



ירושלים, ג' בשבט תש"ע
18 בינואר 2010
חוזר מס' הד-10 (6)

אל: הסמנכ"ל לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים
הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: הכשרה לנאמני הדרכה ולמיידה בשירות המדינה - תש"ע

סימוכין: חוזרנו בנדון מיום 8 בספטמבר 2008

כללי

בחוזרנו שבסימוכין, פירטנו את הצעתנו והמלצתנו להקמת **מערך של נאמני הדרכה ולמיידה** במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

כמו כן, ציינו כי נאמני ההדרכה במשרדים יוכשרו **באופן מרכזי** על-ידי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה לשם רכישת הידע והמיומנויות הנדרשות לביצוע תפקידם, וזאת תוך מתן **כלים תיאורטיים ומעשיים** לביצוע עבודתם בצורה המיטבית. **המחזור הראשון של הקורס התקיים בשנת 2008, וזכה להדים חיוביים ביותר בקרב המשתתפים בקורס ומשרדיהם.**

תפקידם של נאמני ההדרכה והלמיידה הינו לסייע למנהל היחידה בפיתוח מקצועיות העובדים ביחידה, תוך חיזוק הקשר בין היחידה המשרדית ליחידת ההדרכה בכל הנוגע לנושאי הדרכה, ולהיות שותפים בקידום המקצועיות, ההדרכה והלמיידה של עובדי המשרד ביחידות השונות.

רעיון זה מבוסס על ההנחה כי היותם של נאמני ההדרכה חלק בלתי נפרד מהיחידה המקצועית בה הם מועסקים, מאפשרת להם להיות מעורים ביחידה ולהכיר היטב את תפקידיה המקצועיים ואת מטרותיה, ועל-כן יוכלו הם לסייע ל"אחראי" (כמשמעותו בתקשי"ר) ולממונה על ההדרכה בתכנון ובמימוש תוכניות ההדרכה השנתיות והרב-שנתיות.

תרומתם הצפויה של נאמני ההדרכה והלמיידה להטמעת ערכי ההדרכה והלמיידה ביחידה כאורח חיים, למיצוי פוטנציאל המשאב האנושי ולמימוש היעוד של היחידה והמשרד, תהיה משמעותית ורלוונטית יותר בשעה בה מכירים המנהלים בחשיבות הלמידה כחלק מהמדיניות האסטרטגית של הארגון ובאחריותם כמנהלים לניהול הלמידה והמקצועיות של עובדיהם.

לאור כל זאת, אנו מתכננים לפתוח במהלך שנת תש"ע מחזוריים נוספים של קורס ההכשרה לנאמני הדרכה ולמיידה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

קורס זה יהווה קורס הסמכה לנאמני ההדרכה ולמיידה לביצוע תפקידם.

המטרה המרכזית של הקורס

הכשרתם המקצועיות של נאמני ההדרכה והלמידה בתחום ההדרכה והלמידה, כחלק מתהליך של מיצוב נושא ההדרכה בשירות המדינה.

מטרות משנה

- ✓ קבלת כלים להבנת תפיסת הלמידה הארגונית.
- ✓ למידת התהליכים המרכזיים בניהול מערכות למידה ומאפייניהם המרכזיים.
- ✓ קבלת כלים לאיתור צרכי הלמידה בארגון.
- ✓ קבלת כלים לסיוע בבניית תוכנית עבודה שנתית להדרכה, על-פי הנחית הממונה על ההדרכה.
- ✓ רכישת התנסות בפיתוח תוכנית הכשרה.
- ✓ קבלת כלים לביצוע הערכת למידה וקבלת משוב

נושאי הלימוד

1. גיבוש תפיסת תפקיד נאמן ההדרכה והלמידה
2. עקרונות בהדרכת מבוגרים – מושגים וגישות להדרכה
3. היכרות עם מסגרות הדרכה קיימות – מושגי מפתח, המסגרת הפרטנית, המסגרת המערכתית
4. מתודות, הנחיה והפעלה – הגדרות, מטרות, רקע, סוגי וסגנונות הפעלה הדרכתית: מתכונת ההדרכה, סימולציות, ניתוחי אירוע, משחקי תפקידים
5. יחידות ההדרכה הממשלתיות – מבנה, מאפיינים, סמכויות וגישות לשיתופי פעולה.
6. כלים ליצירת התערבות הדרכתית ומיפוי צרכי למידה
7. מעורבות בתהליך פיתוח ההדרכה: כלים לניתוח תפקידים, בניית תוכנית לימודים, כתיבת מערך שיעור, סקירת טכניקות, מצבים וטכנולוגיות בלמידה.
8. עקרונות בבניית תוכנית עבודה שנתית להדרכה.
9. הטמעה של טכנולוגיות למידה: הטמעת פיתוח והטמעת למידה.
10. עקרונות בניהול ידע ולמידה.
11. כלים להערכת ההדרכה והלמידה בארגון.
12. מיומנויות אישיות של אנשי הדרכה: מתן וקבלת משוב, מיומנויות תקשורת בינאישית, מתן הרצאה ומצגת.

