
קטלוג ערכות הדרכה



משפוחית
ייעוץ והדרכה

My-WorkBooks.com
לדעת. להצליח

מעוניינת להנחות סדנא מקצועית, אך אין לך ערכת הדרכה שלמה בנושא?

אנו מציעים לשימושך מארז שלם הדרכה להנחיית סדנא מקצועית ומעניינת,
בת 3 שעות לפחות במגוון נושאים מובילים!



ערכת ההדרכה כוללת:

- ☞ מערך סדנא מלא "Flow" מפורט וברור.
 - ☞ מצגת Power Point פתוחה לשימוש ולעריכה.
 - ☞ קובץ עם הפניה לסרטוני YouTube בנושא ההדרכה לעירור עניין.
 - ☞ מגוון תרגילים ומתודות להמחשת הידע בסדנא והדגשת הרלוונטיות.
- הפניה לידע נוסף ללימוד והעמקה בנושא הסדנא חומרים לחלוקה למשתתפים מוצעים בחלק מערכות ההדרכה.

בית השקעות פסגות – מנהלת הדרכה
"ערכות ההדרכה בנושאי מכירות, סגנונות תקשורת,
שפת גוף, חשיבה יצירתית במכירה, שירות ושיווק היו
ועודם כלי מרכזי בהדרכות המנהלים בארגון.
אנו עושים בהן שימוש קבוע, לומדים
מהן ומתפתחים באמצעותן כל הזמן!"



קואופ ישראל - מנהלת הדרכה
"כחלק מהעשרת ספריית ההדרכה של קואופ רכשנו
מגוון ערכות הדרכה מצוינות! הערכות מעניקות בצורה
מקורית מגוון כלים ומיומנויות תוך שמירה על איכות,
עריכה נהדרת ושירות למופת!"



היתרונות המידיים

- ⊗ **חסוך זמן יקר:** בחיפוש ידע רלוונטי, בפיתוח ובאיתור תרגילים ומתודות מקוריות. הכל מאורגן, מפורט ומוכן לשימושך המקצועי.
- ⊗ **תהיה מעניין:** קבל רעיונות, הפניות, תרגילים מקצועיים, מתודות מעוררות, הפניות לסרטים וסרטונים בנושא. זה כתוב קליל ופשוט.
- ⊗ **תהיה מקצועי:** קבל מארז הדרכה שלם להדרכה בת עד 3 שעות לפחות, סדנא מוכנה לשימושך, עזרים מתודיים, רקע מקצועי, הפניות לידע נוסף, תרגילים מקוריים ועוד. בקלות, במקצועיות ובעלות סמלית.

"ערכות ההדרכה" מתאימות לקהלים הבאים:

- ⊗ יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית.
- ⊗ מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך פיתוח אישי, עסקי, ארגוני או קהילתי.
- ⊗ מנהלים או מנהלי הדרכה בארגון אשר מעוניינים להעשיר את ספריית ההדרכה הארגונית שלהם לשם העצמת העובדים או החברים בארגון בנושאים הנבחרים.
- ⊗ בתי ספר ללימוד "ייעוץ ארגוני" או "הנחיית קבוצות" המעוניינים להעניק לסטודנטים ולבוגרים שלהם כלים מקצועיים להנחיה במגוון נושאים הרלוונטיים לעשייתם המקצועית במקצוע ורכשו רישיונות שימוש בהתאמה.

הצטרף למגוון הלקוחות המרוצים שלנו!



תוכן עניינים קטלוג ערכות הדרכה

5	• ערכת "סדנת מכירות"
6	• ערכה לסדנת "סגנונות תקשורת ויישומים"
7	• ערכה לסדנת "תקשורת אפקטיבית"
8	• ערכה לסדנת "דיבור בפני קהל ושפת גוף"
9	• ערכת "סדנת שירות"
10	• ערכת "סדנת O.D.T"
11	• ערכה לסדנת "חשיבה יצירתית"
12	• ערכה לסדנת "עבודת צוות אפקטיבית"
13	• ערכה לסדנת "מחזון לתוכנית עבודה"
14	• ערכה לסדנת "סגנונות מנהיגות ויישומים"
15	• ערכה לסדנת "ניהול זמן אפקטיבי"
16	• ערכה לסדנת "ניהול ישיבות צוות"
17	• ערכה לסדנת "מנהיגות וניהול בסגנון פיגמליון"
18	• ערכה לסדנת "החברה הישראלית"
19	• ערכה לסדנת "סיכום וסגירת תהליך"
20	• ערכה לסדנת "פתיחה ותיאום ציפיות"
21	• ערכה לסדנת "סיפור המסע האישי שלי"
22	• מחברות העבודה של דר' יניב שנהב

סדנת מכירות | מחיר מוזל באתר: 840 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 25



מהו תחום "המכירה" ואיך לומדים אותו? מהי מכירה מוצלחת? האם יש לה תנאים? ואם כן מהם אותם תנאים? האם יש מאפיינים שיעשו "איש מכירות" לטוב יותר או טוב פחות? ואם כן מהם אותם המאפיינים? ובעיקר – איך ניתן לתרגל זאת בסדנא מעניינת ומרעננת ולערוך הדרכות מכירה בצורה מעניינת ומקורית? ערכת ההדרכה להנחיית סדנת מכירות מציעה עיסוק ולימוד מעולם המכירות המקצועי. נברר מדוע אנשים קונים, מהן הסיבות שאורמות להם לרכוש מוצר מסוים וכיצד ניתן לקדם מכירה? נעמוד על שיטות מכירה נפוצות וננסה לענות על השאלה האם יש שיטה אחת מוצלחת יותר מהשנייה? מארז ההדרכות מכירות המצ"ב כולל בחינה של גישות במכירות, תרגולים והיבטים יישומיים במכירה.

