



לומדים עם מעוף פיתוח מנהלים



היקף הסדנה:

50 שעות אקדמיות
10 מפגשים, 4 שעות
אקדמיות כל מפגש
ימי רביעי בין השעות
09:30-12:30



קהל היעד:

בעלי עסקים או מנהלי עובדים
המנהלים עובדים באופן ישיר



מטרת הקורס:

פיתוח מיומנויות ניהול הכוללות:
הנעת עובדים, ניהול עצמי, העברת
מסרים בצורה רהוטה ומשכנעת,
שיפור רמת הביצועים



מיקום:
ZOOM



דרישות קדם:

נדרש מחשב ואינטרנט



דמי השתתפות:

500 ש"ח כולל מע"מ

שם המרצה: סיגל ינאי



| תכנים | נושא | תאריך |
|---|-----------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • הכרות ותיאום ציפיות • חקר הניהול - סגנונות ניהול • תפקידי המנהל - בשגרה ובעת משבר ואי ודאות • ריאקטיביות לעומת פרואקטיביות - משפת התירוצים לשפת האחריות | מנהיגות אותנטית | 22.12.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • הניהול ואני: האם בחרתי בניהול או שהניהול בחר בי? • אבחון סגנון הניהול שלי. מה אני רוצה לשמר ומה לשפר? • חלון ג'והארי - הכרות עם העובד • זיהוי צרכי העובדים | הניהול ואני | 29.12.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • מוטיבציה והנעת עובדים • הנעת עובדים ורתימתם בתקופות של חוסר ודאות ואי יציבות • אסטרטגיות ליצירת מוטיבציה | מוטיבציה | 5.1.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • ניהול פיגמליוני • ניהול זמן בעולם הארגוני • מאסטר מיינד - כלי לביצוע חשיבה משותפת ופתרון דילמות ניהוליות/הקשבה אפקטיבית | כלים לניהול חוצי ארגון | 12.1.22 |

*לא תתאפשר הקלטה או העברת ההקלטה של השיעורים



לומדים עם מעוף

פיתוח מנהלים

| תכנים | נושא | תאריך |
|---|--------------------------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • משוב והערכה - כלי מרכזי בשיפור ביצועים והנעת העובד קדימה! • ככלי המשוב - עקרונות להצלחה ואופן הביצוע • החניכה ככלי ניהולי (מנטורינג) | הכשרת עובדים | 19.1.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • גדולה מסך חלקיה - כוחה של הקבוצה • תהליך התגבשות הצוות - תפקיד הניהול בכל שלב • תפקידים בצוות - הרמוניה למרות סגנונות תקשורת שונים • ישיבת צוות - מבנה וחשיבות ככלי ניהולי | לבנות צוות מנצח | 26.1.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • אפיון נכון של התפקיד לפני שיוצאים לדרך • מקורות פרסום משרות • אבחון סגנונות תקשורת - ככלי לגיוס עובדים וניהולם בארגון • אומנות הראיון - מה לעשות ומה לא לעשות • עקרונות עבודה עם צוות דעת ממליצים | תהליכי גיוס וקליטה | 2.2.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • החזון כמצפן הארגוני - תפקידה של מטרה מלהיבה ומדויקת • הגדרת יעדים חכמים לעצמי ולעובדים - עקרונות ושיטת עבודה • תוכנית עבודה - תרגום היעדים למשימות באופן מתוכנן, מסודר וממוקד | חזון עסקי ותוכנית עבודה | 9.2.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • חוסן ארגוני - מוכנות עסקית לתקופות של משברים ואי ודאות • אסטרטגיה עסקית לימים של משבר - מוכנות • חוסן אישי - לחץ ושחיקה של עובדים ומנהלים - כלים להתמודדות | חוסן אישי וארגוני | 16.2.22 |
| <ul style="list-style-type: none"> • מסר שיווקי - מהו המסר שלי, הכנה והתאמה לקהלים השונים • הקשבה אפקטיבית - בעולם הניהול ובחיים האישיים • מודל אפר"ת - תפקידה של הפרשנות האישית בניהול • "אני מאמין" של מנהל מצוין! | מיומנויות ניהול וסיכום | 23.2.22 |