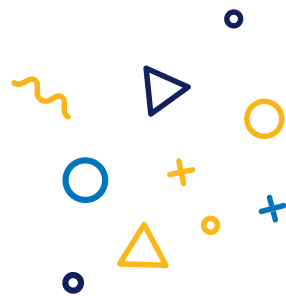


איכות חיים: הכנה לחיי אוטונומיה ועצמאות



בית ומשפחה

מערכי סדנה מוצעים



כותבות ועורכות ראשיות

איה חסדאי, M.Sc.OT, בעלים ומייסדת, חברת אשנב
לילך שני, M.Sc.OT, מנהלת מקצועית, חברת אשנב

כותבים שותפים, חברת אשנב

אביטל בלום, M.Sc.OT
סתו ברנדס, M.Sc.OT
רחל ברזאני, B.OT
איל אורן, B.A במדעי ההתנהגות
לירון רדיאן, B.A בפסיכולוגיה ותעודת הוראה בלשון
לימור גבעון, B.O.T

קראו והגיבו

מימי פלצ'י, נחמה כהן וליאורה שור ברק - משרד החינוך
יפעת קליין, ג'וינט ישראל
אסנת אלנתן, צוות 'מגמה לעתיד'

עריכה לשונית

אלישבע מאי

גרפיקה

עדי רובין





תוכן העניינים

א הקדמה לסדנת הכנה לחיי עצמאות ואוטונומיה | 6

מטרות הסדנה.....	6
הנחיות כלליות.....	6
עקרונות מנחים.....	7

ב רקע תאורטי | 9

הקדמה.....	9
תפיסת המוגבלות בראי המודל החברתי.....	9
ייצוג עצמי ונחישות.....	10
ניהול עצמי.....	10
התערבות לקידום מיומנויות לניהול עצמי.....	11
תפקודים ניהוליים.....	11
חשיבותם של התפקודים הניהוליים.....	12
התפתחותם של התפקודים הניהוליים.....	12
מטה-קוגניציה ומודעות עצמית.....	12
שימוש באסטרטגיות.....	13
התמקדות בחוזקות.....	14
עשרת תחומי ההכנה לחיים.....	14
מקורות לרקע תאורטי.....	16

ה בית ומשפחה | 18

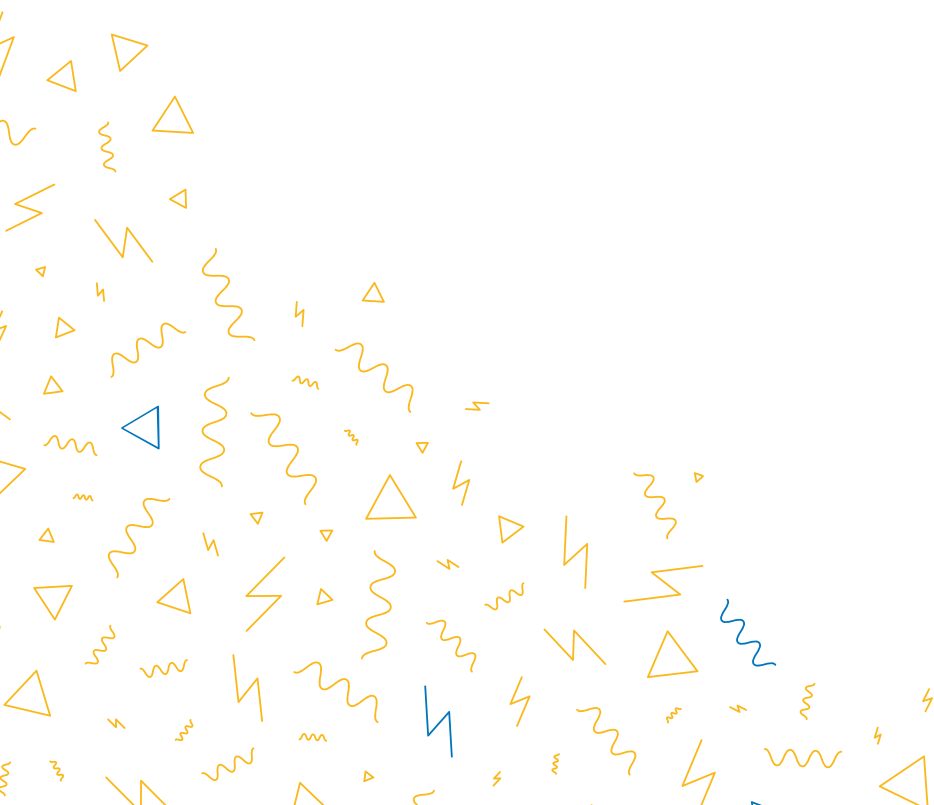
1. מבוא: אוטונומיה ועצמאות.....	18
נספח ה.1.2. תפיסה עצמית בנוגע לעצמאות ולאוטונומיה.....	21
2. מטלות הבית: מה ולמה?.....	22
נספח ה.2.2. מרכיבי חיים עצמאיים - לשימוש המנחה.....	24
3. אתגרים במעבר לדיור עצמאי.....	25
נספח ה.3.2. כרטיסיות: מרכיבי תפקוד אוטונומי ועצמאי.....	27
נספח ה.3.3. יכולות ואתגרים: חיים אוטונומיים ועצמאיים.....	35
4. דיור עצמאי: הגדרת מטרות.....	36
נספח ה.4.1. פעילות בזוגות לקביעת מטרות ותוכנית פעולה.....	38
5. ניהול שגרת מגורים במשק בית משותף.....	39
נספח ה.5.2. דף עבודה: משק בית משותף.....	41
6. בית ומגורים: בירור צרכים.....	42
נספח ה.6.2. היגדים להשלמה עבור המשחק "מי כמוני".....	44
נספח ה.6.3. שאלון אישי: הצרכים שלי בנוגע לדיור, לאוטונומיה ולצריכת תמיכה חיצונית.....	45
7. זכאות לדיור ולליווי בדיור.....	46
נספח ה.7.1. בירור על שירותים שיקומיים בתחום הדיור.....	48

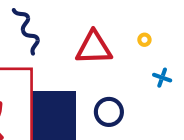
49	8. ניהול זמן: הבנת החשיבות של ניהול זמן והתבוננות אישית.....
52	נספח ה.8. 3. שאלון סדר יום.....
55	9. ניהול זמן: חלוקת זמן.....
57	נספח ה.9. 1 עוגת הזמן שלי.....
58	10. ניהול זמן: סדר עדיפויות.....
60	נספח ה.10. 1. האבנים בחיי.....
61	נספח ה.10. 2. סידור לו"ז (לוח זמנים) שבועי רצוי.....
62	נספח ה.10. 3. תכנון לו"ז יומי.....
64	11. ניהול זמן: התמודדות עם דחיינות.....
66	נספח ה.11. 2. היגדים בנושא דחיינות.....
68	נספח ה.11. 4. אילו פעילויות אני נוטה לדחות או לבצע בזמן?.....
69	12. אסטרטגיות לניהול זמן: רשימת משימות.....
72	נספח ה.12. 3. רשימת משימות.....
73	13. אסטרטגיות לניהול זמן: שימוש ביומן.....
75	נספח ה.13. 1. משימה: תרגול תכנון אירוע פרי הדמיון.....
76	נספח ה.13. 2. דף הנחיות: תכנון לו"ז שבועי אישי.....
77	14. ניידות במרחב ותכנון מסלול באמצעות אפליקציות ניווט 1.....
79	15. ניידות במרחב ותכנון מסלול באמצעות אפליקציות ניווט 2.....
81	נספח ה.15. 1. יעדים למשימת תכנון לוח זמנים.....
84	נספח ה.15. 2 מטלת בית לתכנון הגעה ליעד באמצעות אפליקציה.....
85	16. ניידות במרחב ותכנון מסלול באמצעות אפליקציות ניווט 3.....
87	נספח ה.16. 2. תכנון לו"ז נסיעות יומי.....
88	17. אוטונומיה ועצמאות בניהול פיננסי: מה זה ולשם מה?.....
90	18. ניהול תקציב נוכחי.....
93	נספח ה.18. 2. התקציב של דוד (שקופית 16 במצגת).....
94	19. תכנון וניהול תקציב עתידי.....
96	20. תקציב עתידי: מטרה חכמה.....
99	נספח ה.20. 2. הצבת מטרה פיננסית אישית.....
101	21. תקציב עתידי: מטרה חכמה 2.....
103	22. החשיבות של ניהול תקציב חיסכון.....
106	23. ניהול תקציב: מעקב אחר תקציב.....
108	נספח ה. 23. 1. כרטיסיית מעקב תקציב.....
109	24. ניהול תקציב: היכרות עם האפליקציה "להבין את הכסף".....
111	נספח ה. 24. 2. דף שאלות מנחות לסיפור מקרה.....
112	25. תכנון תקציב.....
114	26. צרכנות נבונה 1.....
116	27. צרכנות נבונה 2.....
118	28. צרכנות נבונה 3.....
120	29. אמצעי תשלום 1.....
122	30. אמצעי תשלום 2.....

123	.....	31. אמצעי תשלום 3
125	.....	32. חשבון בנק: רקע ומושגים
127	.....	נספח ה.32.1. כרטיסיות: מושגים והסברים
131	.....	33. בחירת בנק ופתיחת חשבון
133	.....	34. ניהול פיננסי: סיכום
135	.....	נספח ה.34.1 דף הכוונה לתכנון משחק פיננסי קבוצתי
136	.....	35. ניהול פיננסי: סיכום 2

נספחים כלליים | 137

138	.....	נספח 1: משוב רבעוני למשתתפים
139	.....	נספח 2: תיעוד מפגשי סדנת הכנה לחיים עצמאיים
141	.....	נספח 3: אפליקציות מומלצות
144	.....	נספח 4: שאלון COPM





הקדמה לסדנת הכנה לחיי עצמאות ואוטונומיה



חיים אוטונומיים ועצמאיים¹ מאפשרים לאדם לממש את זכותו לנהל את חייו על פי העדפותיו, רצונותיו וצרכיו. תהליכי למידה מתמשכים בנושא זה ומתן הזדמנויות להתנסויות מותאמות, בהתאם לשלבי החיים השונים, עשויים להשפיע באופן מיטיב על מימוש זכות זו, על איכות חייו של הצעיר ועל יכולתו להתמודד עם תרחישים ואתגרים שונים בשלב הנוכחי חייו ולקראת חייו הבוגרים.

כדי שהצעיר יצליח לבחור ולהשתלב על פי העדפותיו במגוון סביבות חיים, כגון שירות צבאי או שירות לאומי, לימודים, עבודה וחברה, עליו להוביל ולהיות שותף ומעורב בתהליכי קבלת ההחלטות בשגרת חייו ובהתייחס לעתידו. לשם כך נדרשת לו מודעות ליכולותיו, לכישורונותיו ולרצונותיו; הכרה במגבלותיו, בקשייו, באתגרים הניצבים בפניו, בכלים היעילים עבורו בהתמודדות עמם וכן מודעות לאופי ולמידת התמיכות שהוא זקוק להם. באמצעות כל אלה הצעיר יוכל לגבש זהות אינטגרטיבית ושלמה, הכוללת היבטים רבים של עצמו, כולל מוגבלותו.

מפגשי למידה במסגרת סדנת הכנה לחיים אוטונומיים ועצמאיים מאפשרים למשתתף בתוכנית 'מגמה לעתיד' להעמיק את ידיעותיו במגוון נושאים, להרחיב את היכרותו עם עצמו בהיבטים שהוזכרו לעיל, ללמוד מתוך השתייכות לקבוצה, המשלבת למידת עמיתים, ולחוות הצלחות במרחב בטוח. בכוחה של התנסות זו להגביר את תחושת המסוגלות העצמית שלו גם בנוגע לניהול המשך חייו באופן אוטונומי ועצמאי.

מטרות הסדנה

1. הרחבה, העשרה והעמקת הידע הנדרש בתחומי חיים שונים והטמעת תפיסות של אוטונומיה ועצמאות כבסיס לניהול החיים.
2. טיפוח וביסוס **ערכים** מובילים של התוכנית, גיבוש והגברת המודעות לערכים אישיים כבסיס להשתתפות בסביבות חיים שונות.
3. העצמת המסוגלות האישית בקרב המשתתפים, תוך חיזוק **מיומנויות** אישיות ובין-אישיות בכל תחום ובמגוון מצבי חיים; תרגול כלים יישומיים לניהול עצמי מיטבי ולתפקוד אוטונומי ועצמאי במהלך החיים הבוגרים.

הנחיות כלליות

- בפרקים הבאים יפורטו מערכי ההנחיה המוצעים למפגשי הסדנה. המערכים מוצגים במבנה הכולל: נושא ותת-נושא; מטרות המפגש; לוח זמנים; חומר רקע ונספחים.
- המערכים המוצעים מיועדים למפגשים של כ-45 דקות כל אחד.
- כל המערכים המוצעים נועדו לאפשר העמקת ידע, עיסוק בערכים, טיפוח ושיפור מיומנויות. לא

1. בכל מקום במסמך שבו מצוין המושג 'עצמאי', הכוונה לערכים, לכישורים, למיומנויות ולתפיסה עצמית נרחבים יותר מעצמאות תפקודית. אוטונומיה כוללת פעולה חופשית ועצמאית מתוך מניעים, סיבות וערכים הנובעים מן האדם עצמו.

בכל המערכים המוצעים פורטו כל הרכיבים וזאת כדי לסייע למנחה להתמקד במטרה או במטרות מרכזיות בכל מפגש ומתוך הבנה, כי מיקוד במטרה מסוימת משפיע בזמנית גם על קידום מטרות נוספות. לדוגמה: פיתוח מיומנות מסייע פעמים רבות לרכישת ידע על עצמי ועל העולם. הליך הלמידה כחלק מהעמקת הידע כרוך בפיתוח מיומנויות קוגניטיביות ומטה-קוגניטיביות הנדרשות בתחומים נוספים.

- התכנים הנלמדים ותהליך הלמידה כולו מחזקים ערכים העומדים בבסיס התוכנית.
- לאור זאת, בנוסף למטרות המודגשות בכל מערך, הנכם מוזמנים לבחון הצבת מטרות ויעדים מותאמים בכל אחד מהיבטים בהתייחס למשתתפים ולצרכיהם.

לתשומת ליבכם: היעד המרכזי להשגת מטרות הסדנה הוא **חיזוק קבוצת השווים** עבור המשתתפים בתוכנית ליצירת תחושת שייכות ושותפות, ללמידת עמיתים, לתרגול ולשיפור ההתמודדות במצבי חיים מגוונים. להשגת יעד זה נבנתה יחידה ראשונה לעיצוב הקבוצה כבסיס ליצירת אקלים מיטבי ללמידה המשותפת.

עקרונות מנחים

- הסדנה תתקיים באופן התנסותי-חוויתי ותאפשר השתתפות פעילה של המשתתפים באמצעים שונים ומגוונים, במטרה להוביל ללמידה משמעותית, להפנמה וליישום נושאי הסדנה.
- הצעה לסטינג (setting) מתאים: ישיבה במעגל או בחצי גורן מול לוח או מסך, כדי לאפשר קשר עין בין המשתתפים ומרחב פנוי להתנסויות השונות הדורשות עמידה ופעילות בתנועה.
- תפקיד המחנכת בסדנה להוביל את הדיון באופן שיאפשר העמקת ידע, עידוד להשתתפות ולהתנסות תוך מתן קשב רב ולגיטימציה לקולות השונים שבקבוצה ולמורכבות הנושא.
- מתוך תחומי ההכנה לחיים עצמאיים ואוטונומיים חלק מהפרקים הוגדרו על ידי צוות התוכנית כתכני חובה בעוד ששאר הנושאים הם לבחירה. הצוות החינוכי והטיפול יפעיל שיקול דעת בהתייחס לסדר ולמשך הזמן שיוקדש לכל נושא, האם לחזור אליו במהלך שנה ב' או ג' וכו', בהתאם לצורכי הקבוצה. למסמך המפרט את נושאי החובה והרשות בסדנה ראו **קישור**.
- הפעילויות, הכלים והעזרים המוצעים בגוף המערכים הם בגדר הצעה וניתנים לשינוי ולהתאמה על ידי המחנכת, בהתאם למאפייני הקבוצה, העדפה וסגנון ההוראה והלמידה המתאים.
- בתחילת השנה תגובש תוכנית שנתית לסדנה, המבוססת על היכרותם של המחנכת והצוות עם הצרכים והמאפיינים של הצעירים בקבוצה ובהתבסס על ניתוח שאלוני COPM שבוצעו למשתתפים (ראו **נספח כללי 4 - שאלון COPM**). לאחר גיבוש התוכנית, היא תוגש כסילבוס למשתתפים בצירוף הערה, כי התוכנית נתונה לשינויים במידת הצורך. התוכנית תיבחן מחדש בכל סמסטר, בשיתוף הצוות והמשתתפים (ראו **נספח כללי 1 - משוב רבעוני למשתתפים**), כדי לוודא שהנושאים שנבחרו אכן עונים על צורכי המשתתפים ומשרתים את מטרותיהם האישיות והקבוצתיות.

- המחנכת תתעד את מהלך המפגשים וסוגיות מרכזיות שעלו (ראו **נספח כללי 2 - תיעוד מפגשי סדנת הכנה לחיים עצמאיים**).

- מומלץ כי המחנכת תלווה בהדרכה ובשיח עמיתים בהקשר לסוגיות העולות בסדנה ועיבודן.

- נדרשת היערכות מקדימה למתן מענה לצורכי נגישות של המשתתפים: הנגשה פיזית, שפתית, חושית וקוגניטיבית.

בפרקים הבאים יפורטו מערכי ההנחיה של מפגשי הסדנה, עם הפניה לנספחים, למקורות מידע נוספים ולרקע התאורטי.

והערה לסיום: המסמך פונה למחנכת בלשון נקבה ולמשתתפים בלשון זכר. זאת, מטעמי רוב, נוחות יצור לטובת הקוראים, אך הדברים מכוונים במידה שווה לשני המינים.

הקדמה

בסקירה שלהלן תאוריות ומודלים מרכזיים המשפיעים על האוטונומיה והעצמאות של אדם עם מוגבלות והדרך להעצמתם באמצעות תהליכי למידה והגברת המודעות. סדנת ההכנה לחיים אוטונומיים ועצמאיים בתוכנית 'מגמה לעתיד' מאפשרת תהליך למידה והגברת המודעות, שבמהלכו הצעיר מכיר את יכולותיו ואת קשייו, מתוודע להעדפותיו ולצרכיו, מחזק אסטרטגיות אישיות המועילות לו בתהליכי למידה והתפתחות, מברר את זכויותיו, מכיר את הכלים העומדים לרשותו באופן פעיל וחקרני ולומד, גם תוך התנסות באמצעים חווייתיים ובעזרת כוחה של הקבוצה, להעצים אוטונומיה ועצמאות במובנים רחבים ומגוונים.

תפיסת המוגבלות בראי המודל החברתי

בשנים האחרונות חלו תמורות בפרדיגמות השולטות ביחס למוגבלות, הגדרתה, הנחות היסוד לגורמים לה והמענה הניתן לה. הגישות המסורתיות ראו במוגבלות בעיה רפואית של האדם (עילם, 2007) והתמקדו בלקותו כתכונה המרכזית המגדירה את זהותו. גישות אלה בחנו את הדרכים להתגבר על המוגבלות, "לתקן" או לנטרל אותה כדי לאפשר לאדם להיות עצמאי ככל הניתן בסביבה (שעל פי התפיסה היא טבעית וניטרלית) וגרסו, כי על אדם עם מוגבלות להתאים עצמו לסביבה ולא להפך (זיו, 2012).

הגישות העכשוויות מערערות על הנחות אלה ומבקשות לשנות את הפרדיגמה שדרכה מתייחסים אל המוגבלות ולא לראות בה תכונה קיימת, הנשפטת אל מול נורמה אבסולוטית, אלא כזאת הנבחנת מתוך ההקשר והאינטראקציה בינה לבין הסביבה. **לפי גישות אלה, הנחת היסוד שלפיה הסביבה ניטרלית וטבעית מוטעית מיסודה, שכן היא נוצרה, תוכננה ומתפקדת על פי ראיית העולם, החוויות והצרכים של אנשים שאין להם מוגבלות.** קבוצת רוב זו היא בעלת הכוח ועל כן הייתה מצויה שנים ארוכות בכל הצמתים שמהם אפשר להשפיע על עיצוב הסביבה (זיו, 2012).

חוסר יכולתו של אדם נכה להיכנס לקולנוע אינו נעוץ בכיסא הגלגלים שלו, אלא במדרגות שנבנו בכניסה לבית הקולנוע, במרווחים הצרים שבין שורות המושבים ובכיסאות הצמודים זה לזה. לו מתכנני בית הקולנוע היו אנשים שבעצמם נזקקים לכיסא גלגלים, ניתן להניח שהמקום היה מתוכנן אחרת. המוגבלות התפקודית קיימת אפוא רק ביחס לסביבה, שלא לקחה בחשבון שבקרבתנו חיים אנשים שצרכיהם שונים מאלה של הרוב (זיו, 2012).

המהפכה החברתית-תרבותית לשוויון זכויות אנשים עם מוגבלות צמחה בראשית שנות השבעים של המאה העשרים בארה"ב והובלה בעיקרה על ידי אנשים פעילי זכויות עם מוגבלות. מאבקם התרכז תחילה באפליה חברתית ובהמשך גם בהתאמת הסביבה הפיזית כדי לאפשר באופן מעשי את שילובם המלא בחברה. המהפכה החברתית-תרבותית בישראל, שהתרחשה מאוחר יותר, ביטאה שינוי תפיסתי הדרגתי שהתרחש ברחבי העולם המערבי ובאה לידי ביטוי גם בשינויי חקיקה. ציון

דרך במהפכה זו הוא חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, שהתקבל בשנת 1998, ופרק הנגישות בחוק משנת 2005. זאת, במקביל למאבקים חברתיים שיזמו ארגוני נכים ויצרו את התשתית החברתית לחקיקה ולקבלתה (עילם, 2007).

החוק רואה באנשים עם מוגבלות חלק אינטגרלי מהחברה. כמו כן, החוק קובע לא רק את זכותם של אנשים עם מוגבלות לשוויון, אלא מתייחס לזכותם להתאמת הסביבה ולתמיכה מתאימה, שיאפשרו את השתתפותם המלאה בחברה וחיים של כבוד ועצמאות מרבית תוך מיצוי יכולותיהם (עילם, 2007).

ייצוג עצמי ונחישות

עלייתן של התנועות החברתיות לקידום אנשים עם מוגבלות (שרבות מהן הובלו על ידי אנשים עם מוגבלות בעצמם או בשיתופם בהובלה), תרמה לעלייה במודעות לנחישות העצמית וחשיבותה כמטרה חינוכית לקידום צעירים עם מוגבלות. להיות בעל יכולת לייצוג עצמי ובעל נחישות משמעותם להתנהג כסוכן השינוי העיקרי בחיים ולקבל החלטות עצמיות ללא השפעה חיצונית מיותרת (Wehmeyer, 1995).

ייצוג עצמי ונחישות כוללים ארבעה מאפיינים אישיים, המושגים באמצעות תהליך למידה, התנסות וחוויה לאורך שנים:

1. **התנהגות אוטונומית:** האדם מתנהג בהתאם להעדפותיו האישיות, לתחומי העניין שלו וליכולותיו.
2. **ויסות עצמי:** האדם יכול לייצר תגובה מותאמת לסיטואציה לאחר ששקל מספר אפשרויות ונבחרה התגובה/ההתנהגות המתאימה ביותר לתוצאה המועדפת עליו.
3. **העצמה אישית:** האדם פועל מתוך אמונה ביכולתו לשלוט בנסיבות החשובות לו (מיקוד שליטה פנימי), בעל חוויית מסוגלות/חוללות עצמית (Self Efficacy) וציפייה לקראת הגשמת מטרות.
4. **תפיסה עצמית מבוססת:** אדם המכיר את עצמו באופן מעמיק ומעריך את יכולותיו, קשייו (עוצמות ואתגרים) בצורה הנאמנה למציאות (Wehmeyer, 1995).

ניהול עצמי

תפקוד אוטונומי ועצמאי בחיים הבוגרים מחייב יכולות ניהוליות גבוהות. האתגרים הניהוליים בחיי היום-יום שלנו הולכים ומתעצמים עם הזמן - ככל שאנחנו מתבגרים ודרישות הסביבה מאיתנו עולות, וכן בהתאם להשתנותו של העולם המודרני. בכל נושא במסגרת סדנת ההכנה לחיים עצמאיים מושם דגש על הצורך בבניית הבסיס הנדרש להתמודדות עצמאית ככל הניתן במטלות מורכבות.

החוקרים לוריג והולמן (Lorig & Holman, 2003) חילקו את המושג "ניהול עצמי" לחמישה מרכיבי בסיס: פתרון בעיות, קבלת החלטות, ניצול משאבים, יצירת שיתוף פעולה עם גורמים מקצועיים והגדרת מטרות אישיות.

1. **פתרון בעיות:** לדעת כיצד להגדיר את הבעיה, לחשוב על פתרונות אפשריים, ליישם פתרון נבחר ולהעריך את תוצאותיו.
2. **קבלת החלטות:** לדעת כיצד לאסוף מידע רלוונטי ולנתח נתונים משתנים לצורך קבלת החלטות מיטבית.

3. **ניצול משאבים:** ידע של האדם על המשאבים העומדים לרשותו וכן כלים יעילים לחיפוש מידע על אודות משאבים נוספים (שימוש במאגרי מידע, אסטרטגיות חיפוש, הסתייעות בתמיכת הסביבה החברתית להשגת מידע רלוונטי).
4. **שיתוף פעולה עם גורמים מקצועיים:** היכולת לתאר את המצב הרפואי או הרגשי לאנשי המקצוע ולסביבה התומכת במטרה לצרוך תמיכות באופן מותאם אישית.
5. **הגדרת מטרות אישיות:** היכולת לבחור ולהגדיר מטרות התנהגותיות, ניתנות למדידה וברורות השגה.

התערבות לקידום מיומנויות לניהול עצמי

על פי ג'ראנט ואח' (Jerant et al., 2005) לניהול עצמי אקטיבי יש ערך טיפולי. ניהול תהליך של הגדרה וקביעת מטרות אישיות, פיתוח שגרה של ניהול עצמי, נקיטת צעדים לקראת המטרה הזאת, התמדה בשגרה, עריכת שינויים בה על פי הצורך, כל אלה חשובים אף יותר מהמטרה עצמה. משום כך, יש לאפשר לאנשים עם מוגבלות תהליך של למידה לפיתוח הבנה, כישורים ומיומנויות לניהול עצמי, להכיר להם את הכלים הנדרשים לכך ולסייע לכל אחד מהם לבחון את הכלים המועדפים עליו ויעילים עבורו בשגרה ובהתמודדות אוטונומית ועצמאית עם המוגבלות בחיי היום-יום. ללמידה זו יש חשיבות יתרה כאשר מדובר באנשים צעירים שגדלו עם מוגבלות ונדרשים לעמוד במשימות ההתפתחותיות ה"רגילות", לצד הצורך ללמוד כיצד לנהל את הצרכים הנוספים הכרוכים במוגבלותם (Sattoe et al., 2015).

במאמר סקירה שנערך בשנת 2014 נבחנו תוצאות מחקרים שונים על אודות תוכניות התערבות לשיפור הניהול העצמי של בני נוער עם מוגבלות. במחקר עלה, כי לאחר התערבויות מסוגים שונים נצפה שיפור במתח המשפחתי, בניהול תרופות, בהפחתת כאבים, באיכות החיים, בהרחבת הידע של המתבגר על מצבו הבריאותי ואף חלה הטבה בחלוקת האחריות בין הנער להורה (Lindsay et al., 2014).