תוכן מארז ההדרכה:

- חלק א': היכרות עם עולם המכירות
- מהי מכירה? מהי קנייה? כיצד יוצרים רווחיות קנייה?
- 7 הסודות של איש מכירות מצוין.
- מודל ההשפעה במכירות.
- חלק ב': תכונות איש המכירות, תכונות אישיות שלי?
- חלק ג': לימוד ותרגול מודל ההשפעה במכירות בכלים מתודיים מגוונים
- חלק ד': טיפול בהתנגדויות
- חלק ה': סגירת סדנת המכירות וסיכום הכלים במכירה
- נספח הפנייה לסרטונים.
- נספח הפנייה לידע נוסף.
- נספחים מתודיים.

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "סדנת מכירות" ומבקשים לתת כלים למכירה, שיפור מכירות וטיפול בהתנגדויות.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר בקורס מכירות מנהלים, עובדים או צוותי מכירה במיומנויות מכירה, מודלים במכירה ומיומנויות ביצירת קשר.
- אנשי מכירות, מנהלי מכירות או אנשי שירות לקוחות לשיפור מיומנויות מכירה.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

סגנונות תקשורת ויישומם | מחיר מוזל באתר: 924.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

חוברת חלוקה למשתתפים
כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 21



סגנונות תקשורת מהווה גישה בתקשורת בינאישית אשר מציעה חלוקה של בני האדם לפי ארבעה טיפוסים: סגנון תקשורת מטרת, סגנון תקשורת אנליטי, סגנון תקשורת מקדם, וסגנון תקשורת תומך. מארז ההדרכה בנושא "סגנונות תקשורת" נועד לתת לך המנחה, את כלים והרקע להעביר סדנא מקצועית וחוויתית בנושא.

ערכת ההדרכה לסדנת סגנונות תקשורת מציעה לימוד, בירור ותרגול של הנושא ומהווה סדנת "חובה" בכל תהליך הכשרת מנהלים, מנהיגות, אנשי מכירות ועבודת צוות.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.
- לערכת הדרכה סגנונות תקשורת מצורפת גם חוברת סיכום החומר לחלוקה למשתתפים. (בשווי 70 ₪ ליחידה)

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א' - "בדרכים עקלקלות", דרכים להעברת מסר.
- חלק ב' - מיפוי סגנון תקשורת אישי.
- חלק ג' - הכל על סגנונות תקשורת.
- חלק ד' - מיפוי סגנון תקשורת קולקטיבי.
- חלק ה' - ניתוח קטעי וידאו מרעננים.
- חלק ו' - סיכום הסדנא וסימולציות.
- נספח הפניה לסרטונים.
- נספח הפניה לידע נוסף.
- נספחים מתודיים.

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "סגנונות תקשורת" או סדנאות בנושאי תקשורת אפקטיבית.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך פיתוח מנהיגות אישית, עסקית, ארגונית, מנהיגות חינוכית או קהילתית.
- אנשי מכירות, מנהלי מכירות או אנשי שירות לקוחות לשיפור מיומנויות מכירה ושירות.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

תקשורת אפקטיבית - 4 היסודות | מחיר מוזל באתר: 924.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 24



ערכת הדרכה לסדנת תקשורת אפקטיבית פותחה במטרה לשפר את מיומנויות העברת המסר והתקשורת האפקטיבית של הפרט עם הסביבה. בערכה מספר רב של מקורות מידע, תיאוריות ותרגולים העוסקים כולם בהיבטים של הרחבת המודעות העצמית של המשתתפים ומתן כלים לשיפור האפקטיביות ביחסי התקשורת ועל בסיס מודלים תיאורטיים קיימים: חלון ג'ו הארי, מודל א.פ.ר.ת, מודל משכוכית ל.מ.א.ה אחוז הצלחה ומודל ההקשר הקבוצתי.

ערכת ההדרכה לתקשורת אפקטיבית בנויה מארבעה תתי מערכים ארבעת המרכיבים אשר בונים תקשורת אפקטיבית. אורכה של כל תת סדנא מוערך בכשעה וחצי. על מנת להנחות את תהליך מתחילתו ועד סופו מומלץ לשריין יום הדרכה שלם. במידה ומסגרת הזמנים אינה מאפשרת תהליך רצוף, ניתן לבחור נושא אחד ולהנחותו בקצב הראוי לכם ולקבוצה. סדנת תקשורת אפקטיבית היא סדנא מרתקת, המשלבת בין עולמות ידע מגוונים, מעניקה כלים לתקשורת אפקטיבית ומזמינה שיח מקצועי ובונה בנושא.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א': תרגיל פתיחה בתקשורת אפקטיבית.
- חלק ב': חמשת היסודות של תקשורת אפקטיבית.
- התבוננות פנימית.
- יחסי צמצום והרחבה.
- דיאלוג.
- דימוי עצמי.
- דיבור.
- נספח הפניה לסרטונים.
- נספח הפניה לידע נוסף.
- נספחים מתודיים.

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא תקשורת אפקטיבית ומעוניינים לערוך דיון, לימוד ולהעניק כלים יישומיים בנושא.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או צוותים ליצירת תקשורת אפקטיבית בין העובדים, ביחס ללקוחות או לסביבה הארגונית.
- אנשי מכירות, מנהלי מכירות או אנשי שירות לקוחות לשיפור מיומנויות תקשורת ושיפור מיומנויות מכירה.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

My-WorkBooks.com
לדעת.להצליח

דיבור בפני קהל ושפת גוף | מחיר מוזל באתר: 840.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות
חוברת חלוקה למשתתפים



מספר עמודים: 20



ערכת ההדרכה מתמקדת במתן ותרגול מיומנויות עמידה מול קהל, בבניית פרזנטציה אפקטיבית ובמיומנויות שפת גוף.

מיומנות העמידה מול קהל היא אחת מיני מיומנויות הנדרשות ממנהיג, מנהל, איש מכירות או דובר ועליו להיות בעל הכלים ולדעת להעביר את מסריו באופן משכנע וברור. העברת מסרים עמומה ולא ממוקדת, חוסר הבנה של קהל המקשיבים והתנהגות לא אסרטיבית איננה יוצרת השפעה חזקה ואינה משיגה את מטרותיו שח המנהיג.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.

