

Third year business Hebrew model

Yaron Peleg, George Washington University, 2010

Introduction

The enclosed unit includes materials for CIBER Business Hebrew developed for third year Hebrew. This unit is included in the curriculum of a Hebrew conversation course (Hebrew 103). The goal of the course is to move students from ACTFL Intermediate Low in speaking to Intermediate Mid. The unit introduces students to the Israeli business world by using their exposure to such topics in their own culture, either personal experience or witnessed experience (films, TV). With the young learner in mind, the unit focuses on the process of finding a job and interviewing for it by introducing students to specific industries – office work, small business, finance, advertising – and training them for a job interview in these fields. Work in the unit consists of providing students with simulated “real-life” situations that include business correspondence, exposure to authentic speech in the work place, and an opportunity to negotiate those.

יחידה 2

הֶצָע וּבִיקוּשׁ בְּשׁוּק הָעֵבֹודָה

ביחידה זו יבחרו התלמידים ויתארו עסק, חברה או מוסד, יחליטו על מספר מוגבל של משרות או תפקידים לאיזו בעסק שבחרו, יתארו את המשרות הללו ויחברו להן מודעות דרושים על מנת לראיין ולהתראיין עבורן.

שיעור 1

א. בפתיחת השיעור הראשון ייצפו התלמידים בקטע קצר מסרט שבו רואים בעל/ת תפקיד בעבודתו/ה (מורה, פקיד/ה, שוטרת וכו').

1. לפני הצפייה בתמונות הפתיחה מהסרט כתבו מהן התכונות שצריך בעל המשרה הנבחרת לדעתכם? (השתמשו בשמות התואר מיחידות 12, 13).
2. צפו בתמונה הנבחרת מהסרט ותארו את הדרך שבה פועל בעל התפקיד בסרט. עבדו בקבוצות או בזוגות ותארו את הדינמיקה בין הדמויות, דרך התנהגותם וכו'.
3. השוו בין התכונות שייחסתם לבעל התפקיד לפני הצפייה ולאחריה. מה דומה ומה שונה?
4. אם בעל התפקיד עמד בציפיות הסבירו אם תתגמלו אותו ונמקו.
אם בעל התפקיד לא עמד בציפיות הסבירו אם הייתם מפטרים אותו ונמקו.

ב. פעילות מכינה – בחירת עסק

על מנת להתכונן לבחירת עסק תתחלק הכיתה לקבוצות שחבריהן יחפשו אחר כך עבודה ויתראיינו עבורה במהלך היחידה.

הכיתה תתחלק לקבוצות על מנת להקים עסק. כל קבוצה תתאר את המטרות והמבנה של העסק בו בחרה: הצע, ביקוש ואיזון.

1. בחרו באחד מהעסקים המוצעים בטבלה:

חברה	משרות
חברת שלא למטרת רווח	הנהלה, עוזרים, מנהלי שיווק, איסוף כספים והתרמות
חברה בינלאומית להפקת סרטים	הנהלה, אדמיניסטרציה, מנהלים קריאטיביים, מאתרי כישרונות, מנהלי כישרונות, מאתרי לוקיישן
חברה למתן שירותים למטרת רווח (אומנות, שירותי 'ניקיון, עזרה וכו	הנהלה, צוות משרדי, אנשי שירותים, אנשי מכירות, יחסי ציבור
חברה לייצור משחקי חברה	הנהלה, רעיונאים, מנהלי מוצר, אנשי שיווק
חברת מידע כל שהיא (באינטרנט גוגל למשל)	הנהלה, מנהלי מוצר, מנהלי תוכנה, רעיונאים, איש/אשת יחסי ציבור, צוות פרסום, תכנתים

2. תנו שם לעסק.

3. הגדירו או תארו את העסק בכתב לפי הסעיפים הבאים ולפי השאלון המצ"ב:

א. היצע. מה העסק או השירות שאתם מציעים?

ב. ביקוש. האם יש ביקוש לעסק או לשירות הזה?