תפקודים ניהוליים

בתפקודים ניהוליים הכוונה למרכיבי תפקוד שכלי ייחודיים, האחראים על התנהגויות מורכבות ומכוונות מטרה (WHO, 2001). את התפקודים הניהוליים נהוג לחלק לשלושה מרכיבים עיקריים: (א) זיכרון עבודה; (ב) אינהיביציה (או עיכוב תגובה); (ג) גמישות מחשבתית (Shonkoff et al., 2011). המטרה של חיזוק מרכיבים אלה ושכלולם היא הקניית המיומנות לניהול עצמי מיטבי, כפי שהוגדר לעיל. להלן נפרט את התפקודים הניהוליים:

א. **זיכרון עבודה:** מוגדר כיכולת להחזיק מידע ולתמרן בו במהלך פרקי זמן קצרים. זיכרון עבודה מספק לנו "משטח עבודה" מנטלי, שבו ניתן להניח מידע חשוב כך שיהיה מוכן לשימוש במשימות היום-יומיות שלנו. יכולת זו גם מסייעת באינטראקציה חברתית, למשל במהלך שיחה עלינו לזכור את המידע שנאמר לנו למשך מספר שניות או דקות, עד שמגיע תורנו לדבר.

ב. **אינהיביציה:** מוגדרת כיכולת לשלוט במחשבות ובדחפים ולסננם, לעמוד בפני פיתויים והסחות דעת, לעצור ולחשוב לפני שאנו פועלים. יכולת זו מאפשרת לנו להפנות קשב, לתעדף ולפעול

בהתאם לכך והיא מונעת מאתנו לנהוג בצורה אימפולסיבית ולעשות ככל העולה על רוחנו. אנו משתמשים ביכולת זו, למשל, כדי להפסיק לחלום בהקיץ ולחזור למשימה שאנו מבצעים.

ג. **גמישות מחשבית:** ניתן להקביל יכולת זו זה ל"תיבת הילוכים", המאפשרת לנו להסתגל ולהתאים את עצמנו לדרישות או להנחיות משתנות, לסדרי עדיפויות משתנים ולמגוון נקודות מבט. גמישות מחשבית מאפשרת לנו לאתר טעויות ולתקן, לשנות את אופן הפעולה שלנו בהתאם למידע חדש ולהסתכל על הסוגייה מנקודת מבט חדשה. יכולת זו גם מסייעת לנו לפתור בעיות ולהתנהל במצבים חברתיים מורכבים (Shonkoff et al., 2011).

חשיבותם של התפקודים הניהוליים

התפקודים הניהוליים עומדים בבסיס טווח רחב של כישורי חיים, מיומנויות והתנהגויות. לתפקודים הללו השפעה מכרעת על אופן הלמידה של מיומנויות אחרות והם מהווים יסוד התפתחותי לתפקודי חשיבה ולתפקוד חברתי (Shonkoff et al., 2011).

במחקרים שונים נמצא, כי תפקודים ניהוליים מנבאים ביצועים בתפקודי יום-יום מורכבים (- IADL Instrumental Activities of Daily Living), כגון עריכת קניות, הכנת ארוחות ומטלות בית שונות (Bell-McGinty et al., 2002; Cahn-Weiner et al., 2002). המחקרים מדגישים את הצורך לקדם את היכולות הללו במסגרת תוכניות שיקומיות וחינוכיות (Vaughan & Giovanello, 2010). נוסף על ההשלכות בתפקודי היום-יום, נמצא כי מבנים מוחיים, המתפתחים במהלך גיל ההתבגרות ומקושרים לתפקודים ניהוליים, מנבאים גם היבטים שונים בתפקוד החברתי (Blakemore o& Choudhury, 2006).

התפתחותם של התפקודים הניהוליים

התפקודים הניהוליים נבנים לאורך ההתפתחות החל מגיל שנה. בתהליך זה התפקודים הקוגניטיביים המורכבים נבנים על גבי התפקודים הפשוטים יותר ונסמכים עליהם. הם מתפתחים באמצעות תרגול, מתחזקים ומשתכללים דרך התנסות (Shonkoff et al., 2011).

עם זאת, ובניגוד למה שנהוג לחשוב, שכלול התפקודים הניהוליים לא קורה באופן אוטומטי עם ההתבגרות. בקרב ילדים המתקשים ביכולות אלה, הקושי צפוי להימשך אל תוך תקופת הבגרות (Shonkoff et al., 2011). אנשים הנוטים לחוות קשיים בתפקודים הניהוליים הם אלה עם ADHD, לקויות למידה, פגיעות ראש נרכשות וקשיים נפשיים (Toglia & Kirk, 2000).

מטה-קוגניציה ומודעות עצמית

ההגדרה הרווחת בספרות המקצועית למודעות עצמית (Self-Awareness) מתייחסת לתובנה שיש לאדם ביחס לרגשותיו ולהתנהגותו, ליכולותיו הקוגניטיביות, לצורך בטיפול, לביטויים של מצב בריאותו והשלכותיהן החברתיות והתפקודיות. מודעות קוגניטיבית מהווה חלק חיוני בתפקוד הניהולי של האדם ביחס לעצמו, בכך שהיא מאפשרת לזהות שגיאות בעת ביצוע מטלה, לחזות בעיה ולתכנן אסטרטגיה של פיצוי (Toglia & Kirk, 2000).

מטה־קוגניציה מתייחסת ליכולת של הפרט להרהר, להבין ולשלוט באופן הלמידה שלו (Schraw & Dennison, 1994) והיא מורכבת משני חלקים:

- א. **ידע מטה־קוגניטיבי:** ידע עובדתי על מאפייני המטלה, כמו גם ידע על תהליכים קוגניטיביים ואסטרטגיות וידע של האדם על יכולות החשיבה שלו לרבות קשייו.
 - ב. **מודעות און ליין:** מודעות לביצוע "בזמן אמת" בתוך הקשר של מטלה. מודעות זו כוללת מרכיב של ויסות עצמי, המתייחס ליכולת לשנות אסטרטגיה ולהתאים את הביצוע בתגובה לצרכים משתנים. זוהי מודעות דינמית באופייה, שיכולה להשתנות בהתאם לסוג המשימה או להקשר שבו היא מבוצעת (Toglia & Kirk, 2000).
- בעוד שידע מטה־קוגניטיבי הוא מה שהאדם מביא עמו לביצוע המשימה, מודעות און ליין דורשת הערכה מתמדת של הביצוע בתוך הקשר של משימה מסוימת (Toglia & Kirk, 2000).

שימוש באסטרטגיות

במהלך גיל ההתבגרות חלה עלייה באפקטיביות של ויסות עצמי וניהול אסטרטגיות, אשר מקדמת את יכולת ההתמודדות של המתבגר עם פעילויות מאתגרות ועם מצבים לא מוכרים. אולם מחקרים מראים, כי מתבגרים/מבוגרים צעירים עם קשיים בתפקודים ניהוליים או חוסר מודעות לקשייהם, לא משתמשים באסטרטגיות או שמשתמשים בהן אבל באופן לא יעיל (Toglia & Berg, 2013).

מחקרים מלמדים (Schraw & Dennison, 1994) שלומדים בעלי מודעות מטה־קוגניטיבית, משתמשים ביותר אסטרטגיות ומבצעים משימות שונות בצורה טובה יותר בהשוואה ללומדים ללא מודעות. המטה־קוגניציה מאפשרת לאדם לתכנן, לנהל ולבחון את צורת הלמידה שלו באופן המשפר אותה. יתרה מכך, מחקרים מצאו, כי המודעות המטה־קוגניטיבית נמצאת בהלימה עם הישגים בלמידה, אפילו יותר מאשר יכולת אינטלקטואלית. ממצאים שונים מעידים על כך, שמודעות מטה־קוגניטיבית מאפשרת לפצות על יכולות קוגניטיביות אחרות בכך שהיא משפרת את השימוש באסטרטגיות.

יתרון נוסף של רכישת אסטרטגיות (בשונה מרכישה של מיומנות ייחודית) הוא שאסטרטגיה אחת יכולה להשפיע על התפקוד במספר תחומים וניתן להשתמש בה בהקשרים שונים לשם השגת מטרות שונות (Kaizerman-Dinerman et al., 2019). כך למשל, אדם המתקשה בעבודה רב־שלבית על פי רצף עלול להתקשות בהכנת ארוחה וגם בתכנון מסיבה או בביצוע מטלה לימודית מורכבת. ניתן לתרגל עם האדם את רצף הפעולות הנדרשות להכנת ארוחה מסוימת, אך ניתן גם לסייע לו ברכישת אסטרטגיה כללית לתכנון ועבודה על פי רצף של פעולות, וכך יוכל ליישמה בהכנת מגוון ארוחות וכן בתפקודים נוספים, כגון תכנון אירוע או ביצוע מטלה לימודית.

במחקרה של קייזרמן־דינרמן ואח' (Kaizerman-Dinerman et al., 2019) נמצא, כי שילוב של העלאת מודעות לקשיים, במקביל לרכישת אסטרטגיות שיפר את השימוש באסטרטגיות ואת רמת הביצוע במשימות עצמן.

התמקדות בחוזקות

בנוסף למתן ידע עצמי למשתתף, הסדנה בנויה כך שהיא מאפשרת התמקדות בעוצמות/חוזקות במטרה לקדם מטרות אישיות. בשנים האחרונות נצבר ידע מחקרי רב על אודות יתרונות הטיפול והשימוש היום-יומי בחוזקות האישיות שלנו, למשל: שיפור ברמת התפקוד, קבלה עצמית, תחושת מסוגלות עצמית, שיפור בבריאות הפיזית והנפשית, סיפוק ומעורבות טובה יותר בעבודה, השגת מטרות, תחושת משמעות, הגברת הפרודוקטיביות בעבודה, הישגים אקדמיים גבוהים יותר ושיפור במערכות היחסים (VIA, 2020).

לדעת החוקרים, לכל אדם הרכב מסוים של חוזקות, אשר מבחין אותו מאנשים אחרים והופך אותו לייחודי. ניתן להעצים את השימוש בחוזקות של המשתתפים באמצעות:

- העלאת המודעות של האדם לחוזקות שלו.
- חקירת האופן שבו החוזקות באות לידי ביטוי בחייו של האדם.
- תרגול לשימוש תדיר בחוזקות בחיי היום-יום, בדגש על טיפוח עוצמות רצויות (VIA, 2020).

עשרת תחומי ההכנה לחיים²

נושאי הסדנה "איכות חיים - הכנה לחיים עצמאיים" מהווים חלק מרצף תוכני הליבה הנלמדים בחינוך המיוחד. הסדנה מתייחסת בהרחבה לעשרת תחומי החיים הכוללים:

א | טיפול עצמי/עצמאות אישית.	ו | ידע והשכלה.
ב | בית ומשפחה.	ז | עולם העבודה.
ג | קשר בין-אישי חברתי.	ח | נחישות וייצוג עצמי.
ד | שימוש במשאבים קהילתיים.	ט | פנאי.
ה | בריאות וביטחון.	י | חינוך למיניות בריאה.

ייחודם של המערכים במסמך זה הוא בהתאמת עשרת התחומים האלה של איכות חיים עצמאיים לנושא השתלבות בעבודה של צעירים בני 18-21. בגילאים הללו חלות תמורות הן בהעדפות הצעיר וביכולותיו המתפתחות, והן בדרישות הסביבה הגוברות והולכות ביחס לתפקוד בתחומים השונים. כך למשל, המוטיבציה לצד הדרישה להגברת העצמאות בתחומי הטיפול העצמי מצריכה התייחסות אחרת מזו שניתנה במסגרת החינוכית. המעבר לקראת יציאה מהבית מחייב שיפור במיומנויות

2. מקורות תאורטיים מפורטים ברשימת המקורות.

הקשורות לניהול משק בית ושימוש במשאבים קהילתיים וכדומה. הציפייה למעבר לתפקידי חיים נוספים הופכת את תחום ההשכלה והעבודה לרלוונטי יותר עבור הצעיר. עם התגברות האוטונומיה עולה הדרישה לתפקוד מיטבי בנושא שמירה על בריאות וביטחון וידע על מיניות בריאה. עליית המורכבות של הדרישות החברתיות מהתפקוד היום־יומי מזמנת התייחסות אחרת למיומנויות החברתיות ולייצוג עצמי.

- זיו, נ' (2012). אנשים עם מוגבלות ושיח זכויות האדם: סתירה או פוטנציאל לשינוי? אוצר מתוך <https://www.idi.org.il/parliaments/7796/7892>
- עילם, ג' (2007). איך לדבר ולכתוב על אנשים עם מוגבלות? אוצר מתוך <http://www.negishut.com>
- שביט, פ' ורייטר, ש' (2010). טיפוח נחישות עצמית בקרב תלמידים עם ליקויים קוגניטיביים בלמידה על פי מודל מעגל ההפנמה. סוגיות בחינוך מיוחד ובשילוב, 60-47.
- Bell-McGinty, S., Podell, K., Franzen, M., Baird, A. D., & Williams, M. J. (2002). Standard measures of executive function in predicting instrumental activities of daily living in older adults. *International Journal of Geriatric Psychiatry*, 17(9), 828-834.
- Blakemore, S. J., & Choudhury, S. (2006). Development of the adolescent brain: Implications for executive function and social cognition. *Journal of Child Psychology and Psychiatry*, 47(3-4), 296-312.
- Cahn-Weiner, D. A., Boyle, P. A., & Malloy, P. F. (2002). Tests of executive function predict instrumental activities of daily living in community-dwelling older individuals. *Applied Neuropsychology*, 9(3), 187-191.
- Jerant, A. F., von Friederichs-Fitzwater, M. M., & Moore, M. (2005). Patients' perceived barriers to active self-management of chronic conditions. *Patient Education and Counseling*, 57(3), 300-307.
- Kaizerman-Dinerman, A., Josman, N., & Roe, D. (2019). The use of cognitive strategies among people with schizophrenia: A randomized comparative study. *The Open Journal of Occupational Therapy*, 7(3), 1-12.
- Lindsay, S., Kingsnorth, S., McDougall, C., & Keating, H. (2014). A systematic review of self-management interventions for children and youth with physical disabilities. *Disability and Rehabilitation*, 36(4), 276-288.
- Lorig, K. R., & Holman, H. R. (2003). Self-management education: History, definition, outcomes, and mechanisms. *Annals of Behavioral Medicine*, 26(1), 1-7.
- Sattoe, J. N., Bal, M. I., Roelofs, P. D., Bal, R., Miedema, H. S., & van Staa, A. (2015). Self-management interventions for young people with chronic conditions: a systematic overview. *Patient Education and Counseling*, 98(6), 704-715.
- Schraw, G., & Dennison, R. S. (1994). Assessing metacognitive awareness. *Contemporary Educational Psychology*, 19(4), 460-475.
- Shonkoff, J. P., Duncan, G. J., Fisher, P. A., Magnuson, K., & Raver, C. (2011). Building the brain's "air traffic control" system: How early experiences shape the development of executive function. *Contract*, 11.
- Toglia, J., & Berg, C. (2013). Performance-based measure of executive function: Comparison of community and at-risk youth. *American Journal of Occupational Therapy*, 67(5), 515-523.
- Toglia, J., & Kirk, U. (2000). Understanding awareness deficits following brain injury. *Neuro Rehabilitation*, 15(1), 57-70.
- Vaughan, L., & Giovanello, K. (2010). Executive function in daily life: Age-related influences of executive processes on instrumental activities of daily living. *Psychology and Aging*, 25(2), 343.
- VIA-Values in Action (2020). *A comparison of personality models: VIA and Big 5*. Retrieved from <https://www.viacharacter.org/>

Wehmeyer, M. L. (1995). *The Arc's self-determination scale: Procedural guidelines*.

WHO (2001). (2001). *International classification of functioning, disability and health: ICF*. World Health Organization.

מקורות לעשרת תחומי הכנה לחיים

רונן, ח' (1998) תכה"ל למתבגרים עם צרכים מיוחדים במסגרת המעבר מביה"ס לחיי בגרות בקהילה. סוגיות בחינוך מיוחד ובשיקום, 16, עמ' 22-32.

רייטר, ש', שלומי, ד', וצדר, ש' (1999, תשנ"ט). לקראת בגרות - 21, יחידה א': חינוך חברתי. משרד החינוך התרבות והספורט אגף לתוכניות לימודים.

רייטר, ש', שלומי, ד', וצדר, ש' (2001, תשס"א). לקראת בגרות - 21, יחידה ב': חינוך לעבודה. משרד החינוך התרבות והספורט אגף לתוכניות לימודים.

רייטר, ש', שלומי, ד', וצדר, ש' (2003, תשס"ג). לקראת בגרות - 21, יחידה ג': חינוך לקראת יציאה מהבית ומגורים עצמאיים. משרד החינוך התרבות והספורט אגף לתוכניות לימודים.

AAMR (2002). *Mental retardation - definition, classification, and system of supports*. 10th Edition.

Brolin, D.E. (1996). *Carcer education for students with disabilities*.

Cronin M.E., & Patton. J.R. (1993). *Life skills curriculum for students with special needs . A guide for developing real life programs*. Austin TX; PRO-ED.

Patton, J.R., Cronin, M.E., & Jairels, V. (1997). Curricular implications of transition. *Remedial and special education*, 18 (5) 294-306.

Schalock, R. L. (2002). Three decades of quality of life. In M. Wehmeyer, & J. Patto (Eds.), *Mental retardation in the 21st century* (pp. 335-356). PRO-ED, Inc.

1. מבוא: אוטונומיה ועצמאות

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנוגע לעצמאות ואוטונומיה.
2. מיומנויות: פיתוח מודעות המשתתפים לאוטונומיה ולעצמאות בנושא מגורים.
3. ערכים: בחירה, יוזמה, עצמאות.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- של מי הבית הזה? על השאלה מתי ילדים צריכים לעזוב את הבית, מתוך אתר מכון שינוי: <http://www.machonshinui.co.il/he/about/a/view/?ContentID=417>
- דיור בקהילה: הזכות לחיים בקהילה ולסל סיוע אישי - "בזכות", ארגון לקידום אנשים עם מוגבלויות: <https://www.bizchut.org.il/copy-of-20> (kaye.ac.il)
- אוטונומיה התייחסותית, מכללת קיי: (kaye.ac.il)

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: אסוציאציות ודיון (10 דקות).
2. צפייה בסרטון ועבודה עצמית (10 דקות).
3. דיון (10 דקות).
4. משימה עצמית ושיתוף בזוגות - תפיסה עצמית בנוגע לעצמאות ואוטונומיה (10 דקות).
5. המשגה וסיכום (5 דקות).

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ד.1.1. (הפרק: טיפול עצמי ועצמאות אישית) מצגת "עצמאות אישית".
- נספח ה.1.1. סרטון דיור נתמך: תוכנית המסייעת במימוש הזכות למגורים עצמאיים בקהילה, ג'וינט ישראל.
- נספח ה.1.2. תפיסה עצמית בנוגע לעצמאות ואוטונומיה.

מהלך המפגש

1. פתיחה: אסוציאציות ודיון (10 דקות)

- שמש אסוציאציות למילה "בוגר". ניתן להשתמש באתר Mentimeter (ראו נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש).
- התייחסות למשמעות האסוציאציות שעולות והרחבת ההתייחסות למושגים: אחריות, אוטונומיה ועצמאות, וההבדלים ביניהם (ראו פירוט על עצמאות ואוטונומיה בדגשים למנחה).
- הזמנת המשתתפים לחלוק בחוויות קודמות בהתייחס לאוטונומיה ולעצמאות. ניתן לשתף בדוגמה אישית ולחלוק חוויות אישיות כדי לעודד שיתוף מצד המשתתפים. ניתן גם לקשר לנושאים שעלו במפגשים בנושא אוטונומיה ועצמאות אישית במערכי הפרק טיפול עצמי ועצמאות אישית, בדגש על התנהלות אוטונומית ועצמאית בסביבת הבית. לדוגמה, עד כמה חשים שלוקחים חלק בביצוע מטלות של משק בית, התנהלות ובחירות הקשורות למגורים, בקשת עזרה מגורמים שונים במה שקשור למגורים, ועוד.
- סיכום ביניים מוצע: כאשר האדם אוטונומי, זאת אומרת עצמאי במחשבותיו וברגשותיו, בוחר את בחירותיו מתוך היכרות עם עצמו ועם עוצמותיו וחולשותיו ומתוך אחריות לעצמו, הוא יכול:
 - לבחור לעצמו מטרות לשיפור התפקוד שחשוב לו ולחזק עצמאותו.
 - להשתמש בתמיכות מהסביבה שלו באופן עצמאי ולנהל אותן באופן שיתאימו לו.

- להתאים את מטרותיו ואת התמיכה שהוא בוחר לקבל לצורך שלו, שמשתנה מתקופה לתקופה.
- לגייס כוח רצון לתהליך למידה ותרגול של תפקוד עצמאי למען עצמו (ולא למען מישהו אחר).

2. צפייה מונחית בסרטון ומשימה עצמית (10 דקות)

צפייה בסרטון (2:23 דקות): דיור נתמך: תוכנית המסייעת במימוש הזכות למגורים עצמאיים בקהילה.
ראו **נספח ה.1.1**. קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=eqxY-ev6SZk>

דגשים לצפייה: כל אחד יכתוב על דף שלוש נקודות משמעותיות עבור גילו בהתייחס למגורים אוטונומיים ועצמאיים.

כל אחד יציין האם הזדהה עם דבריו של גיל או עם חלקם? האם עלו בסרטון דברים שהוא לא הסכים/הזדהה איתם?

3. דיון (10 דקות)

שיתוף במליאה: הזמנת המשתתפים לחלוק את הדברים שכתבו בהתייחס לסרטון ולהרחיב בשיתוף, כגון:

- מה המשמעות של חיים אוטונומיים ועצמאיים עבור גילם?
- במה הזדהה מדבריו של גיל?
- אילו תמיכות גיל מקבל? האם הן פוגעות בעצמאות שלו או ליהפך?
- מה הקשר בין דיור עצמאי לעצמאות - האם הם תלויים אחד בשני? מאפשרים אחד את השני? יש מקום להתייחס למשמעות של התמיכות שגיל מקבל כדי לאפשר לו את העצמאות. כולנו נעזרים באחרים במידה כזו או אחרת, אין פירוש הדבר שאנחנו לא אוטונומיים; צריכת תמיכה בהתאם לצורך שלנו היא ניהול העצמאות שלנו.

אוטונומיה יכולה להתבטא בזכות לבחור את מסגרת הדיור ואת אופי התמיכה המתאימה לרצונות, ליכולות ולצרכים האישיים של כל אחד. גם בחירה תוך עזרה מאחר, מאיש מקצוע וכדומה, היא בחירה המחזקת אוטונומיה.

שימולב

חשוב לציין בהקשר זה שקיימות מסגרות מגוונות של דיור בקהילה עם רמות תמיכה שונות.

4. משימה עצמית ושיתוף בזוגות: תפיסה עצמית בנוגע לעצמאות ולאוטונומיה (10 דקות)

כל אחד מתבקש לכתוב את תשובותיו בכתביה אישית על גבי **נספח ה.1.2** ולאחר שיתוף אחד את האחר במה שכתבו.

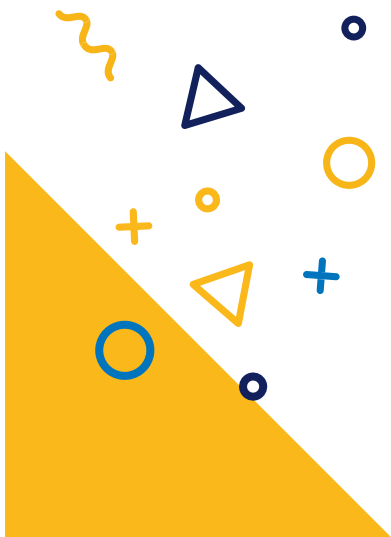
5. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המפגש: מה חשבו, הרגישו או שברצונם להוסיף. התייחסות לנקודות, לתובנות ולשיתופים של המשתתפים וקישורם למושגים עצמאות ואוטונומיה.

דגשים למנחה



- **עצמאות** מתבטאת בתפקוד ובמעשים, לדוגמה הכנת ארוחות, בישול, ניקיון, קימה עצמאית בבוקר, ועוד.
- **אוטונומיה**³ הוא מושג מורכב וישנן גישות שונות המתייחסות אליו. רובן מסבירות, כי אוטונומיה מתבטאת בחשיבה עצמאית ובבחירה אישית. אדם אוטונומי הוא אדם הסומך על עצמו, מזהה וחותר להגשים את עצמו ואת רצונותיו האישיים. אמון עצמי והערכה עצמית מאפשרים אוטונומיה ואף הכרחיים להשגתה.
- חשוב להדגיש, כי אוטונומיה אינה דיכוטומית (מצב שבו יש או אין אוטונומיה), אלא רצף. אדם יכול להיות יותר אוטונומי או פחות אוטונומי. אוטונומיה מהווה סוג של "עצמאות פנימית": היכרות האדם עם עצמו כבעל זהות נפרדת, יכולתו לגבש דעה ולבחור על דעת עצמו ומידת האחריות שהאדם לוקח על מה שיקרה בהתאם לבחירותיו.
- להעמקה במפגש ניתן להיעזר במצגת "עצמאות אישית" (ראו **נספח ד.1.1. במערכי טיפול עצמי ועצמאות אישית**).



3. מתוך אוטונומיה התייחסותית, מכללת קיי: (kaye.ac.il)



ענה על השאלות הבאות:

1. מהם חיים עצמאיים עבורי?

2. האם אני מרוצה ממידת העצמאות שלי בהקשר למגורים?

☐ מרוצה מאוד

☐ די מרוצה

☐ לא כל כך מרוצה

☐ לא מרוצה בכלל

3. עד כמה אני מרגיש/ה שיש לי אוטונומיה בנושא מגורים מ-1-10? _____

4. האם אני מרוצה ממידת האוטונומיה שלי בהקשר למגורים?

☐ מרוצה מאוד

☐ די מרוצה

☐ לא כל כך מרוצה

☐ לא מרוצה בכלל

5. האם יש משהו בנושאים אלה שהייתי רוצה לשנות? אם כן, מה?

2. מטלות הבית: מה ולמה?

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- של מי הבית הזה? על השאלה מתי ילדים צריכים לעזוב את הבית, מתוך אתר מכון שינוי:
<http://www.machonshinui.co.il/he/about/a/view/?ContentID=417>
- דיור בקהילה: הזכות לחיים בקהילה ולסל סיוע אישי - "בזכות", ארגון לקידום אנשים עם מוגבלויות:
<https://www.bizchut.org.il/copy-of-20>
- אוטונומיה התייחסותית, מכללת קיי: (kaye.ac.il)

מטרות המפגש

1. ידע: היכרות עם פעילויות יום-יום בניהול משק בית והבנת חשיבותם.
2. ערכים: בחירה, יוזמה, הסתגלות, עצמאות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- **נספח ה-2.1.** סרטון: מיסטר בין מבצע פעולות משק בית. קישור: https://www.youtube.com/watch?v=gMIHi_R4y2A
- **נספח ה-2.2.** מרכיבי חיים עצמאיים - לשימוש המנחה.
- **נספח כללי 3:** אפליקציות מומלצות לשימוש

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון (5 דקות).
2. משימה עצמית (10 דקות).
3. משימה בקבוצות (25 דקות).
4. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון (5 דקות)

צפייה בנספח ה-2.1. סרטון: מיסטר בין מבצע פעולות משק בית (2:12 דקות). קישור: https://www.youtube.com/watch?v=gMIHi_R4y2A

הזמנת המשתתפים לרשום בזמן הצפייה אילו מטלות בית מבצע מיסטר בין.

בסיום הסרטון ניתן לשתף אילו מטלות המשתתפים רשמו.

הצגת נושא המפגש: מטלות הבית היום-יומיות - מהן ומה חשיבותן.

