

תכנית הקורס: מיומנויות ניהול למנהלי ביניים בתעשייה 5.10.21, שעות לימוד 09:00-13:00

#	נושא המפגש:	פירוט:
1 5.10	פתיחה: רועי ישראלי תפיסת התפקיד הניהולי	<u>פתיחה:</u> רועי ישראלי, מנהל מרחב צפון בהתאחדות התעשייתיים (45 דקות). תפקידי המנהל, מנהיגות וסמכות, סגנונות וגישות ניהוליות, תקשורת ניהולית, מכוונות למשימה ומכוונות לאנשים והנעתם, יכולת בקרה על תהליכי עבודה גם בין הממשקים, לקיחת יוזמה ניהולית להגברת התפוקה
2 12.10	פיתוח עצמי בניהול	ניהול עצמי קודם לניהול אחרים: העלאת מודעות לנקודות חוזק אישיות כאדם וכמנהל, כמנוף להעצמה אישית והעלאת הביטחון העצמי. בקרה ושיפור ביצועים אישי ומקצועי. מודל S.W.O.T והעצמת עובדים
3 19.10	אפקטיביות אישית- מטרות ויעדים, גישה פרואקטיבית והנעת עובדים	היכולת להשיג ולקדם מטרות. תכנון, הצבת יעדים וניהול משימות תוך ניצול אופטימאלי של המשאבים האישיים והארגוניים. העלאת המוטיבציה בקרב העובדים - העצמתם והאצלת סמכויות, חיזוק הגישה הפרואקטיבית לעומת הגישה הראקטיבית וקבלת החלטות
4 26.10	תקשורת בינאישית: חסמי תקשורת	העלאה למודעות מה עוצר/חוסם את זרימת התקשורת ולחילופין מה מאפשר/מקדם את התקשורת.
5 2.11	תקשורת בינאישית: מקדמי תקשורת	פיתוח מיומנויות של בהירות והבנה: מפתחות לתקשורת אפקטיבית, הקשבה ומיומנויות של עזרה, תוך מודעות לחשיבותה של השפה הלא-מילולית כחלק בלתי נפרד מהתקשורת והשפעתה על עובדים
6 9.11	התמודדות עם כעס וניהולו	הגברת המודעות לקשר שבין המחשבות והפרשנויות שלנו להתנהגות האחר לבין תחושת הכעס שעולה כתגובה להתנהגותו. דרכי התמודדות לניהול הכעס במטרה ליצור מערכות יחסים אפקטיביות ומקדמות
7 16.11	גישה ותקשורת אסרטיבית	גישה התומכת ביכולת להציב גבולות ויישומם בעקביות ובנחישות ללא רגשות אשמה, מתוך כבוד לעצמי ולאחר, תוך שמירה על זכויותינו כמנהלים וזכויותיהם של העובדים. לאפשר חניכה ולמידה ממקום של ראיית העובד וצרכיו. הגישה תומכת ביכולת לקבל החלטות אפקטיביות לאור המטרות
8 23.11	חשיבה חיונית כמפתח להצלחה אישית	פיתוח הגישה החיונית לחיים כמפתח ומימוש ההצלחה. שינוי אמונות ותפיסות שגויות לאמונות ותפיסות מקדמות ופורצות דרך, תוך העלאת למודעות של ערכים שמהווים אבני דרך בחיי
9 30.11	ניהול זמן אפקטיבי כחלק מהתמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה	תפישות וכלים מתקדמים בניהול זמן אפקטיבי- הזמן כמשאב, הבעייתיות בניהול זמן, ניהול "חשוב" מול "דחוף", כיצד להכניס את ה"חשוב" ליום העבודה, ניהול זמן ברמה שבועית ויומית. תכנון ובקרה, הגדרת מדדי הצלחה והתאמתם למטרות ויעדים, תוך עידוד חשיבה יצירתית ויציאה מאזורי הנוחות
10 7.12	מתן וקבלת משוב + מבוא לדיני עבודה	<u>משוב:</u> כלי חשוב ומהותי להעצמת כישורים ויכולות של העובדים, המוביל להגברת המוטיבציה בעבודה למקבל המשוב ולנותן המשוב. מודעות לנקודות החוזק ולנקודות לחיזוק האישיים כמנוף להעצמה. <u>מבוא לדיני עבודה:</u> זכויותיו וחובותיו של העובד אל מול אלו של המעסיק, עיקרי החוק בנושא
11 14.12	ניהול קונפליקטים, סיעור מוחות ותהליכי גישור	פיתוח מודעות ולימוד עקרונות כיצד לזהות מצבי משבר והתפתחות קונפליקט, להתמודד ולנהל מצבי קונפליקט לפי גישת WIN-WIN: מהו קונפליקט, כיצד נוצר ומה השלכותיו על מערכות היחסים בעבודה. התייחסות אפקטיבית להתנגדויות, הקניית מיומנויות של חשיבה יצירתית משותפת למציאת הפתרון האופטימלי ביותר למצב נתון. <u>עקרונות לתהליכי גישור:</u> יתרונות הגישור, שלבי הליך הגישור, הכנה לגישור, פתיחת הגישור היקף התערבות המגשר בתוכן ובתהליך, סיום הגישור והסכם סופי
12 21.12	עבודת צוות: גיבוש צוות, הנעת הצוות, ניהול ישיבת צוות	הצבת מטרות ויעדים בצורה מדידה ומוכחת. תפקידים בצוות, גורמי מוטיבציה והנעה משותפים, שיפור מיומנויות תקשורת בתוך הצוות, פיתוח תהליכי בניית אמון והחדרת שינויים, טיפול אפקטיבי בהתנגדויות. הקניית טכניקות וכלים לניהול ישיבות צוות. הנחיצות והחשיבות בקיום ישיבות להגברת האפקטיביות בהשגת המטרות. כלים להכנת הישיבה, ניהולה ומעקב לאחר הישיבה