



**תעסוקת אנשים
עם מוגבלות**
משרד הכלכלה

**מרכז תמיכה
למעסיקים**
הרצון שלך, הכלים שלנו,
הרווח של כולנו



מדריך לאדם עם מוגבלות המחפש עבודה

**המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק העבודה,
משרד הכלכלה**

מהדורה ראשונה | אוגוסט, 2013

תוכן הענינים

1	{1} למה לעבוד
2	{2} איך מתחילים
2	{3} בניית קורות החיים ומכתב מקדים למעסיק
5	{4} היכן מוצאים משרות פתוחות
6	{5} כיצד להגיש מועמדות למשרה?
7	תרשים 1. סיכום תהליך הגשת מועמדות באמצעות לוח המשרות של מרכזי התמיכה
8	{6} ראיון העבודה
12	{7} לספר: האם מתי ואיך?
14	{8} אם נתקלת באפליה
14	{9} סיכום תודות



מועמדים ומחפשי עבודה יקרים,

תהליך חיפוש עבודה הנו תהליך מורכב, ארוך ולעיתים קרובות מייגע. עובדה זאת נכונה אף יותר כאשר מדובר על אנשים אשר חווים חסמים להשתלבות בעולם העבודה על רקע של מוגבלות. כפי שאתם יודעים, מעסיקים רוצים להעסיק את העובדים המושלמים ביותר לתפקיד, עם היתרונות הרבים ביותר, ועם החסרונות המועטים ביותר.

במדריך זה ננסה לסייע לך לבנות ולנהל את תהליך חיפוש העבודה באופן שיסייע לך להגיע מוכן ביותר למשימה, ולהציג את ההתמודדות שלך עם המוגבלות כדבר מקדם ולא כדבר שלילי.

מדריך זה נכתב בזמן שבו יותר ויותר מעסיקים מוכנים להתאים את מקום העבודה לצרכים השונים שלך ושל אנשים אחרים. לכן, היום יותר מכל זמן אחר, יש סיכוי כי תוכל למצוא עבודה בהתאם לכישוריך, להשכלתך, לרצונות שלך ולצרכיך השונים.

בוא/י נצא לדרך..

{1} למה לעבוד?

עבודה מהווה מקום מרכזי בחייהם של רוב האנשים הבוגרים. העבודה היא המקום בו האדם מבלה את מרבית יומו ומהווה את מקור הפרנסה העיקרי של האדם. לכן, השתלבות בעבודה הנה חשובה גם ברמה האישית, גם ברמה הכלכלית וגם ברמה החברתית.

**ישנן מספר תשובות לשאלה, מדוע שאתחיל לעבוד?
בין השאר, עבודה תאפשר לכם:**



- ◀ להגדיל את ההכנסה שלכם;
- ◀ לשפר את רמת ואיכות החיים שלכם;
- ◀ לחזק את הביטחון העצמי ואת ההערכה עצמית שלכם;
- ◀ לעשות שימוש בכישורים, בכישרונות והיכולות שלכם כדי לחיות חיים מלאים ועצמאיים יותר;
- ◀ להגדיל את הכישורים והיכולות שלכם באמצעות הכשרה ויחסי גומלין עם חבריך לעבודה;
- ◀ להרחיב את מעגל החברים והמכרים שלך.

{2} איך מתחילים?

ראשית, עליך להגדיר לעצמך את הדברים הבאים, בהתאם לרמת ההשכלה שלך, הניסיון הקודם שלך בעבודה, והכישורים המקצועיים שלך:



- ◀ איזה סוג עבודה את/ה מחפש/ת;
- ◀ מהי רמת השכר לה את/ה מצפה;
- ◀ מהו היקף המשרה המתאים לך;
- ◀ מהו הטווח הגיאוגרפי המועדף עליך;
- ◀ במידת הצורך, אלו התאמות והנגשות היו עוזרות לך למצוא ולהשתלב בעולם עבודה.

לאחר שתגדיר/י לעצמך באופן ברור את הדברים הנ"ל, יש לוודא כי תעודת הזהות שלך לעולם העבודה מוכנה ומוצגת באופן הטוב ביותר. על כך נדבר בסעיף הבא.

{3} בניית קורות החיים ומכתב מקדים למעסיק

קורות החיים הם שער הכניסה שלך לעבודה. לכן, יש לבנות אותם כמסמך שיווקי לכל דבר. כך למשל, רצוי שקורות החיים לא יעלו על עמוד אחד. עיצוב המסמך צריך להיות אחיד בעיצובו, נעים לעין, נגיש וידידותי לקורא. יש לעשות שימוש בשפה נכונה. יש לכתוב מההווה לעבר. מכיוון ש"חורים" גדולים בין מקומות העבודה (חודשים או שנים ללא עבודה) עשויים לעורר שאלות, יש למלא את קורות החיים ככל שניתן ולהכין תשובות מראש לשאלות שעשויות להתעורר. כמו כן, יש להתאים את קורות החיים לדרישות המשרה הספציפית אליה את/ה מבקש/ת להתקבל. באופן כללי, יש להדגיש את המעלות שלך, ולהצניע דברים שעלולים להתפרש על ידי המעסיק באופן שלילי. אך עם זאת, יש לשמור על אמינות מוחלטת; כל מה שמופיע בקורות החיים צריך להיות אמת לאמיתה.



