ובהתאמה לצרכי ולמאפייני המוסד האקדמי וסביבתו.

תפיסת התפקיד

- אשת חזון: מובילה אג'נדה של שינוי חברתי בתחום. מקדמת במוסד את נושא התעסוקה של אנשים עם מוגבלות.
- אשת שירות: מספקת לפונים באופן מיטבי שירות של אימון וליווי תעסוקתי, המבוסס על הקשבה, הכלה והכוונה.
- אשת מקצוע מומחית: משמשת מקור ידע וסמכות וכתובת מקצועית עבור אנשי המוסד האקדמי בנושא העסקת אנשים עם מוגבלות.
- גורם מתכלל: יוצרת קשרים בין גופים, גורמים ושירותים לקידום צרכי הפונים/ המשתתפים ולמיצוי זכויות ושירותים העומדים לרשותם.
- אשת שיווק ויחסי ציבור: משווקת ומקדמת את הנושא ואת התוכנית בקרב שותפים, מעסיקים וכלל האוכלוסייה.



רכזת סיפתח אחראית לארבעה תחומי פעילות מרכזיים:



- **איתור, מיון, גיוס וטיפול במשתתפים:**
 - ✓ ביצוע מפגשי מיפוי ואבחון להגדרת סטטוס וערוצי עבודה אפשריים.
 - ✓ איתור אוכלוסיית היעד והבאתה לצורך תהליכי הנחיה ואימון תעסוקתי לרבות שירותים באמצעות מרכזי התמיכה ומרכזי הקריירה, פעילות פרסום וחשיפה.
 - ✓ הפנייה ו/או ליווי משתתפים למיצוי זכויות ולקבלת שירותים בקהילה.
 - ✓ שימור משתתפים בהשמה.
- **ליווי, הנחייה והדרכה של משתתפים (פרטנית וקבוצתית):**
 - ✓ הנחייה וליווי אישי תעסוקתי להשמה בתעסוקה באמצעות פגישות אימון וכלים נלווים ומעקב לאחריהן (תוך תיעוד באמצעות תוכנת הספוט).
 - ✓ שילוב המשתתף בפעילויות וברכיבים נוספים של תוכנית סיפתח בהתאם לתוכנית עבודה האישית, תוך שיתוף פעולה עם גורמים מתוך התוכנית ומחוצה לה (כגון: ימי עיון ומפגשי למידה מטעם סיפתח, פעילויות שוטפות המתקיימות במוסד, תוכנית מנטורינג ועוד).
 - ✓ ניהול והובלת סדנאות והדרכות בנושאים רלוונטיים (הכנה לעולם התעסוקה, מיומנויות לקבוצות ייחודיות ו/או בשילוב עם קבוצות הפועלות במוסד).
- **יצירה, פיתוח וטיפול שותפויות בתוך המוסד ומחוצה לו:**
 - ✓ מיפוי ורתימה של שותפים לקידום הנושא.
 - ✓ טיפוח מודעות לנושא, לתוכנית ולאוכלוסייה בקרב אנשי המוסד והשותפים השונים וחיזוק המחויבות שלהם לפיתוח פעילות ו/או להנגשת הפעילות הקיימת לאוכלוסיית היעד.
 - ✓ ייזום ופיתוח מיזמים משותפים של שירותים ייחודיים לאוכלוסיית היעד על פי צורך.

- משימות נוספות:
 - ✓ ביצוע משימות רחב בהתאם לצורך ועל פי תיאום.
 - ✓ אדמיניסטרציה: תיעוד תהליכי הדרכה ועבודה, מילוי דוחות, כתיבה סיכומי פגישות והפצתם, תיעוד תכתובות.
 - ✓ פיתוח כלים ונהלי עבודה ייחודיים בהתאם לצורך.

דרישות התפקיד



- לכל הפחות תואר ראשון (עדיפות לתואר שני).
- ניסיון בעבודה עם אנשים עם מוגבלות.
- ניסיון ביעוץ והכוון תעסוקתי.
- ניסיון ויכולת בתחום הארגון, התכנון והביצוע, בדגש על ניהול זמן והנעת תהליכים.
- ניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת.
- יכולת עבודה בריבוי משימות.
- יכולת גבוהה ליצירת קשר בין אישי ועבודה בצוות.
- יכולת עבודה עצמאית.
- חשיבה יצירתית וגמישה.

מערך הממשקים בתפקיד הרכזת



- מנהלת התוכנית: כפיפות מקצועית וניהולית.
- עמיתים:
 - ✓ רכזים מקבילים בתוכנית.
 - ✓ רכזים מקבילים בתוכניות תעסוקה אחרות.
 - ✓ רכזי מרכזי תמיכה לסטודנטים במוסדות.
 - ✓ רכזי מרכזי קריירה במוסדות.
 - ✓ רכזים במיזם תעסוקה שווה
- שותפים:
 - ✓ מוסדות.
 - ✓ מעסיקים.
 - ✓ עמותות וזכיינים.
 - ✓ משרדי ממשלה.



מתכונת ההכשרה

קורס ההכשרה לרכזות התוכנית התקיים במתכונת צוותית לאורך ארבעה מפגשים בני כ-6 שעות.

מטרות ההכשרה

- התמקצעות בתהליך הליווי הפרטני על כל מרכיביו: הכנה להשמה, השתלבות, התמדה וקידום.
- פיתוח ידע וחיזוק מיומנויות הצוות בהקשר לליווי המעסיק בתהליך ההשמה של הפרט.
- יצירת צוות מקצועי לומד ומשתף, הנמצא בתהליך מתמיד של התמקצעות אישית וצוותית.

אשכולות ידע בקורס ההכשרה

- **ליווי פרטני:** תהליך ליווי אישי מכוון השמה לסטודנטים ולאקדמאים עם מוגבלות, שבו נעשה שימוש בכלים טכנולוגיים.
- **אקדמאים עם מוגבלות:** היכרות עם אוכלוסיית היעד, מדיניות, הנחיות וחוקים, מאפיינים ייחודיים בדגש על התחום התעסוקתי. ישנה חשיבות להעמקת ההבנה של סוגי מוגבלויות, קשיים בתחום התעסוקה שעמם מתמודדים סטודנטים עם מוגבלויות שונות וכן כלים להתמודדות עם קשיים אלו.
- **עולם התעסוקה:** אפיונים ומושגים מרכזיים של עולם העבודה בישראל ובעולם, בדגש על תעסוקת אקדמאים.
- **שותפים:** היכרות עם שותפים בזירה, מיפוי שותפים בקהילה.
- **קשרי מעסיקים:** מיומנויות ליצירת קשרים עם מעסיקים לטובת השמות, ירידי מעסיקים, סדנאות, התמחויות ומנטורינג.
- **פיתוח והובלת פרויקטים:** ייזום תהליכים במוסדות.

סילבוס הכשרת רכזות סיפתח שהתקיים באוקטובר 2016

מנחה	תוכן	שעות	תאריך
	התכנסות	09:00-09:15	מפגש 1
מנהלת התוכנית	פתיחה והיכרות	09:15-10:15	
מנחה מקצועית	חזון הבוגר וציר המוטיבציה	10:15-10:45	
	הפסקה	10:45-11:00	
מנחה מקצועית	המשך צירים	11:00-12:30	
	הפסקת צהריים	12:30-13:00	
מנהלת התוכנית	הצגת מודל התוכנית, מעטפת וזירת השותפים	13:00-14:00	
מנהלת התוכנית, מנחה מקצועית	משימות להמשך, תיאום ציפיות, סיכום יום	14:00-14:45	
	התכנסות	09:00-09:15	מפגש 2
מנהלת התוכנית	פתיחת יום וחידון	09:15-9:45	
המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות, משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים	מבוא ונתונים, חסמים של מעסיקים, תועלות והיבטים משפטיים של תעסוקת אנשים עם מוגבלות	9:45-11:00	
	הפסקה	10:45-11:00	
מנהלת תוכניות ג'וינט תבת	אוריינטציה לג'וינט ולתוכניות תבת	11:15-12:15	
	הפסקת צהריים	12:15-12:45	
מנהלת תוכניות ג'וינט תבת	הצגה ועיבוד של משימת מיפוי: גורמים שונים בקהילה	12:45-14:30	
	סיכום יום	14:30-14:45	
	התכנסות	09:00-09:15	מפגש 3
מנהלת התוכנית, מנחה מקצועית	כניסה למוסד ומיפוי	09:15-10:45	
	הפסקה	10:45-11:00	
מנהלת התוכנית, מנחה מקצועית	הגדרת תפקיד	11:00-11:40	
מנהלת התוכנית, מנחה מקצועית	הצגת התוכנית בנאום המעלית	11:40-12:30	
	הפסקת צהריים	12:30-13:15	

מנהלת תוכניות ג'וינט תבת	תהליך קבלת הנכות מזווית הפרט ומבחינת הגופים - תרשים זרימה על אדם עם מוגבלות בין השירותים	13:15-14:30	מפגש 4
	סיכום יום	14:30-14:45	
	התכנסות	09:00-09:15	
המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות, משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים	המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות משרד העבודה והרווחה, כלי המטה	09:15-10:45	
	הפסקה	10:45-11:00	
מנחה מקצועית	הכרות עם סוגי נכויות	11:00-12:30	
	הפסקת צהריים	12:30-13:00	
מנחה מקצועית	השלכות של סוגי נכויות על לימודים ועבודה תוך חיבור לגישה הרפואית מול הגישה החברתית	13:00-14:30	
	סיכום יום	14:30-14:45	

לצד קורס ההכשרה השתלבו הרכזות בקורסים נוספים מטעם תבת:

- **קורס ליווי ואימון של תבת**, שבו רכשו והתנסו בכלים פרקטיים לליווי פרטני. השתתפותן של הרכזות בקורס התבצעה טרם החלו בתהליכי הליווי בפועל, דבר אשר פגם במעט ביכולתן לתרגל משימות ולהבין את המושגים מתוך עבודת השטח. בנוסף, עלה צורך בהתאמת תכני הקורס לעבודה עם סטודנטים.
- **קורס ספוט** – הכשרה ראשונית והכשרה מתקדמת לאחר תקופת התנסות של שלושה חודשים.

תוכנית ההדרכה בשנת הפעילות הראשונה כללה תכנים שונים מתחומי ליווי הפרט, קשרי מעסיקים, ניהול פרויקטים והדרכה שיקומית מקצועית לכלל הצוות.

סילבוס הכשרת רכזות לאחר התרחבות התכנית יולי 2018

שעות	תוכן	מנחה	מפגש 1
09:45-10:00	התכנסות		
10:00-11:00	היכרות אישית וציפיות מההכשרה		
11:00-12:45	אוריינטציה לתכנית סיפתח- רקע והרציונל להקמת התכנית	מנהלת תכנית	
12:45-13:30	הפסקת צהריים		

מנהלת תכנית	הגדרת תפקיד הרכזת- היכרות עם מרכיבי התפקיד	13:30-15:00		
	התכנסות	09:45-10:00	מפגש 2	
מנהלת פיתוח הדרכה	נאום המעלית	10:00-11:00		
מנהלת פיתוח הדרכה	מודל ליווי סיפתח	11:00-12:30		
	הפסקת צהריים	12:30-13:00		
מנהלת פיתוח הדרכה	המשך- מסלול סיפתח	13:00-14:00		
מנהלת פיתוח הדרכה	שיחת היכרות/ טלפונית	14:00-15:00		
	התכנסות	09:45-10:00		מפגש 3
	ספוט	10:00-11:00		
אורנה חביב תמיר – רפרנטית המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות, משרד העבודה והרווחה	כלי המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות	11:00-12:30		
	הפסקת צהריים	12:30-13:00		
מנהלת פיתוח הדרכה	אינטייק- מטרת השאלון וניתוח מקרה.	13:00-15:00		
	התכנסות	09:45-10:00	מפגש 4	
מנהלת פיתוח הדרכה	דגשים לכתיבת קורות חיים	10:00-12:00		
	הפסקת צהריים	12:00-12:30		
מנהלת פיתוח הדרכה	כתיבת מכתב מקדים	12:30-13:30		
מנהלת פיתוח הדרכה	הצגת משתתף בפני שותפים	13:30-15:00		

תכנית הדרכה לאחר הכשרה מרוכזת:

תאריך	תכנים
2.7.18	הדרכה על תוכנת ZOOM עולם עבודה משתנה/ תמי אבנד ג'וינט ישראל תבת
23.7.18	הצגת מנטורינג ע"י רכז מנטורינג דילמת הצגת המגבלה
6.8.18	טכנולוגיות מסייעת ללמידה/ איריס אדטו בירן מודל אפרת
17.9.18	הצגת תהליך גיוס ועבודה מול משרד המשפטים/ סמא צפורי ממונה ייצוג הולם במשרד המשפטים יחידה על אנשים עם אוטיזם
7.11.18	היכרות עם מודל PRO /I פיתוח ידע ג'וינט ישראל תבת
12.12.18	קורס excel
26.12.18	עבודה על תהליך ליווי: הצגת תיאורי מקרה משתתפים
14.1.19	אוריינטציה עם ראש תחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות בג'וינט ישראל תבת.

יום למידה גיוס בתחומי הייטק/ ביקור בחברת DXC	4.2.19
הכנה ליום עיון לשותפים	25.2.19
יום עיון לשותפים- I pro	28.2.19
תרגול שאילת שאלות	18.3.19
הצגת מחקר מלווה לתכנית תהליכי גיוס בנציבות שירות המדינה	15.5.19
סדנת לינקדאין	20.5.19
דיון על ממצאי איסוף מידע ליווי קרוב רחוק	29.5.19
גיוס אמונה במשתתף/ דן טיומקין שיווק- ארגון החומרים הקיימים, פיתוח חומרי שיווק	12.6.19
תהליכי גיוס בשירות המדינה- המשך הטמעה- איפה זה פוגש אותי	10.7.19
יחידה בנושא בריאות הנפש דה בוננו-כובעים	31.7.19
עבודה עם מעסיקים/ נועה טרון פורום לגיון פיתוח חומרים ליום למידה לצוותים שותפים	7.8.19
הכנות לעבודה יום למידה	10.9.19
יום למידה לצוותים שותפים	19.9.19
זום- סיכום יום למידה	23.9.19
הדרכה מקצועית תחום בריאות הנפש/ מיה הובר עבודה שוטפת: תסריטים לסרטוני שיווק, פעילות חנוכה	4.11.19
זום- ראיונות מקצועיים לאה. דיווח התקדמות לקראת יום שווין	13.11.19
קורס power point	19.11.19
קורס power point	26.11.19
דפנה מאור- המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות שינויים ארגונים/ זיו כץ סיכום שנת 2019	1.1.20

השתתפות בימי עיון וכנסים

כחלק מההכשרה והפיתוח המקצועי של צוות התוכנית, הצוות משתתף באופן שוטף בימי למידה, כנסים וקורסים כגון:

- קורס הבדלי קשב בתעסוקה, וובינר שיטות לחיפוש עבודה, קורס הגישה המוטיבציונית/ ג'וינט ישראל תבת
- יום עיון "זה חלק ממני"/ הקריה האקדמית אונו
- הכנס לציון היום הבינלאומי לשוויון זכויות אנשים עם מוגבלות/ נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ומשרד המשפטים
- "מסע אל האני התעסוקתי" - תהליך הכוון תעסוקתי בקבוצה/ מכללת רופין
- ועוד רבים נוספים.

פרק ד': רכיבי התוכנית

תוכנית סיפתח מיושמת באמצעות **שבעה רכיבים**, המסייעים למשתתפים בטיפוח יכולות ומיומנויות תעסוקתיות ובהשתלבות בעבודה בפועל. מבין רכיבים אלו, רכיב הליווי הפרטני מהווה רכיב ליבה, המיושם בכל מוסד אקדמי שבו פועלת התוכנית ועם כל אחד מהמשתתפים בתוכנית. שאר הרכיבים הינם רכיבי מעטפת, אשר מיושמים בהתאם לצרכים הייחודיים של המשתתפים ולמשאבים הקיימים.

רכיבי תוכנית סיפתח



רכיבי תוכנית סיפתח

<p>איתור וליווי אישי של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות עד להשתלבותם בעבודה תואמת השכלה וכישורים וכן בתקופת הקליטה הראשונה בארגון.</p>	<p>ליווי פרטני</p> 
<p>תהליכי ליווי במודל "קרוב רחוק" באמצעות תוכנת "ZOOM", הפגישות מתקיימות אונליין ולא בתכונת המסורתית של פנים מול פנים.</p>	<p>ליווי קרוב – רחוק</p> 
<p>פיתוח והעברה של סדנאות, ימי זרקור ומפגשי למידה להקניית כישורים רכים, המותאמים לסטודנטים עם מוגבלות, בנושאים כגון: הכנה לתהליכי מיון, שיווק ברשתות חברתיות, הצגה עצמית. בנוסף, סדנאות לפי תחומי עיסוק, כגון: הכנה לראיונות לקראת התמחות במשפטים, חיפוש עבודה בהייטק ועוד.</p>	<p>מפגשים קבוצתיים (סדנאות, ימי זרקור עם מעסיקים ומפגשי למידה)</p> 
<p>מפגשי למידה וימי עיון לצוותי מרכז תמיכה לסטודנטים עם מוגבלות, מרכזי הקריירה במוסדות האקדמיים ושותפים מרכזיים המקנים מידע וכלים בתחומי קריירה וסטודנטים עם מוגבלות.</p>	<p>הדרכות לצוותי מרכז תמיכה ומרכז קריירה</p> 
<p>שילוב סטודנטים עם מוגבלות בפעילויות ובמפגשי למידה המיועדים לכלל הסטודנטים במוסד האקדמי. בנוסף, קיום שיתוף פעולה עם המוסד האקדמי במגוון פעילויות ואירועים המתקיימים בו או מטעמו (כגון: ירידי תעסוקה, ימי נגישות ועוד) לשם חשיפת שירותי התוכנית בפני סטודנטים עם מוגבלות בקמפוס ועידוד תעסוקת אנשים עם מוגבלות.</p>	<p>השתלבות בפעילויות המוסד</p> 
<p>הפעלת תוכנית בארגונים, שבמסגרתה מנהלים חונכים סטודנטים ו/או אקדמאים עם מוגבלות מתוך ניסיונם האישי והמקצועי, לשם הקניית כלים, חשיפה להזדמנויות בתעסוקה והרחבת רשת הקשרים המקצועית של משתתפי התוכנית.</p>	<p>מנטורינג</p> 
<p>הפעלת מערך מראיינים מקצועיים מהתעשייה הפועלים בהתנדבות לצורך הקניית כלים למשתתפי התוכנית להתמודדות עם ראיונות מקצועיים בתחומם לצורך למידה וקידום שילובם בתעסוקה באמצעות קבלת משוב.</p>	<p>ראיונות מקצועיים</p> 

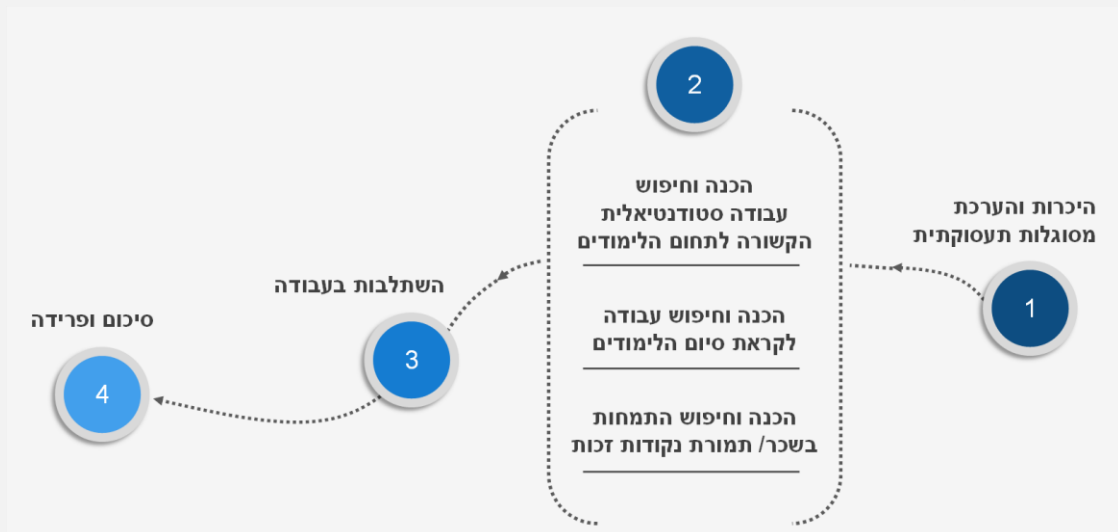
מה ולמה? רכיב הליבה בתוכנית סיפתח הוא ליווי אישי, מעמיק וארוך-טווח של משתתפי התוכנית על ידי רכזות התוכנית בתהליך מציאת עבודה ובצעדים הראשונים במקום העבודה. במסגרת תהליך הליווי רוכש המשתתף, כלים להתמודדות עם סוגיות ועם אתגרים בעולם התעסוקה, תוך חיזוק מסוגלות תעסוקתית, עידוד פרואקטיביות והסרת חסמים אישיים. בתהליך הליווי משמשת הרכזת גורם מתכלל עבור המשתתף, ומחברת אותו עם גורמים נוספים העשויים לסייע לו במימוש זכויות (כגון: שירותי מרכז תמיכה, אגף השיקום במוסד לביטוח לאומי, שירותי סל שיקום של משרד הבריאות) וכן בתהליך מציאת עבודה (כגון: מרכז תמיכה ומרכז קריירה במוסד האקדמי, מרכז תמיכה למעסיקים, מעסיקים, תכניות תעסוקה אחרות/התמחות, מאגרי חיפוש עבודה ייעודיים לאנשים עם מוגבלות).

איך? תהליך הליווי נמשך כחצי שנה. לאחר שמסתיים הליווי נמשך הקשר עם המשתתף באמצעות מעקב טלפוני במשך עד 3 שנים. הליווי נחלק לארבעה שלבים מרכזיים:

- (1) היכרות והערכת מסוגלות תעסוקתית.
- (2) הכנה וחיפוש עבודה/התמחות: התמחות שלא בשכר (עבודה בתחום הלימוד במהלך הלימודים), התמחות בשכר (הנדרשת כחלק מהתואר או לטובת צבירת נקודות זכות), עבודה במשרה מלאה או חלקית לקראת סיום הלימודים.
- (3) השתלבות בעבודה.
- (4) סיכום ופרידה.

שלבי הליווי הללו קבועים, אך יחד עם זאת הם מותאמים על ידי הרכזת לצרכיו האישיים של כל משתתף, לחסמים הייחודיים ולמטרות שהוגדרו עבורו בתהליך. בעמודים הבאים מפורטים כל אחד משלבי הליווי, תוך הצגת מטרות השלב ואופן ניהולו וכן כלים מומלצים לשימוש במהלך המפגשים.

מודל ליווי פרטני, תוכנית סיפתח



שלב 1: היכרות והערכת מסוגלות תעסוקתית

מטרות השלב הראשון בתהליך הליווי הפרטני הן בחינת העמידה בקריטריוני ההשתתפות בתוכנית, היכרות הדדית, תיאום ציפיות, אבחון תעסוקתי של המשתתף והגדרת תוכנית הליווי. שלב זה מאפשר לרכזת להכיר את המשתתף ואת תפקודו הקודם בעולם התעסוקה, ובמקביל מאפשר למשתתף להתוודע לתוכנית סיפתח, למשמעות ההצטרפות אליה ולהזדמנויות שבה. זהו גם השלב שבו מתחילה להיבנות מערכת היחסים בין הרכזת למשתתף, אשר תהווה תשתית לעבודתם המשותפת בתהליך.

שלב זה כולל את הצעדים הבאים:

1. שיחה טלפונית: בשיחה זו מציגה הרכזת למשתתף את תוכנית סיפתח, את מבנה התוכנית ואת הערך המוסף עבורו. הרכזת בוחנת את התאמתו של המשתתף לתוכנית בהתאם לקריטריונים: מעל 20 אחוזי נכות וכן בשלות, פניות, מוטיבציה ומחויבות להשתתפות בתוכנית ולתהליך חיפוש עבודה. הרכזת מבצעת עם המועמד תיאום ציפיות ומספקת לו את כל המידע הדרוש לו כדי לקבל החלטה על השתתפותו בתוכנית. במקרה שבו המועמד נמצא מתאים והוא מעוניין לקחת חלק בתוכנית, נקבעת פגישת אינטייק. המועמד מתבקש להביא לפגישה קורות חיים וכן אישור עבור הכרה באחוזי נכות.

כלים לרכז



- תסריט שיחה טלפונית (נספח מס' 1)

2. פגישת אינטייק: האינטייק הוא ראיון חצי מובנה, אשר עשוי להימשך מפגש אחד או יותר, ומאפשר היכרות מעמיקה של המשתתף בדגש על עולם התעסוקה. זאת באמצעות אבחון ומיפוי צרכים, ערכים, העדפות, חוזקות, נטיות תעסוקתיות וחסמים. בנוסף מבוצע תיאום ציפיות שנועד להגדיר את מטרות התהליך ולחזק את המחויבות כלפיו. האינטייק מבוצע על פי טופס מובנה ומתועד במערכת ה"ספוט". בסיום המפגש הרכזת מחתימה את המשתתף על הטפסים הנדרשים (הצהרת משתתף, טופס וס"ר- ויתור סודיות) ומציגה בפניו שאלון למילוי לקראת המפגש הבא (טבלה להערכה עצמית תעסוקתית). השאלון בוחן מיומנויות לחיפוש והשתלבות תעסוקתית וכן כישורים לעולם עבודה משתנה. שאלות העוסקות בכישורים לעולם עבודה משתנה מבוססות על

[מודל IPRO שפותח בג'וינט ישראל תבת.](#)

דגשים לסטינג של אינטייק סיפתח – טופס במחשב, חשיפה לפרטים שממלאים, עצירה וקפיצה בין נושאים וכו. (צריך קצת לפרט במלל חופשי/בולטים



- טופס אינטייק (נספח מס' 2)

טופס הערכה עצמית תעסוקתית (למילוי לקראת המפגש הבא) (נספח מס' 2)

(2)

- טפסי החתמת משתתף סיפתח (נספח מס' 4)

3. **בניית תוכנית ליווי:** למפגש זה מגיע המשתתף לאחר שהעריך את תפקודו התעסוקתי הנוכחי בעזרת טבלת מסוגלות. במהלך הפגישה הרכזת והמשתתף יעברו על הטבלה, ויעמיקו בכל אחת מהקטגוריות במטרה לגבש תוכנית עבודה על סמך הפעולות והמיומנויות אשר דורשות חיזוק ושיפור. מלבד אבחון היכולות והצרכים של המשתתף, מטרת הפגישה היא לבצע תיאום ציפיות עם המשתתף לגבי האקטיביות המצופה ממנו ולגבי תפקידו בתהליך, ולהגדיר סדר עדיפות לטובת בניית תוכנית ליווי.

תוכנית הליווי נבנית במשותף על ידי הרכזת והמשתתף, מתועדת ב"מסמך תוכנית עבודה אישית" הכוללת: מטרות, משרות אופציונליות להשתלבות, מיומנויות לפיתוח במסגרת תוכנית העבודה ותוכנית פגישות לתקופה הקרובה. תוכנית זו תתעדכן מפעם לפעם לאורך תהליך הליווי. תוכנית הליווי כוללת גם בחינה משותפת של האפשרות להשתתפות בסדנאות קבוצתיות ובפעילויות מרכז הקריירה. במפגש זה מתקיימת יחידה בנושא **חזון תעסוקתי**, שמטרתה לחדד את השאיפות התעסוקתיות של המשתתף.

כחלק מבניית תוכנית הליווי חיוני לבצע תיאום ציפיות לגבי מסגרת המפגשים האישיים ואופן התנהלותם. לדוגמה: משך כל מפגש, מיקומם ותדירותם, דרכי יצירת קשר בין מפגש למפגש, הודעה מראש במקרה של אי הגעה למפגש, שמירה על סודיות המידע שעולה במפגשים. מסגרת הפגישות הינה לרוב אחת לשבועיים ומשכה כשעה-שעה וחצי. בין הפגישות המשתתף מבצע עבודה עצמאית כגון: עדכון קורות החיים על פי הפורמט, חיפוש משרות ועוד.

בנוסף, חשוב לברר עם המשתתף אם ישנן התאמות והנגשות כלשהן שהוא זקוק להן, כגון: קיום המפגשים במקום מוגש, ללא מדרגות או בקרבת מעלית, גמישות בקביעת מועדי המפגשים, העברת מסרים בערוצים שונים במהלך המפגש (למשל, בעל פה, בכתב, באמצעות שרטוטים וציורים, שימוש במשפטים קצרים וממוקדים).




- חזון תעסוקתי (נספח מס' 7)

- מסמך תוכנית עבודה אישית (נספח מס' 5)

4. **קביעת כיוון תעסוקתי:** בשלב הבא, שנמשך עד שתי פגישות, מתבצע אבחון של חסמים וחוזקות, נטיות וכישורים, שיקולים, ערכים, מניעים, הרגלים ושגרות של המשתתף. במקביל, המשתתף מתבקש לאסוף מידע על עולם המקצועות והעיסוקים בתחום לימודיו. לאחר מכן מתבצע תהליך של צמצום אפשרויות התעסוקה, שבו בוחן המשתתף את האפשרויות השונות אל מול השיקולים החשובים לו בבחירת מקצוע. לדוגמה: סטודנט למשפטים עשוי לבחון את האפשרויות להשתלבותו בהתמחות במגזר הפרטי, במגזר הציבורי, במשרדים גדולים או במשרדים קטנים. בסיום שלב זה, על בסיס המידע שנאסף וגובש, מוגדרות המטרות התעסוקתיות של המשתתף ומתחיל שלב ההכנה וחיפוש המשרה/התמחות. כל משתתף עשוי להגדיר מטרות שונות. לדוגמה: למצוא עבודה בתחום מסוים, להתקדם לתפקיד אחר, למצוא מקום עבודה טוב יותר וכד'.

חשוב להדגיש שמשתתפים רבים מגיעים לתוכנית עם מקצוע, ולכן לא תמיד יהיה צורך בתהליך של בירור נטיות תעסוקתיות.

<ul style="list-style-type: none"> - נטיות וכישורים: הולנד/ מית"ם (נספח מס' 6) - אימון סקאלה (מסוגלות תעסוקתית) (נספח מס' 8) - שיקולים בבחירת מקצוע (נספח מס' 9) - ניתוח עיסוק/ תחקיר משרה (נספח מס' 10) - Reality Check (נספח מס' 11) - הכנות לביצוע ראיון אינפורמטיבי (נספח מס' 12) - ניתוח מקומות תעסוקה קודמים (נספח מס' 13) 	<p>כלים לרכז</p> 
---	---

שלב 2: הכנה וחיפוש עבודה/ התמחות

בשלב זה נבנית ומיושמת תוכנית יישומית לחיפוש עבודה במשרה מלאה, במשרה חלקית/סטודנטיאלית או התמחות בשכר או שלא בשכר (תמורת נקודות זכות), תוך ליווי המשתתף בכל אחד מהשלבים בתהליך. חלק מהותי בליווי בשלב זה עוסק בשיפור הדימוי העצמי, בחיזוק הביטחון ובהגברת המוטיבציה של המשתתף לתהליך, בין היתר באמצעות יצירת הזדמנויות להצלחות קטנות בדרך אל היעד.

שלב זה כולל מספר צעדים:

1. **בניית תוכנית עבודה לחיפוש משרה:** תחילה מגדירים הרכזת והמשתתף תוכנית פעולה, הכוללת מטרות, יעדים ופעולות שיש לבצע לשם השתלבות במקום עבודה או בהתמחות. התוכנית נבנית תוך התחשבות במידת הזמינות של הסטודנט לאורך שנת הלימודים.

2. בניית תשתית: הרכזת מכינה את המשתתף לתהליך עצמאי של חיפוש עבודה. היא מסייעת למשתתף ביצירת תשתית כתובה לתהליך החיפוש הכוללת קורות חיים בעברית ובאנגלית ומכתב מקדים. המשתתף נחשף למגוון שיטות וערוצים אפשריים לחיפוש עבודה/ מקום התמחות (אתרי אינטרנט, רשתות חברתיות, לינקדאין) ומתנסה בהם. כאשר הניסיון התעסוקתי של משתתף אינו מספק בשל התנסויות מועטות בשוק העבודה (סוגיה המאפיינת חלק מאוכלוסיית האנשים עם מוגבלות), הרכזת דנה עמו על אפשרויות חלופיות שניתן להציג כניסיון רלוונטי, כמו פעילות במסגרת התנדבותית. הרכזת והמשתתף דנים בסוגיית חשיפתה של המוגבלות, כלומר האם וכיצד לספר למעסיק או למראיין פוטנציאלי על המוגבלות. בנוסף, הרכזת מסייעת למשתתף לחשוב על התאמות להן יזדקק במקום העבודה ועל האופן שבו ירצה להעלות את הנושא אל מול המעסיק. כאשר רלוונטי, מעודדת הרכזת את המשתתף להשתלב בסדנאות מטעם סיפתח ומטעם מרכז קריירה, לדוגמה הדרכה בנושא לינקדאין, הכנה למרכז הערכה ועוד.

- תוכנית עבודה לחיפוש עבודה ([נספח מס' 5](#))
- פורמט לכתובת קורות חיים ([נספח מס' 14](#))
- פורמט לכתובת קורות חיים באנגלית ([נספח מס' 15](#))
- מכתב מקדים למעסיק או לשותפים בתוכנית ([נספח מס' 16](#))

כלים לרכז



3. ליווי בתהליך חיפוש עבודה: בשלב הבא מתחיל המשתתף ביישום תוכנית העבודה על ידי חיפוש עבודה יזומים, תוך ניהול התהליך באמצעות יומן לחיפוש עבודה. הרכזת מסייעת מצידה באיתור משרות על ידי קיום ישיבות השמה עם שותפים (רכז/יועצת קריירה במרכז קריירה, תעסוקה שווה), וכן באמצעות איתור יזום של משרות וגיוס מעסיקים מקומיים (בהתאם למשאבי הזמן הנתונים). לאחר איתור משרה שעשויה להיות רלוונטית, מתבצע תהליך שמטרתו לוודא כי המשרה אכן מתאימה למשתתף מבחינת שכר, היקף משרה, סביבת עבודה, ניסיון נדרש וכדומה. במקביל הרכזת מכינה את המשתתף לראיון עבודה טלפוני ואישי עם המעסיק ובמידת הצורך, למרכז הערכה. במסגרת התוכנית ניתן לקבל סבסוד עבור הכנה למבחני מיון ולמרכז הערכה מטעם מכון מיון, בעיקר למשרות במגזר הציבורי ולמשרות בתחום של ראיית חשבון. ההכנה של הרכזת כוללת, הפנייה לסימולציית ראיון עבודה עם מראיין מקצועי מתחום חיפוש העבודה של המשתתף. חלק מהותי מתהליך ההכנה כולל דיון משותף בסוגיות כמו הצגת המוגבלות בראיון עבודה (האם, מתי וכיצד לחשוף את המוגבלות) ובקשת התאמות נדרשות במקום העבודה. לעתים יוצרת הרכזת קשר עם המעסיק טרם קיום הריאיון על מנת להכינו למפגש עם המשתתף. במידת הצורך, הרכזת כותבת חוות דעת על המשתתף עבור המעסיק, מרכז קריירה במוסד האקדמי או תעסוקה שווה.

4. ליווי בהתאם לתחום עיסוק

רכיבים בתוך הליווי:

- הכנה לראיון טלפוני
- הכנה לראיון פרונטאלי
- הכנה לראיון וידיאו
- ראיונות מקצועיים
- הכנה למבחני מיון ומרכזי הערכה
- בחינת התאמות נדרשות במקום העבודה

-
- הכנה לראיון טלפוני ([נספח מס' 17](#))
 - הכנה לראיון אישי ([נספח מס' 18](#))
 - בחינת התאמות נדרשות בעבודה ([נספח מס' 20](#))
 - סוגיית חשיפת המגבלה בתהליך חיפוש עבודה ([נספח מס' 21](#))
 - ניסוח הצגה עצמית של המשתתף ([נספח מס' 22](#))
 - הכנה לראיון וידיאו ([נספח מס' 19](#))
 - פגישת הכנה לסימולציה ראיון מקצועי ([נספח מס' 23](#))
 - הכנה לקראת שיחת הכוון עם איש מקצוע ([נספח מס' 24](#))
 - הרחבה על תחומי לימוד נפוצים (*קיימים חומרים משלימים)
-

כלים לרכז



שלב 3: השתלבות בעבודה

כאשר משתתף מתקבל למקום עבודה, הרכזת מלווה אותו בצעדיו הראשונים בעבודה, בלמידת הארגון והתפקיד ובהסתגלות למקום העבודה. לאחר שתהליך הקליטה הראשונית בעבודה הסתיים בהצלחה, ממשיכה הרכזת ללוות את המשתתף להשגת התמדה במקום העבודה, ובהמשך, על פי צורך, להשגת קידום מקצועי. בכל אחד מהשלבים הללו ישנה חשיבות רבה לפיתוח מסוגלות תעסוקתית, לעידוד פרואקטיביות ולקיימת אחריות אישית ולעבודה על זיהוי חסמים אישיים והתמודדות עמם.