2. משימה עצמית (10 דקות)

- **תחרות:** על כל משתתף לכתוב רשימה של כמה שיותר פעולות יום-יומיות הקשורות לתפקוד בבית ולניהול משק בית (אפשר לתת דוגמאות ולהיעזר בנספח ה-2.2).
- ניתן להשתמש בפונקציית השאלות הפתוחות של תוכנת Mentimeter כדי להציג את תשובות המשתתפים על הלוח עם סיום הזמן, או לחילופין להציג בפונקציית ענן מילים באפליקציה כדי לראות אילו מטלות חזרו על עצמן הכי הרבה ברשימות המשתתפים (ראו נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש).

3. משימה בקבוצות (25 דקות)

- חלוקת הכיתה לארבע קבוצות.
- כל קבוצה תקבל פעולה מתוך הרשימות של כלל המשתתפים. חברי הקבוצה יתכננו ויציגו בצורה יצירתית (באמצעות שיר, סרטון, הצגה וכו') מדוע הפעולה שיקבלו היא מרכיב חשוב לתפקוד

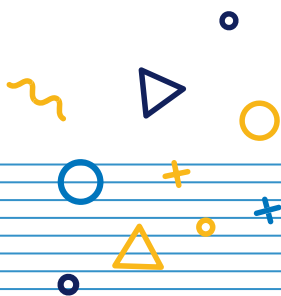
מיטבי במגורים עצמאיים (15 דקות).

- אפשר להשתמש באפליקציות: Inshot, Powtoon, Bitable. ראו **נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש**.

- בסיום, הקבוצות יציגו את התוצרים במליאה (10 דקות).

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

- המשתתפים יסכמו את המפגש: מה חשבו, מה הרגישו, ומה הם רוצים להוסיף.
- סיכום מוצע: ניהול חיים אוטונומיים ועצמאיים מורכב מהרבה דרישות, מחשיבה, מפעולות וממטלות. היום הכרנו מטלות אלה ודנו בחשיבותן.
- התייחסות למרכיבים שעלו במפגש והדגשת נקודות משמעותיות שהמשתתפים ציינו בפעילות או בדיון.





ניהול קשר עם בני הבית 

(בני משפחה / שותפים וכו') | קימה בזמן בבוקר |
שטיפת כלים | עריכת קניות | תשלום חשבונות |

תכנון סדר יום 

שמירה על סדר | ניקיון | ניהול זמן פנוי | חיפוש

עבודה | שמירה על שגרת עבודה | בישול 

שמירה על כמות שינה בריאה | ניהול שגרת

פעילות גופנית | תכנון רשימת קניות בהתאם

לצרכים ולהעדפות וניהול תקציב



3. אתגרים במעבר לדיור עצמאי

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- של מי הבית הזה? על השאלה מתי ילדים צריכים לעזוב את הבית, מתוך אתר מכון שינוי:
<http://www.machonshinui.co.il/he/about/a/view/?ContentID=417>
- דיור בקהילה: הזכות לחיים בקהילה ולסל סיוע אישי - "בזכות", ארגון לקידום אנשים עם מוגבלויות:
<https://www.bizchut.org.il/copy-of-20> (kaye.ac.il)
- אוטונומיה התייחסותית, מכללת קיי: (kaye.ac.il)

מטרות המפגש

1. ידע: הגדרת המושג "דיור עצמאי".
2. מיומנויות: זיהוי עוצמות ואתגרים צפויים בהקשר למגורים עצמאיים.
3. ערכים: אחריות, יוזמה, הסתגלות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.3.1. סרטון: "When You First Move Out" | קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=wpdFN3gTxzM>
- נספח ה.3.2. כרטיסיות מרכיבי תפקוד אוטונומי ועצמאי - יש להדפיס עותק אחד ולגזור את הכרטיסיות.
- נספח ה.3.3. יכולות ואתגרים במעבר לחיים עצמאיים.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: סרטון (5 דקות).
2. משימה קבוצתית: זיהוי יכולות ואתגרים בהקשר למגורים עצמאיים (25 דקות).
3. משימה פרטנית: הגדרת יכולות ואתגרים בהקשר למגורים עצמאיים (10 דקות).
4. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

- צפייה בסרטון (נספח ה.3.1): "When You First Move Out" (2:28 דקות). קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=wpdFN3gTxzM>. להפעלת כתוביות בעברית יש ללחוץ על הגדרות (סמל גלגל שיניים) ➡ "כתוביות" ➡ "אנגלית (נוצר באופן אוטומטי)" ➡ הקשה על החץ שליד "אנגלית (נוצר באופן אוטומטי)" ➡ "תרגום אוטומטי" ➡ "עברית".
- שיתוף: מהם הכוחות, ההצלחות, האתגרים והקשיים שזיהיתם במעבר של הצעיר למגורים עצמאיים?
- אם הנושא טרם עלה בקבוצה, ניתן להזמין את המשתתפים לשתף בצורת המגורים העכשווית שלהם ובמחשבות על אודות התוכניות העתידיות שלהם בהתייחס למגורים.
- 2. משימה קבוצתית: זיהוי יכולות ואתגרים בהקשר למגורים עצמאיים (25 דקות)
בחדר יונחו כרטיסיות ועליהן מרכיבי תפקוד אוטונומי ותפקוד עצמאי (ראו נספח ה.3.2. כרטיסיות מרכיבי תפקוד אוטונומי ועצמאי).
המשתתפים יעברו בין הכרטיסיות.
- על גבי כל כרטיסייה שבה מצוינת פעולה שלדעתם יסתדרו איתה טוב - הם יחתמו את שמם ויקיפו את החתימה בעיגול.
- על גבי כל כרטיסייה שבה מצוינת פעולה שלדעתם עלולה להיות מאתגרת עבורם - הם יחתמו את שמם ויקיפו את החתימה בריבוע.
- דיון: ריכוז הדפים במרכז המעגל, כך שניתן לראותם במהלך הדיון.

- התייחסות למרכיבי התפקוד שבהם מופיעות יותר חתימות המוקפות בעיגול (תחושת מסוגלות גבוהה) או בריבוע (תחושת מסוגלות נמוכה) והתייחסות לשונות בין המשתתפים.
- שאלה: מה גרם להם לסמן פעילויות מסוימות בעיגול? (ניסיון, הדרכה שקיבלו, כלים ומיומנויות שרכשו, היכרות עם עצמם, כישורים בולטים שלהם, ועוד).
- התייחסות למרכיבי תפקוד שסומנו בריבוע (תחושת מסוגלות נמוכה). יש לציין, כי חלק מהנושאים יקבלו בהמשך ביטוי בסדנה וניתן לקבל בהם עזרה באופנים שונים בהתאם לצורך.

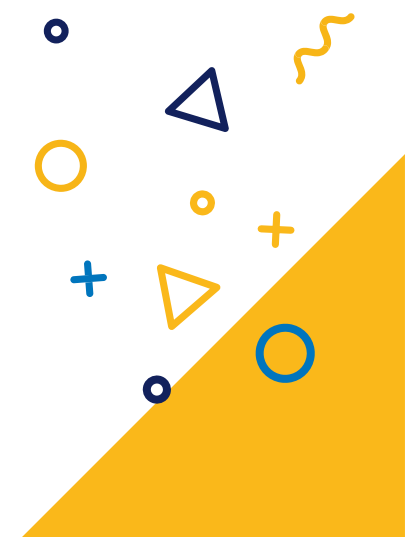
3. משימה פרטנית: הגדרת יכולות ואתגרים (10 דקות)

- כל משתתף ימלא את שאלון היכולות והאתגרים (ראו **נספח ה.3.3**). יכולות ואתגרים במעבר לחיים עצמאיים) וייתחם לפעילויות ולמרכיבי התפקוד שבהם עסקו בשני המפגשים האחרונים.
- עידוד המשתתפים לפרט עד כמה שביכולתם את הסיבות העומדות מאחורי הביטחון ביכולות מסוימות ואת הפתרונות האפשריים לאתגרים.
- הטפסים נשמרים לשימוש במפגש הבא.

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המפגש: מה הם חשבו, מה הרגישו ומה ברצונם להוסיף.

מומלץ לציין, כי המעבר לחיים עצמאיים לא קורה ברגע, אלא מדובר בתהליך התפתחותי ארוך ורב משמעות לכל אחד ואחת. זוהי דרך משמעותית של התבגרות ורכישת כלים ומיומנויות, וכמעט תמיד יש עוד דברים שאפשר לעשות כדי להתקדם ולהשתפר. מטרת המפגש היא לאפשר התבוננות על הרכיבים הנדרשים לתפקוד אוטונומי ועצמאי בבית, להגביר את המודעות לחוזקות שלנו ולדברים שבהם נרצה להשתפר.





ניהול קשר עם בני הבית (בני משפחה / שותפים וכו')

ניהול שגרה של פעילות גופנית

ניקיון הבית והסביבה

שמירה על כמות שעות שינה בריאה

שמירה על סדר בבית ובסביבתו

בישול - תכנון וביצוע

תשלום חשבונות

עיסוק בפעילויות פנאי (בחירה, תכנון,
ביצוע, איזון עם עיסוקים נוספים)

חיפוש עבודה / שמירה על שגרת עבודה

עריכת קניות בהתאם לתכנון

חיפוש עבודה / שמירה על שגרת עבודה

עריכת קניות בהתאם לתכנון

**תכנון רשימת קניות בהתאם לצרכים,
להעדפות ולניהול תקציב**

שטיפת כלים

קימה בזמן בבוקר



א. בחר שתי פעילויות או מרכיבי תפקוד שאתה מסתדר איתן, או מרגיש שתסתדר איתן בקלות בהמשך:

1. _____
בזכות מה, לדעתך, יש לך הרגשה זו? _____

2. _____
בזכות מה, לדעתך, יש לך הרגשה זו? _____

ב. בחר שתי פעילויות או מרכיבי תפקוד שאת פחות מסתדרת איתן, או שאינך מרגישה שתסתדרי איתן בקלות בהמשך:

1. _____
מה, לדעתך, יכול לעזור לך להתקדם בתחום הזה? _____

2. _____
מה, לדעתך, יכול לעזור לך להתקדם בתחום הזה?

ג. האם היית רוצה להגדיר לעצמך מטרה בתחום? אם כן, מהי?

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- של מי הבית הזה? על השאלה מתי ילדים צריכים לעזוב את הבית, מתוך אתר מכון שינוי:
<http://www.machonshinui.co.il/he/about/a/view/?ContentID=417>
- דיור בקהילה: הזכות לחיים בקהילה ולסל סיוע אישי - "בזכות", ארגון לקידום אנשים עם מוגבלויות:
<https://www.bizchut.org.il/copy-of-20> (kaye.ac.il)
- אוטונומיה התייחסותית, מכללת קיי: (kaye.ac.il)

מטרות המפגש

- ידע:** המשגת מטרות אישיות לצורך קידום אוטונומיה ועצמאות.
- מיומנויות:** ניטור עצמי, תכנון. המשתתפים יצליחו לפרט את מטרותיהם האישיות ולהכין לעצמם תוכנית עבודה אופרטיבית לקידום מטרותיהם.
- ערכים:** אחריות, יוזמה, הסתגלות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.4.1. פעילות בזוגות לקביעת מטרות ותוכנית פעולה.

לוח זמנים למפגש

- פתיחה: משחק "אף פעם לא" (15 דקות).
- פעילות בזוגות (25 דקות).
- המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: המשחק NEVER 'אף פעם לא...' (15 דקות)

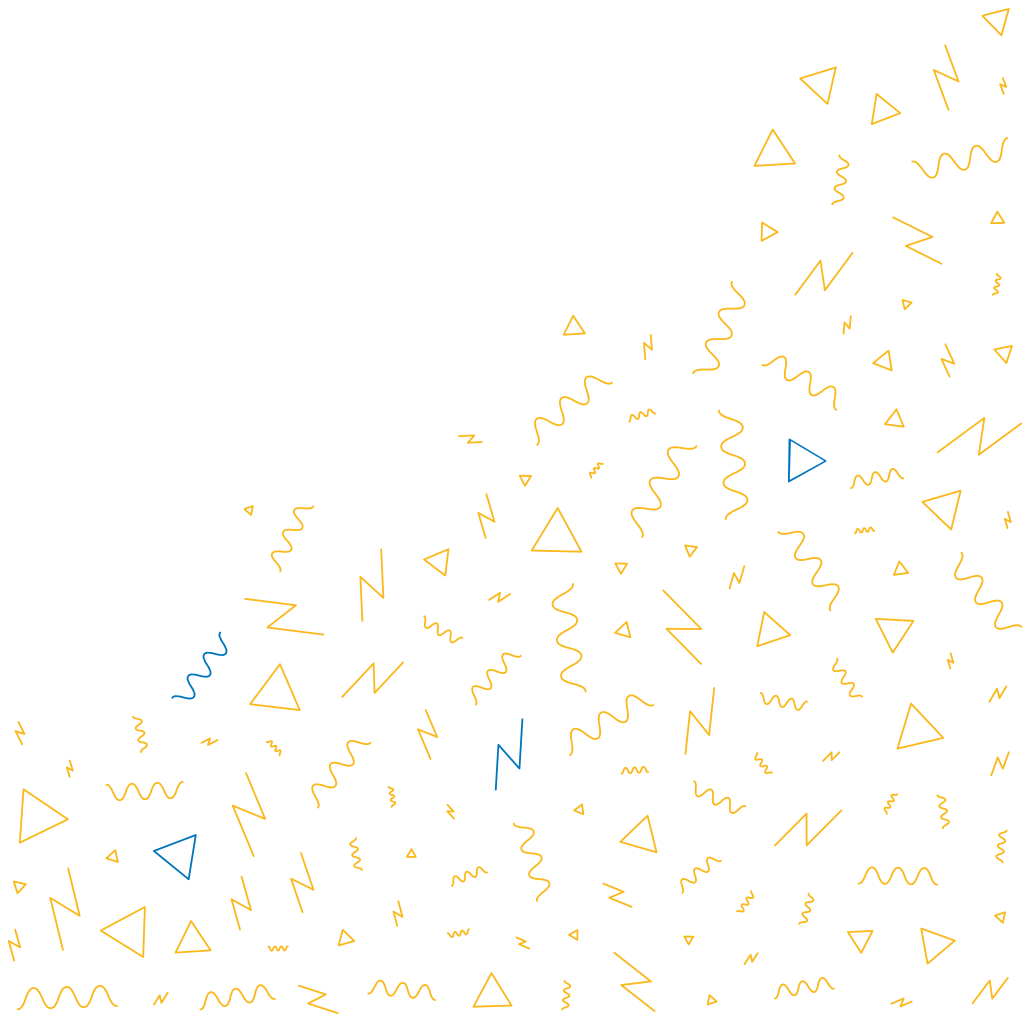
- כל משתתף בתורו יספר על דבר שמעולם לא עשה, בדגש על נושא המפגש (דוגמאות: אף פעם לא גרתי לבד, אף פעם לא הפעלתי מכונת כביסה, אף פעם לא איחרתי/הגעתי בזמן, אף פעם לא קמתי באופן עצמאי עם שעון מעורר, אף פעם לא כתבתי צ'ק, אף פעם לא תכננתי קניות, אף פעם לא קניתי/בחרתי אביזר חדש לבית, וכדומה).
- על כל אחד ממשתתפי הקבוצה שכן התנסה בדבר שנאמר להצביע ולספר על החוויה שלו.

2. פעילות בזוגות (25 דקות)

- חלוקת השאלונים המלאים מהמפגש הקודם (נספח ה.3.3.) ואת נספח ה.4.1. פעילות בזוגות לקביעת מטרות ותוכנית פעולה. יש לעקוב אחר הזמנים ולהודיע למשתתפים מתי לעבור לחלק הבא.
- שלב א':** כל משתתף יחלוק עם בן הזוג מטרה אחת או שתיים הנגזרת מן הדברים שכתב ויתאר בקצרה מדוע בחר בה, מדוע היא חשובה עבורו ומה יכולים להיות האתגרים שלו במימושה (5 דקות).
- שלב ב':** כל משתתף יכתוב על דף חמישה רעיונות שיכולים לקדם את חברו ולסייע לו בהגשמת המטרה שלו (למשל, קבלת תמיכה מאדם אחר, "שיעורי בית" לצורך אימון, צפייה בסרטונים) (10 דקות).
- שלב ג':** המשתתפים ימסרו אחד לחברו את הדף עם הפתרונות המוצעים. כל אחד יצטרך לבחור מתוכם שני רעיונות שהוא רוצה לאמץ ולנסות במהלך השבוע הקרוב. בני הזוג ינסו להתעדכן במהלך השבוע אחד בהתקדמותו של רעהו (10 דקות).

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המפגש, תוך התייחסות לתהליך העבודה בזוגות ולמה שהבינו ובחרו לקחת מהמשימה המשותפת.





א. הגדרת המטרה (או המטרות) _____

(יש לנסות ולהגדיר את המטרה בפירוט, באופן המאפשר להבין בדיוק מהי המטרה האישית ולבדוק האם המטרה הושגה או לא. למשל: "אצליח לקום עם שעון מעורר, בלי עזרה מאדם חיצוני, במשך חמישה ימים ברצף").

ב. רעיונות שיכולים לקדם אותי לקראת השגת המטרה

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(החברה ממלא/ת)

ג. מתוך ההצעות, בשבוע הקרוב אנסה את הרעיונות הבאים

1. _____
2. _____

(אם הרעיונות לא מתאימים לי, אפשר לבחור רעיונות משלי)

ד. זמן לביצוע מעקב _____

5. ניהול שגרת מגורים במשק בית משותף

מטרות המפגש

1. ידע: חשיבותה של שגרה בניהול שוטף של משק בית.
2. מיומנויות: תכנון לוחות זמנים לניהול שגרה יעילה.
3. ערכים: אחריות אישית, עצמאות אישית. שיתוף פעולה, התחשבות, ערבות הדדית.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- של מי הבית הזה? על השאלה מתי ילדים צריכים לעזוב את הבית, מתוך אתר מכון שינוי:
<http://www.machonshinui.co.il/he/about/a/view/?ContentID=417>
- דיור בקהילה: הזכות לחיים בקהילה ולסל סיוע אישי - "בזכות", ארגון לקידום אנשים עם מוגבלויות:
<https://www.bizchut.org.il/copy-of-20>
- אוטונומיה התייחסותית, מכללת קיי: (kaye.ac.il)

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון ושיחה (5 דקות).
2. דיון במליאה: מטלות בית קבועות ושגרה (10 דקות).
3. משימה בקבוצות: ניהול משק בית משותף (15 דקות).
4. שיתוף במליאה (10 דקות).
5. המסגה וסיכום (5 דקות).

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.5.1. סרטון "כאן גרים בכיף" עונה 3 פרק 11:
<https://www.youtube.com/watch?v=VZpZwcG1KcY>
להקרין דקה 3:55-1:45
- נספח ה.5.2. דף עבודה: משק בית משותף.

מהלך המפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון "כאן גרים בכיף" (חמש דקות)

(ראו נספח ה.5.1.) <https://www.youtube.com/watch?v=VZpZwcG1KcY> להקרין דקה 3:55-1:42 (2:13 דקות).

שיחה

- מה, לדעתכם, נושא המפגש היום?
- איך מנהלים את מטלות הבית במשפחתכם, והאם הסיטואציה המתוארת בסרטון נראית לכם מוכרת?

2. דיון במליאה: מטלות בית קבועות ושגרה (10 דקות)

בניהול בית יש מטלות רבות החוזרות על עצמן מידי יום, מידי שבוע, מידי חודש ואף מידי שנה. הזמנת המשתתפים לתת דוגמאות למטלות אלה (מומלץ לכתוב על הלוח או על מסמך מוקרן. ראו טבלה, לדוגמה):

מטלות יומיות	מטלות שבועיות	מטלות חודשיות	מטלות שנתיות
הכנת ארוחות קלות	ניקיון הבית תכנון קניות	קניות של מוצרי ניקיון	ניקיון ארונות
שטיפת כלים	כביסה מעקב אחר עו"ש	תשלום חשבונות	חידוש חוזה שכר דירה

סיכום: כדי לתחזק את הבית באופן שוטף, מומלץ ליצור שגרה מאורגנת וקבועה, הכוללת מטלות שונות ועוזרת לנו להתנהל באופן מסודר (במקום להיזכר במקרה בדבר כזה או אחר).

3. התנסות בקבוצות (15 דקות)

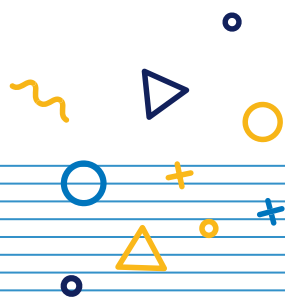
חלוקת המשתתפים לשלוש קבוצות (רצוי שלושה עד ארבעה משתתפים בכל קבוצה). כל קבוצה תדמה שחבריה גרים בדירה משותפת - של משפחה או של שותפים וצריכים לנהל לעצמם את השגרה השבועית והחודשית לצורך אחזקת הבית המשותף. ניתן להיעזר ב**נספח ה.5.2**. דף עבודה משק בית משותף.

4. שיתוף במליאה (10 דקות)

נציג מכל קבוצה יציג את הלוח השבועי שגיבשו חברי הקבוצה, וכן קושי או בעיה אחת שצפו והפתרון המוצע.

5. סיכום והמשגה (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המפגש וישתפו בתובנות, במחשבות ובשאלות שעלו בהם בעקבות המפגש.





א. רשמו את כל המטלות השגרתיות העולות בדעתכם ושעלו במפגשים האחרונים במסגרת ניהול משק הבית שלכם:

ב. שבצו את המטלות בלוח החודשי עם שם המבצע ליד כל מטלה

יום א	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	שבת
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ג. נסו לצפות קשיים/בעיות שעלולים לצוץ ולתת להם פתרונות אפשריים

קושי / בעיה	פתרון אפשרי

ד. בחרו נציג לצורך הצגה במליאה את הלוח השבועי ואת הקושי והפיתרון המוצע:

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

דיור לאנשים עם מוגבלות, כל זכות:
דיור לאנשים עם מוגבלויות, כל זכות
(kolzchut.org.il)

מטרות המפגש

1. ידע: חשיפה לנושא של עזיבת בית המשפחה, לצרכים שונים הקשורים לבית, למגורים ותמיכה בנושא.
2. מיומנויות: התבוננות פנימית, הבנת צרכים אישיים בשלב המעבר לדיור עצמאי יותר.
3. ערכים: עצמאות, אוטונומיה, בחירה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.6.1. סרטון "הסיפור של נופר":
Nofar's Story - YouTube
- נספח ה.6.2. היגדים להשלמה עבור המשחק "מי כמוני".
- נספח ה.6.3. שאלון אישי: הצרכים שלי בנוגע לדיור, לאוטונומיה ולצריכת תמיכה חיצונית.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון (10 דקות).
2. משחק "מי כמוני" (15 דקות).
3. מילוי שאלון אישי: צרכים בנוגע לדיור (15 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון (10 דקות)

צפייה משותפת בסרטון "הסיפור של נופר" (1:57 דקות, נספח ה.6.1), קישור: Nofar's Story - YouTube

לאחר הצפייה בסרטון, קיימו דיון בהתאם לתגובות המשתתפים.

שאלות מוצעות לדיון

- מה הסרטון גרם לכם להרגיש?
- אילו מחשבות הוא העלה בכם?

2. משחק "מי כמוני" בהקשר לבית ומגורים (15 דקות)

כל המשתתפים יושבים במעגל ומוציאים כיסא אחד. בכל פעם משתתף אחר עומד באמצע המעגל ואומר משפט שנכון לגביו. כל מי שמזדהה ומרגיש שהמשפט נכון גם לגביו, קם מהכיסא ומתחלף עם אחד האנשים שקמו. מי שנשאר בלי כיסא, תורו לעמוד במרכז המעגל ולהגיד את המשפט הבא. המשתתפים יכולים להיעזר בהיגדים להשלמה (ראו נספח ה.6.2). ניתן להשתמש בכל היגד יותר מפעם אחת, בהנחה שכל אחד ישלים אותו אחרת.

3. מילוי שאלון אישי: צרכים בנוגע לדיור (15 דקות)

כל אחד מהמשתתפים ימלא שאלון אישי, שבו ידרג את הצרכים האישיים שלו כפי שהוא רואה אותם כיום בהקשר לדיור עתידי, לאוטונומיה ולצריכת תמיכה חיצונית (ראו נספח ה.6.3).

שאלות מוצעות לדיון במליאה:

- אילו תובנות עלו בכם בעקבות מילוי השאלון?
- מה למדתם על עצמכם?

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מה למדו במפגש וישתפו בתובנות שלהם.

רצוי להדגיש, כי לכל אחד יש את הצרכים האישיים שלו בנוגע למגורים ואת התמיכות שהוא זקוק להן.





כשאני חושב/ת על הרעיון
של לעזוב את בית המשפחה
בעתיד עולה לי המחשבה
ש...

בית עבורי זה...

בבית שלי אני מרגיש/ה...

בבית שלי אני רוצה
להרגיש...

אני מדמיין/ת את הבית
העתיד שלי כמקום שבו...

אני זקוק/ה לעזרה במטלות
הקשורות לניהול הבית כמו...

אם יום אחד אעבור לגור
מחוץ לבית המשפחה, אני
חושב/ת שארצה עזרה
מאיש מקצוע ב...

דבר שחשוב לי שיתקיים
במקום שבו אני גר/ה...

בבית העתידי שלי חשוב לי
לגור עם אנשים ש...

אני אוהב/ת
שיש לי עצמאות
ב_____
בבית שבו אני גר/ה / אגור.

נספח ה.6.3. שאלון אישי: הצרכים שלי בנוגע לדיור, לאוטונומיה ולצריכת תמיכה חיצונית



דרגו עד כמה אתם מרגישים שהמשפט נכון לגביכם באמצעות סימון ☒ בעמודה המתאימה. בשורות הריקות ניתן להוסיף משפטים משלכם, במטרה לקבל תמונה בהירה יותר לגבי הצרכים שלכם.

מסכים/ה	מסכים/ה חלקית	לא מסכים/ה	
			אני מעדיף/ה לגור בבית של ההורים עם המשפחה שלי.
			אני אוהב/ת לדמיין את הבית שאליו אעבור לגור באופן עצמאי.
			אני זקוק/ה לעזרה בהתארגנות בבוקר או בערב.
			אני זקוק/ה לעזרה בהכנת האוכל.
			אני מסוגל/ת להתמודד עם תשלום חשבונות ושכר דירה לבד.
			אני מסוגלת להתמודד עם תשלום חשבונות ושכר דירה אם תינתן לי עזרה.
			אני זקוק/ה לעזרה בניקיון.
			אני זקוק/ה לעזרה בתחזוקה שוטפת של הבית.
			אני רוצה לגור במקום שבו אני אקבל את ההחלטות הקשורות לניהול הבית.
			אני מעדיף/ה שאנשים אחרים יקבלו עבורי החלטות הקשורות לניהול הבית.
			אני מסוגל/ת ומעדיף/ה להיות כמה שיותר עצמאי/ת ולעשות כל מה שאפשר בעצמי בדירה שלי.
			אני מעדיף/ה לקבל עזרה רבה ככל האפשר בכל מה שקשור למגורים.
			כשאעבור לדיור עצמאי יותר אשמח לעזרה בהסתגלות.

לסיכום, הקיפו בעיגול: אני חושב/ת שליווי בתחום הדיור יעזור לי: (1) **אף פעם**; (2) **בשלב** הראשונים של ההסתגלות; (3) **לאורך זמן**, כל פעם בנושאים אחרים; (4) **אולי בתקופות מסוימות**.

