

## עבודה קבוצתית מרחוק - עקרונות ומתודות<sup>1</sup>

התקופה הנוכחית דורשת מאיתנו לשמור על מרחק בטוח ולא להתקהל מחד, ומאיך מייצרת הרבה בדידות וצורך בקשר ומפגש. שמירה על רצף של מפגשים קבוצתיים - עם קבוצות שנפגשו בעבר ועם קבוצות שמתכנסות סביב הצרכים החדשים - תסייע לרבים מהאנשים עם המוגבלות, ותאפשר גם לייצר המשכיות ולשמור על מטרות הקבוצה עבור הקבוצה ועבור הפרטים בה.

הנחיית קבוצה מרחוק דורשת מהמנחה הבניה והנחיה שונה של המפגש ורכישה של מיומנויות חדשות. במסמך זה ננסה לתת קווים מנחים שיסייעו לכם להנחות את הקבוצה בפורמט החדש שלה, וכן נכיר כלים דיגיטליים שתוכלו לשלב על מנת לקיים אינטראקציות במפגש.

### תכנון

#### משך הפגישה

עבור רבים יש קושי גדול יותר להתרכז מול מחשב מאשר בפגישה פרונטלית. יש יותר מסיחים בסביבה, קשה להתנתק מהם וקשה יותר לגוון את סוג התקשורת והפעילות במפגשים מרחוק. לכן ההמלצה היא שהמפגש יארך שליש עד מחצית מזמן המפגש הרגיל.

#### גודל הקבוצה

חלק מהפלטפורמות מגבילות את מספר המשתתפים, אך מומלץ להגביל את המספר עוד יותר ולייצר קבוצה מצומצמת שתאפשר למשתתפים להביא את עצמם לידי ביטוי למרות המרחק. גודל הקבוצה האידיאלי הוא 6/8 משתתפים - גודל זה יאפשר לקיים שיח דומה לזה שמתקיים במפגשים פרונטליים. בקבוצות גדולות יותר יש צורך בהנחיה וניהול נוקשים של הקבוצה (המנחה משתיק את המיקרופונים של כולם ומחלק את זכות הדיבור באמצעים שונים שיודגמו בהמשך).

#### בחירת הפלטפורמה והחומרה

יש לתת עדיפות ככל האפשר לשימוש במחשב ולא בטלפון. מסך המחשב יאפשר לראות את כל הקבוצה ולהשתתף ביתר קלות באינטראקציות.

הזום היא פלטפורמה נוחה מאוד, קלה להורדה ושימוש ומספקת יציבות של השיחות והתקשורת. בגרסתה החינמית היא מאפשרת שיחה של עד 45 דקות, לאחר מכן יש להתנתק ולהתחבר שנית (אפשר לאותו קישור) ל-45 דקות נוספות. אולם היא איננה האפשרות היחידה ובהתאם לגודל הקבוצה, העדפת המנחה והאוריינות הטכנולוגית ניתן להשתמש גם ב-WEBEX, ב-HANGOUTS ואחרים.

[קישור](#) למידע על פיצ'רים חדשים של אבטחה בזום<sup>2</sup>

[קישור](#) להנחיה לפתיחת כתה ב-WEBEX

<sup>1</sup> תודה ללבבית פרידמן מג'וינט אלכ"א על החומרים והטיפים שהעבירה ושזורים במסמך זה ובהדרכה

<sup>2</sup> תודה לאופיר בן נתן מג'וינט אשל שכתב את הקובץ

## הנחיה

לאור האתגרים הדיגיטליים של חלק מהמשתתפים, והשימוש במגוון של כלים תוך כדי המפגש חשוב להנחות את המפגש בקו-הנחיה. במקרים שבהם לא ניתן להנחות בקו, ניתן להיעזר גם במנחה מתנדב.

חשוב להגדיר בפירוש את חלוקת התפקידים בין המנחים ורצוי שהיא תהיה כזו שתאפשר למנחה אחד להתרכז בהנחיה ובמהלך המפגש, ולשני להתרכז במתן מענה פרטני בצ'אט ומחוץ למליאה למי שמתקשים להשתתף, ובהעלאת הכלים הדיגיטליים במהלך המפגש.