- ערכת ההדרכה כוללת גם חוברת מקצועית לחלוקה למשתתפים.
(שווי עותק 70 ₪ למשתתף)

תוכן מארז ההדרכה:

- מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א': העברת מסרים מילוליים וא-מילוליים.
- חלק ב': היערכות.
- חלק ג': כללי עמידה מול קהל. (כניסה והופעה, קול ודיבור, ניסוח, קשר עין, תנועה)
- חלק ד': תוכן ביצירת פרזנטציה. (חלוקה לזמנים, מבנה אולטימטיבי של תוכן פרזנטציה)
- חלק ה': יחסים עם הקהל.
- פחד קהל / פחת במה.
- שמירה על ערנות, הקשבה ומשיכת תשומת הלב.
- טיפול בהתנגדויות.
- נספח הפניה לסרטונים.
- נספחים מתודיים.
- חוברת לחלוקה למשתתפים ע"ג נייר לוגו משכוכית.

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "דיבור בפני קהל ושפת גוף".
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או אנשי מכירות להעברת מסרים בצורה אפקטיבית ולשימושי שפת גוף ופרזנטציה מקצועיים.
- למשתתפים אשר עוסקים בהעברת מסרים ו/או בהעברת פרזנטציות ומעוניינים להדריך אותם לשיפור המיומנויות.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

My-WorkBooks.com
לדעת.להצליח

סדנת שירות | מחיר מוזל באתר: 924.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות
חוברת חלוקה למשתתפים



מספר עמודים: 41

בעבר הרחוק היחסים בין מוכר לבין קונה היו מבוססים על נאמנות והיכרות אישית, מרחק והיצע נדיר. אך בעקבות המהפכה התעשייתית בעבר והקידמה הטכנולוגית היום חלו שינויים דרמטיים בין המוכר לבין הקונה: ההיצע כבר איננו נדיר, המרחק איננו מהווה בעיה כבעבר וברוב המקרים עדיף זול מאשר מוכר. שירות לקוחות אם כן, מהווה מרכיב מרכזי וייתכן שמכריע ביכולת של ארגונים ועסקים לשמור על קיומם וגדילתם בימי השוק החופשי.

כדי להיות איש שירות איכותי ויעיל יש צורך ברכישת ידע, מיומנויות וכלים אפקטיביים בהענקת שירות איכותי, יעיל ואשר ישמור את הלקוח מרוצה ואף יסייע בהגדרת מכירות. בערכת "סדנת שירות" איגדנו לשימושך את מיטב הידע מהעולם העשיר של הדרכת השירות.

ערכת 'שירות' הינה ערכה מקיפה ויסודית!, משולבת תיאוריות, כלים ותרגילים חווייתיים.

לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונל, מטרות, אופי ודגשים למערך ההדרכה 'שירות'
- חלק א' – איפיון ועיסוק במספק השירות
- חלק ב' – איפיון ועיסוק מקבל השירות
- חלק ג' – מרכיבי השירות האפקטיבי
- נספח הפניה לסרטונים בנושא 'שירות'
- נספח הפניה למקורות ידע בנושא 'שירות'
- נספחים מתודיים לסדנת 'שירות'

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "שירות אפקטיבי" או סדנאות בנושא שירות לקוחות.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך עיצוב מדיניות שירות לקוחות בארגון.
- אנשי מכירות, מנהלי מכירות או אנשי שירות לקוחות לשיפור מיומנויות שירות ומכירה.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

מארז להדרכת יום O.D.T | מחיר מוזל באתר: 924.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

דף הנחיה לתצפית בתרגילים
דף הנחיה למנהל תרגיל
כרטיסיות עבודה מקצועיות



מספר עמודים: 30



ערכת הדרכה להנחיית יום O.D.T מהווה ערכה שלמה ומצוינת למנחים אשר מעוניינים להעביר פעילות O.D.T בצורה מקצועית ומקורית. פעילות ה-OUT DOOR TRAINING מזמינה קבוצות וארגונים לחוויה מחוץ לארגון או לכיתה ולמגוון תרגילים אשר באמצעותם ניתן לערוך לימוד מעמיק וחוייתי על מימדים שונים בקבוצה; המנהיגות שבה, שיתוף פעולה, עבודת צוות, עמידה ביעדים ועוד ועוד.

ערכת ההדרכה O.D.T מתאימה גם למנחים בעלי ניסיון קודם וגם למנחים חדשים בהנחיית פעילות חוץ O.D.T ומציעה ארגון של רוב מה שצריך לדעת לפני, במהלך ואחרי סדנת O.D.T מוצלחת.

ערכת O.D.T כוללת רקע מקצועי אודות ההנחיה כללי בטיחות, מבנה יום O.D.T קלאסי (שאיננו פעילות ספורט אתגרית), מגוון תרגילים לגיבוש צוות, תרגילים לניתוח מנהיגות, תרגילי O.D.T ללימוד ופיתוח מנהיגות ועוד.

- לערכת הדרכת יום O.D.T מצורפים גם דפי עבודה למנהלי משימה, דפי עבודה לצופים וטיפים למנחה שריכזנו במשך שנות ההדרכה שלנו.

תוכן מארז ההדרכה:

- הקדמה ורקע על תוכניות הדרכה O.D.T.
- חלק א' - עקרונות ה O.D.T, פרוצדורות ואדמיניסטרציה שחובה לבצע לפני ההדרכה.
- חלק ב' - מאגר משחקי פתיחה והנחייה לתחילת פעילות.
- חלק ג' - מאגר תרגילי O.D.T ראשי לגיבוש, ניהול, עבודת צוות ומיקוד מטרות.
- חלק ד' - עיבוד O.D.T: מיומנויות, פרקטיקות וקווים מנחים.
- חלק ה' - מנהלי תרגיל ותצפיתנים – תפקידים, דגשים וכלים מתודיים.
- חלק ו' – נספחים מתודיים.