פירוט:

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

1. דיוור לאנשים עם מוגבלות, משרד הרווחה: כל שירותי הרווחה (molsa.gov.il)
2. דיוור לאנשים עם מוגבלות, כל זכות: דיוור לאנשים עם מוגבלויות, כל זכות (kolzchut.org.il)

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע על אופן חיפוש אחר אפשרויות דיוור וליווי בדיוור.
2. מיומנויות: חקירה, איסוף מידע.
3. ערכים: עצמאות ואוטונומיה, בחירה, אחריות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- **נספח ה.7.1. בירור על שירותים שיקומיים בתחום הדיוור.**
- עזרים:** מחשב/ טאבלט לכל זוג משתתפים.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. משימה בזוגות: איתור מידע, בירור לגבי שירותים שיקומיים בתחום הדיוור (20 דקות).
3. הצגת ממצאי עבודת חקר מענים בתחום הדיוור (15 דקות).
4. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

הצגת שאלות

- אילו סוגי מסגרות דיוור אתם מכירים (הוסטל, דיוור נתמך, דיוור מוגן, קהילה תומכת)? מה ידוע לכם עליהן?
- מה ידוע לכם על התמיכות והליווי שמקבלים במסגרות דיוור?
- מומלץ לכתוב את הנאמר על הלוח, מבלי לפתח את הנושא ולהשאיר זמן לחקר העצמאי של המשתתפים כלהלן.

2. משימה בזוגות: בירור סוגי שירותים שיקומיים בתחום הדיוור (20 דקות)

עבודת חקר בזוגות או בקבוצות קטנות

כל זוג או קבוצה קטנה יבררו באמצעות חיפוש ברשת על מענים בתחום הדיוור שקיימים ברווחה, במסגרת משרד הבריאות ושירותי סל שיקום. ניתן להיעזר בנספח ה.7.1.

המשתתפים יפיקו תוצר המציג את עיקרי הממצאים. אפשר להציג על פי בחירתם באמצעות פוסטר/ שקופית במצגת/כרטיסיות הסבר ואף באמצעות אפליקציה כלשהי.

שימו לב

- בהתאם להרכב הקבוצה וצרכיה, מומלץ לשקול לצוות את המשתתפים על פי זכאותם למענה בתחום הדיוור (משרד הבריאות/משרד הרווחה), כך שכל קבוצה תברר על המענה הרלוונטי עבורה.

- אם המשתתפים מתקשים למצוא מידע, ניתן לסייע להם באמצעות הקישורים שרשומים ב"חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת", שבפתיחת המערך.

3. מליאה: הצגת המידע על מענים בתחום הדיור (15 דקות)

כל קבוצה תציג לכלל המשתתפים את עיקרי המידע באופן שבחירה.

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מה למדו במפגש, מה הבינו ומה הם לוקחים איתם לבירור ולחשיבה בהמשך. מומלץ להדגיש כי העיסוק הוא עתידי וכי הרצונות והצרכים עשויים להשתנות. לכל אחד הזכות לבחור סוג מגורים ודרך ליווי שונה וזה לגיטימי. בחירה בתמיכה מסוימת וסוג דיור מסוים יכולה להשתנות עם הזמן בהתאם לצרכים.

חשוב שהמשתתפים יצאו מהמפגש עם ההבנה שיש להם זכויות שונות הקשורות לדיור ולליווי בדיור ושבאפשרותם לברר ולהתייעץ עם אנשי מקצוע בעת הצורך.

דגשים למנחה

אם המחנכת אינה מעורה בסוגי הדיור הקיימים, מומלץ לקרוא על הנושא לפני המפגש באתר כל זכות: דיור לאנשים עם מוגבלויות - כל זכות (kolzchut.org.il)





אילו סוגי שירותים שיקומיים בתחום הדיור מציע משרד הרווחה/משרד הבריאות?

מה נותנים שירותי הדיור השונים למקבלי השירות?

אילו תמיכות/ליווי/עזרה מאנשי מקצוע ניתן לקבל בסוג זה של מגורים?

אילו יתרונות וחסרונות יש, לדעתכם, לסוגים של שירותי הדיור שמצאתם?

יתרונות	חסרונות

באיזו דרך תהיו מעוניינים לקבל מידע נוסף על שירותי הדיור הקיימים והמתאימים עבורכם? (ניתן לבחור במספר אפשרויות):

- קריאה באינטרנט.
- תיאום פגישה בנושא עם עובדת סוציאלית ברווחה/במרפאה לבריאות הנפש.
- שיחה על הנושא עם איש/אשת צוות שמלווה אותי ב"מגמה לעתיד".
- שיחה עם ההורים.
- פנייה למסגרות דיור לקבלת מידע נוסף.
- התייעצות עם גורם אחר: _____.

8. ניהול זמן: הבנת החשיבות של ניהול זמן והתבוננות אישית

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

ניהול זמן / ויקיפדיה:

https://he.wikipedia.org/wiki/%D7%A0%D7%99%D7%94%D7%95%D7%9C_%D7%96%D7%9E%D7%9F

מטרות המפגש

1. **ידע:** החשיבות של ניהול זמן ודפוסי התנהלות עם זמן.
2. **מיומנויות:** הגברת המודעות לתחושת הזמן, זיהוי מצבים מוכרים מחיי היום-יום, התבוננות אישית והעלאת מודעות עצמית לדפוס ניהול הזמן האישי, רישום לו"ז יומי.
3. **ערכים:** אחריות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- **נספח ה.8.1. סרטון "החבר שמאחר":**
https://www.youtube.com/watch?v=7UYims-SA7A&ab_channel=Riptidesunglasses
- **נספח ה.8.2. "בחן את עצמך - דפוסי ניהול זמן"** באמצעות מחשב/הדפסה לכל משתתף.
- **נספח ה.8.3. שאלון סדר יום.**

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: תרגילי תחושת זמן, צפייה בסרטון ודיון (20 דקות).
2. "בחן את עצמך": שאלון על ניהול זמן ושיתוף בתובנות (20 דקות).
3. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: תרגילי תחושת זמן, צפייה בסרטון ודיון (20 דקות)

תרגיל: המחנכת תמדוד זמן, מבלי להגיד בתחילה למשתתפים שהתרגיל קשור לתחושת זמן. חשוב שבתרגיל הזה לא יהיה שיעור זמן למשתתפים.

המשתתפים יונחו להיזכר בכל מה שעשו אתמול, החל מרגע הקימה בבוקר, ההתארגנות, התכנון מה ללבוש, מה לאכול, ההגעה למקום מסוים, האנשים שפגשו ודיברו איתם וכו', עד לרגע ההליכה לישון.

לאחר כשתי דקות, המחנכת תעצור ותשאל את המשתתפים כמה זמן עבר לדעתם מרגע תחילת התרגיל. כל אחד ירשום לעצמו את התשובה ולאחר מכן המשתתפים יוכלו לנחש זאת בקול רם.

ניתן לחזור על התרגיל במספר אופנים: חשיבה על נושא אחר ו/או שינוי משך הזמן שמוקצה לתרגיל. לחלופין ניתן גם להנחות לנסות להרגיש מתי חולפת דקה או פרק זמן מסוים אחר. מומלץ לתת נושא ייחודי למחשבה או למשימה לביצוע, כמו למשל פתרון תרגילים פשוטים בחשבון.

המטרה היא לשים לב האם יש פער בין משך הזמן שאנו חווים שחלף לבין הזמן שחולף בפועל, שזו הסיבה שאנו הרבה פעמים מרגישים ש"הזמן נעלם לנו".

בסוף התרגיל, **שאלה למחשבה: האם הרגשתם שעבר יותר או פחות זמן מהזמן שעבר בפועל?**

לאחר מכן, צפיה משותפת בסרטון "החבר שמאחר" (נספח ה.8.1. 2:44 דקות): <https://www.youtube.com/watch?v=7UYims-SA7A>

דיון מוצע

- מהו הנושא המרכזי של הסרטון?
- האם, לדעתכם, כשהבחור אמר לחבריו שהוא כבר מוכן והם יכולים להגיע, הוא הטעה אותם בזדון, או שבאמת חשב שהוא כבר מוכן? מדוע הוא התעכב?
- מה הייתם מציעים לו?
- למי קרה פעם מקרה דומה? מי מזדהה עם הבחור שהתעכב? מי מזדהה עם החברים שחיכו במכונית? למי הדבר מפריע בעצמו/באחרים?
- מדוע חשוב לנהל את הזמן? (רצוי להרחיב את השיח לסיבות נוספות מעבר להגעה בזמן).
- מי היה רוצה ללמוד לנהל את הזמן טוב יותר ומדוע?
- קישור הסרטון לתרגיל הקודם: תחושה שגויה של הזמן עלולה לגרום לאיחור ולאי-הספק של מטלות, משימות ופעילויות אהובות, כמו גם עיסוק רב בפעילות מסוימת מבלי לשים לב שהזמן עובר ושהפעילות לוקחת יותר זמן מהצפוי.
- מומלץ להדגיש שאתגר בניהול זמן הוא משותף לאנשים רבים. אין בכך בושה ואין הדבר מעיד על משהו שלילי באופי של האדם. כדי לדעת לנהל את הזמן טוב יותר, יש ראשית להרחיב את המודעות העצמית ולהתבונן על הדפוסים שלנו בהתנהלות עם הזמן. לאחר מכן נלמד אסטרטגיות לניהול זמן שיכולות לעזור, בין אם חווים קושי ובין אם לא.

2. "בחן את עצמך": שאלון על ניהול זמן ושיתוף בתובנות (20 דקות)

כל אחד יענה באופן אישי על **נספח ה.8.2**. "בחן את עצמך - דפוסי ניהול זמן".⁴

שימו לב

- השאלון הוא אישי והמשתתפים לא יידרשו לשתף אחרים בתשובותיהם אם לא ירצו בכך.
- יש להדגיש, כי השאלון נועד לעורר מחשבה על דפוסי ניהול זמן של אנשים שונים ושלנו. הדפוס שמתקבל ממנו הוא כללי מאוד, וכדי להבין לעומק איך אנחנו מנהלים זמן נשתמש בכלים רבים נוספים.
- רצוי למלא את השאלון על גבי קובץ אקסל אם יש אפשרות, לצורך חישוב הנקודות, אך אין זה הכרחי.
- לאחר מכן, דיון מוצע בזוגות או במליאה לצורך שיתוף תובנות ממילוי השאלון:
 - מה למדתי על עצמי ממילוי השאלון?
 - האם אני רוצה לשתף עם אילו דפוסים הזדהיתי?
 - איזו הרגשה עולה בי מהעובדה שיש עוד אנשים שמתנהלים באופן הדומה לי?
 - מה אני אוהבת בדרך ההתנהלות שלי עם זמן ומה הייתי רוצה לשנות?

4. מבוסס על השאלון "מודלים להזדהות" מאתר "הכל עניין של זמן", רשת אורט.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

העלאת תובנות עיקריות מהמשתתפים בנוגע למפגש ובנוגע לנושא ניהול זמן ומדוע הוא חשוב. מומלץ להזכיר, שצעד חשוב בייעול של ניהול זמן הוא קודם כל להקדיש תשומת־לב לאופן ניהול הזמן הנוכחי והתבוננות על סדר היום שלנו.

מטלת בית: מילוי שאלון סדר יום (ראו [נספח ה.8.3](#)).

דגשים למילוי המשימה רשומים על גבי הנספח, אך רצוי לעבור עליהם בכיתה. יש להביא את השאלון המלא לשיעור הבא (מבלי להציגו) כדי לבצע משימה שקשורה אליו.





הערה: משימה זו היא עבורכם בלבד ולא תצטרכו לשתף בה אחרים, אלא אם תרצו. מטרתה לשים לב לחלוקת הזמן בסדר היום שלכם ולהנאה ולחשיבות של הפעילויות עבורכם.

בחרו יום אחד במהלך השבוע הנוכחי אשר בו תמלאו את הטבלה.

באותו יום יש לרשום את כל הפעילויות שמתקיימות ביום זה, החל מהקימה בבוקר ועד השינה בלילה. מומלץ לשבץ כל פעילות בטבלה **סמוך לסיומה**, ולא בסוף היום, כדי לזכור כל פעילות וכמה זמן היא ארכה.

מומלץ להכניס לטבלה גם פעילויות, כגון "התכתבות בווצאפ", "ישיבה על הספה ללא כל מעש" וכדומה.

עבור כל פעילות יש:

1. לתחום באמצעות ריבוע את משך הזמן שהיא אורכת על ידי הקפת משבצות הזמנים המתאימים בטבלה (עמודה ימנית ביותר).
2. לרשום מה הקטגוריה שאליה הפעילות משתייכת בעיניך (לדוגמה, פנאי, לימודים).
3. **שימו לב:** אותה פעילות יכולה להיחשב בכל פעם במהלך היום כקטגוריה אחרת, בהתאם להקשר. לדוגמה, קריאת כתבה יכולה להיחשב פעם אחת כפעילות פנאי ופעם אחרת כפעילות במסגרת לימודים או עבודה.
4. כרצונכם, ניתן לבחור צבע שונה עבור כל קטגוריה ולמרק את הפעילות בצבע זה (לדוגמה, פנאי - ירוק, לימודים - כחול וכדומה).
5. יש לדרג עד כמה הפעילות חשובה לך מ-1 עד 5.
6. יש לדרג עד כמה אתה נהנה מהפעילות מ-1 עד 5.
7. בכל משבצת ניתן לרשום זמן של יותר מפעילות אחת.

5. בהשראת השאלון העיסוקי:

OCCUPATIONAL QUESTIONNAIRE. Developed by N. Riopel Smith with assistance from G. Kielhofner and J. Hawkins Watts (1986)

שעה	מה הפעילות	קטגוריה של הפעילות פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר (פרט)	עד כמה הפעילות מסבה לי הנאה? (הקף בעיגול: 1 - הכי מעט, 5 - הכי הרבה)	עד כמה הפעילות חשובה עבורי? (הקף בעיגול: 1 - הכי מעט, 5 - הכי הרבה)	הערות
6:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
6:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
7:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
7:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
8:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
8:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
9:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
9:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
10:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
10:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
11:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
11:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
12:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
12:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
13:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
13:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
14:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
14:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
15:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
15:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
16:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
16:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
17:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
17:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
18:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
18:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
19:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	

שעה	מה הפעילות	קטגוריה של הפעילות פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר (פרט)	עד כמה הפעילות מסבה לי הנאה? (הקף בעיגול: 1 - הכי מעט, 5 - הכי הרבה)	עד כמה הפעילות חשובה עבורי? (הקף בעיגול: 1 - הכי מעט, 5 - הכי הרבה)	הערות
19:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
20:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
20:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
21:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
21:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
22:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
22:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
23:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
23:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
00:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
00:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
1:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
1:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
2:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
2:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
3:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
3:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
4:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
4:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
5:00			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
5:30			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

ניהול זמן: מהן האבנים הגדולות בחיים שלכם?
הידברות

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנוגע לסדר יום ולחלוקת הזמן.
2. מיומנויות: מודעות עצמית והתבוננות על חלוקת הזמן האישית.
3. ערכים: איזון, אחריות, בחירה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.9.1. "עוגת הזמן שלי" - לכל משתתף.
- נספח ה.9.2. סרטון: "האבנים הגדולות של Click Enter, קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=xHSg9IjO8dg&t=19s>
- נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (10 דקות).
2. משימה "עוגת הזמן שלי" (15 דקות).
3. דיון וסרטון (15 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (10 דקות)

התחייסות מוצעת למטלת הבית: מילוי סדר יום

- איך היה ביצוע המטלה?
- מה למדתם על עצמכם?
- מי מרוצה מחלוקת הפעילויות בסדר היום שלו? ומי לא?
- האם הבחנתם בפעילויות שגוזלות מכם זמן רב? האם הן גם הפעילויות שחשובות לכם ושאתם נהנים מהן?
- לפי הטבלה: כמה זמן מהיום שלכם מוקדש לפעילויות שחשובות לכם ושאתם נהנים מהן?

2. משימה: "עוגת הזמן שלי" (15 דקות)

בעזרת נספח ה.9.1. כל אחד יחלק את העוגה ל"פרוסות" על פי קטגוריות בהתאם לזמן שמושקע עבור כל פעילות בסדר יום טיפוסי. ניתן להיזכר ולהיעזר ב"שאלון סדר יום" שהמשתתפים מילאו במסגרת שיעורי הבית.

אם הזמן מאפשר זאת, אפשר לצייר שתי עוגות - אחת מייצגת את המצב הנתון והשנייה מייצגת את המצב הרצוי.

3. דיון וסרטון (15 דקות)

- "אם היה לי יותר זמן הייתי..." כל אחד משלים בעל פה. מומלץ להשתמש ב-Mentimeter (ראו נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש).

התייחסות בקצרה למגוון התשובות שמתקבלות, אפשר להדגיש את התחושה האישית הסובייקטיבית לגבי זמן, שמשתנה גם בתקופות שונות ובמצבים שונים. אם עולה נושא המחסור בזמן אפשר לשאול "מדוע, לדעתכם, אין מספיק זמן?"

- צפייה בסרטון "האבנים הגדולות" (ראו [נספח ה.9.2](https://www.youtube.com/watch?v=xHSg9ljO8dg&t=19s), 2:42 דקות), קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=xHSg9ljO8dg&t=19s>
- שיחה והבהרות: מה מסמל המכל ומה מסמלות האבנים? מה מסמלים החול והמים? מה הקשר לניהול זמן? מה המרצה רצה ללמד את התלמידים?

4. דיון, המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מה לקחו מהמפגש.

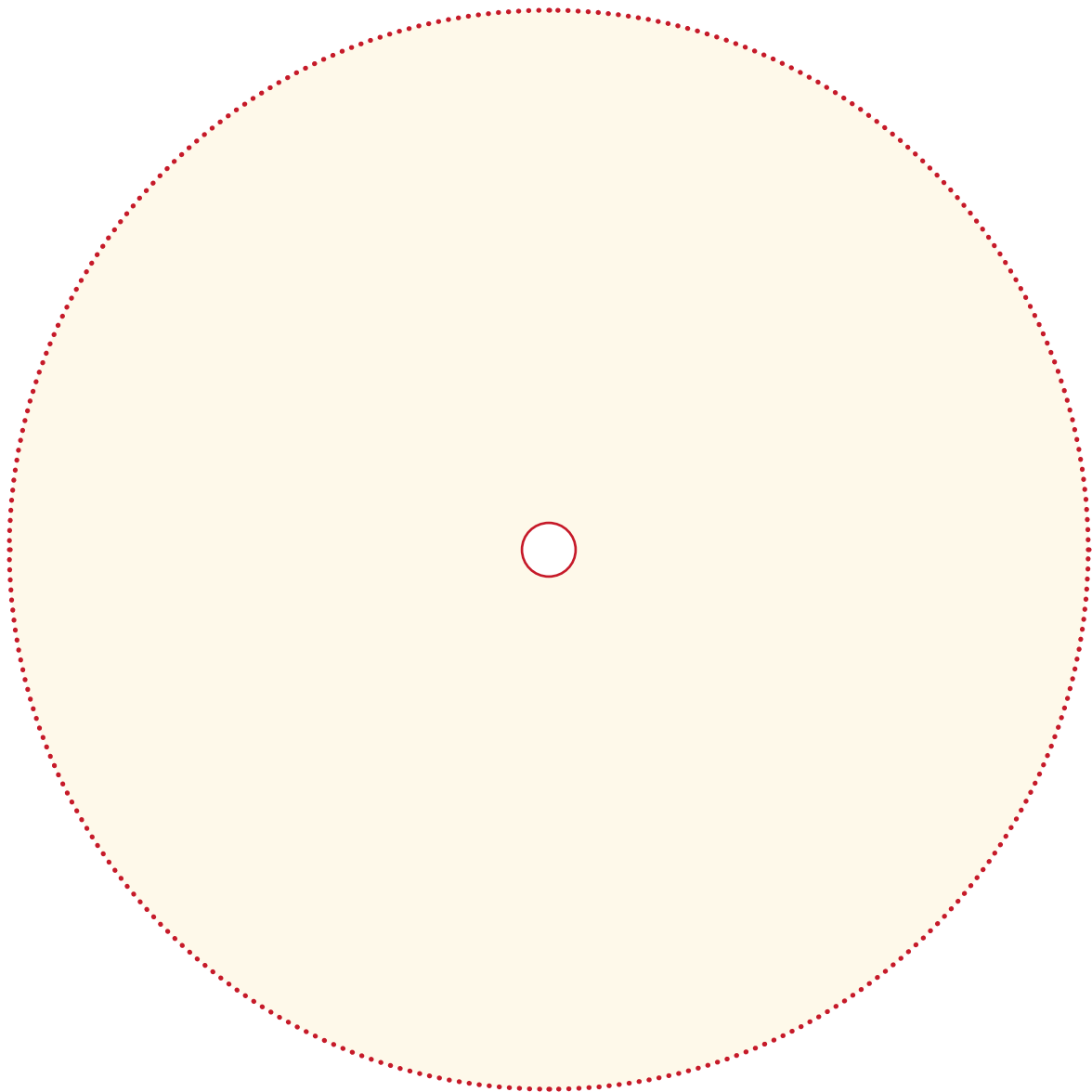




חלקו את שרטוט העוגה ל"פרוסות" על פי קטגוריות, בהתאם לזמן שמושקע עבור כל אחת מהפעילויות בסדר יום טיפוסי. כל קטגוריה יש לצבוע בצבע אחר.

קטגוריות:

פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר.



חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

ניהול זמן - מהן האבנים הגדולות בחיים שלכם?
הידברות

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנושא תכנון שגרה וניהול סדר עדיפויות.
2. מיומנויות: תכנון וניהול סדר עדיפויות אישי.
3. ערכים: איזון, בחירה, אחריות, גמישות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.10.1. האבנים בחיי.
נספח ה.10.2. סידור לו"ז שבועי רצוי.
נספח ה.10.3. תכנון לו"ז יומי.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. משימה אישית: דף עבודה - "האבנים בחיי" (15 דקות).
3. סידור לו"ז שבועי רצוי (10 דקות).
4. דיון (10 דקות).
5. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

המשתתפים יזכירו מה מסמלים האלמנטים ב"משל האבנים הגדולות" בהקשר לניהול זמן.

2. משימה אישית ודיון: "האבנים בחיי" (15 דקות)

כל משתתף ימלא את דף העבודה באופן אישי (ראו נספח ה.10.1. האבנים בחיי).

שיחה ושיתוף: המשתתפים ישתפו בדוגמאות לאבנים גדולות לעומת בינוניות וקטנות. חשוב להתייחס לכך שההגדרה היא אישית-סובייקטיבית.

שאלות מוצעות לדיון

- האם היה לכם קל לדרג את החשיבות של הדברים עבורכם?
- על מה ברור לכם שלא תהיו מוכנים לוותר? האם אתם לוקחים זאת בחשבון כשאתם מתכננים את הזמן?
- האם אתם תמיד מספיקים לעשות את כל מה שאתם רוצים? אם כן, איך? אם לא, מדוע?
- האם יש דברים שחשוב לכם/שאתם אוהבים לעשות אבל אתם לא תמיד מצליחים לפנות להם? זמן? מה על פי משל האבנים הגדולות כדאי לעשות?

3. סידור לו"ז שבועי רצוי (10 דקות)

כל משתתף ימלא את הלו"ז השבועי הרצוי שלו (ראו נספח ה.10.2.), תוך התייחסות לאבנים הגדולות בחייו. מומלץ להסתכל בדף העבודה שמילא במשימה הקודמת.

4. דיון: תכנון השבוע (10 דקות)

- על פי אילו עקרונות תכננתם את השבוע שלכם?
- אילו עקרונות נוספים חשוב, לדעתכם, לקחת בחשבון?

ניתן להוסיף על דברי המשתתפים:

עקרונות לתכנון לו"ז (ניתן להקרין על הלוח)

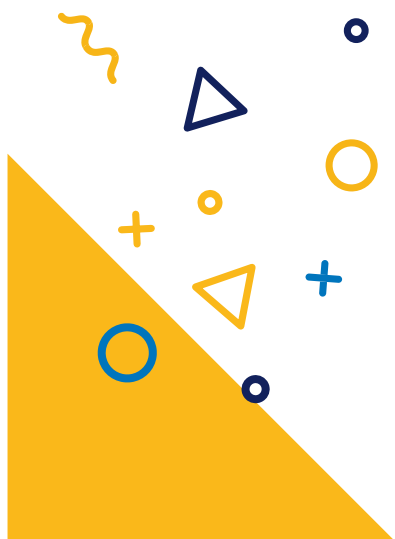
- מומלץ להתחיל מ"עוגנים": כל אותן הפעילויות הקבועות שהזמן שלהן אינו משתנה ולכן קל לנו לסדר סביבן את יתר הפעילויות.
- את המשימות הנוספות נשבץ על פי סדר העדיפויות שלנו, כאשר מקדישים את הזמן הראוי למשימות שיותר חשובות לנו.
- נעריך כמה זמן לוקח לבצע כל משימה וכך נדע כמה משימות אפשר לתכנן לכל יום. מומלץ להקצות לכל משימה יותר מהזמן שהערכנו, למקרה שתיקח יותר זמן מהצפוי או ש"יצוצו" דברים בלתי מתוכננים.
- נחשוב מה הזמן הנוח והיעיל ביותר לכל משימה (אם אני פחות מרוכז בערב, עדיף לא לתכנן לשעה זאת למידה למבחן).
- נשים לב לאיזון בין בית לפעילות מנוחה. לא כדאי לתכנן ימים עמוסים ומתישים מאוד לצד ימים ריקים. מומלץ לפזר את הפעילויות בצורה שווה על פני השבוע.

5. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את התובנות שלהם מהמפגש.

מטלת בית

כל משתתף יתכנן את הלו"ז היומי של יום המחרת (ראו [נספח ה.10.3](#)), בהתחשב ב"אבנים" שבחיו. להסבר המלא בנספח.





האבנים הגדולות: מאוד חשוב לי לעשות

האבנים הבינוניות: חשוב לי מאוד, אבל קצת פחות מהאבנים הגדולות

האבנים הקטנות: דברים שהייתי רוצה לעשות אבל הם יכולים לחכות.
הם פחות חשובים לי מהאבנים הבינוניות

בנק אבנים: בילוי עם חברים, בילוי עם משפחה, עזרה להורים, עבודה, לימודים, פעילות פנאי (לראות טלוויזיה, לשחק, ספורט וכו'), סידור החדר, גלישה באינטרנט, טיפול בחיית מחמד, שינה (אפשר להוסיף עוד).

הערה: כל אחד יבחר את האבנים הרלוונטיות לחייו. ניתן להתייחס לפעילויות הכלליות באופן ייחודי יותר, לדוגמה, לבלות עם חבר מסוים יכולה להיות אבן גדולה, אך עם חבר אחר זו תהיה אבן קטנה.



שבצו פעילויות בלוח השבועי כפי שהייתם רוצים שייראה השבוע שלכם, תוך התייחסות לגודל האבנים כשאתם קובעים את התדירות או את הזמן המושקע בפעילות מסוימת.

כמו כן, יש לקחת בחשבון את הדברים שמתקיימים באופן קבוע, כמו למשל לימודים במכללה.

מטרת לו"ז זה לשקף שבוע טיפוסי בחייכם ולא בהכרח את השבוע הקרוב.

שבת	שישי	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון	
							בוקר
							צהריים
							אחה"צ
							ערב



תכננו את הלו"ז היומי שלכם מראש, בהתחשב ב"אבנים" שבחייכם וב"עוגנים" - הפעילויות שאמורות להתקיים בכל מקרה. רשמו באותו היום לגבי כל פעילות האם באמת בוצעה בשעה שתוכננה, ואם לא, מה הפעילות שביצעתם בפועל.