1. ליווי להסתגלות במקום העבודה: הרכזת מלווה את המשתתף באמצעות מעקב, תמיכה וסיוע וכן באמצעות תיווך בין המשתתף למעסיק בהתאם לצורך. הרכזת מקיימת עם המשתתף שיחות טלפוניות כהכנה לפני יום העבודה הראשון, בסיום יום הקליטה, לאחר שבוע מיום הקליטה ולאחר חודש. שיחות אלו נועדו להעריך את מידת השתלבותו של המשתתף בעבודה (ביצוע הכשרה או חפיפה לתפקיד, הקליטה החברתית בצוות, נוחות עמדת העבודה, ביצוע התאמות וכד') ולהגדיר יעדים ממוקדים להמשך. בהתאם לצורך, מסייעת הרכזת למשתתף בלמידת מטלות, בארגון סדר

היום, בהבנה של תלוש המשכורת וברכישה של אסטרטגיות למידה ומיומנויות חיוניות שונות (ניהול זמן, ניהול קונפליקטים וכדומה). במידת הצורך (ובהתאם למשאבי הרכזת) מתקיימות פגישות משותפות של הרכזת והעובד עם המעסיק ו/או עם הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות בארגון.

2. ליווי להתמדה בעבודה: כאשר המשתתף עובד במקום עבודה מספר חודשים ונקלט בהצלחה, הרכזת מלווה אותו אחת לחצי שנה (למשך עד 3 שנים מתחילת התוכנית), תוך הפחתה הדרגתית של מידת המעורבות מול ומול המעסיק. תחילה, המשתתף מעריך ומברר את תפקודו, את יכולותיו ואת צרכיו בנקודת זמן זו. לאחר מכן מגדיר המשתתף, יחד עם הרכזת, יעדים ממוקדים להמשך. במידת הצורך מסייעת הרכזת בפתרון בעיות ובקבלת החלטות הקשורות לעבודה.

- קריאת תלוש שכר ([נספח מס' 28](#))

- הסתגלות לעבודה ([נספח מס' 29](#))

כלים לרכז



שלב 4: סיכום ופרידה

הליווי האישי של משתתף בתוכנית נמשך עד להשגת ההשמה הרצויה או עד לסיום תקופת ההסתגלות וביסוס התמדה בעבודה, בהתאם לצרכי המשתתף ולמטרות שהוגדרו (עד שלוש שנים מתחילת התוכנית).

שלב סיום התהליך נועד לסכם את הדרך שעבר המשתתף מתחילת התוכנית ועד כה ולתת מקום לסיים הקשר בין הרכזת למשתתף. זהו שלב חשוב עבור המשתתף, שבו הוא נפרד מהרכזת ומהסביבה התומכת בתוכנית. חשוב לשוחח עם המשתתף מבעוד מועד ולהכינו לסיום התוכנית, ובהגיע העת להקצות מפגש ייעודי לסיכום ופרידה.

במפגש הסיכום המשותף, מסכמים הרכזת והמשתתף את התהליך שעבר המשתתף בתוכנית, תוך הדגשת הישגים והחוזקות, הכלים והמיומנויות שרכש ואשר יוכלו לשמש אותו בהמשך. הרכזת שומרת עם המשתתף על קשר באמצעות שיחת טלפון אחת לחצי שנה למספר חודשים למשך שלוש שנים, על מנת להעריך את מצבו התעסוקתי וללמוד על התקדמותו.

- פורמט לפגישת סיכום ופרידה ([נספח מס' 29](#))

כלים לרכז



כלים לרכז



- ציור דמויות על עץ ([נספח מס' 31](#))
- מודל אפר"ת ([נספח מס' 32](#))
- מאזן החלטות: כלי קבלת החלטות ([נספח מס' 33](#))

סיפורה של אילנה

אילנה (שם בדוי), אישה בת 40 עם תסמונת כאב אזורי מורכב (CRPS) שהחלה בעקבות פציעה, מוכרת בביטוח לאומי עם קרוב ל-70% נכות. המגבלה מתבטאת בהתניידות באמצעות קביים או כסא גלגלים ובכאבים כרוניים אשר מצריכים לקיחת תרופות ומגבילים את מספר שעות העבודה ביום האפשריים עבודה. אילנה הגיעה לתוכנית סיפתח לקראת סיום לימודי משפטים, לאחר שפנתה למרכז נגישות (תמיכה). בתחילת תהליך הליווי עם רכזת סיפתח, אחת המטרות המרכזיות היתה להביא לשיפור בדימוי העצמי ובתחושת המסוגלות של אילנה, עוד לפני תחילתו של תהליך חיפוש עבודה בפועל. בהדרגה ובעבודה מעמיקה עם הרכזת, אילנה גילתה מחדש את החוזקות ואת היכולות שלה וקיבלה כלים יישומיים כמו הצגה עצמית. לאחר כשמונה חודשי ליווי, רשמה אילנה הישג אישי ומקצועי משמעותי: היא עמדה והרצתה בביטחון בפני קהל גדול במסגרת יום עיון שאורגן על ידי סיפתח, ובו השתתפו נציגים של לשכת עורכי הדין ומשרדים ציבוריים המגייסים עובדים. בסיום תהליך הליווי אילנה מצאה עבודה כמתמחה במשרד עורכי דין, עבודה שמאפשרת לה להביא לידי ביטוי את כישוריה תוך קבלת ההתאמות שלהן היא זקוקה בשל מוגבלותה.

מודל ליווי קרוב – רחוק

מה ולמה? צוות התכנית מזהה את המגמות המאפיינות כיום את עולם העבודה, כדוגמת טכנולוגיה המשנה עיסוקים ומקצועות, דרישה עולה לכישורים ומיומנויות חדשות, יכולות דיגיטליות מגוונות, עבודה מרחוק באמצעות פלטפורמות טכנולוגיות, הגמשת שעות וסביבות עבודה. הפלטפורמה הרשתית אשר בה מתקיים תהליך הליווי, מאפשרת לבצע תהליכי ליווי חדשניים באמצעות חשיפה, התנסות ופיתוח מיומנויות נדרשות בעולם העבודה החדש. כל אלה מבקשים לקבל ביטוי בתהליכי ובתוצאות הליווי התעסוקתי כפי שמושם במודל קרוב רחוק - מרחב דיגיטלי און ליין בו פוגשים את המשתתפים. תהליכי ליווי במודל "קרוב-רחוק" מתקיימים באמצעות תוכנת ZOOM, המחליפה או משלימה את המתכונת המסורתית של פגישות פנים מול פנים. התוכנה מאפשרת ניהול מפגשים וירטואליים ע"י שימוש בווידיאו, אודיו וצ'אט. ניתן גם להשתמש בכל תוכנת וידיאו אחרת. המודל אינו רק פתרון טכנולוגי לבעיות מרחק או מיקום, הפלטפורמה מאפשרת פיתוח מיומנויות וכישורים חשובים לעולם עבודה משתנה ומדמה את אופן ההתנהלות, יצירת הקשר, קבלת השירות והתקשורת אשר מתפתחת ונדרשת בסביבות עבודה. המודל מדמה את תהליך הליווי התעסוקתי ל"חיים האמיתיים" ומאמנת את המשתתפים לפעול במרחב זה.

איך? מודל הליווי במודל קרוב-רחוק מתבסס על הליווי הפרטני שהוצג תוך התאמות לסביבה וירטואלית. באמצעות המודל ניתן ליווי למשתתפים שמעוניינים בליווי מרחוק במוסדות בהם מתקיים ליווי פרונטלי או למשתתפים ממוסדות בהם אין רכזת סיפתח מוסדית קבועה. פירוט מעמיק למודל "קרוב-רחוק" ניתן למצוא [בתדריך המלא](#).

נוהל פתיחת מוסד חדש לליווי "קרוב - רחוק":

בעת יצירת קשר עם מוסד חדש לליווי משתתפים ב"קרוב-רחוק", יש לפעול לפי השלבים הבאים:

1. פניה יזומה/ יצירת קשר טלפוני עם דיקן הסטודנטים או מנהלת הנגישות.
 2. תיאום פגישה – הצגת התכנית והשירות למשתתפים וקביעת נוהל עבודה:
 3. קביעת נוהל עבודה:
- ✓ פרסום במוסד- במייל/ ברשתות לסטודנטים.
 - ✓ בניית ממשקי עבודה בין רכזת סיפתח למוסד האקדמי.
 - ✓ אם יש מספיק פניות המצדיקות הגעה למוסד (3-4 פגישות ביום), תינתן אפשרות הגעה של הרכזת במידת הצורך, במידה וימצא חדר מתאים לקיום הפגישות.

הפצת ידע בתחום ליווי "קרוב-רחוק"

לאחר פיתוח מידול וביסוס מודל "קרוב-רחוק" נערך יום למידה "קרוב – רחוק" בינואר 2020. ביום הלמידה השתתפו מנהלי תוכניות ומנהלי הדרכה מתוכניות תעסוקה ומעמותות העוסקות בתעסוקה. מטרת היום הייתה הפצת הידע ושיתוף המודל שפותח בתוכנית בקרב צוותים ניהוליים בשדה המקצועי.

"קו-חם": בפרוץ מגפת covid-19 (מרץ 2020), התוכנית התגייסה לתת מענה ועזרה לתוכניות תעסוקה במתכונת של "קו-חם". המטרה היתה לתת מענה מהיר והדרכה לאנשי מקצוע המעוניינים לתת מענה

פרטני או קבוצתי למקבלי שירות שלהם באונליין, בימים בהם לא ניתן לקיים פגישות ומפגשים פרונטאליים.

וובינרים: במהלך אפריל- יולי 2020 התקיימו 6 וובינרים בהובלת התוכנית בנושא כלים ללווי פרטני וקבוצתי באמצעות תוכנת זום והשתתפו בהם מעל 300 אנשי מקצוע מתחומי הליווי התעסוקתי, מנהלי ורכזי הדרכה של משרדי ממשלה, יחידות סמך, בתי חולים וארגונים נוספים במגזר הציבורי והפרטי. הוובינר עסק בדגשים וקווים מנחים לבניית מפגש וירטואלי, הודגמו כלים ואפשרויות בתוך תוכנת זום וכלים מהרשת אותם ניתן לשלב במהלך מפגשים פרטניים או קבוצתיים בזום.

סדנאות ימי זרקור ומפגשי למידה



סדנאות במוסדות אקדמאיים

מה ולמה? פיתוח והעברה של סדנאות, הרצאות והכשרות בנושאים הקשורים לעולם העבודה, המותאמות לסטודנטים עם מוגבלות ואשר מועברות על ידי רכזת סיפתח או על ידי ספק חיצוני מומחה. הסדנאות מיועדות לסטודנטים עם מוגבלות ולמשתתפי סיפתח, ועוסקות בתחומים שונים הקשורים להכנה לעבודה ולתהליך חיפוש עבודה, כגון: כתיבת קורות חיים, הכנה לראיון עבודה, הצגה עצמית, חיפוש עבודה בהייטק, הכנה לקראת סטאז' בחינוך, לינקדאין ורשתות חברתיות עוד.

קיומן של סדנאות מותאמות נועד לאפשר לסטודנטים עם מוגבלות לרכוש כלים תעסוקתיים ולהרחיב את סל המיומנויות התעסוקתיות שלהם ככל סטודנט אחר ללא מוגבלות, תוך דגש על סוגיות ייחודיות המעסיקות אותם (כגון: חשיפת המגבלה בתהליך הקבלה לעבודה, בקשת התאמות מהמעסיק ועוד). הסדנאות מאפשרות לסטודנטים עם מוגבלות, אף אם למשך זמן קצר, להיות חלק מקבוצה שבה הם יכולים להזדהות זה עם זה, לשתף אחרים וללמוד מהם.

בנוסף, קיום סדנאות לכלל הסטודנטים מטעם סיפתח חושף את תוכנית סיפתח בפני קהל הסטודנטים, עם וללא מוגבלות, ומייצר מאגר נוסף של מועמדים פוטנציאליים לתוכנית. יש לציין כי במוסדות אקדמאיים שבהם לא פועלים מרכזי קריירה (כגון מכללת ספיר ומכללת אחווה), הצורך בארגון ובקיום של סדנאות אלו גדול יותר, והן זוכות לתמיכה ולמימון מלא או חלקי מצד המוסדות, שכן במקרה זה הן מספקות שירות ייחודי ונדרש לכלל הסטודנטים.

איך? ארגון סדנאות הכנה לעבודה מתבצע במספר שלבים:

- 1. איסוף צרכים:** הרכזת בונה תוכנית עבודה שנתית ואוספת צרכים לסדנאות מתוך שיחות עם סטודנטים משתתפי התוכנית ומתוך היכרות עם עולם התעסוקה. בבחירת נושאי הסדנאות ישנה חשיבות גם לפן השיווקי (בחירת נושאים מבוקשים), על מנת להבטיח נוכחות משתתפים.
- 2. בניית תוכנית שנתית ואישור תקציב:** הרכזת בונה בכל שנה תוכנית שנתית של סדנאות המתוכננות למהלך השנה הקרובה, כולל נושאי הסדנאות, תאריכים ועלויות. בהתאם לתוכנית מאושר תקציב שנתי ייעודי לסדנאות.

- 3. בחירת מנחים:** השלב הראשון בהוצאה לפועל של התוכנית היא בחירת מרצים או מנחים להעברת הסדנאות. חלק מהסדנאות מועברות על ידי מנהלת פיתוח ההדרכה או רכזות התכנית, אחרות נעשות על ידי מנחה חיצוני. בחירת מנחה חיצוני נעשית על ידי הרכזת בשיתוף מרכז התמיכה ומרכז הקריירה על בסיס ניסיון קודם במוסד והמלצות גורמים שעוסקים בתחום התעסוקה, תוך התחשבות במגבלות התקציב.
- 4. שיחת הכנה עם המנחה:** לאחר בחירת המנחה הרצוי, מתקיימת שיחת הכנה שבה הרכזת מעדכנת את המנחה על פרופיל קהל היעד בסדנה ומגבשת יחד עמו את תכני הסדנה. כחלק מההתאמה לסטודנטים עם מוגבלות, מוגדרות ההתאמות שיש לבצע בתכני הסדנה, ובמידת הצורך התאמות נגישות למהלך הסדנה. למשל: דיון בסוגיית חשיפה המגבלה בלינקדאין או בקורות החיים, היערכות ובקשת התאמות לקראת השתתפות במרכז הערכה.
- 5. פרסום הסדנה ורישום משתתפים:** הרכזת דואגת לפרסום הסדנה ולפתיחת ההרשמה כשבועיים עד חודש לפני מועד קיומה. פרסום הסדנה והרישום מבוצעים באתר המכללה/אוניברסיטה. הודעת הפרסום ממותגת בלוגו סיפתח לצד לוגו השותפים, ומצוין בה כי הסדנה מיועדת לסטודנטים עם מוגבלות וככזו היא מונגשת ומותאמת עבורם. הפרסום כולל בקשה להודעה מראש על התאמות שנדרשות במידת הצורך.
- 6. הכנות לוגיסטיות וביצוע התאמות:** לקראת מועד הסדנה, דואגת הרכזת לשריון חדר מונגש לאנשים עם מוגבלות עבור הסדנה וכן לביצוע ההתאמות הנדרשות, לדוגמה: הדפסת חומרי ההדרכה בפונט מוגדל עבור משתתפים עם לקות ראייה, הזמנת שרותי תמלול למשתתפים עם לקות שמיעה וכדומה.
- 7. קיום הסדנה:** הסדנה נמשכת לרוב בין שעה וחצי לשלוש שעות לכל היותר. מספר המשתתפים המומלץ הינו עד 15 משתתפים. בתחילת הסדנה, הרכזת פותחת ומציגה את סיפתח, ומחלקת למשתתפי הסדנה פלאירים שיווקיים על התוכנית.
- 8. העברת משוב:** בסיום הסדנה מעבירה הרכזת משוב כתוב למשתתפים, באמצעות שאלון מודפס ו/או באמצעות המייל, ולאחר מכן מרכזת את תוצאות המשוב ומעבירה אותן למנהלת התוכנית.



סדנת הכנה לראיונות עבודה

מרכז סימולציות, אוניברסיטת אריאל

רוצה ללמוד איך לעבור מסך בראיונות עבודה?

כחלק מאירועי יום שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות אנחנו מזמינים אותך לסדנת הכנה לראיונות עבודה במרכז סימולציות באוניברסיטה.

3.12.19, בין השעות 15:00-17:00 בחדר 56.0.33.

הסדנה תועבר על ידי אורלי קניג- מנחת סדנאות המתמקדות בעולם העבודה המשתנה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות ל**ללאה כהן**, רכזת תכנית סיפתח, אוניברסיטת אריאל
leac@jdcnet.org.il ☎ 054.5644926

הסדנה מיועדת לסטודנטים ובוגרים המוכרים עם 20% נכות ומעלה.

להרשמה לחץ כאן - מספר המקומות מוגבל.

אוניברסיטת אריאל בשומרון, רוח חדשה באקדמיה

סדנאות בארגונים עסקיים

סוג נוסף של סדנאות הינו מפגש זרקור של אחד המעסיקים, המיועד לאוכלוסיית הסטודנטים עם מוגבלות. לרוב למפגש זה יוזמנו גם סטודנטים עם לקויות למידה המוכרים במרכז תמיכה. במפגש זה המעסיק יציג את הארגון ואת היתרונות שלו בתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות, בנוסף ניתן לערוך פאנל מנהלים עם מוגבלות או מנהלים שמעסיקים אנשים עם מוגבלות. ניתן לעבות את המפגש בעמדת התנסות של ראיונות, סיור בארגון ועוד.

מה ולמה? במסגרת שיתופי הפעולה עם מעסיקים מתקיימות סדנאות בנושא תעסוקה בארגונים מובילים במשק, התכנים מועברים ע"י אנשי מפתח בארגון. הסדנאות בארגונים נותנות מענה למספר יעדים:

- סיור וביקור בתוך ארגון - חשיפת המשתתפים לסביבות עבודה שונות ורלוונטיות לתחום לימודיהם.
- תרגול ולמידת תכנים רלוונטיים לשילוב בתעסוקה על ידי מעסיק אשר המגייס סטודנטים ובוגרים בתחום, המעסיק משתף מניסיונו מה חשוב בהכנה לתהליך הגיוס.
- המעסיק נחשף לאנשים עם מוגבלות - מראיינים, צוות משאבי אנוש, מנהלים מקצועיים וכו'.
- משתתפים נחשפים לנכונות של מעסיקים לגיוון תעסוקתי, להעסיק, ולבצע התאמות.

תכנים מומלצים:

- כתיבת קורות חיים מקצועיים (תחומי הייטק, קורות חיים באנגלית)
- לינקדאין
- הכנה לראיון עבודה (אפשרי גם באנגלית)
- הכנה למרכזי הערכה
- מיצוי זכויות

להוסיף קישור/נספח לסיכום סדנאות בתחום הייטק – תכלת

סדנאות בהובלת סיפתח, האוניברסיטה העברית, בשיתוף נציבות שירות המדינה והמטה לשילוב אנשים עם מוגבלות



סדנא בהובלת סיפתח בחברת סלקום

המרכז לשינוי המודעות החברתית
THE CENTER FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

חברת סיפתח, האוניברסיטה העברית תציבת שירות המדינה פעילות על מנת לקדם תעסוקה ושילוב סטודנטים ואקדמאים בשירות המדינה. מזמינים אתכם להשתתף, לחקור, לשאול שאלות ולהתחיל לחשוב על כיווני קריירה אפשריים.

בוא להכיר את שירות המדינה בשי מפגשי חשיפה ב- zoom:

קריירה בשירות המדינה
7.9.20 בשעה 19:30 - 21:00

מהו תהליך המיון? באילו תפקידים ניתן לעבוד? האם יש התאמות עבודה אנשים עם מוגבלות? איך נושאים ומאמצים משרות שיכולות להתאים לך? איך מתקבלים ומהם מסלולי הקידום? מה זה שירות המדינה? ביקוש לעבודה בשירות המדינה בעל משכר הקרנה?

הליכי גיוס ומיון למשרות בשירות המדינה
14.9.20 בשעה 19:30 - 21:00

איך מתכננים קריירה עבודה למרכז הבריאות? מה קורה כאשר מעבירים בעדה מקיפת (196-117)? איך אפשר להיערך ולעבוד את הליכי הגיוס והמיון לשירות המדינה בעדה המסבדת? אילו התאמות זכייית מוגנות לך במבחנים?

***המפגשים מיועדים לסטודנטים ואקדמאים עם 20% נכות ומעלה מכל מוסדות ההשכלה הגבוהה בארץ.**

לפרטים נוספים ולהרשמה

HUMILIM CAREER CENTER | מרכז לשינוי המודעות החברתית | סיפתח | מרכז לשינוי המודעות החברתית | מרכז לשינוי המודעות החברתית | מרכז לשינוי המודעות החברתית

Open source mentorship

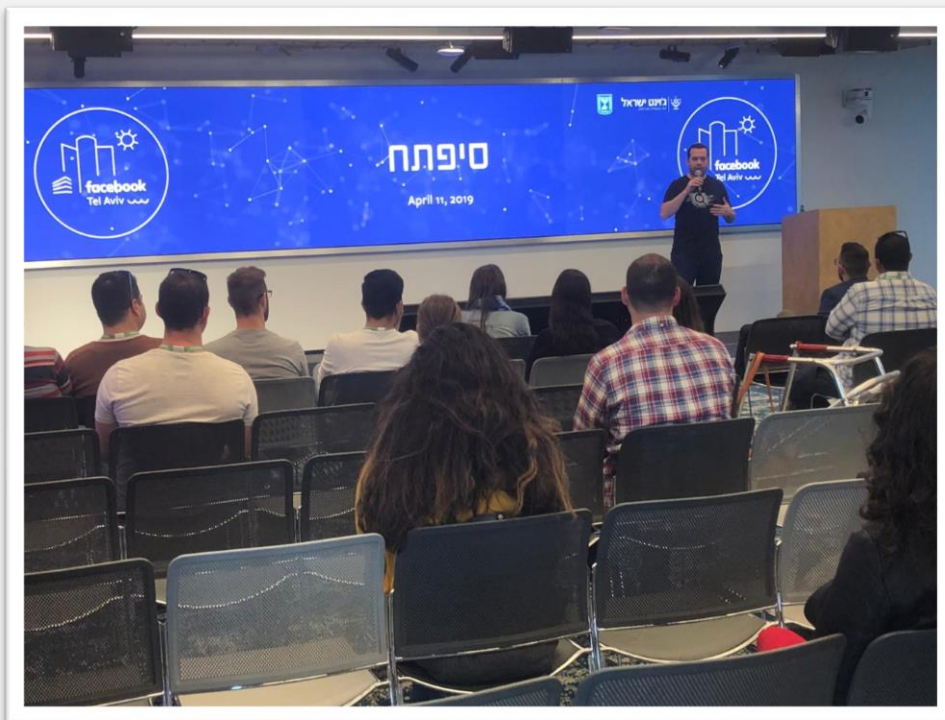
על מנת לענות על פערי המיומנויות של סטודנטים ובוגרים מתחומי מדעי המחשב והנדסת התוכנה לדרישות שוק העבודה במשרות פיתוח תוכנה, תכנית סיפתח בשיתוף עם google פיתחה פרויקט "Open source mentorship".

השתתפות בפרויקט ייצרה הזדמנות עבור משתתפיה לכתוב קוד פתוח ברמה גבוהה ומורכבת, לקבל משוב ולעבוד בצוותים בינלאומיים שמתקשרים בשפה האנגלית. המשתתפים צוותו למהנדסים מנוסים אשר פיקחו ומישרבו אותם במהלך כתיבת הקוד.

הקוד נחשב כפרויקט אישי ורקע מקצועי ובכך מהווה כלי ויתרון תעסוקתי משמעותי עבור מחפשי עבודה מהתחום. המשתתפים יכולים להציג את הפרויקט בקורות החיים ובפרופיל ה"Gitub" (גיטהב) שלהם.

הדרכות למראיינים במשרד המשפטים

במסגרת הפצת הידע שנרכש בתכנית והכשרות לשותפים, נערכו 6 מפגשי הכנה למראיינים במשרד המשפטים ברחבי הארץ: 3 מפגשים בשנת 2018, ו-3 נוספים בשנת 2019. ההדרכה עסקה בנושאים הבאים: עקרונות מנחים בעריכת ראיון עבודה לאנשים עם מוגבלות, חובות המעסיק על פי חוק שוויון זכויות אנשים עם מוגבלות והתאמות במקום העבודה.



סדנה למשתתפי התכנית – בחברת facebook



הרצאת חשיפה למשתתפי התכנית באוניברסיטה העברית – חברת intel



סדנה בנושא שיווק עצמי,

מכון טכנולוגי חולון

סדנת שיווק עצמי

יום רביעי
כד' באדר 22.3.17
16:00 - 18:00

סיפתח

התנאים קבירים לאקדמיה
בית המחקר היקוסים עם מנג'ול - מכונים של מנהלת ישראל אג'נט ישראל

מוכן ליריד תעסוקה!?

ארגנו לך סדנת שיווק עצמי

הקניית מיומנויות לבניית הצגת עצמית אפקטיבית בפני מעסיקים פוטנציאליים.

- הצגה עצמית: למה? איך ומה?
- נקודות חוזק והיתרון היחסי שלי
- מיומנויות, יכולות, תכונות אופי אישיות וידע מקצועי
- איך לבנות הצגה עצמית אפקטיבית בתהליך חיפוש עבודה

מבנה הסדנה:

- הרצאה תווייתית
- צילום המשתתפים ברדאו
- שליחת משוב אישי למשתתפים לאחר הסדנה

ההשתתפות כרוכה ברישום מקדים ואינה בתשלום.
לפרטים, הרשמה וציון הנגשות כדשות: lironpi@jdcnet.org

משרד המנוכה והרנוחה

ג'וינט ישראל תבת

מכון טכנולוגי חולון
Holon Institute of Technology

הדרכות לצוותי מרכזי תמיכה וקריירה



מה ולמה? פיתוח והעברה של הדרכות לצוותי מרכז התמיכה ומרכז הקריירה אחת לחציון. מטרת ההדרכות היא להקנות מידע וכלים בהקשר לתעסוקת סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות ובכך לחזק את שיתוף הפעולה של התוכנית עם מרכזי התמיכה והקריירה במוסדות האקדמיים.

איך? הדרכות לצוותי מרכז הקריירה/ התמיכה הפועלים במוסד האקדמי, המאורגנות ומועברות על ידי צוות מטה תוכנית סיפתח תוך שילוב מנחים חיצוניים במידת הצורך (כגון: מעסיק מוביל המשתף מניסיונו, גורם מטעם משרד ממשלתי רלוונטי וכד'). בכניסת התוכנית למוסד מתקיימת הדרכה ראשונית ולאחר מכן מתקיימים ימי עיון ברמה ארצית אחת לחציון.

תכנים מימי עיון 2017-2019:

- תוכנית סיפתח - מטרות, מבנה ארגוני, מודל הפעלה של התוכנית, מקורות הפנייה לתוכנית, מודל ליווי פרטני.
- מידע ונתונים על תעסוקת אנשים ואקדמאים עם מוגבלות.
- זווית המעסיק - תועלות בהעסקת אנשים עם מוגבלות, כלי סיוע של המדינה.
- התאמות במקום העבודה לאקדמאים עם מוגבלות.
- דילמת החשיפה וסוגיות בהצגת המגבלה.
- מאפיינים של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות נפשית
- מודל מסוגלות תעסוקתית I pro
- מודל ליווי תעסוקתי וירטואלי קרוב- רחוק

מאפיינים של תעסוקת סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות נפשית

יום ראשון | 17.9.2017
כד אלול תשע"ז

סיפתח

מנישים קריירה לאקדמיה

בכניסת התוכנית לאקדמאים עם מוגבלות - סיסטם של מסגרת ישראל ביום שישי

יום הלמידה יתקיים בקריירה האקדמית אונ' רח' צה"ל 104, בניין מתביא מרכז תמיכה ונשיאת אקדמית-אולם 10

תדר יום:

8:30	התכנסות
9:00	פתיחת היום
9:15	נתונים ושירותים בתחום השיקום בקהילה לבריאות הנפש בישראל
9:30	נעה לוי , מנהלת תחום בכירה תעסוקה, האגף לבריאות הנפש במשרד הבריאות
10:30	תהליכי התפתחות קריירה של אנשים עם מוגבלות פסיכיאטרית
	הראצה וסדנא של מיב הובר , דוקטורנטית לריפוי ועיסוק באונברסיטת ת"א, מנהלת מקצועית רבדים, מרכז הכוון תעסוקתי לאנשים עם מוגבלות
	התמודדות עם מגבלה פסיכיאטרית - החשייה האמנותית עבודת ויטנס - אבנחת מרכזית והתשלכות התפקודיות של כל מחלה פסיכית כלפי אנשים עם מגבלה פסיכיאטרית
	תהליכי הישילוב של אנשים עם מגבלה פסיכיאטרית לעולם העבודה - מאפיינים עיקריים
	דין בחשאי סקרה ודילמות של שילוב אנשים עם מגבלה פסיכיאטרית בעבודת - כלל התמודדות, הנעה של עבודת עבודה חשיפה ושיח מול מעסיקים
14:00	ע"ס אריאל עוזא , מנהל ארצי חונכות אקדמית חברות נתן
14:45	עיבוד תובנות היום

במהלך היום תוגש אחות צהריים קלה.

למידע נוסף: User@sidan.gov.il

להרשמה לחצו כאן

תוכנית סיפתח <<

יום למידה לצוותים שותפים על הספה הדיגיטלית

"סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות נלם טכנולוגיים השתתפים תהליכי ייעוץ ופיתוח כישורים"

19.9.19

eLab - מרחב רימות והדשנות, המכללה האקדמית ספיר

09:00 התכנסות ונשנושים

09:30 פתיחת יום

10:00 התנסות במרחבי למידה מקבילים:

- מודל קרוב רחוק
- סדנא מעשית לעדכון תהליכי ייעוץ באמצעות כלי ליווי דיגיטליים
- צוות תוכנית סיפתח

Accellium - פיתוח והערכת מיומנויות מבוססי משחק סדנא התנסותית בכלים ומתודולוגיות לשיפור מיומנויות פתרון בעיות, קבלת החלטות, חשיבה וגישה ומסגרות אבטיל ברייתן עזרא, מנחה ויועצת ארגונית, Accellium Group

14:30 ארוחת צהריים ופיזור

להרשמה

אישיות מוגבלת פיתוחית
Accellium 360
תמיכה לרשמיים

סיפתח

השתלבות בפעילויות המוסד

מה ולמה? אחת ממטרות התוכנית היא לייצר שינוי עמדות סביב תעסוקת סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות במוסדות האקדמיים: סטודנטים ללא מוגבלות, סטודנטים עם מוגבלות, סגל מנהלי ואקדמי. מרכזי תמיכה מקיימים ימי שיא במהלך שנת הלימודים שמטרתם לעלות לסדר היום את נושא הנגישות ושילוב סטודנטים עם מוגבלות בחיי הקמפוס. כחלק ממערך ההשפעה של סיפתח, הרכזות מקדמות שילוב תכנים בימים אלה אשר שמים זרקור על תעסוקת סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות, מעבר לעיסוק בנגישות.

מטרה נוספת היא לשלב סטודנטים עם מוגבלות בפעילויות המתקיימות במוסד האקדמי עבור כלל הסטודנטים, כגון: הכשרות וסדנאות, ימי עיון, ימי זרקור, כנסים, ירידי תעסוקה, ימי קריירה, ימי נגישות. רכזת התוכנית מיידעת את המשתתפים אודות פעילויות אלו, מכינה אותם לקראת השתתפות בהן ומסייעת בקבלת התאמות בהתאם לצורך.

איך?

ייזום, תכנון ותפעול ימי שיא:

- 1. בניית תוכנית עבודה:** בתחילת שנת הלימודים מתקיימת ישיבה בנוכחות כלל השותפים הרלוונטיים בקמפוס במטרה לבנות תוכנית עבודה ולהגדיר תחומי אחריות.
- 2. הגדרת תכנים לשילוב באירועים:** לאחר החלטה על השתתפות באירועים ספציפיים, רכזת סיפתח מציעה תכנים העוסקים בתעסוקת אנשים עם מוגבלות שניתן לשלבם באירועים אלו, לדוגמה: הרצאה של אדם עם מוגבלות תוך שימת דגש על חסמים ואתגרים בתחום התעסוקתי, חדר בריחה שמשקף אדם עם מוגבלות בתהליך חיפוש עבודה, מסלול הליכה שמעלה מודעות לאתגרים של אנשים עם עיוורון בעולם התעסוקה, פיזור שלטים ברחבי הקמפוס שמפרטים על אנשים מפורסמים אשר השתלבו באופן יוצא דופן בהיבט התעסוקתי ועוד.
- 3. יצירת קשר עם ספקים** לקבלת הצעות מחיר בהתאם לתוכן שנבחר.
- 4. סגירה עם ספק ותדרכו,** כולל בחינת התאמות נדרשות.
- 5. תפעול האירוע** עם כל השותפים במוסד.
- 6. הפקת לקחים.**

שילוב משתתפי סיפתח בסדנאות ובפעילויות קיימות:

- 1. קבלת מידע על פעילויות:** רכזת התוכנית פועלת להשגת מידע על פעילויות המתקיימות במוסד בערוצים שונים, כמו: השתלבות ברשימות תפוצה וקבלת פרטי הפעילות בדוא"ל על ידי רכז/ת קריירה ורכז/ת נגישות, ישיבות תקופתיות עם רכז/ת קריירה ורכז/ת נגישות לעדכון בפעילויות המתוכננות, קשר לתוכניות ושירותים נוספים במוסד לסטודנטים עם מוגבלות (סמ"ן, נתן).

2. **עדכון המשתתפים:** לאחר מכן, הרכזת מעדכנת את משתתפי התוכנית מראש על פעילויות רלוונטיות ומעודדת אותם להשתתף בהן.
3. **הכנת המשתתפים:** לרוב, לקראת ההשתתפות בפעילות מתקיימת הכנה של המשתתף, לדוגמה: אימון בהצגה עצמית לקראת יום קריירה עם מעסיקים.
4. **התאמה והנגשה:** במידת הצורך פועלת הרכזת לביצוע התאמות בפעילויות אלו לשם הנגשתן למשתתפי התוכנית, לדוגמה תמלול סדנה עבור סטודנט עם לקות שמיעה שהשתתף בה.



יום נגישות במכללה למנהל ביוזמת המרכז לנגישות אקדמית, תא סמ"ן ותוכנית סיפתח, בשיתוף אגודת הסטודנטים.

הצעה לגאנט פעילויות שנתי במוסד אקדמי



מה ולמה? מחקרים הוכיחו כי אנשים שנעזרו במנטורים הצליחו להתקדם ולהתפתח ברמה המקצועית וחווו שביעות רצון מהעבודה. תהליכי מנטורינג מסייעים בהרחבת ידע ומיומנויות בעולם העבודה, הרחבת רשתות חברתיות ומקצועיות, ביסוס ביטחון עצמי, היכרות עם מודלים לחיקוי ועוד. ג'וינט ישראל תבת, בשיתוף עם המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק העבודה במשרד העבודה, מפעילה תוכנית מנטורינג בארגונים, שבמסגרתה מנהלים חונכים אנשים עם מוגבלות.⁵ מטרת התוכנית לספק למשתתפים ליווי ולהקנות להם כלים יישומיים, להרחיב את רשת הקשרים החברתית-מקצועית שלהם ולחשוף אותם להזדמנויות בעולם התעסוקה.

איך? התוכנית מתבצעת במסגרת הארגון בהנחייתו ובהובלתו של רכז תוכנית מנטורינג, האחראי ליישום התוכנית על כל שלביה, החל מגיוס הארגונים לתוכנית וליווי שלהם, דרך גיוס המנטורים והכשרתם וכלה בליווי המנטורים לאורך התוכנית. תוכנית סיפתח שואפת לשלב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות בתוכנית זו, באמצעות יידוע משתתפים מתאימים ועידודם להשתתף בתוכנית.

תהליך המיון והגיוס של משתתפי סיפתח:

1. קיים ממשק עבודה בין צוות סיפתח לרכז מנטורים. כאשר יוצאת לדרך תוכנית משותפת עם אחד המעסיקים, הצוות מקבל פרסום ופרטים מרכז המנטורים.
2. צוות סיפתח מפנה מועמדים מתאימים. למשתתפי תוכנית סיפתח ניתנת עדיפות לכניסה לתוכנית.
3. רכז המנטורים מקבל חוות דעת מרכזת סיפתח על המועמדים שפנו.
4. תהליך המנטורים הוא הליך משלים בליווי התוכנית. בזמן ליווי על ידי מנטור יורד היקף הפגישות עם הרכזת. באחריותו של רכז המנטורים לעדכן את הרכזת על התפתחות התהליך.
5. להרחבה - תדריך מנטורינג תעסוקתי לאנשים עם מוגבלות

⁵ תוכנית זו הינה הרחבה של תוכנית המנטורינג לעובדים בשכר נמוך. למידע נוסף ראו [תדריך מנטורינג](#) באתר ג'וינט ישראל תבת.



