

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל תיאום ובקרה
האגף לחינוך מבוגרים

תיכונת
ככה עולים כיתה בחיים

ארגון ומינהל

(התנהגות ארגונית)

תוכנית לימודים ברמת גמר
בהיקף של יחידת לימוד אחת

התוכנית עודכנה ע"י:

אורית ענבר פריזנט

סימה קרמר

תחולה משנה"ל תשע"ב, 2012 ואילך

כל הזכויות שמורות לאגף לחינוך מבוגרים, משרד החינוך ©

הקדמה:

בחברה המודרנית קיימים ופועלים ארגונים רבים. האדם המודרני בא במגע עם ארגונים רבים בהקשרים שונים: כעובד, כלקוח, כאזרח, כעמית וכבעלים.

לפיכך התעורר צורך בקיום תוכנית לימודים אשר תעסוק בתחום הארגוני על משמעויותיו והקשריו השונים. תוכנית הלימודים המוצגת להלן נועדה לקשר בין הרובד התיאורטי לרובד המעשי. לגבי המושגים והתיאוריות מופיעה הפנייה לביבליוגרפיה מומלצת. במקביל, חשוב להדגיש את הרובד היישומי של חומר הלימוד באמצעות טכניקות של: דיונים, הדמיות, תרגילים וניתוח אירועים. כך יחוש הלומד את הקשר ההדוק בין עולם התיאוריה והמעשה, יפנים כהלכה את הנלמד ויפיק ממנו תועלת עניינית.

תוכנית הלימודים היא בת שתי יחידות. יש להקדיש 70 שעות לכל יחידה. מומלץ ליעד מספר שיעורים לתרגול שאלוני מבחנים לצורך אימון וחזרות. סדר לימוד פרקי התוכניות, מתוך כל יחידה, נתון לשיקול דעתו של המורה.

נושאי התוכנית:

יחידה ראשונה:

1. הפרט והקבוצה
2. הנעה = מוטיבציה
3. תקשורת
4. השתלבות בעולם העבודה

יחידה ראשונה:

הנושא	ש"ל	מושגי יסוד	פרוט התכנים	הערות מתודיות	ביבליוגרפיה
הפרט והקבוצה	16	פרט, קבוצה, קבוצה פורמאלית, קבוצה בלתי פורמאלית, ערך ונורמה, סטאטוס, קונפליקט, סטאטוסים, קונפליקט, מו"מ, WINWIN, תהליך קבלת החלטות	מהי קבוצה? מהן הסיבות להיווצרותה (יתרונות וחסרונות)? מהי קבוצת עבודה? מהי קבוצה פורמאלית ומה ההבדל בין קבוצה זו לקבוצה בלתי פורמאלית? ערך ונורמה בקבוצה, סנקציות במקרים של חריגה מהנורמה, העובד כפרט וכחבר צוות, מה קורה במצבים של ניגודי אינטרסים? כשסטאטוסים מתנגשים (קונפליקט סטאטוסים)? מהו קונפליקט? מהו משא ומתן? מהם העקרונות החשובים לניהול מוצלח של מו"מ כדרך לפתרון קונפליקטים? מהם שלבי תהליך קבלת החלטות? כיצד ניתן לבצע תהליך זה באופן יעיל? מהם המדדים לקבלת ההחלטות על ידי היחיד או בקבוצה?	כל אחד מאתנו מתפקד בקבוצות רבות ושונות. על מנת להפוך את החומר לרלוונטי מומלץ להדגים את החומר הנלמד בדוגמאות שהלומדים מביאים מעולמם הפרטי. את הנושאים: ערכים, נורמות, סנקציות, קונפליקט וקבלת החלטות כדאי להדגים תוך מתן דוגמאות מעולם העבודה.	שרה קנר, <u>ניהול משאבי אנוש</u> , העובד בארגון – פרק 5, 1994, ע"מ 32-35. תמר וינרמן, <u>פרקים בתורות המנהל</u> , חלק ב', הוצאת מישר, 1989. הנחיית קבוצות, מקראה, החברה למתנ"סים, עורכת נאוה רוזנוסר, <u>"קבוצה מהי?"</u> , הוצאת המרכז לחינוך קהילתי ע"ש חיים ציפורי, 1998, ע"מ 11-30. על הקבוצה: HTTP://CMS.EDUCATION.GOV.IL/NR/RDONLlyres/07122179-A720-4880-8929-25BE351DFCBB/28667/KVUTZA.DOC HTTP://WWW.TAPUZ.CO.IL/BLOG/VIEWENTRY.ASP?ENTRYID=592125&R=1