קורות החיים כוללים, באופן טיפוסי, את המרכיבים הבאים:

תאריכי התחלה וסיום של העבודה, תפקידים, דרגה, אחריות וכן סמכות בכל מקום עבודה. כאמור, יש להתחיל ממקום העבודה האחרון. במידה ואין לך ניסיון תעסוקתי רב, יש להתייחס גם לעבודות זמניות וכן להתנדבות אשר רלוונטיות למשרה אליה אתה מתמודד.

שפות

יש לציין שפות זרות ואת מידת השליטה בהן, בעיקר אם ידיעת השפות חשובה לתפקיד.

שליטה במחשבים

יש לציין בקורות החיים שליטה בתוכנות כגון: word, power point, excel, תוכנות של גרפיקה ממוחשבת, תוכנות לבניית אתרים וכדומה, ציין זאת בקורות החיים.

התנדבות ותחביבים

אם בחרת לציין תחביבים או התנדבות, התרכז/י רק בציון דברים שעשית לאורך זמן. נושאים אלה עשויים לעורר עניין אצל המראיין ולאפשר היכרות אישית מעמיקה יותר. לאחר מכן יש להוסיף בשורה מתחת: בסוף קורות החיים יש לציין כי המלצות ישלחו במידת הצורך.

כותרת ותאריך עדכני

יש לכלול בראש הדף קורות חיים בכתב גדול, ולציין את התאריך שבו כתבת את המסמך. חשוב לעדכן את התאריך מדי פעם כך שהמעסיק יראה כי קורות החיים רלוונטיים לתאריך הגשת המועמדות למשרה.

פרטים אישיים

הכוללים את שמך המלא, תאריך הלידה, כתובת, מספר הטלפון וכתובת הדואר האלקטרוני.

רמת השכלה מהתיכון ואילך

בנוסף לתעודת הבגרות או מספר שנות הלימוד, יש להוסיף פרטים על לימודים במוסדות לימוד על תיכוניים, תעודות השתתפות בקורסים ובסדנאות. במידה והנך בעל תואר ראשון ומעלה אין צורך לרשום את תקופת הלימודים מהתיכון. שירות צבאי או שירות לאומי כולל את התפקיד אותו ביצעת, תקופת השירות, דרגה וכל פעילות מיוחדת שחשוב לציין.

שירות צבאי או שירות לאומי

כולל את התפקיד אותו ביצעת, תקופת השירות, דרגה וכל פעילות מיוחדת שחשוב לציין. במידה ולא עשית שירות צבאי אין להוסיף סעיף זה כלל אלא אם קיבלת פטור מסיבות בריאותיות.

ניסיון תעסוקתי

חלק זה צריך להיות המפורט והמובלט ביותר בקורות החיים. בניסיון התעסוקתי שלך יש לתאר את הניסיון שלך בעבודה תוך ציון מקומות העבודה הקודמים,



◀ בנוסף לקורות החיים, ניתן ורצוי להוסיף **מכתב מקדים קצר למעסיק.**

המכתב המקדים הנו המקום לציין, בנימה אישית, מדוע את/ה מתאים/מה למשרה הספציפית אליה את/ה מגיש/ה מועמדות. קורות החיים והמכתב המקדים חשובים מאוד בתהליך חיפוש העבודה. לכן, כדאי להשקיע זמן ומחשבה בכתיבתם. מומלץ אף לשלוח אותם לחבר/ה או בן/ת משפחה שיעברו עליו, ויתנו לך הערות בונות לשיפורם. יש לזכור כי קורות החיים והמכתב המקדים יוצרים את הרושם הראשוני שלך אצל המעסיק. **המכתב המקדים** צריך להיות קצר ולעניין. ראשית, עליו לכלול את שם המשרה, תאריך הפרסום שלה והאופן שבו איתרת אותה. לאחר מכן יש לכתוב מדוע החלטת לענות על הצעת העבודה הספציפית הזאת. הפיסקה השנייה תכלול הסבר קצר מדוע את/ה המועמד/ת המתאים/מה למשרה תוך הדגשת הידע הקודם והניסיון העומדים לזכותך בתחום. אם בחרת לספר על המוגבלות שלך בשלב זה, פעל/י לפי ההנחיות בסעיף 7 שבמסמך זה.

במהלך הכנת קורות החיים והמכתב המקדים או ממליצים לך לשאול את עצמך מספר שאלות:

1. האם הניסיון שלך רלוונטי ומתאים לדרישות המפורטות בתפקיד?
2. האם ההתאמה לדרישות התפקיד באה לידי ביטוי בקורות החיים שלך?
3. מהן נקודות החוזק שעליך להבליט בקורות החיים ובמכתב המקדים, כדי שיעדיפו אותך על פני אחרים ויזמנו אותך לראיון?

אוקיי... עכשיו שהכול מוכן, הגיע הזמן לשלוח את קורות החיים למשרות רלוונטיות. הכול אודות איתור המקומות בהן תוכל לאתר את משרת חלומותיך בחלק הבא.

{4} היכן מוצאים משרות פתוחות?

