



מנהל השלטון המקומי

שם הסדנאות:

פיתוח וכישורים אישיים ובין אישיים (32 ש"א)

א. מטרת הסדנאות:

להכיר סוגיות ארגוניות וניהוליות מתחום ההתנהגות הארגונית, להכיר את המרכיבים העיקריים בתחומים אלה, לתרגלם ולקבל כלים שיאפשרו להתמודד עם המציאות היומיומית, בעולם העבודה של המשתתפים בקורס.

תוצרי למידה:

שיפור ההתנהלות האישית והבינאישית כתוצאה מתרגול והבנת ההיבטים היישומיים של ההתנהלות בארגונים.

ב. תוכן הקורס:

תקשורת בין אישית ואסרטיביות, ניהול קונפליקטים, לחץ ושחיקה, ניהול זמן, ניהול מו"מ, כתיבה ניהולית, הצגה אפקטיבית של נושא ועמידה מול קהל (2 מפגשים).

ג. תכנית הקורס לפי נושאים:

<p>א. תקשורת בין אישית ואסרטיביות – משמעויות ברשות המקומית. תקשורת בין-אישית, תהליך התקשורת, שיבושים בהעברת תקשורת, אסרטיביות, שפת הגוף ותדמית אישית.</p>
<p>ב. ניהול קונפליקטים – משמעויות ברשות המקומית. מהות הקונפליקט, סגנונות אישיים בניהול קונפליקטים, אסטרטגיות לניהול אפקטיבי של קונפליקט, ניהול רגשות וכעסים, טיפול בלקוחות זועמים, פתרון קונפליקטים.</p>
<p>ג. לחץ ושחיקה – משמעויות ברשות המקומית. המקור והמרכיבים המרכזיים של תחושות הלחץ (אישי וארגוני), כלים מעשיים להתמודדות עם לחצים בעבודה, התמודדות עם ריבוי מטלות, אסטרטגיות לניהול לחצים ולמניעת שחיקה.</p>
<p>ד. ניהול זמן – משמעויות ברשות המקומית. ניהול זמן יעיל – מרכיבי ניהול זמן, בין חשוב לדחוף, קביעת סדרי עדיפויות.</p>
<p>ה. ניהול מו"מ – משמעויות ברשות המקומית. עקרונות, מטרות ושלבים, טכניקות למו"מ, טיפול בהתנגדויות וסגירת המו"מ, עקרונות בגישור.</p>
<p>ו. כתיבה ניהולית – משמעויות ברשות המקומית. תקשורת כתובה בארגון וחשיבותה, הכנת נייר עמדה, הכנת דו"חות, מכתבי תלונה ותשובות, מכתבים שגרתיים, תכתובת פנימית, תכתובת עם גורמי חוץ.</p>
<p>ז. הצגה אפקטיבית של נושא ועמידה מול קהל (2 מפגשים). מבנה נכון של מצגת, שימוש נכון בעזרים ובשפת גוף, הפסיכולוגיה של המאזין ובניית עקומת קשר.</p>

ד. חובות הקורס:

השתתפות פעילה

תרגיל יישומי באחד מהנושאים, על פי בחירה של המשתתפים. הנושא ינתח בעיה

ויביא פתרונות בהתאם ללקחים שהופקו מהסדנא.

תרגיל שניתן לשלבו כחלק מפרויקט הגמר.



המינהל ללימודים מוניציפאליים