תקשורת 16 תקשורת, מעגל תקשורת ; מוען, מסר, אמצעי, נמען, משוב. סוגי תקשורת: ישירה - מילולית, לא מילולית, חוצצת, עקיפה. רשתות תקשורת (רב ערוצית, גלגל ושרשרת). רעשים / הפרעות בתקשורת. סגנונות תקשורת: פאסיבית, אגרסיבית ואסרטיבית.	תקשורת וחשיבותה בחיי היום יום. מעגל תקשורת – מהו? מהם מרכיביו? היתרונות והחסרונות בכל אחד מסוגי התקשורת; ישירה (מילולית, לא מילולית), חוצצת, עקיפה. תקשורת בונה לעומת תקשורת מרחיקה. רשתות תקשורת בקבוצות; מבוזרת (רב ערוצית) וריכוזית (גלגל, שרשרת), יעילות במצבי עבודה שונים. מהן הפרעות (רעשים, תקלות) בתקשורת? דרכי התמודדות. סגנונות התקשורת: אסרטיביות, פאסיביות ואגרסיביות? מהם הביטויים הגופניים והמילוליים של סגנונות אלו? מהו הסגנון היעיל ביותר ומדוע?	בשעה שמדברים על תקשורת בכיתה, חשוב לנצל את ההזדמנות ללמד מהי תקשורת בונה ואפקטיבית, מהם מקדמי התקשורת הבונה ומהם מקדמי תקשורת מרחיקה/הורסת. תרגילי סימולציה (הדמיה) מתאימים מאוד להפנמת החומר. כאשר לומדים על סוגי התקשורת השונים, יש לזכור ולציין זאת בהסתייגות בכיתה, כי חלוקה זו נוסדה בעידן הקודם לפיתוחי תקשורת כמו מצלמה בפלאפון או בצ'אט, שיוצרת חפיפה מסוימת בין תקשורת חוצצת וישירה גם יחד. אימון בתקשורת אסרטיבית חיוני עבור לומדי תג"ת. מומלץ ליצור סימולציות שיחה בסגנונות השונים או תרגילי ישום דומים אחרים. יש לקשר את הסגנון האסרטיבי עם הצלחה במו"מ שנלמד בפרק הראשון ומאוחר יותר עם נושא ראיונות עבודה אותו נלמד בפרק האחרון.	אביעד בר-חיים, <u>התנהגות ארגונית</u>, כרך ב', פרק 6: תקשורת בארגונים פורמאליים: רשתות ותהליכים, הוצאת האוניברסיטה הפתוחה, ע"מ 136-75. יצחק סמואל, <u>ארגונים</u>, הוצאת הספרים של אוניברסיטת חיפה, 1990, פרק 6. תקשורת בינאישית יעילה: HTTP://WWW.MIGDALOR.BIZ/55835/%D7%A8%D7%A9%D7%A7%D7%A9%D7%99%D7%A0%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%99%D7%AA-%D7%99%D7%A2%D7%99%D7%9C%D7%94 מולטידע – ריכוז סרטים בנושא: HTTP://WWW.MULTIYEDA.CO.IL/CATALOG.AS?CAT_ID=500 תקשורת ארגונית: HTTP://WEB.MACAM.AC.IL/~TAMARLI/GALIAL_EVI/A/A208.DOC סגנונות תקשורת: HTTP://WWW.TEVALIFE.COM/ARTICLE.ASP?ID=883 אסרטיביות בעבודה: HTTP://WWW.MACRO-MANAGEMENT.CO.IL/%D7%A1%D7%90%D7%A8%D7%98%D7%99%D7%91%D7%99%D7%95%D7%AA גיל לינדפילד, <u>אסרטיביות</u>, הוצאת אור- עם, 1988.
--	--	---	---

השתלבות בעולם העבודה	10	קורות חיים, ראיון לקבלת עבודה, ראיון הערכה תקופתי.	מהן הדרכים השונות לחיפוש עבודה? כיצד לכתוב קורות חיים? סוגי ראיון אישי: ראיון לקבלת עבודה ראיון הערכה תקופתי כיצד להתראיין: הכנה לראיון הופעה, שפת גוף, המלצות להתנהגות בזמן הראיון	לימוד פרק זה מהווה הזדמנות יוצאת מן הכלל לעבוד עם הלומדים על כתיבת קורות חיים נכונה והכנה לראיון. מומלץ שכל לומד יכתוב את מסמך קורות החיים הפרטי שלו ויתקן בהתאם להמלצת המורה. בהכנה לראיונות: - כדאי לשלב ידע שנלמד בנושאי מו"מ ואסרטיביות בפרקים הקודמים. - כדאי לתרגל סימולציות של ראיון במצבים שונים. למשל מול פאנל, מול מראיין קשה, בקשות מיוחדות מהמנהל ועוד... - חשוב לתת משוב בונה לגבי הלבוש, שפת הגוף ודרך ההתבטאות בראיון ולהכין את הלומדים גם לשאלות "הבטן הרכה".	עדנה ברק ומוטי נוימן, <u>לחזור למעגל העבודה</u>, ועדים, 1998, עמ' 29-57, 66-75, 80-96. עדנה ברק ומוטי נוימן, <u>נקודת מפנה בקריירה</u>, ועדים, סטיבן קומינס, <u>התקבלת! הערכה עצמית וחיפוש עבודה</u>, הוצאת ידיעות אחרונות, 1999, עמ' 97-118, 122-135. HTTP://WWW.PUBLISHER.CO.IL/ARTICLE/431/כיצד-מנתחים-המראיינים-את-המועמדים-למשרה HTTP://WWW.ACADEMICS.CO.IL/ARTICLE/ARTICLE20933.ASPX HTTP://WWW.JOBIQ.CO.IL/ARTICLES-JOBOFFERS
----------------------	----	--	---	---	--