בימינו מעסיקים מפרסמים משרות במגוון רב של ערוצים. לכן, חשוב להיות מודעים לכל אחד מערוצים אלה ושתעשה שימוש מושכל בכל אחד מהם. המקור הראשון למציאת משרות הנו האינטרנט. בשנים האחרונות מעסיקים מגייסים עובדים רבים דרך לוחות דרושים באינטרנט וכן באמצעות הרשתות החברתיות דוגמת פייסבוק ו-LinkedIn.

לוחות הדרושים המובילים בישראל כוללים את:



<http://www.alljobs.co.il> ◀

<http://www.Drushim.co.il> ◀

<http://www.jobnet.co.il> ◀

<http://www.jobmaster.co.il> ◀

<http://www.jobcity.co.il> ◀

בנוסף אליהם, הקמנו לוח דרושים ייעודי חינמי לאנשים החווים חסמים תעסוקתיים על רקע של מוגבלות. מומלץ מאוד לנסות גם אותו:

<http://www.mtlm.org.il/jobs/> ◀

בנוסף לאינטרנט, ניתן למצוא משרות פתוחות **בלוחות הדרושים** בעיתונות הארצית ובמקומונים. לבסוף, ניתן לפנות לשירות התעסוקה אשר מעמיד לרשותך מגוון רחב של הצעות עבודה ממבחר מעסיקים במשק לצד כלים להתמודדות בתקופת האבטלה. בנוסף לשירות התעסוקה ישנן **חברות כוח אדם פרטיות**, חלקן עמותות וחלקן חברות עסקיות, המציעות אף הן שירותים. מומלץ לברר מראש האם שירותים של חברות אלו ניתנים בחינם או תמורת תשלום. במידה והנך זכאי/ת לשירותי תעסוקה נתמכת, תוכל/י לחפש עבודה גם באמצעות חברות ההשמה השונות.

שיטת גיוס העובדים של "חבר מביא חבר" מאוד נפוצה בקרב מעסיקים. כדאי להיעזר בחברים ובני משפחה אשר עשויים לדעת על משרות פנויות במקום העבודה שלהם. בדרך זאת ניתן לדעת על משרות שעדיין לא התפרסמו בלוחות הדרושים השונים ולקבל פרטים על המשרה וטיפים ממקור ראשון בנוגע לדרך היעילה ביותר להציג את מועמדותך. לבסוף, ניתן ליזום פנייה ישירה למעסיק. כך למשל, מומלץ להכין רשימת חברות שהיית מעוניין/נת לעבוד בהן ולשלוח קורות חיים. במידה ויש לך איש או אשת קשר בחברה,

עדיף לשלוח את קורות החיים דרכם. במידה ולא, ניתן לשלוח את קורות החיים באמצעות דף הדרושים באתר החברה או דרך משאבי האנוש של החברה. בפנייה זאת יש לצרף את מכתב מקדים אשר יוכן ספציפית לחברה זאת ואת קורות החיים.

לסיכום, אנו ממליצים לך לעשות שימוש בכל דרכי החיפוש:

- ◀ באמצעות לוח הדרושים שלנו
- ◀ בלוחות דרושים באינטרנט
- ◀ בלוחות דרושים בעיתונות המודפסת
- ◀ באמצעות שירות התעסוקה וחברות כוח אדם והשמה
- ◀ פנייה לחברים ובני משפחה שיסייעו לך לאתר הזדמנויות עבודה
- ◀ פנייה ישירה למעסיקים

{5} כיצד להגיש מועמדות למשרה?

לאחר שאיתרת מספר משרות המעניינות אותך, עליך לשלוח את קורות החיים שלך למעסיק בצירוף עם המכתב המקדים.

שלח/י את קורות החיים באחת מדרכי התקשורת שהמעסיק פרסם במודעה. אין צורך לשלוח את קורות החיים מספר פעמים או במספר ערוצים. על מנת לוודא שהמסמך הגיע, ניתן לבקש אישור קבלה במייל בו הגשת את מועמדותך או ליצור קשר בטלפון. לאחר אישור הקבלה, מומלץ להכין טבלת מעקב בה תוכל/י לציין באיזה תאריך שלחת את קורות החיים, לאיזו חברה, עבור איזו משרה, מי איש הקשר ומהם הפרטים שלו. טופס זה יעזור לך להיות במעקב בנוגע למשרות שהגשת את מועמדותך. יש לזכור כי תהליך זה עלול לקחת זמן. אולם, התמדה ועבודה נכונה תביא אותך ליעד הבא: **ראיון העבודה**



מעסיק המעוניין לקלוט לעבודה אדם עם מוגבלות

(1) הגדרת דרישות התפקיד - יכולות וכישורים נדרשים

(2) בניית פרופיל המשרה - כולל סביבת העבודה ומוכנות המעסיק להתאמות

(3) פרסום המשרה בלוח המשרות של מרכזי תמיכה למעסיקים

(4) מיון המועמדים לאיתור האדם המתאים על סמך קורות החיים שהתקבלו באתר

(5) ליווי המעסיק על ידי מרכז התמיכה במתן מידע, ייעוץ וסיוע לעריכת התאמות במידת הצורך