### הכנת הסביבה לפני תחילת המפגש

- לבדוק תקינות סאונד ותמונה (רמקול, מצלמה).
- לסדר זווית מצלמה כך שהתמונה תהיה בגובה העיניים (הפנים במרכז התמונה ובמבט ישיר ולא מלמעלה/ למטה).
- לבדוק שיש מספיק תאורה בחדר ובעיקר שרואים את הפנים מוארות ולא חשוכות או מחציתן חשוכות. לשם כך התאורה צריכה להיות מעל/ מול הדובר ולא מאחוריו.
- לבחור סביבה "נקייה" ונטולת רעשים והסחות.
- להכין מסמכים/ כלים לשיתוף מבעוד מועד.
- להתלבש מכובד (בדיוק כמו שהיית מתלבש/ת ומסתרק/ת לפגישה פרונטלית).
- לבחור תצוגה במסך שמאפשרת לכולם לראות את הוידאו של כלל המשתתפים.

### הכנה של המשתתפים

חשוב להכין את המשתתפים וללמד אותם כיצד להשתמש בפלטפורמה שנבחרה וכיצד להכין את הסביבה. כדאי ללמד את המשתתפים להגדיר את המסך שלהם כך שיראו את המשתתפים באופן מיטבי.

אפשר לעשות זאת בשיחות אישיות לפני תחילת המפגשים, או להקדיש לכך מפגש באופן קבוצתי.

[קישור](#) לסרטון המיועד למשתתפים ומסביר כיצד להתכונן לשיחת וידאו וכיצד להוריד את הזום.

### מבנה והנחיית הפגישה

ישנם כמה כללי אצבע חשובים שיעזרו לכם לשמור על הקשב של המשתתפים ועל הזרימה של המפגש.

- במפגש הראשון תצטרכו לחדש את החוזה הקבוצתי ולהתייחס אליו בפורמט החדש/ זמני של הקבוצה. כדאי להתייחס ל-
  - סודיות- לדאוג שאחרים בבית לא ישמעו את השיחה כדי להגן על הפרטיות של כל חברי הקבוצה.
  - משך המפגש.
  - אופי המפגש.
  - חלוקת התפקידים בין המנחים.

- תפקידים קבועים של משתתפים - אם יש כאלה.
- התנהלות במפגש-
  - כולם משתתפים עם מצלמה פתוחה. אחוז גדול מהמסרים שלנו עוברים דרך תקשורת בלתי מילולית ועל כן חשוב לראות את האחרים ולהראות.
  - המיקרופונים מושקעים בזמן שלא מדברים, על מנת להימנע מרעשי רקע ולאפשר לכולם לשמור על קשב וריכוז.
  - הצ'אט או קבוצת הווטסאפ הם המקום שבו מבקשים עזרה.
  - כיצד מבקשים רשות דיבור (בצ'אט/ בהצבעה/ אחר).
  - מה עושים אם יש תקלה והשידור נפסק (מתכנסים בווטסאפ/ נכנסים שוב לקישור/ נפגשים בתאריך הבא).
- הדרך שבה המנחה "עובר" במצלמה משפיע מאוד על הנגישות שלו ועל הצורה שבה המשתתפים יתנהלו. חשוב
  - להסתכל למצלמה כשאנחנו מדברים.
  - כשמישהו אחר מדבר להסתכל עליו ולא על הוידאו של עצמנו.
  - לא לגעת בפנים או בשיער.
  - להקפיד על הסוגיות שהוזכרו לעיל בהכנה למפגש.
- בהעדר קשר עין ברור וחשיפה מלאה וקבועה למראה של כל המשתתפים, חשוב שההנחיה תהיה מובנית ומשרה בטחון, לשם כך צריך לעיתים לדבר גם דברים שבדרך כלל "עוברים" בשפת הגוף ובמחוות.
  - בזמן ההתכנסות ברכו לשלום באופן אישי כל משתתף שעולה לשיחה. התחושה הזאת ש"רואים אותי" מקבלת משנה תוקף בתקשורת מרחוק. אם מישהו לא עלה לשיחה התקשרו אליו או שילחו הודעה כדי לבדוק מה איתו.
  - אל תוותרו על סמול טוק אל תסתפקו בלשאלו: "אז מה שלום כולכם?". כדי לקדם שיח המבוסס על התעניינות אמיתית- אפשר למשל לפתוח בשיתוף שכל אחד יספר על הדבר הכי שנון שהוא קיבל בוואטסאפ ביממה האחרונה או הסדרה שהוא הכי ממליץ עליה בנטפליקס...
  - כדאי לנהל סבב מסודר שבו כל משתתף בזמנו משמיע את דבריו. המנחה יזמין את הדוברים וישתמש בשמות הפרטיים של המשתתפים כדי לעשות סדר לגבי מי מדבר עכשיו.
  - שימוש במצגת עם תמונות השראה, ריכוז של נקודות או הנחיות יכול לסייע למשתתפים, אולם חשוב לאזן היטב בין "זמן מצגת" לבין זמן שמאפשר לאנשים לראות אחד את השני, בעיקר כשמדובר בקבוצה חברתית.
- בהנחיה יש לקחת בחשבון את התקלות הנפוצות של השמע והדיליי בשידור, לכן חשוב-
  - להקפיד על משפטים קצרים.
  - לדבר עם דיקציה ברורה. נקודה בסוף משפט.
  - לחכות 2 שניות אחרי שסיים הצד השני כדי לוודא שבאמת סיים.
- אם בחרתם לקיים מפגש ארוך יחסית, תצטרכו לכלול בו הפסקה. בהפסקה כדאי להנחות את האנשים לא להתנתק מהשיחה אלא רק לסגור את המצלמה והמקרופון כדי לאפשר פרטיות.