שעה	הפעילות המתוכננת	קטגוריה של הפעילות	האם ביצעתי אותה בשעה שתכננתי?	קטגוריה של הפעילות שביצעתי	הערות
6:00		פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר (פרט)	אם לא, מה הפעילות שביצעתי בפועל?	פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר (פרט)	שינויים בלתי צפויים, תחושות, דברים שעזרו לי/ מנעו ממני לבצע על פי התכנון
6:30					
7:00					
7:30					
8:00					
8:30					
9:00					
9:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					

שעה	הפעילות המתוכננת	קטגוריה של הפעילות	האם ביצעתי אותה בשעה שתכננתי?	קטגוריה של הפעילות שביצעתי	הערות
		פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר (פרט)	אם לא, מה הפעילות שביצעתי בפועל?	פנאי, חברתי, משפחה, לימודים, בריאות, שינה, עבודה, טיפול עצמי, ניהול משק בית, אחר (פרט)	שינויים בלתי צפויים, תחושות, דברים שעזרו לי/ מנעו ממני לבצע על פי התכנון
16:30					
17:00					
17:30					
18:00					
18:30					
19:00					
19:30					
20:00					
20:30					
21:00					
21:30					
22:00					
22:30					
23:00					
23:30					
00:00					
00:30					
1:00					
1:30					
2:00					

11. ניהול זמן: התמודדות עם דחיינות

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

זה יחכה למחר: כל מה שצריך לדעת על דחיינות / בטיפולנט (betipulnet.co.il)

מאמרים / הכול עניין של זמן (ort.org.il)

מטרות המפגש

1. ידע: רכישת ידע על דחיינות והגורמים לדחיינות משימות.
2. מיומנויות: זיהוי מצבים מוכרים מחיי היום-יום, התבוננות אישית והעלאת מודעות עצמית לדפוס ההתמודדות עם משימות ועם פתרון בעיות.
3. ערכים: אחריות, עזרה הדדית.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.11.1. סרטון על דחיינות "חבל על הזמן" / מור ברק: חבל על הזמן YouTube
- נספח ה.11.2. היגדים בנושא דחיינות.
- נספח ה.11.3. מצגת בנושא דחיינות.
- נספח ה.11.4. אילו פעילויות אני דוחה?

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון (5 דקות).
2. מליאה: היגדים בנושא דחיינות והצגת הגורמים לתופעה (20 דקות).
3. משימה אישית: "מה אני דוחה?" (5 דקות).
4. משימה בקבוצות: ייעול ניהול הזמן (10 דקות).
5. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: דיון וצפייה בסרטון (10 דקות)

חזרה בקצרה על הנלמד במפגש הקודם, התייחסות למטלת הבית וקישור למפגש הנוכחי.

דיון מוצע

- מי הצליח לעמוד בכל המשימות שתכנן? מה עזר לכם?
- מי לא? מה עיכב אתכם מלהצליח?
- האם ההתגייסות לביצוע משימות הושפעה מכך שביצעתם רישום לפני ואחרי הביצוע?
- מי התקשה להחליט מה להכניס לתכנון?
- מה קורה בפועל כשעומדות בפנינו שלל משימות ומטלות?

צפייה בסרטון על דחיינות "חבל על הזמן" (נספח ה.11.1. 1. 3:24 דקות), קישור:

https://www.youtube.com/watch?v=mdG7_b8-sxQ&ab_channel=%D7%9E%D7%95%D7%A8%D7%91%D7%A8%D7%A7

2. מליאה: היגדים בנושא דחיינות והצגת הגורמים לתופעה (20 דקות)

בחלל החדר יפוזרו גזירי נייר עם היגדים שונים הקשורים לדחיינות (ראו נספח ה.11.2. 2.) (כל היגד יודפס לפי מספר המשתתפים, היגדים זהים יונחו באותה הערימה).

המשתתפים יסתובבו בחדר וכל אחד מהם ייקח את כל ההיגדים אשר עימם הוא מזדהה, או שמכילים משפטים שהוא נוטה לומר לעצמו.

דיון: שיתוף של המשתתפים במליאה לגבי ההיגדים שבחרו ותחושותיהם לאור התרגיל.

שאלה: מה, לדעתכם, גורם לכם ולאנשים בכלל לדחיית משימות ופעילויות?

מומלץ להראות למשתתפים שהם חווים תחושות המשותפות לאנשים רבים, אך דרכי ההתמודדות שונות. זיהוי הגורם לדחינות יכול לעזור בבחירת הדרך להתמודדות.

מצגת: מעבר על הגורמים לדחינות בעזרת המצגת בנושא דחינות (ראו [נספח ה.11.3](#)).

מומלץ להזמין את המשתתפים לתת דוגמאות לגורמים השונים לדחינות מתוך ההיגדים שבחרו או מניסיונם.

3. משימה אישית: טבלה "אילו פעילויות אני דוחה?" (5 דקות)

כל אחד ישלים בטבלה שבנספח [ה.11.4](#). אילו דברים הוא נוטה לדחות ואילו דברים הוא נוטה לבצע בזמן.

4. משימה בזוגות/קבוצות: ייעול ניהול הזמן (10 דקות)

המשתתפים ישתפו בזוגות/בקבוצות קטנות באסטרטגיות, בכלי עזר ו"טריקים" שאפשר ליישם ביום-יום כדי לשפר את ניהול הזמן, להתמודד עם דחינות ולבצע משימות במועד.

מטלה לבית

כל אחד יבחר אסטרטגיה אחת שיכולה לעזור לו בפעילות שהוא נוטה לדחות או שהוא מתקשה להתנהל בה ביעילות, ויתנסה בשימוש באסטרטגיה בשבוע הקרוב. מומלץ לבצע את הפעילות בזוגות, תוך מעקב אחר השימוש באסטרטגיה במהלך השבוע. בני הזוג יחליטו כיצד היו רוצים לתמוך אחד בחברו ומוזמנים לקבוע מראש זמן המוקדש להתעדכנות. בזמן שייקבעו הם יעדכנו אחד את האחר, בין השאר: מתי הם משתמשים באסטרטגיה? האם וכיצד היא עוזרת להם? כיצד מתקדמים בביצוע המטלה?

5. המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים להתייחס לעיקרי הדברים שעלו במפגש בהקשר לניהול הזמן שלהם והטיפים שעלו בקבוצה להתמודדות.

חשוב להבהיר, שהשינוי קורה בצעדים קטנים והדרגתיים. לא נכון יהיה לצפות שאחרי מפגשים אלו יחול שינוי גדול ומיידי. אפשר להתחיל בדבר אחד, כמו זה שנבחר בפעילות הקודמת, ובהדרגה להרחיב לפעילויות ולתחומים נוספים.



כשאני מקבל/ת
מטלה, אני בדרך כלל
מצליח/ה מיד לבצע
אותה, ורק לאחר מכן
פונה לפעילויות שאינן
דחופות.

יש לי יותר מדי
דברים לעשות ואני
לא יודע/ת ממה
להתחיל.

יותר קל לי לבצע
מטלות ברגע
האחרון, כשאני
בלחץ של זמן.

גם ככה אין סיכוי
שאני אספיק
לעשות את זה כמו
שצריך, אז אולי כבר
אוותר...

אעשה את
זה כבר מחר

מה, איך הזמן
עבר ולא
הספקתי?

משימות ארוכות
מדי מאיימות עליי
ואני מעדיף/ה בכלל
לא להתחיל.

המחשבה על כך ש"זה
חייב לצאת מושלם"
גורמת לי לחשוש
מלהתחיל לבצע את
המטלה.

כשאני מנסה לעשות פעילות
שמאתגרת אותי, אני נוטה
לפנות לפעולות אחרות אשר
קלות יותר עבורי. למשל,
לראות טלוויזיה, להתכתב
בווצאפ, לפתוח את המקרר...

הרבה פעמים אני חושב/ת
שמשו ייקח רק קצת זמן,
ואז מתחיל/ה ברגע האחרון.
רק לאחר מכן אני מגלה שזה
לוקח יותר זמן ממה שחשבתי.

כשאני נתקל/ת בגירוי
שמסב לי הנאה (למשל,
שיחה עם חברים,
הצעה לבילוי, טלוויזיה
דלוקה), זה מסיח את
דעתי ואני מתחיל/ה
להתעסק בגירוי ולא
במה שתכננתי.



סמנו ☒ בעמודה המתאימה בנוגע לכל משימה. בשורות הריקות ניתן להוסיף משימות נוספות אשר רלוונטיות עבורכם.

המשימה	לרוב אני מבצע/ת בזמן	אני נוטה לדחות אותה לרגע האחרון או לבצע אותה באיחור	אני דוחה את המשימה "לנצח", כך שבסופו של דבר אני מבצע/ת אותה	לא רלוונטי עבורי	מה עוזר לי?
קימה בבוקר					
הגשת עבודה					
הכנת שיעורי בית					
עבודות משק בית (סדר, ניקיון וכדומה)					
הכנת אוכל					
ביקור קרובי משפחה					
סידור התיק לקראת מחר					
החזרת חפצים מושאלים לחברים					
מטלות בתחום הפיננסי (תשלום חשבונות, מעקב אחר הכסף וכדומה)					

12. אסטרטגיות לניהול זמן: רשימת משימות

מטרות המפגש

1. ידע: היכרות עם שימוש בכלים מעשיים לניהול זמן ול"ז".
2. מיומנויות: ניהול משימות באמצעות אפליקציה.
3. ערכים: אחריות, יוזמה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

סרטון הדרכה [Google keep](#). להפעלת כתוביות בעברית יש ללחוץ על הגדרות (סמל גלגל שיניים) ← "כתוביות" ← "אנגלית (נוצר באופן אוטומטי)" ← הקשה על החץ שליד "אנגלית (נוצר באופן אוטומטי)" ← "תרגום אוטומטי" ← "עברית".

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: שיתוף ואיסוף אסטרטגיות מועילות (15 דקות).
2. מליאה: הצגת אסטרטגיות וכלי עזר לניהול זמן (5 דקות).
3. מליאה ומשימה אישית: היכרות עם אפליקציה לניהול משימות [Google Keep](#) (20 דקות).
4. שיחה, המשגה וסיכום (5 דקות).

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.12.1. מצגת "אסטרטגיות וכלי עזר לניהול זמן ולהתמודדות עם דחיינות"
 - נספח ה.12.2. סרטון על ניהול זמן ושימוש באפליקציות משימות ויומן, הקריה האקדמית אונו: מתנ"א - טיפים בנושא ניהול זמן והתארגנות במהלך הסמסטר [YouTube](#) (עד דקה 1:05).
 - נספח ה.12.3. רשימת משימות.
- עזרים: טלפונים חכמים של המשתתפים.

מהלך המפגש

1. פתיחה: שיתוף ואיסוף אסטרטגיות מועילות (15 דקות)

התייחסות למטלת הבית והזמנת המשתתפים לשתף במה התנסו, האם שיתפו זה את זה בהתנסות במהלך השבוע, במה? האם זה שירת אותם או לא, ועוד.

- ניתן להיעזר בשלב זה בהצגת אסטרטגיות שונות באמצעות המצגת "אסטרטגיות וכלי עזר לניהול זמן ולהתמודדות עם דחיינות" (ראו נספח ה.12.1).

קישור למפגשים קודמים: במפגשים הקודמים עסקנו בהבנת סדרי עדיפויות (האבנים הגדולות), בחשיבות של ניהול זמן ובגורמים לדחיינות. היום נכיר אסטרטגיות נוספות לניהול זמן וכן כלי ייחודי לניהול זמן וגם נתרגל את השימוש בו.

2. מליאה: הצגת אסטרטגיות וכלי עזר לניהול זמן (5 דקות)

צפייה בסרטון על ניהול זמן ושימוש באפליקציות של משימות ויומן (ראו נספח ה.12.2), עד דקה 1:05: מתנ"א - טיפים בנושא ניהול זמן והתארגנות במהלך הסמסטר [YouTube](#)

בסרטון ראינו שתי אסטרטגיות מרכזיות מאוד לניהול זמן: רשימת מטלות ושיבוץ ביומן.

- מי מכם משתמש בכלים אלה? באיזו צורה אתם משתמשים?
- מדוע צריך את שתיהן? מה כל אחת מהן נותנת?
- רצוי להדגיש כיצד רשימה ויומן תומכים זה בזה: רשימה עוזרת לזכור את כל המטלות השונות, לחשוב על מה נדרש לעשות ומה יותר חשוב. יומן עוזר לתכנן את הביצוע בפועל - מתי? כמה זמן יקח? וגם יכול להזכיר לנו את המטלה בזמן אמת באמצעות התראות.

היום נתרגל את האסטרטגיה הראשונה מבין השתיים: **רשימת משימות**.

במפגש הבא נתרגל את האסטרטגיה השנייה: **שימוש ביומן**.

3. מליאה ומשימה אישית: היכרות עם אפליקציה לניהול משימות Google Keep (20 דקות)

- ניתן לערוך היכרות עם האפליקציה to do list אחר ולהדגים במקום.
- מומלץ לשאול את המשתתפים מי מכיר את האפליקציה "google keep"? מי משתמש בה? מי משתמש באפליקציות דומות אחרות? אילו?
- צפייה משותפת באפליקציה Google Keep על גבי מסך. עוברים בקצרה על האפשרויות. אם יש מישהו מבין המשתתפים שמכיר את האפליקציה אפשר שיסביר בקצרה.
- נתמקד באפשרות ליצור רשימה new list (מסומן ב-v בסרגל Take a note שבמסך הראשי).
- **משימה אישית:** הכנסת רשימה לאפליקציה. הקרנת רשימת משימות על הלוח (ראו **נספח ה.12.3. רשימת משימות**). המשתתפים יתרגלו את הכנסת האפליקציה באמצעות טלפון חכם. ניתן לבצע בזוגות (לשימוש באפליקציה יש צורך בחשבון Gmail. מומלץ לצוות זוגות כך שלפחות לאחד מבני הזוג יהיה חשבון).

שיחה

- מה אפשר לעשות אם הרשימה ארוכה מדי? אם זה מבלבל שיש משימות גם של לימודים וגם של בית - ישנה אפשרות לחלק את המשימות לפי קטגוריות (ניתן לתרגל זאת).
- איך נדגיש מה חשוב ומה דחוף? (להזכיר למשתתפים שעל החשיבות דיברנו ביחידות הקודמות "האבנים הגדולות"). יש אפשרות לנעוץ את הרשימה כך שתופיע בחלק העליון של המסך ולהדגיש ב-BOLD או לסמן בצבע מסוים. חשוב לתת מקום להצעות נוספות שהמשתתפים יעלו.
- משימה בזוגות/שלשות: המשתתפים יתכננו איך הכי טוב לארגן את הרשימה לפי קטגוריות ולפי דירוג של חשיבות/דחיפות.
- זוג/שלשה שמעוניינים מקרינים את הרשימה שהכינו על הלוח ומסבירים את תהליך ארגון הרשימה.

מטלה לבית

הכינו רשימת משימות אישית לשבוע הקרוב/עד לפגישה הבאה, באפליקציה או בדף, תוך שימוש באסטרטגיות שנלמדו, ארגון לפי נושאים או לפי חשיבות.

4. שיחה, המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם את המפגש ולשתף במחשבות, בתובנות ובשאלות שהתעוררו בעקבותיו.

סיכום מוצע

- כשיש לנו הרבה משימות ואנחנו מנסים לזכור את כולן מבלי לרשום, נוצר עומס ונשכחים דברים.
- דרך מומלצת להפחית עומס היא לרכז את כל המשימות שלנו באופן כתוב שמגובה באמצעות האינטרנט. כך נפחית מראשנו עומס קוגניטיבי ונבטיח שהדברים החשובים לנו לא יישכחו.
- לא לכולם האפליקציות נוחות ומתאימות. היתרון בעולם האפליקציות הוא שיש מבחר גדול,

גם של אפליקציות חינוכיות. ניתן למצוא אותן על ידי חיפוש במנוע חיפוש או בממשק להורדת אפליקציות. יש להקליד את המילים: "אפליקציות לניהול זמן/ניהול משימות".

דגשים: חשוב לעודד את המשתתפים לשים-לב בסוף היום ממה היו מרוצים ולפרגן לעצמם על מה שכן הספיקו לעשות ולא רק לבקר את עצמם על מה שלא הספיקו. הרגשה טובה תשפר את איכות החיים שלנו ואת האפקטיביות שלנו.

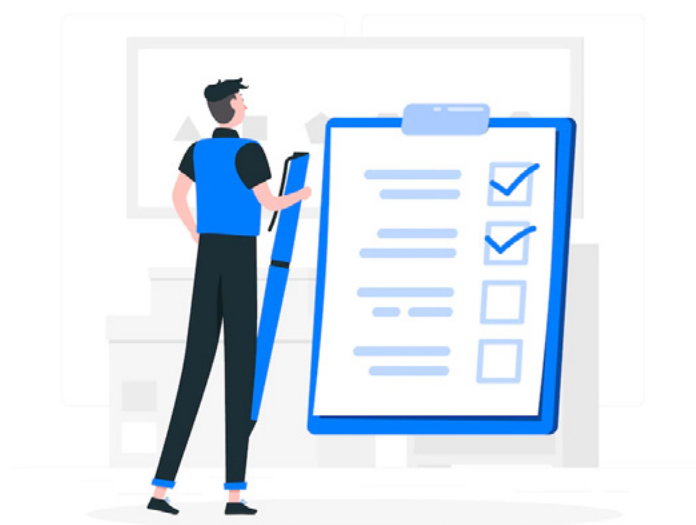
דגשים למנחה



אם אין למחנכת היכרות קודמת עם האפליקציה - עליה ללמוד את השימוש בה טרם המפגש או לבחור באפליקציה אחרת עימה יש לה היכרות קודמת.



- ☐ אפליקציה אג רקסי אטיוא.
- ☒ אפליקציה אג פגמאנאג מפטאפאן פנייד אמחשב.
- ☐ אקנאג בלדיא.
- ☐ אפישלל לם חבד.
- ☐ אכגאב קאדאג חייא.
- ☒ אסדר אג פחדר.
- ☒ שיחור נפילג.
- ☐ אקבאל גאד ארופא.
- ☐ אפליק אגאד ארופא.
- ☐ אפכין סנדווילי אמחר.
- ☐ אקייא פליאל ספארט.
- ☐ אחר.



13. אסטרטגיות לניהול זמן: שימוש ביומן

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

מדריך לשימוש ב-Google Calendar. להפעלת כתוביות בעברית יש ללחוץ על הגדרות (סמל גלגל שיניים) ← "כתוביות" ← "אנגלית (נוצר באופן אוטומטי)" ← הקשה על החץ שליד "אנגלית (נוצר באופן אוטומטי)" ← "תרגום אוטומטי" ← "עברית".

מטרות המפגש

1. **ידע:** למידה על אודות שימוש בכלים מעשיים לתכנון וניהול ל"ז.
2. **מיומנויות:** תכנון, התנסות בניהול ל"ז באמצעות אפליקציה.
3. **ערכים:** אחריות, יצירתיות, יוזמה, גמישות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- **נספח ה.13.1. משימת תכנון אירוע.**
- **נספח ה.13.2. דף הנחיות תכנון ל"ז שבועי אישי, יצירת עותק לכל משתתף.**

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (10 דקות).
2. משימה בקבוצה: תכנון אירוע (20 דקות).
3. מליאה: עיבוד ההתנסות ודיון על תכנון שבועי (10 דקות).
4. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (10 דקות)

שיחה: במפגש הקודם השתמשנו ב-Google keep לניהול משימות, איך הייתה עבורם ההתנסות במטלת הבית (הכנת רשימת משימות אישית)? מישהו מצא/מכיר אפליקציה אחרת והשתמש בה לביצוע המשימה?

מי מכיר/התנסה בשימוש באפליקציה של יומן גוגל (Google Calendar)? האם מישהו משתמש בו בחיי היום-יום? היום נתנסה בשימוש באפליקציה זו.

גם הפעם נדרש חשבון Gmail זמין, יש לקחת בחשבון בחלוקה לקבוצות.

- צפייה משותפת ב-Google Calendar. הדגמה/הזמנת אחד המשתתפים להדגים כיצד לבצע את הפעולות הבסיסיות, כגון: יצירת אירוע, יצירת תזכורת, שליחת זימון לפגישה, אישור זימון פגישה ווידוא קבלת אישור על ידי הצד המוזמן.

ניתן להדגים גם באמצעות ל"ז יומי של אחד המשתתפים ולשבץ את הפעילויות השונות (כמו לימודים, ארוחה, רופא שיניים, מפגש חברתי וכדומה).

כדאי להדגים שניתן לשנות שפה דרך ההגדרות, אם האפליקציה אינה נפתחת בעברית.

2. משימה בקבוצה תכנון אירוע (20 דקות)

שימוש בנספח ה.13.1. **משימת תכנון אירוע.** חלוקת המשתתפים לזוגות או לקבוצות שיבצעו את המשימות בעזרת האפליקציה (יש לציין, כי תכנון האירוע נועד לתרגול בלבד ואין צורך לבצע בפועל את התכנון).

3. מליאה: עיבוד ההתנסות ודיון על תכנון שבועי (10 דקות)

שאלות

- איך תכננתם את האירוע?
- איך היה לפרק את התכנון למשימות?
- יש הרבה כלים שבהם אנחנו יכולים להיעזר לתכנון משימות, אבל ברגע האמת לא תמיד נזכור להשתמש בהם. יש למישהו פתרון?

הצעות אפשריות

- לשריין זמן קבוע לתכנון הלו"ז. למשל, כל מוצ"ש מתכננים את המשימות לשבוע וקובעים תזכורות בהתאם (אפשר לכוון תזכורת גם למוצ"ש כדי לזכור לעשות זאת).
- איך נזכור להסתכל בלו"ז? ראשית תמיד כדאי להגדיר תזכורות מצפצפות ש"יקפצו" ויזכירו לנו. גם פה, תמיד עוזר להגדיר בלו"ז זמן מיועד להסתכל בו (למשל, כל ערב לקראת יום המחרת, או בתחילת השבוע למשך השבוע, כל אחד ומה שנוח לו).
- יש אנשים שנוח להם להסתכל על כל יום בנפרד, על השבוע כולו, או אפילו על כל החודש. נסו לבדוק מה מתאים לכם והגדירו את היומן האלקטרוני כך שהתצוגה תהיה נוחה לכם.

מטלה לבית

תכנון לו"ז שבועי אישי בעזרת יומן (ראו נספח ה.13.2).

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מה למדו בנושא תכנון משימות וניהול לו"ז, מה כבר הצליחו ליישם בחייהם האישיים בעקבות מפגשי ניהול זמן, מה היו רוצים להמשיך לשפר ומה הם לוקחים איתם הלאה.

דגשים למנחה

אם אין למחנכת היכרות קודמת עם האפליקציה - עליה ללמוד את השימוש בה טרם המפגש או לבחור באפליקציה אחרת עימה יש לה היכרות קודמת.





תכנון אירוע

- דמיינו כי עליכם לארגן אירוע.
- משימה I: כתבו רשימת משימות שיש לבצע לקראת האירוע (כולל בחירת תאריך ומקום). את המשימות יש להכניס לחשבון ה-Google keep של אחד המשתתפים.
- משימה II: יש לתכנן זמני ביצוע של המשימות (למשל, מתי נלך לקנות אוכל או ציוד) ולהכניס תזכורת ב-Google Calendar. מומלץ לחלק את המשימות לקטגוריות לפי סוגים, ולתת צבע שונה לכל קטגוריה. חשוב להגדיר את הזמנים שבהם התזכורת תופיע וזאת על פי שיקול הגיוני של חברי הקבוצה.
- משימה III: יש לתכנן לפחות שתי פגישות עבודה של חברי הקבוצה לקראת האירוע ולשלוח זימון לכל אחת מהפגישות. ניתן גם לקבוע פגישה שבועית חוזרת עד למועד האירוע. מומלץ לוודא אישור של הצד המוזמן.



1. עליכם לשבץ פעילויות ומשימות בתוך הלו"ז של השבוע הקרוב שלכם ביומן גוגל או ביומן אחר. אפשר להשתמש ביומן אלקטרוני, יומן פיזי או לצייר טבלה שבועית. מומלץ להתנסות באפליקציות.

- היזכרו בנלמד בכיתה: אילו פעילויות כדאי לשבץ תחילה?
- שבצו:
 - לפחות שתי פעילויות/משימות הקשורות ללימודים (למשל, הגשת עבודה, קריאת פרק וכדומה).
 - לפחות שתי פעילויות הקשורות לתחביב או לפעילות חברתית (למשל, להתאמן על כלי נגינה או לפגוש חבר).
 - לפחות שתי פעילויות/משימות הקשורות לטיפול בעצמי או לניהול משק בית (למשל, לקבוע תור לשיננית, לסדר את החדר).
- מומלץ לצבוע כל קטגוריה בצבע אחר.

2. עליכם להזין לכל פעילות/משימה ששיבצתם בלו"ז השבועי תזכורת/התראה אחת או יותר.

3. הגדרת תזכורת חוזרת/אירוע חוזר

- אם לא יצרתם בסעיפים קודמים אירועים חוזרים או תזכורות חוזרות ביומן, יש לחשוב על אירועים או על מטלות נוספים שתוכלו להכניס ליומן ולהגדירם כחוזרים:
- לפחות אירוע/תזכורת אחת עם חזרה יומית (למשל, לקחת כריך ללימודים).
 - לפחות אירוע/תזכורת אחת עם חזרה שבועית (למשל סידור החדר, טלפון לסבתא).
 - לפחות אירוע/תזכורת אחת עם חזרה שנתית (למשל, יום הולדת של בן משפחה או חבר).

14. ניידות במרחב ותכנון מסלול באמצעות אפליקציות ניווט 1

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מהו ניווט?
- ניווט בעזרת האפליקציה של מפות גוגל
- שימוש ב-Moovit

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע - אפליקציות ניווט וחשיבות תכנון מוקדם של זמנים ומסלולים.
2. מיומנויות: ניידות במרחב הציבורי, ניהול זמן, שימוש ביישומים שונים ובחינת ההתאמה שלהם כמענה לצרכים שונים ולהעדפות.
3. ערכים: גמישות, יעילות, קבלת סיוע.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.14.1. סרטון: "איך מגיעים לברזני?" /
קצרים (2:17 דקות): <https://www.youtube.com/watch?v=hBH6cGP1QIA>

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: סרט ודיון (10 דקות).
2. מליאה ומשימה בזוגות: הצגת אפליקציות ניווט והתנסות בהן (30 דקות).
3. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: סרטון ודיון (10 דקות)

- נספח ה.14.1. סרטון: "קצרים - איך מגיעים לברזני?" / קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=hBH6cGP1QIA>
- מה דעתכם על הניווט שהנהג קיבל?
- איך אתם מנווטים כשאתם צריכים להגיע למקום שאתם לא מכירים/לא בטוחים איך להגיע (המטרה: להציף ידע קיים, לראות האם המשתתפים מכירים אפליקציות, האם יודעים איך להשתמש בהן).
- מי מוכן לשתף איך הוא ניווט למקום חדש? מה הקשיים שנתקלתם בהם? האם הצלחתם להגיע בזמן?

2. מליאה ומשימה בזוגות: הצגת אפליקציות ניווט והתנסות בהן (30 דקות)

- צפיה משותפת (מקור) בעמוד הראשי של האתר MOOVIT והיכרות עם הפונקציות הבסיסיות למי שלא מכיר.
- מומלץ לשים דגש על הבחירה בשימוש "שעת הגעה" לעומת "שעת יציאה", בהתאם לנסיבות.
- משימה בזוגות: כל אחד יגדיר לבן זוגו: [א] כתובת מוצא, [ב] כתובת יעד ו-[ג] שעת הגעה רצויה למקום מסוים בעיר המגורים שלו. בני הזוג יתבקשו לבדוק את הפרטים באפליקציית moovit ולכתוב על דף.
- המחנכת תציג את גוגל מפות GOOGLE MAPS על המסך ותראה למשתתפים את הפונקציות הבסיסיות למי שלא מכיר, כגון Street view, בחירת זמן הגעה רצוי, סייר לוחות הזמנים, ועוד.

- ניתן להזכיר את אפליקציית WAZE לטובת אלו שנוהגים.
- **משימה בזוגות:** להשתמש בפרטים של המשימה הקודמת ולחפש הפעם באפליקציה של גוגל מפות. מתי תצאו מהבית אם אתם נוסעים בתחבורה ציבורית? מתי תצאו מהבית אם אתם הולכים ברגל? מתי תצאו אם יש לכם הסעה/רכב? יש לכתוב את הפרטים על דף.
- **נקודה למחשבה:** איזו אפליקציה הייתה לכם יותר נוחה לשימוש? מדוע? האם יש מצבים מסוימים שאפליקציה אחת עדיפה על האחרת? כמובן שאם אחת מהן יותר נוחה, רצוי להשתמש בה, אבל חשוב להכיר מגוון אפשרויות.
- הצגה/תזכורת של תכנון זמנים/נסיעות של רכבת ישראל וקווי אוטובוסים <https://bus.gov.il/> התנסות בזוגות או במליאה על ידי נציג מהקבוצה.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מה למדו במפגש, מה הם לוקחים איתם הלאה ובמה, לדעתם, ישתמשו בחייהם.