אדם עם מוגבלות המחפש עבודה שמתאימה לו

(1) הרשמה ללוח המשרות בקישור הבא: www.mtlm.org.il/ppc2

(2) קבלת מדריך לאדם עם מוגבלות המחפש עבודה באמצעות המייל

(3) קבלת יעוץ טלפוני, טכני ו/או מקצועי, במידת הצורך

(4) ביקור בלוח משרות ייעודי באתר שכתובתו: www.mtlm.org.il/jobs

(5) חיפוש בלוח לאיתור משרה או משרות שעונות לכישורים והעדפות אישיות

(6) מציאת משרה מתאימה והגשת מועמדות - על ידי מילוי פרטים אישיים וצירוף קו"ח

(7) השלמת המידע לגבי המועמד - במסגרת ראיון קצר בטלפון או במייל

(8) במידה ויש התאמה, הצטרפות לשלבי מיון -
לאחר העברת קורות החיים למעסיק על ידי מרכזי תמיכה.

{6} ראיון העבודה

הטלפון מצלצל ובעברו השני של הקו פונים אליך בנוגע לקורות החיים ששלחת. מרגע זה, התחיל ראיון העבודה שלך! האופן שבו תנהלי את השיחה יספק למראיין/נת מידע נוסף עליך, מעבר לאינפורמציה ה"יבשה" של קורות החיים, ויקבע האם תוזמן/ני לראיון העבודה במשרדי החברה. לכן, בזמן הראיון הטלפוני חשוב שתשים לב לדברים הבאים:

◀ **תזמון השיחה:** חשוב מאוד כי השיחה תתנהל במקום שקט יחסית ובזמן שבו את/ה מרוכזת/ת מספיק לקיים את השיחה. במידה והתקשרו אליך בזמן שאת/ה עושה קניות או משגיח/ה על הילדים, למשל, עדיף כי תבקש בנימוס מהמראיין את מספר הטלפון ואת המועד המתאים שתוכל לחזור אליו. דבר זה יאפשר לך לתזמן טוב יותר את השיחה ולהתכונן אליה באופן טוב יותר.

◀ **אופן התנהלות השיחה:** בראיון טלפוני, שבו אין למראיין יכולת לבחון אותך לפי שפת הגוף שלך, לאופן הדיבור שלך יש משקל רב מאוד. לכן, חשוב לענות על השאלות באופן אדיב ונעים ובשפה נקייה ותקינה (המנע/י למשל, משימוש במילות סלנג).

◀ **מוכנות לשיחה:** כאשר המראיין מתקשר אליך ומציין לאיזו חברה הוא שייך, חשוב שתדע/י על איזו משרה מדובר. כפי שציינו בהמלצות לחיפוש העבודה, אם תנהלי/י באופן מאורגן ושיטתי את תהליך חיפוש העבודה, תוכל/י לדעת בדיוק באיזו חברה ומשרה מדובר. ברגע שתדע/י את פרטי החברה והמשרה תוכל/י להתאים את תשובותיך ולהדגיש את מידת ההתאמה שלך לתפקיד.

בנוסף, ישנן שאלות שכדאי לך להתכונן אליהן מראש. כך למשל, המראיין יכול לבקש ממך לספר קצת על עצמך, לשאול על הניסיון המקצועי שלך, לבקש לדעת מדוע עזבת את מקום העבודה הקודם שלך. בנוסף, במידה וציינת שיש לך מוגבלות, המראיין עשוי לשאול כיצד זה משפיע על התפקוד שלך בעבודה ולאילו פתרונות אתה זקוק על מנת לבצע את עבודתך בדרך היעילה ביותר. לכן, חשוב שתהיינה לך תשובות מוכנות לשאלות אלה. טיפים להכנה לראיון תוכל למצוא בהמשך המדריך.

◀ **איסוף מידע רלוונטי:** שיחה מקדימה לראיון העבודה הנה הזדמנות טובה להשיג פרטים נוספים על המשרה. פרטים אלו יכולים לסייע לך בהבנה טובה יותר על המשרה ותנאיה וכן על מידת ההתאמה שלך למשרה או התאמת המשרה לרצונות ולצרכים שלך.

◀ **גישוש ראשוני לגבי נכונות להתאמות:** אם בחרת לחשוף את מוגבלותך בשלב מוקדם, השיחה המקדימה עשויה להוות גם הזדמנות עבורך לברר האם יש לחברה מדיניות ונהלים ברורים ביחס להעסקת אנשים עם מוגבלויות (ראה סעיף 7 לפירוט). אם הם אינם מנוסים בכך מומלץ להעביר מסר מרגיע ולהציע את עזרתך בתהליך איתור וביצוע ההתאמות בהמשך.

יש לזכור כי מרכזי התמיכה למעסיקים במשרד הכלכלה עומד לרשות המעסיקים הזקוקים להכוונה וסיוע בנושא התאמות והנגשות במקום העבודה. עם זאת, מכיוון שמדובר בשלב ראשוני בלבד אין זה רצוי "להפציץ" את המראיין בשאלות ובמידע, כיוון שזה עלול לאיים או להרתיע, שלא לצורך.

