



ירושלים, כ"ו בתמוז התשס"ח
29 ביולי 2008

חוזר מס' הד-08 (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 לעוזרי הדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך - תשס"ט **מחזור שני**

כללי

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 הלמידה הארגונית והאישית.

עוזרי ההדרכה במשרדים וביחידות הסמך, בתפקידהם השונים ביחידות ההדרכה, הם המסייעים לעיצוב ולמיצוב ההדרכה והלמידה בארגונים, כחלק מהרמה האסטרטגית של הארגון וכחלק מסדר היום המרכזי של פעילותו.

תואר "עוזרי ההדרכה" מתייחס לכל העובדים ביחידת ההדרכה ובכל רמות התפקוד, העוסקים בהיבטים שונים של תהליך בניית והפעלת תוכנית ההדרכה במשרד.

על מנת שעוזרי ההדרכה יוכלו למלא את תפקידם בצורה מקצועית, איכותית ומצטיינת, יש להקנות להם את הכלים המקצועיים הנדרשים בתחום ההדרכה והלמידה.

כחלק מתהליך התמקצעותם נדרשים עוזרי ההדרכה:

- ☒ לניתוח הרמה האסטרטגית של הארגון תוך מתן מענה הדרכתי.
- ☒ לבניית תשתיות למידה תוך שימוש בכלים מקצועיים של איתור צרכים ומעורבות בגיבוש תכנית ההדרכה השנתית והרב-שנתית.
- ☒ לעסוק בפיתוח ובניהול הדרכה.
- ☒ לרכוש מיומנויות אישיות מגוונות לקידום ומינוף נושא ההדרכה.

לאור כל זאת, ולאור **הצלחתו של המחזור הראשון**, הוחלט על פתיחתו של מחזור נוסף של קורס הסמכה לעוזרי ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך. הקורס, שיתקיים בשיתוף "תפנית" - בית הספר למנהלים של האוניברסיטה הפתוחה, אמור להיפתח **ב- 12 לחודש נובמבר 2008, במלחה, בירושלים.**

קורס הסמכה זה יהווה חלק ממסלול ההכשרה של עוזרי ההדרכה במשרד ותנאי לקידומו בעיסוק.

המטרה המרכזית של הקורס

פיתוח יכולותיהם המקצועיות של עוזרי ההדרכה בתחום הלמידה כחלק מתהליך של מיצוב נושא ההדרכה בשירות המדינה.

מטרות משנה

- ✓ קבלת כלים לניתוח הרמה האסטרטגית של הארגון וניסוח תפיסת למידה לארגון.
- ✓ למידת התהליכים המרכזיים בניהול מערכות למידה ומאפייניהם המרכזיים.
- ✓ קבלת כלים לאיתור צרכי הלמידה בארגון.
- ✓ רכישת ידע וחשיפה לטכניקות וטכנולוגיות למידה.
- ✓ קבלת כלים לבניית תכנית עבודה שנתית להדרכה, באמצעות תכנון ותמחור.
- ✓ רכישת מיומנות באפיון בקשות להתקשרות במיקור חוץ.
- ✓ רכישת התנסות בפיתוח תוכנית הכשרה.
- ✓ ביצוע הערכת למידה וקבלת משוב
- ✓ פיתוח מיומנויות אישיות כולל: תקשורת בינאישית, פרזנטציה, מתן וקבלת משוב ועוד.

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 לתחום, תמחור, התקשרות למיקור חוץ.**
5. **אפיון ובנייה של מערכת הלמידה על פי התהליכים המרכזיים ובניית התשתיות המתאימות.**
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.

אוכלוסיית היעד

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

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.

מבנה הקורס

כ- 180 שעות לימוד, במתכונת של יום לימודים אחד בשבוע.

מקום הקורס

הלימודים יתקיימו בקמפוס האוניברסיטה הפתוחה בשכונת מלחה, בירושלים.

המרכזת המקצועית של הקורס

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

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 מהאוניברסיטה הפתוחה ומהשוק הציבורי והפרטי.

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.

פרויקט גמר מסכם

במהלך הקורס יידרשו המשתתפים לכתוב פרויקט גמר יישומי בתחום ההדרכה בהסתמך על תחומי הידע והכלים שקיבלו בתכנית. התהליך ילווה בייעוץ מקצועי של אחד המנחים המובילים בתכנית ובפיקוח של המרכזת המקצועית של הקורס.

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 בשיתוף "תפנית", ביה"ס למנהלים של האוניברסיטה הפתוחה.

עלות הקורס

עלות הקורס היא 4,500 ₪ למשתתף/ת, הכולל כיבוד קל וארוחת צהריים.

גמול השתלמות

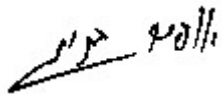
הקורס יזכה בצבירת נקודות לגמול השתלמות בתנאי שהנתונים האישיים של המשתלם עונים על הקריטריונים שנקבעו, ובכפוף להחלטת הוועדות לאישור גמול השתלמות באיגודים המקצועיים הרלוונטיים.

הרשמה

ההרשמה תבוצע באמצעות הממונה על ההדרכה על גבי טופס הרישום שרצ"ב בצירוף טופס מדף מספר 2635. טופסי ההרשמה והמדף בצירוף המלצת סמנכ"ל המשרד / המנהל האדמיניסטרטיבי / הממונה על ההדרכה יועברו אלינו עד לתאריך 5.10.2008.

אנו רואים בקורס זה הזדמנות מצוינת לעוזרי ההדרכה 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
גב' תמי גוילי – מנהלת "תפנית" - בית הספר למנהלים של האוניברסיטה הפתוחה
גב' מירי דיין - האוניברסיטה הפתוחה, המרכזת המקצועית של הקורס.
מנהלי היחידות למשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
חברי ההנהלה והממונים בנש"מ
גב' רינה ברקת – מנהלת תחום (הדרכה), נש"מ

דף הרשמה יועבר באמצעות הממונה על ההדרכה

תאריך _____

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

הנדון: קורס הסמכה לעוזרי הדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך - מחזור שני

נבקשכם לרשום את העובדים המצויינים מטה לקורס שבנדון:

משרד: _____.

שם העובד/ת	מס' ת.ז. (כולל ס' בקורת)	תואר תפקיד	טלפון	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 המועמדים.

אישור חשב המשרד והממונה על ההדרכה

מאשרים השתתפותם של העובדים הרשומים מעלה, ומתחייבים לכסות את ההוצאות בסך 4,500 ₪ למשתתף.

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

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