דגשים למנחה



- בהתנסות: רצוי לשבץ מקומות רלוונטיים לשגרות החיים של המשתתפים (למשל כתובת המכללה ומקומות קיימים בעירכם).
- אם ניתן, מומלץ להתנסות בניווט חי בסביבת המכללה לתרגול הליכה ברגל מהתחנה/חנייה אל היעד.
- חשוב לתת למשתתפים להתנסות בפועל בשימוש באפליקציות השונות. אם אפשר, ניתן לתכנן יציאה לסיורים במקביל לשיעורים אלו.
- מומלץ לעודד את המשתתפים להעלות אפשרויות של אפליקציות נוספות שהם מכירים.

15. ניידות במרחב ותכנון מסלול באמצעות אפליקציות ניווט 2

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מהו ניווט?
- ניווט בעזרת האפליקציה של מפות גוגל
- שימוש ב-Moovit

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בהתייחס לשימוש באפליקציה לניווט בהתאם לצורך.
2. מיומנויות: תכנון לוח זמנים להגעה ליעד באמצעות אפליקציה, הפעלת שיקול דעת בבחירת מסלולי הגעה, בחירה בין חלופות.
3. ערכים: אחריות לעמידה בלוח זמנים.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.15.1. יעדים למשימת תכנון לוח זמנים.
- נספח ה.15.2. מטלת בית לתכנון הגעה ליעד באמצעות אפליקציה.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. התנסות בזוגות: תכנון מסלול יומי (35 דקות).
3. דיון, המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

שיחת פתיחה: איזה יישומונים היכרנו שעוזרים בבחירת דרכי הגעה וזמני הגעה?

מה מיוחד בכל אחד מהם?

איזה אפליקציה הייתה לכם נוחה יותר לשימוש? האם היא מתאימה/עדיפה לכל הצרכים שלכם?

2. תכנון מסלול יומי: התנסות בזוגות (35 דקות)

א. הקבוצה תתחלק לזוגות. כל זוג מקבל לוח זמנים עם יעדים וצריך לתכנן את דרכי ההגעה המתאימים (ראו נספח ה.15.1. יעדים למשימת תכנון לוח זמנים) (15 דקות).

ב. הצגה של המסלולים על ידי הזוגות.

ניתן לאתגר את המשתתפים תוך כדי ההצגה או בסיומה, לחשוב יחד כיצד להתמודד במצבים בלתי צפויים, כגון:

האוטובוס איחר - מה עושים? חלק מהדרך חסום ואתם צריכים לעקוף את השכונה - מה עושים? אי אפשר לעלות לרכבת כי היא מלאה וצריך לחכות לרכבת הבאה.

מה תעשו? (15 דקות).

ג. דיון מסכם למטלה: מה עוזר/תומך בעמידה בלוח זמנים? (5 דקות).

לדוגמה:

- תכנון מראש של דרכי הגעה וחשיבה על חלופות במקרים בלתי צפויים, בייחוד כאשר יש יום עמוס במשימות, כמו זה שהיה בתרגיל.

- לקחת טווח ביטחון. האם עשיתם זאת בתרגיל? האם מישהו חשב לבקש לצאת קודם מהלימודים כדי לוודא הגעה בזמן לריאיון העבודה?
- ביצוע בקרה על התכנון הראשוני, כדי לוודא שהוא ריאלי ומאפשר הגעה בזמן. בהתאם בצורך לתכנן מחדש את דרך ההגעה וזמן היציאה.
- זיהוי מצבים שבהם חשוב יותר להקפיד להגיע בזמן (למשל, לריאיון עבודה או לתור לרופא לעומת מפגש עם חברים).
- היערכות למצב שבו נגמרת הסוללה בטלפון הנייד/אין אינטרנט.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מה למדו במפגש ומה הם לוקחים איתם ליישום בחייהם.

מטלה לבית

במהלך השבוע כל משתתף יתנסה ככל האפשר (ולפחות פעם אחת) בתכנון נסיעה באמצעות אפליקציה ושימוש בנספח ה-15.2. יש לרשום על דף את התכנון הראשוני ואת שעות ההגעה בפועל ולהביא את הדף למפגש הבא.





כתובת מגורים: רחוב יוספטל 5, רמלה.

כתובת מכללה: הזית 4, רמלה. שעות לימודים: 8:00-14:00.

תוכניות להיום:

- ריאיון עבודה ברחוב בגין 116, תל-אביב בשעה 15:00.
- מפגש פיצה עם חברים בדיזינגוף סנטר בשעה 16:30.
- תור לרופא שיניים ב-19:30, שדרות ויצמן 11, רמלה.
- בייביסיטר לאחיינים ב-21:00, רחוב פנקס 3, רמלה.

עליכם לתכנן את סדר היום כך שתספיקו הכול מבלי לאחר לאף פעילות.

← **בשלב ראשון** השתמשו בטבלה הבאה לכתיבת כל המעברים הנדרשים לכם ממקום למקום (כולל החלפות אוטובוסים והליכה):

מוצא (מס'/שם התחנה, שעת יציאה)	יעד (מס'/שם התחנה, שעת הגעה משוערת לתחנה, שעת הגעה משוערת ליעד, כולל ההליכה מהתחנה)	אמצעי תחבורה (מס' הקו/נהיגה ברכב, זמן נסיעה)

← **בשלב שני** שבצו את הפעילויות ואת זמני הנסיעות בטבלת לו"ז יומי

הסבר: יש לתחום באמצעות ריבוע כל פעילות לפי הזמנים שלה. משך הזמן שיוקצה להגעה לכל יעד, ייחשב כפעילות נפרדת.

לצורך הנוחות, ניתן לתחום פעילות בצבע מסוים לפי הסוג שלה כדי להבדיל בין הפעילות עצמה לבין זמן המיועד להתניידות.

דוגמא:

	6:00
נסיעה לאכא	6:30
	7:00
	7:30
אימונים	8:00
	8:30
	9:00
	9:30
	10:00
	10:30
	11:00
	11:30
	12:00
	12:30
	13:00
	13:30

📌 **שימו-לב:** החלק התחתון של כל תיחום מסמל את השעה שמופיעה בשורה שמתחת. כלומר, התיחום של הפעילות "נסיעה למכללה" מתייחס לשעות 6:30-7:30.

	6:00
	6:30
	7:00
	7:30
	8:00
	8:30
	9:00
	9:30
	10:00
	10:30
	11:00
	11:30
	12:00
	12:30
	13:00
	13:30
	14:00
	14:30
	15:00
	15:30
	16:00
	16:30
	17:00
	17:30
	18:00
	18:30
	19:00
	19:30
	20:00
	20:30
	21:00
	21:30
	22:00
	22:30
	23:00
	23:30
	00:00



שם הפעילות, מקום ושעה	מקום המוצא ושעת יציאה מתוכננת	מתי יצאתי בפועל?	אמצעי תחבורה (מס' הקו/נהיגה ברכב, זמן נסיעה)	שעת הגעה משוערת ליעד, כולל הליכה מהתחנה	מתי הגעתי בפועל?	הערות (גורמים בלתי צפויים שהשפיעו על משך ההגעה, כגון פקקים, איחור של אוטובוס)

תובנות

מה למדתי מתרגיל זה?

האם השעות שתכננתי תואמות את השעות שיצאתי והגעתי בפועל?

אילו מסקנות אני מסיק/ה על התכנון שלי?

מה אשנה בפעם הבאה בדרך התכנון ו/או באופן הביצוע?

16. ניידות במרחב ותכנון מסלול באמצעות אפליקציות ניווט 3

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- מהו ניווט?
- ניווט בעזרת האפליקציה של מפות גוגל
- שימוש ב-Moovit

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע על אפליקציות לתכנון.
2. מיומנויות: תכנון לוח זמנים באמצעות אפליקציה, הפעלת שיקול דעת בבחירה בין חלופות הגעה.
3. ערכים: אחריות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.16.1 סרטון: "ביקורת תחבורה ציבורית מהשטח". קישור:
https://www.youtube.com/watch?v=YkDwGDhIULQ&ab_channel=%D7%9B%D7%90%D7%9F%D7%97%D7%93%D7%A9%D7%95%D7%AA
- נספח ה.16.2 תכנון לו"ז נסיעות יומי.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון ודיון (10 דקות).
2. פעילות בזוגות: תכנון לו"ז נסיעות יומי (25 דקות).
3. דיון וסיכום (10 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: צפייה בסרטון ודיון (15 דקות)

צפייה בסרטון "ביקורת תחבורה ציבורית מהשטח" / כאן 11 ראו נספח ה.16.1. (4 דקות, ניתן להציג את חלקו).

שיתוף תובנות בעקבות מטלת הבית. יש לאפשר למשתתפים להציג לחברי הכיתה את התכנון שהכינו.

שיחה

- לפעמים הנסיעה בתחבורה ציבורית אורכת זמן. הסרטון ממחיש לנו שחשוב לדעת כמה זמן נדרש להגעה ולקחת זאת בחשבון בעת תכנון הנסיעה (ניתן להתייחס גם למטלת הבית בהתאם לשיתוף שנעשה).
 - אילו אתגרים נוספים ראינו בסרטון או נתקלתם בהם בביצוע מטלת הבית (מרחב, צפיפות)? מה הדברים שמאתגרים אתכם או מפריעים לכם בנסיעה בתחבורה ציבורית?
 - ניתן לשתף בהצעות לפתרונות לקשיים שעולים.
- רצוי להתייחס גם לשעות של פקקים וככל האפשר לתכנן את זמן הנסיעה וכלי התחבורה בהתאם (למשל רכבת). כמו כן, יש לכוון את המשתתפים להעלאת פתרון של נסיעה בשעות שהכביש יותר פנוי כל עוד יש גמישות במועד הפעילות.

2. פעילות בזוגות: תכנון לו"ז נסיעות יומי ודיון (25 דקות)

- בוחרים סדר יום של אחד מבני הזוג (רצוי לבחור יום שבו יש מגוון פעילויות/תוכניות).

- בן הזוג השני ממלא את המידע בטבלה (ראו נספח ה.16.2. תכנון לו"ז נסיעות יומי).
- לאחר מילוי הטבלה כל זוג יגבש, באמצעות שימוש באפליקציות, את תוכנית ההגעה היעילה והמיטבית ביותר, בדגש על הגעה עצמאית.
- אם מתאפשר, מומלץ שכל אחד מבני הזוג יתנסה בתכנון סדר היום של בן הזוג.

נקודות מוצעות לדיון

- מדוע חשוב לתכנן לוח זמנים יומי? (הפחתת לחץ, אפשר לבדוק מראש איפה עלולה להתעורר בעיה, עוזר לארגן את סדר הפעילויות/המטלות של אותו יום, מסייע בהתייעלות).
- כיצד נתנהל ביעילות? (בוחרים בדרך שלוקחת פחות זמן או פחות כסף; פחות החלפות של קווים. יש המעדיפים שהנסיעה תיקח יותר זמן, רק לא להחליף מספר קווים. צריך להחליט מה ההעדפה שלנו ולפי זה לתכנן את הדרך).
- כיצד נתנהל עם הזמנים?
 - o ראשית נקפיד על התכנון, שיעזור לנו להבין את הזמנים ולהימנע מלחצים מיותרים.
 - o נזכור - עדיף להקדים מלאחר.
 - o תמיד להתקשר/להודיע אם מאחרים.
 - o להכין חלופות למקרה הצורך.

3. דיון וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם את המפגש, מה למדו מהמפגש ושאלות שנשארו לא פתורות.





מסלול: מאיפה אני יוצא? לאן אני צריך להגיע?	זמן הגעה: מתי אני צריך להיות שם?	אמצעי הגעה: איך אני מגיע? מתי אצא?	דרכי הגעה חלופיות	מהו השיקול שבגללו בחרתי את הדרך שבחרתי?

17. אוטונומיה ועצמאות בניהול פיננסי: מה זה ולשם מה?⁶

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

- לכל מערכי הניהול הפיננסי
1. האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 2. להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. **ידע והמשה:** היכרות והבנת המשמעות של ההתנהלות הכלכלית העצמאית, יתרונות ואתגרים אפשריים.
2. **מיומנויות:** תכנון תקציב אישי, קבלת החלטות.
3. **ערכים:** אוטונומיה, עצמאות, אחריות אישית.
- 4.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי,**
שקופיות 1-6.
- נספח ה.17.2. סרטון על ניהול תקציב: "לא מפחדים מתעדכנים" / האוצר שלי:**
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/Media/Pages/Keep-Updated.aspx>, 1:18 דקות.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: העלאת הנושא וחשיבותו (15 דקות).
2. צפייה בסרטון ודיון: ניהול תקציב (25 דקות).
3. המשה וסיכום (5 דקות)..

מהלך המפגש

1. פתיחה: העלאת הנושא וחשיבותו (15 דקות)

צפייה: מצגת מערכי חינוך פיננסי⁷, שקופיות 1-3 (ראו נספח ה.17.1).

שקופית 2: כתיבה על פתקים: כל אחד כותב בפתק (או בטלפון הנייד ב"notes" או באפליקציה ייעודית כמו google keep), משהו שהיה רוצה לקנות ודורש הוצאה כספית גדולה עבורו. **את הפתק כל אחד שומר לעצמו ליחידות הבאות.**

שקופית 3: שיחה ושיתוף לגבי מה המשתתפים רוצים לקנות לעצמם. המשתתפים אינם חייבים לציין מה הם רוצים לקנות, אלא יוזמנו לשתף בשיקולים לגבי קניית או אי-קניית הדבר וההחלטה. אם כן - מתי ואיפה.

ניתן להרחיב: איך יודעים אם יש מספיק כסף? לדוגמה, מה קורה אם בדיוק לפני שתכננו לקנות את הדבר שרצינו, יש בילוי קבוצתי שכל אחד צריך להוציא עליו סכום משמעותי.

הצגת הנושא: במפגשים הקרובים נעמיק בשאלות כגון אלה ונלמד על אודות כלים ודרכים להתנהל נכון עם הכסף שלנו.

6. חומרים בפרקי חינוך פיננסי לקוחים מתוך:

1. "האוצר שלי", משרד האוצר: <https://haotzarsheli.mof.gov.il/>

2. "להבין את הכסף" מבית אורט ובנק הפועלים: <https://money.ort.org.il/>

7. המצגת מבוססת על חומרים מתוך האתר "להבין את הכסף" של אורט ובנק הפועלים.

2. סרטון ודיון: ניהול תקציב (25 דקות)

צפייה בסרטון בנושא ניהול תקציב: "לא מפחדים מתעדכנים"/"האוצר שלי" (ראו נספח ה.17.2. 1:18 דקות) <https://haotzarsheli.mof.gov.il/Media/Pages/Keep-Updated.aspx>

שיחה: מי מרגיש באופן דומה למשפחת שנקל?

המשך המצגת (ראו נספח ה.17.1.) **שקופית 4:** מדוע לנהל את הכסף? מדוע לא "לזרום"? מהם היתרונות בניהול של הכסף?

לכתוב על הלוח את תשובות המשתתפים ולהוסיף עליהן. ניתן גם להקליד אותם על גבי המצגת בשקופית חדשה, ולסכם באמצעות **שקופית 5**.

שקופית 6 המשך הדיון: איך אתם או בני המשפחה מתנהלים עם הכסף שלכם?

ניתן להדגיש, כי בתקופה זו הצעירים נמצאים בשלב מעבר בחייהם, בין תלות בהורים (בילדות) לבין אוטונומיה ועצמאות שאותה הם מפתחים כעת. בתקופה כזו יש צורות שונות לפיהם כל אחד מתנהל עם הוריו ומשפחתו (מוזמנים לשתף). גם אם לא מתקיימת עצמאות בנושא הפיננסי, בשלב זה **מתכוננים** לקראת השלב הבא של אוטונומיה ועצמאות בניהול הפיננסי.

בהתאם לדברים העולים בשיח ולזמן, רצוי להתייחס לתהליך ההתפתחות המשפחתי: החל מתלות מלאה בהורים, דרך קבלת החלטות משותפות עם ההורים ואפשרות לתמיכה של ההורים בקבלת החלטות של הצעיר, ועד לאוטונומיה ולעצמאות מלאה. כל משתתף יוכל למקם את עצמו על הרצף. ניתן לציין, כי הצורך בניהול תקציב משותף הוא צורך אופייני גם בהמשך החיים מול שותפים או בן/בת זוג, ולכן זוהי מיומנות שנעסוק בה בכל מקרה. אפשר להזכיר גם תקופות מורכבות יותר, הדורשות היערכות כלכלית לא שגרתית, כגון: מגפת הקורונה, אבטלה, מעבר דירה, מחלה.

3. המשגה והסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו נקודות עיקריות מהמפגש.

שימו לב

- חשוב כבר בתחילת השיחה לתת תוקף ונירמול לתחושת הבלבול וחוסר הבהירות שהנושא של התנהלות כספית מציף ולכך שכל אחד יכול לפגוש את הנושא במהלך חייו באופן שונה.
- חשוב להדגיש את המסר: שליטה בתקציב, הבנה מה יש לי בסל ומה אני יכול לאפשר לעצמי יעזרו לי ליהנות יותר בעתיד.
- מומלץ לבצע קישור בין מושגים פיננסיים למושגים "אוטונומיה" ו"עצמאות".
- רצוי להדגיש שוב, כי קיים שוני בין אנשים ובין משפחות באופן ניהול התקציב ולתת לגיטימציה לכך. כלומר אין דיכטומיה וחלוקה לטוב ורע, אלא דרכי התנהלות שונות. מטרת המפגשים היא להעלות את המודעות לדרך ההתנהלות האוטונומית ולתת כלים לבחירה בכך ולשינוי, אם נדרש.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

<https://lib.cet.ac.il/pages/glossary.asp?item=47>
 חוק לרון / Lawtip
 קצבת נכות / "כל זכות".
 קצבת נכות / "ביטוח לאומי".

מטרות המפגש

1. ידע: היכרות עם מושגים, כגון: ניהול כלכלי, תקציב, חיסכון, הוצאות, הכנסות, קצבה, חוק לרון. הבנת משמעות ההתנהלות העצמאית ואתגרים אפשריים.
2. מיומנויות: תכנון תקציב אישי, קבלת החלטות.
3. ערכים: ניהול עצמי בהקשר הכלכלי, אחריות אישית על החלטות והתנהלות כלכלית, אוטונומיה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17. 1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 7-18.
 נספח ה.18. 1. מחשבון תקציב "על הגובה" התקציב שלי: https://kids.gov.il/money_he/learn_pages/budget1.html?channel=5
 נספח ה.18. 2. התקציב של דוד (שקופית 16 במצגת).
 נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: מהו תקציב (5 דקות).
2. מליאה: היכרות עם מושגי תקציב וקצבה (20 דקות).
3. מליאה: הדגמה ותרגיל (15 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: מהו תקציב (5 דקות)

שימוש במצגת מערכי חינוך פיננסי, ראו נספח ה.17. 1

שקופית 8: הגדרה משותפת: מהו תקציב? המחנכת תזמין את המשתתפים לענות על השאלה ותכתוב את התשובות על גבי לוח או ביישומי MENTIMETER / PADLET (ראו נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש).

2. מליאה: היכרות עם מושגי תקציב וקצבה (20 דקות).

שקופיות 9-15: תקציב, הוצאות, הכנסות, קצבה, חוק לרון, חיסכון (סדרי עדיפויות בין הווה לעתיד). יש להציג דרך מצב "הצגת שקופיות" כדי לראות את התשובות המונפשות רק לאחר מתן הזדמנות למשתתפים לענות על השאלות.

יש לוודא שמתייחסים לכל המושגים הנ"ל. ניתן למצוא את ההגדרות במצגת ובדגשים למחנכת בסוף מערך זה.

📌 שימו לב

חשוב לציין שכדי לבצע ניהול תקציב יש לעקוב אחרי ההוצאות באופן מסודר, אחרת לא ניתן יהיה לתכנן נכון את התקציב.

שקופית 12: אם רלוונטי ניתן להרחיב את הדיון על קצבת נכות בעזרת ההערות הכתובות במצגת תחת שקופית זו.

- מי יודע אם הוא זכאי לקצבה, מה גובהה ולאן הולכת הקצבה שלו? (לחשבון הבנק שלו אם קיים/ להורים/ לגורמים אחרים)? מי מנהל את הקצבה ובאיזה אופן?
- האם אתם משתמשים בכסף שנכנס מהקצבה? האם רצוי להתייחס אל הקצבה כחלק מההכנסות במסגרת ניהול התקציב החודשי?
- **חשוב להדגיש**, כי גם אם הכסף נכנס לחשבון הבנק של ההורים, זה לא בהכרח אומר שאינו משמש עבורכם. להורים יש הוצאות הקשורות בילדיהם, במיוחד אם הם מתגוררים בבית (ולא רק). ניתן להעלות דוגמאות להוצאות כאלו.
- הזמנת המשתתפים להתעניין בנושא הקצבה ולדון בכך עם בני משפחתם.

שקופיות 13-14: דיון על קבלת קצבה במקביל לעבודה (חוק לרון)

- האם יש משתתפים שלא מעוניינים לצאת לעבוד מפני שהסכום של הקצבה מספיק להם או בגלל שהם חוששים שהכנסה מעבודה תפגע להם בגובה הקצבה?
- דיון בנוגע לעבודה במקביל לקבלת קצבה, תוך התייחסות לעיקרי חוק לרון והדגשת העובדה שתמיד יותר משתלם כספית לעבוד מאשר לא לעבוד.

3. מליאה: הדגמה ותרגיל (15 דקות)

ההדגמה תתבצע באמצעות הסיפור המופיע ב**נספח ה.18.2. התקציב של דוד** (ראו שקופית 16 במצגת), תוך מילוי ההוצאות וההכנסות של דוד במחשבון התקציב: https://kids.gov.il/money_he/learn_pages/budget1.html?channel=5 (ראו **נספח ה.18.1. "על הגובה" התקציב שלי** / שקופית 16 במצגת).

מומלץ לשלוח למשתתפים את הקישור ולאפשר להם להיכנס במקביל מהטלפונים הניידים שלהם. אם אין אפשרות, כדאי למלא כשטופס "ניהול התקציב" מוקרן על הלוח, תוך שיח משותף. במקרה זה מומלץ להדפיס את הסיפור למחנכת ולשאר המשתתפים.

אם התלמידים ממלאים את הטופס בטלפונים הניידים, הסיפור יוקרא תוך שהוא מוקרן בשקופית 16 (ניתן גם להדפסה ראו **נספח ה.18.2. התקציב של דוד**).

מתן הסבר

- בטופס מחשבון התקציב ניתן למלא רק חמש קטגוריות של הוצאות וחמש קטגוריות של הכנסות. לכן יש לחבר פריטים אחדים יחד לקטגוריה אחת שמתאימה להם (לדוגמה, כל ההוצאות על בילויים יכנסו לקטגוריה אחת).
 - יש להתייחס לשלבי העבודה: ארגון המידע לפי חישוב חודשי. מיון להכנסות/הוצאות ומיון לקטגוריות לפי נושא.
- בדיון קבוצתי המחנכת תזמין את המשתתפים לתת דוגמאות כיצד ביצעו את התרגול. יש לתת מקום להתלבטות לגבי חלוקת הדברים לקטגוריות.
- לסיכום: הצגת טבלת התקציב החודשי של דוד בשקופית 17.

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם את המפגש.

שאלה מסכמת: מתוך ההתנסות בבניית התקציב של דוד מהם השלבים שעשינו לבניית תקציב נוכחי?

מומלץ לרשום על הלוח או להקליד את תשובות המשתתפים ובהתאם לצורך להציג את המסמך / **שקופית 18** באמצעות מקרן:

1. רישום מלא ומסודר של הוצאות: מה קניתם, מתי, כמה עלה?
2. רישום מלא ומסודר של הכנסות: מקור ההכנסה, מתי, כמה?
3. סיכום חודשי של סך ההכנסות וההוצאות.
4. מיון לפי קטגוריות.
5. בדיקת המאזן, יחס בין ההוצאות להכנסות בסוף/תחילת חודש.

מומלץ לציין בסיכום: במפגש הזה דנו בניהול תקציב נוכחי. במפגש בא נעסוק בתכנון ובניהול תקציב עתידי.

מטלה לבית: תרגיל - ניהול תקציב אישי

כל משתתף יכתוב את כל ההכנסות וההוצאות שלו בחודש הנוכחי, תוך חלוקה לשני טורים. רצוי לבדוק על פי קבלות/פירוט חשבון, אך ניתן לרשום גם מהזיכרון. יש להביא את הרישום למפגש הבא.



- דוד מקבל מהוריו כל שבוע בערך 260 ₪.
- דוד עובד פעם בשבוע בניקיון חדרי מדרגות ומקבל 100 ₪ כל שבוע. החודש גם הוציא לטיול כלב של השכנים והרוויח 350 ₪.
- דוד מקבל כל חודש מתנה מסבא וסבתא שלו 250 ₪.
- דוד קונה בדרך כלל פחית שתייה, כריך או חטיף בקפיטריה פעמיים/שלוש בשבוע בעלות של כ-60 ₪ בשבוע.
- לדוד תוכנית בטלפון הסלולרי בעלות 50 ₪ ש"ח בחודש.
- דוד נוסע ללימודים בתחבורה ציבורית ומשלם 200 ₪ על חופשי חודשי.
- דוד אוהב לקנות לעצמו בגד/נעליים חדשות אחת לכמה חודשים. בערך אחת לשלושה חודשים הוא עושה קניות ב-450 ₪.
- דוד מסתפר פעמיים בחודש ב-40 ₪ וקונה ג'ל לשיער ב-20 ₪ לחודש.
- דוד אוכל בבתי קפה/מסעדות בעלות של כ-350 ₪ בחודש.
- דוד משתתף בחוג קיקבוקסינג, שעולה 200 ₪ בחודש.
- דוד הולך לקאנטרי קלאב ב-200 ₪ בחודש.
- דוד יצא החודש לסרטים ב-250 ₪ וקנה לחבר שלו מתנה ליום ההולדת ב-100 ₪.
- דוד קנה החודש מגן חדש ושומר למסך לטלפון הנייד ב-200 ₪.



19. תכנון וניהול תקציב עתידי

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:

<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>

להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:

<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. **ידע:** היכרות עם המושגים: ניהול כלכלי, תקציב, חישוב, הוצאות, הכנסות. משמעות ההתנהלות האוטונומית והעצמאית ואתגרים אפשריים.
2. **מיומנויות:** תכנון תקציב אישי, קבלת החלטות.
3. **ערכים:** ניהול עצמי בהקשר הכלכלי, אחריות אישית על החלטות והתנהלות כלכלית, אוטונומיה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17. 1. מצגת מערכי **חינוך פיננסי**, שקופיות 18-21.
נספח ה.19. 1. **סייען לניהול תקציב עתידי** / אורט ובנק הפועלים: **בניית תקציב אישי בשלושה צעדים - חינוך פיננסי חטיבה עליונה (ort.org.il)**
עזרים: טלפון חכם או גישה לטבלט/מחשב עם אינטרנט לכל זוג מהמשתתפים.
הפתק האישי שהמשתתפים כתבו במפגש 17 לגבי משהו שהיו רוצים לרכוש.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (10 דקות).
2. משימה בזוגות: התנסות ב"סייען" לניהול תקציב עתידי (15 דקות).
3. מליאה: שיתוף וסיכום שלבי העבודה (10 דקות).
4. המסגה וסיכום (10 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (10 דקות)

שיחה: חזרה על שלבים בניהול תקציב (ניתן להקרין **שקופית 18** מתוך **מצגת מערכי חינוך פיננסי**).
במפגש הקודם למדנו על השלבים הנדרשים לארגון **תקציב נוכחי**.

