



מיומנויות עבודה אפקטיבית בסביבה ארגונית דינמית ניהול זמן, תקשורת והשפעה ללא סמכות

מטרת הקורס:

הקורס נועד לחזק את יכולת העובדים והעובדות:

- לתעדף ולסיים עבודה גם בתנאי עומס
- לתקשר עמדות, גבולות וצרכים בצורה עניינית ומכבדת
- להשפיע ולקדם פתרונות גם ללא סמכות ניהולית
- לפעול באופן פרואקטיבי בסביבה משתנה ולחוצה
- להיעזר בכלי AI למטרות מקצועיות וארגוניות מגוונות

הקורס נבנה על בסיס שלושה מצבים יומיומיים בארגון:

- עומס מתמשך וחוסר שליטה בזמן
- קונפליקטים, תחושת מתח, דרישות סותרות וממשקים מורכבים
- צורך להשפיע, לשכנע ולקדם פתרונות

קהל יעד:

- עובדים בסביבות עבודה דינמיות המתמודדים עם עומס משימות גבוה וריבוי ממשקים.
- חברי צוות ומובילי פרויקטים בארגונים מטריציוניים הנדרשים להניע תהליכים ולהשפיע ללא סמכות ניהולית פורמלית.
- אנשי מקצוע (Knowledge Workers) השואפים לשפר את האפקטיביות האישית ולשלב כלי AI בניהול השוטף של עבודתם.

מבנה הקורס

1: ניהול לחץ וזמן בעולם משתנה במהירות

- למה אין "ניהול זמן" אלא ניהול קשב, אנרגיה, החלטות ותיעדופים
- זיהוי דפוסי "ניהול זמן" אישיים
- התמודדות עם הסחות דעות, פניות לא מתוכננות ושיבות
- כלים לתכנון שבועי ריאלי

2: תקשורת אפקטיבית

- מה גורם לנו לוותר, לשתוק או להתעצבן בעבודה
- הבחנה בין עמדה, רגש ובקשה
- הצבת גבולות בלי לפגוע ביחסים
- שפת גוף ומסר לא מילולי

3: השפעה ומשא ומתן יומיומי

- מו"מ כסדרת אינטראקציות יומיומיות
- זיהוי אינטרסים
- השפעה ללא סמכות
- התמודדות עם לחץ, סירוב ומניפולציות
- הגעה להסכמות

4: פרואקטיביות ולמידה מתמשכת

- מעבר מתגובה לאקטיביות
- שימוש בכלים דיגיטליים ו-AI כעוזר לקבלת החלטות, מאמן אישי, יועץ ועוד.
- פיתוח הרגלי למידה עצמאיים