1. מטרת החברה:

- א. מטרת רווח / לא למטרת רווח
- ב. מטרת עידוד ה...
- ג. למטרת פיתוח נושא ה...
- ד. למטרת סיוע בשטח ה...
- ה. מוסד חינוכי

2. מחקר שווקים:

- א. כמה עסקים דומים קיימים בסביבה?
- ב. במה שונה העסק שלכם?
- ג. מה יחודו של התוצר / השרות שאתם מציעים?
- ד. מי מעוניין בשרות / בתוצר שאתם מציעים? מיהו קהל היעד?

3. מיקום:

- א. מרכז העיר
- ב. פרוור אמיד של העיר
- ג. שכונה ענייה בעיר
- ד. בניין מסחרי
- ה. בניין משרדים או קרוב לו
- ו. קמפוס או קרוב לקמפוס
- ז. חלק ממרכז רפואי
- ח.

4. תקציב:

- א. השקעה התחלתית של ... ₪
- ב. הוצאה שנתית ... ₪
- ג. הכנסה שנתית / חודשית ... ₪

5. מימון:

- א. מקורות פרטיים
- ב. השקעות המייסדים
- ג. הלוואות
- ד. בקשת מענקים: ממשלתיים, ממוסדות מקומיים
- ה.

6. ארגון:

- א. ציירו טבלה הירארכית של החברה / המוסד:
 - 1 מספר האנשים בכל רמה
 - 2 שטחי אחריות בכל רמה
 - 3 משכורות
 - 4

- ב. ציינו את הנתונים הדרושים בכל רמה:

- 1 השכלה / הכשרה
- 2 ניסיון
- 3 שעות עבודה (משרה מלאה / חלקית)
- 4 נגישות לעבודה
- 5 רכב
- 6

ג. הטבות:

1 ביטוח רפואי

2 חופשים (חופשת לידה, חל"ת=חופשה ללא תשלום, שבתון)

3 השתלמויות

4 מעון לילדי העובדים

5

בבית (כדאי בקבוצות)

סכמו את המידע שרשמתם בשאלון ההקמה ועבדו אותו לפרופיל עסקי כתוב. הוסיפו פרטים נוספים על הרקע לעסק, הצורך בו וכו'. הכינו את המידע שהוספתם למצגת בכיתה בעזרת פוסטרים, סיסמאות, מחשב וכו'.

שיעור 2

א. הקבוצות יציגו זו בפני זו את הפרופיל העסקי שחיברו לפי המצגת שהכינו בבית. לאחר שקבוצה מסיימת להציג את העסק שלה בכיתה ישאלו חברי הקבוצה האחרת שאלות הבהרה על העסק שהוצג תוך שימוש במילים ושאלות משאלון הקמת החברה (שיעור 1). לדוגמה:

- למה בחרתם דווקא בעסק הזה?
- למה לדעתכם העסק יהיה רווחי?
- מה חשוב/מעניין/שונה במוצר שלכם?
- האם כדאי להוסיף סניפים במקומות שונים?
- האם תעשו משהו כדי למנוע הקמת מוסד מתחרה?
- מה ימשוך אנשים לעבוד בחברה/בעסק?
- מה ימשוך אנשים לקנות את המוצר המוצע?
- לאיזה טווח זמן נראה לכם שהמוסד יצליח/יעבוד?
- כמה זמן יעבור עד שהעסק יהיה ריווחי?
- מה גודל המשכורות שתציעו כד למשוך עובדים מוכשרים?

בבית

כהכנה לשיעור הבא (3) חברי כל קבוצה ייפגשו ביחד כדי להכין 3-5 מְשׁוֹרוֹת לאִיוּשׁ בעסק או בחברה שהוחלט עליה בקבוצה. לפני הכתיבה, דפדפו באתרי "דרושים" בעברית באינטרנט (למשל: www.iol.co.il, www.nana.co.il, www.tapuz.co.il). השתמשו במידע הנמסר שם, במודעה לדוגמה בעמוד הבא ובאוצר המילים שרכשתם עד כה כדי לתאר את המשרות.