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות המעוניינים להנחות סדנת O.D.T מקצועי.
- מנהלי משאבי אנוש / מנהלי הדרכה המעוניינים להעביר הדרכת גיבוש לצוות או למנהלים.
- מנחי סדנאות O.D.T

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

מארז לסדנת חשיבה יצירתית | מחיר מוזל באתר: 924.00 ₪



משך סדנא: 4 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות

הפניה לסרטוני YouTube

הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 21

ערכת הדרכה חשיבה יצירתית פותחה בכדי להקנות כלים בשיטת חשיבה, פיתוח אישי וצוותי ובפתרון בעיות. בערכה זו נתור אחר החסמים המבנים במוח האנושי אשר גורעים מאיתנו את אפשרות החשיבה היצירתית ונתרגל מגוון שיטות ומיומנויות ל"חשיבה מחוץ לקופסא". נגדיר מהי חשיבה יצירתית, נעמוד על המקומות שבהם היא חסרה לנו ובעיקר נלמד דרכים לשפר חשיבה יצירתית, להגיע אליה ולהשתמש באסטרטגיות חשיבה שונות.

בערכת הדרכה "חשיבה יצירתית" משולבים מגוון תרגילים נהדרים, סרטונים ומתודות והיא מהנה ומאתגרת. ישנם תרגילים אישיים ותרגילים לעבודה בצוותים וניתן לערוך את הסדנא כחלק מתהליך שלם של קורס מנהלים, קורס מכירות, קורס משא ומתן, או במסגרת תהליך פיתוח חשיבה יצירתית בארגון.

- לסדנא מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימו לשימושך.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים למערך "חשיבה יצירתית".
- חלק א' - תרגילי פתיחה: "המקום ממנו רעיונות מגיעים".
- חלק ב' - המוח האנושי – מרכיבים וחסמים חשיבתיים.
- חלק ג' - יצירתיות, המדריך לשורד במאה ה-21.
- חלק ד' - חשיבה יצירתית: הגדרה ויישום.
- חלק ה' - כלים לחשיבה יצירתית וחשיבה מחוץ לקופסא.
- 1. כלים ליצירת הבניית ידע
- 2. מתודות לסיעור מוחות
- 3. טכניקות אילוץ אסוציאציות
- 4. מיומנויות Recreating
- 5. נקודות חוזק וחשיבה יצירתית
- נספח הפניה לסרטונים בנושא חשיבה יצירתית.
- נספח הפניה ליידע נוסף בנושא חשיבה יצירתית ומתודות חשיבה.
- נספחים מתודיים לסדנת "חשיבה יצירתית"

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "חשיבה יצירתית"
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש
- מנהלי מכירות או מנחי סדנת מכירות לסדנא בנושא "חשיבה יצירתית במכירה".

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

My-WorkBooks.com
לדעת.להצליח

עבודת צוות אפקטיבית ויישומה | מחיר מוזל באתר: 540.00 ₪



משך סדנא: 3 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות

הפניה לסרטוני YouTube

הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 16



ערכת ההדרכה ל"עבודת צוות" ויישומה בניהול ממשיגה ומדגישה את המרכיבים לעבודת צוות יעילה וחותרת לעסוק גם בקשיים בעבודת צוות ולהציע פתרונות ישימים.

בניהול עבודת צוות אפקטיבית הקשיים מתחלקים לשני סוגים, הסוג האחד הוא קשיים טכניים כגון דפוסי עבודה לא יעילים והסוג השני הוא קשיים בתקשורת הבין אישית. ערכה זו עוסקת במרכיבים ומעמיקה בקשיים הבין אישיים בניהול והנעת עבודת צוות.

- לסדנא זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א': מיפוי קשיים אופציונאליים בעבודת צוות ויישומה בניהול.
- חלק ב': מענה לקשיים בתקשורת בין ותוך אישית.
 1. מרכיב ההסכמה בעבודת צוות אפקטיבית ויישומה.
 2. תכונות הכרחיות לניהול עבודת צוות אפקטיבית.
- חלק ג': מענה לקשיים טכניים בעבודת צוות.
- נספח הפניה לסרטונים
- נספח הפניה ליידע נוסף לקריאה בנושא עבודת צוות.
- נספחים מתודיים להנחיית סדנא בנושא "עבודת צוות ויישומה".

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "עבודת צוות".
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים ומנהלי צוות לעבודת צוות.
- לקבוצות אשר עבודת הצוות שלהם מאתגרת ומבקשים לעסוק בלימוד הנושא ובהעצמת מיומנויות עבודת הצוות וניהולה.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

מחזון לתוכנית עבודה | מחיר מזל באתר: 540.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף
שאלון מיפוי קהילה



מספר עמודים: 21

כשעוסקים בפיתוח מקצועי של מיומנויות ניהול, מנהיגות או צוות מתקיימים מספר שלבים בהכשרה: השלב הראשון בודק את העבר, היסודות ומרכיבי הזהות שבהם גדלנו והתפתחנו, השלב השני שואל מהו החזון ולאן אני מעוניין להגיע, השלב השלישי מעניק כלים ומיומנויות ליישום של החזון, או בלשון המקורות "דע מאין באת ולאן אתה הולך". סדנה זו עוסקת בהקניית כלים לקראת ניהול פרויקט ויזמות ולכן אופייה מעשי מאוד והיא מלמדת כיצד לבנות תוכנית עבודה ושואפת ליישום מידי של הכלים והידע הניתן.

