



מכון הנרייטה סאלד  
המכון הארצי למחקר במדעי ההתנהגות

## הכנה למכרזים (40 שעות)

### מוכר לגמול השתלמות

(באישור הועדה לגמול השתלמות בראשות בני רגב)



הכנה למכרזים  
כללי, 12 שנות לימוד ומעלה  
25.11.19 - 7.10.19  
15:15 - 8:30  
6  
שני  
1650 ₪  
קולומביה 9, קריית מנחם, ירושלים  
ד"ר איריס יפה  
דנית פרידמן  
אורית חירי

שם הקורס:  
קהל יעד:  
תאריכים:  
שעות לימוד:  
מספר מפגשים:  
ימי לימוד:  
עלות:  
מיקום הקורס:  
מרצה:  
שם רכז אקדמי:  
שם אחראית מנהלית:

### רציונל הקורס

תהליך קבלת תפקיד מורכב ממספר שלבים, שכל אחד מהם מהווה אתגר קריטי בפני עצמו. לא פעם המועמדים לתפקיד אינם יודעים מה מצופה מהם בכל שלב ולכן הם אינם צולחים את התהליך: השלבים הם הגשת קורות חיים, התמודדות במרכז הערכה, עמידה בראיון / ועדת מכרזים ועוד. כל אחד מהשלבים מעוררים תחושת לחץ אצל רבים מהמועמדים, מאחר והם חשים, כי אין בידיהם את הכלים האפקטיביים על מנת לעבור אותו בהצלחה.

הקורס המוצע, נועד להכין את המשתתפים לכל אחד מהשלבים העיקריים מהם מורכב תהליך מיון מועמדים:

- הגשת חומר כתוב (קורות חיים).
- הכנה לקראת עמידה בהצלחה במבחנים קבוצתיים במסגרת מרכז הערכה.
- הכנה לקראת ראיון בוועדת מכרזים.

## **מטרות הקורס:**

- ✓ **הכנה מיטבית של המשתתפים לקראת תהליכי מיון במכרזים**
- ✓ **שיפור מיומנויות לקראת ראיונות**
- ✓ **הקניית כלים וטכניקות להצליח בראיון עבודה ובוועדת מכרזים**
- ✓ **הקניית כלים וטכניקות להצליח במרכזי הערכה**
- ✓ **להפחית במידה ניכרת את רמת הלחץ לפני הריאיון ובמהלכו**

**הקורס המוצע מתייחס להכנה מיטבית לראיון העבודה ומבחנים קבוצתיים מרכזי הערכה במישורים שונים:**

- א. **התוכן** - "המה": מה המועמד עונה לשאלות השונות המוצגות בפניו.
- ב. **הצורה** - "האיך": איך המועמד עונה, איך מציג עצמו, המסר אותו הוא מעביר למראיין וכדו'

## **בקורס יועברו הנושאים הבאים:**

- **עקרונות לכתיבה אפקטיבית של קורות חיים**
- **יצירת רושם ראשוני חיובי בראיון עבודה ובמכרז**
- **התמודדות בהצלחה במבחנים קבוצתיים במסגרת מרכזי הערכה**
- **התייחסות ותגובה אפקטיבית למראיין:** אחד הגורמים שיוצרים את תחושת הלחץ בריאיון הוא החשש מכוחו של המראיין. הכרת סגנונות שונים של מראיינים והתמודדות מוצלחת עימם.
- **הצגה עצמית בראיון עבודה:** התייחסות לכישורים, יכולות, מיומנויות, סגנון ותפקידים קודמים.
- **הכנה לשאלות ספציפיות בראיון עבודה:** שאלות מסוגים שונים, מה עומד מאחוריהן ומענה אפקטיבי.
- **התייחסות לעקרונות שפת הגוף בראיון עבודה,** חיזוק המסר שאנו רוצים להעביר באמצעות שפה לא מילולית.
- **ניתוח, למידה והפקת לקחים מראיונות קודמים (במידה והיו למשתתפים).**
- **סימולציות, תרגול, הדרכה ומשוב.**

---

▪ מכון הנרייטה סאלד | המכון הארצי למחקר במדעי ההתנהגות |



| 02-6494452/3 [www.szold.org.il](http://www.szold.org.il) | [danitf@szold.org.il](mailto:danitf@szold.org.il) |

**שיטת ההוראה:**

שילוב של חומר תיאורטי עם הפעלת מעשיות, סימולציות ודיונים בכיתה.

**אמצעי המחשה:**

לוח מחיק, חומרי למידה, סרטי וידיאו, שקפים, שימוש בקלטות טייפ.

**התנאים לקבלת התעודה:** נוכחות 100% בכיתה במהלך הקורס.

(היעדרות עד 20% מהקורס להיות מוצדקת ומלווה באישורים פורמליים בלבד).

**בהתאם להנחיות החדשות של משרד החינוך, האגף לחינוך מבוגרים, לא  
קיימת יותר אפשרות של השלמת שעות בתחום ידע מקביל.**

**לפיכך, על פי הנהלים החדשים, תלמיד אשר חרג ממכסת השעות המותרות  
להיעדרות (המחייבות אישורים מוצדקים) - לא יקבל תעודה.**

**הבהרה:** האישור לקורס זה ניתן על-ידי הוועדה לאישור קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה) של משרד החינוך. האישור שניתן הנו זמני עד להופעתו קורסים מאושרים". האישור הקבוע יינתן רק עם סיום הקורס ועמידתו בנהלי הפיקוח של משרד החינוך.