משרה מס' 1

- א. תיאור המשרה/התפקיד

- ב. כישורים הכרחיים

- ג. כישורים רצויים/משניים

- ד. איך יוצרים קשר עם החברה

- ה. מה יש לשלוח לחברה (מסמכים, תעודות וכו

- ו. אל מי יש לשלוח ומתי

משרה מס' 2

- א. תיאור המשרה/התפקיד

- ב. כישורים הכרחיים

- ג. כישורים רצויים/משניים

- ד. איך יוצרים קשר עם החברה

- ה. מה יש לשלוח לחברה (מסמכים, תעודות וכו

- ו. אל מי יש לשלוח ומתי

משרה מס' 3

- א. תיאור המשרה/התפקיד

- ב. כישורים הכרחיים

- ג. כישורים רצויים/משניים

- ד. איך יוצרים קשר עם החברה

- ה. מה יש לשלוח לחברה (מסמכים, תעודות וכו

- ו. אל מי יש לשלוח ומתי

מודעת "דרושים" לדוגמה (מתוך אתר "תפוז"):

למחלקת התוכן דרוש/ה:

- 1 interpersonal
- 2 creative
- 3 Oral and written expressive ability
- 4 pressure
- 5 proven

מנהל/ת פרויקטים
בעל/ת תקשורת בינאישית¹ גבוהה
יצירתית²
יכולת התבטאות בע"פ ובכתב³
יכולת לעבוד תחת לחץ⁴
בעל/ת נסיון מוכח⁵ בניהול פרויקטים בתחום האינטרנט
קורות חיים יש לשלוח באימייל או בפקס 03-6121332
— קו"ח יש לשלוח ל

editor@tapuz.co.il

למחלקת הפיתוח דרוש/ה:

מנהל טכני לצ'אט בחצי משרה
נסיון של 5 שנים ב אי.אר.סי
ידע נרחב בפרוטוקול ה אי.אר.
נסיון של שנתיים בניהול שרת אי.אר.סי
conference room ידע בתכנות וסקריפטינג
קורות חיים יש לשלוח באימייל או בפקס 03-6121332
chat@tapuz.co.il
עבור ענת

למחלקת הפרסום דרוש/ה:

מנהל/ת לקוחות איסטרטגיים (משרה 776)
דרישות:

- 5 fertile
- 6 אנרגטי
- 7 dedicated
- 8 superior writing ability
- 9 team management
- 10 work ethic
- 11 presentable
- 12 willingness
- 13 strenuous
- 14 unusual
- 15 Exceptional

לתפקיד מיוחד דרוש/ה איש/ה יצירתית/ת פורה⁵ ושופעת/ת רעיונות.
ידע רב בתחום האינטרנט והמדיה.
נמרץ/ת⁶, יכולת טיפול מסור⁷ בפרוייקטים.
כושר ניסוח מעולה⁸ בכתב, כולל הצעות מחיר וטקסטים שיווקיים.
יכולות אירגון וסדר מעולים, ניסיון בניהול צוות⁹
מוסר עבודה גבוה¹⁰, הופעה ייצוגית¹¹
נכונות¹² לעבודה מאומצת¹³ ולשעות לא שגרתיות¹⁴.
משרה מלאה בסביבת עבודה יוצאת דופן¹⁵.

קורות חיים יש לשלוח בדוא"ל ל -

adv@tapuz.co.il

או בפקס 03-6121337 עבור ירון

שיעור 3

1. הציגו את המשרות שהכנתם בפני הקבוצות האחרות.

2. לאחר הצגת המשרות, עבדו אותן למודעות דרושים רשמיות על פי המתכונת שראיתם ברשת או בדוגמה לעיל. המודעות שיעבדו התלמידים בכיתה יוקלדו לאחר מכן וישלחו לחברי הקבוצות האחרות כדי שחבריה יוכלו לעיין בהן, לבחור אחת מהן, לחבר קורות חיים, ולהכין את כל הנדרש כדי להגיש את מועמדותם ולהתכונן לראיון העבודה למשרה בה בחרו.

