

סדנה עבור מה"א 2025

מדריך למשתתף

חלק ראשון | רקע ומונחים מרכזיים

טבלת מונחים מרכזיים:

מונח	הסבר
טרנספורמציה דיגיטלית	שילוב של טכנולוגיות דיגיטליות בתחומי פעילות שונים של העסק, באופן שמשנה באופן מהותי תהליכים ומספק ערך ללקוחות ובעלי עניין.
מה זה No-Code	פלטפורמות No Code מאפשרות לאנשים עם רקע טכני מוגבל או ללא רקע בכלל לבנות סביבות עבודה, אוטומציות עסקיות, אבי טיפוס פונקציונליים ומוצרים, בצורה חסכונית, מהירה, חדשנית
מאפיינים עיקריים של No-Code	ממשק ויזואלי חדשני לפיתוח הזזת פשוטה של אלמנטים במרחב (D&D) הגדרת תהליכים אוטומטיים וחיבורים ניהול נתונים ומעקב בזמן אמת קהילות של מפתחים, טמפלייטים ותוספים
יתרונות מרכזיים	חיסכון בזמן (עד 80% כתלות במיומנות הצוות) גמישות (פנימי\חיצוני, מחלקות ותעשיות שונות) חיסכון בעלויות (כפונקציה של זמן ועלות מפתחים) הנגשה לקהלים רחבים (ה-יתרון!)
מחשוב ענן	מערכת המאפשרת גישה לשירותי מחשוב, אחסון נתונים ושרתים דרך האינטרנט. מחשוב ענן נותן ל-No-Code את הכוח להריץ יישומים בקלות ובמהירות, תוך שמירה על גמישות, חיסכון בעלויות ואבטחה.
SaaS, "תוכנה כשירות"	מודל הפצה של תוכנה שבו משתמשים משלמים עבור גישה לתוכנה דרך האינטרנט. פלטפורמות No-Code רבות פועלות במודל SaaS מה שמגביר את ניגשות לקהלים רחבים.
Citizen Developer	אנשים בעלי רקע טכני חלקי או ללא רקע בכלל אשר מפתחים אפליקציות עסקיות, מקימים אוטומציות ובונים סביבות עבודה יעילות.

סדנה עבור מח"א 2025

מדריך למשתתף

חלק שני | מיפוי המצב הקיים

מונחים מרכזיים:

מונח	הסבר
Workflow	רצף של משימות, פעולות וצעדים. תיאור כיצד משהו עובר ממצב שאינו גמור למצב גמור. ישנם שני סוגי workflows, פרויקט ותהליך.
פרויקט	סט של משימות שחייבות להיות מבוצעות בכדי להגיע לתוצאה הנדרשת. למשל, שיגור חללית.
תהליך	סט של צעדים חזרתיים וצפויים אותם עוברות מספר ישויות בכדי להגיע לתוצאה הרצויה. למשל, מיון וגיוס עובדים.
ישות	הדבר אותו אנו מנהלים ב-workflow. עבור פרויקט זה יהיה הפרויקט עצמו. ועבור תהליך אנו מנהלים מספר ישויות שעוברות את אותן השלבים, למשל המועמדים שאנו ממיינים.

תרגול 1 | הגדרת workflow

שלום לכם, אני ריטה, מנהלת משאבי אנוש בעיריית אשדוד.

אנחנו מנהלים תהליך גיוס אשר כולל מיון של כ-300 מועמדים ומועמדות בחודש! אנחנו רוצים להיות מסוגלים לעקוב אחר כל המועמדים במקום אחד, כדי שנוכל לראות איפה כל מועמד נמצא בתהליך הגיוס, וצעדים נוספים שאנחנו צריכים להשלים.

להלן השלבים בתהליך שלנו:

המועמד מגיש בקשה. כרגע אנחנו משתמשים באקסל כדי לנהל את כל המידע על המועמדים שלנו. אני רוצה שכל הבקשות יגיעו למקום אחד.

אנו מבקשים שמועמדים יגיעו עם לפחות שנתיים של ניסיון. אם למועמד אין מספיק ניסיון הוא לא ייכנס כלל לתהליך הגיוס ופשוט יישאר במאגר המועמדים שלנו.