מה ולמה? הקמת מאגר מראיינים מקצועיים מהתעשייה לצורך תרגול סימולציות לקראת ראיון עבודה מקצועי בהתאם לתחום הלימודים והמקצוע של המשתתף או לפגישות ייעוץ קריירה בהן אנשי המקצוע מייעצים למשתתפים על אפשרויות התעסוקה והתפתחות בתחום בהתאם לניסיונם המקצועי. פגישות ההכנה והייעוץ מגדילות את החשיפה והחיבור בין סטודנטים ואקדמאיים עם מוגבלות לבין מנהלים בשוק העבודה הציבורי והפרטי, מקנות כלים למשתתפים להתמודדות עם ראיונות מקצועיים בתחומם לצורך תמיכה בשילובם בתעסוקה באמצעות קבלת משוב. כמו כן, המנהלים מתנסים בעצמם בסימולציית ראיונות של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות, התנסות זו יוצרת שיח בלתי אמצעי בין סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות מתכנית סיפתח לבין מנהלים בחברות.

איך? אחת מרכזות התכנית מרכזת את הפרויקט ומנהלת אותו, להלן רצף התהליך:

1. הפצת קישור למאגר מראיינים מתוך תכנית מנטורינג/ למראיינים בשוק החופשי.
2. כאשר יש משתתף מתאים בתהליך ליווי ונמצא בשלב ההכנה לראיונות עבודה, רכזת סיפתח תאטר מראיין מקצועי מתאים מתוך המאגר.
3. הרכזת תערוך שיחת הכנה למשתתף לקראת הסימולציה (מצורף טופס נספח).
4. הרכזת תפנה למראיין המתאים, בבדיקת זמינות ונכונות לתהליך ולצורך חיבור המשתתף.
5. הרכזת תעביר למראיין קובץ קורות חיים, חוות דעת על המשתתף ואת טופס סיכום הריאיון אותו תבקש להעביר אליה כפידבק לאחר הסימולציה ותבקש מהמראיין להקצות זמן לאחר הריאיון לעריכת שיחה מקצועית עם המשתתף ותכווין אותו לגבי תכנים רלוונטיים בהתאם לשיחת ההכנה.
6. משתתף בתוכנית יקבל פרטי קשר של המראיין ויתאם איתו סימולציית ראיון בארגון בסביבת העבודה יום- יומיים מקבלת פרטי הקשר של המראיין.
7. הרכזת מעדכנת בקובץ אקסל המשותף לכל הרכזות את יצירת הקשר כולל תאריך הריאיון בפועל.
8. בסיום הריאיון, המראיין ייתן פידבק למשתתף ובמידת הצורך, תערך שיחה מקצועית עם המשתתף על התחום המקצועי.
9. הרכזת תיצור קשר עם המראיין לקבלת משוב – כתוב או בשיחה לצורך שילוב הפידבק בהמשך תהליך הליווי.
10. המשתתף ימלא טופס סיכום עצמי של ראיון, יעביר לרכזת עד שבוע מקיום הסימולציה.
11. בפגישת ליווי הרכזת תעבד עם המשתתף את הסימולציה. במידה והמשתתף מתקבל לעבודה הרכזת תעדכן את המראיין המקצועי על השתלבותו בעבודה.

תודה על שבתות התנדבות לתרום ואקדמיים וילאנו.

מאגר מראיינים מקצועיים תכנית סיפתח - תהליך העבודה:

1. כאשר בתוך תהליך הליווי בסיפתח עולה צורך מצד משותקי להפגוש עם איש מקצוע לצורך סימולציה לראיון מקצועי או שיתוף הבנון על התחום המקצועי מתנו הוא חניע, רכזת התנדבות מאתר איש מקצוע מתאים מתוך המאגר.
2. הרכזת תמנה לראיון המתאים לרדיקה זהירות, נכונות להליך ולצורך חירור עם המשותקי.
3. הרכזת תחבר לפני איש המקצוע מהי מטרת הפגישה, העריד לו קובץ קורות חיים, תזמון דעת על המשותקי ואת סופס המשוב אותו תבקש להעביר אליה כפיידבק לאחר המפגש.
4. המשותקי יקבל פרטי קשר של איש המקצוע ויתאם אותו לפישה בתוך סביבת העבודה.
5. במידה ומסרנו הפגישה יהיה סימולציה לו אינן עבודה מקצועי ורי אינן יתקיים ט אינן עבודה אמיתי ככל ואפשר.
6. פרק התקן רץ פורה לפניה לאיש מקצוע- לא יעלה על פגש רחודנו.

במידה וישו שאלות ברחשך,
ניתן לשאול אותנו בתוך
רכזת תכנית סיפתח מאגר מראיינים מקצועיים
054-569926
feat@jdnet.org

מנהלת או מגייס/ת עובדים? מעניין אותך לתרום מניסיוןך המקצועי לטובת קידום סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות?

1. תכנית סיפתח גאה להזמין להצטרף למאגר של מראיינים מקצועיים!
2. איך עושים את זה? אנחנו נחבר אותך עם סטודנטים שמעוניינים להתאמן ולשפר יכולות בריאיון עבודה מקצועי בהתאם לתחום הלימודים.
3. שתפו את הפוסט עם עמיתים, חברים ובני משפחה מתאימים, ובכך נחולל יחד שינוי משמעותי בחברה.

פרטים והרשמה: http://bit.ly/siftach_interviewer

פלייר פרסום לגיוס מראיינים מקצועיים

פרק ה': מודל ההפעלה

מודל ההפעלה של תוכנית סיפתח כולל מספר שלבים מובנים, החל מאיתור המוסדות ורתימתם לתוכנית, דרך גיוס רכזות והכשרתן, מיפוי ובניית תוכנית עבודה שנתית, איתור משתתפים לתוכנית וכלה ביישום התוכנית תוך ביצוע מעקב ובקרה.

חשוב לציין כי שיתוף הפעולה עם המוסד האקדמי לאורך הפעלת התוכנית חיוני להצלחתה. שיתוף פעולה זה יושג, בראש ובראשונה, באמצעות היכרות מעמיקה עם המוסד ועם צרכיו והתאמת המודל הגנרי למאפיינים הייחודיים שלו.

פרק זה יפרט את שלבי ההפעלה של התוכנית תוך התייחסות ליצירת שותפות עם המוסד כמו גם עם שותפים נוספים מחוץ למוסד.



היערכות להפעלת התוכנית

טרם הפעלת התוכנית יש להיערך באמצעות גיוס **מנהל/ת תוכנית** וייסוד **ועדת היגוי ארצית**.

(1) גיוס מנהל/ת תוכנית במשרה מלאה לניהול התוכנית ברמה הארצית (ראו פירוט בפרק ג' בתדריך זה) מתבצע באמצעות פרסום מודעת דרושים ([נספח מס' 9](#)), קיום מרכז הערכה וראיונות אישיים.

(2) ייסוד ועדת היגוי ארצית: ועדת ההיגוי היא ועדה אסטרטגית, המתכנסת אחת לרבעון וקובעת את מדיניות ההפעלה של התוכנית בכלל המוסדות האקדמיים השותפים בתוכנית. הוועדה מלווה את יישום התוכנית ומקבלת החלטות ברמה הארצית הרחבה.

בוועדה חברים גורמים בכירים ומשמעותיים מקרב השותפים בתוכנית: מנהלת המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה במשרד העבודה והרווחה, מנהלת התוכנית מטעם המטה, ראש תחום ומנהל תכניות בג'וינט ישראל תבת, מנהלת תוכנית סיפתח, מנהלת פיתוח הדרכה תוכנית סיפתח, נציג "ישראל מעבר למגבלות" בתחום תוכניות לסטודנטים, נציג אגף שיקום במשרד הבריאות, נציג אגף השיקום של ביטוח לאומי.

מטרות הועדה:

- התווית מדיניות כוללת לתוכנית סיפתח.
- הגדרת יעדים, אישור תוכנית עבודה שנתית ובקרה אחר יישומה.
- ליווי תהליך היישום של התוכנית במוסדות וקבלת החלטות לגבי סוגיות ואתגרים, כגון: הגדרת אוכלוסיית היעד לתוכנית אל מול המוסדות, אתגרים באיתור מועמדים לתוכנית, הרחבת פעילות קשרי מעסיקים, דיון בסוגיות הקשורות למוסדות ספציפיים, הרחבת היצע המשרות במגזר הציבורי, היערכות לפעילויות מתוכננות בכלל המוסדות (כגון: ימים פתוחים, ירידי תעסוקה וכד').
- עדכון בפעילות השוטפת, כולל: עמידה ביעדים, מאפייני המשתתפים, פעילות רחב וסוגיות ואתגרים שעולים מהשטח.



שלב 1: איתור מוסדות ורתימתם לתוכנית

השלב הראשון בהפעלת התוכנית הוא איתור, בחירה ורתימה של מוסדות לתוכנית.

1. **איתור מוסדות** באמצעות הפצת "קול קורא" למוסדות האקדמיים ([נספח מ' 34](#)). מוסדות שבהם פועל מרכז תמיכה עבור סטודנטים עם מוגבלות, ואשר מעוניינים להשתתף בתוכנית מתבקשים לשלוח הצעה מפורטת בהתאם למבנה מוגדר מראש (ואשר מוצג בנספחי ה"קול קורא").

2. **בחירת מוסדות** על ידי וועדה ייעודית שבה נוכחים הגורמים הבאים: מנהלת התוכנית, מנהלת התחום בג'וינט ישראל תבת, מנהלת התחום במשרד העבודה והרווחה ונציגים נוספים מטעם ועדת ההיגוי.

חברי הוועדה בוחנים את ההצעות שהתקבלו מהמוסדות בהתאם לקריטריונים הבאים, תוך שימוש ב"טבלה לניקוד ולבחירת ההצעות" ([נספח מ' 35](#)):

- ניסיון בהפעלת פרויקטים חברתיים לאוכלוסיות מוחלשות. לדוגמה, יישום תכניות לסטודנטים חרדים, ערבים, עולים וכד'.
- ניסיון בהקשר לאנשים עם מוגבלות. למשל, ארגון פעילויות עבור סטודנטים עם מוגבלות או בנושאים הקשורים לנגישות ומוגבלות.
- תפיסת עבודה באשר לשילובם של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות.
- התרשמות מהתשתית הארגונית של המוסד: לדוגמה, קיומו של מרכז תמיכה/ קריירה והיקף הפעילות שלו במוסד.
- מספר הסטודנטים/ הבוגרים עם מוגבלות הפוטנציאליים להשתתפות בתוכנית.
- התרשמות מהתוכנית המוצעת על ידי המוסד.

3. **מפגש היכרות ותיאום ציפיות** של נציגי התוכנית עם נציגי המוסד:

נציגים מטעם התוכנית: מנהלת התוכנית, מנהלת התחום בג'וינט ישראל תבת, מנהלת התחום במשרד העבודה.

נציגים מטעם המוסד: דיקאן הסטודנטים, מנהל מרכז קריירה, מנהל מרכז תמיכה, רכזים ממרכז קריירה וממרכז תמיכה, וגורמים רלוונטיים נוספים בהתאם לקיים בכל מוסד (לדוגמה: יועצת תעסוקתית לאוכלוסיות מוחלשות, ראש מדור קידום סטודנטים, אחראית על לקויות למידה, מנהל/ת שיווק, רכז/ת פיתוח משאבים ועוד).

- **היכרות עם המוסד:** מספר סטודנטים כולל ומספר סטודנטים עם מוגבלות, פעילויות קיימות לקידום תעסוקתי של סטודנטים במוסד (באמצעות מרכז קריירה ו/או מרכז תמיכה), צרכים מרכזיים שהתוכנית עשויה לענות עליהם. על המוסד למפות לקראת הפגישה את הסטודנטים שלהם 20% נכות ומעלה.
- **תיאום ציפיות באשר להפעלת התוכנית,** כולל התייחסות לדרישות מהמוסד ולתמריצים של סיפתח עבור המוסד וליתרונות בכניסת תוכנית סיפתח למוסד:
ציפיות ודרישות מהמוסד:
 - ✓ רצון ומחויבות הנהלת המוסד (נשיא ודיקנאט) ליישום התוכנית. מחויבות זו חיונית להצלחת התוכנית במוסד ובאה לידי ביטוי במתן "רוח גבית" לתוכנית ובנכונות להקצות משאבים, בעלי תפקידים ותקציבים בהתאם לצורך.
 - ✓ מינוי נציג מטעם המוסד שישימש כתובת לתוכנית ושותף זמין לרכזת התוכנית. הנציג ישתתף בישיבות עבודה תקופתיות ובוועדת היגוי אחת לרבעון וכן יפעל ליצירת קשרים בין התוכנית לבין בעלי תפקידים נוספים במוסד לטובת חשיפת התוכנית בתוך המוסד.
 - ✓ השתתפות של בעלי תפקידים מטעם המוסד בוועדת היגוי משותפת אחת לחציון: נציג מטעם המוסד, נציג מרכז תמיכה, נציג מרכז קריירה.
 - ✓ הקצאת מקום ישיבה פיזי עבור הרכזת למספר ימים בשבוע, מרוהט ומצויד באופן שיאפשר את קיומן של פגישות ליווי אישיות: שולחן וכיסא, טלפון, גישה לרשת אינטרנט, אפשרות סריקה, חיבור למדפסת ומכונת צילום, ניקיון. יש לשאוף שעמדת העבודה תמוקם בתוך גוף רלוונטי לתוכנית: מרכז קריירה (עדיפות ראשונה), מרכז תמיכה או דיקאנט הסטודנטים.
 - ✓ פתיחת הרשאות מתאימות עבור רכזת התוכנית למערכות המחשוב ולמערכות המידע במוסד.
 - ✓ הקצאת משאבים לעובדי מרכז התמיכה ומרכז הקריירה על מנת לאפשר את שיתוף הפעולה עם התוכנית, לדוגמה השתתפות העובדים בימי למידה, בהשתלמויות ובישיבות תקופתיות.
 - ✓ סיוע באיתור משתתפים לתוכנית באמצעות פרסום, הפניית סטודנטים ומסירת רשימות עם שמות בוגרים ושמות סטודנטים פוטנציאליים לתוכנית.
 - ✓ אישור להחתמת סטודנטים ובוגרים על טפסי אישור להזנת נתונים במערכת המידע של תבת (ספוט), הנדרשים לצורך ניהול תיקי המשתתפים בתוכנית.
 - ✓ התחייבות להקצאת חדרים לסדנאות ולפעילויות מיוחדות במסגרת התוכנית.
 - ✓ השתתפות במחקר מלווה מטעם התוכנית.
 - ✓ חתימה על הסכם הבנות (אמנה) בין ג'וינט ישראל תבת לבין המוסד האקדמי, אשר מהווה הצהרת כוונות רשמית וחוזה שמבהיר את המהלך המשותף.

מה מקבל מוסד אשר מצטרך לתוכנית סיפתח?

מימון רכז ייעודי לקידום של תעסוקת סטודנטים עם מוגבלות מהמוסד, שמועסק על ידי גוף מפעיל.

- ✓ הכשרת צוותי מרכז התמיכה ומרכז הקריירה בתחום התעסוקה עם תחילת התוכנית ולאורך השנה.
- ✓ תקציב לפעילויות עבור משתתפי התוכנית: ימי למידה/ ימי חשיפה/ ימי עיון בתחום התעסוקה, סדנאות תעסוקה, סיורים מקצועיים, תכניות מנטורינג והתמחות.
- ✓ פרסום ושיווק.
- ✓ מחקר מלווה.
- ✓ סיוע בשילוב של סטודנטים ובוגרי המוסד עם מוגבלות במשרות התואמות את כישוריהם.

4. פרסום הודעה רשמית על כניסה לתוכנית וחתימה על אמנה (נספח מס' 36). ההודעה

על קבלה או אי קבלה לתוכנית בצירוף מסמך האמנה נשלחים לנציגי המוסד לחתימה לפני המפגש עמם, כחלק מתיאום הצפיות טרם הכניסה לתוכנית.

5. קיום מפגשי התנעה עם נציגי המוסד: מטרת הפגישה להעמיק את ההיכרות עם המוסד

ועם נציגיו ולערוך להם היכרות מעמיקה יותר עם התוכנית ועם מרכיביה. בפגישה משתתפים נציגי צוות המטה: מנהלת תוכנית ארצית, נציגת תבת ונציגת משרד העבודה. במפגשים אלו מבוצעת התאמה ראשונית של המודל לצרכי המוסד. בתוכנית מוגדרים מספר רכיבים. רכיב הליווי הפרטני הוא רכיב ליבה ויתר הרכיבים הם רכיבי מעטפת. מומלץ לדון יחד עם המוסד על רכיבי המעטפת השונים ולקבל החלטה באשר ליישומם וכן באשר לסדר העדיפות הרצוי ביישום הרכיבים (אילו מהרכיבים ימומשו תחילה ואילו בשלב מאוחר יותר או כלל לא). ייתכנו רכיבים שאינם רלוונטיים להטמעת התוכנית במוסד הנתון. לדוגמה, ייתכן שקיום סדנאות ייעודיות לסטודנטים עם מוגבלות יהיה רלוונטי פחות במוסד שבו מתקיימות באופן קבוע סדנאות בנושאים דומים מטעם מרכז קריירה (שבהן משתתפים גם סטודנטים עם מוגבלות). רצוי לבחור ברכיבי מעטפת הנותנים מענה לצרכים קיימים שלא קיים עבורם מענה מספק במוסד. כאשר קיים מענה שכזה, ניתן לבחון אפשרות לשיתוף פעולה ולברר האם יש צורך להשלים את המענה הקיים. למשל, במוסד שבו מתקיימים ימי קריירה, ישנה אפשרות ליצור שיתוף פעולה ולקיים פעילות ייעודית מטעם סיפתח במסגרת האירוע.

6. הקמת ועדת היגוי מוסדית: תפקידה של ועדת ההיגוי המוסדית הוא לקבוע את מדיניות

ההפעלה של התוכנית במוסד וללוות את יישומה בפועל. הוועדה מבצעת מעקב אחר השגת היעדים ומתווכת בין צוות התוכנית לגורמים רלוונטיים במוסד. כמו כן, הוועדה דנה ומסייעת בהתמודדות

עם סוגיות וקשיים ביישום התוכנית, כגון: איתור משתתפים, הקצאת משאבים ועוד. הועדה מורכבת ממספר מצומצם של בעלי תפקידים במוסד ובתוכנית: מנהלת תוכנית סיפתח, רכז/ת סיפתח, מנהלת מרכז תמיכה ומנהלת מרכז קריירה. חברי הוועדה מתכנסים אחת לרבעון לפגישה משותפת, אשר מנוהלת על ידי מנהל/ת התוכנית במבנה הבא:

- הצגת סטטוס התוכנית והתקדמות מאז הפגישה הקודמת.
- הצגת פעילויות מתוכננות.
- העלאת סוגיות או בעיות לדיון וקבלת החלטות אופרטיביות.
- הפצת פרוטוקול.



שלב 2: גיוס, הכשרה וקליטה של רכזת סיפתח

גיוס רכזות

גיוס רכזות לתוכנית מתבצע בשלבים הבאים:

- (1) **פרסום מודעת דרושים (נספח מס' 36)** על ידי מנהלת משאבי אנוש של הג'וינט לאחר אישור צוות מטה התוכנית, באתרי אינטרנט ובדפי פייסבוק רלוונטיים.
- (2) **קיום מרכזי הערכה** למועמדות בהתאם לקריטריונים ולמבנה מוגדרים מראש (**נספח מס' 37**).
- (3) **ראיונות אישיים ומשימה כתובה.**

הכשרה וקליטה במוסד

השלב הבא לאחר בחירת הרכזות הוא **הכשרתן לתפקיד**.

בשלביה הראשונים של התוכנית התקיים קורס הכשרה מרוכז לצוות הרכזות. בהמשך התקיימו הכשרות במתכונת שונה: כיחידות או בקבוצות קטנות. הכשרה כוללת קורסים של ג'וינט ישראל תבת לצד השלמת תכנים ייעודיים לתוכנית באמצעות מנהלת התוכנית, מנהלת פיתוח הדרכה ואנשים רלוונטיים נוספים בהתאם לצורך (מידע נוסף על הכשרת הרכזות מפורט בפרק "בעלי תפקידים בתוכנית").

טרם קליטתה של הרכזת במוסד, מומלץ לוודא מראש אל מול המוסד הקולט כי הוא ערוך לקראתה באמצעות:

- פתיחת הרשאה למערכות המידע ויצירת דואר אלקטרוני עבור הרכזת.
- הכנת משרד ועמדת עבודה הכוללת את הציוד הנדרש (מחשב, טלפון, מדפסת וכד').
- הקצאת נציג מטעם המוסד אשר יקבל את הרכזת ויערוך לה היכרות ראשונית עם סביבת העבודה.

על מנת להבטיח את קליטתה המיטבית של הרכזת בצוות מרכז הקריירה/התמיכה ובמוסד בכלל, מומלץ לשלבה בישיבות ובפעילויות צוותיות ככל חברי צוות האחרים:

- **השתתפות בישיבות צוותיות:** ישיבות צוות תמיכה, ישיבות צוות קריירה, ישיבת משאבי אנוש וכד'.
- **השתתפות בפעילויות צוותיות:** ימי כיף, חגים, אירועים וכד'.



שלב 3: מיפוי ובניית תוכנית עבודה

בשלב הבא מתבצע תהליך מיפוי ולמידה מעמיק, שממנו נגזרת תוכנית עבודה שנתית. מומלץ כי הרכזת תיכנס למוסד ותתחיל בתהליך המיפוי כבר בשלבים הראשונים של ההכשרה.

תהליך המיפוי

תהליך זה נמצא באחריותה של רכזת סיפתח.

מטרות המיפוי:

- העמקת ההיכרות עם המוסד: מבנה ארגוני, גופים, בעלי תפקידים, פקולטות ומקצועות לימוד.
- קבלת תמונה בהירה אודות אוכלוסיית הסטודנטים במוסד בכלל ואוכלוסיית הסטודנטים עם מוגבלות במוסד בפרט.
- מיפוי תכניות, שירותים ותהליכים קיימים במוסד.
- מיפוי צרכים והזדמנויות לשיתופי פעולה.
- איתור שותפים אפשריים לתוכנית מתוך המוסד ומחוצה לו.
- הפקת תובנות ומיקוד תוכנית עבודה שנתית.

אופן ביצוע המיפוי:

תהליך המיפוי מתבצע באמצעות:

- פגישות אישיות של הרכזת עם גורמים שונים במוסד ומחוצה לו תוך שימוש במסמך מיפוי ([נספח](#) [מס' 38](#))
- איסוף נתונים הנמסרים על ידי המוסד.

פגישות אישיות

הפגישות נחלקות למעגל ראשון ומעגל שני. פגישות עם גורמים במעגל ראשון במוסד הכרחיות טרם התחלת תהליכי ליווי עם משתתפי התוכנית. פגישות עם יתר הגורמים עשויות להתקיים במקביל לתהליכי הליווי.

חוץ מוסדי	פנים מוסדי	
	<ul style="list-style-type: none"> מנהלת מרכז קריירה רכזות מרכז קריירה מנהלת מרכז תמיכה רכזי מרכז תמיכה דיקאנית הסטודנטים מזכיר/ת הדיקאן מחלקת פרסום ושיווק של המוסד 	מעגל ראשון
<ul style="list-style-type: none"> תעסוקה שווה 	<ul style="list-style-type: none"> ראשי תוכניות רלוונטיות: תא סמ"ן, תכנית המתמחים, חונכויות (כדוגמת חונכות נת"ן) ראשי המחלקות/ הפקולטות השונות מזכירויות המחלקות מנהל משאבי אנוש/ אחראי העסקת עובדים עם מוגבלות אחראי על הקשר עם בוגרי המוסד - ארגון בוגרים אגודת הסטודנטים מדור מעורבות חברתית מנהל תחום הוראה נשיא המוסד סגן נשיא המוסד 	מעגל שני

תכני הפגישות עם גורמים בתוך המוסד צריכים לכלול:

- הצגת תוכנית סיפתח: מטרות, ערך מוסף, קהל יעד.
- היכרות ראשונית עם בעל התפקיד, תחומי אחריותו ופעילויות מרכזיות.
- היכרות עם תהליכים ומגמות בתחום.
- בעלי תפקידים נוספים בתחום פעילות זה.
- תהליכי עבודה וממשקים של בעל התפקיד עם גורמים אחרים רלוונטיים במוסד, לדוגמה: מהו הממשק בין מנהל מרכז תמיכה למנהל מרכז קריירה. מהו הממשק בין סניף הביטוח הלאומי עם המוסד.
- נקודות ממשק של בעל התפקיד עם אנשים עם מוגבלות.
- קיומם של אירועים מתוכננים ובחינת הזדמנויות שעשויות להוות פלטפורמה לחשיפת התוכנית (לדוגמה: הצטרפות ליום הכנה לראיונות התמחות במשפטים).

- במידה ורלוונטי - קיום שיח על משתתפים ספציפיים שעשויים להתאים לתוכנית (לדוגמה עם ראשי מחלקות).
- תיאום ציפיות להמשך עבודה משותפת: קביעת פגישות סדורות, הגדרת דרכי התקשרות מועדפים.

בנוסף נפגשת הרכזת עם **גורמים מחוץ למוסד**, על מנת לבנות, להרחיב ולחזק את שיתוף הפעולה שלהם עם התוכנית. לדוגמה: רתימתם של ארגונים למאמץ ההשמה של משתתפי התוכנית במשרות רלוונטיות.

איסוף נתונים

במקביל לפגישות האישיים, אוספת הרכזת באמצעות המוסד נתונים כגון:

- מספר סטודנטים כולל ומספר סטודנטים עם מוגבלות המוכרים למוסד מתוך נתוני הדיקאנט ומרכז התמיכה.
- רשימה של סטודנטים עם מוגבלות ופרטי ההתקשרות עמם.
- רשימה של בוגרים עם מוגבלות ופרטי ההתקשרות עמם.

בניית תוכנית עבודה

תוכנית העבודה השנתית נגזרת מהתובנות שהופקו בתהליך המיפוי. על סמך המידע והנתונים שנאספו ומופן, בונה הרכזת תוכנית עבודה מפורטת לשנת הלימודים, הכוללת:

- מטרות, יעדים ומדדים.
- משימות ולוחות זמנים לביצוע.
- פגישות תקופתיות עם בעלי תפקידים במוסד ומחוצה לו.
- מועדי אירועים ידועים לשיתוף פעולה עם התוכנית, כגון: יום פתוח, יום אוריינטציה, יום נגישות, יריד תעסוקה, טקס סיום בוגרים ועוד.



שלב 4: איתור ומיון משתתפים

איתור משתתפים ומיונם לתוכנית מבוצע על ידי רכזת סיפתח בשיתוף גורמים נוספים בתוכנית ובמוסד (כגון מחלקת השיווק במוסד) וכולל שני שלבים מרכזיים: (1) איתור משתתפים פוטנציאליים, (2) מיון משתתפים וקליטתם בתוכנית.

1. איתור משתתפים פוטנציאליים

בשלב זה פועלת הרכזת לפרסום התוכנית בערוצים שונים לכלל הסטודנטים במוסד וכן לפרסום ממוקד עבור סטודנטים ובוגרים טריים עם מוגבלות.

ערוצי פרסום לכלל הסטודנטים:

- הפצת דואר אלקטרוני לרשימת תפוצה של כלל הסטודנטים - ניתן לשלוח ממרכז תמיכה/מרכז קריירה או דרך המזכירות של המחלקות השונות.
- פרסום בפייסבוק: בקבוצות ובדפים העוסקים בקידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות ובדפים של המוסדות האקדמיים: דף קריירה, מרכז תמיכה, אגודת הסטודנטים.
- פרסום באתרי אינטרנט:
 - ✓ אתר האינטרנט של המוסד האקדמי
 - ✓ פרסום באתר אגודת הסטודנטים
 - ✓ אתר תא סמ"ן או אתרי תוכניות רלוונטיות אחרות
 - ✓ אתר ג'וינט ישראל ותבת
 - ✓ אתר משרד העבודה והרווחה
 - ✓ אתרים הקשורים לקידום אנשים עם מוגבלות בחברה בכלל ובתעסוקה בפרט (כמו אתר "עבודה נגישה").
- פרסום פליירים ושלטים ברחבי המוסד ובמזכירות החוגים.
- הקמת דוכן ייעודי לתוכנית סיפתח וחלוקת פליירים באירועים שונים המתקיימים במוסד, כגון: יום נגישות, יום פתוח, טקסי סיום ועוד.

ערוצי פרסום לסטודנטים ולבוגרים עם מוגבלות:

- הפצת דואר אלקטרוני אישי ו/או הודעות טקסט לטלפון הנייד - ניתן לשלוח מדיקנאט הסטודנטים, מרכז תמיכה/מרכז קריירה או דרך המזכירות של המחלקות השונות. הפצה ממייל אישי של מנהלת מרכז תמיכה או רכזת נגישות נמצאו כיעילים ביותר.

- **פנייה טלפונית יזומה למועמדים פוטנציאליים** בהתאם לרשימות שיימסרו לרכזת על ידי המוסד או על ידי גורם ממשלתי (כגון המוסד לביטוח לאומי, משרד הבריאות). בפניות אישיות אלה מומלץ להציג את התוכנית, את מטרותיה ואת יתרונותיה, לבדוק האם המועמד עומד בקריטריונים הדרושים ובמידת הצורך לתאם עמו פגישת היכרות.

בנוסף לפרסום יזום של התוכנית בערוצים שצוינו לעיל, מתקבלות הפניות של **משתתפים פוטנציאליים** על ידי גורמים שונים מתוך המוסד (מרכז קריירה, מרכז תמיכה, נציגי פקולטות ועוד) ומחוצה לו (כמו גופי השמה ושיקום, המוסד לביטוח לאומי, משרד הבריאות, מרכז הכוון לפרט).



דוכן סיפתח שהוצב במסגרת יום נגישות באוניברסיטת בן גוריון.



פלייר שיווקי המפרט את השירותים הניתנים בתוכנית ומעודד יצירת קשר.

2. מיון משתתפים וקליטתם בתוכנית

מיון מועמדים לתוכנית מתבצע באמצעות **שיחה טלפונית** עם כל אחד מהם. בשיחה זו, הרכזת מוסרת למועמד מידע ראשוני על התוכנית ומבצעת עמו תיאום ציפיות בנוגע למחויבות הנדרשת ממנו בתוכנית. מועמד אשר עומד בקריטריונים הדרושים ואשר הביע את רצונו להשתתף בתוכנית, מוזמן לפגישה אישית, לשם ביצוע ריאיון אינטייק מעמיק והחתמתו על הטפסים הנדרשים (ראו פירוט נרחב בפרק ד' בתדריך זה).

בשיחה הטלפונית מבררת הרכזת עם המשתתף הפוטנציאלי את תחום לימודיו ואת מספר שנות הלימוד, בודקת האם הוא מוכר בביטוח לאומי, משרד הביטחון או משרד הבריאות ומהם אחוזי הנכות שלו, האם מקבל שירות וליווי ממרכזי תמיכה וקריירה במוסד והאם פנוי לתהליך הליווי.



שלב 5: למידה והפקת לקחים

השלב האחרון במודל ההפעלה הוא הפעלת התוכנית על רכיביה השונים תוך יישום תהליכי למידה והפקת לקחים בשלוש רמות: (1) רמת המשתתף, (2) רמת המוסד, (3) רמה ארצית.

1. בקרה ברמת המשתתף:

הרכזת מבצעת מעקב אחר השגת יעדיו האישיים של כל משתתף כפי שהוגדרו במסגרת הליווי הפרטני. בקרה זו מבוצעת באופן שגרתני כחלק ממפגשי הליווי האישיים ומתועדת בדרכים הבאות:

- תיעוד ממוחשב במערכת הספוט, הכולל את מהלך הפגישות וסיכומן, כולל צירוף מסמכים רלוונטיים וכן תיעוד אודות שילובו של המשתתף בפעילויות ובתכניות שונות.
- תיעוד ההשתתפות בתוכנית בנתוני הסטודנטים במערכת המידע של המוסד.

2. בקרה ברמת המוסד:

הרכזת מבצעת מעקב אחר השגת יעדי התוכנית ברמת המוסד, כגון מספר משתתפים המקבלים ליווי פרטני ומספר השמות שהושגו (ראו פירוט יעדים בפרק ב' בתדריך זה).

3. בקרה ברמה הארצית:

חברי ועדת ההיגוי הארצית אמונים על ביצוע מעקב אחר יישום התוכנית בכלל המוסדות. אחת המטרות החשובות של הועדה היא מעקב אחר מיסוד התוכנית לאורך זמן והפיכתה לכלי חשוב בקרב המוסדות האקדמיים בארץ לקידום תעסוקת סטודנטים ובוגרים טריים עם מוגבלות. מיסוד התוכנית עשוי להתבטא, לדוגמה, בשילובה של הרכזת בשגרות העבודה במרכזי הקריירה, במרכזי התמיכה וביחידות שונות במוסד וכן בנכונות מצד המוסד לעודד שיתופי פעולה ולהקצות משאבים לפעילויות לאורך השנה.

לשם כך על הרכזת וצוות התוכנית לתחזק את השותפויות הקיימות ברמה יום יומית ולהרחיב את מעגל השותפים, הן בתוך המוסד והן מחוצה לו. בנוסף לכך, יישום רכיבים נוספים בתוכנית והעמקת העשייה ברכיבים המיושמים כיום יסייעו גם הם בהטמעתה של התוכנית. לדוגמה, שילוב משתתפים רבים יותר בתוכנית המנטורינג ובתכניות מתמחים, הרחבת התוכנית לפקולטות נוספות ולמוסדות נוספים, יצירת קשרים עם מעסיקים ממגוון מגזרים וענפים במשק. לבסוף, תיעוד הישגים והצלחות בתוכנית יסייע בשיווקה אל מול מוסדות, מעסיקים ומשתתפים קיימים ופוטנציאליים.

כל אלו יבטיחו את יישומה המיטבי של התוכנית לאורך זמן ואת השגת המטרה המשותפת – שילובם של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות במשרות התואמות את השכלתם ואת כישוריהם.

סיפתח

מנגישים קריירה לאקדמיה

תכנית תעסוקה לאקדמאים עם מוגבלות - מיסודם של ממשלת ישראל וג'וינט ישראל

נספחים



היכרות והערכה מסוגלות תעסוקתית

נספח 1: תסריט שיחה טלפונית למשתתף פוטנציאלי

תסריט שיחה לפגישת היכרות/ לשיחת טלפון ראשונית: הצגת התוכנית, תיאום ציפיות והתאמה לתכנית

- שמי _____ ואני רכזת תכנית סיפתח. אני עובדת במכללה, כחלק ממרכז נגישות/ שירותי דיקנט/ מרכז קריירה. לפני שאספר לך על התכנית ומה היא כוללת, ספר לי בקצרה על עצמך: סטודנט? בוגר? תחום לימודים? עובד כיום? איך שמעת עלינו? וכד'...
עכשיו, אספר לך על התכנית שלנו:

- תכנית סיפתח מיועדת לסטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות, המעוניינים להשתלב בעבודה ולקדם עצמם בתחום התעסוקתי. מגיעים לתכנית אנשים מגוונים עם חסמים, מורכבויות, או מוגבלויות שונות (כמו מגבלה פיזית, נפשית, חושית, לקויות למידה, ועוד). אנשים המוכרים בביטוח לאומי עם 20% נכות ומעלה.

- בשלב הראשון נערוך ריאיון היכרות אישי (אינטייק), שבו נכיר אותך טוב יותר ונבנה לך תכנית אישית במטרה לבחון כיצד תוכל להשתלב, להתקדם ולהתפתח בעולם התעסוקה במגוון דרכים.

- מה כולל התהליך?

התהליך כולל ליווי תעסוקתי למציאת עבודה ומתן כלים לחיפוש מקום עבודה, השתלבות בעבודה שמתאימה לכישוריך, התמדה במקום העבודה לאורך זמן, ועוד. כמו כן, נקבל החלטה לגבי מספר הפגישות הנדרשות, הימים והשעות המתאימים, וכן נקבע האם הפגישות יתקיימו פרונטאלית, באמצעות תוכנת ZOOM, או שילוב של פגישות פרונטאליות ווירטואליות.

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

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

- לסיכום: ברכת הדרך:
האם אתה מעוניין להצטרף לתכנית סיפתח?
האם אתה לוקח על עצמך להיות מחויב? להגיע בזמן לפגישות? להכין משימות ולהיות יוזם ו'ראש גדול'? (כלומר פרו-אקטיבי).

תגובות אפשריות מצד המשתתף

- **אם המשתתף מעוניין להצטרף לתכנית -** תיאום פגישת אינטייק, מומלץ לשלוח במייל בתום השיחה את המועד שסוכם + מיקום הפגישה + הטפסים הנדרשים.
- **האם אתה זקוק להתאמות לצורך קיום הפגישות?**
- **אם המשתתף הפוטנציאלי לא מעוניין להצטרף לתכנית -** כדאי לרשום את הפרטים שלו ברשימות המעקב, כדי שבעתיד אפשר יהיה לפנות אליו ולנסות שוב לגייסו לתכנית או להציע לו להשתתף בפעילויות או בסדנאות.
- **אם המשתתף רוצה לחשוב על כך ולהתייעץ עם משפחתו -** הדבר לגיטימי. קבעו תאריך שבו הוא מחזיר לכם תשובה ואל תכניסו את הנתונים על אודותיו לספוט.

נספח 2: טופס אינטייק סיפתח

כלי ריאיון תכנית "סיפתח"

תכנית "סיפתח" נועדה לכוון אותך ולסייע בהשתלבותך בעולם העבודה ובפיתוח הקריירה האישית שלך.

התכנית עוסקת במימוש הפוטנציאל האישי-תעסוקתי שלך. אנו מתמקדים בך ומלווים אותך החל משלב ההתמודדות עם דילמות בבחירת מקצוע ועד לבניית מסלול קריירה וקידום.