כהכנה לחיבור קורות החיים בבית יעבור המורה עם התלמידים בכיתה על קורות החיים למטה.

בבית

1. כל קבוצה תקליד את מודעות הדרושים שהכינה בכיתה ותשלח דרך המחשב לחברי הקבוצה האחרת.

2. לאחר שיקבלו את מודעות הדרושים הרשמיות יבחרו התלמידים באחת המשרות ויתכוננו לראיון למשרה זו על יד חיבור קורת חיים לפי הדוגמה בעמוד הבא (קורות החיים יכולים להיות אמיתיים או פיקטיביים):

3. בנוסף לקו"ח, כל תלמיד יכתוב מכתב קצר לחברה בה בחר (חצי עמוד עד עמוד) ויסביר למה הוא מעוניין במשרה ולמה הוא מתאים לה. צרפו את המכתב לקורות החיים (ראה עמוד הבא).

קו"ח והמכתב לחברה יוגשו למורה בסוף השיעור וייחשבו כחלק מן הבוחן הכתוב ליחידה זו.

קורות חיים

פרטים אישיים	שם תעודת זהות כתובת טלפון טלפון נייד פקס דואר אלקטרוני שנת לידה ארץ לידה	ישראל ישראלי 036576543 אלוף שדה 45, ר"ג, 4511 02-4564565 050-4545455 02-4545589 israel@israeli.co.il 1966 ישראל
השכלה	1/1996 - 1/1993	M.B.A - תואר שני במינהל עסקים, אוניברסיטת תל אביב. סיימתי את התוקף בהצטינות יתרה
	1/1993 - 1/1990	B.B - תואר ראשון במנהל עסקים, המכללה למנהל, קמפוס עסקים. תחום התמחות ראשי - שוק. תחום התמחות משני - מימון
ניסיון תעסוקתי	8/1981 - 9/2005	אמרגנית - שווק - שווק, פרסום ויחסי ציבור, מנהל שיווק, מנהל בכיר. אחראי על כלל מערך השווק בחברה המונה כ- 400 עובדים. בכלל זה, נמצאים באחריותי טיפול בתקציבים, מערך פרסום, עבודה מול גורמי הפצה חיצוניים לחברה וניהול צוות של 55 עובדים.
	1/1993 - 1/2000	פירסום טוב - שווק - שווק, פרסום ויחסי ציבור, תקציבאי, עובד צוות. בתחילת תפקידי זה שימשתי כתקציבאי מתחיל ובכלל זה, טיפול בתקציבים של עד 70,000 ש"ח. במהלך עבודתי קודמתי לתפקיד תקציבאי בכיר. בכלל זה, הייתי אחראי על צוות של שני עוזרי תקציבאים זוטרים וצוות קריאיטיב.
שירות צבאי	1/1989 - 1/1984	רב סרן (רס"ן), מספר אישי: 2345789.
שפות	עברית אנגלית צרפתית	קריאה - שפת אם קריאה - טוב מאוד קריאה - בינוני
כתיבה - שפת אם	דיבור - שפת אם	דיבור - שפת אם
כתיבה - טוב מאוד	דיבור - טוב מאוד	דיבור - טוב מאוד
כתיבה - בינוני	דיבור - בינוני	דיבור - בינוני
סביבות עבודה ותוכנות	ישומים כלליים תוכנות מקצועיות שפות תכנות	word, excel, access, http, powerpoint אדם, חשבשבת dot net
כישורים אישיים	יכולת ניהול גבוהה	
עיסוקים נוספים ותחביבים		מאז שנת 1994 משמש כחבר בדירקטוריון במלכ"ר בתחום האקדמיה. מאז שנת 1994 משמש כחבר בדירקטוריון במלכ"ר בתחום האקדמיה.
ממליצים	ייתנו במידת הצורך	

שיעור 4

הכנה לראיון עבודה¹

1. בתחילת השיעור יגישו התלמידים למורה את קורות החיים והמכתבים שכתבו בבית.
2. המורה יחלק את קורות החיים והמכתבים לחברות המתאימות (כלומר לקבוצות השונות).
3. כל קבוצה תקרא את קורות החיים ומכתבי הבקשה שקיבלה ותדון בהם (כ-15 דקות לכל בקשה בערך).

