



קורס ניהול בכיר למנמ"רים

לקחים מפרוייקטי גמר
ומצגות להנהלה



לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה



מסמך מסכם של התוכנית האסטרטגית למערכות מידע (IT Roadmap)

1. לא ארוך מדי ולא תמציתי מדי. (מומלץ גם לעשות הגהה לפני שמגישים את המסמך)
2. המסמך חייב להיות כתוב בשפה עיסקית (למנהלים) ולא בשפה "מיחשובית".
3. תוכן ענינים : פרקים ומיספור.
4. תמצית מנהלים.
5. מידע על הארגון ובעיקר : מאפיינים המשפיעים על מיחשוב הארגון: גודל, מחזור, ביזור, מורכבות, רב חברתיות, גלובליות, תחרות

(אין להאריך יותר מדי על הארגון . מרבית המשתתפים מכירים אותו)

לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה



6. תאור מערך המיחשוב :

- טבלאות במקום תיאורי מלל ארוכים (טבלאות מאפשרות להראות מורכבות, הטרוגניות, שונויות והיבטים כמותיים – במבט אחד!).
- תרשים סכימתי גרפי : "תמונה אחת שווה יותר מאלף מילים".

7. היבטים ארגוניים של ניהול המיחשוב: מבנה ארגוני, סוגי בעלי תפקידים, תקנים ומשאבים – מוצג רק לאחר תאור ארכיטקטורת המיחשוב ופרוט מערכות המידע.

8. היבטים כספיים של המיחשוב : תקציבי השקעות וותקציבי הוצאות .

9. פערים בין יעדי הארגון והאסטרטגיה העיסקית ובין מצב מערכות המידע (הצגת רשימת חולשות וחוסרים).

לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה



10. רצוי להציג מספר חלופות לסגירת הפערים.

11. קריטריונים לשקלול וניקוד החלופות וביניהם גורמי ההצלחה הקריטיים של הארגון.

12. סיכום המסמך עם המלצות פרקטיות, סדרי עדיפויות, תוכנית השקעות ופרוייקטים, תוכנית רב שנתית, לו"ז ותקציבים נדרשים למימוש.



לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה

המצגת להנהלה :

1. אין להציג שקפים עמוסים מדי במלל ובאותיות קטנות וצפופות.
מומלץ :
 - למעט במלל
 - להשתמש ב"בולטים" (bullets)
2. עיקר המלל הוא בהרצאה בע"פ, כאשר השקפים רק להדגשות.
3. לא לעשות Cut & Paste של קטעים שלמים ממסמך word לתוך מצגת P.P.
4. רצוי שקפים לא משעממים.
5. לשים לב בעת כתיבה בשקפים- לגודל הפונט ולקונטרסט (ניגודיות) בין צבע הפונטים לבין צבע הרקע.

לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה



המצגת להנהלה (המשך):

6. אין להשתמש בעוזר אנושי להחלפת שקפים בעת המצגת – אתה לבד !
7. רצוי להשתמש בפוינטר (מכל סוג שהוא) כדי להדגיש נקודות חשובות במצגת (מומלץ פוינטר לייזר שהוא גם עכבר אלחוטי).
8. "תמונה = אלף מילים".
9. טמפלט אחיד לכל השקפים במצגת, כולל שימוש באותו סוג של פונט וגודל.
10. המצגת היא כלי עזר - העיקר היא הפרזנטציה האישית : הופעה ודיבור.

לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה



הפרזנטציה האישית לפני ההנהלה :

11. הפרזנטציה האישית: הזדמנות להופעה משכנעת ומשפיעה על מקבלי החלטות, על לקוחות ועל כפיפים.

12. טיפים לגבי אופן הפרזנטציה האישית (הופעה) בפני קהל השומעים:

- תנאי מוקדם להצלחת הפרזנטציה = ידע והבנה בחומר המוצג.
- העברת הפרזנטציה בבטחון עצמי (אך לא ביהירות).
- מעורר ענין, נלהב.
- סגנון הדיבור : שוטף, אנרגטי, דינמי, שימוש בגובה הקול להדגשות, **בניגוד ל:** מונוטוני, עייף, אדיש (מרדים את הקהל).

לקחים מפרוייקטי הגמר והמצגות להנהלה



המצגת להנהלה (המשך) :

12. המשך טיפים בנושא הפרזנטציה האישית:

- מיקום ותנועה : סטטי = קפוא – נראה חסר בטחון.
- דינמי = אנרגטי – נראה בעל בטחון עצמי.
- לא להיתקע בפינת החדר ולא מאחורי השולחן או המחשב.
- רצוי להתקרב לקהל השומעים.
- שימוש בפוינטר אלחוטי המאפשר למציג להפעיל את המצגת מרחוק (ולא צמוד למחשב) ומאפשר חופש תנועה בחדר.
- קשר עין: חשוב מאד לשמור על קשר עין עם הקהל.
- בשום אופן לא עם הגב לקהל (לא להקריא מהמסך).
- "מה עושים עם הידיים!? " : לא בכיסים, לא אווזות אחת בשניה רצוי להשתמש בהן להדגשות של דברים שאתה נושא בפני הקהל.

לסיכום



להצלחת המצגת ושיכנוע ההנהלה יש לשדר מנהיגות ובטחון עצמי

לצורך כך נדרש ממך:

- הכרות והבנת החומר
- אנרגיה , קצב והתלהבות
- לעורר ענין בקהל
- שקפים מענינים ולא עמוסים מדי
- להיות תכליתי , קצר ולענין