◀ **כן, אני יכול ורוצה!** חשוב כי במהלך השיחה תדגישי/י כי את/ה מעוניין/נת במשרה, כי את/ה יכול/ה לתת לארגון ערך מוסף וכי תשמחי/י להגיע לראיון העבודה. במידה ועברת את שלב הראיון הטלפוני בהצלחה וקבעת מועד לראיון פרונטאלי נשארה לך עוד משימה אחת בדרך להתקבל במקום העבודה: ראיון העבודה.

באופן כללי, על מנת לעבור ראיון עבודה בהצלחה, עלייך צריך לענות על שתי שאלות מרכזיות:

1) האם יש לך את הרקע, הכישורים והיכולות למלא את התפקיד?

2) האם יש לך את הרצון והמוטיבציה לבצע את התפקיד על הצד הטוב ביותר?

המראיין יחפש את התשובה לשאלות אלה, לא רק דרך התשובות שלך, אלא גם, בין השאר, דרך אופן הלבוש שלך, שפת הגוף שלך, סגנון הדיבור שלך ואפילו לחיצת היד שלך.

להלן מספר טיפים בדבר הכנה טובה יותר לראיון העבודה:

- ◀ יש לאסוף מידע על החברה. מומלץ לקרוא באתר החברה מהו הגודל והמבנה הארגוני שלה, שנות פעילות, תחומי פעילות מרכזיים ומיהם מתחריה. בנוסף, כדאי לשאול בני משפחה או חברים אשר מכירים את הארגון. ידע על הארגון יאפשר לך לענות תשובות טובות יותר בעת הראיון וכן להציג את עצמך כבעלת/ת מוטיבציה גבוהה לעבודה.
- ◀ שאל/י מראש מה תפקידו של המראיין בחברה.
- ◀ ברר/י היכן בדיוק נמצא המקום בו יבוצע הראיון, את דרכי ההגעה האפשריות ואת זמן ההגעה למקום. בנוסף, קח/י איתך את הכתובת ומספר הטלפון של המקום.
- ◀ רשום/רשמי לך בצורה מסודרת את שם החברה, פרטי המשרה ושם המראיין/ת או המראיינים אליו/הם אתה מוזמן.
- ◀ במידה ואת/ה זקוק/ה שהראיון ייערך במקום נגיש בדוק מראש את מידת הנגישות של המקום בו יתבצע הראיון.
- ◀ מומלץ מאוד להביא איתך עותק של קורות החיים והמלצות בכתב או לחילופין רשימת שמות ומספרי טלפון של ממליצים פוטנציאליים.
- ◀ במידה ואת/ה זקוק/ה להתאמות או בוחר/ת לחשוף את המוגבלות שלך, מומלץ להכין את האופן שבו יוצגו האתגרים והיתרונות שבמצב (ראה פירוט בסעיף 7).



◀ מומלץ להכין מראש תשובות לשאלות נפוצות ושאלות שיכולות לנבוע מקורות החיים שלך. להלן מספר דוגמאות לשאלות נפוצות עליהן תתבקש/י לתת תשובות: ספר לי על עצמך? ספרי לי על מקומות בהם עבדת? מה היו תחומי האחריות שלך בעבודה הקודמת? מה היו ההישגים/כישלונות? למה עזבת את עבודתך? כיצד אתה מתמודד עם לחץ? מה מניע אותך? את מעדיפה לעבוד לבד או בקבוצה? כיצד אתה מעריך הצלחה? מה מעניין אותך בעבודה זו? למה עלינו לקחת אותך? מה את יודעת על החברה? אילו אתגרים אתה רואה בתפקיד? מה את יכולה לתרום לנו? למה אתה האיש הטוב ביותר למשרה? מה יהיה התפקיד הבא? מה המטרות שלך לחמש השנים הבאות? כיצד את מתכנן להשיג מטרות אלו? מהן דרישות השכר שלך לטווח הקצר והארוך? בנוסף, אם בכוונתך להעלות את נושא המוגבלות, התכוון/ני לשאלות בהקשר זה (ראה/י סעיף 7).

יש לזכור כי המראיין יחפש בתשובותיך לאו דווקא את העובדות היבשות אלא את מה שמסתתר מאחורי העובדות, כגון יכולתך ללמוד משגיאות העבר, לפתור בעיות, ולנצל את זמנך. בנוסף, המראיין ינסה לברר נקודות בעייתיות למשל, אם החלפת עבודות רבות בתקופת זמן קצרה יחסית או אם יש חודשים רבים בהם לא עבדת?

על מנת לוודא כי התשובות שלך והדרך שבה הן מוצגות על ידך, טובות מספיק, אנו ממליצים לך לעשות סימולציות מול חברים או בני משפחה. על מנת שסימולציות אלה תהיינה יעילות, בקש/י מהם לתת לך פידבק בנוגע לשפת הגוף שלך (ראה פירוט בהמשך) ובנוגע לאורך ואיכות התשובות שלך.

לאחר ההכנה לראיון להלן מספר טיפים לראיון עצמו:

◀ בחינת התאמתך לתפקיד מתחילה כבר מכניסתך לבניין החברה. התנהג/י בנימוס עם כל אדם, שכן הוא עשוי להיות המראיין או הבוס הבא שלך, או מישהו שהם סומכים על דעתו.

