



ירושלים, כ"ז בתשרי התשע"ד
1 באוקטובר 2013

חוזר מס' הד-13 (22)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: : קורס הסמכה לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך - תשע"ד

היכולת לממש חזון, אסטרטגיה ויעדים של הארגון, מותנית בין השאר בידע, ביכולות ובמקצועיות של האנשים העובדים בו. אחד מהמנגנונים החשובים ביותר במימוש מטרות אלו הוא מערך ההדרכה והלמידה הארגונית והאישית.

הממונים על ההדרכה במשרדים וביחידות הסמך הם האחראים ברמה המשרדית לעיצוב ולמיצוב ההדרכה והלמידה בארגון, כחלק מהרמה הניהולית האסטרטגית של הארגון וכחלק מסדר היום המרכזי של פעילותו.

במסגרת יישום הרפורמה בניהול המשאב האנושי בשירות המדינה, אמורה מערכת ההדרכה והלמידה במשרדים להבנות תכנית עבודה משרדית בתחום ההדרכה והלמידה המותאמת לתוכנית העבודה המשרדית, המובנית במעגל התכנון השנתי, ובעיקר בהתאמה לתכנית העבודה לתכנון אסטרטגי של ההון האנושי במשרד, הנגזרות מהיעדים המשרדיים, מהמדיניות כפי שתקבע על ידי נציבות שירות המדינה ומצרכים שונים העולים מעולמות התוכן שבתחום סמכותו ואחריותו של המשרד.

על מנת שהממונים על ההדרכה יהיו מסוגלים למלא תפקיד חשוב זה בצורה מקצועית, איכותית ומצטיינת נדרש מטה נציבות שירות המדינה להקנות להם, ולחדד עבורם, את הכלים המקצועיים הנדרשים להם בתחום ההדרכה והלמידה ובעיקר לצורך השתלבותם ביישום הרפורמה בניהול המשאב האנושי בשירות.

ראשית, נדרש מהממונים להבין מהו מקצוע ההדרכה ומהי מפת הידע שלו. לאחר מכן נדרשים הם לדעת לנתח את הרמה האסטרטגית של הארגון כדי לבחון ולתת מענה לאתגרים המקצועיים ולפערי הלמידה של העובדים בארגון וכיצד להפוך את הלמידה לחלק מתפיסת היסוד ומתשתיות העבודה של הארגון.

לאחר הטיפול ברמה האסטרטגית על הממונה לדעת להתמודד עם בניית תשתיות של מערכת למידה תוך איתור צורכי הדרכה, תכנון ההתערבויות ההדרכתיות הנדרשות, כתיבה של תכנית עבודה בתחום ההדרכה והלמידה האמורה לקדם ולהבנות מערכת למידה משרדית, יעילה ואפקטיבית שיש בה בכדי לקדם ולממש את יעדי המשרד ואת יעדי שירות המדינה, ובחינת האפקטיביות של פעולות ההדרכה והלמידה והחזר ההשקעה בהדרכה.

לאור כל זאת, החלטנו על פתיחתו של קורס הסמכה לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך. הקורס, שיתקיים בשיתוף "תפנית" - בית הספר למנהלים של האוניברסיטה הפתוחה, מתוכנן להיפתח ב- 25 לחודש דצמבר 2013.



קורס הסמכה זה יהווה תנאי מקדים למילוי תפקיד הממונה על ההדרכה במשרד, הן עבור ממונים חדשים, והן עבור ממונים אשר לא עברו הכשרה דומה טרם כניסתם לתפקיד או במהלך התקופה בה הם מבצעים את התפקיד.

המטרה המרכזית של הקורס

פיתוח יכולותיהם המקצועיות של הממונים על ההדרכה בתחום הלמידה כחלק מתהליך מיצוב נושא ההדרכה בשירות המדינה ובהתאמה לרפורמה המתוכננת בניהול ההון האנושי בשירות המדינה.

