



כ' באב התשס"ה
25 באוגוסט 2005

הד 2005-713

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

שלום רב,

הנדון: דו"ח ביצוע לפעולות הדרכה לשנת 2004
חוזרנו בנדון מס' הד – 04 (18) מיום 16 בנובמבר 2004

בעקבות פניות מן המשרדים ולאור המלצת חברי הוועדה המייעצת של הממונים על ההדרכה, הוחלט לשנות את מתכונת הדו"ח שצורף לחוזרנו שבסימוכין, ולכלול בו מידע לגבי מספר ימי ההדרכה שביצע כל משרד בשנת 2004. כמו כן הוחלט לכלול בדו"ח מידע לגבי פעולות המתייחסות ל"פיתוח הדרכה" במשרדים.

מתכונת זו תהיה המתכונת האחידה והקובעת גם בשנים הבאות.

מיותר לציין את החשיבות הרבה שיש בקבלת נתוני הפעילות ההדרכתית במשרדים למיצוב ולקידום ההדרכה בשירות המדינה, להגדלת תקציבי הדרכה של המשרדים ולקידום האישי של העוסקים בתחום ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

את דו"ח הביצוע לשנת 2004 יש למלא על גבי הגיליון האלקטרוני שנשלח אליכם בדואר אלקטרוני ושדוגמתו האחידה והמחייבת מצ"ב. גיליון האלקטרוני זה ניתן להורדה גם מאתר האינטרנט של אגף הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה. הגיליון נמצא באתר לצד חוזר זה.

יש למלא את הנתונים ישירות על גבי הגיליון האלקטרוני. לאחר מילוי הגיליון האלקטרוני ושמירתו כקובץ אקסל (*.xls), נא לשלחו אלינו, לגבי ענת עמרם בדואר אלקטרוני ובכתובת הבאה: anatom@civil-service.gov.il, ולא יאוחר מיום 30/9/2005.

מצ"ב לנוחיותכם דף הסברים והנחיות למילוי דו"ח הביצוע.

תודה על שיתוף הפעולה !

בברכה,

אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה, נש"מ
גב' רינה ברקת - מנהלת תחום (הדרכה), נש"מ

הסברים והנחיות למילוי דו"ח הביצוע בתחום ההדרכה לשנת 2004:

1. יש להוריד את הקובץ לכוונן הקשיח במחשב האישי ולשמרו בשם: "xls". ביצוע 2004."
2. את הנתונים יש למלא ישירות ע"ג הגיליון האלקטרוני בשדות "האפורים" בלבד. כל שאר השדות נעולים בפני הוספה או עריכה, ולא ניתן לשנותם. סיכומי הביניים לכל אפיון והסיכום הכללי, נעשים באופן אוטומטי ואין צורך לחשב אותם.
3. דו"ח הביצוע כולל **ארבעה דוח"ות משנה** :

1) דו"ח ביצוע פעולות הדרכה לפי סעיפי משנה לשנת 2004.

2) דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2004.

3) דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2004.

4) דו"ח השקעה בפיתוח הדרכה לשנת 2004.

א. דו"ח ביצוע פעולות הדרכה לפי סעיפי משנה לשנת 2004

- 1) בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כלל פעולות ההדרכה שבוצעו על ידי המשרד כולל פעולות הדרכה מוסדיות ולא מוסדיות, מענקי השתלמות ופיתוח הדרכה.
- 2) בטבלה מוגדרים 15 אפיוני הדרכה שונים (רכישת השכלה פורמלית, קורסי הכשרה, קורסים במסגרת מסלולי קידום של נש"מ וכד') ובחלקם אף מפורטים אפיוני משנה (לדוגמא: ברכישת השכלה פורמלית מוגדרים אפיוני המשנה: לימודים לתואר ראשון, לימודים לתואר שני וכד').
- 3) בכל אפיון/ אפיון משנה, יש למלא את חמשת הנתונים המספריים המבוקשים (מספר המשתתפים, מספר ימי ההדרכה, מספר ימי הדרכה מצטברים, עלות בש"ח מתקציב הדרכה ועלות בש"ח מתקציב אחר).
- 4) בכל אפיון/אפיון משנה יש ראשית לרכז את המידע על פעולות ההדרכה במסמך עזר (כפי שיוצג בדוגמא בהמשך) ולהציגו על פי המבוקש בעמודות ובשורות הטבלה.
- 5) הערות מילוליות ניתן להוסיף רק בסוף הדו"ח בשדה "הערות".
- 6) לא ניתן להוסיף עמודות או שורות. יחד עם זאת, ניתן לרשום אפיוני משנה נוספים בהתאם לצורך. לדוגמא: באפיון מס' 1, "רכישת השכלה פורמלית" אפיון משנה "לימודים לתואר ראשון" ניתן להוסיף עוד 4 אפיוני משנה בשורות מספר 11-14.
- 7) בשורה 15 – "שונות" יש לכלול את הנתונים של כל האפיונים הנותרים שלא הוגדרו בשורות האחרות באותו אפיון משנה. פעולה זו יש לבצע בכל מקום בו מוגדר "אפיון משנה" כ – "שונות".