כחלק מתהליך הליווי, תתבקש לענות על שאלות הנוגעות לפרטים אישיים ולמידע עליך. חשוב לנו להדגיש, כי הפרטים נועדו לסייע לנו בהתאמת המענה המיטבי עבורך ולכן תתבקש לענות גם על שאלות הנוגעות למוגבלות עמה אתה מתמודד. הפרטים שתמסור ישמשו לצורך עיבודים סטטיסטיים ומחקר בלבד, מבלי לזהות את המשיבים או כל פרט עליהם. שום מידע אישי על משתתף כלשהו לא יועבר לאף גורם.

שם המראיין/ת:

תאריך:

שם מוסד הלימודים:

כיצד הגעת לתכנית "סיפתח":

בעקבות פנייה של רכזת התכנית

הפניה של מרכז תמיכה

הפניה של מרכז קריירה

פרסום במוסד הלימודים

המלצה של חבר/בן משפחה

חלק 1

פרטי המועמד

שם משפחה:

שם פרטי:

ת.ז.

תאריך לידה:

טלפון:

סלולארי: (אחד מהשניים)

ארץ לידה: _____ שנת עלייה: _____

מצב משפחתי: _____ מס' ילדים מתחת לגיל 18: _____

מגדר: _____

עיר/יישוב: _____ רחוב: _____

מיקוד: _____ כתובת דוא"ל: _____

- ❖ ב/בת זוג עובד/ת: כן/לא/אין בן/בת זוג
- ❖ מכינה אקדמית: כן / לא, פרט _____
- ❖ בגרות: מלאה / חלקית / לא מגמה / מקצוע:
- ❖ חוצים / סאלד:
- ❖ מס' שנות לימוד סה"כ:
- ❖ מסגרת לימוד אחרונה: מסגר אקדמית
- ❖ מגורים בסיום התואר:
- ❖ מגורים: הורים/אחים או אחיות / שותפים / מעונות / בן/בת זוג / אחר
- ❖ אוכלוסיה:
- ❖ סיבת הפניה לתכנית:
- ❖ ציפיות מהתכנית:
- ❖ לימודים למסגרת תואר (בחירה מרובה): מדעי החברה / משפטים / הנדסה / מינהל עסקים / הוראה / ניהול/טכנולוגיה/לוגיסטיקה / חשבונאות/כלכלה / הנדסאי / מדעי המחשב / מדעים / מדעי המדינה / אחר _____
- ❖ ממוצע ציונים בתואר: _____
- ❖ שנת לימודים: א/ב/ג/ד / בוגר תואר ראשון / בוגר תואר שני / דוקטורט
- ❖ שנת התחלה:
- ❖ מועד סיום משוער:
- ❖ מסגרת התכנית: רגילה / מותאמת
- ❖ היקף שעות שבועיות:
- ❖ האם אתה מקבל סיוע ממרכז נגישות / תמיכה לסטודנט במוסד הלימודים? כן / לא, אם כן, פרט:
- ❖ האם אתה מקבל סיוע ממרכז קריירה שקיים במוסד הלימודים? כן / לא, אם כן, פרט:
- ❖ האם אתה מקבל סיוע מחונך? כן / לא
- ❖ מימון לימודים: פרטי / המוסד לביטוח לאומי / רווחה / מלגה / משרד הביטחון / בריאות / אחר/ פירוט _____
- ❖ אופן מימון השכר האוניברסיטאי: מלא / חלקי, פרט _____
- ❖ התנדבות / עיסוק חברתי נוסף (היום / בעבר):

- ❖ מקצועות / תחומים אהובים ומידת הצלחה :
 ממוצע ציונים :
- ❖ מקצועות / תחומים פחות אהובים ומידת ההצלחה :
 ממוצע ציונים :
- ❖ מקומות התמחות / התנסות תוך כדי לימודים :
- ❖ האם אתה מסתייע במרכזי הכוון תעסוקתי, כגון : רבדים, מרכזי הכוון עירוניים, מרכזי צעירים, שירותי תעסוקה?
 פירוט פעילויות ברשתות החברתיות : אחר facebook / twitter / linkedin / אינסטגרם פרט :
- ❖ האם אתה פעיל בפייסבוק או מסתייע במאגר הכוון תעסוקתי, המיועד לאנשים עם מוגבלויות ? סיכוי שווה / עסק שווה / מרכז תמיכה / עבודה נגישה
- ❖ אם אתה מעוניין, ציין בן משפחה / חבר שיהיה שותף בתהליך הליווי :
 שם : _____
 טלפון : _____

מועד תחילת העבודה	מועד סיום העבודה	מקום העבודה	התפקיד	היקף המשרה באחוזים	סיבת הסיום	הערות
___/___/___	___/___/___		רשימה			
___/___/___	___/___/___		רשימה			
___/___/___	___/___/___		רשימה			
___/___/___	___/___/___		רשימה			
___/___/___	___/___/___		רשימה			
___/___/___	___/___/___		רשימה			

תחום : ניסיון תעסוקתי והכשרה מקצועית

מלא פרטים לגבי מקומות העבודה שלך בשלוש השנים האחרונות ברצף כרונולוגי הפוך (התייחס קודם כל למקום העבודה האחרון, לאחר מכן לזה שהיה לפניו וכן הלאה) :

- ❖ האם עבדת בשלושת החודשים האחרונים? כן / לא
- ❖ היקף המשרה באחוזים :
- ❖ מספר החודשים שבהם עבדת בשנתיים האחרונות :
- ❖ האם עבד ביום הכניסה לתכנית : כן / לא

היסטוריה הכשרתית

הערות	האם עבדת בתחום	שנת התחלה	תעודה	משך הקורס בחודשים	שם המוסד	סוג הקורס
	לא / כן		לא / כן	— —		
	לא / כן		לא / כן	— —		
	לא / כן		לא / כן	— —		

❖ תעודות נוספות :

❖ פרט תחביבים ופעילויות נוספות (ספורט, טיולים, נגינה, קריאת ספרים וכדומה) וזמן ההשקעה הממוצע בשבוע

שירות צבאי

❖ האם ביצעת שירות כלשהו : שירות צבאי / שירות לאומי / לא / שירות חלקי / קיבלתי פטור, פרט :

❖ תאריך הגיוס לצבא :

תאריך השחרור : _____

✓ היכן התבצע השירות?

✓ באיזה תפקידים?

❖ באיזו דרגה השתחררת?

❖ האם אתה משרת / שרתת במילואים? כן / לא, פרט : _____

❖ האם קיבלת פטור משירות מילואים במהלך שירות החובה? אם כן, ציין את הסיבה לכך :

שפות (דרג את רמת השליטה שלך רק בשפות שבהן אתה שולט)

שפה :

דיבור : שפת אם / רמה טובה מאוד / רמה טובה / בינונית / בסיסית / חסר ידע

קריאה : שפת אם / רמה טובה מאוד / רמה טובה / בינונית / בסיסית / חסר ידע

כתיבה : שפת אם / רמה טובה מאוד / רמה טובה / בינונית / בסיסית / חסר ידע

יכולת הקלדה : שפת אם / רמה טובה מאוד / רמה טובה / בינונית / בסיסית / חסר ידע

שליטה במחשב

האם אתה משתמש במחשב ככלי עבודה? למשל לסיכום הרצאות, לקריאה באמצעות תוכנת הקראה (שינוי תווך של רמות שליטה)

- ❖ Word – לא יודע / רמה נמוכה / בינונית / טובת / טובה מאוד
- ❖ Excel – לא יודע / רמה נמוכה / בינונית / טובה / טובה מאוד
- ❖ אינטרנט – לא יודע / רמה נמוכה / בינונית / טובה / טובה מאוד
- ❖ Power Point – לא יודע / רמה נמוכה / בינונית / טובה / טובה מאוד
- ❖ Outlook – לא יודע / רמה נמוכה / בינונית / טובה / טובה מאוד
- ❖ האם יש לך מחשב בבית? כן / לא
- ❖ האם יש לך אינטרנט בבית? כן / לא
- ❖ האם יש לך אביזרי התאמה לשימוש מיטבי במחשב?
- ❖ מהי רמת השליטה שלך בתכנות? פרט דוגמאות :

חלק 2

שאלון רפואי

- ❖ מצב בריאותי : תקין / חולה כרוני / מוגבל / נכה
- ❖ האם אתה נעזר במשהו כדי להתנייד ממקום למקום? מסתדר באופן עצמאי / בני משפחה שגרים אתך / בני משפחה שלא גרים אתך / מטפלת/ בתשלום / חבר, שכן / אחר
- ❖ מהו סוג המגבלה שלך? מלידה / תאונה / מחלה / אחר
- ❖ האם אתה מוכר כנכה על ידי המוסד לביטוח לאומי? כן / לא / בתהליך
- ❖ מהם אחוזי הנכות שלך?
- ❖ אחוזי נכות 0-20 / 21-39 / 40-60 / 61-80 / 81-100
- ❖ האם אתה מוכר כנכה (בחירה מרובה) : מוגבלות פיזית / מוגבלות נפשית / מוגבלות חושית – ראייה / מוגבלות חושית – שמיעה / מוגבלות תקשורתית / מחלה כרונית / לקויות למידה
- ❖ פירוט הנכות / הלקות :
- ❖ האם אתה מתמודד עם יותר ממגבלה אחת? כן / לא, פירוט _____
- ❖ התמודדות עם לקות למידה : כן / לא, פירוט : _____
- ❖ האם עברת אבחון? כן / לא

- ❖ התמודדות עם הפרעת קשב וריכוז: כן / לא, פירוט: _____
- ❖ האם עברת אבחון? כן / לא
- ❖ השפעת הנכות ביומיום:
- ❖ השפעת הנכות על נוכחות בעבודה:
- ❖ שם הגורם המטפל / מלווה בהווה
- ❖ טלפון של הגורם המסייע:
- ❖ תדירות המפגשים עם הגורם המסייע:
- ❖ שייכות משרדית של הגורם המסייע: ביטוח לאומי / רווחה / בריאות / משרד הביטחון / פרטי
- ❖ האם עברת אבחון תעסוקתי? לא / כן במימון פרטי / כן במימון ביטוח לאומי / כן במימון הרווחה/ כן במימון משרד הביטחון בשנת:
- ❖ מהי דרגת אי-כושר שנקבעה לך?
- ❖ מהי הקצבה החודשית שאתה מקבל?
- ❖ מימון לימודים:
- ❖ תוספת שירותים מיוחדים - חודשי (נסיעות, אחזקת רכב, מתמלל בשפת הסימנים, סייעת):
- ❖ קצבת נידות חודשית:
- ❖ כיצד תבוא לידי ביטוי החמרה במצב, אם תתרחש:

מיצוי זכויות: שיקום במוסד לביטוח לאומי

- ❖ האם הגשת בקשה באגף השיקום בביטוח לאומי? כן-אושר / כן-לא אושר / לא מכיר אפשרות להגשת בקשה / לא מעוניין להגיש
- ❖ פירוט:
- ❖ האם אתה מוכר באגף השיקום בביטוח לאומי? כן / לא / בתהליך
- ❖ מיצוי זכויות דרך הביטוח הלאומי: כן / לא / לא יודע / לא רלוונטי
- ❖ פירוט הקשר עם עובד סוציאלי שיקום: אין קשר / פגישות או שיחות טלפוניות לא קבועות / פגישה פעם בסמסטר / קשר רציף
- ❖ האם עברת ליווי תעסוקתי על ידי ביטוח לאומי: כן-כרגע בליווי / כן-היה בליווי בעבר / לא מכיר את האפשרות / מכיר את האפשרות-טרם פנה / חושב שהליווי לא יכול לתת מענה למקצוע / הליווי שהוצע לא יכול לתת מענה להיקף השעות הרצוי / אחר
- ❖ פירוט:

מיצוי זכויות: שיקום – משרד הבריאות

- ❖ האם אתה מקבל שירותי סל שיקום נוספים בקהילה? כן / לא
- ❖ האם אתה נמצא בקשר עם עובדת סוציאלית, רכזת שיקום, מתאם טיפול או כל גורם טיפולי מלווה בבריאות הנפש? כן / לא

❖ באיזו מסגרת אתה פוגש את הגורם הטיפולי? (במרפאה של קופת חולים, בדיוור, או במסגרת של תיאום טיפול)

❖ האם יש לך קשר עם אנשי מקצוע בתכנית אחרת הקשורה לבריאות הנפש?

מיצוי זכויות: שיקום – המחלקה לשירותים חברתיים (רווחה)

❖ האם אתה מוכר ברווחה ביישוב? כן / לא

❖ האם אתה זכאי לתכנית שיקום של הרווחה? כן / לא

❖ האם עברת אבחון תעסוקתי על ידי הרווחה? כן / לא

❖ האם אתה מקבל ליווי תעסוקתי מגורם כלשהו אחר שלא צוין כאן? כן / לא

מיצוי זכויות: משרד הביטחון

❖ האם אתה מוכר במשרד הביטחון? כן / לא

❖ האם אתה מקבל שירותים נוספים ממשרד הביטחון? אם כן, פרט:

שאלון ניידות

❖ האם יש לך רישיון נהיגה בתוקף? כן / לא

❖ סוג הרישיון:

❖ האם אתה בעל רכב? כן / לא

❖ מהי תדירות הנהיגה שלך?

❖ מהי זמינות הרכב?

❖ מהו אופן ניידות שכיח עבורך?

❖ האם אתה נזקק לסיוע בניידות אישית? כן / לא

❖ האם יש לך קושי בנהיגה או בנסיעה בתחבורה ציבורית עם רדת החשיכה / בלילה? כן / לא

❖ האם אתה נזקק לעזרי הליכה: כן / לא

❖ הערות לגבי ניידות:

❖ מידע רפואי הקשור לתעסוקה וחשוב שנדע? כגון טיפולים, ניתוח צפוי, פרט.

הכוון תעסוקתי

מחפש כרגע:

משרה סטודנטיאלית

תחום: מספר ימים בשבוע: מספר שעות: זמינות לעבודה מיידית: כן / לא
 ❖ פרט:

התמחות

תחום: מספר ימים בשבוע: מספר שעות: זמינות לעבודה מיידית: כן / לא
 ❖ פרט:

משרה מלאה / חלקית לאחר התואר

תחום: מספר ימים בשבוע: מספר שעות: זמינות לעבודה מיידית: כן / לא
 ❖ פרט:

❖ ציפיות שכר:

❖ אזור גיאוגרפי לחיפוש עבודה:

❖ ציפיות תעסוקתיות בעוד שלוש שנים

❖ מהי סביבת העבודה המיטבית עבורך? (מרכיבי התפקיד, סביבה חברתית וארגונית)

❖ פעולות לאיתור משרה – כולל רשתות (פייסבוק לינקדאין) וקשרים חברתיים

❖ אנשים אשר מסייעים לך בתהליך חיפוש עבודה / לימודים

❖ פירוט עוצמות כעובד

❖ פירוט חולשות כעובד

סיכום

❖ מדוע חשוב לך לעבוד? במה לדעתך העבודה יכולה לתרום לך בטווח הקצר ובטווח הארוך?

❖ תאר מצב בעבר שבו הרגשת גאה ומצליח

❖ ספר על דמות שהיא מודל לחיקוי עבורך בהקשר של עבודה וקריירה

❖ אלו שינויים יידרשו ממך כשתתחיל לעבוד (התייחס לשינויים מבחינת סדרי עדיפויות, שינוי בהרגלים, זמן, היבטים כלכליים, ועוד)

❖ מהן הציפיות שלך מהתכנית? במה היית רוצה שהתכנית תסייע לך, על מה היית רוצה לעבוד כדי להשתלב טוב יותר בעולם העבודה?

❖ הערות לגבי התאמות ונגישות:

❖ האם נמסר למשתתף הסבר על מהות התכנית, שותפיה ומטרותיה? כן / לא

הגנת הפרטיות - הצהרה

הריני לאשר, כי הובהר לי שהמידע הכלול בטופס שאמלא, או שיימסר על ידי בעתיד וכן נתונים הקשורים להשתתפותי בתכנית התעסוקה של תב"ת, יישמרו במאגרי המידע של תבת-ג'וינט ישראל, או אצל גורם אחר מטעמה.

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

על פי החלטת תבת-ג'וינט ישראל, יועבר המידע לגורמים קשורים שונים האמורים לתמוך, לממן או לערוך מחקרים בכל הקשור לפעילות האמורה, לרבות משרדי ממשלה, המוסד לביטוח לאומי, רשויות מקומיות, ועוד. ידוע לי כי באפשרותי לבקש, לקבל ולתקן את המידע אודותיי, הנמצא בבסיס הנתונים של תבת-ג'וינט ישראל.

אؤكد بهذا, لقد شُرح لي ان كافة المعلومات بهذا النموذج او النموذج الذي سأقوم بتسليمه فيما بعد, وكذلك كافة المعلومات المتعلقة باشتراكى ببرامج التشغيل التابعة لتيفيت, يحفظوا بأرشيف المعلومات الخاص بتيفيت- جوينت إسرائيل, او أي طرف عن طريقها.

معروف لدي ان المعلومات تستعمل لأمر اداريه، وتفعيلة ولمتابعه أمور متشاركتي ببرامج التقدم بالعمل او /و خدمات مرافقه أخرى، وكذلك من أجل تصنيف وتحليل المعلومات وغيرها .

بناء على قرار تيفيت- جوينت إسرائيل, المعلومات تمرر للجهات المتعلقة, الداعمة والممولة او من أجل أبحاث تتعلق بالنشاطات والفعاليات الممنوحة, بما فيه وزارات ومؤسسات حكومية, مؤسسه التامين الوطني, بلديات, مجالس محليه وغيرها. معروف لدي انه بأماكني ان اطلب تعديل وتصحيح للمعلومات خاصتي الموجودة بقاعده المعلومات بتيفيت- جوينت إسرائيل .

Privacy Protection – Disclaimer

I hereby affirm that all the information included in the form I will fill out, or that will be provided to me in the future, as well as data related to my participation in the TEVET employment program, will be saved in the JDC-Israel TEVET database, or by another party on JDC's behalf.

I am aware that the information will be used for management, operation, and handling of all matters of my participation in the career advancement program and/or other related services, as well as for statistical processing, information segmentation, and more.

In accordance with the decision of JDC-Israel TEVET, the information will be transferred to different affiliated parties that support, fund or conduct studies relating to the specific program, including government ministries, the National Insurance Institute, local authorities, and more. I am aware that I can request, receive, and correct the information about me contained in the JDC-Israel TEVET database.

שם המשתתף: _____ חתימת המשתתף: _____

ניתנת הסכמתי לפניות בדיוור ישיר, להצעות ולשיווק מוצרים ושירותים נוספים ומשלמים, דברי פרסומת ואחרים.

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

שם המשתתף: _____ חתימת המשתתף: _____

נספח 3: טופס הערכה עצמית – משתתף בחיפוש עבודה

שאלון מסוגלות תעסוקתית PRO I

דרג את המידה בה את מסכים עם המשפטים הבאים :	ברמה נמוכה מאוד 1	ברמה נמוכה 2	ברמה בינונית 3	ברמה גבוהה 4	ברמה גבוהה מאוד 5
I AM					בעל מוטיבציה- אני דוחף, פועל ועובד קשה על מנת להשיג את מטרוטיי
					פרואקטיביות וגישה חיובית- אני לוקח אחריות פעילה על חיי, יוזם ומנסה לייצר הזדמנויות על מנת לעצב את התפקיד והמסלול המקצועי שלי
					חוללות עצמית- אני מאמין ביכולת העצמית שלי להגיע ליעדים, להתפתח ולצלוח אתגרים
I CAN					אוריינות דיגיטלית- אני שולט בכלים ובמדיה דיגיטלית
					אוריינות חישובית- יש לי יכולת לקרוא להבין ולקבל החלטות שמבוססות על נתונים ומספרים
					אוריינות שפה- יש לי יכולת להתבטא בעל פה ובכתב באופן ברור, ממוקד ומותאם הקשר
I BUILD					יכולת לניהול זמן ותיעדוף משימות- אני מבחין בין חשוב לדחוף ועיקר לטפל
					יכולת פעולה מקורית ויצירתית במצבי שינוי ועמימות- אני מתנהל מול שינוי בקור רוח שמונע מחשיבה רציונאלית ויכול להציע רעיונות חלופיים לפתרון בעיות.
					יכולת לאזן בין עבודה ותחומי חיים נוספים- אני מסוגל לחלק משאבים באופן יחסי לזירות השונות בחיי באופן שבו אני שבע רצון
I GROW					יכולת ליצור תמונת עתיד ומפת דרכים תעסוקתית- אני יכול לתאר תמונה תעסוקתית עתידית ברמת בהירות גבוהה ויודע לתאר את התהליך הנדרש על מנת להגיע אל השאיפות התעסוקתיות שלי
					יכולת רפלקציה עצמית ולמידה מניסיון- אני מזהה את הגורמים שתרמו להצלחה או עיכוב משימה, ואת החלק שלי בה.
					יכולת ללמוד ולהתעדכן באופן מתמיד ועצמאי- במצבי חוסר ודאות אני מתייעץ עם אנשים או מחפש באופן עצמאי ידע ותשובות
I MIX					יכולת לפעול בסביבה רבת תרבותית- אני יודע לעבוד עם בעלי תפקידים מרקע תרבותי, גיל, מיומנויות ואופני עבודה וחשיבה שונים משלי.
					יכולת לפעול בצוותים רב-תחומיים- אני יודע לעבוד בצוותי עבודה שונים, ובעלי תפקידים שונים, לחלק עבודה ולשתף בידע.
					יכולת לפעול במגוון מצבים בינאישיים- אני יודע להיות קשוב לאחר ולהפעיל מיומנויות תקשורת בין אישית מתאימה בהקשרים השונים
I NET					יכולת שיווק ומיתוג עצמי- הפרופיל שלי מעודכן, ואני ממותג ומופיע ברשתות חברתיות ובפורומים רלוונטיים לחיפוש עבודה.
					יכולת לפעול ולתקשר במגוון רשתות וקהילות- אני נוהג להשתמש באופן קבוע ברשתות חברתיות לצרכים מקצועיים ותעסוקתיים

דרג את המידה בה את מסכים עם המשפטים הבאים :	ברמה נמוכה מאוד 1	ברמה נמוכה 2	ברמה בינונית 3	ברמה גבוהה 4	ברמה גבוהה מאוד 5
אני יודע להגדיר במדויק איזו עבודה אני רוצה					
אני יכול לכתוב קורות חיים איכותיים ומותאמים למשרה					
אני מחפש משרות ושולח קורות חיים באופן קבוע					
אני מכיר ומוכן לשאלות שישאלו בראיון עבודה טלפוני					
אני מכיר ומוכן לשאלות שישאלו בראיון עבודה פרונטלי					
אני בטוח באופן הצגת המוגבלות שלי בשלבי חיפוש העבודה השונים (קורות חיים, ראיון טלפוני, ראיון פרונטלי)					
אני יודע לציין לאילו התאמות אני זקוק במקום עבודה בהתאם למצבי הבריאותי					

טבלה זו פותחה על בסיס טבלת הערכה – תוכנית רמפה ומודל I PRO גוינט- תבת

נספח 4: טפסי החתמת משתתף סיפתח

שלום רב,

תוכנית "סיפתח" נועדה לכוון ולסייע בהשתלבותך בעולם העבודה ופיתוח הקריירה האישית שלך. התוכנית עוסקת במימוש הפוטנציאל האישי – תעסוקתי, אנו מתמקדים בכך ומלווים אותך החל משלב הדילמות בבחירת מקצוע ועד לבניית מסלול קריירה וקידום. כחלק מתהליך הליווי תתבקש לענות ולמלא איתי שאלות הנוגעות לפרטים אישיים ואינפורמטיביים הכוללות גם פרטים אשר ישמשו אותנו בהמשך בבניית תוכנית העבודה המשותפת בתוכנית. חשוב להדגיש כי הפרטים נועדו כדי לסייע לנו בהתאמת המענה המיטבי עבורך ולכן תידרש לענות גם על שאלות הנוגעות לנכות והמגבלה עמה אתה מתמודד. כיוון שסיפתח הינה תוכנית פיילוט, הפרטים שתמסור ישמשו גם לצורך עיבודים סטטיסטיים, דוחות לתורמים כאשר הפרטים שמועברים מופיעים מבלי לזהות את המשיבים או כל פרט עליהם. שום מידע אישי של משתתף כלשהו לא יועבר לאף גורם באופן רשמי.

הגנת הפרטיות- הצהרה

המידע הכלול בטופס שאמלא או שיימסר בעתיד על ידי בהקשר ל- ניהול, קידום וטיפול השתתפתי בתכניות בתחום התעסוקה ותחומים משלימים נוספים וכיוצא באלה, נמסר בהסכמתי וברצוני המלאים ויישמר במאגרי המידע של תבת-ג'וינט ישראל או אצל גורם אחר מטעמה. ידוע לי כי המידע ישמש לצורך ניהול, תפעול וטיפול בכל ענייני השתתפתי בתכניות לקידום תעסוקתי ו/או שירותים נלווים אחרים וכן לצורך עיבודים סטטיסטיים, פילוח מידע ואחרים. על פי החלטת תבת-ג'וינט ישראל, יועבר המידע לגורמים קשורים שונים האמורים לתמוך בפעילות האמורה. ידוע לי כי באפשרותי לבקש, לקבל ולתקן את המידע אודותי, הנמצא במחשבי תבת-ג'וינט ישראל.

חתימת המשתתף/ת

שם המשתתף/ת

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

חתימת המשתתף/ת

שם המשתתף/ת

בציפייה ל"סיפתח" בקריירה שלך!

תאריך _____

טופס ויתור על סודיות רפואית

אני _____ מספר תעודת זהות _____
מאשר ל _____ מתוכנית "סיפתח" במוסד האקדמי _____

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

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

האישור ניתן למוסדות / אנשי מקצוע הבאים:

- _____
- _____
- _____
- _____

ידוע לי שתוקף האישור הוא לשנה בלבד

חתימה _____

נספח 5: תוכנית עבודה אישית

שם המשתתף: _____

שם רכזת: _____

תאריך: _____

תוכנית עבודה אישית

מטרות לליווי:

1. _____
2. _____
3. _____

סוג עבודה נדרשת: סטודנט/אלית/ התמחות/ מוכוונת מקצוע או תחום לימודים

היקף משרה רצוי _____

משרות אפשריות: 1. _____

2. _____

3. _____

מיומנויות למציאת עבודה שאני רוצה לחזק:

- קורות חיים
- ראיון טלפוני
- ראיון עבודה
- ראיון עבודה מקצועי
- מרכז הערכה
- דרכי חיפוש עבודה
- הצגה עצמית
- מכתב מקדים
- אופן הצגת המוגבלות בתהליכי חיפוש עבודה
- התאמות ונגישות

אחר _____

תכנית עבודה עקרונית:

מפגש מס'	תוכן	הערות
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

- **קביעת זמינות שני הצדדים** - פירוט מידת ואופן הזמינות (ימים, שעות, טלפון ואו מייל)

* מסגרת הליווי היא לתקופה של חצי שנה ומותנית בהגעה סדורה לפגישות ושותפות אקטיבית בתהליך
 * במידה ויהיה שינוי במועד הפגישה על שני הצדדים להודיע על כך לפחות 24 שעות מראש, במקרה חירום יש להודיע ברגע שמתאפשר.
 * תכנית העבודה ניתנת לשינויים בהתאם להתקדמות ולהתפתחות הדברים.

בהצלחה בתהליך מציאת

העבודה !

נספח 6: היהלום של הולנד



מקרא:

R = ריאליסטי- ביצועי

I = חקרני

A = אומנותי

S = חברתי

E = יזמי

C = קונבנציונאלי- אדמיניסטרטיבי

שאלות לזיהוי רמזים לנטייה תעסוקתית

1. פתיחה : יצירת קשר ראשוני ולאחר מכן המרואיין מציג את עצמו

- א. מה מקרין? - בטחון, היסוס
- ב. האם רהוט או עילג?
- ג. האם זקוק להכוונת המראיין או שחש נוח מול שאלות עמומות?
- ד. במה בוחר להתחיל?
- ה. שפת גוף (קשר עין, מרחק ממראיין, מתח בגוף)

2. היסטוריה לימודית

- א. איזה תלמיד היה?
- ב. מה אהב ללמוד?
- ג. באילו מקצועות הצטיין ובמה התקשה?
- ד. מגמה בתיכון? סיבות לבחירה?
- ה. קשר עם מורים
- ו. הסתגלות למסגרת בית ספרית
- ז. לימודים על תיכונים (תפקוד, סיבות לבחירה בתחום)

3. היסטוריה תעסוקתית

- א. סריקת התפקידים בהם עבד וניסיון למצוא מכנה משותף
- ב. מאילו תפקידים הפיק סיפוק ומה הסיבה לכך?
- ג. מאילו סבל ומדוע?
- ד. מה עשה טוב בעבודה?
- ה. במה פחות מצליח?

4. תפקידים בבית ובמשפחה

- א. מה הן המשימות שבאחריותו בבית
- ב. איך מתנהג עם ילדיו

5. ילדות

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

6. תכניות לעתיד

- א. שאיפות תעסוקתיות ואישיות
- ב. איפה רוצה לראות את עצמו בעוד כ-5 שנים מהיום

מסיבת הולנד – דף עבודה

הטיפוס שלי

- עליך לרשום את 3 האותיות (המייצגות נטיות) כפי שבחרת "במסיבת הולנד" לפי סדר קבלתן.
- פרט לגבי הנטיות האישיות שבחרת- השלם את הדברים בעזרת המצגת וההסבר שניתן בע"פ.

כישורים

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

מקצועות רלוונטיים

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

מקצועות רלוונטיים	כישורים	הטיפוס שלי (נטיות + פירוט)
		1.
		2.
		3.

נספח 7: חזון תעסוקתי

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

מהו חזון? - תמונת העתיד הרצויה שלנו

ממה מורכב חזון?

- **מרכיב פיסי/ מוחשי** – מה אני רואה, איך נראית הסביבה הפיזית, מי האנשים סביבי
- **מרכיב רגשי תחושת** – איך אני חש, מה אני מקרין, ממה אני מסופק, איך אני עבור הסובבים אותי.
- **מרכיב הוליסטי** – איך העבודה משתלבת ותורמת לקונטקסט החיים הרחב שלי? מרכיב זה משמעותי במיוחד עבור אוכלוסיות שעמדת הכניסה שלהן לעולם העבודה אינה גבוהה. אך עצם המעבר לחיי אדם עובד משפיע לטובה על רבדים אחרים בחייהם.
- **מרכיב תרומה (מבוסס על האימון האדלריאני)** – מה התרומה שלי לסביבה?

החזון נבנה ונכתב בזמן הווה, החזון מתעלה על מגבלות ההווה, ככל שהחזון מפורט ובהיר יותר – סיכוייו להתגשם גדלים.

למה בונים חזון?

מוטיבציה – אחד המרכיבים שיוצר מוטיבציה הוא הסתכלות אל העתיד, תמונת עתיד ברורה. "יש לי למה".

היכרות עם המוטיבציות, מניעים מאפשרת אינספור דרכים להגשמתם – בחזון איננו שמים דגש רק על ההיבט הפיסי אלא חושפים את התחושות, הנטיות והמניעים אותם רוצה האדם להשיג. יכול להיות שהחזון הפיסי לא יתממש אחד לאחד אך החזון "הרוחני" יוכל להתממש באינסוף דרכים אחרות.

חזון מיועד להווה – ישנם הרבה מרכיבים שעולים בחזון אשר לא צריך לחכות שנים כדי לממשם. כבר היום אני יכול לנהוג בהווה כבחזון.

תכנון לטווח רחוק – החזון מאפשר בניית יעדים לטווח הארוך. כך נוכל לתכנן דרך ומסלול שיוביל לשם.

החלטה ודרבון בצמתים בדרך – בצמתי החלטה האדם יהיה שלם יותר עם החלטות העולות בקנה אחד עם החזון.

עבודה עם משתתפים על חזון

אנשים שרק התחילו לא יכולים לחלום כ"כ רחוק?

צריך להתאים את "טווח החזון" לאוכלוסיית היעד: חזון לעוד שנה, שנתיים, חמש שנים.

חשוב לזכור שחזון בא לנתק אותנו מכבלי המציאות העכשווית ולכן יש לבנות חזון לטווח רחוק מספיק. יחד עם זאת אנחנו כמלויים "מחזיקי החלום" – תפקידינו לעודד את המשתתפים לשאוף, לרצות, להאמין ולחלום. זכרו: הקושי לחלום קדימה יכול לנבוע מחוסר אמונה בעצמי, או ביכולת לשנות.

מתי יש לנו זמן לעשות חזון?

לפעמים החזון לא צריך להיות פגישה שלמה. ניתן להשתמש בו ככלי יומיומי למצבים רגועים יותר. גם שאלה פשוטה בשיחת ההיכרות כמו "איפה תרצה לראות את עצמך שנה מהיום" היא מעין "חזון קטן". גם לקראת אירוע חשוב כגון ראיון נוכל לבנות תמונה "תאר לי את הראיון – איך תהיה שם, מה תשדר, איזה מסר יעבור למראיין ממך? מה תרגיש?...ולייצר איתו תמונה מחזקת לקראתו.

מה אם אנשים יביאו חלומות לא ריאליים?

לא צריך לפחד מחלום לא ריאלי – מאחורי חלום "לא ריאלי" עומדים מניעים נטיות ורצונות שניתן להגשים בדרך אחרת.

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

יחד עם זאת, אם אנו חוששים שהחזון מופרך ומעיד על חוסר חיבור קיצוני למציאות – יכול להיות שזה לא הזמן.

לאיזה טווח כדאי לעשות את החזון?

לטווח שמצד אחד לא יבהיל ומצד שני לא יגביל למגבלות המציאות העכשוויות. החזון נועד לנתק אותנו מהכאן ועכשיו ולהתחבר לרצונות ולמאוויים שלנו.

זכרו: החזון דינאמי, מתעדכן. יש לחזור אליו מידי פעם לבחון אותו ולבחון את התנהלותנו לאורו.

בנק שאלות חזון

"יש לי חלום שיום אחד תקום אומה זאת ותגשים את משמעותה האמיתית של סימתה: "אנו רואים אמיתות אלה כמובנות מאליהן: שכל בני האדם נבראו שווים."

(מרטין לותר קינג 1963)

"שלום שיקגו! אם יש מישהו, שעדיין מפקפק בכך שאמריקה היא מקום בו הכל אפשרי, שעדיין תוהה אם חלומם של [האבות] המייסדים שלנו עוד חי בזמננו, שעדיין מטיל ספק בכוחה של הדמוקרטיה שלנו, הלילה הוא התשובה שלך"

(ברק אובאמה 2008)

- **פיסי** - מה אתה עושה כיום? מי שותפך לעבודה? תאר לי את סדר היום שלך? עם מי אתה נפגש ביום יום? תאר לי את סביבת העבודה שלך? איפה אתה עובד, איך זה נראה?
- **רגשי, תחושתי** - ממה אתה נהנה בעבודתך? ממה אתה מסופק בסוף היום כשאתה חוזר הביתה? על מה אתה מוערך בעבודתך? איך אתה חש בעבודתך?....
- **תרומה** - איך אנשים מסביב נתרמים מהעשייה שלך?
- **הוליסטי** - איך העובדה שאתה עובד משפיעה על המשפחה שלך? איך העבודה משפיעה על המשפחה שלך? לאילו תגובות אתה זוכה מהסביבה? איך זה השפיע על שאר התחומים בחיך?

שאלות נוספות

כלים לכתיבת לחזון

השנה 2020 - נפגשתם בבית קפה לאחר שלא התראיתם כשלוש שנים.
נהלו שיחה בלשון הווה וספרו אחד לשני מה מתרחש בחייכם.

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

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

תארי/ סדר רצוי של יום בחייך בעוד כשלוש שנים
אתה/קמ/ה בבוקר

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

15.5.2023

_____ היקר...

מה שלומך? רציתי לספר לך מה מתרחש בחיי...

אני מרגיש.....

הקשרים בחי'.....

אני עובד בעבודה שאני אוהב כ.....

אני מסופק מ.....

.....

.....

כל טוב, _____

תרגיל תשעת העתידים

עפ"י ג'וליה קמרון "דרך האמן בעבודה"

לחתול, כידוע, תשע נשמות. ולכם?

- אילו היו לכם תשעה גלגולי חיים, מה הייתם רוצים להיות?
- אנא, אל תנסה להיות הגיוניים בתרגיל זה: אסטרונוט במאה הבאה? חלוצה מראשית המאה?
ארכיטקט, צייר פורטרטים, צוללנית, מנתחת מוח?
- בכל אחד מתשעת חלקי הדף, ציירו או כתבו אפשרות אחת.

הנחיות שימוש בכלי:

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

עיבוד לאחר מילוי

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

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

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

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

שלב 3 - ניתוח והסקת מסקנות: בשלב זה נסמן את הערכים, את הנטיות, ואת ההגדרות שחוזרות על עצמן בין המקצועות. נצא יחד עם המשתתף לדין סביב:

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

נספח 8: דף עבודה - אימון סקאלה



שלב 1

המאמן שואל את המתאמן את שאלות הבאות

המאמן מתעד את דברי המתאמן, משקף לו את דבריו ומוסיף שאלות במידת הצורך.

הנושא עליו בוחרים להתאמן: _____

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

שלב 2

המאמן מזמין את המתאמן לעבור למקום אליו היה רוצה להגיע.