מטרות משנה

- ✓ לנתח את הרמה האסטרטגית של הארגון ולנסח תפיסת למידה.
- ✓ לאתר צרכי למידה בארגון.
- ✓ לנסח, לתכנן ולתמחר תוכנית עבודה שנתית להדרכה.
- ✓ להיות בקיא במפת הידע והמיומנויות של מקצוע הלמידה.
- ✓ לפרט את עשרת התהליכים בניהול מערכת הלמידה והמאפיינים המרכזיים בכל אחד מהם.
- ✓ לאפיין בקשות להתקשרות במיקור חוץ.
- ✓ להתנסות בפיתוח תוכנית הכשרה.
- ✓ לבצע הערכה אפקטיבית של הדרכה וקבלת משוב מתוך מיומנות גם בתקשורת בינאישית.
- ✓ להכין מצגת, להעביר הרצאה

נושאי הלימוד *

1. **מפת הידע והכישורים במקצוע הלמידה וההדרכה:** מהו מקצוע ההדרכה, מגמות בהדרכה לשנים הבאות, מקורות המידע למקצוע: אתרים, כנסים, ספרות. מבוא ללמידה ארגונית, מבוא ללמידה אנושית.
2. **ההדרכה ברמה האסטרטגית של הארגון:** גזירת אתגרי הלמידה מהחזון והיעוד הארגוניים, ניסוח תפיסת ההדרכה המתאימה לארגון.
3. **התערבות הדרכתית ומיפוי צרכים:** איתור צרכי למידה, מיפוי והחלטה על העיתוי של התערבות הדרכתית, תהליכים וכלים.
4. **בניית תוכנית עבודה שנתית הכוללת תמחור, תקצוב והתקשרות למיקור חוץ.**
5. **אפיון ובנייה של מערכת הלמידה על פי התהליכים המרכזיים ובניית התשתיות המתאימות:** מהם עשרת התהליכים המרכזיים בבניית מערכת למידה, מה זו תשתית הדרכתית וכיצד בונים אותה?
6. **תהליך פיתוח ההדרכה:** ניתוח תפקידים, בניית תוכנית לימודים, התוויה של הדרכה, כתיבת מערך שיעור, סקירת טכניקות, מצבים וטכנולוגיות בלמידה.
7. **הטמעה של טכנולוגיות למידה:** הטמעת פיתוח והטמעת למידה.
8. **ניהול ידע ולמידה.**
9. **הערכת ההדרכה והלמידה בארגון.**
10. **מיומנויות אישיות של אנשי הדרכה:** מתן וקבלת משוב, מיומנויות תקשורת בינאישית, מתן הרצאה ומצגת.

* תוכנית הלימודים המוצגת לעיל **הינה טנטטיבית** והיא תעוצב סופית לאחר עבודת הכנה שתיערך בשבועות הקרובים, ותכלול בדיקת צרכים על-סמך מפגשים וראיונות עם הממונים על ההדרכה ועם הנהלות המשרדים, וזאת במטרה להתאים עד כמה שאפשר את התכנים העיוניים לפרקטיקה המיוחדת ולסביבה הארגונית של שירות המדינה.

אוכלוסית היעד

קורס ההסמכה מיועד לממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך כולל בבתי החולים אשר לא עברו קורס דומה בעבר.

בהמשך מתוכננים להיפתח קורסים נוספים במתכונת דומה **לעובדים ביחידות ההדרכה המשרדיות ("עוזרי הדרכה")** הכולל תכנים המתאימים לאוכלוסיית יעד זו.

תנאי קבלה

מכתב המלצה מטעם מנכ"ל המשרד או הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש, המבהיר את התאמת העובד/ת לקורס והמידה בה יתרום הקורס למילוי תפקידו/ה.

מבנה הקורס

כ- 160 שעות לימוד, במתכונת של יום לימודים אחד בשבוע. **כ- 20 מפגשים יומיים** אחת לשבוע בימי רביעי **החל מתאריך 25/12/2013 בין השעות 8.30-16.00.**

מקום הקורס

הקורס יתקיים בקמפוס האוניברסיטה הפתוחה במלחה, ירושלים.

המרכזת המקצועית של הקורס

גב' מירי דיין לשעבר מפקדת ביה"ס הצבאי לפיתוח ניהול והוראת ההדרכה.

הנהלה וועדת היגוי

את הקורס תלווה ועדת היגוי אשר תקבע נהלים והנחיות לגבי מהלכו התקין של הקורס, ותעקוב אחר תכנית הלימודים והתקדמות המשתתפים.