ערכת ההדרכה לסדנת "מחזון לתוכנית עבודה" תבחן את ההווה, את המצב הקיים בסביבה הארגונית, העסקית והחברתית תסקור את הבעיות, הקונפליקטים ותעמוד על הדרך שבה המשתתף – המנהיג / יוזם יתמודד עם אתגרים אלו. המשתתף בסדנא ילמד כיצד למפות בעיות וצרכים קיימים וכיצד לגבש תוכנית עבודה להתמודדות עימם.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.
- כמו כן, לערכה זו מצורף שאלון למיפוי צרכים בקהילה לשימושך.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א': מיפוי צרכים ובעיות בארגון ובקהילה.
- תהליך מיפוי צרכים ובעיות ומודל S.W.O.T.
- חלק ב': חזון - חשיבותו ודרכים שונות לניסוחו.
- מהו חזון .
- חזון דרכים שונות לניסוח .
- חלק ג': תשעת השלבים בבניית תוכנית עבודה .
- נספח הפניה לסרטונים .
- נספח הפניה לידע נוסף .
- נספחים מתודיים .

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "מחזון לתוכנית עבודה".
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך פיתוח חזון אישי, קבוצתי, קהילתי או ארגוני ומבקשים לתת להם כלים לניסוחו וניסוח תוכנית העבודה.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

סגנונות מנהיגות ויישומם | מחיר מוזל באתר: 640.00 ₪



משך סדנא: 3 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 18



סדנת "סגנונות מנהיגות ויישומם בניהול ובהדרכה" פותחה במטרה לשפר את מיומנויות המנהיגות של הפרט. היא מלקטת מספר רב של מקורות מידע, תיאוריות ותרגולים. סדנת סגנונות מנהיגות נעה בין התפיסה החברתית של מנהיגות לבין תפיסה אינדיבידואלית הקשורה ביכולותיו ומיומנויותיו של הפרט.

נקודות המוצא והנחת היסוד להבנת הרציונאל של ערכה זו היא שמנהיגות היא איננה מעמד פורמאלי השמור ליחיד סגולה, אלא מנהיגות מהווה עניין סובייקטיבי לחלוטין, ייחודי וכי כל מנהיג אינו דומה למשנהו. בכל אדם כמוסה היכולת להניע תהליכים חברתיים, תרבותיים, כלכליים, פוליטיים, ארגוניים, עסקיים, חינוכיים ואף מדיניים וביטחוניים. ערכת ההדרכה ל"סגנונות מנהיגות ויישומם" חותרת לפיתוח אג'נדת מנהיגות אישית בהיבטים אישיים וקבוצתיים ומורכבת מתרגולים רבים אשר יעשו בקבוצות ויאפשרו לפרט לבחון את סגנון המנהיגות הייחודי לו.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים
- חלק א': מהי מנהיגות? היבטים אישיים, תרבותיים ויישומיים.
- חלק ב': האם אני מנהיג?
- חלק ג': סגנונות מנהיגות ו-3 גישות מובילות במנהיגות ופיתוח מנהיגות.
- נספח הפניה לסרטונים
- נספח הפניה ליידע נוסף
- נספחים מתודיים

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "סגנונות מנהיגות ויישומם".
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים ומנהלי צוות לעבודת צוות.
- לקבוצות אשר עבודת הצוות שלהם מאתגרת ומבקשים לעסוק בלימוד הנושא ובהעצמת מיומנויות עבודת הצוות וניהולה.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

ניהול זמן אפקטיבי | מחיר מוזל באתר: 940.00 ₪



משך סדנא: 3 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף
חומר לחלוקה למשתתפים



מספר עמודים: 37

ישנן מיומנויות שאנו נדרשים להם יום יום, שעה שעה ואלו הולכות ונשחקות תוך שאנו חדלים מלבקר אותן בשל השימוש הבלתי פוסק בהן, לדוגמא: מיומנויות שיחה, מיומנויות קבלת החלטות, וכמובן, מיומנויות ניהול זמן. כולנו יודעים להכין "רשימת מטלות", אך גם לאחר שרשמנו אותה איננו עומדים בזמנים שהצבנו לעצמנו – תחושה של תסכול ומאבק בשעון המחוגים שלא יחדל מסיבוביו. איפה טעינו? מה לא עשינו נכון? למה רשימת המטלות לא עובדת?

העיסוק בניהול זמן מתחיל באופן בו אנו מבינים את המונח "זמן" על הדרכים לנהלו בצורה אפקטיבית. בסדנא זו נבחן את הדרך להגדרת זמן ונעניק כלים יישומיים לעזור לנו לנהל אותו טוב יותר!

ערכת ניהול זמן הינה ערכה מקיפה ויסודית!, משולבת תיאוריות, כלים ותרגילים מעוררים.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.
- ערכת ההדרכה כוללת גם מסמך "10 הכללים לניהול זמן" לחלוקה למשתתפים.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים למערך ההדרכה 'ניהול זמן'.
- חלק א' - הגדרות ותיאוריות לזמן
- חלק ב' - אסכולות וטיפוסים אישיותיים לניהול זמן
- חלק ג' - ניהול זמן על בסיס נקודות חוזק וכלים
- חלק ד' - זוללי זמן וטיפול בהם
- חלק ה' - ניהול יומן וניהול זמן בכלים טכנולוגיים
- נספחים מתודיים לסדנת 'ניהול זמן'
- דף הפניה לסרטונים בנושא 'ניהול זמן'
- דף הפניה למקורות ידע בנושא 'ניהול זמן'

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "ניהול זמן אפקטיבי".
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים ומנהלי צוות ניהול זמן יעיל.
- לקבוצות אשר עבודת הצוות שלהם מאתגרת ומבקשים לעסוק בלימוד הנושא ובהעצמת מיומנויות ניהול זמן.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

ערכת הדרכה ניהול ישיבות | מחיר מוזל באתר: 820.00 ₪



משך סדנא: 3-5 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף
כלי להערכת אפקטיביות



מספר עמודים: 34



הפיכת ישיבת הצוות לכלי ארגוני אפקטיבי היא המוטיבציה המרכזית שהובילה אותנו לכתוב ערכה זו. כשמנהל ישיבה מרגיש שמשוהו לא נכון באופן שבו נערכות ישיבות הצוות בארגונו, עליו לזהות את החולשות וליישם פתרונות.