אם יש להם מספיק שנות ניסיון, הם נכנסים למשפך הגיוס שלנו. בשלב הראשון אחד המגייסים שלנו מבצע שיחת טלפון לסינון ראשוני ובדיקת התאמה.

אם המועמד עובר את השלב הזה, הוא מוזמן לראיון מקצועי עם המנהל הישיר לבדיקה מעמיקה של היכולות והכישורים.

סדנה עבור מח"א 2025

מדריך למשתתף

במידה והמועמד נמצא מתאים גם פה, הוא ממשיך לראיון פאנל, בו מספר גורמים פוגשים אותו ושואלים אותו שאלות מקצועיות ותרבותיות.

לאחר מכן, יש ראיון עם מנהלת משאבי אנוש, אשר מוודאת שוב את ציפיות השכר ודרישות התפקיד. לבסוף, ולאור ציונים שהתקבלו לאורך כל התהליך, המגייס ישלח הצעת עבודה ובהינתן שהכל הצליח, המועמד יתקבל לעבודה ויקבע לו תאריך תחילת תפקיד, וחבר שילווה אותו בשבוע הראשון בעבודה.

זה המידע שנרצה לראות:

- נרצה לראות את האנשים שאחראיים על כל שלב בתהליך והתוצאה.
- נרצה גם לראות מה תאריך תחילת העבודה של המועמד במידה והתקבל.

אלו הדוחות והנתונים שחשוב לנו להציג:

עבור ההנהלה, עלינו להיות מסוגלים להציג את הניתוחים הבאים:

- כמה מועמדים אשר נכנסו למשפך הגיוס (לפחות שנתיים ניסיון) התקבלו בסופו של דבר לעבודה?

- כמה מועמדים עוברים את שלב הראיון הטלפוני?

אולי בסופו של דבר נרצה להציג את הדברים הבאים, אבל זה פחות חשוב להתחלה:

- מספר מועמדים בחודש.
- זמן ממוצע שעבר מהגשה ראשונית של מועמד ועד להחלטה להעסיק אותו.
- נתונים דמוגרפיים על המועמדים השונים כדי לוודא שאנחנו נותנים לכולם הזדמנות שווה.

לאחר שקראתם בעיון את צרכיה של ריטה, ענו על השאלות הבאות:

שאלה	תשובות
האם יש לנו פרויקט או תהליך ומהי הישות שאנחנו מנהלים?	
כמה ישויות ננהל?	
מהם השלבים של ה-Workflow?	

סדנה עבור מח"א 2025

מדריך למשתתף

	האם הישויות תמיד עוברות את אותם הצעדים?
	איזה מידע אנחנו צריכים לקבל בכל שלב?
	איזה מידע אנחנו צריך להציג ובאיזה אופן?

שאלות נוספות להגדרת Workflow:

- איך אתם מנהלים את התהליכים שלך כרגע?
- מהן מטרות הפרויקט?
- מאיפה אתם מביאים את הנתונים?
- כמה זמן נמשך פרויקט רגיל?
- מהם הקריטריונים לסיום פרויקט?
- מהן אבני הדרך של הפרויקט?
- מי הבעלים של כל שלב בפרויקט?
- האם תוכלו בבקשה להדריך אותי על שלב #x של הפרויקט?
- האם משימה כלשהי דורשת אישור? ממי?
- מה יכול לעכב פרויקט?
- מהו המדד לפרויקט מוצלח?
- עם מי אתם צריכים לשתף את הנתונים?
- האם כל הפרויקטים בצוות נראים אותו הדבר?
- האם יש משימות שחוזרות על עצמן?
- האם ישנם בעלי עניין נוספים המעורבים בפרויקט/תהליך?
- כיצד תרצו ליידע את בעלי העניין על התקדמות הפרויקט?
- האם יש כלים נוספים שמעורבים בפרויקט?
- האם יש מסמכים חשובים שצריך לעקוב אחריהם?
- איך אתם מקבלים בקשות? מי בדרך כלל מגיש בקשות?