◀ יש להגיע למקום הראיון כעשר עד עשרים דקות מוקדם יותר. זה יאפשר לך להגיע נינוח/ה יחסית לראיון ובנוסף זה יסדר למעסיק רצינות ואחריות. מן הצד השני אין להגיע מוקדם מדי לראיון (חצי שעה או שעה לפני). אם מסיבה כלשהי הנך מאחר/ת, מומלץ להודיע על כך לגורם הרלוונטי ולהתנצל על האיחור מיד עם כניסתך לחברה.

◀ להופעתך החיצונית ישנה משמעות רבה. יש להתלבש בצורה מכובדת ומומלץ להתאים את הלבוש ומאפיינים חיצוניים נוספים לאופי החברה ולתפקיד המוצע.



◀ טרם הכניסה לחדר הראיון יש לכבות את המכשיר הסלולארי שלך.

◀ בכניסה לראיון מקובל ללחוץ את ידו של המראיין. לחיצת היד צריכה להיות נחושה, לא חזקה מידי אך גם לא רופפת.

◀ במידה ואת/ה ברמת לחץ שעלולה לפגוע בכושר הריכוז שלך עשה/י שימוש בטכניקות המוכרות לך להקלת הלחץ. בנוסף, מומלץ לשתף את המראיין; כאשר תאמר/י לו כי את/ה מתרגש/ת או לחוץ/צה תרגיש/י הקלה והמראיין יחוש אמפתיה כלפיך.

◀ הצגה עצמית נכונה הנה חשובה ביותר. פרט/י בקצרה את נקודות החוזק והחולשה שלך, את הניסיון המקצועי שלך, את השכלתך, סגנון עבודה שלך, כישוריך ומטרותיך. יש להתכונן לענות בצורה הכנה ביותר האפשרית מבחינתך ולתת דוגמאות על כל נושא שתישאל עליו. בנוסף, אל תתבייש/י לציין את מעלותיך ולשבח את עצמך, אך בצניעות ולא יתר על המידה.

◀ יש לענות לשאלות המראיין בפירוט, אך לא באריכות רבה מדי. יש לשתף את המראיין במידע רלוונטי ולא בפרטים מיותרים.

◀ במידה וקיימים פערים בהיסטוריה התעסוקתית שלך הסבר/י למראיין מדוע. בנוסף, מומלץ לציין כל עבודה התנדבותית או פעילות אחרת שעשית בתקופה זאת. לבסוף, הדגש/י את מטרות הקריירה שלך בעתיד ואיך המשרה אליה את/ה מתראיין/נת משתלבת במסלול הזה.

◀ לשפת גוף ישנה חשיבות רבה בראיון. השתדל/י לשבת בצורה נינוחה, עם שתי רגליים על הרצפה וידיים מונחות על הגוף או משולבות באופן חלקי. יש

להקפיד להסתכל למראיין בעיניים.

◀ מומלץ להקפיד על טון דיבור אדיב ונעים.

◀ במהלך הראיון השתדל/י להדגיש את המשותף בינך ובין המראיין ולהצניע במידת האפשר ניגודים אפשריים.

◀ תשובות כנות מציגות אותך בצורה הנכונה והטובה ביותר. הכנות חשובה לשני הצדדים; בסופו של דבר אינך רוצה לעבוד בארגון שאינו מתאים לך.

◀ אל תאמר/י ביקורת שלילית על מעסיק קודם.

◀ הראה/י התלהבות ועניין ושדר/י כי יש לך מוטיבציה רבה למלא את התפקיד על הצד הטוב ביותר.

◀ בסוף הראיון, יש להודות למראיין על ההזמנה ועל הזמן שהקדיש לך. במידה והוא לא אמר לך, אפשר לשאול מתי הן צפוי/ה לקבל תשובה.

◀ במידה ולא התקבלת, אין זה אומר שבזבזת את זמנך לשווא. כל ראיון הינו התנסות חשובה לעתיד, גם אם לא הניבה פירות מיידים. זכור/זכרי כי הפקת לקחים מכל ראיון תביא לשיפור מיומנותך וכישוריך בראיונות הבאים, ותשפר את סיכוייך להשגת העבודה הרצויה לך.

חשובה לעתיד, גם אם לא הניבה פירות מיידים. הפקת לקחים מכל ראיון תביא לשיפור מיומנותך וכישוריך בראיונות הבאים, ותשפר את סיכוייך להשגת העבודה הרצויה לך.



{7} לספר: האם, מתי ואיך?

אנו מניחים כי את/ה, בדומה לאנשים רבים אחרים, מתלבט/ת האם - ואם כן - אז מתי, לספר למעסיק על המוגבלות שלך. במידה והמוגבלות שלך אינה נראית, הדילמה שלך מתחזקת אף יותר. מן הצד האחד, חשיפת המוגבלות תאפשר לך לבקש התאמות במקום העבודה ותוריד את נטל ההסתרה הכבד במקרה של מוגבלות בלתי נראית. מן הצד האחר, יש שחוששים שאם יספרו יפלו אותם בקבלה לעבודה או יתייחסו אליהם בדרך שונה, ולא תמיד נעימה, במהלך הראיון או בעבודה. בפרק זה ננסה להמליץ לך האם ומתי לחשוף את המוגבלות שלך, באיזה אופן, ובאיזה שלב.