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

שלב 3

בניית תוכנית עבודה למתאמן הכוללת התייחסות לסעיפים הבאים:

- הגדרת יעד .
- הזמן הדרוש למימוש היעד.
- 2-3 צעדים נדרשים להשגת היעד.
- אילו יכולות יש בך שיאפשרו לך לעשות את הצעדים הללו?
- במי/ במה תוכל להיעזר?
- כיצד תדע שהצלחת?
- מה היית רוצה להזכיר לעצמך?

נספח 9: שאלון סדרי עדיפויות של שיקולים בבחירת מקצוע

(ע"פ פרופסור איתמר גתי וכיוונים לעתיד)

שלב א

לפניך רשימת שיקולים היכולים לעמוד בפני אדם בבחירת מקצוע – קראי את הרשימה.

הוסיפי לרשימה בשורות הריקות שיקולים שעלו במליאה ואינם מצוינים בה.

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	
משך ההכשרה	
הפעלת סמכות	
מאפשר ביטחון סוציאלי	
שמבטא את הכישורים שלי	
שמבטא את הערכים שלי	

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

סיפתח

מנגישים קריירה לאקדמיה
הכנת תעסוקה לאקדמיים עם מובנלות - מיסודם של ממשלת ישראל וגזעם ישראל

	XXX		XXX		XXX		XXX	100	סך הכול
--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	-----	------------

מגוון השיקולים בקבלת החלטה תעסוקתית

ערכים:

השגיות
כוח
רצון לנתינה לאחר
יושרה, נאמנות
לפעול למען ערך חברתי
מסורתיות
קונפורמיסטיות
הדוניזם
גירויים, גיוון
עצמאות, אוטונומיה
סקרנות

נטיות:

S חברתית
I חקרני
E יזמי
R ריאליסטי / ביצועי
A אומנותי
C אדמיניסטרטיבי

כישורים ומיומנויות:

סדר ואירגון
מיומנויות מחשב
כישורים טכניים
תקשורתיות
יכולת עבודה בצוות
יכולת שיווקית
ניהול תיק לקוח
יכולת עבודה תחת לחץ
יכולת פתרון קונפליקטים
יצירתיות
יחזמה

צרכים ושיקולים נוספים:

מגדר
גיל
ניידות וקירבה גיאוגרפית
זמן למשפחה, זמן פנאי
משך ההכשרה
היצע וביקוש בשוק התעסוקה הנוכחי
שוק העבודה העתידי
משכורת
סטטוס ויוקרה
סוג האירגון, סגנון המנהל

תרבות:

דת
ארץ מוצא
משפחה
סביבה קרובה
עיר לעומת פריפריה
שפה

מאפייני אישיות:

סגנון קבלת החלטה
עקשנות
התמודדות עם שינוי
כושר התמדה
עקשנות
מוחצנות---מופנמות

סיפתח

סוגישים קריירה לאקדמיה
חברת תעסוקה לאקדמיים עם חובבנות - מיסודם של ממשלת ישראל וגזעם ישראל

				בדיקת
				התאמה

מהם היתרונות המרכזיים שעולים מהתפקיד בהסתמך על התחקיר שערכת?

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

מצא 2 סביבות עבודה שונות בהן ניתן לבצע את התפקיד וערוך השוואה בניהן (לדוגמה: מתמחה במשפטים במשרד פרטי או במגזר הציבורי).

המקורות בהם נעזרת לביצוע התחקיר:

נספח 11: טבלת בחינת המציאות התעסוקתית - Reality Check

התפקיד הנבחר: _____

שיקול מספר 3	שיקול מספר 2	שיקולי מספר 1	דרישות נוספות	שכר ותנאים סוציאליים	סביבת העבודה	כישורים מקצועיים ואישיים	השכלה	ניסיון	
									התפקיד (מה צריך)
									אני (מה יש)
									בדיקת התאמה

נספח 12: הכנות לביצוע ראיון אינפורמטיבי

1. בחר את העיסוק אותו תרצה להכיר דרך ראיון אינפורמטיבי

- בחר 1-2 עיסוקים אשר תרצה לחקור.
- הערך את העניין האישי, היכולות, הערכים והכישורים שלך והערך את מצב שוק העבודה והמגמות על מנת לאבחן את התחום הטוב ביותר עבורך נכון לעכשיו.
- קרא כמה שיותר על התחום לפני הראיון.
- החלט מראש איזה מידע תרצה לקבל על העיסוק/תחום.
- הכן רשימה של שאלות.

2. מצא אנשים שאותם תרצה לראיין

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

3. לעולם אל תבקש עבודה

- אל תערבב בין ראיון אינפורמטיבי ובקשת עבודה. מעסיקים ייענו לראיון אינפורמטיבי כאשר הם יסמכו שאתה לא תפתיע אותם בבקשת עבודה.
- אם גילית תוך כדי הראיון שאתה רוצה להגיש מועמדות לתפקיד, חכה עד שהראיון האינפורמטיבי יסתיים. פנה במועד אחר באופן פורמאלי.
- לעיתים המראיין אולי יציע לך התמחות או עבודה. אם זה נשמע לך, קבל את ההצעה!
- על מחפש העבודה לדעת את הדברים הבסיסיים על המעסיק ועל הארגון. העובדה שאתה מעוניין רק במידע תעזור לך להפריד עצמך ממאות אחרים שניגשים לשאל על עבודה.
- פנה למעסיק בגישה שאתה מחפש עצות בנוגע לקריירה. רוב המעסיקים יחוו אי נוחות לדבר עם מועמד פוטנציאלי כאשר הארגון מחפש עובדים. אין ספק שההיכרות עם המראיין תעזור לך בעתיד לאתר את האדם המגייס בארגון.

4. התכונן מראש לראיון

- הגדר לעצמך מהם הדברים/ הפרמטרים החשובים ביותר ונסח שאלות בהתאם
- רשימת שאלות אופציונאליות לראיון מצורפות בהמשך.

עקרונות לביצוע ראיון אינפורמטיבי

1. תיאום ראיון אינפורמטיבי

מה תכלול הפגייה

הקדמה קצרה עלייך.

למה אתה רושם את המכתב.

הצהרה קצרה על הכוונות, העניין וההתנסות בתחום של האדם אותו אתה מעוניין לראיון או הארגון בו הוא עובד.

מדוע אתה מעוניין לשוחח איתו. תהיה ישיר, תאמר לו/ה שאתה מבקש מידע ועצה.

על הפסקה האחרונה של המכתב לכלול משפט על איך ומתי אתה תיצור עימו קשר שוב.

אנשים אשר מעניקים ראיון אינפורמטיבי יסכימו באופן כללי לחלוק 20-30 דקות מזמנם ולהסביר את הניסיון שלהם בתחום.

זכור להיות גמיש בקביעת הזמנים, מאחר וגם למרואיין המתנדב עלולות להיות התחייבויות קודמות.

עדיף שהראיון יתבצע במקום העבודה של המרואיין מכיוון שכך תוכל ללמוד יותר ותוכל ליצור קשר חזק יותר עם המרואיין.

היה יצירתי, אך חשוב מזה הוא להדגיש שאתה בסך הכול מנסה לקבל מידע (מיד ראשונה), ושאתה תעריך כל מה שיהיו מוכנים לחלוק עימך.

2. תחקיר לפני הראיון

עריכת תחקיר מעמיק על הארגון זה משהו הכרחי לפני שיוצאים לראיון עבודה רגיל. כשיוצאים לראיון אינפורמטיבי, התחקיר על הארגון יהיה פחות מעמיק, אבל תחקיר על הארגון בהחלט יוסיף לאיכות של הראיון האינפורמטיבי. אם תהיה מעודכן על הארגון, תהיה מסוגל לשאול שאלות רלוונטיות יותר ולהגיב לדברים שעולים מהמרואיין.

אל תשאל שאלות שהתשובה עליהן הייתה מתקבלת בתחקיר.

3. התנהלות בראיון

תעמיד פנים שאתה עיתונאי. אין צורך לרשום כל מילה, אך ייתכן שיהיו שמות, מספרי טלפון או כל אינפורמציה אחרת שתרצה לזכור.

תהיה נלהב ותראה עניין. נסה ליצור דיאלוג במהלך הראיון האינפורמטיבי. תהיה ממוקד ותמציתי עם השאלות והתשובות.

שמור על קשר עין.

שמור על שפה חיובית.

הבא את קורות החיים שלך לראיון האינפורמטיבי על מנת להתייעץ על התאמתם לתחום – אין צורך במסירתם, על מנת שלא ליצור רושם מוטעה.

4. שתף במידע במהלך הראיון

שתף במידע על עצמך, אך אל תשתלט על הראיון על ידי כך שתדבר רק על עצמך. המטרה של הראיון היא שתגלה מידע אשר יעזור לך ללמוד כמה שיותר על תחום העיסוק.

היה ער לכך שהראיון האינפורמטיבי עלול לקבל אופי של ראיון עבודה.

אל תבנה על כך! אך לעיתים זה קורה...

אם אתה מרגיש שהראיון הופך לראיון עבודה, שים דגש על הכישורים והיכולות שלך שמתאימים לסוג משרה שכזה. (כמו בראיון עבודה רגיל!)

5. היה קשוב במהלך הראיון

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

6. הגדלת הרשת החברתית

בילית 20-30 דקות עם המרואיין, שאלת שאלות, קיבלת עצות וחלקת מידע על עצמך- כך מתחיל קשר ברשת!

המרואיין הקדיש מזמנו לחלוק עימך מידע, במילים אחרות הוא השקיע בך. רוב האנשים אוהבים לראות תמורה על ההשקעה ורוב האנשים ירגישו טוב אם תישארו איתם בקשר.

7. בקש הפניות בראיון האינפורמטיבי

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

8. שלח מכתב תודה לאחר הראיון

- שלח מכתב תודה 1-3 ימים לאחר הראיון. זו דרך מצוינת לשמירה על קשר ושיזכרו אותך. תן למרואיין לדעת שהוא עזר לך ותודה לו על הזמן שפינה לך.
- אתה יכול לצטט משהו שהמרואיין אמר.
- רשום את הטלפון והכתובת שלך בסוף המכתב.

9. מה הלאה?

לאחר הראיון תוכל לסכם לעצמך מספר נקודות חשובות שיסייעו לך בהמשך הדרך:

- מה למדתי מהראיון – רשמים חיוביים ושליילים.
- כיצד מה שלמדתי תואם את תחומי העניין שלי, יכולותיי, עוגני הקריירה שלי, מטרותיי וערכי?
- מה עוד אני צריך לדעת?
- מהן הפעולות שאני יכול לעשות כבר עכשיו?

בהצלחה!

שאלות אפשריות לראיון אינפורמטיבי/ חקר תחום

שאלות כלליות על התחום:

1. אילו שינויים התרחשו במקצוע/בעיסוק?
2. כיצד המצב הכלכלי משפיע על הארגון, העיסוק שלך?
3. מה תוכל לספר לי על אופציות התעסוקה בתחום שלך? כמה ביקוש יש לאנשים בתחום? באיזו מהירות התחום התפתח? האם תוכל להעריך מה תהיה ההתפתחות העתידית במשרות בתחום?
4. מה טווח השכר בדרגים השונים בתחום? מה השכר ההתחלתי? האם יש שכר מקסימאלי?
5. האם יש תגמולים נוספים מלבד לתגמולים חיצוניים (כגון: כסף, הטבות, חופשות וכו')?
6. איזה סוג של הכשרה ארגונים מציעים לאנשים הנכנסים לעבוד בתחום?
7. על פי התפיסה שלך, מה הבעיות אשר אתה רואה בתחום בו אתה עובד?
8. מה הכישורים הנחוצים לעבודה בתחום?
9. אילו עוד עובדים אתה מכיר אשר מבצעים עבודה דומה או נדרשים לכישורים דומים?
10. אילו יכולות או תכונות נדרשות על מנת להצליח בתחום?
11. מה הסיבות הנפוצות לעזיבת התחום?
12. מה משרת הכניסה הטיפוסית לתחום? מהי משרת הכניסה הכי טובה ללמידת התחום?
13. אילו מגמות בתחום ייתכן שישפיעו על כניסה לעבודה כיום?
14. איזה ניסיון תעסוקתי יעזור בכדי להיכנס לתחום?
15. מה ההשכלה הנדרשת לעבודה בתחום?
16. כיצד נראה מסלול קריירה בתחום בו אתה עובד או בארגון?
17. מהי הדרך הכי טובה להתחיל בתחום?
18. מה אופציות הקידום?
19. מה תוכל לספר לי על אופציות התעסוקה בתחום שלך? כמה ביקוש יש לאנשים בתחום? באיזו מהירות התחום התפתח? תוכל להעריך מה תהיה ההתפתחות העתידית במשרות בתחום?
20. מה הדבר הכי חשוב לדעתך למי שמתכנן להיכנס לתחום?

הכול אודות עבודת המרואיין:

21. איך נקרא התפקיד? מה הגדרת התפקיד? מה הכותרת?
22. מה היה תפקידך כשנכנסת לארגון?
23. מה בדיוק אתה עושה? מהן המשימות, המטלות, החובות אשר מוטלות עלייך במסגרת העבודה?
24. תאר יום טיפוס בעבודה, תאר את סדר היום שלך
25. האם יש הבדל בשעות העבודה לעוסקים בתחום בין הארגונים השונים?
26. באילו בעיות אתה נתקל במסגרת העבודה?
27. מה אתה עושה כשאתה לא מצליח לפתור בעיה בעצמך?
28. אילו אילוצים (כגון: זמן, תקציב...) מקשים על ביצוע עבודתך?
29. אילו החלטות אתה מקבל במסגרת העבודה?
30. איזה אחוז מהזמן שלך מוקדש לכל אחת מהפונקציות בעבודתך?
31. האם יש זמנים לחוצים יותר או פחות בעבודה?
32. תאר את סביבת העבודה ואת האנשים עמם אתה עובד?
33. מול אילו מחלקות או פונקציות אחרות בארגון אתה עובד?
34. האם העבודה היא עצמאית, או בצוות?
35. ממה אתה הכי מרוצה בעבודה בחברה הזו?
36. ממה אתה הכי פחות מרוצה?
37. אילו תסכולים עולים בעבודה זו?
38. אתה חושב שעבודתך מרגשת או משעממת? מדוע?
39. איזה כישור ספציפי הוא החשוב ביותר על מנת להיות אפקטיבי בעבודה?
40. כיצד למדת/ רכשת את הכישור הזה?
41. האם קיימות התחייבויות מחוץ לשעות העבודה הרגילות? האם קיימות התחייבויות חברתיות עם עיסוק זה?
42. כיצד העבודה משפיעה על אורח החיים שלך?
43. אם היית יכול לשנות משהו בעבודתך, מה זה היה?
44. מה הכי פחות מעניין אותך בעבודה? או מה יוצר הכי הרבה מתח?
45. על כמה אנשים אתה אחראי?
46. מאיזה חלק בעבודה אתה הכי מסופק? איזה חלק מאתגר?

הכנה לקריירה:

47. האם העבודה הנוכחית קשורה לתחום הלימודים שלך?
48. באיזו מידה הלימודים תורמים לך לעבודה?
49. כיצד התכוננת לעבודה הזו? אם היית נכנס לתחום היום, האם היית עושה הכנה בדרכים שונות על מנת להקל על הכניסה לתפקיד?
50. האם הכשרה/לימודים הכרחיים לכניסה לתחום?
51. מהי ההכשרה הכי טובה כדי להצליח במקצוע?
52. האם מוסד הלימודים נלקח בחשבון כאשר מעסיקים עובד בתחום?

אודות מסלול הקריירה של המרואיין:

53. מה תחום הלימודים שלך?
54. כיצד קיבלת את העבודה? אילו עבודות וניסיון הובילו אותך לעבודה הנוכחית?
55. האם כשהתחלת את העבודה בארגון עברת הכשרה פורמאלית?
56. מה עשית לפני שהתחלת משרה זו?
57. אילו מהדברים הכי תרמו לך לניסיון?
58. כיצד הגעת לעיסוק הנוכחי ומה המטרות שלך לטווח הארוך?
59. לאילו עבודות אחרות יכולת להתקבל עם הניסיון שלך?
60. מה הצעד הבא שלך בקריירה?
61. איפה אתה רואה עצמך בעוד 5 שנים?
62. אם לפתע המשרה בה אתה עובד הייתה נסגרת (????) לאיזו משרה היית מוכן לעבור?
63. אם יכולת לחזור אחורה, האם היית בוחר באותה דרך לפיתוח הקריירה? מדוע? מה היית משנה?

אודות התרבות הארגונית בארגון של המרואיין:

64. מדוע החלטת לעבוד בארגון הזה?
65. מה אתה אוהב ולא אוהב בעבודה בארגון זה?
66. כיצד הארגון שבו אתה עובד שונה ממתחריו?
67. האם אתה אופטימי לגבי עתיד הארגון?
68. האם הארגון ערך שינויים לטובת שיפור השירותים, רווחיות של הארגון?

69. כיצד הארגון תורם להתפתחות המקצועית של העובדים
70. כיצד הארגון משתמש בטכנולוגיה לתקשורת פנימית וחיצונית (שימוש במיילים, אינטרנט, שיחות וידאו...)
71. מה תוכל לספר על התרבות הארגונית?
72. האם אתה משתתף בפעילויות חברתיות עם עמיתך לעבודה?
73. האם שיטת הניהול היא "מלמעלה למטה" או שגם עובדי הקו הראשון משתתפים בקבלת ההחלטות בארגון?
74. האם קיימת גמישות בשעות העבודה, קוד הלבוש, חופשות, מקום מגורים ועוד?
75. מהם הערכים הבולטים בעבודה זו? (בטיחות, תפוקה, עצמאות...)
76. כיצד הארגון מעריך את ביצועי העובדים?
77. מהו תהליך הקבלה לארגון? כמה ראינות מועמד למשרה עובר עד שמקבל הצעת עבודה?
78. כיצד הארגון מעודד חדשנות ויצירתיות?
79. מה הזמן הממוצע של עובדים בארגון? האם ישנם תמריצים להישאר בארגון?
80. האם הארגון מעודד ומתגמל עובדים אשר יוצאים ללימודים?

עצות:

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

אישי

הגדר מה חשוב לך מבחינת ערכים, נטיות, עקרונות, צרכים וכיו"ב – והכן שאלות רלוונטיות

הכנה וחיפוש עבודה/התמחות

נספח 14: פורמט לכתיבת קורות חיים

מבנה קורות חיים

שם: כתובת: טלפון: דוא"ל:
רק במידת הצורך (רלוונטי לתפקיד/התבקש): רישיון נהיגה, מספר ת"ז, גיל ומצב משפחתי

פתיח - משפט אישי: הערך המוסף שמביאים לתפקיד, תכונות ויכולות

ניסיון תעסוקתי – יש לכתוב ברצף כרונולוגי הפוך.
(משימות עיקריות שבוצעו בתפקיד: מומלץ לבחור את המשימות העיקריות בתפקיד אשר מדגישות את הניסיון, הכישורים והמיומנויות הרלוונטיים לתפקיד אותו מחפשים.)

שנה אחרונה - שנה ראשונה: שם התפקיד, שם הארגון, עיר

- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד
- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד
- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד

שנה אחרונה - שנה ראשונה: שם התפקיד, שם הארגון, עיר

- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד
- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד
- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד

שנה אחרונה - שנה ראשונה: שם התפקיד, שם הארגון, עיר

- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד
- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד
- פירוט תחומי אחריות רלוונטיים בתפקיד

השכלה וקורסים (ניתן להפריד בין לימודי תואר לקורסים)

שנה אחרונה - שנה ראשונה: שם התעודה/הכשרה, "שם המוסד", דגשים ייחודיים (לדוגמה: התמחות, הצטיינות או מלגות)

שנה אחרונה - שנה ראשונה: שם התעודה/ הכשרה, "שם המוסד", דגשים ייחודיים (לדוגמה: התמחות, הצטיינות או מלגות)

שירות צבאי/ לאומי

שנה אחרונה - שנה ראשונה: (לציין במידה והיה שירות מלא), תפקיד, פלוגה / חייל, דרגת שחרור. ניתן לפרט משימות עיקריות שבוצעו בתפקיד.

• שפות – פירוט השפות הידועות ורמתן.

• מיומנויות מחשב.

• התנדבות.

• "המלצות יינתנו על פי דרישה".

נספח 15: פורמט קורות חיים באנגלית

Personal Details

☎ mobile:

✉ EMAIL

 [LINKEDIN](#)

About

A backend developer with a great passion for coding that always welcomes a new challenge. Fast learning, hardworking, high motivational team player and dedicated individual, self-driven problem fixer and creative thinker, very methodical, tackles challenges with detailed planning and research, persisting on tough to crack projects until bring them to a successful completion. Very sociable and much liked by everyone. Volunteer in a leading Israeli education initiative for the unprivileged. Very organized and a leader by soul.

Education

2009 – 2013: **Computer Science and Biology B.Sc. Bioinformatics Expertise**, Tel- Aviv University.
2014: **Software Engineering Course** for graduates of degrees in Computer Sciences, [Experis](#).

Experience

2018 – 2020: **Software Development Engineer at ????????**

- Development of a Black Box which synchronically protecting Data delivered a-synchronically from Local Site to Remote Site leading to Zero Data Loss.
- Back End Developer in a Core & Infrastructure team.
- Full design and development in C++ and Python.
- Scrum Master in an Agile process.

2014 – 2018: **Software Embedded Developer at ????????**

- Development of Embedded Real Time Systems of audio and video.
- Writing applications for internal use in the organization and related products applications.
- Design of modules constituting part of the system and implementing them in C++.
- Leading a product chain development of Distributors / Amplifiers.
- Development above video Drivers in C.

2013 – 2014: **Project Manager at .???????????????**

- Project management in a company specializing in the construction of professional portals for organizations using Microsoft SharePoint platform.
- Gather requirements from customers and reflect them to the developers.
- Support developers' tasks.

Professional Skills

Full proficiency in C++, C and Python.

Knowledge also in Java, Perl, Scheme, R, Pascal and Scala.

Skills: Object Oriented Programming and Design, Software Engineering, Data Structures, Algorithms, Design Patterns, Linux, Continuous Integration, Multithreading and Multi-Processing,

Git, Real Time Operating Systems, Embedded Software, Scrum & Agile Methodology, Tasks' Management, Sociability, Teamwork, Volunteering.

Military Service

Military service - level: ??????????????????????

Languages

Hebrew – Native **English** – Fluent

- **Recommendations References available upon request.**

נספח 16: מכתב מקדים

מכתב מקדים הנו כלי נוסף שיכול לסייע ולקדם את חיפוש העבודה ואת הבחירה של המעסיק/המגייס להזמין אתכם לראיון. לפעמים מעסיקים מבקשים להגיש מכתב מקדים בנוסף לקורות החיים, ולפעמים נכון לצרף מכתב מקדים במעמד שליחת קורות החיים, בגוף המייל. מכתב מקדים יכול גם לשמש כ"נאום מעלית", דרך הצגה עצמית תמציתית בעל פה.

מדובר במכתב קצר, מתומצת וענייני, בן פסקה אחת שמסביר מדוע אתה מתאים לתפקיד או למשרה ומה הערך המוסף שלך. מכתב שמבליט את היתרונות שלך אשר קשורים לתפקיד/למשרה אליהם אתה מגישה מועמדות. בהקשר זה אם יש דרישות מיוחדות למשרה (כמו שעות עבודה לא שגרתיות או צורך ברכב) ואתם עומדים בהן, ציינו זאת במכתב.

זה המקום להוסיף מידע שלא נמצא בקורות החיים, לחדד מאפיינים אישיותיים, מוטיבציה וחיבור אישי לתחום/למשרה.

זה לא המקום לציין חסרונות או קשיים, ופחות רלוונטי לציין גיל או מצב משפחתי.

המטרה היא- שהמייל/הפניה יתפסו את עיני המעסיק ויגרמו לו לזמנך לראיון עבודה.

הכנה לכתובת מכתב מקדים- נסחוי מספר משפטים לכל נושא ולאחר מכן הרכיבוי לכדיי פסקה

אחת שלמה

שם+ שם משפחה, נידות -

מעוניין במשרה בתחום-

מסלול לימודים, שנת לימודים, מוסד לימודי -

התמחות מסויימת (אם יש) בלימודים -

ניסיון- פירוט (מתומצת ורלוונטי בהתאם למשרה)-

תיאור אישיותי קצר, ציון יתרונות-

זמינות-

הצגת המגבלה - ?

צורך בהתאמות -?

דוגמה 1 – למעסיק

שלום רב,

שמי יעל לוי, ואני מגישה את מועמדותי לתפקיד מלווה תעסוקתית בעמותת בית חם- פתח תקווה. אני סטודנטית לתואר ראשון במדעי החברה באוניברסיטת בן גוריון בנגב, בשנה השלישית ללימודי. יש לי ניסיון בעבודת ייעוץ והכוונה במגזר הציבורי ובמגזר העסקי, ביצירת שיתופי פעולה וניהול מו"מ מול גורמים ציבוריים ועסקיים כאחד. אני בחורה אחראית עם ראש גדול, ומחפשת עבודה משמעותית שבה אוכל לתרום מכישורי לטובת עשייה חברתית. מתניידת עם רכב זמינה להתחלת עבודה מיידית.

אשמח מאוד להגיע לראיון עבודה.

מצ"ב קורות חיים.

בברכה,

יעל

דוגמה 2 – למעסיק

שלום רב,

שמי יעל לוי, ואני מגישה את מועמדותי לתפקיד מלווה תעסוקתית בעמותת בית חם- פתח תקווה. אני סטודנטית לתואר ראשון במדעי החברה באוניברסיטת בן גוריון, בשנה השלישית ללימודי. יש לי ניסיון בעבודת ייעוץ והכוונה במגזר הציבורי ובמגזר העסקי, ביצירת שיתופי פעולה וניהול מו"מ מול גורמים ציבוריים ועסקיים כאחד. אני בחורה אחראית עם ראש גדול, ומחפשת עבודה משמעותית שבה אוכל לתרום מכישורי לטובת עשייה חברתית.

מתניידת עם רכב זמינה להתחלת עבודה מיידית.

אשמח מאוד להגיע לראיון עבודה.

אשמח להתקשרות דרך המייל\סמס בשל היותי כבדת שמיעה.

מצ"ב קורות חיים.
בברכה,
יעל

דוגמה 3 - לשותפי התוכנית (עסק שווה, מת"ל, מעסיקים)

שלום רב,

שמי יעל לוי, ואני מגישה את מועמדותי לתפקיד מלווה תעסוקתית בעמותת בית חם- פתח תקווה. אני בת 28, סטודנטית לתואר ראשון במדעי החברה באוניברסיטת בן גוריון, בשנה השלישית ללימודי. יש לי ניסיון בעבודת ייעוץ והכוונה במגזר הציבורי ובמגזר העסקי, ביצירת שיתופי פעולה וניהול מו"מ מול גורמים ציבוריים ועסקיים כאחד. אני בחורה אחראית עם ראש גדול, ומחפשת עבודה משמעותית שבה אוכל לתרום מכישורי לטובת עשייה חברתית. אני מתמודדת עם בעיית ראייה מגיל צעיר שמעולם לא הפריעה לי להשיג את המטרות שהצבתי לעצמי. לטובת מילוי התפקיד על הצד הטוב ביותר, בעת עבודה בסביבה ממוחשבת אני צריכה מסך מוגדל. מתניידת עם רכב וזמינה להתחלת עבודה מיידית.

אשמח מאוד להגיע לראיון עבודה.

מצ"ב קורות חיים.
בברכה,
יעל

נספח 17: הכנה לראיון טלפוני

בראיון טלפוני המראיין מבקש להכיר את המועמד ברמה בסיסית ראשונית, לראות שהוא מוכון למשרה ולאו לתחום הן מבחינה אישיותית והן מבחינת כישורים ויכולות.

זאת הזדמנות עבור המועמד להציג את כישוריו ואישיותו בצורה תמציתית, מעבר למתואר בקורות חיים.

בנוסף זו הזדמנות לשאול שאלות ולגלות את מרכיבי התפקיד, המשרה ופרטים נוספים על הארגון.

שאלות נפוצות בראיון טלפוני-

ספר לי על עצמך? המעסיק מחפש לשמוע מה הניסיון, הכישורים והתכונות של המועמד אשר מתאימים לתחום ולמשרה. בנוסף זה מקום להפגין ידע בתחום המשרה ולאו המקצוע, ולציין שאיפות וציפיות להתפתחות בתחום ובתפקידים מתקדמים.

איזה עבודה אתה מחפש היום? מכיוון שמעסיקים יודעים שמעומדים לפעמים "יורים לכל הכיוונים", הם רוצים לוודא שהמועמד מוכון וממוקד על המשרה ועל התחום. השאלה מכוונת לאיזה סוג משרה אתה מחפש, השאיפות המקצועיות העתידיות שלך, נכונותך לבצע משימות מסוימות, נכונותך להתחיל בתפקיד זוטר.

מדוע אתה מעוניין במשרה זו? \ מדוע אתה רוצה לעבוד דווקא אצלינו \ במה אתה יכול להועיל לחברה שלנו?

גם כאן המראיין בוחן את מידת המוכוונות האישית והמקצועית של המועמד למשרה, ואת מידת ההכרות שלו עם השוק ותחום העיסוק. זה המקום להפגין ידע בתחום העיסוק הכול של הארגון לחברה ולחבר את הכישורים והשאיפות האישיות שלך לכך. בנוסף זה המקום לחבר כישורים אישיים ותכונות אופייניות (כמו התכונות הטובות שמציגים בראיון פרונטלי) שיתרמו לתפקיד המסוים ולחברה.

בדיקת דרישות תפקיד - המראיין רוצה להבין האם המועמד מתאים ל check list של המשרה שלו, האם יש לו הלכה למעשה את הכישורים הנדרשים לתפקיד. חשוב להכיר את דרישות המשרה ולדעת ולהיות מוכנים לענות איזה כישורים מתאימים יש. זה המקום לציין אם יש ערך מוסף, כישורים או ניסיון שהוא מעבר למה שהמראיין מבקש, אבל מתאימים למשרה ויכולים לתרום לה. אם יש כישורים שאין למועמד, אבל יש ביכולתו ללמוד אותם בצורה מהירה ו\או עצמאית ניתן לציין זאת.

שאלות על מידע שבקורות חיים - אם יש "חורים" או קפיצות מרובות ברצף הכרונולוגי של הניסיון התעסוקתי המראיין יכול לבקש הסבר; למה עזבת את מקום העבודה X? מה עשית בתפקיד X? מה תחומי האחריות שלך בעבודה הנוכחית ומדוע אתה עוזב? חשוב להכיר את קורות החיים, איך הם כתובים ונראים, מדוע יש דברים שמצוינים ולמה יש פערים כרונולוגיים, כיוון שלא תמיד יהיו מולך בעת הראיון הטלפוני, והיסוס או אמירה "מה כתבתי שם.." לא נשמעים טוב.

מה הזמינות שלך? חשוב לתת מענה מגובש וברור- החל ממתן פנוי להתחיל את העבודה, לאיזה היקף, במידה ושואלים לגבי הגעה למקום עבודה מרוחק גיאוגרפית ממקום המגורים- עד כמה מוכן ונכון להגיע למקום העבודה.

מה הן ציפיות השכר שלך? כאן המראיין רוצה להבין האם המועמד פחות או יותר בכיוון של טווח השכר שהמעסיק יכול ורוצה להציע, ושתואם לשוק. חשוב להציג ציפיות שכר שעולות בקנה אחד עם טווח השכר הרווח למשרה\מקצוע\תחום, ולא להציג ציפיות שכר מופרזות מידי או פחותות מידי. לשם כך חשוב לבצע מחקר לגבי השכר הרווח לתפקיד שמחפשים, ולהכיר את מנעד השכר בשוק. אפשרות לתשובה: אשמח להתחיל מ X, אבל אני גמישה\ומוכנה לשמוע מה יש לכם להציע.

טיפים נוספים לראיון טלפוני:

- לשאול ולוודא על איזה משרה ותפקיד מדובר ואיזה ארגון.

- להיות מוכן עם דף ועט בזמני חיפוש עבודה לצורך כתיבת פרטים.

- לנהל את השיחה במקום נוח ושקט, ובמידה ולא מתאפשר לבקש מהמראיין לתאם מועד אחר לשיחה.
- להיות מוכן ומגובש לשאלות פרקטיות כמו- זמינות לעבודה, נכונות ויכולת להגיע למקום מרוחק גיאוגרפית.
- להראות נכונות ומוטיבציה לעבודה בתחום ובמשרה, לרצון להתפתח בתחום.
- מראיינים טלפוניים מחפשים לשמוע איך המועמד מדבר, מתבטא, מה נימת הדיבור והרהיטות. הרבה מהדברים שבוחנים זה איך האדם נשמע- רהוט, נעים, מעניין.. לכן חשוב להקפיד על לכן על טון נעים, קצב דיבור מאוזן (לא מהיר ולא איטי מידי), רהיטות, ותשובות מגובשות ולא מהרהרות.
- זה כן מקום לשאול שאלות, אבל ענייניות למשרה\לתפקיד, קצרות ומעטות.
- תן למראיין להוביל- הוא ישאל את השאלות ואתה תענה ולא להפך.
- זה לא המקום להרחיב ולהעמיק, אלא להציג בצורה תמציתית ועניינית את הדברים.

תרגול ראיון טלפוני-

ספר לי על עצמך

-הצגה עצמית תמציתית וטובה

-הצגת כישורים וניסיון רלוונטי לתחום ולמשרה

איזה עבודה אתה מחפש היום?

מדוע אתה מעוניין במשרה זו? \ מדוע אתה רוצה לעבוד דווקא אצלנו \ במה אתה יכול להועיל לחברה שלנו?

תוך כמה זמן תוכל להתחיל לעבוד אצלנו? מה מידת הזמינות?

מהם ציפיות השכר שלך?

נספח 18: הכנה לראיון אישי

כדי להצליח בראיון עבודה עליכם לדעת לשווק את עצמכם נכון מול המעסיק. הכנה לראיון עבודה תעזור לכם לעבור אותו ולהישאר בחיים. כמו הרבה דברים בחיים גם חיפוש עבודה נעשה בשלבים. השלב הראשון הוא כתיבה ושליחת **קורות חיים** מנצחים, שיובילו אתכם לשלב החשוב הבא - **ראיון עבודה**. ככל שתגיעו מוכנים יותר לראיון, כך גם תתנהגו בו טבעיות ותשאירו את הרושם שאתם המועמדים הנכונים לתפקיד. חשוב להגיע לראיון כרבע שעה לפני הזמן, להגיע מאורגנים: מסורקים לבושים בצורה מכבדת אותך ואת המראיין: בגדים שהם לא שקופים, לא צמודים מידי, בגדים סולידיים ולא צבעוניים מידי, מומלץ להגיע עם נעליים סגורות. חשוב להביא אתכם את קו"ח מודפסים ועוד מחברת/פנקס לרשום במידה ויקבעו אתכם ראיון המשך. כשאתם מגיעים ל**ראיון עבודה**, אל תתייחסו למראיין כאילו הוא זוכר את הקורות חיים שלכם. גם קורות חיים כתובים היטב, לרוב רחוקים מלהיות סיפור מרתק, שמישהו יזכור אחרי שסרק במהירות קורות חיים רבים. במהלך הריאיון, כחלק מסקירת קורות החיים שלכם תתבקשו לזכור פרטים מסוימים, ולהסביר מדוע הייתם זמן קצר במקום עבודה מסוים, או למה יש "חור" של שנתיים בקורות החיים שלכם. חשוב לזכור כי ראיון עבודה מוצלח יביא אתכם פעמים רבות לראיון עבודה שני באותו המקום. לכן, התייחסו לראיונות נוספים, באותה הסבלנות ובאותה הקפדנות כמו לראיון הראשון. טרם הראיון, מומלץ לאסוף מידע על אופי הארגון (חזון ומטרות, תחומי עיסוק, גודל, פרויקטים מיוחדים וכדומה) קחו את מודעת ה**דרושים** שאליה פניתם ונסו לאסוף כמה שיותר נתונים, בקרו באתר האינטרנט של החברה, נסו לדבר עם אנשים שאתם מכירים שעבדו בחברה או איתה. אל תגיעו לראיון בלי שאתם יודעים למה פניתם, רק כי: "שלחתי כל כך הרבה קורות חיים שכבר אין לי מושג". אם תגיעו מוכנים, האדם שלפניכם ירגיש בכך ויעריך זאת. ככל שעבודת ההכנה שלכם תהיה טובה יותר, הראיון יוכל להתנהל כשיחה מקצועית יותר ותוכלו להתאים מראש את הדוגמאות וההדגשים שתיתנו על ניסיונכם, לדרישות התפקיד שהמראיין מחפש.

שאלות נפוצות בראיונות עבודה:

ספרי/י על עצמך?

- פרטים אישיים רלוונטיים: שם, גיל, מקום מגורים, סטטוס נוכחי מבחינת לימודים.
- במסגרת הלימודיים דגש על פרויקטים מעשיים במסגרת האקדמיה, הצטיינות, ידיעת שפות ברמת שפת אם, התנדבויות, נושא או קורס אהוב במיוחד ומדוע.
- במקביל ללימודים- היבטים מקצועיים- תעסוקתיים.
- שירות צבאי/שירות לאומי- מומלץ להציג במידה והמראיין שואל שאלה זו, או שהניסיון רלוונטי לתפקיד.
- הצגה עצמית כ-2 דקות, מומלץ להתייחס לנקודות בקורות חיים הרלוונטיים לתפקיד שאת/ה רוצה להדגיש.
- הצגת חוזקות והצלחות בתפקידי עבר (במסגרת תעסוקתית או צבאית). רצוי להשתמש בתיאור כמותי ולא איכותי.
- שימוש בדוגמא שתצייר את התמונה המוחשית של מה שאת/ה רוצה להדגיש לו.

