

## ניהול משאבי אנוש

### אודות הקורס

בעידן זה של שינויים, תחום ניהול משאבי אנוש מהווה מפתח להצלחת הארגון. בפני העוסקים בתחום זה ניצבות משימות מאתגרות הדורשות ידע מקצועי ומיומנויות. בתוך מעגל המשאב אנושי, על המנהלים בתחום לדעת כיצד לגייס את האדם הנכון והמתאים ביותר למשימות, כיצד להכשיר לתהליך העבודה, כיצד לייצר תהליכי סוציאליזציה פנים ארגוניים – המייצרים סיפוק לעובד וחווית עבודה טובה, אופן קביעת תגמולים וטיפול ברווחת העובד, כמו גם כיצד לעבור את חוויית הפיטורין של העובד. הקורס נוגע ביסודות המרכיבים את ניהול המשאב האנושי בארגון. הקורס מקנה בסיס מקצועי איתן לעוסקים בתחום ומאפשר למידה וקבלת מיומנויות בניהול משאבי אנוש בסיוע התיאוריות המתקדמות בתחום מחד, ומאידך בסיוע של כלים מעשיים.

### מטרות הקורס

למידה יישומית של היסודות בתחום ניהול משאבי אנוש והקניית מיומנויות מקצועיות נדרשות לעובדים בתחום זה, או למתעתדים לעסוק בו.

### קהל היעד

- עובדים במחלקות מש"א בארגונים, בעלי ניסיון תעסוקתי (עד שנתיים בדיסיפלינות השונות בתחום מש"א) וללא השכלה או הכשרה קודמת בתחום.
- עובדים המעוניינים/מתעתדים לעסוק בתחום משאבי אנוש.
- לכל העוסק בניהול עובדים ומעוניין לרכוש ידע וכלים בתחום משאבי אנוש, אשר ישמשו אותו בתפקיד ניהולי.
- מנהלי ורכזי כוח אדם.
- אנשי אדמיניסטרציה המטפלים בהיבטי משאבי אנוש בארגון.

### משך הקורס

56 שעות אקדמיות (7 מפגשי בוקר בין השעות 09:00-16:00)

### מתודולוגית למידה

הקורס מורכב מהרצאות קצרות ומשולבים בו הפעלות, תרגול מיומנויות, ניתוח סיטואציות וסימולציות

## מנהלת אקדמית ומנחה מובילה

**ד"ר ענת גייפמן-ברודר**, מרצה בכירה בתחומי הניהול ומנהלת אקדמית של תחום משאבי אנוש במרכז הישראלי לניהול. ד"ר במנהל עסקים מאוניברסיטת בן גוריון, התמחות בניהול בינלאומי. מרצה באקדמיה בתחומי ניהול בינלאומי, ניהול משאבי אנוש וניהול קריירה במל"א. בעלת ניסיון רב בתפקידי ניהול בתחום משאבי אנוש, בייעוץ למנהלים ועובדים בחברות הייטק ובארגוני מגזר שלישי, ובייעוץ והכוונה לפיתוח וקידום קריירה.



## מרצי הקורס



עו"ד אורטל מור



נרית הדר

## אז למה כדאי ללמוד את קורס יסודות בניהול משאבי אנוש?

- הקורס מהווה בסיס ופתח לתחום ניהול משאבי אנוש וחושף את המשתתפים לתכני משאבי אנוש מגוונים.
- הקורס הינו קורס יישומי ומקנה כלים שונים בתחומים הבסיסיים בעולם משאבי אנוש : גיוס, מיון, רווחה, קליטת עובדים, הדרכה ודיני עבודה.
- הקורס מאפשר למשתתפים בו מפגש עם מרצים בעלי ניסיון אקדמי וניסיון עתיר שנים בניהול משאבי אנוש.
- הלמידה בקורס היא למידה פרונטלית וכן למידה באמצעות סימולציות, תרגולים ושיטות למידה מגוונות נוספות.
- בקורס תוכלו לפגוש אנשי מקצוע בעולם משאבי אנוש ועובדים מדיספלינות אחרות המעוניינים לעסוק במשאבי אנוש, אשר נמצאים כמזכר בתחילת דרכם המקצועית בתחום זה. יחד תעברו תהליך למידה ותיצרו רשת קשרים מקצועית שתשמש אתכם בהמשך דרככם בעולם משאבי אנוש.
- הקורס חושף את המשתתפים בו לתכנים עדכניים בעולם משאבי אנוש, ואנו דואגים לעדכן אותו באופן שוטף על פי המגמות המקצועיות בניהול משאבי אנוש.

## למה דווקא בהמי"ל?

- הקורס כולל נבחרת מרצים אשר מגיעים הן מעולם האקדמיה והן מהפרקטיקה, כולם בעלי ניסיון עשיר בתחומי הניהול ובתחום ניהול משאבי אנוש בפרט.
- המנהלת האקדמית של הקורס - ד"ר ענת גייפמן ברודר מתמחה בתחום ניהול משאבי אנוש ודואגת לעדכונים שוטפים של הקורסים ברמה המקצועית וכן סנכרון והתאמת התכנים של המרצים.
- לקורסים מגיעים מרצים אורחים העוסקים ב משאבי אנוש שנותנים 'מבט מהשטח' על עולם משאבי אנוש.
- הקורסים ממוקמים בת"א- בבניין ירוק, הכיתות חדשות ומאובזרות ואווירת הלימודים נעימה וחדשנית.
- שיטת הלימוד היא סדנאית ומאפשרת חווית לימוד יישומית במהלך כל המפגשים.
- לאחר כל מפגש מועברים בקורס משובים אשר מאפשרים למדוד את רמת ההדרכה בקורס ולשפרה במהלך הקורס עצמו וכן ביחס לקורס הבא

תתי נושאים	נושא
<ul style="list-style-type: none"> <li>משאבי אנוש בארגון- מבנה תפקיד ומשמעות</li> <li>איתור ומיון מועמדים</li> <li>ראיון עובדים כהלכה למעשה</li> <li>גיוס עובדים</li> </ul>	<b>איתור מיון וגיוס עובדים</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>קליטה וחניכת עובד חדש</li> <li>תהליכי הדרכה וכלים לפיתוח העובד בארגון</li> </ul>	<b>הדרכה ופיתוח עובדים</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>כלים להנעת עובדים בארגון</li> <li>תפקיד משאבי אנוש בהנעה ושימור עובדים</li> <li>תהליכי הערכת ביצועים ושיחות משוב</li> </ul>	<b>הנעה ושימור עובדים</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מטרות התגמול</li> <li>שיטות תגמול ותמרוץ</li> <li>עקרונות יסוד בבניית מערך תגמול בארגון</li> <li>סקרי שכר</li> </ul>	<b>תגמול</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>חוזה עבודה ותלוש משכורת</li> <li>יחסי עובד מעביד</li> <li>סיום העסקה</li> <li>יחסים פיננסיים – משמעותם וביטויים בשטח</li> </ul>	<b>יחסי עבודה</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מטרות פעילויות הרווחה והשפעתן</li> <li>תכנון ותקצוב פעילויות רווחה בארגון</li> <li>סוגי פעילויות הרווחה בארגון</li> </ul>	<b>רווחה</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>תהליכי פיטורין, שיחות שימוע</li> <li>פרישה מן הארגון</li> </ul>	<b>סיום העסקה</b>

• ייתכנו שינויים קלים בתוכנית

בניין אקולוגי וחדשני, כיתות לימוד מרווחות, נגישות לצירי תחבורה מרכזיים, חניונים, מסעדות ובתי קפה