שיטת הלימוד

התכנית משלבת חומר עיוני אקדמי, הרצאות פרונטאליות, "סיעור מוחות", לימוד מונחה וסדנאות מעשיות. ניתוח של "case studies" מתוך עולם התוכן והעבודה של המשתתפים ליישום התיאוריה בפרקטיקה של שירות המדינה ופנאלים מקצועיים. בנוסף, על המשתתפים בקורס להכין תרגילים צוותיים ומטלות נוספות לבחינת הטמעת החומר הנלמד בסוף כל נושא.

פרויקט גמר מסכם

במהלך הקורס יידרשו המשתתפים לכתיבת פרויקט גמר יישומי בתחום ההדרכה בהסתמך על תחומי הידע והכלים שקיבלו בתכנית. התהליך ילווה בייעוץ מקצועי של אחד המנחים המובילים בתכנית ובפיקוח אקדמי של ראש התכנית.

חומרי הלימוד

במהלך המפגשים יקבלו המשתתפים חומרי עזר וספרות מקצועית, מצגות, מאמרים, רשימת מקורות לקריאה נוספת ורשימת אתרים באינטרנט.

מנטורים

לכל תלמיד בקורס יוצמד מנטור – ממונה על הדרכה וותיק בשירות אשר ילווה את התלמיד במהלך הקורס.

תעודה והכרה אקדמית

לעומדים בדרישות הקורס תוענק תעודה מטעם נציבות שירות המדינה בשיתוף "תפנית", ביה"ס למנהלים של האוניברסיטה הפתוחה.

עלות הקורס

עלות הקורס היא 7,200 ₪ למשתתף/ת, כולל כיבוד קל וארוחת צהריים.

גמול השתלמות

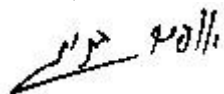
הקורס יזכה בצבירת נקודות לגמול השתלמות בתנאי שהנתונים האישיים של המשתלם עונים על הקריטריונים שנקבעו, ובכפוף להחלטת הוועדות לאישור גמול השתלמות באיגודים המקצועיים הרלוונטיים.

הרשמה

ההרשמה תבוצע באמצעות הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש במשרד / המנהל האדמיניסטרטיבי בבית החולים, ובהמלצת הממונה הישיר בטופס מדף 2635. טופס המדף בצירוף המלצת סמנכ"ל המשרד יועברו לאגף הדרכה, השכלה ורווחה עד לתאריך 10.12.2013.

אנו רואים בקורס זה הזדמנות מצוינת לממונים על ההדרכה להתמקצע בתחום ההדרכה כמנהלים המופקדים על המובילות המקצועית במשרדים, וזאת במסגרת מיצוב נושא ההדרכה וההשכלה במשרדים ובמסגרת הרפורמה בניהול המשאב האנושי בשירות.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר משה דיין – נציב שירות המדינה
גב' מירי דיין - האוניברסיטה הפתוחה, המרכזת המקצועית של הקורס.
מנהלי היחידות למשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
חברי ההנהלה והממונים בנש"מ

בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוזר זה להוראות התקשי"ר, הוראות התקשי"ר הן ההוראות המחייבות.

תאריך: _____

ספח הרשמה

אל:

גב' לאה בן-שלמה

ראש ענף הדרכה

אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה, נש"מ

באמצעות פקס: 6705618 – 02 או באמצעות מייל: leabe@civil-service.gov.il

הנדון: הגשת מועמדות לקורס ממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך – תשע"ד

אני ממליץ/ה על מועמדותו/ה של העובד/ת שלהלן להשתתפות בקורס שבנדון.

שם פרטי ומשפחה	מס' זהות	תפקיד	מועד כניסה לתפקיד הנוכחי	משרד

מספר טלפון במשרד	מס' טלפון נייד	מס' פקס:	כתובת דוא"ל	חתימה

האם עבר/ה קורס דומה בעבר ? אם כן – נא לפרט כדלקמן:

שם הקורס	שם המוסד בו התקיים הקורס	שנת הלימוד	היקף שעות הלימוד	הערות

אישור הסמנכ"ל הבכיר למינהל/ המנהל האדמיניסטרטיבי בבית החולים:

שם פרטי ושם משפחה _____ חתימה _____ תאריך _____

הערות:

אישור הממונה על ההדרכה (חובה)

אישור חשב המשרד (חובה)

אנו מתחייבים לכסות את ההוצאה בסך 7,200 ₪.

שם הממונה על _____

שם חשב המשרד _____

ההדרכה

חתימה _____

חתימה _____

חתימה

תאריך _____

תאריך _____

תאריך