

לומדים עם מעוף פיתוח מנהלים



היקף הסדנה:
50 שעות אקדמיות
ימי שני בין השעות
09:30-13:15



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 האחראיות 	מנהיגות אותנטית	5.6.23
<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	12.6.23
<ul style="list-style-type: none"> • מוטיבציה והנעת עובדים • הנעת עובדים ורתימתם בתקופות של חוסר ודאות ואי יציבות • אסטרטגיות ליצירת מוטיבציה 	מוטיבציה	19.6.23
<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	26.6.23

*לא תתאפשר הקלטה או העברת ההקלטה של השיעורים



לומדים עם מעוף

פיתוח מנהלים

תאריך	נושא	תכנים
3.7.23	הכשרת עובדים	<ul style="list-style-type: none"> • משוב והערכה - כלי מרכזי בשיפור ביצועים והנעת העובד קדימה! • כללי המשוב - עקרונות להצלחה ואופן הביצוע • החניכה ככלי ניהולי (מנטורינג)
10.7.23	לבנות צוות מנצח	<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
17.7.23	תהליכי גיוס וקליטה	<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
24.7.23	חזון עסקי ותוכנית עבודה	<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
31.7.23	חוסן אישי וארגוני	<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
7.8.23	מיומנויות ניהול וסיכום	<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!