מתן הזדמנות לשיתופים ושאלות בנוגע למטלת רישום הכנסות והוצאות שניתנה בשיעור הקודם.
לאחר מכן, היזכרות בפתק שכל אחד כתב בתחילת הנושא של התקציב (**מפגש 17**), לגבי מה שהיה רוצה לקנות.

איך תוכלו להגיע לקניית הדבר שאתם רוצים? להעלות את הנושא לדיון ולכתוב דברים עיקריים שהמשתתפים אומרים..

מומלץ לציין, שחלק מהאנשים מבקשים כסף מההורים לצורך קנייה כזו, אך מומלץ לזכור שגם להורים יש תקציב שהם צריכים לעמוד בו. בנוסף לכך, מטרת המפגשים האלה ללמד ולאפשר ניהול תקציב באופן עצמאי ואוטונומי.

2. התנסות בזוגות ב"סייען" לניהול תקציב עתידי (15 דקות)

המשתתפים ייתחלקו לזוגות, ויבצעו את המשימה עם טלפון חכם או עם גישה למחשב ולאינטרנט.
המשימה תתבצע באמצעות הקישור. יוסבר למשתתפים, שיש אמצעי עזר שונים שעוזרים בניהול תקציב, כמו המחשבון שהשתמשו בו לסיפור של דוד ו"סייען" שנכיר עכשיו ויעזור להתקדם לתכנון העתידי.

סייען זה דורש לחלק את ההוצאות וההכנסות לקטגוריות.

כדאי לדעת שניתן להשתמש בו גם לצורך ניהול תקציב נוכחי (מבלי למלא את החלק השני שמיועד להוצאות עתידיות). קישור לסייען (ראו **נספח ה.19.1**):

<https://money.ort.org.il/3-%D7%A6%D7%A2%D7%93%D7%99%D7%9D-%D7%9C%D7%A0%D7%99%D7%94%D7%95%D7%9C-%D7%AA%D7%A7%D7%A6%D7%99%D7%91-%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%99/>

גללו את העמוד למטה עד לחלון "עכשיו תורכם", לחצו עליו והתנסו!

3. מליאה: שיתוף וסיכום שלבי העבודה (10 דקות)

- ניתן לבקש ממתנדב שמעוניין בכך, להדגים את התכנון בפני הקבוצה.
- שיתוף: למה שמתם-לב? במה היו הקשיים? כיצד פעלתם?
- מתוך השיתוף "לפרק למרכיבים" את התהליך שעשו - לארגן לשלבים עיקריים. לסכם במצגת,

שקופיות 20-21:

1. קביעת מטרות לעתיד: בדיקת עלות, תאריך יעד.
2. אפשרויות למימון (חיסכון או הגדלת הכנסות) וקבלת החלטות.
3. התמדה בהחלטה שנתקבלה.
4. מעקב חוזר.

4. המשגה וסיכום (10 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם את המפגש.

הדגשים בסיכום: בשלושת המפגשים האחרונים עסקנו בנושא בניית תקציב (תקציב נוכחי ועתידי), המשתתפים מוזמנים לשתף מה היה הכי משמעותי/רלוונטי להם? מה הם לוקחים מזה לחיים שלהם? בהמשך נעמיק בבניית תוכנית חיסכון.

מטלת בית

על כל משתתף לבחור במה שכתב בפתק או לבחור בדבר אחר שהוא מעוניין לרכוש וכוון בהוצאה כספית (מוצר, חופשה, לימודים וכו') ולהוסיף לתיאור: **מהו תאריך היעד לרכישה ומהי העלות המשוערת?**

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת האוצר שלי / משרד האוצר: https://haotzarsheli.mof.gov.il/ להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים: https://money.ort.org.il/ מטרה / ויקיפדיה.	מטרות המפגש 1. ידע והמשגה: למידה על הצבת מטרה ישימה בהקשר כלכלי, תכנון תקציב לצורך השגת מטרה כלכלית. 2. מיומנויות: הצבת מטרה כלכלית, קבלת החלטות, פתרון בעיות, תיעוד, מעקב אחר תקציב לאורך זמן. 3. ערכים: בחירה, אחריות אישית על החלטות והתנהלות כלכלית, אוטונומיה בהחלטות כלכליות.
נספחים לשימוש ביחידה זו נספח ה.20.1. סרטון מטרה חכמה / זמן איכות - "כיצד מציבים מטרות חכמות?" מודל SMART להצבת מטרות, 5:25 דקות. קישור: https://www.youtube.com/watch?v=T9txlxZzZLA&ab_channel=%D7%96%D7%9E%D7%9F%D7%90%D7%99%D7%9B%D7%95%D7%AA נספח ה.20.2. הצבת מטרה פיננסית אישית	לוח זמנים למפגש 1. פתיחה ושיתוף בהתנסות בבית (5 דקות). 2. צפייה בסרטון והצגת מודל "מטרה חכמה" (10 דקות). 3. משימה אישית: הצבת מטרה חכמה (15 דקות). 4. דיון במליאה (10 דקות). 5. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה ושיתוף בהתנסות בבית (5 דקות)

שיחה: חזרה על הנלמד במפגש הקודם ושל המטלה שקיבלו להכנה בבית.

המשתתפים יתבקשו לפתוח את הפתק שבו כתבו מה הם רוצים לקנות (ממפגש ה.17), או להיזכר בו, ולהשוות את הכתוב בפתק למה שכתבו במטלת הבית (מבחינת אופן כתיבת המטרה ומידת הפירוט).

שאלה: מה ההבדל בין מה שכתבתם בפתק לבין מה שכתבתם במטלת הבית? (להכווין להבדלים הקשורים לדיוק באופן כללי ולכימות מדויק של זמן, מחיר וכדומה).

אם נותר זמן: הזמנת משתתפים לשתף ולהדגים את ההבדלים.

2. צפייה בסרטון והצגת מודל "מטרה חכמה" (10 דקות)

הגדרה: מהי מטרה? מטרה היא משהו שרוצים בהשגתו, תכלית או כוונה.⁸

שאלה: כשאנו רוצים להשיג מטרה מסוימת, מהם העקרונות שעל פיהם רצוי לנסח את המטרה? רישום הרעיונות שעלו.

צפייה בסרטון "כיצד מציבים מטרות חכמות? מודל SMART להצבת מטרות" / זמן איכות (ראו נספח ה.20.1. 5:25 דקות. לשיקול דעת המחנכת אפשר לקצר את הסרטון). קישור: https://www.youtube.com/watch?v=T9txlxZzZLA&ab_channel=%D7%96%D7%9E%D7%9F%D7%90%D7%99%D7%9B%D7%95%D7%AA

8. מתוך ויקיפדיה

לאחר הצפייה בסרטון, המשתתפים ירחיבו על חמשת המאפיינים של הצבת מטרה חכמה (SMART⁹). הדגמה על ידי אחד המשתתפים: כיצד ניתן להפוך את מה שהוא מעוניין להשיג למטרה חכמה, תוך הדגשת שלושת המ' - מה, מתי, מדיד.

3. משימה אישית: הצבת מטרה חכמה (15 דקות)

כל משתתף יציב מטרה אישית חכמה, בעלת משמעות עבורו, אשר כרוכה בהוצאה כספית, תוך היעזרות ב**נספח ה.20.2. הצבת מטרה פיננסית אישית**. דוגמאות: יציאה לנופש מסויים עם אנשים מסויים, רכישת מקצוע, השתתפות בחוג או קורס, רכישת מוצר משמעותי, רכישת מתנה בעלת ערך, מטרה הקשורה לעצמאות בתחום מסויים / לעבודה / למגורים עצמאיים / לבריאות / לאסתטיקה ועוד.

4. דיון במליאה (10 דקות)

- אילו מטרות הצבתם?
- שיתוף בהקשר להצבת מטרה חכמה: האם היה לכם קל/קשה להגדיר את המטרה בהתאם לכללי SMART?
- מי (בהצבעה או בקימה) שינה את המטרה שלו תוך כדי תהליך מילוי דף העבודה/בחינת התקציב האישי? שיתוף בנוגע לכך.
- מי זיהה קשיים? שיתוף בנוגע לקשיים שעלולים להתעורר בדרך להשגת המטרה.
- מה יכול לעזור? העלאת דוגמאות מהמשתתפים לפתרון בעיות, לדוגמה, צמצום הוצאות או הגדלת הכנסות. לעיתים, השגת המטרה דורשת מאיתנו ויתורים. למשל, ייתכן שתקופה מסוימת נוותר על בילויים כדי לצמצם הוצאות ולממש את המטרה.
- כיצד תוכלו כעת או בעתיד להגדיל הכנסות כדי לאפשר את השגת המטרה? (העלאת כמות המשמרות בעבודה, בקשת העלאה במשכורת, מציאת עבודה עם משכורת גבוהה יותר).
- מה עוד דרוש לכם כעת כדי לקדם את המטרה שלכם?

5. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את התובנות והתחושות הנוגעות להצבת מטרה ומה הם לוקחים איתם מהמפגש.

סיכום מוצע: חשוב להתבונן האם השגת המטרה ריאלית. בחינה כזאת דורשת תכנון, בדיקה מה נדרש כדי להשיג את המטרה, השוואת מחירים, ניהול ובקרה על התקציב הנוכחי, פתרון בעיות, צמצום הוצאות, ועוד.

9. לפי המודל של (Doran, 1981) SMART - מטרה יעילה ושימושית צריכה למלא מספר קריטריונים. עליה להיות:

- קונקרטית (Specific) - המטרה אמורה להיות מוגדרת בצורה ברורה וקונקרטית, בלי הכללות.
 - מדידה (Measurable) - המטרה חייבת להיות מוגדרת כך שניתן יהיה למדוד אותה מבחינה כמותית.
 - ניתנת להשגה (Achievable) - המטרה חייבת להיות ריאלית, ולקחת בחשבון אפיונים, קשיים ומוגבלויות של התלמיד.
 - רלוונטית (Relevant) - המטרה אמורה להיות רלוונטית למצב הנוכחי של התלמיד ולסדר העדיפויות שלו.
 - תחומה בזמן (Time-bound) - חשוב לציין את המועד שבו המטרה אמורה להיות כבר מושגת.
- מתוך "פסיכולוגיה עברית" <https://www.hebpsy.net/articles.asp?id=3884>

לאחר התבוננות על התקציב, ייתכן שנצטרך לעדכן את המטרה, לשנותה מעט או את זמן היעד להשגתה. לדוגמה, לקנות סוג זול יותר של המוצר שאותו תכננתי לרכוש, או לצאת לחופשה באכסנייה ולא בבית מלון. ניתן להציע כמטלת בית לעדכן את המטרה ודרכים להשגתה לאחר הדיון שהתקיים במפגש.





מה

מה בדיוק אני רוצה להשיג? יש לנסח באופן ייחודי מטרה שכרוכה בהוצאה כספית.

האם לדעתי המטרה ריאלית להשגה? (מבחינת המשאבים שברשותי ומבחינת התקציב האישי)

האם המטרה רלוונטית עבורי ונמצאת בסדר העדיפויות שלי?

אם אחת התשובות היא לא, יש להציב מטרה חדשה, כך שתהיה רלוונטית וריאלית להשגה.

מדדה

מה העלות הכספית להשגת המטרה?

איך אדע שהשגתי את המטרה? מה יהיה המדד לכך?

בחינה מחדש: האם המטרה ריאלית להשגה? (מבחינת המשאבים שברשותי ומבחינת התקציב האישי)

אם לא, יש לחזור להתחלה ולהציב מטרה חדשה.

מתי?

הגדרת זמן - מהו המועד שבו ארצה ואוכל להשיג את המטרה?

האם זה זמן ריאלי?

אם לא, יש להגדיר מחדש את משך הזמן להשגת המטרה.

רצוי להגדיר מועד שאינו רחוק מדי, כדי להימנע מדחיינות ולשמור את המטרה בסדר היום.

הדרך להשגת המטרה

מהם הדברים שעלולים להקשות עליי בדרך להשגת המטרה?

אילו פעולות אבצע כדי להשיג את המטרה?

במי אוכל להיעזר במידת הצורך וכיצד?

בחינה מחדש: האם המטרה ריאלית להשגה? (מבחינת המשאבים שברשותי ומבחינת התקציב האישני) _____

אם לא, יש לחזור להתחלה ולהציב את המטרה מחדש.

21. תקציב עתידי: מטרה חכמה 2

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

"איך אפשר לחסוך יותר" / סרטון של כאן | מדע
<https://www.youtube.com/watch?v=6Hxani4GrYg>

מטרות המפגש

1. מיומנויות: יצירת דימוי פנימי של המטרה כפי שתיראה כשתושג.
2. ערכים: ניהול עצמי בהקשר הכלכלי, אחריות אישית על הנעה עצמית והתנהלות בפן הכלכלי, בחירה, רצייה.

עזרים לשימוש ביחידה זו

טושים וצבעי עיפרון, דבק חזק, מספריים וחומרי יצירה.
רשימת חומרים לדוגמה: בריסטולים, קרטונים, מגזינים, עיתונים, נייר קרפ, נייר צלופן, פייטים, נצנצים, מדבקות מסוגים שונים, פלסטלינה, מנקי מקטרות, צמר גפן, כפתורים וחומרי יצירה קטנים.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. משימה אישית: יצירת לוח מטרה (20 דקות).
3. שיתוף ודיון במליאה (15 דקות).
4. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: הצגת מטרת המפגש ורציונל הפעילות (5 דקות)

במפגש הקודם למדנו כיצד להציב מטרה חכמה ומהם הקריטריונים שעוזרים לנו להפוך אותה לברת-השגה.

כשמדובר במטרה גדולה (למשל כזו בעלת מספר שלבים, שנדרש זמן רב להשיגה, ודורשת מוטיבציה והתמדה) ניתן להוסיף תמונה או ציור של המצב כפי שייראה כשנגשים את המטרה ולתלותו במקום בולט. לעיתים הדבר תורם למחויבות, להתמדה ולדבקות במטרה לאורך זמן.

2. משימה אישית: יצירת "לוח מטרה" (20 דקות)

בעזרת החומרים נסו ליצור תמונה שתתאר את המצב לאחר שתשיגו את המטרה שהצבתם. איך המצב ייראה?

כל משתתף יצור לוח שיבטא מטרה באופן מוחשי, תוך קבלת עזרה מהמחנכת או מחברים במידת בצורך.

3. שיתוף ודיון במליאה (15 דקות)

הצגת הלוחות, תוך שיתוף בזוגות ו/או במליאה.

התייחסות להיבטים, כגון:

- איך הייתה חוויית היצירה?
- מה התחושה כרגע כשמסתכלים על הלוח המוגמר?
- במה יכול לוח מטרה לתרום?
- יש מישהו שחושב להשתמש בזה? איך?

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם תובנות שעלו מתוך השימוש בלוח מטרה, תוך קישור למונחים: אוטונומיה, בחירה, תהליך, מוטיבציה ומחויבות.

מומלץ להתייחס לכך שהתנהלות כלכלית וניהול תקציב יכולים לעורר אתגרים רבים. יש חשיבות להתחבר למשאבים הפנימיים, לרצונות שלנו ולכוחות המניעים אותנו כדי להשיג מטרות כלכליות. ניתן לחשוב גם על דרכים נוספות לעשות זאת, כל אחד בהתאם למה שהוא אוהב.

כפי שהוזכר במפגשים קודמים, הצבת מטרה דורשת בקרה על התקציב ולעיתים צורך בצמצום הוצאות, בהגדלת הכנסות, ויתור ופשרה מידיים לצורך חיסכון ארוך טווח. כל אלו דורשים משאבים פנימיים, מחויבות ומוטיבציה גבוהה להשיגת המטרה.

מטלת בית: בניית תוכנית חיסכון לצורך השגת המטרה

תזכורת לגבי השימוש ב**בסייען**, שבו התנסו המשתתפים במפגש 19 בעבודה בזוגות.

כמטלת בית, כל משתתף ימלא בסייען נתונים אישיים שלו לבניית תוכנית חסכון ויביאם למפגש הבא כצילום מסך/צילום של המסך האחרון בסייען - שלב 3. משתתף שמעוניין לעשות שינויים בהוצאות ובהכנסות בהתאם לתוכנית החיסכון - יעשה צילום מסך נוסף אחרי השינויים.

דגשים למנחה



במהלך השיתוף יש להדגיש בפני המשתתפים את חשיבות החיבור הפנימי למוטיבציה ואת חשיבות הפירוט והדמיון של המצב העתידי כמקדמים את האפשרות להגשמת המטרות בדרך להשגת השאיפה/החלום.

הדרך למטרה כרוכה בפשרות, בויתורים, באיפוק, בתסכולים ובגיוס מאמץ. כדי להשיגה יש להתחבר למערכת הרצייה, להתמקד בדברים החשובים לנו ביותר, ולהבין מדוע הם חשובים לנו. יש לעשות הפרדה בין מה שאנחנו רוצים באותו הרגע לבין משהו שמשרת רצון עמוק יותר. יצירת לוח מטרה מאפשרת לחשוב האם אנו באמת רוצים להתגייס כדי לממש את המטרה ומדוע.

22. החשיבות של ניהול תקציב חיסכון

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע והבנת המשמעות של חיסכון ומהי חשיבותו, שלבי ניהול תקציב עתידי.
2. מיומנויות: דירוג סדרי עדיפויות וקבלת החלטות בהקשר כלכלי, תכנון תקציב לצורך מימוש מטרות עתידיות והערכות של סיכונים צפויים.
3. ערכים: אחריות אישית בהקשר להחלטות ולהתנהלות כלכלית, אוטונומיה בהחלטות כלכליות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי,
שקופיות 23-26.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: דיון בעקבות מטלת הבית (15 דקות).
2. צפייה בסרטון ודיון (15 דקות).
3. מליאה: דיון - חשיבות המעקב אחר התקציב (10 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: דיון בעקבות מטלת בית (15 דקות)

- הצלחות וקשיים שעלו בעת השימוש בסייען; התבוננות במספר המשתתפים שחרגו מהתקציב ומספר המשתתפים שעמדו בו.
- מי מהמשתתפים שחרג מהתקציב: מהן האפשרויות שהם העלו כדי לצמצם את החריגה בפועל. אם אחד המשתתפים צילם את המצב לאחר השינויים שעשה - ניתן לצפות במשותף במסך שצילם.

👉 חשוב להדגיש, שהמצב הכלכלי של האדם הוא מידע אישי ובדרך כלל לא נהוג לחשוף אותו בקבוצה. לצורכי למידה זה מקובל, אבל רק מי שמתאים לו - מוזמן לשתף. יש לוודא שכולם מבינים שעליהם לשמור בדיסקרטיות את המידע שעלה בשיעור על ידי המשתתפים ולא לחשוף אותו מחוץ לגבולות השיעור.

- שיתוף ברעיונות נוספים של המשתתפים: כתיבת הרעיונות על הלוח או על שקופית, תוך מיוןם לשלוש קטגוריות שונות (ניתן להיעזר במצגת שקופית 23). הקטגוריות הן:
 1. ניהול תקציב: סדרי עדיפויות וקבלת החלטות.
 2. הגדלת הכנסות.
 3. צמצום הוצאות.

2. צפייה: סרטון ודיון (15 דקות)

צפייה בדקה הראשונה בסרטון <https://youtu.be/pS7sx5qno3Q> 0:50-0:05 (שקופית 24 במצגת) (סך הכול אורך הסרטון 2:23 דקות).

דיון: מה יכול איתי לעשות?

- להחליט על סדר עדיפויות בין הג'ינס לנסיעה לאילת.
 - להגדיל הכנסות.
 - לצמצם הוצאות.
 - אחר.
 - מה אתם הייתם עושים? מהם החסרונות ומהם היתרונות של כל החלטה?
לאחר מכן, המשיך צפייה בסרטון עד סיומו <https://youtu.be/pS7sx5qno3Q>
- המשך הדיון:** אילו אירועים בלתי צפויים עלולים לקרות שיש להם משמעות כלכלית? (למשל, תאונה, פיטורים, אובדן טלפון נייד, טיפול שיניים לא צפוי, מכשיר חשמלי שמתקלקל ודורש החלפה).
- המשגה:** חיסכון מאפשר לנו לתכנן רכישה גדולה כמו גם להתמודד עם אירועים בלתי צפויים מבלי להיכנס לחובות.

3. דיון: חשיבות המעקב אחר התקציב (10 דקות)

אחרי שעשינו תכנון ניהול תקציב ואפילו קבענו יעד. מתי נחזור לטבלת התקציב?

חשוב לעודד הבעת דעות שונות ולהתייחס לקושי שבמעקב מתמיד. המשתתפים יתבקשו להזכיר את השלבים בניהול התקציב (אפשר להיעזר במצגת [שקופית 25](#)):

ניהול תקציב בסיסי:

- מעקב אחרי הוצאות, הכנסות (וחסכונות).
- רישום לפי קטגוריות (סוגי הכנסות, הוצאות וחסכונות).
- בדיקת המאזן, יחס בין ההוצאות להכנסות.

תכנון לעתיד

- קביעת מטרות לעתיד: בדיקת עלות, תאריך יעד.
- אפשרויות למימון (חיסכון או הגדלת הכנסות) וקבלת החלטות.
- התמדה בהחלטה שהתקבלה.
- מעקב חוזר.

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המושגים שלמדו.

סיכום, המשגה והגדרת חיסכון: סכום כסף מתוך ההכנסות שלנו, שאיננו מוציאים בהווה, המיועד לשימוש בעתיד.

ניתן להיעזר במצגת [שקופית 26](#).

יש להתייחס לחשיבות החיסכון למימוש המטרות הכלכליות, לרכישה גדולה וכן להיערכות לאירועים בלתי צפויים בלי להיכנס לחובות.

מומלץ לציין, כי במפגשים הקרובים נמשיך להתמקד בחשיבות המעקב אחר התקציב וניהולו ובהמשך נעבור לדבר על צמצום ההוצאות על ידי צרכנות נבונה.

מטלת בית

מי שלא הצליח למלא את הסייען בפעם הקודמת ישלים את המילוי לקראת המפגש הבא ויבצע צילום מסך נוסף לאחר השינויים שהחליט לבצע כדי לחסוך.



23. ניהול תקציב: מעקב אחר תקציב

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנושא המשמעות והחשיבות של מעקב אחר תקציב.
2. מיומנויות: זיהוי אסטרטגיות אישיות מועדפות לצורך התמדה.
3. ערכים: אחריות אישית, התמדה, מודעות והתמודדות עם קושי.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי,
 שקופית 27, או
נספח ה.23.1. כרטיסיית מעקב תקציב (שקופית
 27 להדפסה לצורך עבודה בזוגות).

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: מעקב אחר תקציב - משימה בזוגות (15 דקות).
2. מליאה: שיתוף ודיון על ניהול חשבון בנק (15 דקות).
3. צפייה בסרטון ודיון (10 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: מעקב אחר תקציב - משימה בזוגות (15 דקות)

שיחה והקשר למפגש הקודם.

משימה בזוגות: המטרה - למצוא רעיונות לאמצעי מעקב אחר התקציב, ולהיעזר בבן/בת הזוג כדי להעלות רעיונות יישומיים. לכל זוג כ-10 דקות לענות על כרטיסייה (ראו **נספח ה.23.1** כרטיסיית מעקב תקציב או שקופית 27).

2. מליאה: שיתוף ודיון על ניהול חשבון בנק (15 דקות)

- כל זוג ישתף במליאה: האם היו להם רעיונות או כיווני חשיבה שהתחדשו בעקבות העבודה בזוג? האם ראו הבדל בהתנהלות/בתפיסה/בהרגלים של כל אחד? שיתוף המלצה אחת למעקב אחר תקציב שכבר מיישמים או שירצו ליישם. אפשרות לשיתוף נקודות נוספות.
- כל משתתף ירשום לעצמו רעיון אחד שהוא מתכוון לנסות וליישם בשבוע הקרוב או עד המפגש הבא. אם נותר זמן, רצוי לאפשר את שיתוף הבחירה ולתת זמן לרישום.
- ניהול חשבון בנק: דרך פרקטית למעקב אחר התקציב - הצגת שקופית 28 **במצגת מערכי חינוך פיננסי** (יש להציג דרך מצב "הצגת שקופיות" כדי לראות את התשובות המונפשות רק לאחר מתן הזדמנות למשתתפים לענות על השאלות).

3. צפייה בסרטון ודיון (10 דקות)

לסיכום הנושא, המשתתפים יצפו בסרטון של משרד האוצר (שקופית 27): <https://youtu.be/4mdss99P8jY> (1:06 דקות) "חצי שעה בשבוע מנהלים תקציב קבוע" מתוך אתר "האוצר שלי".

לאחר הסרטון: דיון

- מה דעתכם על חצי שעה שבועית?
- מה הקושי בכך? מה היתרון?
- האם יש מישהו שיש לו הרגל/שגרה כלשהי שחוזר/ת אחת לשבוע?
- מדוע מסתיים הסרטון ב"חיסכון גדול"? מה הקשר בין מעקב שבועי לחיסכון?

4. המשגה וסיכום: בניית תוכנית חיסכון (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את עיקרי הדברים מהמפגשים האחרונים ומהנושאים שנלמדו, וישתפו את חבריהם מה היה הכי משמעותי/רלוונטי עבורם.

דגשים למנחה



בשלב המשימה בזוגות והשיתוף מומלץ להעלות רעיונות שעוזרים לכל אחד מהמשתתפים להתמיד בתחומים ובמצבים אחרים וליישם אותם לתחום ניהול התקציב. לדוגמה, זמן ומיקום קבוע, קביעת תזכורת, תיאום עם אדם שעושים זאת יחד איתו וכך זה מחייב יותר, ועוד. אם המערך הזה מועבר אחרי מערך ניהול זמן, רצוי לקשרו לנושא "אסטרטגיות מעקב אחר ניהול זמן".



מתי ואיך נעשה מעקב תקציב

1. באיזה אופן אעשה מעקב אחר התקציב? איך אבדוק את ההוצאות וההכנסות? באיזו תדירות?

2. האם ארשום הוצאות והכנסות? איפה? האם באותו היום או אחת לכמה זמן?

3. במי אני מעוניין להיעזר בנושא זה?

4. כתבו דוגמאות לפעולות אחרות הדורשות התמדה. נסו ביחד לזהות מה עוזר להתמיד בכל אחת מהן.

5. מה יכול לעזור להתמיד במעקב אחר התקציב?

24. ניהול תקציב: היכרות עם האפליקציה "להבין את הכסף"

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. **ידע:** ביסוס הידע והמושגים ממפגשים קודמים (הוצאות, הכנסות, חיסכון).
2. **מיומנויות:** איתור מידע מתוך רשימות ותרשימים, עיבוד המידע, השוואה והסקת מסקנות, רישום הוצאות והכנסות עבר.
3. **ערכים:** עצמאות בהתנהלות כלכלית.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 28-31.
נספח ה.24.1. האפליקציה "להבין את הכסף": story (ort.org.il)
נספח ה.24.2. דף שאלות מנחות לסיפור מקרה.
נספח ה.24.3. טבלת מעקב תקציב מתוך "להבין את הכסף" / אורט: https://money.ort.org.il/wp-content/uploads/2016/09/Budget_Tracking.pdf
(אם קיים צורך, יש להדפיס עותקים כמספר המשתתפים).
עזרים: מחשב/טלפון נייד לכל זוג/שלושה של משתתפים.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. משימה בזוגות/שלושות: היכרות עם האפליקציה "להבין את הכסף" (30 דקות).
3. המשימה וסיכום (10 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

המפגש הנוכחי יוקדש להיכרות ולהתנסות בכלי שיכול לעזור בניהול התקציב ובמעקב שוטף אחריו. יש לציין, כי קיימים יישומונים (אפליקציות) רבים לצורך זה וניתן להתנסות גם באחרים. אנחנו נכיר כאן היום את האפליקציה "להבין את הכסף" שפיתחו ברשת אורט.