הקשיים כמוסים הן בצוות ובהן במנהל כאחד. דינאמיקות עדינות, טקסים, שמרנות בתפיסה, פסיביות, העדר חזון ברור והיעדר הגדרת מטרות – כול אלה ועוד הן עילות לאי יעילותה של ישיבה שבה משקיעים זמן רב והתפוקה שלה נמוכה. ערכה זו מספקת כלים לאבחון האתגרים ולשיפור האפקטיביות של ישיבות הצוות בארגון.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.
- ערכת ההדרכה כוללת גם כלי להערכת האפקטיביות בישיבות הצוות הארגוניות

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונל, מטרות, אופי ודגשים למערך ההדרכה 'ניהול ישיבות'.
- חלק א' – אודות ישיבות הצוות ומיפוי אופיין בארגון
- חלק ב' - שיטות להערכת ישיבת צוות והתנהלות לפי חושב או דחוף
- חלק ג' - כלים לשיפור מיומנויות בביצוע וניהול ישיבות הצוות בשלושה ממדים
- נספחים מתודיים.
- נספח הפנייה לסרטונים.
- נספח הפנייה למקורות ידע נוספים והעשרה.

ערכה זו מומלצת עבור:

- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים ומנהלי צוות ניהול ישיבות צוות בצורה אפקטיבית ומקצועית.
- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "ניהול ישיבות צוות".

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

מנהיגות וניהול בסגנון פיגמליון | מחיר מוזל באתר: 540.00 ₪



משך סדנא: 3 שעות



עזרים מצורפים:

מצגת PP

חוברת חלוקה למשתתפים
כרטיסיות עבודה מקצועיות
הפניה לסרטוני YouTube
הפניה למאמרים וידע נוסף



מספר עמודים: 14



מנהיגות פיגמליון או "נבואה המגשימה את עצמה" היא גישה בפסיכולוגיה ההתנהגותית המתארת יחסי גומלין בין מנהיג למונהג (בין מנהל לעובד, הורה לילד, מורה לתלמיד וכד') אשר יכולה ליצור דינאמיקה מעצבת חיובית או שלילית. הגישה מושתתת על ההנחה שאם "המנהיג מאמין שמהו ייקרה ויתנהג בהתאם לאמונתו, סופה של האמונה להתגשם"

ערכת הדרכה "מנהיגות וניהול בסגנון פיגמליון" מציעה סדנא חווייתית שחושפת את המשתתפים לאחד התחומים המרתקים והחשובים בפסיכולוגיה ההתנהגותית ולכוחה של התקשורת והמסרים שאנו מעבירים לאחרים. ערכת ההדרכה לסדנת "מנהיגות פיגמליון – ניהול יוצר מציאות" מהווה שלב הכרחי בכל תהליך הכשרת מנהלים, מנהיגים, ראשי צוותים, מורים או מחנכים היות והיא מדגישה את היכולת שלנו להשפיע ולעצב את המוטיבציה של אלו שאנו מובילים.

- לערכה זו מצורפת מצגת ומערך ההדרכה מסונכרן עימה לשימושך.
- לערכה זו מצורפת גם חוברת סיכום החומר לחלוקה למשתתפים. (בשווי 70 ₪ ליחידה)

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א' – בנעליו של האחר.
- חלק ב' - עיבוד המונח "פיגמליון" ונבואה המגשימה.
- חלק ג' - מנהיגות פיגמליון בהיבטים שונים בחיים.
- חלק ד' - "צפייה בסרט" – פירוט סרטים אפשריים.
- חלק ה' - כלים למנהיגות בסגנון פיגמליון.
- חלק ו' - יישום באמצעות סיטואציות ורלוונטיות לתפקיד.
- נספח הפניה לסרטונים.
- נספח הפניה לידע נוסף.
- חוברת חלוקה למשתתפים על גבי דף לוגו משכוכית.

ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "מנהיגות פיגמליון" או סדנאות בנושאי מוטיבציה והשפעה.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך פיתוח מנהיגות אישית, עסקית, ארגונית, מנהיגות חינוכית או קהילתית.
- מנהלים בבתי ספר או בארגונים חינוכיים המעוניינים להעביר סדנא בנושא "חינוך מעורר השראה".

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

My-WorkBooks.com
לדעת.להצליח

החברה הישראלית | מחיר מוזל באתר: 250.00 ₪



משך סדנא: 3 שעות



עזרים מצורפים:

כרטיסיות עבודה מקצועיות



מספר עמודים: 13

החברה הישראלית הצליחה בפרק זמן קצר להקים מדינה מובילה בתחומי הי-טק, רפואה, ביטחון, שירותים חברתיים ויזמות סטארט-אפ שאין כדוגמתן בעולם. יש שיגידו שמדינת ישראל והחברה הישראלית נעים על שני צירים; האחד משקף את המחויבות הבלתי מעוררת שיש לאזרח הישראלי כלפי המדינה וכלפי אזרחיה בארץ ובעולם, הציר השני ישקף את תחושת הפספוס לעיתים ואת התסכול שחלק מאזרחי המדינה עשויים להרגיש. יש הטוענים שזהו מגוון ייחודי לנו, הן ברמה הערכית והן ברמה המעשית.

מתוך הבנה שיש צורך בהעמקה בחלק מן האתגרים בחברה הישראלית ומתוך הכרה בעניין שמרחב העשייה האישי, הקהילתי והעסקי נערך בתוך החברה הישראלית על אתגריה ועל מעלותיה – העיסוק ב"חברה הישראלית" ובירור המקום האישי שלי בתוכה והעמדות שלי ביחס לענייניה הוא דבר חשוב לכל אדם בתהליכי פיתוח; פיתוח ניהולי, פיתוח מנהיגות, פיתוח עסקי וכד'.