סדנה עבור מח"א 2025

מדריך למשתתף

תרגיל 1 | פתרון:

שאלה	תשובות
האם יש לנו פרויקט או תהליך ומהי הישות שאנחנו מנהלים?	מועמדים
כמה ישויות ננהל?	300- בחודש
מהם השלבים של ה-Workflow?	<ul style="list-style-type: none">• המועמד מגיש בקשה.• סינון טלפוני.• ראיון מקצועי מנהל ישיר.• ראיון פאנל.• ראיון עם מנהלת משאבי אנוש.• הצעת עבודה• קבלה לעבודה.
האם הישויות תמיד עוברות את אותם הצעדים?	כן
איזה מידע אנחנו צריכים לקבל בכל שלב?	<ul style="list-style-type: none">• המועמד מגיש בקשה - האם מספיק ניסיון?• סינון טלפוני - מה הציון והאם עבר?• ראיון מקצועי - מה הציון האם עבר?• ראיון פאנל - מה הציון והאם עבר?• ראיון עם מנהלת משאבי אנוש - מה הציון והאם עבר?• הצעת עבודה - ציון משוקלל. האם חתם על חוזה?• קבלה לעבודה - תאריך התחלה וחבר צמוד.
איזה מידע אנחנו צריך להציג ובאיזה אופן?	<p>עבור ההנהלה, עלינו להיות מסוגלים להציג את הניתוחים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">• כמה מועמדים שנכנסו למשפך הגיוס (לפחות שנתיים ניסיון) התקבלו בסופו של דבר לעבודה?• כמה מועמדים עוברים את שלב הראיון הטלפוני? <p>אולי בסופו של דבר נרצה להציג את הדברים הבאים, אבל זה פחות חשוב להתחלה:</p> <ul style="list-style-type: none">• מספר מועמדים בחודש• זמן ממוצע מהגשה של מועמד ועד להחלטה• נתונים דמוגרפיים על המועמדים השונים

סדנה עבור מה"א 2025

מדריך למשתתף

תרגול 2 | מיפוי התהליך

סימונים מוסכמים במיפוי תהליכים

◆ נקודת החלטה.

● התחלה\סוף של התהליך

■ צעד בתהליך

← כיוון זרימת המידע

תרגיל מיפוי התהליך

חזרו לתשובות שלכם מהתרגיל הקודם והשתמשו בהן כדי ליצור מפת תהליכים של תהליך גיוס המועמדים של ריטה:

חשבו על כל שלבי התהליך מתחילתו ועד סופו:

- בחרו טמפלייט מתאים
- זהו את בעלי העניין והשלבים בתהליך.
- מפו את התהליך בעזרת הסימונים המוסכמים שהכרנו.

סימונים מוסכמים נוספים למיפוי

עיכוב בתהליך - זיהוי והדגשה של נקודות עיכוב, צווארי בקבוק, חזרתיות.



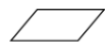
הכנה - צעד מקדים שכולל הכנה לצעדים הבאים בתהליך.



מסמך - שלב בתהליך שמסתיים במסמך.



אינפוט\אאוטפוט - מידע שנכנס אל התהליך או יוצא ממנו.



קבלת מידע - כל שלב בתהליך בו מידע חדש מאוחסן.



סדנה עבור מה"א 2025

מדריך למשתתף

תרגול 3 | העלאת נתונים

1. הורידו את [גיליון הספרדשיט הבא](#) הכולל מידע אודות המועמדים לחברת לימוזינה.
2. העלו את הגיליון ופתחו בעזרתו טבלה חדשה ב-monday.com.
 - a. אוי לא! שכחתם שיש קובץ נוסף עם רשימת מועמדים.
3. העלו גם את [הגיליון השני](#) - לאותה הטבלה (שימו לב לא להשאיר את הכותרת).
כעת, השתמשו ביכולות של monday.com כדי לארגן מעט את הטבלה.