אוכלוסיית היעד

קורס ההכשרה מיועד לנאמני הדרכה ולמידה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, כולל בבתי החולים אשר לא עברו קורס דומה בעבר. בחוזר שבסימוכין מוצע תהליך לאיתור עובדים בעלי כישורים המתאימים לשמש בתפקיד של נאמני ההדרכה ולמידה יחידתיים.

תנאי קבלה

מכתב המלצה מטעם הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש ו/או הממונה על ההדרכה, המבהיר את מידת התאמת העובד/ת לקורס והמידה בה יתרום הקורס למילוי תפקידו/ה. בחוזר שבסימוכין מוגדרים הקריטריונים.

מבנה הקורס

כ- 40 שעות לימוד, במתכונת של יום לימודים אחד בשבוע ובסה"כ 5 מפגשים יומיים.

מקום הקורס

מחזורי הקורס מתוכננים להתקיים בירושלים, ת"א וחיפה.

הנהלה וועדת היגוי

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

המנחים והמרצים בקורס

המנחים שישולבו בתכנית הינם מומחים בעלי שם בתחומי הדעת הנלמדים מהאקדמיה, משירות המדינה ומהשוק הפרטי.

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. בנוסף, על המשתתפים בקורס להכין תרגילים צוותיים ומטלות נוספות לבחינת הטמעת החומר הנלמד בסוף כל נושא.

חומרי הלימוד

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

תעודת סיום

לעומדים בדרישות הקורס תוענק תעודה מטעם נציבות שירות המדינה.

עלות הקורס

עלות הקורס היא 850 ₪ למשתתף/ת, הכולל כיבוד קל וארוחת צהריים.

גמול השתלמות

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

הרשמה

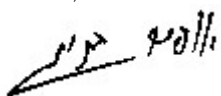
ההרשמה תבוצע באמצעות הממונה על ההדרכה באופן הבא:

- על גבי טופס הרישום שרצ"ב.
- טופס מדף מספר 2635.
- המלצת סמנכ"ל המשרד / המנהל האדמיניסטרטיבי / הממונה על ההדרכה.

המסמכים שלעיל יועברו אלינו עד לתאריך 21.2.2010.

אנו רואים בקורס זה הזדמנות מצוינת לנאמני ההדרכה והלמידה להתמקצע בתחום ההדרכה, וזאת במסגרת מיצוב נושא ההדרכה, ההשכלה ולמידה במשרדים - נושא אותו אנו מקדמים בימים אלו ובערוצים נוספים.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק:

מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה
מנהלי היחידות למשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
חברי ההנהלה והממונים בנש"מ
גב' רינה ברקת – סגנית מנהל אגף בכיר (הדרכה, השכלה), נש"מ

דף הרשמה יועבר באמצעות הממונה על ההדרכה

תאריך _____

אל:
אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה
נציבות שירות המדינה
ת.ד. 34076, ירושלים 34076
או באמצעות פקס מס' 6705618 - 02.

הנדון: קורס לנאמני הדרכה ולמידה בשירות המדינה – תש"ע

נבקשכם לרשום את העובדים המצוינים מטה לקורס שבנדון:

משרד/יחידה/בי"ח: _____.

שם העובד/ת	מס' ת.ז. (כולל ס' בקורת)	תואר תפקיד	מס' טלפון בעבודה	מספר טלפון סלולרי
1				
2				
3				
4				
5				

☐ רצ"ב המלצת סמנכ"ל המשרד / המנהל האדמיניסטרטיבי / הממונה על ההדרכה

☐ רצ"ב טופס מדף 2635 עבור כל אחד מהמועמדים.

אישור חשב המשרד והממונה על ההדרכה

מאשרים השתתפותם של העובדים הרשומים מעלה, ומתחייבים לכסות את ההוצאות בסך 850 ₪ למשתתף/ת.

סה"כ עובדים: _____ . סה"כ לתשלום: _____.

שם החשב _____ שם הממונה על ההדרכה _____
חתימה _____ חתימה _____

תאריך _____ תאריך _____