להלן דוגמא למילוי דו"ח זה המתייחסת לאפיון מספר 4 ("קורסים למנהלים ולעתודה ניהולית") **ולאפיון משנה 3** בסעיף זה ("הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הביניים"):

ניח כי המשרד קיים מספר פעולות הדרכה בנושא זה, יש לרכז תחילה נתונים אלו במסמך עזר כמתואר להלן:

טבלת עזר לריכוז הנתונים לפני העברתם לגיליון האקסל

מועדים	שם הקורס	מספר המשת' המשת'	מספר מפגשים יומיים	עלות מתקציב ההדרכה	עלות מתקציב אחר
חודשים ינואר - יולי 2004	פיתוח מנהלים	30	35	100,000 ש"ח	
חודשים פברואר - יוני 2004	עתודה ניהולית	25	24	80,000 ש"ח	
חודשים אוגוסט - דצמבר 2004	ניהול בכיר למנהלות	23	18		43,000 ₪.
סה"כ תקציב:				180,000 ש"ח	43,000 ש"ח

לאחר מכן יש לערוך את החישובים המתבקשים הבאים כדלקמן:

שם הקורס	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	ימי הדרכה מצטברים
פיתוח מנהלים	35	35	1,050 ימים (35 ימי הדרכה * 30 משתתפים = 1,050 ימי הדרכה מצטברים)
עתודה ניהולית	25	24	600 ימים
ניהול בכיר למנהלות	23	18	414 ימים
סה"כ:	83	77	2,064

ולחציגם בטבלה הראשונה כך:

4. קורסים למנהלים ולעתודה ניהולית						
מסד'	תחומי לימוד	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	תכנית למדיניות חברתית ולמינהל, סגל ב' בשיתוף אלכ"א					
2	הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הבכיר (מנכ"לים, סמנכ"לים, מנהלי אגפים)					
3	הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הביניים	83	77	2,064	180,000	43,000
4	קורסי ניהול בכיר של נש"מ					
5	פיתוח עתודה ניהולית לנשים					
	אחר (נא לפרט):					
9						
10						
11						
12	שונות:					
סה"כ		83	77	2,064	180,000	43,000

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה הראשונה.

ב. דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2004

- (1) בטבלה זו יש לפרט את כל המידע לגבי כל פעולות ההדרכה המוסדיות שבוצעו על ידי המשרד, קרי, תוכנו ואורגנו על ידי יחידת ההדרכה המשרדית. את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה.
- (2) יש תחילה לבחון לאילו מבין האפיונים הקיימים בטבלה זו יש לשייך את נתוני הפעילות והאם מדובר בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית והעשרה".
- (3) יש לציין בפירוט בטבלה את נושאי פעולות ההדרכה שבוצעו על ידי המשרד בתחום זה.
- (4) אם נתייחס לדוגמא הקודמת, שהוצגה לעיל, הרי שמדובר בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה" או "השתלמות" (תלוי במהות ההכשרה ובאפיוני המשתתפים).
- (5) אם נניח שהגדרנו את הפעילות בדוגמא זו כ"הכשרה" ושהקורסים הראשון והשני (פיתוח מנהלים ועתודה ניהולית) אורגנו על ידי המשרד ואילו השלישי (ניהול בכיר למנהלות) בוצע על ידי גורם אחר אליו נשלחו העובדים על ידי המשרד, אשר רק מימן את שכר הלימוד ואת ימי ההיעדרות לצורך השתתפותם של העובדים בקורס, הרי שיש לכלול בטבלה זו את הנתונים המתאימים לשני הקורסים הראשונים בלבד כדלקמן:

דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2004

פעולות מוסדיות בתחום "ההכשרה"						
מסד'	הנושא	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	פיתוח מנהלים	35	35	1,050	100,000	
2	עתודה ניהולית	25	24	600	80,000	
3						
4						
5						
6						
7						

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה השניה.

ג. דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2004

- (1) בטבלה זו יש לפרט את כל המידע לגבי כל מענקי ההשתלמות שניתנו על ידי המשרד, קרי, מענקי שכר לימוד וימי היעדרות בשכר לצורך לימודים אשר ניתנו לעובדים. גם את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה.
- (2) יש תחילה לבחון לאילו מבין האפיונים הקיימים בטבלה זו יש לשייך את נתוני הפעילות והאם מדובר בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית והעשרה".
- (3) יש לציין בפירוט בטבלה את נושאי מענקי ההשתלמות שניתנו לעובדים על ידי המשרד בכל תחום.
- (4) אם נתייחס לדוגמא הקודמת, שהוצגה לעיל, ונניח כאמור שהמדובר בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה", הרי שיש להציג בטבלה זו גם את נתוני קורס "ניהול בכיר למנהלות" כדלקמן:

דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2004

מענקי השתלמות בתחום "ההכשרה"						
מסד'	הנושא	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	ניהול בכיר למנהלות	23	18	414		43,000
2						
3						
4						
5						
6						
7						

5) בטבלה זו יש לציין את **כל הנושאים** בהם ניתנו לעובדים מענקי השתלמות ואת **סיכום** מספר המשתתפים, ימי ההדרכה, ימי ההדרכה המצטברים והעלויות בש"ח מתקציב ההדרכה ומתקציבים אחרים **בכל נושא**. מיותר לציין כי בטבלה זו אמורים להופיע כל הנתונים אשר הוצגו **בטבלה הראשונה**, באפיון מספר 1 – "רכישת השכלה פורמלית".

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה השלישית.

ד. דו"ח השקעה בפיתוח הדרכה לשנת 2004

1) בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כל שעות ההשקעה והתקציבים בתחום פיתוח ההדרכה. גם את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה ובעיקר מאפיון מספר 13 בטבלה הראשונה "פיתוח הדרכה", ביצוע סקרים לצרכי הדרכה והערכת ההדרכה".

2) בטבלה יש לפרט את הנושאים בהם עסקה יחידת ההדרכה בפיתוח הדרכה, לתאר את הפעילות שבוצעה ולציין את מספר השעות והתקציבים שהושקעו בתחום זה. יש לציין פעילות של פיתוח הדרכה **אף אם פעילויות אלו לא היו כרוכות בהוצאה תקציבית**.

3) להלן דוגמא להצגת הנתונים בטבלה זו :

דו"ח השקעה בפיתוח הדרכה לשנת 2004

מסד'	הנושא	תיאור הפעילות שבוצעה	שעות ההשקעה בפיתוח	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	פיתוח לומדה להכרת המשרד לעובדים חדשים	בדיקת צרכים, השתתפות בוועדה בנושא, הגדרת צרכים למפתחי הלומדה, הטמעה.	250	0	10,000
2	תכנון קורס למנהלים בכירים	בדיקת צרכים, השתתפות בוועדה היגוי בנושא. ליווי מכרז פומבי לבחירת ספק לביצוע האפיון, הכשרת מדריכים להרצה בקורס.	50	3,000	0

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה הרביעית.

במידה והנכם מתקשים במילוי הטבלאות (בהרחבת השורות ובפתיחת שורות חדשות וכד') מומלץ להסתייע **באנשי יחידת המיכון** במשרדכם. כמו כן ניתן לפנות **לח"מ**, בשאלות והבהרות הנוגעות לדו"ח זה.