לעיונכם ועזרתכם, מרוכזים מספר מונחים ופיצ'רים מרכזיים:

מונח/יכולת	הסבר	דוגמא
workspace	סביבת העבודה בmonday.com מחולקת לWorkspaces (שווה ערך לארגון בתיקיות).	למשל, נפתח Workspace עבור חברת לימוזינה, בה ריטה מנהלת משאבי האנוש עובדת.
לוח	כל base מאורגן בטבלאות: שווה ערך לפתיחת טאב נפרד באקסל.	נרצה לפתוח טאב אחד עבור רשימת המועמדים, וטאב אחר לניהול תהליך המיון והגיוס.
רשומות	רשומה היא פריט בטבלה שלנו. כל שורה בטבלה היא רשומה.	כל מועמד בטבלה שלנו יהיה רשומה נפרדת.
שדות	ב-monday.com כל שדה (טור אנכי) מקבל סוג אחר של מידע, למשל טקסט, מספר, נוסחא, תאריך ועוד.	נוכל לקלוט את המידע הבא ולנהל את תהליך המיון בעזרת השדות הבאים: <ol style="list-style-type: none">1. תאריך: מועד קליטת בקשה2. טקסט: שם מועמד3. מספר: גיל4. סטטוס: מעבר לשלב הבא

סדנה עבור מה"א 2025

מדריך למשתתף

מסכים	מסכים מאפשרים לנו לראות את אותו המידע באופנים שונים. למשל, מסך יומן, גאנט, גלריה, קאנבן ועוד.	נוכל לנהל את תהליך מיון המועמדים במסך קאנבן, ולהשתמש במסך היומן כדי לראות מתי יש למועמדים פגישות.
-------	---	---

בחירת מבנה לוח לניהול ה-Workflow

מבנה	הסבר	דוגמא
הוריוזנטלי	מבנה שמותאם לניהול תהליכים. הישויות בו עוברות את אותם הצעדים משמאל לימין.	ניהול תהליך מיון מועמדים בו כל מועמד יהיה שורה והטורים יכללו שלבים בתהליך המיון שכל המועמדים עוברים.
ורטיקלי	מבנה המותאם לניהול פרויקטים. הלוח מאורגן לפי צעדים שיש לבצע בפרויקט מלמעלה-למטה.	ניהול פרויקט מעבר משרד. כל שורה בלוח תהיה משימה\שלב אחר בפרויקט שיש לבצע עד להגשה לתוצאה הרצויה. למשל, אריזה, מעבר והתמקמות.

תרגול 4 | בניית הפתרון

- גשו לבניית טבלה לניהול תהליך הגיוס של ריטה.
- החליטו על בסיס הגדרת ה-Workflow והמיפוי שביצעתם באיזה מבנה לוח כדאי להשתמש.
- פתחו טבלה חדשה ובנו שלד שכולל שדות שיתנו לריטה מענה מקסימלי לפי התהליך והצרכים.

סדנה עבור מח"א 2025

מדריך למשתתף

מפנים את העדשה | בחירת workflow

ה-workflow יכול להיות פנימי של הארגון שאתם עובדים בו, או של לקוח שאתם עובדים מולו. בחרו תהליך מרכזי לארגון שנמצא ברמת דיגיטציה נמוכה, כך שתוכלו להביא שיפור משמעותי. אתם יכולים להשתמש בטבלה הבאה כדי לבחור את ה-workflow:

תיאור ה-workflow	מרכזיות לארגון (ציון 1-5)	רמת בשלות דיגיטלית (1-5)

תרגול בונוס

השתמשו ביכולות מעט יותר מתקדמות של monday.com בכדי לייצר תהליך יעיל ואוטומטי עבור ריטה.

יכולות מתקדמות

מונח/יכולת	הסבר	דוגמא לשימוש
טפסים	monday.com מאפשרת לנו להטעין נתונים ישירות לסביבת העבודה באמצעות טפסים.	הזנת פרטי מועמד לטבלה ישירות מהטופס.
אוטומציות	אנחנו יכולים להגדיר פעולות אשר יתבצעו באופן אוטומטי וכך לחסוך המון זמן עבודה.	רק מועמד מעגל גיל 21 יעבור לטבלה לניהול מועמדים.

סדנה עבור מח"א 2025

מדריך למשתתף

<p>חיבור בין מועמד מתוך טבלת מועמדים ותהליך מיון בטבלה השנייה.</p>	<p>monday.com מאפשרת לנו לחבר נתונים שונים בין טבלאות.</p>	<p>חיבור בין טבלאות</p>
--	--	-------------------------