ראיון עבודה²

1. – בהנחיית המורה, כל קבוצה/חברה תראיין את המועמדים למשרות הדרושים שלה. הראיונות ייערכו לפני כל הכיתה.
 - לאחר התשאול ע"י חברי הקבוצה/החברה, התלמידים הצופים יידרשו לשאול את המועמדים שאלות נוספות.
 - לכל ראיון יינתנו כ-10-15 דקות.
2. לאחר הראיונות הכיתה תצביע בהצבעה חשאית על כל אחד מהמועמדים. המועמדים למשרות יקבלו את המשרות/לא יקבלו את המשרות לפי תוצאות ההצבעה.

ראיון העבודה יהיה מבחן הסיום בע"פ של היחידה.

¹ שיעור זה יכול להימשך על פני יותר מפגישה אחת בהתאם למספר התלמידים.
² גם ראיון העבודה יכול להתפרש על פני כמה שיעורים בהתאם למספר התלמידים ולדינמיקה בכיתה.

העשרה

א. איך לשכנע?

אני מעריך/ה שיתוף פעולה	זה נשמע נהדר!
מדוע לא?	זה בדיוק בשבילי!
להיפך!	אני מת על...
אני מוכן לנסות / ללמוד/להתחיל מיד!	אני אוהב קשר עם אנשים.
קל לי לעבוד אם אני מבין/ה מה מצפים ממני	יש לי מספר הצעות, אבל שלכם הטובה ביותר!
	העבודה ממש "תפורה" עלי!
	קשה להאמין!
	אני אוהב/ת אתגרים
	(זה) חלום!
	(זה) חלומי!
	אני בטוח/ה שאוכל!
	זה בדיוק לטעמי!
	אני לא מאמין!
	איזו הפתעה!
	המקום משגע!
	כל הכבוד!
	וואו! זה!
	אני מכבד/ת אירגון

פעלים נוספים:

להעסיק, לפטר, לעבוד, לשבות, להתפרנס, להשתכר, להסכים, להדגיש, להסתיר, לתאר. לשכנע, לוותר, לקבל, להעדיף, להסתפק, לדרוש, לבקש, לתבוע, להציע, להחליט, לנסות, להתנגד, לייעץ, להשתדל, להמליץ, לקוות, להבטיח, לצפות, לדאוג, להגזים, להסתגל, להתרגל

ב. החמישייה הקאמרית - מערכון

עבודה

צפו במערכון של החמישייה הקאמרית (קלטת הזהב) וענו על השאלות הבאות (במקרה הצורך, היעזרו בתמליל המערכון בעמוד הבא):

1. מה שמות המשתתפים במערכון (העובדים במשרד, האנשים בטלפון, הלקוחות שבאים למשרד)?
2. מה שמות האנשים האחרים שמוזכרים במערכון?
3. כתבו דיאלוגים קצרים של שניים שלושה משפטים והשתמשו בכל ה"שמות" המוזכרים במערכון במשמעותם המקורית בעברית.

דוגמה:

"שם" במערכון: עוד שעה.

דיאלוג

- מתי אימא חוזרת הביתה?
- עוד שעה.
- תודה.