ערכת הדרכה זו בנושא "החברה הישראלית" מבקשת לברר ולהציף את המקום האישי ומרכיבי הזהות של המשתתף ביחס לחברה הישראלית ולעורר למחשבה ולדיון את הסוגיות המרכזיות בחברה הישראלית לצד בדיקה ועידוד של המשתתף לקחת חלק פעיל ויוזם בעיצוב פניה של הקהילה הישראלית.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- נספח הפניה ליידע נוסף.
- חלק א'- הזהות הישראלית, כל השאלות.
- חלק ב'- סוגיות מרכזיות ואתגרים בישראל וניתוחן.
- חלק ג'- סיכום.
- נספחים מתודיים.

ערכה זו מומלצת עבור:

- מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא מקצועית בנושא "החברה הישראלית" או לעסוק בנושאי היזמות בחברה הישראלית.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך פיתוח מנהיגות אישית, עסקית, ארגונית, מנהיגות חינוכית או קהילתית ובחרים לבדוק גם את מרכיבי הזהות והיחס של המשתתפים לחברה הישראלית.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

My-WorkBooks.com
לדעת. להצליח

מארז לסדנת סיכום וסגירת תהליך | מחיר מוזל באתר: 250.00 ₪



משך סדנא:
שעה וחצי



עזרים מצורפים:
הצעה לדף משוב בסוף תהליך
כרטיסיות עבודה מקצועיות



מספר עמודים: 11

כאשר מסתיים תהליך מתמשך עליך להנחות את הקבוצה לתוך מקום של ברור המסקנות, הכלים והתהליך תוך מתן מקום ברור לסיום השלב הקבוצתי ומעבר לשלב אישי ועצמאי.

סדנת "סיכום וסגירת תהליך" נועדה להציף את התהליך שעברו המשתתפים בקבוצה, בצוות או בתהליך אישי לאורך הדרך, לסכמת הדברים שנלמדו בו ולבדוק מה הכלים וההשלכות המעשיות שיישמו עד היום ובכוונתם ליישם הלאה. אופי הסדנא חווייתי ומבקש גם לתת "מזכרת" סמלית לכל אחד מהמשתתפים. סדנת הסיכום המוצעת כאן יכולה להתאים גם לסוף תהליך "אימון אישי" ותהליכים בינאישיים משמעותיים.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים
- חלק א' - סיכום התהליך / הקורס ומטרותיו
- חלק ב' - מה לקחתי מהתהליך? (עיבוד קבוצתי)
- חלק ג' - סיכום בין-אישי והמשגת המימדים שאני לוקח על עצמי להמשך
- חלק ד' - רעיון מנצח לסיכום - מתנה אישית לכל חבר קבוצה, מכל הקבוצה!
- חלק ה' - הצעה לדף משוב



ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות / מאמנים אישיים אשר מעוניינים לסכם תהליך בהנחייתם.
- מנהלים יוצאים בארגון המבקשים לערוך סיכום ופרידה באופן מקצועי ויצירתי.
- עבור מפגש מסכם בין מאמן אישי למתאמן.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

מארז לסדנת פתיחה ותיאום ציפיות | מחיר מוזל באתר: 250.00 ₪



משך סדנא: 3 שעות



עזרים מצורפים:

כרטיסיות עבודה מקצועיות



מספר עמודים: 16

תפקידה של ערכת ההדרכה לסדנת פתיחה ותיאום ציפיות הוא לתת למנחה מסגרת הדרכה וכלים מתודיים להיכרות הדדית, הגדרת מטרת הקבוצה בתהליך הצפוי תוך יצירת "המשגה" לתהליך הקבוצתי או האישי אשר עומד לפנייהם.

הסדנא המוצעת משלבת מימדים של "שבירת קרח", היכרות הדדית ונעימה תוך בירור ותיאום ציפיות מקצועי המאפשר למנחה להכיר את הקבוצה טוב יותר ולאפשר תהליך משמעותי ורציני בהנחייתו.

תוכן מארז ההדרכה:

- חלק א' - הצגת התהליך / הקורס / האימון ומטרותיו
- חלק ב' - סבב שמות והיכרות ראשונית
- חלק ג' - תיאום ציפיות יצירתי
- חלק ד' - המשגת המטרות האישיות שלי בתהליך, חוזה אישי
- חלק ה' - סיכום וקביעת "אמנה \ חוזה" להצלחת התהליך
- נספחים מתודיים



ערכה זו מומלצת עבור:

- יועצים ארגוניים / מנחי קבוצות.
- מנהלים חדשים בארגון המבקשים לערוך היכרות ותיאום ציפיות מקצועי ויצירתי.
- עבור מפגש ראשון בין מאמן אישי למתאמן.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

ערכה לסדנת "סיפור המסע שלי" | מחיר מוזל באתר: 250.00 ₪



משך סדנא: 2-4 שעות



עזרים מצורפים:
כרטיסיות עבודה מקצועיות



מספר עמודים: 21

סדנת "המסע" מזמינה את המשתתפים בה לעמוד ולנתח את מרכיבי זהותם היהודית, הישראלית והציונית בהווה, בעבר ובעתיד. בפרקי אבות נכתב: "דע מאין באת ולאן אתה הולך", פרשנים לפתגם מסבירים: טרם שאגדיר את יעודי בעתיד, עליי להיות בקיאה ומחובר למקום שממנו הגעתי. מארז ההדרכה "סיפור המסע שלי" הוא מסע בין מרכיבי הזהות שלנו, המשפחה שלנו, החוויות המעצבות שלנו והחינוך שקיבלנו.

הנחת היסוד היא שמרכיבים אלו משפיעים בצורה משמעותית על האופן שבו אנחנו מפרשים את העולם ואת האופן שבו אנחנו מעוניינים להוביל. מכאן, שהיכרות עם היסודות של המשתתף והעמקה בהם, הן במישור האישי והן במישור הקבוצתי, יכולה וצריכה להיות שלב ראשון בתהליך פיתוח מיומנויות מנהיגות, ניהול והובלה. ערכת הדרכה זו מבוססת על חוויה אישית וקבוצתית הבוחנת את המקום האישי של כל אחד, הסיפור האישי והמשפחתי שלו וכיצד זה, מתמזג וממשיך עם סיפורם של חברי הקבוצה.