האם לחשוף את המוגבלות שלי?

התשובה לשאלה זאת מסתכמת בשאלה אחת: האם את/ה מעריך/כה שהמוגבלות תשפיע על התפקוד שלך בעבודה?

אם הערכתך היא שהמוגבלות לא תשפיע על תפקודך בעבודה, אין הכרח לשתף את המעסיק. עם זאת, אם את/ה יודע/ת כי החברה אליה הגשת את המועמדות מעודדת קידום העסקה של אנשים עם מוגבלויות ואת/ה מרגיש/ה מספיק בנוח לשתף אותם, אנו מזמינים אותך לספר על המוגבלות שלך ולהימנע מהחזקת "סוד". במידה והמוגבלות נראית תוכלי/י לספר על כך במכתב המקדים, ובמידה ונושא זה עולה, גם בראיון הטלפוני. במידה והמוגבלות אינה נראית, תוכלי/י לשמור את אופציית החשיפה לראיון העבודה.

אם הערכתך היא שהמוגבלות שלך תשפיע על התפקוד שלך בעבודה, וכי תצטרך/כי התאמות או הנגשות לביצוע המשרה (משל, התאמות פיזיות של סביבת העבודה, גמישות בימים ובשעות העבודה, הדרכה וליווי) חשוב לספר על כך למעסיק. אנו ממליצים לתאר בקצרה את ההתאמות וההנגשות הנדרשות לך במכתב המקדים וכן בראיון הטלפוני. לקראת ראיון העבודה מומלץ להכין את עצמך לתאר את ההשפעה של המוגבלות על התפקוד בעבודה. בנוסף, חשוב להסביר את ההשפעה החיובית של התאמות והנגשות במקום העבודה על יכולתך לבצע את התפקיד. לבסוף, נסי/ה להדגיש, ואם ניתן גם לתת דוגמאות, להתאמות/הנגשות שאיפשרו לך למנף את ההתמודדות שלך ליתרון יחסי לעומת שאר המועמדים.

להלן מספר טיפים לחשיפה:

- ◀ זכור/זכרי כי העובדה שאת/ה מתמודד/ת עם מוגבלות הופכת אותך לבעל/ת כלים רבים ויצירתיים יותר בעולם העבודה. יש להדגיש בפני המעסיק את היתרונות שלך.
- ◀ תארי/י בקצרה כיצד המוגבלות באה לידי ביטוי במקום העבודה המסוים בו מדובר. אין טעם להעמיס על המעסיק ולשתף בדברים שאינם רלוונטיים לתפקוד שלך בעבודה.
- ◀ במידה ויש לך ניסיון מוצלח עם התאמות במקום עבודה קודם יש לציין זאת בפני המעסיק.
- ◀ חזקי/י את הביטחון של המעסיק. העבר/העבירי לו מסר חיובי כי תוכלי/י לבצע את העבודה על הצד הטוב ביותר וכי לכל אתגר שמצפה לכם קיים פתרון שיתאים לצרכים של שניכם. מכתב המלצה ממעסיק קודם אשר מחזק את המסר הזה יסייע מאוד.
- ◀ בעת הצורך: פרטי/י מהן ההתאמות להן תזדקקי/י. אם ישנה אי בהירות בדבר ההתאמות הנדרשות, או שהמראיין נראה "אבוד" הצע/הציעי את עזרתך בתהליך איתורן וביצוען ובעמידה בקשר עם גופים שיכולים לסייע בכך, כגון מרכזי התמיכה למעסיקים במשרד הכלכלה, הביטוח הלאומי או שירותי תעסוקה נתמכת במשרד הבריאות. למען הצלחת התהליך - בקשי/י להיות מעורבת ככל האפשר בתהליך איתור ההתאמה/הנגשה.
- ◀ במידה ואת/ה זכאי/ת לליווי של תעסוקה נתמכת תארי/י בפני המעסיק את השירותים שהנך מקבל/ת ואת הליווי לו הוא זכאי.
- ◀ ככלל, יש לאפשר למעסיק להעלות שאלות הנוגעות למוגבלות שלך ולענות עליהן באופן סבלני ואדיב.
- ◀ אם בחרת שלא לספר למעסיק על מוגבלותך בשלב הראשון, ניתן לעשות זאת בהמשך הדרך. כך למשל תוכלי/י לספר לממונה הישיר עליך על ההתמודדות שלך, או לחברייך לעבודה, לאחר שתרגישי/י מספיק בטוח במקום העבודה.
- ◀ לאחר שהתקבלת לעבודה, דאגי/י להכין, ביחד עם הממונה עליך, תוכנית למקרה שיאלץ אותך להיעדר מהעבודה לתקופה ארוכה כתוצאה מן המוגבלות.

{8} אם נתקלת בהפליה

אם נתקלת ביחס פוגעני או בסירוב שמקורו לדעתך ביחס מפלה - אל תהססי לעמוד על זכויותיך.