מה את/ה מחפש במקום עבודה?

- המעסיק מעוניין לבחון כיצד תתאים למקום העבודה מבחינה אישית ומבחינה מקצועית, לכן עליך להתייחס לשני היבטים אלו בתשובתך לשאלה זו.
- מענה אפשרי:
 - סביבת עבודה מקדמת ותומכת להתמקצעות, העמקה והתעדכנות
 - לימוד נושאים חדשים לצורך עדכניות מקצועית/הזמנות לצמיחה מקצועית
 - תפקיד עם אחריות רבה
 - מסגרת שמאפשרת חופש פעולה וגמישות
 - מסגרת שמאפשרת אינטראקציה עם אנשים

- תקשורת פתוחה בין העובדים במשרד
- למה את/ה? מדוע שנבחר בך ולא במועמד אחר?
- הצגת יתרונות יחסיים: הצגת פרויקטים במסגרת האקדמיה, הצטיינות בלימודים, הובלת פרויקטים, שפות, התנדבויות, פרויקטים חברתיים, עבודה במקביל ללימודים, ניסיון רלוונטי לתפקיד המוצע, כישורים ייחודיים או תכונות אישיות, תשוקה, התלהבות לתחום וסגנון עבודה.
- למה אנחנו? למה את/ה רוצה לעבוד כאן?
- הכרות עם המשרד/חברה
- איתור מידע על מקום העבודה באמצעות אתר האינטרנט או אנשים שעבדו/עובדים
- מה הן החוזקות (תכונות חיוביות)? ומהן החולשות שלך (תכונות שליליות)?
- יכול להישאל גם: איך יתארו אותך מנהלים קודמים? אם היית עובר תהליך של אימון אישי על מה היית עובד? אם היית בשוק תכונות אילו תכונות היית קונה ואילו היית מוכר? מה יגידו הממליצים שלך?
- חוזקות: סגנון עבודה, כישורים ייחודיים, תשוקה/התלהבות לתחום, הישגים והצלחות, תכונות אישיות.
- רצוי לא להתחמק מהשאלה ולציין תכונות שליליות/חולשות- מודעות, התמודדות.
- חולשות: כל תכונה יכולה להיאמר, החשיבות היא באופן הצגתה. בהצגת חולשות יש להציג התמודדות עם אותן תכונות (מודעות, שיפור, תהליך)
- לא להצטנע ולא להלל את עצמכם!
- יש למנות קודם את החוזקות. (אלא, אם נשאלת קודם על החולשות)
- יש להציג תכונות אישיות בעלות ערך להצלחה בתפקיד, המדגישות את הצד המקצועי, ולהשתמש בדוגמא שתמחיש את מה שאת/ה רוצה להציג.
- איזה תכונות אישיות מאפיינות אותך?
- יציב, הוגן, החלטי, תומך, משפיע, הישגי, תחרותי, רגוע, אסרטיבי, מוביל, אקטיבי, תקיף, דומננטי, יוזם, חרוץ, עיקבי, יעיל, בעל יכולת למידה עצמית.
- חשוב לחשוב ולהציג דוגמא רלוונטית מהלימודים, מהעבודה או מהשירות הצבאי או הלאומי.
- איפה אתה רואה את עצמך בעוד 5 שנים?
- חשוב שהתשובה תהייה ממוקדת למקום העבודה ולתפקיד.
- הרצון להשתלב ולהתפתח בחברה בה תהיה סביבה תומכת להשתלבות אישית ומקצועית
- השאיפה להתפתח בקריירה בתחום בו מתראיינים.
- אם ברצונך להתפתח גם בכיוון ניהולי, בנוסף להתפתחות המקצועית, מומלץ להתייחס גם לערוץ זה.

לראיין את המראיין

כשיסתיים ראיון העבודה, חשוב שתרגישו לא רק ששרדתם אותו, או שהיו לכם תשובות לכל השאלות, אלא שגם אתם קיבלתם את כל המידע. זכרו כי הראיון נועד לאפשר גם לכם "לבחור" בארגון ובתפקיד המוצעים לכם. נהוג כי המראיין שואל אם יש שאלות ובהחלט מקובל כי המראיין מעלה שאלות כאלה. רצוי, כחלק מההכנה לפגישה, להכין רשימת שאלות כך שלא תפספסו או תשכחו. שאלות הנוגעות לתפקיד ולארגון יש לשאול לפני אלה הנוגעות לשכר ולתנאים. אם אין לכם שאלות, גם זה בסדר. תמיד תוכלו לומר כי קיבלתם תשובות מספקות במהלך הראיון. מומלץ לשאול מה המשך התהליך ומתי תקבלו תשובות כך שתדעו למה לצפות.

חשוב לזכור שהכנה מוקדמת לראיון עבודה תשפר בצורה משמעותית את הסיכויים שלכם להצליח בו.

בהצלחה בראיון העבודה הבא!

תרגול לקראת ראיון אישי

ספרי לי על עצמך?

מה את/ה מחפש במקום עבודה?

למה שנבחר בך ולא במועמד/ת אחר/ת?

מהן החוזקות שלך? תכונות חיוביות? ואיך הן באות לידי ביטוי (דוגמה)

מהן החולשות שלך? תכונות שליליות? ואיך הן באות לידי ביטוי (דוגמה)

איפה את/ה רואה את עצמך בעוד 5 שנים?

דוגמאות לשאלות נוספות:

- למה עזבת את מקום העבודה האחרון?
- ספרי/י על כישלון או קושי שהיה לך במקום העבודה? איך התמודדת?
- מה חשוב לך במקום העבודה?
- מה את/ה יודע/ת על החברה? על המשרה?
- מדוע את/ה מעוניין/ת במשרה זו?
- מה יגיד עליך המנהל האחרון שלך?
- כיצד את/ה מסביר/ה "חורים" בקורות חיים או מעברים רבים בין משרות?
- מה ההגדרה שלך להצלחה? אי הצלחה בתפקיד?
- האם את/ה מעדיף/ה לעבוד בעבודת צוות או באופן עצמאי?
- עם איזה סוג של מנהל היית מעדיף לעבוד?
- תנאי לי דוגמה שבה נאלצת להתמודד עם לחץ בעבודה?
- מה קורה אם יש לך חילוקי דעות עם עמית לעבודה? עם מנהל? עם עובד תחתייך?
- כיצד תוכל לעמוד בדרישות המשרה (עומס בעבודה, שעות נוספות, עבודה תובענית וכולי)?
- האם תצליחי/י לעמוד בסביבת עבודה כמו שלנו?
- מהן ציפיות השכר שלך?

נספח 19: הכנה לראיון וידיאו

טיפים להצלחה בריאיון עבודה מקוון- מבוסס על קורס בלינקדין של Jenny

Foss מאי 2020

הקדמה

שתי דרכים לריאיון עבודה מקוון:

1. ריאיון דו צדדי
 - המועמד נפגש עם מנהל בתהליך גיוס דרך תוכנה לדוגמא zoom בדרך כלל זה יהיה הריאיון השני או השלישי בתהליך גיוס.
2. ריאיון חד צדדי –ריאיון מוקלט ללא מראיין
 - המועמד מקליט את עצמו עונה לשאלות שמופיעות על גבי הצג
 - הריאיון החד צדדי מגיע עם הנחיות מצד המעסיק ומוגבל בזמן

למה חברות עושות ראיונות מקוונים כיום?

- החברות חוסכות זמן, כסף –במיוחד אם המועמד מחוץ לעיר/למדינה
- אפשר לעשות ראיונות מובנים- כל מועמד עובר את אותו סט שאלות
- זה יכול להיות פחות מלחיץ מאשר סביבה פרונטלית

ראיונות חד צדדיים יכולים להיות קצת מוזרים- נלמד איך להצליח בגדול בריאיון חד צדדי כזה!

הכן עצמך לריאיון מקוון

- נסה לקבל כמה שיותר פרטים על מהלך הריאיון, לפני שהוא מתחיל. ידע הוא כוח. זה תפקידו של המגייס, שתגיעו כמה שיותר מוכנים לריאיון. יש מועמדים שלא רוצים לשאול את המגייס שאלות על מה מצפה להם בריאיון כדי לא לצאת מטופשים. זאת טעות לא לשאול, כי מטרתם של המגייסים זה שתצליחו לענות על הציפיות בריאיון.
- שאל את המגייס: כמה אנשים ישתתפו בשיחה המקוונת? מה המנהלים המגייסים מחפשים במועמד? האם יש חומרי הכנה שתוכלי לשתף אותי? האם אפשר להיערך עם השאלות שאשאל בריאיון חד צדדי מוקלט מראש? איך להתמודד עם בעיות טכניות שקורות לי בריאיון?
- עשה שיעורי בית: למד וחקור לגבי האדם שתיפגש איתו. תוכל לעשות זאת בלינקדין. למד את המוצר, השירותים שהם מציעים. מה קורה בתעשייה שהם עוסקים בהם. זה לא רק יאפשר לך לענות תשובות מדויקות לשאלות שלהם אלא ייתן לך חומר למחשבה לגבי מה תרצה לשאול את המראיינים על העשייה שלהם: מטרות ועדיפויות שלהם.
- הכן כמה וכמה שאלות לפניך שתרצה לשאול את המראיינים שלך בעניין רב בסוף הריאיון
- בדוק על התוכנה שבאמצעותה תיפגשו
- בדוק על התרבות הארגונית של החברה: האם יש להם בלוג? אינסטגרם? דף בפייסבוק? או אם אתה מכיר אנשים שעובדים שם, שאל אותם איך זה התרבות והאווירה בחברה. היכרות עם התרבות בחברה תעזור לך לכוון את ההתנהגות שלך ואפילו הלבוש שתבחר לריאיון. ואפילו ייתכן שתחזק אצלך את ההבנה שאתה רוצה לעבוד במקום כזה

- מה ללבוש לריאיון מקוון
- איך תדע מה ללבוש לריאיון מקוון? האם את החולצה היומיומית שאתה אוהב? האם את הפיג'מה? או חליפה?
 - 1. קודם כדאי להבין שרושם ראשוני נוצר עליך עוד לפני שדיברת- על בסיס המראה שלך בלבד. האם זה פייר? כנראה לא, אבל זה קורה ועוד איך!
 - כדי להצליח, נצטרך לחקור על התרבות שלהם: איך העובדים בדרך כלל מתלבשים בפרסומים שלהם באתר בלינקדין, בפייסבוק?
 - נרצה לבחור לבוש שמתחבר לקוד לבוש ולתרבות הארגונית שלהם. אם חקרת וראית שעובדים שלהם ברשתות החברתיות ובלינקדין הולכים עם ג'ינס וחולצת פולו- לא תרצה לבוא עם חליפה ועניבה.
 - 2. נהיה מודעים איך הלבוש שלנו מתפרש על ידי הצד השני- למשל, חולצה עם הדפסים אולי יפה במציאות, אבל בפגישה מקוונת ההדפס יכול לגרום לסחרחורת בצד השני.
 - צבעים מנצחים: צבעים עשירים פשוטים שנוטים להצליח הם: חרדל, אדום שהוא לא בוהק, כחול כהה, ירוק כהה וסגול.
 - 3. התאם את הלבוש שלך לרקע – בדוק מראש איך אתה נראה עם החולצה והרקע – שמישהו יצלם אותך. אהבת? מעולה! לא אהבת? נסה חולצה אחרת 😊

המשיכי עם ההתלהבות הזאת של לפני הריאיון, בטוח המגייסים ישימו לכך שאת המועמדת המנצחת שלהם!!

הכן את הסביבה שלך לריאיון מקוון

הדברים החשובים ביותר לפני הריאיון:

1. מיקום: אתה רוצה למקם את הריאיון שיכוון אותך להצלחה בריאיון. כלומר, סביבה שיש לך שליטה כלשהי עליה. אתה בטח לא רוצה את הילד או הכלב קופץ עליך או סירנות שנשמעות מבחוץ. לכן כדאי להימנע ממקומות ציבוריים כאשר נפגשים לריאיון מקוון. חדר עבודה הוא מושלם ואם אין לך אז חדר משפחה שקט.
2. רקע: זה בסדר שהרקע הוא קיר בהיר אחיד. שים לב שקיר בהיר גורם להיראות חיוור ואם אתה לובש חולצה בהירה, בכלל תיראה חצי-שקוף. אז כן צריך רקע עם צבע בז', כחול, אפור.

אם הרקע שלך עם חפצים, וודאי שהם נראים מסודרים, כך שהמראה שנוצר איתך ברקע הוא מסודר ונעים לעין. הימנע מחפצים מוזרים שגורמים לתהייה כמו...אוסף אקדחים או בובות ליצן מפחידות לדוגמא. אתה רוצה שהרקע ייצג את מי שאתה ועל הצד החיובי ביותר. שימו לב לזה.

למיקום ולרקע יש חשיבות על ההצלחה שלך בעיניי המגייסים, אז תן למועמדים האחרים למשרה לטעות בחלק הזה 😊

הכן את הטכנולוגיה לריאיון מקוון

- אם אתה לא הכי טכנולוגי, זה חלק שיכול להלחיץ, חשוב להתכונן לזה מראש:

1. תאורה: פני אל חלון במקום אל קיר. האור הטוב ביותר שיכול להאיר אותך זה אור טבעי. מקור האור צריך להיות מלפניך. שים מנורת שולחן מאחוריך כדי לתת לך אור אחורי.

לא לשים יותר מדי מאמצים על התאורה; תאורה ממוצעת וריאיון מדהים עדיף מתאורה מדהימה וריאיון ממוצע

2. קול ומצלמה: הכן את הקול והמצלמה הרבה לפני הריאיון. אתה לא רוצה להגיע למעמד הריאיון ולגלות שהאוזניות לא עובדות או שהמצלמה פתאום לא דולקת. הקצה זמן לפני הפגישה כדי לוודא שההגדרות מכווננות והכל תקין. זווית המצלמה - אל תכוון את המצלמה מתחת לפנים שלך. אלא שהמצלמה בגובה העיניים.

איך מתכוננים לריאיון עבודה מקוון?

גם אם אתה מנוסה בפגישות וריאיונות מקוונים, תמיד צריך להתכונן כדי להצליח ובגדול!
1. אם אתה צריך להוריד תוכנה מסוימת לריאיון, הורד הרבה זמן לפני הריאיון.

- עשה תרגול והכנה לריאיון עם חבר - בצורה מקוונת. התנסה על כל מיני שאלות ותרגילים נפוצים ששואלים בריאיונות עבודה או שתמצא שאלות שממש אותה חברה שתראיין אותך, שואלת בריאיונות שלה, למשל בglassdoor
- בקש משוב מהחבר שאתה מתרגל איתו - איך היית? איך הרקע, הלבוש, התנועות ידיים והתשובות שלך?

• אם זה ריאיון חד צדדי מוקלט - בקש את השאלות מראש, רק בבקשה אל תשנן את התשובות ככה שישמע כאילו מדברים עם רובוט, אתה רוצה לייצר שיח מחבר ואנושי. אם אין לך גישה לשאלות שישאלו אותך בריאיון החד צדדי, התכונן עם שאלות משלך ואם אתה יכול הקלט את עצמך איך אתה נראה ואיך אתה נשמע. כן זה תמיד מוזר לראות את עצמנו בוידאו אבל זה יעזור לך כל כך! ומשם תוכל לשפר בהתאם.

- מצא את האיזון עם תנועות הידיים - לא הרבה ולא מעט.
- הסתכל על העין של המצלמה ולא על המסך כדי שהמראיין ירגיש שאתם מתחברים ומסתכלים אחד לשנייה בעיניים. שים מדבקה זוהרת קטנה ליד עינית המצלמה כדי שתזכור להסתכל אליה 😊

סיכום

- שיחקת אותה עם הרקע
- שיחקת אותה עם הלבוש
- עשית את שיעורי הבית שלך
- התכוננת ותרגלת
- ובשיחה עצמה, נתת הופעה מדהימה שלך!

אז איך תסיים את השיחה המקוונת?

נכון התעייפת אבל עוד מאמץ קטן מצידיך בכלל יגרום לך לקלוע למטרה!
1. בריאיון דו-צדדי - שאל את המראיין: "מה קורה מכאן?" "מה ציר הזמנים" " האם אוכל לתת עוד מידע שיוכל להשפיע על תהליך ההחלטה שלהם?"

- הרבה מרואיינים מעדיפים לא לעשות את זה ופשוט לסיים את השיחה ולהירגע...העניין הוא שאחרי כמה ימים שלא שמעת מהמראיין, הרוגע יפסיק. אז לשאול על הצעדים הבאים זה יכול לגרום אמנם ללחץ אבל אם תשאל מראש - אולי תקבל מידע שיוכל

להרגיע אותך בימים הקרובים שלא שמעת מהם. למשל הם יכולים להגיד לך: "מה שקורה עכשיו זה שאנחנו מראיינים עוד 2 אנשים ואני מקווה שיהיה לי תשובה שבוע מהיום" יופי! אז אם שבוע עבר ולא שמעת מהם, בהחלט תוכל לשלוח מייל מעקב.

2. אם זה ריאיון חד צדדי או דו צדדי עוד באותו יום הריאיון לשלוח מייל תודה על הריאיון. לא עוד 3 ימים מהריאיון, לא עוד שבוע מהריאיון ולא לעולם לא. ביום הריאיון 😊 היה אותנטי, ספציפי לגבי המייל- הראה עניין והתלהבות להמשיך את השיחה איתם! זה כל כך חשוב לשלוח מייל תודה, מלא משמעות לצד המראיין ויכול להשפיע גם כן על תהליך קבלת ההחלטות.

נספח 20: בחינת התאמות נדרשות בעבודה

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

ניתן להיעזר ברשימה ובשאלות במועדים שונים:

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

שיח בנוגע להתאמות נדרשות

1. בשלב הראשון, הצג את נושא הנגישות למשתתף וספק לו מידע בסיסי בנוגע לזכויותיו בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות (ראה נספח מטה).

2. על מנת לברר מהן ההתאמות שיכולות לסייע למשתתף בעבודתו ניתן להיעזר בשאלות הבאות:

- מה היו הקשיים במקום עבודה קודם? (למשל- לא הצלחתי לקום בבוקר, לא הבנתי את ההוראות, עשיתי טעויות רבות)

- מה עזר לך לבצע את תפקידך במקום העבודה הקודם? (למשל- המנהל היה זמין לשאלותיי בכל עת, ישבתי בחדר נפרד, שעות העבודה היו גמישים)

- האם אתה זקוק למכשירים מיוחדים או לתנאי עבודה מיוחדים על מנת להשתלב בעבודה?

מוגבלות פיזית

מהם הקשיים איתם אתה מתמודד? (כגון: התעייפות מהירה, קושי לעמוד לאורך זמן, קושי לעבור ממקום למקום)

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

מחוץ למבנה:

- חנייה לרכב נכים בקרבת כניסה נגישה (במידה ואין, ניתן לבקש מהרשות המקומית לדאוג לחנייה ייעודית).
- דרך נגישה מתחנת התחבורה הציבורית אל הכניסה הנגישה לעבודה.

בתוך המבנה:

- מעלית נגישה.
- שירותים נגישים.
- התקנת מאחזי יד במדרגות פנימיות.
- התאמת חללי העבודה בהם עובד.
- מוטות משיכה בדלתות במרחב בו עובד.
- מיקום עמדת העבודה של העובד בקרבת אזורים נדרשים (כגון שירותים) ובקרבת ציוד משרדי.
- מיקום חומרים וציוד הנמצאים בשימוש תכוף במקום נגיש לעובד.
- התאמת גובה שולחן העבודה לגובה המאפשר כניסת כסא גלגלים.
- כיסא ארגונומי עם אפשרות להתאמת גובה.
- ציוד הרמה או שינוע.
- מקלדת מחשב מותאמת.
- סיוע פיזי מזדמן.
- אחר: _____

התאמת תנאי עבודה:

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

מוגבלות נפשית

*ההתאמות הבאות עשויות להיות רלוונטיות למוגבלויות נוספות.

מהם הקשיים איתם אתה מתמודד? (כגון: עייפות מוגברת, קושי לבצע מספר מטלות במקביל)

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

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

לקות ראייה/ עיוורון

מהם הקשיים איתם אתה מתמודד? (כגון: קושי להתמודד עם מידע כתוב, ניידות בתוך מקום העבודה)

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

קושי בניידות אל מקום העבודה ובתוכו

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

קושי בקריאת מידע חזותי או כתוב

- מתן משימות שאינן תלויות בראייה בלבד.
- התקנת אביזרי טכנולוגיה מסייעת (כגון מקלדת ברייל).
- בעת הדפסה על גבי שילוט, ניירת וכו' שימוש בפונט ברור, בכתב מוגדל או בברייל ובניגודיות בין צבע האות לצבע הרקע.
- סיוע בהקראה או בכתיבת החומר.
- לקראת ישיבות, העברה מראש של מצגות או חומרים כתובים לעובד.
- מתן אפשרות להקלטה כחלופה לכתיבה (כגון: תיעוד פגישות).
- הארכת זמן ביצוע.

קושי ביצירת קשר עין

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

לקות שמיעה/ חרשות

מה הקשיים איתם אתם מתמודד? (כגון: קושי לקיים שיחות טלפוניות, קושי בקיום שיחה עם אחרים)

אילו מהפתרונות הבאים יכולים לסייע לך?

- אמצעי הגברה (כגון: מערכות FM אישיות, רמקולים עם מנגנון הגברה פנימי).
- אמצעים להפחתת רעש (כגון: אטמי אוזניים, ריפוד רצפה וחלונות, מזגן שקט).
- תאורה מתאימה.
- פתרונות טכנולוגיים - שימוש בתקשורת כתובה (כגון EMAIL, אפליקציות, הודעות טקסט).
- תמלול.
- תרגום סימולטני לשפת הסימנים.

פתרונות כלליים נוספים

- שימוש בנוסחים פשוטים בדיבור וכתיבה.
- סביבת עבודה מותאמת - ללא רעשים, ללא גירויים ויזואליים רבים.
- שימת דגש על בטיחות בעבודה והדרכה ברורה לגבי הסכנות.
- תיאום ציפיות ברור וקונקרטי - מדדי תוצאה, תנאי עבודה, ציפיות חברתיות.
- וידוא שהאדם מבין את דבריהם.

- מתן "עוגן אנושי" - אדם קבוע שניתן לפנות אליו בכל עת ובעיה.
- שימוש באמצעי העברת מסר רב חושיים (ראייה, שמיעה, מגע).
- הארכת זמן ביצוע מטלה בעת הצורך.
- הקראת חומר כתוב ושכתובו בעת הצורך.
- חלוקת משימות לשלבים.
- כתיבת הוראות פשוטות ומסודרות.
- מתן אפשרות להפסקות תכופות מהרגיל בעת הצורך.

*מבוסס על:

1. "המדריך המלא למעסיק לשילוב אנשים עם מוגבלות במקום העבודה"/ המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, משרד הכלכלה, מדינת ישראל.
2. "התאמות בתעסוקה בשוק החופשי לאנשים עם מוגבלות ולבני משפחה - טיוטה לניסוח נייר עמדה", מתוך: אתר שיל - שירות יעוץ לאזרח, משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

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

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

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

(1) קבלה לעבודה לרבות מבדקי קבלה;

(2) תנאי עבודה;

(3) קידום בעבודה;

(4) הכשרה או השתלמות מקצועית;

(5) פיטורין או פיצויי פיטורין;

(6) הטבות ותשלומים הניתנים לעובד בקשר לפרישה מהעבודה.

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

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

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

(ה) לעניין סעיף זה –

"בן משפחה" –

(1) בן זוג, הורה או ילד;

(2) בן זוגו של הורה, בן זוגו של ילד, אח או אחות או בני זוגם, סב, סבתא, נכד

או נכדה - שעיקר פרנסתו של אדם עם מוגבלות עליהם;

"הפליה" - לרבות אי-ביצוע התאמות הנדרשות מחמת צרכיו המיוחדים של אדם

עם מוגבלות אשר יאפשרו את העסקתו;

"התאמה", "התאמות" - לרבות התאמת מקום העבודה, הציוד שבו, דרישות

התפקיד, שעות העבודה, מבדקי קבלה לעבודה, הכשרה והדרכה, נוהלי עבודה,

והכל מבלי שהדבר יטיל על המעסיק נטל כבד מדי;

"נטל כבד מדי" - נטל בלתי סביר בנסיבות הענין, בהתחשב, בין היתר, בעלות

ההתאמה וטיבה, בגודל העסק ובמבנהו, בהיקף הפעילות, במספר העובדים,

בהרכב כוח האדם, ובקיומם של מקורות מימון חיצוניים או ממלכתיים לביצוע

ההתאמה.

נספח 21: סוגיית חשיפת המגבלה בתהליך חיפוש העבודה

כחלק מתהליך הליווי שלנו את המשתתף עם המוגבלות ומתן כלים בתחום השתלבות בעולם התעסוקה תעלה, על ידי המשתתף או על ידנו, סוגיית המוגבלות, ואיתה התלבטויות כמו:

האם לכתוב בקורות החיים שלי על המוגבלות? אם לא, באיזה שלב כדאי לציין זאת אם בכלל? בשלב הריאיון הטלפוני? בשלב הריאיון הפרונטלי? האם לאחר שאני משתלב בעבודה לספר לו ואיך?

מסמך זה מציף חלק מההתלבטויות והדילמות הללו, תוך התבססות על שני עקרונות מנחים:

א. אין "תורה סדורה" לשאלות הללו. זהו אינו מדע מדויק, ולכל משתתף יש את מערכת השיקולים שלו הנוגעת לחסמים, לחוזקות ולמשרה שבה הוא מתעניין.

ב. ניתן לייעץ למשתתף מנקודת המבט שלנו כרכזי השמה המלווים אנשים עם מוגבלות, אך במשך כל התהליך חובה לשקף למשתתף כל הזמן שהחלטה האם לספר ולחשוף את המוגבלות ובאיזה אופן **היא אך ורק שלו**, והאחריות היא שלו. לכל החלטה שיקבל ישנם **רווחים ויתרונות מול הפסדים וחסרונות** - ואותם אנו צריכים לחשוף בפניו במהלך פגישת הייעוץ שלנו כרכזי השמה לאנשים עם מוגבלות.

אם כן - האם, מתי וכיצד כדאי לספר על המוגבלות?

נחלק את הנכונות בשלב הזה לנכונות נראות, ונכונות בלתי נראות.

(1) נכות נראית לעין

כמו לדוגמה: שיתוק מוחין/ צליעה/ קביים/ עיוורון/ כסא גלגלים/ עיוות בפנים. יש הממליצים שלא לציין את המוגבלות בקורות החיים על מנת שלא לקחת סיכון שעלול לפגוע בסיכויים להיות מוזמן לראיון.

אם יש פער גדול בשנים והוא בולט לעין בקו"ח- ניתן להסביר אותו במכתב מקדים לקו"ח או בראיון הטלפוני.

דוגמאות למכתבים מקדימים:

11/12/15

לכבוד:

מר שלום קדוש

מנהל עמותת בחמ"ה

שלום רב,

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

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

בכבוד רב,

יוסי בן ברוך

050-705059

05/12/12

לכבוד הגב' אפרת הלוי מנהלת הגיוס בבנק הפועלים.

שלום רב.

שמי יעלה כהן ואני בת 36. אני פונה אליך על מנת להציע את מועמדוּתִי לרפרנטית סחר בינלאומי. אני לקויית ראייה, בעזרת טכנולוגיה מסייעת (תוכנת הגדלה, אותה ניתן להתקין בכל מחשב), אני יכולה לבצע בצורה מיטבית את המשימות הנדרשות ממני. אני מאמינה שיש לי את הכישורים האישיים הנדרשים למשרה: אני בוגרת תואר ראשון בכלכלה, אני מאוד מקצועית ומדויקת, בעלת יכולת למידה טובה, ותודעת שירות גבוהה, וכמנ כן אני שולטת בשפה האנגלית ברמת שפת אם.

יש לי ניסיון בעבודה עם לקוחות ויכולת מכירה טובה. בידיי מכתב המלצה ממקום עבודתי האחרון כנציגת שירות ומכירה.

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

בכבוד רב,

יעל כהן 050-2221000

בשיחה הטלפונית עם המעסיק

לאחר שחוזרים אל המשתתף ומזמינים אותו טלפונית לראיון פרונטלי (לפעמים השיחה הזו היא סוג של ראיון טלפוני ראשוני), ישנן שתי אפשרויות:

אפשרויות ראשונה: לא להזכיר את המוגבלות בשיחת הטלפון ולתאם מועד ושעה לראיון פרונטלי.

אפשרויות שנייה: יש הטוענים שלאחר שקבענו בשיחת הטלפון תאריך ושעה לראיון פרונטלי, כדאי להכין את האדם שאיתו אני עתיד להיפגש לגבי המוגבלות. זאת לאחר שכבר תאמנו תאריך, שעה ומקום מפגש.

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

יתרונות בציון המוגבלות בשיחה הטלפונית	חסרונות בציון המוגבלות בשיחה הטלפונית
לעיתים הנראות עלולה להרתיע ולהבהיל את המעסיק, ולכן הכנה מוקדמת שלו תגרום לו להיות מרוכז יותר בראיון עצמו ופחות במוגבלות.	יש מעסיקים ששומעים את המילה מוגבלות או נכות, נבהלים ועלולים לבטל את הראיון בתירוץ כזה או אחר.
לעיתים עצם החשיפה גורם למשתתף המתמודד לתפקיד להראות כן, אמין, ישר ואמיץ בעיני המעסיק.	יש מעסיקים שעלולים לחשוב שציון המוגבלות בשיחה הטלפונית נעשה מתוך אינטרס לעורר אצלם אמפתיה והתחשבות.

שימו לב: כדאי לשאול את המשתתף אילו יתרונות וחסרונות יש לדעתו לחשיפת המוגבלות כבר בשיחה הטלפונית, ושהוא יענה ויחשוב לבדו. בסופו של דבר הוא יקבל את ההחלטה בעצמו, לפי שיקול דעתו.

בראיון הפרונטלי

אם עד לשלב הראיון החליט המשתתף שלא ליידע את המעסיק על כך שהוא מתמודד עם מוגבלות מסוימת, מומלץ שבעת הראיון יעלה את הנושא מיוזמתו. בפגישה עצמה רצוי בשלב די מוקדם של השיחה לשוחח על ה"פיל" שנמצא בחדר ולא להתעלם מהמוגבלות. כדאי שיספר בקצרה על המוגבלות ולעבור למעלותיו, למידת התאמתו לעבודה ולכך שהמחלה אולי מגבילה אותו בחלקים אחרים בחיו, אך במשרה זו היא לא אמורה להשפיע. אם בכל זאת ישנה השפעה מסוימת - זהו הזמן לשוחח עם המעסיק על ההתאמות הנדרשות.

העיקרון החשוב שמאד רצוי ליישם הוא:

לא להשקיע זמן רב בפירוט המוגבלות/ המחלה/ הלקות והמאפיינים שלה, אלא לספר עליה בכמה מילים. אם אפשר (לא תמיד זה אפשרי), עדיף להימנע מציון שם המחלה ומתיאורים פתולוגיים, אלא לתאר אותה. לדוגמה: "נולדתי עם בעיה מוטורית ברגליי" ולא "יש לי שיתוק מוחין". ומייד לעבור לחוזקות ולמידת ההתאמה לתפקיד המדובר.

דוגמה:

"נולדתי עם עיוות בפנים, שלמעשה גרם להנמכה של כל הצד השמאלי של הפנים שלי. זה לא כואב, ולא משפיע בשום דבר מלבד הניראות. אני מקווה שאתה שם לב שזה לא פוגם לי בדיבור ולכן אני מתעניינת בתחום של שירות לקוחות טלפוני ולא פרונטלי. ברגע שאנשים מתרגלים ומקבלים את המראה השונה שלי הם זוכים באשת צוות חמה, חרוצה ומשקיענית. אני גם קוראת המון, כך שהשפה שלי עשירה ואני חושבת ששורבאליות ויכולת ביטוי גבוהה חשובים לתפקיד כזה כמו שירות לקוחות טלפוני בחברת פלאפון."

הערות:

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

(2) נכות שאינה נראית לעין

כמו לדוגמה: סכרת, אפילפסיה, קרוהן, מוגבלות פסיכיאטרית/ נפש, הפרעות קשב וריכוז, לקויות למידה וכו'.

כשהנכות אינה נראית לעין לא מומלץ לציין זאת בקורות החיים ובדר"כ גם לא במכתב מקדים לקורות החיים. הפעם אין יתרון לספר על המוגבלות בשיחת הטלפון המוקדמת או להכין מבעוד מועד את המראיין שאיתו אמורים להיפגש.

במקרה זה נתמודד עם דילמה לא פשוטה: האם בראיון הפרונטלי עצמו כדאי לשוחח על כך עם המראיין או לא?

גם פה אין מדע מדויק והדילמה קשה.

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

אפשרות ראשונה היא **לא לשוחח על המוגבלות כלל**, ולדבר אך ורק על התפקיד/משרה שבהם אני מעוניין.

כדאי לשאול את המשתתף: מהם היתרונות ומהם החסרונות של אי חשיפת המוגבלות?

יתרונות אי חשיפת המוגבלות	חסרונות אי חשיפת המוגבלות
יטייחסו אליי כאדם רגיל שווה בין שווים.	קשיים הנובעים מהמוגבלות יכולים לצוץ באיזה שהוא שלב ולהקשות על השתלבותי בעבודה.
הסיכוי שלי להיות מוזמן לראיון עבודה גדול יותר.	אולי זה מעיד על חוסר אמינות שלי.
מחייב אותי למאמץ להיות כמו שאר העובדים במידה ואתקבל ללא שום הנחות.	במידה ותהיה לי התפרצות במקום העבודה/ החמרה בריאותית במהלך יום עבודה - אף אחד לא יידע איך לאבחן זאת, איך לטפל בי ואיך לעזור לי.

אפשרות שנייה היא **להעלות את נושא המוגבלות בפני המראיין בזמן הראיון הפרונטלי**.

גם כאן העיקרון החשוב שחייבים ליישם הוא: **לא להשקיע זמן רב בפירוט המוגבלות/ המחלה/ הלקות**, המאפיינים שלה, אלא לספר עליה בכמה מילים. אם אפשר, עדיף להימנע משמה המדויק של המחלה (לא תמיד זה אפשרי), אלא לתאר אותה. ומייד לעבור לחוזקות ולמידת ההתאמה לתפקיד המדובר.

דוגמה: "אני מודה לך על כך שתוארת לי בפירוט את תפקידי. אני רוצה רק לשתף אותך במשהו אישי שאני מתמודדת איתו כבר כמה שנים. לפני כמה שנים עברתי משבר אישי שבעקבותיו עברתי תהליך שיקום ארוך. שנתיים הייתי מחוץ למעגל התעסוקה ועכשיו אחרי השיקום - אני לוקחת תרופות, אני מאוזנת ויציבה, מטופלת אצל גורמי המקצוע הטובים ביותר ומרגישה שאני בשלה לחזור לשוק העבודה."

יכול להיות שבין פעמיים לשלוש בשנה אצטרך להיעדר מהעבודה במידה מסיבות רפואיות, אך יכול להיות גם שלא. יש לי הרבה יתרונות כעובדת: אני אדיבה, בעלת יחסי אנוש מצוינים, מקלידה במהירות בשתי השפות, אמינה, מסודרת ומאורגנת. אני בוחרת לשתף אותך בקושי שלי, מכיוון שאני מחפשת מעסיק שיעסיק אותי מצד אחד כשווה בין שווים, יאתגר אותי ויצמיח אותי. ומצד שני, אם תגענה נפילות, אצטרך מעסיק, מכיל וסובלני עם אורך רוח. אני יודעת שאולי אני לוקחת סיכון בכך שאני מספרת לך את זה. אך מאד חשוב לי ליצור מערכת יחסים כנה ושקופה עם המעסיק שלי."

ונעבור לדוגמת משתתפת עם מחלת מעיים קרוהן:

"תודה על הריאיון. למדתי המון על משרת מפתח תוכנה אצלכם ושמחתי לשמוע שיש ביקוש כרגע לתפקיד הזה.

אני רוצה לשתף אותך בעניין שאני מתמודדת איתו כבר 10 שנים. יש לי דלקות כרוניות במעיים שגורמות לי לצאת לשירותים בתדירות גבוהה יותר מהמוצע. יש שבועות טובים יותר ושבועות טובים פחות, אני מטופלת במיטב התרופות על ידי מיטב הרופאים ולמדתי לחיות עם המוגבלות שלי בשלום. אך אני מחפשת מעסיק שיוכל להכיל זאת, ולאייש אותי בעמדת עבודה שיכולה להיות הכי קרובה לשירותים, ושיבין שאני לא בוחרת לצאת לשירותים, אלא אלה הן נסיבות מצבי הרפואי.

אני חייבת לציין שאני זריזה, תקתקנית ויסודית. אני בטוחה שגם אם אצא 6-7 פעמים בשעה להתפנות, ההספק שלי יהיה טוב. אני גם מוכנה לקצר קצת את ההפסקות שלי כדי לעמוד ביעדים. אשמח לשמוע מה דעתך על כך."