תוכן מארז ההדרכה:

- רציונאל, מטרות, אופי ודגשים.
- חלק א' - מה במראה? (התבוננות פנימית).
- חלק ב' - סיפור המסע שלי.
- שלב ג' - מה מחבר אותי לישראל ולקהילה שמסביבי?.
- שלב ד' - היכרות עם גישות שונות בציונות – קלאסיות וחדשות.
- שלב ה' - יחסים בין ציונות וישראליות.
- שלב ו' - סיכום.
- נספחים מתודיים.

ערכה זו מומלצת עבור:

- מנחי קבוצות או מנהלים המעוניינים להנחות סדנא העוסקת בסיפורם האישי של כל אחד מחברי הצוות תוך בדיקת מרכיבים חינוכיים, ערכיים וישראלים של הסביבה.
- מנהלי הדרכה או מנהלי משאבי אנוש המעוניינים להכשיר מנהלים, עובדים או משתתפים בתהליך פיתוח מנהיגות אישית, עסקית, ארגונית, מנהיגות חינוכית או קהילתית ובחרים לבדוק גם את מרכיבי הזהות והיחס של המשתתפים לזהות יהודית, ישראלית וציונית.

למידע נוסף ולהזמנה באתר לחץ כאן!

My-WorkBooks.com

לדעת. להצליח

מחברות העבודה של דר' יניב שנהב

ב- My-WorkBooks.com הצלחנו להביא את הידע והניסיון המקצועי המצטבר שלנו במגוון סדנאות ותהליכים לכדי סדרת "מחברות עבודה" המוצעות כעת לשימושך. "מחברות העבודה" מעניקות כלים יישומיים לפיתוח אישי ומקצועי, תרגולים ומשימות, הן מתובלות בציטוטים מעוררי השראה לאורכן ומעוצבות בצורה מזמינה ומרעננת. "מחברות העבודה" יהיו עבורך ועבור עמיתך כלי מתנה מוערכת ומעצימה.

לעשות!

מחברת עבודה לניהול הזמן ותוכנית העבודה

מחברת העבודה "לעשות!" לניהול הזמן ותוכנית העבודה מציעה לקורא ידע וכלים מתוך עולם "ניהול הזמן" לפי שיטת "חשוב או דחוף", ניהול משימות ויעדים לפי שיטת "הכובעים" ומלווה בעיצוב וניסוח חזון ותרגומו לתכנית עבודה מעשית. מחברת העבודה "לעשות!" תהיה כלי מצוין לתכנון וארגון לוח הזמנים, הגדרת החזון והיעדים ותסייע ביצירת תכנית עבודה מתאימה.

לפרטים ורכישה נא ללחוץ כאן

למכור!

מחברת עבודה לניהול המכירה המוצלחת

מחברת העבודה "למכור!" לניהול המכירה המוצלחת חושפת את איש המכירות למודל 6 השלבים במכירה; החל בשלב ההכנה, דרך שלב הצגת המוצר ועד החתימה וסגירת המכירה. המחברת "למכור!" הינה מקור ידע חובה וכלי יעיל והכרחי לכל איש מכירות, אשר מארגנת את תהליך המכירה למסלול מובנה, ישים ומצליח.

לפרטים ורכישה נא ללחוץ כאן

MY To Do List

פנקס לרישום משימות

MyToDo List הוא פנקס קטן ואפקטיבי לרישום המשימות היומיות. הפנקס מעוצב בעיצוב רענן ומדליק, בין רשימת המשימות שולבו ציטוטים מעוררי השראה ובעיקר, רעיונות ושיטות יעילות לרישום וארגון המשימות. זהו פנקס חובה בכל כיס ובכל משרד.

לפרטים ורכישה נא ללחוץ כאן

להציג!

מחברת עבודה לניהול הפרזנטציה ודיבור לפני קהל

מחברת העבודה "להציג!" תעניק לקורא מיומנויות לניהול הפרזנטציה ודיבור לפני קהל בצורה סוחפת, מעניינת ומקצועית. המחברת מלווה בתכנון ההצגה השלמה; בהתאמתה לקהל היעד, בארגון המסרים המילוליים ובהענקת רעיונות ומידע אודות שיטות הצגה, שפת גוף נכונה, קריאת שפת גוף של הקהל ודרכים להתמודדות עם "פחד במה". מחברת העבודה "להציג!" היא כלי חובה לכל מי שעוסק בהצגת מסרים בפני בודדים או קהל; מנהלים, מרצים, מנחים, אנשי שירות ומכירות, מורים ועוד.

לפרטים ורכישה נא ללחוץ כאן

הערכה "להגשים!" להנחיה מעצימה היא סט קלפים ומחברת הדרכה: 100 קלפי תמונות יצירתיות, 100 קלפים המציינים תחושות ורגשות בצירוף מחברת הדרכה הכוללת מגוון רעיונות והסברים על הדרכים הרבות לשימוש מקצועי בערכה להנחית סדנאות, לאימון אישי, לניהול ולהדרכה. הערכה "להגשים!" מהווה כלי מתודי יצירתי ומעניקה רעיונות וכלים חדשניים להנחיית תהליך עמוק, מעניין ומשמעותי.

לפרטים ורכישה נא ללחוץ כאן

להגשים!

קלפים ומחברת להנחיה מעצימה

פרטים ליצירת קשר ולהזמנות

טלפון במשרד: 072-2500344

פקס במשרד: 072-2500343

דואר אלקטרוני מחלקת הדרכה: info@my-workbooks.com

אתר אינטרנט: www.my-workbooks.com

להשארת הודעה בתיבת הדואר האלקטרוני: לחץ כאן!