הכרי/י את זכויותיך ואת החקיקה המגנה על אנשים עם מוגבלויות בשוק העבודה. הכרות זו תסייע לך למצות את האפשרויות העומדות בפניך בתהליך חיפוש העבודה. מומלץ להכיר את חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (1998) האוסר על הפליה אנשים עם מוגבלויות. חוק זה גם קובע חובת התאמות כחלק מאיסור ההפליה וכולל סעיף בדבר ייצוג הולם של אנשים עם מוגבלויות במקומות עבודה המעסיקים מעל 25 עובדים ואת חובת הייצוג ההולם החלה על שירות המדינה. נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, עמותות לקידום זכויות אנשים עם מוגבלויות, ישמחו לסייע לך במיצוי זכויותיך במגוון דרכים, ביניהן ייעוץ אישי, משא ומתן עם המעסיק, גישור, ואף הגשת תביעה במקרים המתאימים. הניסיון מראה שתיווך של גופים אלו יכול לסייע בשינוי עמדות ולגרום למעסיקים להבין שמה שנראה בלתי אפשרי הוא אפשרי בהחלט!

{9} לסיכום

מטרת מדריך זה הינה לעודד אותך לחפש עבודה בשוק החופשי ולספק לך כלים ראשוניים להצליח בתהליך. להלן מספר נקודות שאנו ממליצים לך לקחת ממדריך זה:

- ◀ זכור/זיכרי כי יש חשיבות רבה להכנת קורות החיים והמכתב המקדים ופעל/י לפי ההנחיות במדריך זה בזמן הכנתם.
- ◀ שקול/שיקלי האם ומתי לספר על המוגבלות שלך. במידה ואת/ה בוחר/ת לספר זכור/זיכרי כי ההתמודדות שלך עם מוגבלות הופכת אותך לחזק/ה יותר, ובעל/ת כלים רבים ויצירתיים יותר בעולם העבודה, בהשוואה לאנשים ללא מוגבלות. העברי/י את המסר הזה גם למעסיק.
- ◀ ערוך/ערכי חיפוש בלוח הדרושים שלנו, בלוחות דרושים אחרים, בלשכות עבודה ובחברות כוח אדם ושאל/י חברים/חברות ובני/ות משפחה בנוגע למשרות פנויות במקומות העבודה שלהם/ן.
- ◀ התכונן/ני היטב לראיון הטלפוני, הכן/ני תשובות לשאלות שעשויות לעלות בראיון והרגש/י חופשי לשאול מספר שאלות קצרות בנוגע למשרה ותנאיה.
- ◀ הגעי/י לראיון העבודה כ 10-15 דקות לפני הזמן, התלבשי/י באופן הולם, לחץ/צי את היד של המראיין, שבי/י באופן נינוח ובטוח, וענה/י על השאלות באופן ברור, אדיב ומכבד. במהלך הראיון העברי/י למראיין את המסר כי תוכל/י למלא את דרישות המשרה על הצד הטוב ביותר.

◀ בסוף הראיון הודה/י למראיין על זמנו, שאל/י על מועד ודרך קבלת התשובה.

◀ במידה ולא קיבלת תשובה במועד המובטח, התקשר/י למקום העבודה ובדוק/בידקי האם התקבלת.

◀ במידה ולא התקבלת, אל ייאוש! רכשת ניסיון נוסף אשר יכין אותך להתקבל לעבודה בהמשך.

במידה ואת/ה זקוק/ה לסיוע נוסף, אל תהסס/י ופנה/י אלינו! בנוסף, נשמח לקבל משוב על המדריך. האם הוא סייע לך? האם הוא ברור מספיק? האם סיפק לך כלים אמיתיים בתהליך חיפוש העבודה?

אנא פנה/י אלינו באמצעות האימייל: jobs@mtlm.org.il
ללוח המשרות כנס: www.mtlim.org.il/jobs/
הצטרף/פי לדף הפייסבוק שלנו! www.facebook.com/MTLM.JOBS

תודות:

תודה מיוחדת לד"ר אמיר טל על כתיבת מדריך זה.
תודה על ההערות המועילות בתהליך כתיבת מדריך זה ל:
ד"ר שגית מור: הפקולטה למשפטים, אוניברסיטת חיפה
ד"ר רוני הולר: בית הספר לעבודה סוציאלית ולרווחה חברתית,
האוניברסיטה העברית, ירושלים.
אורנה חביב-תמיר: מנהלת מרכזי תמיכה למעסיקים,
המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק העבודה, משרד הכלכלה.
ענת לנדאו: רכזת תפעול ובקרה 'מרכזי תמיכה למעסיקים' ומנהלת תוכניות מיוחדות,
המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק העבודה, משרד הכלכלה
עינת מסטרמן: מנהלת תוכניות תחום נכויות וצעירים, תב"ת, ג'וינט ישראל.
תמר פאלוך: מנהלת, מרכז תמיכה למעסיקים, אזור מרכז.
יעל הנדלסמן: אחראית שכר מינימום,
המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק החופשי, משרד הכלכלה.
מיכל אלפסי: ריכוז המחקר בתחום אנשים עם מוגבלות,
המטה לשילוב עם מוגבלות בשוק העבודה, משרד הכלכלה.

בהצלחה!



תעסוקת אנשים
עם מוגבלות
משרד הכלכלה

מרכז תמיכה
למעסיקים
הרצון שלך, הכלים שלנו,
הרווח של כולנו