הערות:

לקראת ראיון עבודה פרונטלי על המשתתף לחשוב היטב האם הוא מתכוון לספר ולשתף את המעסיק בנושא המוגבלות שאינה נראית לעין, או לא.

העקרון המנחה:

אם המוגבלות שאינה נראית איננה רלוונטית לתפקוד של המשתתף בעבודה המדוברת, ואינה משפיעה על היעילות שלו למשרה אליו הגיש קו"ח - אין צורך לתת מידע מיותר.

אם המוגבלות עלולה מידי פעם להפריע, לעכב או להשפיע על התפקוד ועל ההספק של המשתתף בעבודה - יש כאן דילמה. כדאי לשוחח על כך במפגשים בין המשתתף לרכז סיפתח ולהעלות את השאלה האם כדאי לחשוף את המוגבלות בראיון הפרונטלי או לא.

באופן כללי - במקרה הזה ישנם יתרונות רבים לשוחח על המוגבלות עם המעסיק. אך ישנם גם סיכונים שצריך להביאם בחשבון.

אם המשתתף החליט שלא ליידע את המעסיק כלל במוגבלות שאינה נראית, רצוי לשקול לעשות זאת בשיחת חתך ראשונה או בשיחת משוב ראשונה בינו לבין המעסיק, לאחר כ-3 חודשי עבודה: לשתף אותו בעובדה שהוא מתמודד עם מוגבלות שאינה נראית, שנתן את כל כולו ב-3 חודשים האחרונים כדי להיות כמו כולם, שהוא מאוד נהנה ומסופק מהעבודה, אך במקרה ומשהו ישתבש בעתיד- חשוב לו ליידע אותו כדי שלא יופתע.

עזרה בתיווך המוגבלות ע"י רכז סיפתח:

משתתפים רבים שלנו הגיעו לתוכנית מלכתחילה על מנת להיעזר בתיווך שלנו, רכזי סיפתח, מול מעסיקים בנושא המוגבלות. מצד אחד, אנו מעודדים פרו-אקטיביות אצל המשתתף ונשמח אם הוא יוביל את תהליך חיפוש העבודה שלו בעצמו, יקבל החלטות בעצמו וידבר את המוגבלות בעצמו מול המראיין/מעסיק. מצד שני, משתתפים רבים מתקשים בתחום זה וזקוקים לעזרה של רכז סיפתח- ובדיוק לשם כך אנו פה. יחד עם זאת, חשוב לפתוח את השיח מול המשתתף ולשתף אותו בסוגיה.

כדאי לצייר טבלה על דף ולשאול את המשתתף מה דעתו לגבי היתרונות/החסרונות בחשיפת המוגבלות בפני המעסיק על ידך, ומהם היתרונות/חסרונות בכך שהוא יעשה זאת בכוחות עצמו.

לדוגמה:

(1) שאל את המשתתף: מהם היתרונות/ חסרונות שאני, רכז סיפתח, אספר למעסיק הפוטנציאלי על המוגבלות שאיתה אתה מתמודד?

יתרונות	חסרונות
לרכז סיפתח יש לעיתים קירבה וקשר למעסיק והוא יוכל לרכך את המעסיק ולהרגיעו שהמוגבלות לא רלוונטית לתפקוד ולמסוגלות שלי בעבודה.	אף אחד לא יכול לספר או לתאר את המוגבלות שלי בצורה טובה יותר ממני. לי יש הכי הרבה ניסיון לתווך אותה לעולם, והסמנטיקה פה היא חשובה.
בהזדמנות זו יספר הרכז על התהליך שאני עובר אצלו, על מעלותיי והתאמתי לתפקיד.	יש מעסיקים שיחשבו שאני אדם חלש ונזקק אם יגיע אליהם רכז סיפתח שמלווה אותי לתעסוקה וישאלו את עצמם מדוע האיש הזה

זקוק לעזרה ותיווך? זה יכול להרתיע ולהבהיל חלק מהם, וכך סיכויי הקבלה שלי לעבודה יפחתו.	
וכו'...	רכז סיפתח - חלק מההתמחות שלו ומהמקצועיות שלו היא "לשווק" אותי למעסיק. יש לו את השפה המקצועית, את הכלים ואת האמונה בי והוא יכול להציג את המוגבלות בפני המעסיק בצורה הטובה והמשפיעה ביותר. וכו'...

שאל את המשתתף: מהם היתרונות/ חסרונות שאתה (המשתתף) תספר למעסיק על המוגבלות ומשמעויותיה:

יתרונות בחשיפת המוגבלות	חסרונות בחשיפת המוגבלות
קשיים הנובעים מהמוגבלות עלולים לצוץ באיזה שהוא שלב ואז המעסיק יעריך את הכנות שלי והוא יידע כיצד להתנהל מולה, או איך לטפל בי. לא יהיה כאן אפקט הפתעה.	אני עלול להילחץ, לא למצוא את המילים הנכונות, לתת מידע רב מדי על המוגבלות. ואז הסיכוי שיקבלו אותי לעבודה בשל המוגבלות עלול לרדת (חשש מפיטורים/ מאדם שונה/ ממחלות נפש / מהלא צפוי).
מעיד על פתיחות, כנות, אומץ, אמינות ויושר. תכונות שחשובות מאד למעסיק כשהוא מחפש עובד חדש.	יטייחסו אליי כאדם עם מוגבלות/ דרך סטיגמה/ התרחקות/ תחושת חסד ורחמים/ דיבורים והתלחששויות מאחורי הגב.
בסופו של דבר אני יכול להוות גם תועלת למפעל/חברה על ידי כל שאכלל בספירה באחוזי המועסקים עם המוגבלות שעובדים שם (תחת חוק צו ההרחבה).	אין למעסיק רצון וזמן להתעסק בהתאמות נדרשות או בבקשות מיוחדות מהמועסק. בחברה עסקית - שורת הרווח חשובה ומראש אין רצון להתגמש או לבוא לקראת מישהו שעלול שלא לעמוד ביעדים.

הערה כללית:

במקרים בודדים רצוי לציין בקורות חיים את המוגבלות, מכיוון שהשלב הבא לאחר שליחת קו"ח הוא בדר"כ שיחה טלפונית - ראיון טלפוני או זימון לראיון פרונטלי.

לדוגמה:

- אדם לקוי שמיעה/ חירש כדאי שיציין בקו"ח: "אשמח לתקשר עמכם באמצעות המייל או ס.מ.ס."
- אדם עם מגבלת דיבור/ גמגום/ צרידות כרונית או כל מוגבלות שתימנע מהצד השני להבין אותו.

גם במקרה זה כמובן שכדאי להיעזר ברכז סיפתח במידת הצורך לשם תיווך והנגשה.

בהצלחה.

נספח 22: ניסוח הצגת עצמית של המשתתף

מומלץ להשתמש בכלי זה בשלבי הליווי הראשונים. מטרת המכתב היא ליצור נוסח הצגת המשתתף בפני שותפים (מרכז תמיכה, מרכז קריירה, עסק שווה, מרכז תמיכה, או מעסיקים פוטנציאליים), המקובל על ידי המשתתף. המטרה היא ליצור נוסח בו המשתתף ירגיש בו בנוח וישרת את קידומו.

בנוסח נפרט את פרטי המשתתף, השכלתו, ניסיונו הרלוונטי, ואת המשרה המבוקשת (תחום התעסוקה, היקף המשרה, מיקום וכד'). בנוסף, נציין את ההתאמות הנדרשות במקום העבודה.

זו הזמנות מצוינת לבחון מספר נקודות:

1. כיצד המשתתף מציג את עצמו? באיזה מילים בוחר להשתמש?
2. מה סדר הנתונים שהמשתתף מעיד על עצמו? מציג את השכלתו, יכולותיו ואחר כך את המגבלה/ מתחיל מהמגבלה/ לא מדבר על המגבלה כלל.
3. כיצד מציג את המגבלה? מתמקד בהתאמות נדרשות? או מציג רק מה אינו יכול לבצע?
4. האם ממוקד לגביי תחום חיפוש העבודה?
5. האם בכלל מעוניין שנדבר עליו עם גורמים נוספים? ואם כן מה ההשלכות של הליווי? אולי מתאים לליווי סמוי?

כל אלה נקודות לדיון שניתן בהתאם לצורך לפתח לשיחה עם המשתתף.

דוגמה לתרגיל חימום שניתן לעשות טרם תחילת הכתיבה:

יש להנחות את המשתתף שיש לו דקה (להפעיל סטופר) להציג את עצמו. ההצגה תעשה באופן הבא: המשתתף ישאל את עצמו מי אני? יענה בצורה אסוציאטיבית. לדוגמה: מי אני? אני רעות, מי אני? אני סטודנטית שנה ג' בעיצוב פנים. מי אני? אדם עם מוגבלות פיזית. וכו'...

לאחר מכן מומלץ לכתוב יחד את המכתב כאשר לתת למשתתף להכתיב את התוכן, וכמובן להנחות אותו בשאלות, ולעבוד על הניסוח יחד.

אופציה נוספת:

ניתן לעבוד בעזרת טבלה, בה עוברים עם המשתתף על הקריטריונים בעמודות, והמשתתף בוחר כיצד להציג את הדברים.

יש להתייחס לנקודות רגישות כגון: הצגת המגבלה, התאמות וכדומה.

נספח 23: פגישת הכנה לסימולציה לראיון מקצועי

פגישת הכנה לסימולציה לראיון מקצועי:

כחלק מתהליך ההכנה לראיון מקצועי, נקיים סימולציה לראיון עם מנהל בתחום בו אתה מעוניין לעבוד. מטרת הסימולציה הינה להקנות לך כלים להתמודדות עם ראיונות בתחומך באמצעות קבלת משוב ע"י המראיין. קבוצת המראיינים המקצועיים איתה אנחנו עובדים, הינם מתנדבים אשר בחרו להשקיע מזמנם לטובת קידום מטרה זו.

נושאים הצפויים להתקיים בסימולציה:

- הצגה עצמית
- הניסיון התעסוקתי שלך
- שיח על הלימודים- פרויקט הגמר, מה אהבת בלימודים, איך למדת למבחנים וכו'
- מה המוטיבציה שלך להשתלב בתחום העיסוק
- מהן השאיפות המקצועיות שלך
- תחביבים, תחומי עניין

איך להתכונן לסימולציה?

- סימולציה מדמה ראיון אמיתי. מומלץ להתכונן אליה כפי שהיית מתכונן לראיון: הגע בזמן, בלבוש מתאים, תתכונן ברצינות עם הידע המקצועי הרלוונטי, קרא היטב על החברה שממנה מגיע המראיין. גלה נכונות להתגמש לזמנים בהם המראיין פנוי.
 - יש ליצור קשר עם המראיין ולקבוע איתו מועד לראיון - לא יאוחר מפרק זמן של יום- יומיים מקבלת פרטי המראיין ולעדכן את הרכזת.
 - חשוב לציין כי מטרת הפגישה היא הכנה שלך לראיונות עבודה ולא לבקשת עבודה מהמראיין.
 - עליך למלא טופס משוב לאחר הסימולציה ולהעבירה לרכזת, לא יאוחר מיום-יומיים לאחר הסימולציה.
- דרג עד כמה אתה מרגיש מוכן לראיון מקצועי והיכן אתה רוצה לראות את עצמך מדורג לאחר הסימולציה?
- (1- ברמה נמוכה 5- רמה גבוהה מאוד) ופרט:

מעבר לסימולציה שתתקיים, האם תרצה להקדיש זמן לשאלות או התייעצויות נוספות עם המראיין? (אפשרויות: מעבר על קורות החיים וקבלת פידבק לגביהם, שיחה על תחום העבודה, אפשרויות להתפתחות, על איזה חומרים בלימודים כדאי לחזור לקראת ראיונות הבאים, פרופיל לינקדאין, חברות שמתעסקות בתחום העניין, בקשה להפניה לאתרים, קבוצות עניין ומפגשים רלוונטיים בתחום. (ניתן להיעזר בנספח הכנה לראיון אינפורמטיבי).

שם המראיין שנבחר, שם החברה בה עובד, תפקיד:

בהצלחה!

נספח 24: הכנה לפגישת הכוון עם איש מקצוע

הכנה לפגישת הכוון עם איש מקצוע

מטרת ההכנה היא להחליט ולהגדיר מראש איזה מידע תרצה לקבל על העיסוק/ תחום.

הכנה לקראת השיחה

1. קרא כמה שיותר על התחום אותו תרצה לחקור לפני השיחה. מטרת השיחה לקבל מידע שלא היית יכול לקבל בתחקיר מקדים לפגישה ברשת/ מחברים בלימודים וכו'.
2. חקור את הארגון, האדם אותו אתה עומד לראיין, מוצרים המיוצרים בארגון וכו'. ככל שיהיה לך יותר מידע כך תוכל לנסח שאלות הקשורות לארגון ולעיסוק וכן תגדל תחושת הביטחון שלך לגבי היכולת שלך לתקשר באופן אפקטיבי ותהיה מסוגל לשאול שאלות רלוונטיות יותר.
3. הגדר לעצמך מהם הדברים/ הפרמטרים החשובים ביותר ונסח שאלות בהתאם. רשימת שאלות אופציונאליות לשיחה מצורפות בהמשך.

תיאום השיחה עם איש המקצוע

1. גלה נכונות להתגמש לזמנים בהם האיש המקצוע פנוי.
2. יש ליצור קשר עם איש המקצוע ולקבוע איתו מועד לשיחה - לא יאוחר מפרק זמן של יום- יומיים מקבלת פרטי הקשר ולעדכן את הרכזת. עדכן את הרכזת גם במידה ועולה קושי לתאם.
3. חשוב לציין כי מטרת הפגישה היא הכנה שלך לראיונות עבודה ולא לבקשת עבודה מהמראיין.

התנהלות בראיון

1. הבא איתך דף ועט. אין צורך לרשום כל מילה, אך ייתכן שיהיו שמות, מספרי טלפון או כל אינפורמציה אחרת שתרצה לזכור.
2. הבא את קורות החיים שלך לראיון האינפורמטיבי על מנת להתייעץ על התאמתם לתחום – אין צורך במסירתם, אלא אם התבקשת, על מנת שלא ליצור רושם מוטעה.
3. תהיה נלהב ותראה עניין. נסה ליצור דיאלוג במהלך הראיון האינפורמטיבי. תהיה ממוקד ותמציתי עם השאלות והתשובות.
4. שמור על קשר עין.
5. שמור על שפה חיובית.
6. שתף במידע על עצמך, זאת הזדמנות עבורך להתנסות בהצגה עצמית אל מול איש מקצוע מתחומך. עם זאת, אל תשתלט על השיחה על ידי כך שתדבר רק על עצמך. המטרה של השיחה היא שתגלה מידע אשר יעזור לך ללמוד כמה שיותר על תחום העיסוק.
7. היה קשוב במהלך השיחה. הקשבה היא חצי מהתקשורת. מלבד היכולת לשאול שאלות ולהעביר מסר לאיש המקצוע, חשוב שתהיה קשוב לדברים שנאמרים. היה מוכן לקבל ופתוח לדברים חדשים ותראה שהמידע משמעותי עבורך.

בסיום ולאחר השיחה

- הגדלת הרשת החברתית- בילית 20-30 דקות עם איש מקצוע, שאלת שאלות, קיבלת עצות וחלקת מידע על עצמך- כך מתחיל קשר ברשת!
- **מכתב תודה שלח מכתב תודה לאחר הראיון**
- שלח מכתב תודה 1-3 ימים לאחר הראיון. זו דרך מצוינת לשמירה על קשר ושיזכרו אותך. תן למרואיין לדעת שהוא עזר לך ותודה לו על הזמן שפינה לך.
- אתה יכול לצטט משהו שהמרואיין אמר.
- רשום את הטלפון והכתובת שלך בסוף המכתב.

בסיום השיחה

תוכל לסכם לעצמך מספר נקודות חשובות שיסייעו לך בהמשך הדרך:

- מה למדתי מהשיחה – רשמים חיוביים ושליילים.
- כיצד מה שלמדתי תואם את תחומי העניין שלי, יכולותיי, עוגני הקריירה שלי, מטרותיי וערכי?
- מה עוד אני צריך לדעת?
- מהן הפעולות שאני יכול לעשות כבר עכשיו?

בהצלחה!

נספח 25: טופס משוב למראיין לאחר שיחת ייעוץ קריירה

תאריך: _____

סיכום שיחת ייעוץ לקריירה- מראיין

לנוחיותך- ניתן למלא את המשוב באופן מקוון בקישור http://bit.ly/mashov_career :

שם המראיין: _____ חברה: _____

תחום מקצועי: _____ שם המרואיין: _____

אנא הערך את המרואיין לפי הקריטריונים הבאים: דירוג מ 1 עד 5 (1-בכלל לא 5- במידה רבה מאוד)

שאלות:	תנאי לפחות דוגמא אחת				
	5	4	3	2	1
עד כמה המשתתף הגיע מוכן עם שאלותיו למפגש והיה ממוקד?					
עד כמה לדעתך המשתתף בקיא ומכיר את תחום העיסוק (תפקידים, חברות, ידע מקצועי וכו')					
עד כמה הרגשת שהצלחת לענות על שאלותיו של המשתתף					
האם נושא המגבלה עלה בשיחתכם					

באיזה נושא התמקדתם בשיחת ההכון?

האם יש נושאים שכדאי למרואיין לדעתך להעמיק בהם בהמשך תהליך חיפוש העבודה ?

התרשמות כללית מהמרואיין והערות נוספות במידה ויש:

נשמח לשמוע איך הייתה עבורך הפגישה והאם יש לך הערות/הארות לגבי תהליכי העבודה
בהתנדבות בסיפתח?

תודה רבה על השיתוף הפעולה!

נספח 26: טופס משוב למשתתף לאחר שיחת ייעוץ קריירה

דף משוב לייעוץ לקריירה מאיש מקצוע- משתתף:

אנא הערך את שיחת ההכוונה עם איש המקצוע לפי הקריטריונים הבאים: דירוג מ 1 עד 5 (1- בכלל לא 5- במידה רבה מאוד).

5	4	3	2	1	
					עד כמה השיחה ענתה על ציפיותך
					עד כמה איש המקצוע התאים לך בתחומי הידע שלו ונסיונו
					עד כמה השיחה הייתה משמעותית עבורך?
					עד כמה הרגשת שהיית מוכן וממוקד בשאלותיך למראיין
					האם נושא המגבלה עלה בשיחתכם

תאר באופן כללי את נושאי השיחה, ועם אילו מסקנות יצאת:

האם היית רוצה לקבל שיחת ייעוץ מאיש מקצוע נוסף?

נספח 27: מכתב תודה למראיין מקצועי

דוגמא למכתב תודה-רכזת

שלום יוסי,

משיחה שקיימתי עכשיו עם אלון,

הבנתי שהפגישה הייתה מאוד משמעותית עבורו.

הוא סיפר לי שניהלת את הפגישה/ הראיון (מה המשתתף העריך אצל איש המקצוע בפן האישי?) הסבלנות, האכפתיות והזמן שהקדשת.

השיחה מאוד הועילה לו, (במה?) נתנה לי זווית אחרת על התחום, תרמה להבנה שלי את השוק העבודה ולהבין לאן אני מכוון.

הוא סיפר לי שהשיחה נתנה לו (מה המשתתף יכול ליישם מהשיחה כבר עכשיו?) יהיה לי קל יותר למקד את תהליך חיפוש העבודה, הוסיפה לו בטחון.

בתודה ובהערכה,

לאה

דוגמא למכתב תודה-משתתף

שלום יוסי,

רציתי להודות לך על השיחה שקיימנו ביום ראשון האחרון.

תודה לך על (מה הערכת אצל איש המקצוע בפן האישי?) הסבלנות, האכפתיות והזמן שהקדשת.

השיחה מאוד הועילה לי, (במה?) נתנה לי זווית אחרת על התחום, תרמה להבנה שלי את השוק העבודה ולהבין לאן אני מכוון.

אני בטוח שכעת (מה אני יכול ליישם מהשיחה כבר עכשיו?) יהיה לי קל יותר למקד את תהליך חיפוש העבודה.

בתודה ובהערכה,

אבי

השתלבות בעבודה

נספח 28: קריאת תלוש שכר

רקע כללי

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

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

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

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

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

מטרות מרכזיות

קריאת תלוש המשכורת מסייעת לעובד:

- לוודא ששולמו כל זכויותיו.
- להבין אם לא היו ניכויים אסורים משכרו.

- להוכיח את טענותיו במקרה של תביעה לביטוח לאומי (אבטלה, תאונת עבודה, חופשת לידה).

תיאור הכלי ואופן השימוש בו

דגשים לקריאת תלוש שכר עם המשתתף

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

עשרת הדיברות שהמעסיק חייב לכלול בתלוש השכר של העובד:

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

10. פירוט שכר המינימום: יש לציין בתלוש את שכר המינימום לחודש ושכר המינימום לשעה.

טיפים נוספים

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

תרגול עצמי

עברו על תלוש השכר שלכם ובדקו אותו.

נספח 29: הסתגלות בעבודה

המודל של ברטה ריינולדס: הסתגלות עובד חדש בעבודה

שם השלב	מאפייני התנהגות לומדים/עובדים חדשים	התנהגות רצויה חונך/מדריך
הישרדות	<ul style="list-style-type: none"> • אין למידה • הלם • לא מבין תרבות, כללי התנהגות • חוסר אונים • קשיים בקליטה קוגניטיבית 	<ul style="list-style-type: none"> • תמיכה וליוון: להוציא ממצב הלם • לא ללמד חומר קריטי • זמן טוב לתת כללים, נורמות • לכוון לעשייה טכנית מנהלתית
לשחות/לטבוע	<ul style="list-style-type: none"> • למידה חלקית • שאול ובודק לגבי המקום/ התפקיד • מתלבט אם רוצה להישאר/ לעזוב • שינויים קיצוניים בהתנהגות- רגע שמח, רגע עצוב • מתחיל לקלוט תכנים (בעיקר טכניים) 	<ul style="list-style-type: none"> • תמיכה וליוון • מתן הסברים מופרטים • סבלנות • מתן פידבק חיובי על עשייה ולקיחת אחריות • "דייג" של יכולות אשר נותנת בטחון ללומד. • לפתח תחושת מסוגלות • להיות ערים לסכנה: "שלב ההדחה הסמויה"- הלומד נכבה
תובנה	<ul style="list-style-type: none"> • למידה מלאה • רצון להצליח • מבין קוגניטיבית אבל מתקשה בביצוע השלם • חסר מיומנות • מדקלם את הנאמר לו • תחושת תסכול- לא מבין למה לא מצליח למרות הבנתו 	<ul style="list-style-type: none"> • שיקוף המצב, ומתן לגיטימציה לשלב • הכוונה צמודה בביצוע עצמו • חיזוקים חיוביים • חשוב שהחונך לא יתאכזב מהנחנך בשלב זה כתוצאה מהפער בין הדיבור למעשה
מיומנות	<ul style="list-style-type: none"> • מצליח גם במשעה • משפר הדרגתית מיומנות • מחפש אתגרים נוספים 	<ul style="list-style-type: none"> • חיזוק על הצלחה • העלאת רף דרישות • מתן אוטונומיה ואחריות בביצוע
שליטה	<ul style="list-style-type: none"> • שילוב בין ידע מקצועי לפתון בעיות • יודע להסביר סיבות ומניעים למה שעושה/ קורה סביבו • מסוגל ללמד בעצמו 	<ul style="list-style-type: none"> • יכול להוות בסיס לבדיקת ייתכנות חניכה

סיכום ופרידה

נספח 30: פורמט לפגישת סיכום ופרידה בתוכנית ספתח

למסגרת זמן ברורה ותחומה יש חשיבות גבוהה הן עבור המשתתף והן עבור הרכזת המלווה והתוכנית. לכן, עוד בתחילת התוכנית יינתן הסבר על כל התהליך – על אורך, תוכן ומספר פגישות. בתוכנית עבודה אישית, מודגש: "מסגרת הליווי היא לתקופה של חצי שנה ומותנית בהגעה סדורה לפגישות ושותפות אקטיבית בתהליך". חשוב להתייחס למה קורה אם המשתתף לא יכול להגיע, מה כוללת התוכנית ומה מצופה ממנו לעשות. במסגרת זו יש מקום לשינויים, גמישות והתאמות, אך חשוב שיהיה שיח אחיד בין הרכזת לבין המשתתף לגבי מבנה התהליך. סגירת התהליך חשובה אף היא מבחינות רבות.

הוגדרו שתי דרכים אפשרויות לסיכום התהליך אשר יבחרו עפ"י אוכלוסיית היעד המתאימה

פגישה פרונטלית/טלפונית:

מתאים למשתתפים בתוכנית אשר

- התהליך השיג את מטרתו - משתתף שהתחיל לעבוד, ממשיכים בליווי הנ"ל:
- זמינות בעת חתימה על חוזה, לאחר שבוע שיחה טלפונית, לאחר מכן לאחר חודש ולאחר תקופה של שלושה חודשים כל שלושה חודשים שיחה טלפונית/פגישה.
- יש מיצוי של התהליך – בין אם נמצאה או לא נמצאה עבודה.
- אי התאמה לתוכנית – הליווי נמשך חצי שנה, הדברים לא מתקדמים ונסכם את הליווי.

מכתב:

1. משתתפים התחילו תהליך ונעלמו. נעשה ניסיון ליצור קשר ללא הצלחה. נסיים רשמית בעזרת מסמך שישלח במייל.

מתי מסכמים:

ישנה עדיפות גבוהה לפגישה פרונטלית. כיוון שסביר שמשתתף שמתחיל לעבוד לא יגיע לפגישה (עובד בשעות היום, לא מגיע כבר למוסד הלימוד וכו'), נבחר להיפגש בשלב שעדיין קיים סיכוי שנצליח לתאם פגישה פרונטלית. לדוגמה: לפני שהתחיל את העבודה או ההתמחות בפועל.

מטרות פגישת הפרידה:

1. למסגר חוויית הצלחה - להסתכל על מה שהשתנה, איפה היינו בהתחלה והיכן אנחנו היום.
2. לייצר מבט רחב - לחזור למטרות שהוגדרו בתוכנית העבודה, מה הושג וכיצד, ומה עדיין לא.
3. ארגז כלים - איזה כלים קיבל המשתתף בתוכנית ומה מהם יהיה רלוונטי עבורו גם לעתיד.
4. הסתכלות קדימה - איפה המשתתף מול החזון התעסוקתי שלו, מה הוא כבר השיג ומה עוד יש להשיג בהמשך פיתוח הקריירה.
5. המשך התוכנית - תיאום ציפיות לגבי המשך התהליך והמעקב.
6. קבלת פידבק על התהליך - ציפיות איתן הגיע לתהליך והאם אילו התממשו. חשוב גם עבור המשתתף וגם עבור הרכזת והתוכנית.
7. עדכון פרטים במערכת

הכנות לפגישה:

תהליך עבודה עם המשתתף:

1. חודש לפני חצי שנה – עדכון לכך שאנחנו לקראת סוף תקופת הליווי, לחשוב יחד מה ניתן לעשות בזמן שנותר בשביל למקסם את התהליך. הדבר יאפשר למשתתף להביא לפגישות שנותרו נושאים החשובים לו וגם להיערך לפרידה.
2. בפגישה אחת לפני הסיכום לעדכן-בפגישה הבאה נדבר על הדרך שעשינו ביחד, נדבר על מה היה טוב בתהליך ומה פחות טוב, נחשוב יחד על המשך הדרך שלך ועם אילו כלים אתה יוצא מכאן להמשך. קיימת אופציה למשתתפים שזה מתאים להם, לתת משימה לקראת הפגישה, לדוג: משהו אחד שהיה לי משמעותי בתהליך, מה הצעד הבא שלי, על איזה חסם אני צריך עוד לעבוד ולתרגל?

של הרכזת:

1. לעבור על החומרים, מצבים קריטיים שעבר וכיצד התמודד מולם.
2. לחזור לחזון ותוכנית העבודה – מה היה כלל התהליך.
3. לחשוב על דברים חשובים שעלו בדרך שנרצה לסמן בפגישה וללמוד מהם הלאה.
4. צידה לדרך-עם מה נרצה שיצא מהפגישה ומהתהליך בכלל.
5. הפגישה/שיחה/תהליך סגירה, גם אם הוא חד צדדי, תתועד באירוע פרידה במסלול האישי של המשתתף. חשוב להתייחס ל:נקודות משמעותיות שעבר המשתתף בתוכנית, במה התוכנית תרמה לו ומה הצעדים שחשובים שיעשה באופן עצמאי.

הפגישה עצמה:

Setting

חשוב שהשיחה תהיה באווירה נעימה ולא טכנית. המחשב סגור (אפשר לכתוב דברים חשובים כמו בכל פגישה). כל רכזת יכולה לייצר אווירה מיוחדת וחגיגית בדרך שלה (לכתוב משהו למשתתף, לתת משהו למזכרת ועוד). מומלץ להקדיש זמן ארוך מפגישה רגילה, כיוון שלפעמים עולים דברים שנרצה להתייחס ולסגור אותם ומצד שני לא להאריך אם המשתתף "קצר רוח" ומעוניין לסיים.

מבנה הפגישה:

- הצגת מטרת הפגישה – אנחנו נפגשים היום כדי לדבר על הדרך שעברנו יחד, לראות עם אילו כלים אתה יוצא ומה הפידבק שלך לגבי התהליך. בנוסף - נדבר על מה הלאה, הקריירה שלך מתחילה אבל יש עוד דרך ארוכה בה אתה ממשיך.
- הצגת מבנה הפגישה – במהלך הפגישה נעבור על כל מה שעשינו עד עכשיו בתהליך, על נקודות לשימור ונקודות לשיפור, נסכם את החוויה שלך מנקודת מבטך לגבי התהליך והאם התוכנית ענתה על הציפיות איתן הגעת. גם אני אסכם את התהליך מנקודת מבטי. נחשוב על צידה לדרך ונפרד.
- חשוב להקשיב למשתתף. אם הוא לא מרוצה ואפילו כועס או עם ביקורת לא להתווכח!
- תמיד להשאיר "דלת פתוחה" לחזור ולעדכן, להתייעץ.
- מילוי משוב אינטרנטיבי כמשוב מסכם לתהליך הליווי - אפשר להתחיל בכמה דקות שממלא באופן עצמאי או לשלוח למי שמחויב ולוודא שאכן ממלאים.

https://www.surveymonkey.com/r/?sm=MGkJVj_2B0dRqichlyOG3NNbmsxZ13t5KCyz2ci
[ufPa1M_3D](#)

ליבת הפגישה:

- נקודות ודגשים להתייחסות:
 - ✓ נחזור אחורנית – איך הגעת לתוכנית, עם אילו ציפיות הגעת לתוכנית, מה התממש ומה לא. (לרכזת יש אפשרות להגיב. במידה ועולות ציפיות שלא התממשו כדאי לתת לזה מקום ולראות האם עדיין קיים צורך וכיצד ניתן לתת לו מענה. נעשה זאת בתחילת הפגישה על מנת לפנות את המשתתף להמשך הסיכום).
 - ✓ מה החזון התעסוקתי שהיה לך-האם הוא עוד רלוונטי, האם הוא השתנה.
 - ✓ היכן אתה נמצא היום – משתנה בהתאם למשתתף (האם מצא/לא מצא עבודה).

- ✓ עם מה אתה מרגיש שאתה יוצא מכאן? עם אילו כלים אתה יוצא – קורות חיים, הצגת המגבלה (להוסיף את מה שהמשתתף לא ציין).
- ✓ מה עזר לך להגיע למקום שאתה נמצא? מה בך עזר לך, מי עזר לך בדרך (לחבר למעגלי תמיכה קיימים או כאלה שכדאי לחזק), מה למדת על עצמך שעזר לך בדרך?
- ✓ מה התוכניות שלך לעתיד? איך תעזר במה שלמדת כדי להמשיך את התהליך שלך?
- ✓ מה עוד נדרש ממך כדי להתקדם לחזון? כיצד אתה מתכוון לעשות זאת?
- ✓ מה אתה מאחל לעצמך להמשך?
- ✓ איחול שלנו - פידבק חיובי על הדרך שעשה ועל כך שפנה לתוכנית והשקיע בתהליך.
- ✓ שגריר של התוכנית - להפנות משתתפים, להיות נציג של התוכנית, להמשיך להיות בקשר (כדי להציג בפני אנשים את התוכנית ולהיות במעקב)

תהליך פגישות ממוצע:

1.	אינטייק
2.	מטרות וחזון
3.	קורות חיים
4.	מכתב מקדים
5.	בניית תוכנית עבודה לחיפוש עבודה
6.	הכנה לראיון
7.	חוזקות וחסמים
8.	דילמת חשיפה
9.	הכנה למרכז הערכה – פרטני וקבוצתי
	אחר (מתווסף לעיתים בשלבים שונים) – לדוג' ניתוח מקומות עבודה קודמים, שיקולים בבחירת מקצוע
10.	סיכום ופרידה

מכתב רישמי למשלוח במייל – יתועד במערכת הספוט

_____ שלום,

- ניסיתי ליצור איתך קשר מספר פעמים לתיאום פגישה והמשך תהליך הליווי ללא הצלחה.
- כיון שהקשר לא התחדש אנחנו מסכמים ומסיימים את השתתפותך בתוכנית.
- חשוב לי לסכם את התהליך שעברנו ביחד –
- הספקנו לעבוד על : קורות חיים, הכנה למרכז הערכה, הכנה לראיון עבודה.

אני רוצה לחזק אותך על כך שפנית לתוכנית, על שהגעת לפגישות ועל שיתוף הפעולה.
שמחתי להכיר אותך, בפגישותיך המשותפות למדתי עליך ש...
אני מאחלת לך שתשיג את המטרות עליהן שוחחנו ותתקדם על עבר החזון התעסוקתי שלך.
במידה ובעתיד תהיה מעוניין ליצור קשר מחדש לטובת עדכון או לטובת המשך תהליך הליווי
אשמח שתיצור קשר בטלפון או במייל.

הרבה בהצלחה בהמשך הדרך.

תהליך הליווי – כלים חוצי שלבים

נספח 31: דמויות על העץ



בעמוד מופיע ציור הנקרא 'דמויות על העץ'. הציור משמש ככלי השלכתי שבאמצעותו ניתן לעבוד עם המשתתף במטרה לחשוף תפיסות, מחשבות, רצונות ואף להביע משאלות, שיכולות לעלות מתוך הסתכלות מעמיקה בציור.

השימוש בציור יכול להישען על נקודות זמן שונות ולהתייחס לסיטואציות שונות כדי לחשוף את המטרות שהוזכרו מעלה.

לדוגמה:

"בחר דמות אחת המייצגת בעיניך את מיקומך היום (למשל בתחום התעסוקתי / בתחילת הפגישה / היום) ודמות שנייה המייצגת את המקום שתרצה להגיע אליו (למשל בתחום התעסוקתי / בסוף הפגישה / בעוד חודש)."

- "מדוע בחרת דווקא בדמות הזאת?"

- "מה יש באותה דמות שהופך אותה למייצגת?"

- "מה ההבדל בעיניך בין שתי הדמויות?"

- "מה הדמות הראשונה צריכה לעשות כדי להגיע לדמות השנייה?"

- "מה הדמות מרגישה? חושבת? עושה? איך הגיעה לשם?"

ניתן להשתמש בציור באופנים שונים, בכל סיטואציה שבה אפשר לתאר מרחבי זמן שונים. רצוי להעמיק בשאלות מנחות כדי לתת נפח ועומק לבחירה וכך גם למשמעות שלה.

נספח 32: מודל אפר"ת

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

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

אירוע: מה קרה במציאות? מה הייתה השתלשלות האירועים?

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

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

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

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

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

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

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

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

טיפים נוספים

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

נספח 33: מאזן החלטות (The Decisional Balance)

כלי המסייע בקבלת החלטות, ניתן להשתמש בשלבים שונים בתהליך הליווי.

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

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

כלים להפעלת התוכנית

נספח 34: קול קורא

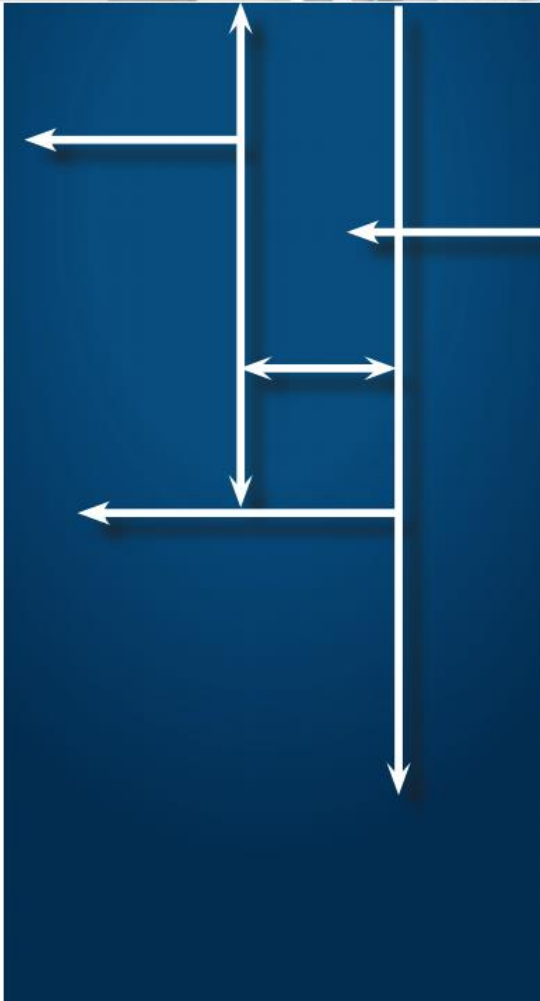


האם אתם מוסד אקדמי פורץ דרך
בעשייה חברתית?
האם אתם דואגים לשילוב תעסוקתי
של הבוגרים?
האם שילוב סטודנטים עם מוגבלות
מהווה אתגר עבורכם?

