



מידעון מס' 10

## טיפים! טיפים!

### אפקטיביות בהכנת ישיבה ובסיכומה

● **הכנות לוגיסטיות:** מקרן, כיסאות לכל המשתתפים, לוח, כלי כתיבה. זכרו, לתקלות לוגיסטיות יש מחיר: עיכוב, סטייה מהנושא ורגישויות שונות (למי אין מקום).

● **לוחות זמנים:** יש לתכנן את לוחות הזמנים מראש, כולל התחלה וסיום ולהקפיד לעמוד בכך. שמירה על לוח זמנים משדרת מסר של כבוד, מחויבות ויעילות. יש לכוון לתוצרים אופרטיביים ולחלוקת מטלות לנוכחים לשם קידום הנושאים שעלו לדיון.

● **סיכום הישיבה:** הסיכום חייב להיות קצר, ענייני וממוקד. אין לשלוח למשתתפים פרוטוקול. הסיכום צריך לקבל אישור ממנהל הישיבה. יש לשלוח את הסיכום בלוח זמנים מוסכם ולא לאחר זמן ארוך מקיום הישיבה. אם ניתנו מטלות למשתתפים - יש לציין זאת בסיכום. אם עד מועד הוצאת הסיכום קודמו דברים שנדונו בישיבה - יש לציין גם זאת. במקרה של רצף ישיבות, יש להביא לישיבה את הסיכום של הישיבה האחרונה ולהמשיך מנקודה זו לקידום נושאים נוספים. יש לבצע בקרה על קידום ההחלטות. ערך: תמיר גליל, מנהל המחלקה לפיתוח ארגוני.

ישיבות הן אירוע ארגוני נפוץ ועתיר משאבים (משאבים אנושיים ומשאבי זמן). למשתתפים בהן יש, לעתים, תחושה של בזבז זמן. להלן טיפים להגדלת האפקטיביות של הישיבות באמצעות הכנות "לפני" ו"אחרי":

● **מטרת הישיבה:** יש להבהיר למשתתפים את מטרת הישיבה. אם המטרה היא עדכון בלבד, הרי שעדיף להעבירו בכתב. ישיבה נועדה לגבש ידע, לקבל החלטות וגם לעדכונים.

● **מנהל הישיבה והמשתתפים:** על מי שזימן את הישיבה או על מי שנקבע כמנהל הישיבה חלה האחריות להכנה, לניהול ולסיכום הישיבה. יש לבנות מצע ממוקד לישיבה, להוסיף חומרי רקע רלוונטיים, לקבוע את מי מזמינים ולהגדיר זמן. יש לשלוח סדר יום וחומרי רקע למשתתפים מבעוד מועד. יש לבצע בחירה מושכלת של המשתתפים. רצוי לצמצם ככל האפשר את מספר המשתתפים. בעת הצורך, יש לקיים הכנה מקדימה עם משתתף מסוים. יש לוודא שההזמנות הגיעו ליעדן ושהמשתתפים יגיעו לישיבה.

## חדשות הדרכה

● ב-28.2 תסתיים השתלמות מיומנויות ניהול לרכזים מהחברה הערבית בשפה הערבית. בהשתלמות, שנערכה בשיתוף מחוז ירושלים ובריכוזו של עלי איוב, מנהל המינהל הקהילתי בית צפאפה, השתתפו 20 רכזים.

● ב-7.2 תסתיים השתלמות מיומנויות ניהול לרכזים במחוז הדרום. ההשתלמות נערכה בריכוזם של אבי כהן וקלייר קלדרון, מנחים במחוז ובה השתתפו 20 רכזים.

● 22 הצעות מחקר, שהגיעו ממנהלי מתנייסיים ומאנשי מטה, הועברו

לאוניברסיטת בר אילן והוצעו כתחרות מלגות לסטודנטים לתואר שני בניהול מערכות בלתי פורמליות. הסטודנטים שיבחרו נושא למחקר, מתוך הנושאים המוצעים, יערכו את המחקר במתנייסיים.

● המיזם "מתנייסיים לומדים" יוצא לדרך. הזוג הראשון של מתנייסיים שיקיימו למידת עמיתים הם המתנייסיים בשלומי ובקצרון. המפגשים יערכו החודש.

● החודש יתקיים מוקד הערכה, בניהולה של רחל בראודה, במסגרת קורס עבודה ניהולית. את הקורס מרכזים בתיה כהן ודרור גרינבלום. לאחר המוקד יוצמדו למשתתפי הקורס סופרויזרים.

● במסגרת פיתוח שיתופי פעולה בין-ארגוניים סוכם עם מכון מנדל בנגב על פתיחת קורס עבודה ניהולית לחברה הבדואית, בשיתוף מחוז דרום.

## למידת עמיתים

### המסע להשכלה - החופש לבחור

מתנייסיים דורה בנתניה, מנהל המתנייסיים: משה נקש.

מטרת התכנית לחשוף את בני הנוער למקצועות שבהם יוכלו לפתח קריירה, להעניק להם כלים, מידע ומוטיבציה לרכישת מקצוע, לצמצם פערים וליצור חוסן קהילתי.

במסגרת התכנית, בני הנוער נחשפים לתכנים של מקצועות הרפואה, משפטים, תקשורת, היי-טק

ואדריכלות. הם נהנים מחונכות אישית וקבוצתית, מבקרים במוסדות להשכלה גבוהה ובעיקר חווים יצירת מסע חיים חדש. לתכנית שותפים חברת מטריקס, מכללת נתניה, אוניברסיטת תל אביב וועד השכונה.

התכנית יצרה בקרב בני הנוער מוטיבציה להשגת תעודת בגרות עיונית. המשתתפים חדורי רצון להצליח ולהתקדם, משקיעים זמן ומאמצים וחולמים על עתיד טוב יותר. גם בני המשפחות מושפעות מהתכנית, מעורבות ומעודדות את המשתתפים בה.

## רציתי לאמר...

בשלושה מחוזות יתקיימו בחודשיים הקרובים מפגשי אוריינטציה לרכזים חדשים: מחוזות חיפה והעמקים, ירושלים ומרכז. במסגרת שני המפגשים, שיערכו בכל מחוז, יעלו לדיון נושאים, כמו: תפיסת התפקיד של רכז במתנייסיים, עבודה בגישה קהילתית, חזון החברה למתנייסיים ומימוש, ניהול תקציב ותפיסת העבודה של המחוז. חשוב, שכל רכז חדש הנכנס לעבוד במתנייסיים יכיר את הנושאים הבסיסיים האלה. מנהלים ומנהלות, אנא שלחו למפגשים את כל הרכזים העובדים עד שנתיים במתנייסיים.