תמליל המערכון:

מזכירה	ערב טוב, אפשר לעזור לך?
גבר בטלפון	שלום, לא במשרד נמצא?
מזכירה	מי מחפש אותו?
גבר בטלפון	אף אחד.
מזכירה	סליחה?
גבר בטלפון	אף אחד. לא במשרד נמצא?
מזכירה	אני מצטערת, הוא יצא. מישהו אחר יכול לעזור לך?
גבר בטלפון	מתי הוא חוזר?
מזכירה	עוד שעה?
קול הבוס	מה?
מזכירה	יש פה אחד שמחפש את לא במשרד, מתי הוא חוזר?
קול הבוס	מי זה?
מזכירה	הוא שואל מי זה?
גבר בטלפון	אף אחד.
מזכירה	אף אחד.
קול הבוס	שישאר הודעה.
קול אישה במשרד	מה?
קול הבוס	מתי חוזר לא במשרד?
קול אישה במשרד	עוד שעה.
קול הבוס	תקחי הודעה.
מזכירה	מה למסור?
גבר בטלפון	תגידי לא, שיחזיר לי צלצול רוצה לדבר איתו.
מזכירה	יחזיר לי צלצול?
גבר בטלפון	כן, ותגידי לו שאף אחד לא יכול לעזור לו.
מזכירה	בסדר.
גבר בטלפון	אם מי דיברתי?
מזכירה	לא חשוב אני אמסור לו.
גבר בטלפון	תודה, להתראות.
קול הבוס	לא חשוב אני אמסור לו?
מזכירה	מה?
קול הבוס	תגידי, התקשר מתי הצ'ק שלי יהיה מוכן?
מזכירה	כן, לפני שעה.
קול הבוס	מה אמרת לו?
מזכירה	שישאל את לא עושה כלום ומרוויח מיליונים.
קול הבוס	בפעם הבאה שהוא יתקשר, תגידי לו שיחפש את דיל לא נורמלי כולם ירוויחו מזה.
מזכירה	בסדר.
קול הבוס	תעשי טובה, תתקשרי לשמנה שנפלה עלי עם כל המשפחה שלה, תגידי לה שאני מגיע בשמונה.
מזכירה	אתם יוצאים?
קול הבוס	ארוחת ערב אצל כולם מלקקים לו.
מזכירה	שלום, בעלה בוגד בה וכל העולם יודע רק היא לא? עוד שעה ביקש למסור שיש לכם ארוחת ערב. עוד שעה.

כן... כן... כן. להתראות.	
שלום, אני מצטער, אני מחפש את גולדמינץ, אמרו לי שזה בקומה חמש עשרה אבל אף אחד לא יודע באיזה חדר זה, אמרו לי לשאול כאן.	לקוח
מחכים לך?	מזכירה
כן.	לקוח
עוד שעה, נמצא כאן מצטער, אני מחפש את גולדמינץ, אמרו לי שזה בקומה חמש עשרה אבל אף אחד לא יודע באיזה חדר זה, אמרו לי לשאול כאן. שייכנס או שיחכה בחוץ?	מזכירה
שיחזור עוד שעה.	קול הבוס
להיכנס?	לקוח
תחכה בחוץ.	מזכירה
(שורק)	לקוח
סליחה.... מסתיר.	מזכירה

אוצר מילים יחידה 2

כישורים	משרות, תפקידים, מחלקות	סביבת עסקים
ייחוד	מנכ"ל	חברה שלא למטרות רווח
השכלה	שיווק	היי-טק
הכשרה	סוכן	מוסד
יכולת	תרומה, התרמה	קהל יעד
נגישות ל...	שיווק	מיקום
השתלמות ב...	יחסי ציבור	פרוור
תקשורת	תכנת (תיכנות)	תקציב
יצירתי	תוצר	השקעה התחלתית
בעל ניסיון	אמרגן	הכנסה
פורה	בכיר	מענק
נמרץ	זוטר	הלוואה
מסור		מענק
מעולה		נתונים
ניהול צוות		הטבות
הופעה ייצוגית		היצע
נכונות ל...		ביקוש
מומחה, התמחות ב...		ריווחי
		תוצר
יכולת או כושר ביטוי/התבטאות לעבוד תחת לחץ ארגון של... טיפול ב... ניהול של...		