סיפתח

מנג'שימ קריירה לאקדמיה
תכנית תעסוקה לאקדמאים עם מוגבלות מיסודם של ממשלת ישראל וג'זנט ישראל

תכנית הפועלת מזה שנה
לשילוב תעסוקתי איכותי
של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות
מרחיבה את פעילותה ומחפשת
מוסדות אקדמאיים מובילים
המעוניינים להצטרף לפיילוט ייחודי
כל הפרטים בהמשך



דצמבר, 2017

"קול קורא" למוסדות אקדמיים להגיש מועמדות להשתתפות בתוכנית סיפתח

תעסוקה איכותית לסטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות

1. **כללי :** תבת - תנופה בתעסוקה בע"מ, הינה חברה לתועלת הציבור, אשר הוקמה על ידי ממשלת ישראל וג'וינט ישראל, באופן ייעודי לצורך ביצוע תוכניות לקידום ועידוד תעסוקה בקרב אוכלוסיות מוחלשות בישראל. תבת מזמינה מוסדות אקדמיים, המפעילים בתחומם מרכז נגישות לסטודנטים עם מוגבלות ומרכז הכוון לקריירה, להגיש מועמדות להפעלת תוכנית "סיפתח" לשילוב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות בתעסוקה (להלן: "התוכנית"). התוכנית מופעלת בשיתוף המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות במשרד העבודה והרווחה. המטרה הינה ליצור מודלים בתוך המוסדות האקדמיים הנבחרים, שימשו בהמשך את כלל המוסדות האקדמיים בישראל.

2. **השכלה גבוהה ותעסוקה:** ממצאי מחקרים מצביעים על כך, שמספר שנות הלימוד הוא נתון המנבא במידה רבה את מידת השילוב של אנשים עם מוגבלות במעגל העבודה. ההשכלה נמצאה כמקדמת תעסוקה מגוונת ומביאה לשיפור באיכות החיים של אנשים עם מוגבלות. למידה ממודלים בעולם הביאה להבנה כי נדרש פיתוח של שירות רב-נכתי ייחודי שייתן מענה מלא לצרכיהם של סטודנטים עם מוגבלויות וסייע בהסרת החסמים הרבים העומדים בפניהם במהלך לימודיהם.

המחקרים מראים, כי בשנים האחרונות חלה עלייה בשיעורי האנשים עם מוגבלות הרוכשים השכלה בכלל והשכלה גבוהה בפרט, יותר מאשר באוכלוסייה הכללית (עליה של 14.3% בין השנים 2005 ל-2010). נמצא, כי שיעורי התעסוקה של אנשים עם מוגבלות, בגילאי 25-64 להם השכלה אקדמית עומד על 77.1%. נתונים אלו גבוהים יותר מאנשים עם מוגבלות שלא השתתפו/או טרם סיימו את לימודיהם (55.1%). ניתן לראות כיצד השכלה גבוהה מהווה גורם מרכזי המעלה באופן ניכר את שיעורי התעסוקה עבור אנשים עם מוגבלות בכמעט 40% לעומת עלייה מתונה יותר בקרב אנשים ללא מוגבלות (עלייה של 15.6% בלבד). אף על פי שהגידול במספר הסטודנטים עם מוגבלות הרוכשים השכלה גבוהה ומשתתפים בתכניות הכשרה מתחיל להתקרב לממוצע של שיעורי ההשכלה בקרב צעירים ללא מוגבלות, השפעות אלו אינן באות לידי ביטוי מספיק בשוק העבודה.

3. מטרת תוכנית סיפתח:

- הגדלת שיעור הסטודנטים והאקדמאים עם מוגבלות המועסקים בתעסוקה ההולמת את השכלתם וכישוריהם.
- מתן כלים ומיומנויות להשתלבות תעסוקתית בקרב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות.
- יצירת מחויבות של המוסדות האקדמיים לשילובם בתעסוקה של סטודנטים ובוגרים עם מוגבלות באמצעות פיתוח רצף שירותים.

התוכנית נותנת מענה בשלוש נקודות התערבות מרכזיות:

- א. משרות סטודנטיות מקצועיות – משרות ראשוניות המהוות ניסיון רלוונטי בתחום הלימוד, לסטודנטים במהלך לימודיהם.
 - ב. משרות פתיחה לבוגרים טריים – רלוונטיות לאופק התעסוקתי ולתחום הלימוד.
 - ג. משרות התמחות – שילוב סטודנטים בתוכנית התמחות ללא שכר כחלק מנקודות זכות אקדמאיות לסטודנטים בשנה ב' ומעלה, במהלך הלימודים ובמשרות התמחות בשכר שהן חלק ממסלול הכשרה (משפטים / ראיית חשבון / הוראה)
- אוכלוסיית יעד משנית הנה הצוותים של מרכזי תמיכה וקריירה אשר מקבלים הדרכה וייעוץ בנושא תעסוקת אקדמאים עם מוגבלות.

עוד על התוכנית : <http://employment.idc.org.il/StudentsWithDisabilities>

מרכיבי הפעילות:

כללי - התוכנית תקצה רכז אשר ישב בתוך המוסד האקדמי, ילווה משתתפים בתהליך של אימון תעסוקתי עד להשמה ויהיה שותף בפעילות רוחבית שמקיים המוסד בדגש על קידום נושא תעסוקת אנשים עם מוגבלות. השותפים בתוך המוסדות האקדמיים הינם מרכז הכוון לקריירה של המוסד האקדמי אשר יפעל בשיתוף פעולה עם מרכז התמיכה לסטודנטים עם מוגבלות שיהווה גוף מקצועי פעיל.

- א. בכל מוסד אקדמי ישתתפו בתוכנית 60-70 משתתפים בשנה, להיקף של רכז במשרה מלאה.
- ב. היקף המשרה במוסד יקבע בהתאם לכמות פוטנציאלית של משתתפים.
- ב. התוכנית הינה לשנתיים, כיום פועלת מזה שנה בשבעה מוסדות שנכנסו לפיילוט שלב א'.

- ג. ליווי תעסוקתי פרטני באמצעות רכז - איתור סטודנטים ובוגרים טריים עם מוגבלות, ליווי ואימון תעסוקתי עד להשמה/מציאת מקום התמחות במשרה תואמת כישורים והשכלה. תהליך חיפוש העבודה וההשמה יעשה בשיתוף כוחות של מרכז הקריירה, הרכז ושותפים לתוכנית האמונים על עבודה מול מעסיקים.
- ד. הרכז יהיה שותף בימי פעילות מוסדיים אשר יקדמו תעסוקת אנשים עם מוגבלות. לדוגמה: ירידי מעסיקים, ימי נגישות, יום בינלאומי לזכויות אנשים עם מוגבלות.
- ה. בניית מערך התמחויות בשכר: סיוע לסטודנטים עם מוגבלות הלומדים במקצועות המחייבים התמחות במציאת מקומות להתמחות (עו"ד, רו"ח, הוראה). התוכנית פועלת החל מהקמתה לאיתור צרכים ומתן מענה בקרב מעסיקים ושותפים נוספים, כגון: לשכת עורכי דין, מועצת רואי חשבון, משרד החינוך.
- ו. סדנאות הכנה לעולם העבודה - סדנאות כישורים רכים מותאמות לסטודנטים עם מוגבלות ייבנו בהתאם לצורך ולהיקף משתתפים.
- ז. ימי למידה לצוותים מרכז התמיכה לסטודנטים עם מוגבלות ולמרכזי ההכוון במוסדות האקדמיים שיפעלו בפרויקט – 2-3 מפגשים בשנה. מטרת ההכשרה הינה לתת לרכזים כלים וידע בתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות.
- ח. מנטורינג של מעסיקים: משתתפי תוכנית מתאימים יוכלו לקחת חלק בתוכנית מנטורינג בארגונים עסקיים במסגרתה מנהלים בכירים מארגונים שונים חונכים אנשים עם מוגבלות בצעדיהם הראשונים בקריירה.
- ט. פיתוח מודל העסקה פנימית במוסד האקדמי: מוסדות אקדמיים מהווים פוטנציאל להעסקה נרחבת ומשמעותית של עובדים עם מוגבלות, בשל מגוון המשרות הקיימות במוסד. רכז התוכנית יסייע בחיבור למרכזי תמיכה למעסיקים לבנייה וחיזוק מודל העסקה איכותי.

אוכלוסיית היעד ("משתתפים") בתוכנית:

סטודנטים ובוגרים טריים של מוסדות אקדמיים עם 20% נכות ומעלה המעוניינים בעזרה בהשתלבות בעבודה שהולמת את ההשכלה והכישורים שלהם.

4. אחריות המוסד האקדמאי שמצטרף לתוכנית

- א. הצהרת מחויבות של המוסד – נשיא ודיקנאט.
- ב. מינוי רפראנט מטעם המוסד שיהיה הכתובת לרכז התוכנית וכן יפעל לקידום החשיפה של התוכנית בתוך המוסד.

- ג. הקצאת מקום ישיבה פיזי לרכז באופן שיאפשר פגישות ליווי אישיות בחדר פרטי + שירותי משרד – טלפון, ניקיון, צילומים, אפשרות סריקה, פקס.
- ד. גיוס משתתפים: המוסד יפעל יחד עם הרכז לאיתור משתתפים באמצעות הפצת פרסום יזום, הפניית משתתפים וכן מתן גישה לפרטי קשר של משתתפים פוטנציאליים (סטודנטים ובוגרים) מתוך מאגרי מידע של מרכזי תמיכה ודיקנאט הסטודנטים.
- ה. השתתפות של בעלי תפקיד מטעם המוסד בוועדות היגוי משותפות: נציג מהדיקנאט + נציג מרכז תמיכה + נציג מרכז קריירה, אחת לרבעון.
- ו. התחייבות שצוותים של מרכזי התמיכה ומרכזי הקריירה ייקחו חלק בימי למידה של התוכנית.
- ז. הקצאת חדרים לסדנאות ופעילויות מיוחדות.
- ח. השתתפות במחקר מלווה מטעם התוכנית.
- ט. מתן הסכמה להחתמת משתתפי התוכנית להזנת נתונים במערכת מיחשובית של התוכנית.

על המוסד האקדמי לקחת בחשבון, כי השתתפותו בתוכנית תחייב הקצאת משאבים של עובדי מרכז התמיכה ומרכז ההכוון לקריירה – למשל בהגדלת היקף משרה/הקטנת מטלות אחרות ומימון נסיעות עבור עובדים להכשרות.

5. כלים ותמריצים למוסד האקדמי אשר יסופקו ע"י התוכנית

- א. סיוע בשילוב של סטודנטים ובוגרי המוסד עם מוגבלות במשרות התואמות את כישוריהם באמצעות ליווי של רכז התוכנית.
- ב. ניהול מקצועי והכשרה שוטפת של רכז התוכנית.
- ג. העשרת צוות מרכז התמיכה ומרכז הקריירה בתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות
- ד. תקציב לפעילויות עבור משתתפי התוכנית אשר תימצאנה כמקדמות את מטרות התוכנית-קידום תעסוקת אנשים עם מוגבלות.
 פעולות לדוגמה:
 - ימי למידה / חשיפה/עיון בתחום התעסוקה
 - סדנאות תעסוקה
 - סיורים מקצועיים
- ה. פרסום ושיווק.
- ו. מחקר מלווה.

6. פורמט להגשת הבקשה

יש לשלוח מסמך בהיקף שאינו עולה על 5 עמודים, הכולל את הפרטים הבאים:

- א. תיאור המוסד האקדמי: מספר סטודנטים, תחומי לימוד.
- ב. מספר סטודנטים מוכרים במרכז תמיכה עם מוגבלות: בחלוקה לפי מוגבלויות ועם הבחנה בין סטודנטים מעל 20% נכות לבין סטודנטים המוכרים כבעלי לקות למידה ו/או קשב וריכוז.
- ג. תיאור פעילות המוסד בתחום אנשים עם מוגבלות.
- ד. מידע על מרכז תמיכה לסטודנטים.
- ה. מידע על פעילות מרכז הכוון לקריירה
- ו. כיווני חשיבה ופיתוח אפשריים בהתאמה למאפייני המוסד: התייחסות לאופן הפעלת התוכנית המוצעת תוך התאמה למוסד כולל רציונל להצטרפות המוסד לפיילוט. בנוסף יש לציין את היקף משרת רכז התוכנית שעליו המוסד ממליץ לפי הפעילות הצפויה.
- ז. במידה ויש - תשומות שיקצה המוסד לתוכנית
- ח. איש קשר בארגון כולל תפקיד ופרטי קשר

7. אמות המידה לבחירת מוסד אקדמי שבו תבוצע התוכנית:

- א. ניסיון המציע (30%):
 1. עבור ניסיון בהפעלת פרויקטים חברתיים למען אוכלוסיות מוחלשות (15%).
 2. עבור ניסיון עם אנשים עם מוגבלות (15%).
- ב. תפיסת העבודה של המוסד המציע בשילוב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלויות (35%).
- ג. התרשמות מן התוכנית המוצעת (25%).
- ד. התרשמות מן התשתית הארגונית של המציע (10%).

8. תהליך הגשת הבקשה:

- א. את ההצעה יש לשלוח באמצעות דואר אלקטרוני לכתובת מייל einatm@jdc.org עד ליום ראשון 14/1/2018.
- ב. אנא שימו לב: אנו נשלח בדוא"ל חוזר אישור על הגעת הבקשה, במידה ולא קבלתם אישור כזה אנא פנו מיידית לבריור סטטוס הבקשה בטלפון 02-6557291

אנו מזמינים את המוסדות האקדמיים להיענות לקול הקורא ולהצטרף לתוכנית סיפתח - פיילוט חדשני וייחודי לשילוב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות בתעסוקה

היענות לקול קורא תיעשה באמצעות מילוי ושליחת טופס הגשת מועמדות לתוכנית.

נשמח לסייע בחשיבה ובהיערכות לקראת ההיענות לקול הקורא.

לפרטים ניתן לפנות לעינת מסטרמן

במייל einatm@jdc.org.il או בטלפון : 050-3024893

נספח 35: טבלה לניקוד ובחינת ההצעות לבחירת מוסדות

מתוך הקול קורא: אמות המידה לבחירת מוסד אקדמי שבו תבוצע התוכנית:

- א. ניסיון המציע (30%):
- עבור ניסיון בהפעלת פרויקטים חברתיים למען אוכלוסיות מוחלשות (עד 15%)
 - עבור ניסיון עם אנשים עם מוגבלות (עד 15%)
- ב. תפיסת העבודה של המוסד המציע בשילוב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלויות (35%).
- ג. התרשמות מן התוכנית המוצעת (25%).
- ד. התרשמות מן התשתית הארגונית של המציע (10%).

שם המוסד המציע	ניסיון בהפעלת פרויקטים חברתיים למען אוכלוסיות מוחלשות (עד 15%)	ניסיון עם אנשים עם מוגבלות (עד 15%)	תפיסת העבודה של המוסד המציע בשילוב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות (35%) מדד הנגישות	התרשמות מהתשתית הארגונית של המציע (10%)	התרשמות, הערות	רעיונות טובים שעלו וכדאי לבחון לאמץ למוסדות נוספים	
							1
							2
							3
							4
							5

נספח 36: אמנה להפעלת תוכנית סיפתח

(תאריך)

אמנה בין אוניברסיטת/ מכללת _____ לבין תבת – ג'וינט ישראל

להפעלת תוכנית סיפתח - קידום תעסוקתי לסטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות

- א מ נ ה -

אמנה משותפת:

מוסד אקדמי _____

תבת – מיסודה של ג'וינט ישראל

במטרה משותפת לדאוג להצלחת התוכנית, ראינו לנכון להעלות במסגרת אמנה זו, המהווה מסמך בלתי מחייב משפטית, את עקרונות השותפות. תבת בשותפות עם המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות במשרד העבודה והרווחה, אישרו להפעיל את תוכנית סיפתח לתעסוקה של סטודנטים ואקדמאים בתשעה מוסדות אקדמיים בכפוף לנכונותם ואישורם של אותם מוסדות.

9. **תבת** - תנופה בתעסוקה בע"מ, הינה חברה לתועלת הציבור, אשר הוקמה על ידי ממשלת ישראל וג'וינט ישראל, באופן יעודי לצורך ביצוע תוכניות לקידום ועידוד תעסוקה בקרב אוכלוסיות מוחלשות בישראל מעוניינת שאוניברסיטת _____ תצטרף לתוכנית פיילוט שמטרתה שילוב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות בתעסוקה (להלן: "התוכנית"). המטרה של תבת הינה ליצור מודלים בתוך מספר מוסדות אקדמיים נבחרים, שישמשו בהמשך את כלל המוסדות האקדמיים בישראל.

10. מטרת **תוכנית סיפתח לשילוב בתעסוקה של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות** הינה הגדלת היקף האקדמאים עם מוגבלות המועסקים בתעסוקה ההולמת את השכלתם וכישוריהם. התוכנית תעסוק ב:

א. הגדלת שיעור הסטודנטים ואקדמאים עם המוגבלות המועסקים בתעסוקה ההולמת את השכלתם וכישוריהם.

ב. מתן כלים ומיומנויות להשתלבות תעסוקתית בקרב סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות

ג. יצירת מחויבות של המוסדות האקדמיים לשילובם בתעסוקה של בוגרים עם מוגבלות באמצעות פיתוח רצף שירותים

11. אוכלוסיית היעד ("משתתפים") בתוכנית

סטודנטים מן המניין או בוגרי המוסד עם מוגבלות עד למועד קבלת תעודת סיום התואר, המוכרים מעל 20% נכות.

12. התוכנית

- א. פעילות בתוך המוסד האקדמי לקידום ופיתוח המסוגלות התעסוקתית והיכולת לבנות תוכנית קריירה בקרב סטודנטים ובוגרים עם מוגבלות. השירות ינתן לסטודנטים המעוניינים להשתלב בעבודה או במשרות התמחות וכן כשירות לאקדמאים עם מוגבלות בוגרי המוסד בחיפוש משרות ראשוניות בשוק העבודה.
- ב. מוקד הפעילות יהיה שיתוף פעולה פנים ארגוני בין מרכז הכוון לקריירה של המוסד האקדמי ובין מרכז התמיכה לסטודנטים עם מוגבלות שיהווה גוף מקצועי פעיל.
- ג. התוכנית תקצה רכזים אשר ישבו בתוך המוסדות האקדמיים שישתתפו בתוכנית ואשר יחלקו את ימי עבודתם בין המוסדות השונים, הרכז יעבוד יום עד יומיים בשבוע בכל מוסד אקדמי.
- ד. בכל מוסד אקדמי ישתתפו בתוכנית 30-40 סטודנטים ובוגרים בשנה להיקף של חצי משרה.
- ה. תהליך חיפוש העבודה וההשמה יעשה בשיתוף כוחות של מרכז הקריירה של המוסד, הרכזת ושותפים לתוכנית האמונים על עבודה מול מעסיקים (כגון מרכזי תמיכה למעסיקים של משרד העבודה).

13. מרכיבי הפעילות:

- א. ליווי תעסוקתי פרטני באמצעות מימון רכז - איתור סטודנטים ובוגרים טריים עם מוגבלות, ליווי ואימון תעסוקתי עד להשמה/מציאת מקום התמחות במשרה תואמת כישורים והשכלה.
- ב. הרכז יהיה שותף בימי פעילות מוסדיים אשר יקדמו תעסוקת אנשים עם מוגבלות. לדוגמה: ירידי מעסיקים, ימי נגישות, יום בינלאומי לזכויות אנשים עם מוגבלות.
- ג. בניית מערך התמחויות בשכר: סיוע לסטודנטים עם מוגבלות הלומדים במקצועות המחייבים התמחות במציאת מקומות להתמחות (עו"ד, רו"ח, הוראה). התוכנית פועלת החל מהקמתה לאיתור צרכים ומתן מענה בקרב מעסיקים ושותפים נוספים, כגון: לשכת עורכי דין, מועצת רואי חשבון, משרד החינוך.

- ד. בניית מענה למערך התמחויות לא שכר : ליווי של סטודנטים עם מוגבלות אשר משתתפים במערך התמחויות של המוסד האקדמי במסגרת לימודיהם האקדמאים תוך הובלת שותפות עם גופים מפעילים.
- ה. סדנאות הכנה לעולם העבודה - סדנאות כישורים רכים מותאמות לסטודנטים עם מוגבלות ייבנו בהתאם לצורך ולהיקף משתתפים.
- ו. ימי למידה לצוותים של מרכז תמיכה לסטודנטים עם מוגבלות ולמרכזי ההכוון במוסדות האקדמיים שיפעלו בפרויקט – 2 מפגשים בשנה. מטרת ההכשרה לתת לרכזים כלים וידע בתחום התעסוקה בעבודתם עם הסטודנטים לצד יצירת חיבור עם מרכזי ההכוון לקריירה ושותפים רלוונטיים נוספים.
- ז. מנטורינג של מעסיקים: משתתפי תוכנית מתאימים יוכלו לקחת חלק בתוכנית מנטורינג בארגונים עסקיים במסגרתה מנהלים בכירים מארגונים שונים חונכים אנשים עם מוגבלות בצעדיהם הראשונים בקריירה.
- ח. פיתוח מודל העסקה פנימית במוסד האקדמי: מוסדות אקדמיים מהווים פוטנציאל להעסקה נרחבת ומשמעותית של עובדים עם מוגבלות, בשל מגוון המשרות הקיימות במוסד. רכז התוכנית יסייע בחיבור למרכזי תמיכה למעסיקים לבנייה וחיזוק מודל העסקה איכותי.

14. באחריות המוסד האקדמי שמצטרף לתוכנית:

- א. מחויבות של המוסד – נשיא ודיקנאט.
- ב. מינוי רפראנט מטעם המוסד שיהיה הכתובת לרכז התוכנית וכן יפעל לקידום החשיפה של התוכנית בתוך המוסד.
- ג. מקום ישיבה פיזי לרכז באופן שיאפשר פגישות ליווי אישיות בחדר פרטי, ליום- יומיים בשבוע + שירותי משרד – טלפון, ניקיון, צילומים, אפשרות סריקה, פקס.
- ד. גיוס משתתפים: המוסד יפעל יחד עם הרכז לאיתור משתתפים באמצעות הפצת פרסום, הפניית משתתפים וכן מתן גישה לפרטי קשר של משתתפים פוטנציאליים (סטודנטים ובוגרים) מתוך מאגרי מידע של מרכזי תמיכה ודיקנאט הסטודנטים. לרכז יועברו פרטי קשר של משתתפים פוטנציאליים, לאחר שאלה נתנו את הסכמתם ובכפוף לחתימתו של הרכז על טופס סודיות ושמירה על נהלי אבטחת מידע.
- ה. לרכז יינתן יוזר למערכת המידע הממוחשבת של דיקנאט הסטודנטים, בה מתועדים שירותים שקיבל הסטודנט בעבר מטעם המוסד, הרכז יוכל לסמן במערכת זו את ההשתתפותו של הסטודנט/בוגר בתוכנית.
- ו. השתתפות של בעלי תפקיד מטעם המוסד בוועדות היגוי משותפות: נציג מהדיקנאט + נציג מרכז תמיכה + נציג מרכז קריירה, אחת לחציון.

ז. ייעשו מאמצים סבירים שצוותים של מרכזי התמיכה ומרכזי הקריירה

ייקחו חלק בימי למידה של התוכנית.

ח. חדרים לסדנאות ופעילויות מיוחדות.

ט. השתתפות במחקר מלווה מטעם התוכנית, ובלבד שלא יהיה כרוך בהוצאת משאבים

כספיים מצד האוניברסיטה.

על המוסד האקדמי לקחת בחשבון, כי השתתפותו בתוכנית תחייב הקצאת משאבים של עובדי

מרכז התמיכה ומרכז ההכוון לקריירה – למשל בהגדלת היקף משרה/הקטנת מטלות אחרות

ומימון נסיעות עובדים להכשרות.

15. כלים ותמריצים למוסד האקדמי אשר יסופקו ע"י תבת

א. סיוע בשילוב של סטודנטים ובוגרי המוסד עם מוגבלות במשרות התואמות את כישוריהם

רכז בחלקיות משרה – יום/יומיים בשבוע.

ב. העסקה, הכשרה שוטפת וליווי מקצועי של הרכז.

ג. העשרת צוות מרכז התמיכה ומרכז הקריירה בתחום תעסוקת אנשים עם מוגבלות.

ד. תקציב לפעילויות עבור משתתפי התוכנית, על הרכזת וצוות המוסד האקדמי לבנות תוכנית

עבודה וליזום פעילויות שונות. בתוכנית קיים תקציב לפעילות אשר יוקצה לכל מוסד לאחר

אישור הפעילות המבוקשת אם תימצא כמקדמת את מטרות התוכנית – קידום תעסוקת

אנשים עם מוגבלות.

פעולות לדוגמה:

1. ימי למידה / חשיפה/עיון בתחום התעסוקה

2. סדנאות תעסוקה

3. סיורים מקצועיים

ה. פרסום ושיווק.

ו. מחקר מלווה.

16. כללי

מובהר כי מסמך זה מהווה מסמך עקרונות בלתי-מחייב ולפיכך כל צד ישתדל לעשות מאמצים מסחריים

סבירים על מנת למלא את חלקו בשיתוף הפעולה כאמור לעיל, ואולם אין באמור במסמך זה כדי לחייב

את מי מהצדדים לפעול על פיו.

כל צד רשאי להפסיק את שיתוף הפעולה בכל עת מכל סיבה.

הפרת תנאי האמנה על ידי מי מהצדדים לא יהווה בסיס לטענה או תביעה של צד כנגד רעהו, וכל צד

פוטר את רעהו מכל טענה בגין נזיק שיעילתה הפרת תנאי האמנה כל ידי הצד השני.

איש הקשר האחראי על התוכנית במוסד (שם ותפקיד):

חתימה ואישור נשיא של המוסד:

שם מלא וחתימה:

חתימה ואישור דיקן הסטודנטים של המוסד:

שם מלא וחתימה:

איש הקשר בג'וינט ישראל תבת

שם מלא וחתימה:

נספח 37: מודעת דרושים לרכז/ת סיפתח

דרושה/ת רכז/ת תעסוקה לסטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות

תבת – ג'וינט ישראל מפתחת תוכנית לשילוב תעסוקתי של סטודנטים ואקדמאים עם מוגבלות בשוק העבודה. התוכנית תפעל בשני מחוזות בארץ: מרכז ודרום ותפעל מתוך מוסדות אקדמיים שיצטרפו לפיילוט התוכנית.

הרכז/ת אחראית/ת על תפעול התוכנית למתן שירות תהליכי של ליווי תעסוקתי לסטודנטים עם מוגבלות, במוסדות האקדמיים שישתתפו בתוכנית, תוך מכוונות ליצירת שינוי חברתי ושוויון הזדמנויות לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק התעסוקה ובחברה בכלל. כל זאת, בכפוף למדיניות התוכנית ומודל העבודה של התוכנית ובהתאמה לצרכי ומאפייני המוסד האקדמי וסביבתו.

הגדרות התפקיד:

1. איתור וגיוס משתתפים בתוך שלושה מוסדות אקדמיים.
2. אימון וליווי תעסוקתי של משתתפים לעולם התעסוקה.
3. חיבור לשירותים ותוכניות רלוונטיות.
4. יצירה וטיפול שותפויות (בתוך ומחוץ למוסד).

דרישות התפקיד:

1. ניסיון בעבודה עם אנשים עם מוגבלות.
2. תואר ראשון. תואר שני – יתרון.
3. ניסיון ביעוץ והכוון תעסוקתי.
4. יכולת עבודה בריבוי משימות.
5. יכולת גבוהה ליצירת קשר בין אישי ועבודה בצוות.
6. יכולת עבודה עצמאית.
7. חשיבה יצירתית וגמישה.
8. ניסיון ויכולת גבוהה בתחום הארגון, התכנון והביצוע בדגש על ניהול זמן והנעת תהליכים.
9. עבודה בסביבה ממוחשבת.

פרטים נוספים:

העבודה במשרה מלאה. נדרשת ניידות ברכב פרטי. העבודה מצריכה נסיעות בשוטף.

בכל פניה יש לציין "עבור משרה מספר XXX".

הגשת מועמדות תתאפשר עד לתאריך ה... קורות חיים יש לשלוח לכתובת: XXXX מועמדים מתאימים בלבד ייענו.

נספח 38: מרכז הערכה לרכזות סיפתח **פרמטרים לבדיקה במרכז ההערכה:**

- רמה אישית כללית (רהיטות, חשיבה מעמיקה).
- יכולת ליווי והתחברות.
- פרקטיות ויישומיות.
- היכרות עם שוק התעסוקה.
- יכולת ייזום, ארגון והנהגה.
- יצירתיות חדשנות ותושייה.
- עבודה בתוך מערכת/ מסגרת - נהלים, ממשקים, סמכות.
- התבוננות פנימית ובקרה עצמית.
- יכולת למידה עצמית ויישום.

מבנה מוצע למרכז ההערכה:

1. פתיחה: הצגת המרכז (5 דק')
2. היכרות (20 דק')
3. הצגת התוכנית והתפקיד (15 דק')
4. משימה צוותית (15 דק' הכנה + 5 דק' הצגה + 15 דק' ניתוח, סה"כ 35 דק'):
אפשרות א': הנכם רכזים בקמפוס העוסק במקצועות הטכנולוגיה. התבקשתם לייצר 20 לידים ראשונים בקמפוס לסטודנטים עם מוגבלות המעוניינים בליווי לתעסוקה. הציעו תוכנית פעולה.
אפשרות ב': קיבלתם תקציב של כ-10,000 ₪ לטובת ארגון יום לקידום נושא העסקת אנשים עם מוגבלות בקמפוס. הציעו תוכנית ליום זה ותכננו צעדים להוצאתה לפועל.
5. הפסקה: (20 דק') בזמן ההפסקה: הכנת pitch לסטודנטים על חשיבותה של הכנה לעולם העבודה בזמן הלימודים או למעסיקים על חשיבות העסקת אנשים עם מוגבלות במשרות מקצועיות.
6. הצגת שני pitch: (5 דק')
7. סימולציות/ דילמות: (20 דק')
8. הצגת שני pitch: (5 דק')
9. סימולציות/ דילמות: (20 דק')
10. הצגת שלושה pitch: (8 דק')
11. סיכום

סה"כ – כשעתיים וחצי

דילמות וסימולציות – פירוט:

1. ליווי אישי

(1) סטודנט/ית עם שיתוק בגפיים תחתונות זומנה לראיון עבודה במחלקת עיצוב תעשייתי בחברת הייטק ומתלבט/ת כיצד להתייחס למגבלה בריאיון ולפניו.

(2) סטודנטית למדעי המחשב, הסובלת מחרדות (מקבלת טיפול תרופתי), זומנה לריאיון עבודה למשרת מתכנתת. היא מצויה בלחץ רב לקראת הריאיון.

2. שותפי תפקיד

בעוד שבוע מתקיים יריד מעסיקים בקמפוס. אתה מעוניין לשלב ביריד את הסטודנטים עם המגבלה. סטודנט לקוי שמיעה מעוניין להשתלב ביריד. המשמעות היא הנגשת הראיונות עם המעסיקים עבורו. נפגשת עם מנהל מרכז קריירה כדי לנהל איתו דיאלוג בעניין. הוא מבין את הצורך אבל חושש מהעניין.

הכנות לקראת מרכז ההערכה

- עטים ודפים.
- מצעים לכתיבה.
- מדבקות/ תגים ריקים לשם.
- הדפסת קו"ח.

נספח 39: תיק מיפוי בתוך המוסד (כבסיס לבניית תוכנית עבודה ומנגנוני עבודה)

מרכז תמיכה לסטודנטים עם מוגבלות:

1. היסטוריה – מתי הוקם? חלק מתוכנית המהפכה? שלב א/ ב. מה עשו עם המשאבים?
2. צוות מרכז התמיכה ובעלי תפקידים – לצרף תרשים ארגוני + טבלת תפקידים כולל פרטי קשר ל365
3. דרכי האיתור של סטודנטים למרכז התמיכה – איך נעשה האיתור והשיווק
4. תהליך הכניסה של סטודנט למרכז התמיכה וכלי הקליטה – רופא/ועדה
5. אמצעי שיווק קיימים ופוטנציאליים (שמרכז חשב עליהם ועדיין לא מפעיל)
6. השירותים המוצעים של מרכז התמיכה וקריטריונים לקבלתם
7. האם המרכז מפנה לגורמים בקהילה למיצוי זכויות?
8. הגורמים בתוך המוסד עמם עומד מרכז התמיכה בקשר לגבי הסטודנט
9. בכמה סטודנטים מטפל מרכז התמיכה ומיפוי על פי מגבלה + שרות + פקולטה
10. המאגר הממוחשב של מרכז התמיכה – איזה מידע יש על הסטודנט וכיצד מתועד
11. מה מדדי ההצלחה של מרכז התמיכה?
12. בוגרים: האם הבוגרים נמצאים במערכת? כמה בוגרים? האם קיים קשר עם הבוגרים?
 באיזה אופן, מה כולל ובמשך כמה זמן? שירותים מוצעים
13. פעילויות של המרכז בקמפוס – ימי נגישות, יום שוויון זכויות, הדרכות מרצים וכו.

מרכז הכוון קריירה בתוך המוסד:

(בפירוט הפעילות יש למפות תוך התייחסות כפולה, לשתי אוכלוסיות יעד: כלל הסטודנטים וסטודנטים עם מוגבלות)

1. היסטוריה – מתי הוקם? גלגולים של המרכז
2. צוות מרכז הקריירה ובעלי תפקידים – לצרף תרשים ארגוני + טבלת תפקידים בהתאם לאקסל המצורף
3. דרכי האיתור של סטודנטים למרכז הקריירה
4. תהליך הכניסה של סטודנט למרכז הקריירה
5. אמצעי שיווק קיימים ופוטנציאליים (שמרכז חשב עליהם ועדיין לא מפעיל)
6. השירותים המוצעים של מרכז הקריירה וקריטריונים לקבלתם
7. פעילויות/סדנאות – תכנים, משך, הרשמה, מספרי משתתפים, הצלחות ואתגרים, מחשבות לשנת לימודים הבאה
8. הניסיון שיש למרכז הקריירה עם סטודנטים עם מוגבלות – דוגמה אחת להצלחה ול"כישלון"

9. **הגורמים** בתוך המוסד עמם עומד מרכז הקריירה בקשר לגבי הסטודנט

10. **בכמה סטודנטים** מטפל מרכז הקריירה וכמה מתוכם עם מגבלה – חלוקה ע"פ מגבלה

ופקולטות

11. אילו **קשרי מעסיקים** מתקיימים? אילו שיתופי פעולה אסטרטגיים מתקיימים עם מעסיקים?

12. כיצד מתקבלת משרה למאגר המשרות ומה השרות שניתן למעסיק?

13. **קשרים** קיימים עם **עמותות וארגונים** נוספים – חברות השמה וכו

14. המאגר הממוחשב של מרכז הקריירה – איך מתנהל המעקב הממוחשב אחר הסטודנט?

15. מה **מדדי הצלחה** של מרכז הקריירה?

16. **בוגרים**: האם הבוגרים נמצאים במערכת? כמה בוגרים? האם קיים **קשר עם הבוגרים**?

באיזה אופן, מה כולל ובמשך כמה זמן

פגישה עם הדיקן המאשר הפורמלי של התוכנית מטעם המוסד, לקיים פגישת היכרות רשמית

להתנעת התוכנית והגדרת ציפיות משותפת – מה הערך המוסף של התוכנית במוסד?

פגישה עם רפראנט התוכנית מטעם המוסד: איש הקשר של הרכז במוסד. היכרות אחד עם השני

הן ברמת התוכן של התוכנית והן ברמת ציפיות יומיומיות שוטפות (השתתפות בישיבות צוות, נוהל

פגישות שוטפות, בניית תוכנית עבודה, מה כוללת עמדת עבודה, גישה לסורק ומדפסת, חניה ועוד).

הכרות עם המוסד

- מהם מקצועות הלימוד והעיסוקים הסטודנטיאליים הנגזרים מהם
- מבנה ארגוני
- תוכניות ייחודיות של המוסד הנוגעות לקריירה – לדוגמה התמחויות (הדבר הבא)
- מספרים של סטודנטים בחלוקה ע"פ פקולטות
- סיור פיזי במוסד – בחינת הנגשות וזיהוי מקומות מרכזיים במוסד
- תוכנית עבודה שנתית במוסד – בחינת פעילויות שנת לימודים קיימת(סדנאות, אירועים במוסד כמו ימי נגישות, יום זכויות), הכנסת פעילויות מתוכננות לגאנט עבודה

אנשים עם מוגבלות במוסד – קיום פגישות ותיעוד סיכומי פגישה

- פעילות סטודנטים עם מוגבלות במוסד ומי אנשי הקשר
- ההגדרה של המוסד לסטודנט עם מוגבלות וקבלת זכויות
- פעילות של אגודת הסטודנטים-פגישה עם יו"ר
- תוכניות שפועלות במוסד, כגון תאי סמ"ן, חונכות נתן, קורסים משולבים, תוכניות לאוכלוסיות ייחודיות