- אפשר לנצל את ההפסקה ליצירת אינטראקציה בין המשתתפים ולהנחות אותם לשלוח משהו אחד לשני בצ'אט/ ווטסאפ, או לתת משימה משעשעת.
- גיוון- ניתן לגוון את המפגשים על ידי שיתוף המשתתפים בקבוצה בהנחיה, על ידי שימוש בחושים השונים (שמיעה וראיה, ואף לבקש מאנשים להכין מראש משפיעי חושים אחרים ולהשתמש בהם על פי ההנחיות) ועוד.

## יצירת אינטראקציה ומישחוק בקבוצה

כאמור, היכולת לשמור על קשב בפגישה מרחוק מצומצמת יותר ויצירת אינטראקציות מעניינות ומגוונות תגביר את הקשב ותאפשר למשתתפים לבטא את עצמם באופן שלא יצריך סבבים ארוכים ומעייפים של שיתוף.

כאשר אתם בוחרים את הכלים שתשתמשו בהם, שאלו את עצמכם- מה המטרה (חשיפה/ גיוון/ השראה וכו'), מה מידת האוריינות הדיגיטלית (או הטכנפוביה...) של המשתתפים בקבוצה ושלכם, מה התשתיות הנדרשות לכלי, כמה אנשים ישתתפו במפגש, כמה זמן יש לכם להכנת הכלי.

שימו לב לא לשלב כלים רבים מידי במפגש אחד, קפיצה בין מסכים ומתודות עשויה להקשות על הקשב ולהגדיל את הסיכוי לתקלות.

לפניכם כמה מתודות שעשויות לסייע. שימו  - חשוב להתנסות ולהתאמן בשימוש במתודות אלה לפני המפגש עד שתשלטו בהפעלה שלהן. דאגו לשתף את הקישור הנכון (זה של המשתתפים ולא זה של המנחה) והכינו מראש על המחשב שלכם את מסך התשובות (אם יש כזה, עבור חלק מהאפליקציות).

- **צ'אט** - הצ'אט בזום, בסקייפ ובגוגל הנגאווטס יאפשר לכם התכתבות במקביל לשיחת הוידאו. אפשר לבקש מאנשים לשתף בחוויה/ ציטוט/ אחר. חשוב להתייחס למה שנכתב בצ'אט - גם במסגרת הפעלה שמבקשת התייחסות בצ'אט, אבל גם אחת ל-5/10 דקות אם מישהו כתב בצ'אט דברים שלא קשורים ישירות להפעלה המסוימת.
- **קבוצת ווטסאפ** תאפשר שיתוף של קבצים/ תמונות/ אימוג'ים ודברים אחרים שלא נוח לשתף בצ'ט. אפשר להנחות אנשים לשלוח משהו לקבוצת המליאה בווטסאפ או למשתתף ספציפי.
- **אינטראקציות מובנות בזום** - העלאת קובץ עם טקסט/ תמונה ועבודה משותפת של כולם באמצעות סימון וכיתוב (whiteboard, annotate), חלוקה לחדרים/ קבוצות קטנות (בזום פרו בלבד), עריכת סקרים (בזום פרו בלבד) ועוד.
- **Padlet** - כלי שגם בגרסתו החינמית מאפשר מגוון רחב של שימושים (מסך משותף, יצירה של קו זמן, יצירה של אינטראקציות בין צורות ועוד).
- קישור [לאתר](#) קישור [להדרכה](#)
- **Mentimeter** - כלי שגם בגרסתו החינמית מאפשר שימוש בחלק גדול מהפונקציות הקיימות בו (הצבעה, ענן מילים, מסך משותף וכו').
- קישור [לאתר](#) קישור [להדרכה](#)
- **Kahoot!** - כלי חינמי המאפשר יצירת חידון משחקי תחרותי.
- קישור [לאתר](#) קישור [להדרכה](#)
- **Socrative** - כלי חינמי המאפשר יצירה של סקרים וחידונים.
- קישור [לאתר](#) קישור [להדרכה](#)