2. משימה בזוגות/שלושות: היכרות עם האפליקציה "להבין את הכסף" (30 דקות)

לשלוח קישור לגרסת הדמו של האפליקציה הנמצאת באתר.

צפייה משותפת באפליקציה תוך הצגת פירוט הוצאות והכנסות: <https://money.ort.org.il/wp-content/storyline/ori/index.html#/screens> (ראו נספח ה.24.1. או שקופיות 28-31 במצגת מערכי חינוך פיננסי).

לאחר מכן, חלוקת דף שאלות (ראו נספח ה.24.2. דף שאלות מנחות לסיפור מקרה).

כל זוג/שלושה יתנסו באפליקציה ויענו על השאלות שבדף (כ-15 דקות).

לאחר מכן, במליאה שיתוף ודיון בכיתה על השאלות שבמשימה.

שאלות מוצעות ונקודות לדיון

1. באיזה חודש אורי הוציא הכי הרבה כסף? (חודש יוני).
אם היה זוג שהתקשה רצוי להקרין ושאחד הזוגים איך הם מצאו את המידע.
2. האם לפי החודשים האחרונים אורי יצליח לחסוך לקראת היעד שהציב לעצמו?

לבקש לשמוע מהמשתתפים איך חיפשו את התשובה ואיך מצאו, מי שמצא.

שאלה לדיון: אילו שינויים הייתם ממליצים לו לעשות?

הצעה לתשובה: אורי יצא הרבה לחופשות בחוף דור. לפי אורח החיים הנוכחי של אורי באפשרותו להתחיל לחסוך בעזרת פחות קניות בחנויות ובקפיטריה. כמו כן, הוא יכול לשלב עבודה, ולבחון אפשרויות זולות יותר של בילוי (למשל סרט בבית במקום סרט בקולנוע).

3. מתי אורי התחיל לעבוד כדי להרוויח כסף? האם, לדעתכם, קיבל החלטה טובה? מתי הייתם ממליצים לו להתחיל לעבוד?

הצעה לתשובה: ההחלטה להתחיל לעבוד היא טובה. עם זאת, היה אפשר להתחיל לעבוד בקייטנות ובחלוקת פלאיירים או בייביסיטר גם בשלב מוקדם יותר של החופש אילו היה מתכנן זאת מראש.

4. אורי שכח לעדכן באפליקציה: מתנה מסבא בסך 1,500 ₪. מה מהתשובות צריך לשנות בהתאם למידע החדש הזה? (אורי עדיין יכול ליעל את אורח חייו, אך יש לו סיכוי גבוה יותר להגשים את היעד בחודש מרס).

3. המשגה וסיכום (10 דקות)

המשתתפים יסכמו מה למדו במפגש ומה הם לוקחים איתם בעקבות המפגש.

מטלת בית

היום נחשפנו לאפליקציה שיכולה לעזור לנו בניהול תקציב. נתנסה בכך בעצמנו במטלת הבית. בהתאם להתקדמות במשימה בזוגות/שלושות המחנכת תעריך האם יוכלו להשתמש באפליקציה באופן עצמאי. אם כן:

1. יש להנחות את כולם להוריד את האפליקציה לטלפון הנייד (כדאי להקדיש לזה זמן בסוף השיעור ולוודא שכולם מצליחים). קישור להורדה לבעלי טלפון חכם של אפל: <https://money.ort.org.il/%d7%94%d7%95%d7%a8%d7%93%d7%aa-%d7%90%d7%a4%d7%99%d7%9c%d7%a7%d7%a6%d7%99%d7%94/>

בטלפונים חכמים מסוגים אחרים יש לחפש את האפליקציה בחנות האפליקציות.

2. **המשימה למפגש הבא:** להכניס נתונים של החודש האחרון באפליקציה.

אם עדיין צפוי קושי או שאין לחלק מהמשתתפים טלפון נייד חכם ניתן לחלק את **נספח ה. 24. 3**. מעקב תקציב ולבקש למלא את הוצאות החודש האחרון באופן ידני.



אורי למד בשנה שעברה חינוך פיננסי.
 במסגרת לימודיו החליט לסמן יעד פיננסי אישי - לקנות גלשן חדש עד חודש מרס.
 את התקציב הוא מנהל באמצעות האפליקציה 'להבין את הכסף'. קראו את נתוני האפליקציה של אורי
 והשיבו על השאלות הבאות:

1. באיזה חודש היו לאורי הכי הרבה הוצאות ועל מה?

2. האם לפי הנתונים אורי יצליח לעמוד ביעד של קניית הגלשן?

3. אורי קיבל החלטה להתחיל לעבוד במהלך החופש הגדול כדי להוסיף כסף לחיסכון. האם המועד
 שבו התחיל הוא הטוב ביותר?

4. אורי קיבל מתנה מסבא בסך 1,500 שקלים והחליט להוסיפם לקופת החיסכון. האם התשובות
 לשאלות הקודמות צריכות להשתנות בעקבות זאת?

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנושא תכנון תקציב והבנת המשמעות והחשיבות של ההתנהלות הכלכלית.
2. מיומנויות: הצבת מטרה (כגון תכנון אירוע), תכנון, הערכת כמויות וצרכים עתידיים, השוואת מחירים, קבלת החלטות, פתרון בעיות, תכנון תקציב משותף.
3. ערכים: אחריות אישית אוטונומיה.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: התייחסות למשימת הבית (10 דקות).
2. משימה כיתתית: תכנון תקציב (30 דקות).
3. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: התייחסות למשימת הבית (10 דקות)

המשתתפים ישתפו במליאה תובנות שעלו בהם בהתייחס להתנסות שלהם בביצוע מטלת הבית והשימוש בישומון "להבין את הכסף". האם חוו הצלחה? תסכול? קושי? מה היו החסמים? איך אפשר לנסות להתגבר עליהם?

חשוב לעודד שיח ולמידת עמיתים בין המשתתפים, שיתוף בהצלחות, בקשיים ובעצות להתמודדות.

2. משימה כיתתית: תכנון תקציב (30 דקות)

א. **משימה כיתתית:** בהתאם למעגל השנה, המשתתפים יבחרו חג או אירוע שיא שבו יתכננו לקיים פעילות, לדוגמה: לקראת אחד החגים, יום המעשים הטובים, יום המשפחה, לכבוד מחצית השנה או לקראת סיומה וכדומה. תאריך היעד של הפעילות יהיה לפחות חודש ממועד התכנון שלה. **הערה למחנכת:** אם יש תקציב לאירוע מסוג זה או שניתן לגייס תקציב ייעודי, התכנון יכול לצאת אל הפועל. אם לא, ניתן להתייחס לתכנון כתרגול בלבד, ללא הוצאה לפועל של התוכנית, ולנקוב בסכום מתאים שעומד כביכול לרשות המשתתפים לצורך הפעילות.

ב. **הגדרת המטרה התקציבית** לפי העקרונות שנלמדו (מה, מתי, מדיד ראו מפגש ה-20 בנושא מטרה חכמה).

ג. **הערכה של עלויות,** כגון: חומרים, כיבוד, נסיעות בהתאם לתקציב; בדיקת עלויות בפועל באמצעות חיפוש באינטרנט או שיחות טלפוניות. מומלץ לציין אפשרויות לחיסכון בעלויות על ידי בדיקת עלויות במספר מקומות, רכישת מותגים/מוצרים לא ממותגים וכדומה.

ההערכה תתבצע באמצעות דיון או בחלוקה לקבוצות: כל קבוצה תבצע משימה אחרת. ניתן גם לאפשר למספר קבוצות לבדוק את אותם דברים ולהשוות בין המידע שייאסף בקבוצות השונות ולהפיק תובנות.

ד. **דיון במליאה:** האם עמדנו בתקציב? אם כן, מה עזר לנו להצליח בכך? אם לא, מה ניתן עוד לעשות כדי לעמוד בתקציב? כיצד רוצים לתכנן את האופן שבו יעקבו אחר התקציב עד למועד הפעילות?

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את החוויה ואת התובנות שעלו מהתרגיל, תוך הדגשת המושגים הפיננסיים וחשיבות התכנון.

כדאי להתייחס לכך שגם בניהול משק בית משותף, יש לקבל החלטות משותפות לגבי תקציב, כפי שעשו כעת, ומוטב לתכנן זאת מבעוד מועד.

דגשים למנחה



במסגרת תכנון התקציב אפשר לדון גם בדרכים אפשריות להגדלת התקציב שניתן, למשל ארגון יוזמות רווחיות, כגון שוק קח תן או יריד עם דוכני מזון ומשקה, או איסוף סכום סמלי מכל משתתף.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע וההבנה בנושא צרכנות נבונה, חשיפה למושגים חדשים בנושא קנייה חכמה.
2. מיומנויות: תכנון רכישה, איסוף מידע לקראת רכישה, השוואה, קבלת החלטות.
3. ערכים: ניהול עצמי (בהקשר הכלכלי), אחריות אישית (התנהלות כלכלית) ואוטונומיה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 34-33.**
- נספח ה.26.1. סרטון חנה לסלאו על קניות (דקה 00:00-1:50)**
<https://www.youtube.com/watch?v=q3FU67g-geo>
- נספח ה.26.2. דף תכנון רכישה (להדפסה לכל שלושה משתתפים)**
https://money.ort.org.il/wp-content/uploads/2016/07/Purchase_planning.pdf
- נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש.**

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (15 דקות).
2. משימה בשלשות: התנסות בתכנון רכישה (25 דקות).
3. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (15 דקות)

היום נלמד על צרכנות וקניות.

הצגת שאלה: מה מניע אותנו לעשות קניות?

הזמנת המשתתפים לענות על השאלה מה מניע אותם לעשות קניות, באפליקציה ה-MENTIMETER בענן מילים (ראו נספח כללי 3: אפליקציות מומלצות לשימוש). ניתן לחשוב על דבר שרוצים לקנות מתוך מה שכתבו במפגשים הקודמים, או דבר חדש, ולברר מדוע הם רוצים לקנות זאת? בהתאם לצורך, אפשר לתת אפשרויות למניע לעשות קניות: צריך משהו, יש חשק, מותגים, מבצעים, רצון לרכוש את הטכנולוגיה הכי מתקדמת, להיות "ראשונים".

לאחר שכולם עונים, מתקבל ענן מילים, שבו ניתן לזהות לפי גודל הכתב אילו תשובות נכתבו יותר ואילו פחות. מומלץ להתייחס לקנייה מחשק, מותגים, "להיות ראשונים" ולתת לגיטימציה ונירמול. רובנו קונים מסיבות אלו, שהן ממאפייני חברת השפע שבה אנו חיים.

- ניתן לצפות בסרטון חנה לסלאו על קניות (מתוך "צחוק מהעבודה") נספח ה.26.1. <https://www.youtube.com/watch?v=q3FU67g-geo> (במשך 1:50 דקות).

שאלה: מהי צרכנות נבונה / קנייה חכמה?

לאחר שיתוף והתייחסות לעיקרי הדברים, מציגים את ההגדרה מהמצגת (ראו נספח ה.17.1):
 שקופית 41 - הגדרה לצרכנות נבונה: קנייה מושכלת של מוצרים. היכולת לקנות את המוצרים שאנו

צריכים ללא השפעה של פרסומות ופיתויים, תוך מיצוי מרבי של כספנו.

דיון: מה כוללת צרכנות נבונה?

ניתן להציג את **שקופית 42** במצגת (רצוי לפתח את השיח מתוך הדברים שאמרו המשתתפים ולהוסיף מהמצגת בהתאם לצורך). צרכנות נבונה כוללת: השוואת מחירים, סקר שוק, תכנון תקציב מרבי לקנייה, ידע על התקציב וההתנהלות הבסיסית שלי, עיתוי הקנייה, משא ומתן על המחיר, בדיקת תקינות המוצר, בדיקת מדיניות החזרים, ידע על זכויות הצרכן.

2. משימה בשלשות: התנסות בתכנון רכישה (25 דקות)

- חלוקה לשלשות. כל שלשה מקבלת דף תכנון רכישה (ראו [נספח ה.26.2](#)). עוברים במליאה על המשימות בדף ומוודאים הבנה וחיבור למה שדובר עד כה. המשימה בשלשות:
1. לבחור את אחד הפתקים של חברי הקבוצה לגבי מוצר שמעוניינים לרכוש, או לבחור מוצר אחר שברצונם לרכוש בזמן הקרוב. לכתוב על גבי הדף את הסכום המרבי שהם מוכנים לשלם ואת המאפיינים החשובים.
 2. לעשות השוואת מחירים: בעזרת טלפונים ניידים/מחשב עם גישה לאינטרנט לחפש מידע לפחות על שתיים עד שלוש חנויות עם אותו מוצר.
 3. להתייחס לפחות לאחד הגורמים שעשויים לחסוך בעלות הרכישה. אם נותר זמן או לפי הצורך של הקבוצה, אפשר להדגים התנסות אחת ביחד. במפגש הבא יוקדש זמן לעיבוד ההתנסות.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם מה למדו בנוגע למניעים שלהם לקנות דברים חדשים ובנוגע לצרכנות נבונה ומה חשוב לבדוק כשרוכשים מוצר.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. **ידע:** על המושג "צרכנות נבונה", השלבים של תהליך קנייה חכמה וחשיבותם.
2. **מיומנויות:** הפעלת שיקול דעת צרכני וזיהוי טעויות צרכניות.
3. **ערכים:** ניהול עצמי בהקשר הכלכלי, אחריות אישית על התנהלות כלכלית ואוטונומיה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.26.2. דף תכנון רכישה: https://money.ort.org.il/wp-content/uploads/2016/07/Purchase_planning.pdf
נספח ה.27.1. סרטון שלבים בתהליך קנייה נכונה: https://www.youtube.com/watch?list=PLU1tjQwy_btrVlKptjiwHif8NRAtSnIDm&time_continue=1&v=ENC-YWYZvKA&feature=emb_logo
נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 37-35.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה: שיתוף בהתנסות בתכנון רכישה ממפגש קודם (20 דקות).
2. מליאה בקבוצות: למידה מתוך תיאורי מקרה (20 דקות).
3. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה: שיתוף בהתנסות בתכנון רכישה ממפגש קודם (20 דקות)

תזכורת מהמפגש הקודם בנושא צרכנות נבונה. הצגת דף תכנון הרכישה (ראו **נספח ה.26.2**).

שאלה: איך הרגשתם בעת ביצוע המשימה? האם אתם מכירים את השלבים האלה בחיי היום-יום? באילו מצבים ובאילו חלקים מתוך תכנון הרכישה משתמשים?

זוג אחד או שניים משתפים, מאפשרים לשאר חברי הקבוצה להוסיף עוד דרכים לחסוך בעלות הרכישה וליישם עקרונות של צרכנות נבונה.

שקופית 35: המחנכת תציג את הסרטון "שלבים בתהליך קנייה נכונה" לסיכום חלק זה (ראו **נספח ה.27.1**) (3 דקות).

2. למידה מתוך תיאורי מקרה (20 דקות)

בשקופיות 36-37 **במצגת מערכי חינוך פיננסי** מופיעים שני תיאורי מקרה. המשתתפים יקראו את פרטי המקרה ויתבקשו לזהות את הטעות שנעשתה מבחינת צרכנות נבונה.

ניתן לקיים את הפעילות באופן כיתתי או בחלוקה לשתי קבוצות. אם נקיים את הפעילות בחלוקה לשתי קבוצות - לכל קבוצה יש לתת סיפור מקרה אחר, ולאחר שעונים בקבוצה הקטנה, משתפים במליאה. אם יש אפשרות להשתמש במחשב או בטלפון נייד ניתן להיכנס לקישור, לגלול לתחתית העמוד ושם לקבל בדיקה מיידית של התשובה - <https://money.ort.org.il/> כיצד-נוכל-להרוויח-יותר-מהכסף-שלנו-2/

תיאורי המקרה:

1. החלטתי לשדרג את הטלפון הנייד שלי דרך חברת התקשורת שאליה אני שייך. התלבטתי בין שני מכשירים, אך בסוף בחרתי במכשיר הזול יותר ב-50 שקלים לחודש. לאחר חודש קיבלתי את חשבונית הטלפון ונדהמתי לגלות, כי גבו ממני תשלום על אינטרנט סלולרי בסך של 100 שקלים. כשבררתי את הנושא מול נציגת החברה היא הסבירה לי, שהתשלום הוא חלק מעסקת החבילה שעליה חתמתי כששדרגתי את הטלפון". יובל (19) רמת גן.

מהי הסיבה העיקרית לשיבוש בקנייה?

- יובל לא עמד על זכויותיו הצרכניות.
- יובל לא השווה מחירים בצורה נכונה. (תשובה נכונה) **ניתן להדגיש, כי יובל טעה בכך שלא קרא את האותיות הקטנות שבעסקה, שלפעמים מופיעות רק בשלב החתימה על ההסכם או במקום אחר ולא צמוד למחיר).**

• יובל שדרג את הטלפון בתקופת מבצעי סוף עונה.

• יובל לא תכנן מראש את הרכישה.

1. לפני כחודש החלטתי לקנות מזוודה חדשה לקראת נסיעתי לחו"ל. לא רציתי לבזבז הרבה כסף על הקנייה, ולכן רכשתי את המזוודה שהייתה במבצע בעלות של 150 שקלים. ביום ההכנה לנסיעה נתקלתי בבעיה מטרידה, המזוודה שקניתי הכילה רק מחצית מכמות המוצרים שתכננתי לקחת. לכן בלית ברירה נאלצתי לקנות עוד מזוודה". עמית (23) בית שמש.

מהי הסיבה העיקרית לשיבוש הקנייה?

- עמית לא תכננה מראש את הרכישה (תשובה נכונה).
 - עמית לא עמדה על זכויותיה הצרכניות.
 - עמית לא השוותה מחירים בצורה נכונה.
 - עמית רכשה את המזוודה בתקופת מבצעי סוף עונה.
- אם נותר זמן ניתן לשתף בדוגמאות מהחיים - מקרים שבהם הפעילו עקרונות של צרכנות נבונה או לא, ומה הייתה התוצאה.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לסכם את מה שלמדו במפגש זה ומה הם לוקחים איתם להמשך.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 להבין את הכסף / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע וההבנה בנושא צרכנות נבונה ועקרונותיו היישומיים.
2. מיומנויות: שיקול דעת, איפוק, קבלת החלטות.
3. ערכים: ניהול עצמי, אחריות אישית, אוטונומיה, שיקול דעת.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.28.1. סרטונים ודיון "השופינג של רוני".
<https://money.ort.org.il/> סרטון-דילמה-
 צרכנות-מתוך-דחף/ (יש לגלול את העמוד
 למטה).

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. מליאה: צפייה בסרטונים - השופינג של רוני ודיון (30 דקות).
3. המשגה וסיכום (10 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

תזכורת לגבי הנלמד במפגשים הקודמים על שלבי קנייה חכמה.

שאלה: האם מישהו כבר יישם בחייו האישיים את עקרונות הקנייה החכמה מאז שדוברו בסדנה?

2. צפייה בסרטונים: השופינג של רוני - דיון (30 דקות)

צפייה בסרטון: **השופינג של רוני חלק א'** (ראו נספח ה.28.1. 3:03 דקות) (יש לגלול את העמוד למטה).

התייחסויות מוצעות לדיון בעקבות הסרטון:

- מה עורר בכם הסרטון? אילו מחשבות? רגשות?
 - מה חשבתם על התנהלותה של רוני?
 - האם, לדעתכם, הדרישה של ההורים מוגזמת או מוצדקת? מדוע?
- לאחר הדיון, צפייה בסרטון: **השופינג של רוני חלק ב'** (ראו נספח ה.28.1. 6:35 דקות) (יש לגלול את העמוד למטה).

התייחסויות מוצעות לדיון בעקבות הסרטון:

- מה עורר בכם הסרטון? אילו מחשבות? רגשות?
- מה חשבתם על התנהלותה של רוני?
- מה הייתם מציעים לרוני לעשות?

- האם הפתרון שהצעתם הוא פתרון לטווח הרחוק?
- האם גם אתם מתנהגים לפעמים בצורה דומה לרוני - יודעים שעלינו לעשות משהו אחד אבל עושים משהו אחר? מדוע?

3. המשגה וסיכום הנושא (10 דקות)

- המשתתפים יסכמו דגשים ונושאים שדוברו במפגשים על "צרכנות נבונה".
- מה כל אחד לוקח להמשך? מה היה משמעותי/רלוונטי עבורם?
- הבהרה כי צרכנות נבונה היא התנהגות נלמדת.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

אמצעי תשלום היתרונות והחסרונות:
http://thinkit.co.il/b/אמצעי_תשלום.cshtml
 האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 "להבין את הכסף" / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בהתייחס לאמצעי תשלום שונים.
2. מיומנויות: בירור מידע פרקטי הקשור לנושאים כספיים.
3. ערכים: עצמאות תפקודית ועצמאות בהיבט הכלכלי בפרט.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי
 שקופיות 33-34 (חזרה), 39-41.
נספח ה.29.1. דפי מידע אמצעי תשלום
 להדפסה עותק אחד מכל קובץ (בדף הראשון - שאלות, בדף השני - מידע על אמצעי תשלום).

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (15 דקות).
2. משימה בזוגות / קבוצות קטנות: עבודת חקר על אמצעי תשלום שונים (25 דקות).
3. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (15 דקות)

מליאה: הזמנת המשתתפים להזכיר את הנושא הקודם (צרכנות נבונה). ניתן להשתמש בשקופיות של הגדרת צרכנות נבונה ומה היא כוללת (ראו נספח ה.17.1. מצגת מערכי חינוך פיננסי), שקופיות 33, 34).

הצגת הנושא הנוכחי: כחלק מנושא הצרכנות הנבונה נעמיק בנושא **אמצעי תשלום**.

שקופית 39 במצגת **מערכי חינוך פיננסי**: אילו אמצעי תשלום אתם מכירים? במה אתם משתמשים? האם יש הבדל בין אמצעי התשלום שהשתמשו או משתמשים ההורים/סבים וסבתות שלכם לאמצעי התשלום בימינו?

2. משימה בזוגות / קבוצות קטנות: עבודת חקר על אמצעי תשלום שונים (25 דקות)

משימה בזוגות / קבוצות קטנות: **שקופית 41** במצגת: חלוקת המשתתפים לשישה זוגות / קבוצות קטנות. כל קבוצה מקבלת דף מידע על אמצעי תשלום אחר **נספח ה.29.1.1** (במצב של מספר משתתפים מצומצם מוצע לוותר על קבוצת "מטבעות וירטואליים"):

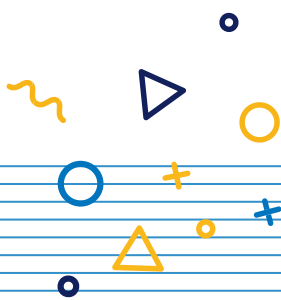
1. מטבעות
2. שטרות
3. המחאות
4. כרטיסי חיוב
5. תשלום מקוון (כדוגמת PayPal) ובאמצעות יישומונים
6. מטבעות וירטואליים

כל זוג / קבוצה קטנה מתבקשים לקרוא את הסקירה על אמצעי התשלום שקיבלו (רשימה לעיל), ולהתכונן להצגת המידע בצורה יצירתית ומעניינת בפני הקבוצה (במפגש הבא), בהתאם להנחיות במצגת (שקופית 41):

- מהו אמצעי התשלום מבחינה טכנולוגית.
 - כמה עולה להפיק את אמצעי התשלום.
 - כיצד מבטיחים את האמון באמצעי התשלום.
 - מה היתרונות והחסרונות שלו.
 - כיצד צריך להשתמש בו - תנו דוגמה אחת שבה מומלץ להשתמש באמצעי זה.
- לצורך ביצוע המשימה יש צורך בגישה למחשב או לטלפון נייד עם חיבור לאינטרנט ולהמליץ להרחיב מידע באמצעות חיפוש הערך וקריאה נוספת.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

ניתן להזמין את המשתתפים לספר על שיתוף הפעולה בצוותי העבודה, על תחושות שעלו בהם העת ביצוע המשימה, אופן ההתמודדות עם המשימה וכדומה. יש לציין כי במפגש הבא כל קבוצה תציג את התוצר. צוות שלא סיים את ההכנה מוזמן להמשיך באופן עצמאי כמטלת בית עד למפגש הבא.



חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 "להבין את הכסף" / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנושא אמצעי תשלום שונים.
2. מיומנויות: בחירה מושכלת, השוואה.
3. ערכים: בחירה, אחריות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.29.1. דפי מידע אמצעי תשלום.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. מליאה: הצגת אמצעי תשלום (משימה משיעור קודם) (35 דקות).
3. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

הצגת נושא השיעור הנוכחי - הרחבה על הנושא "אמצעי תשלום", שבו התחלנו לעסוק במעורר הקודם. ההרחבה תיעשה באמצעות ההצגות הקבוצתיות.

2. מליאה: הצגת אמצעי תשלום (משימה משיעור קודם) (35 דקות)

כל צוות יציג במשך כחמש דקות את אמצעי התשלום שחקר בעזרת דף המידע (ראו נספח ה.29.1). ומקורות נוספים. אם ניתן, המשתתפים האחרים יוכלו לשאול שאלות ולהפיק מידע נוסף מהמציגים. חשוב להתייחס לבעיות הבטיחותיות וההגנה הנדרשת בעת שימוש באמצעי התשלום.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

הזמנת המשתתפים לשתף מה למדו על אמצעי התשלום השונים שלא ידעו קודם. הזכרת הדגשים שדוברו בנוגע לאמצעי הגנה ומתן עדיפות לאמצעי כזה או אחר במצבים שונים.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 "להבין את הכסף" / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע וההבנה בנושא אמצעי תשלום שונים.
2. מיומנויות: הבחנה בין אמצעי תשלום, הפעלת שיקול דעת ובחירה.
3. ערכים: עצמאות תפקודית ועצמאות בהיבט הכלכלי בפרט, בטיחות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17. 1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 42-47.
 נספח ה.31. 1. סרטון "הסיפור האמיתי מאחורי תולדות הכסף" 4:33 דקות. קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=kl1EBndardk>
 נספח ה.31. 2. סרטון "אמצעי תשלום" (3:20 דקות). קישור: https://www.youtube.com/watch?v=dGXagL6sFeY&feature=emb_log

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה וסרטון על התפתחות אמצעי התשלום (15 דקות).
2. מליאה: יישום השימוש באמצעי תשלום - צפייה בסרטון ודיון (20 דקות).
3. המשגה וסיכום (10 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (15 דקות)

תזכורת לעיקרי הדברים שנלמדו ביחידות הקודמות, ודגש כי ביחידה זו יהיה עיסוק בהיבטים יישומיים בנושא אמצעי התשלום בחיי היום-יום.

צפייה בסרטון "התפתחות אמצעי התשלום לאורך ההיסטוריה" מצגת מערכי חינוך פיננסי שקופית 43: צפייה בסרטון "הסיפור האמיתי מאחורי תולדות הכסף" (ראו נספח ה.31. 1.) 4:33 דקות.

שקופית 44: דיון - דגשים מוצעים

- מהם אמצעי התשלום שהופיעו בסרט?
 - מה הניע את המעבר מאמצעי אחד לאחר?
 - מה איפשר את המעבר מאמצעי תשלום אחד לאחר?
- שקופית 45 מוצעת לסיכום חלק זה.

2. מליאה: יישום השימוש באמצעי תשלום - צפייה בסרטון ודיון (20 דקות)

לאחר היכרות עם אמצעי התשלום המגוונים הקיימים, נזהה יחד את אמצעי התשלום המתאים לשימוש בכל מצב. המשתתפים יציגו מצבים שונים שבהם נדרשים לשלם או להעביר כסף ומהו, לדעתם, האמצעי המתאים. יש לבחון האם ישנה עדיפות לאמצעי כזה או אחר במצב מסוים. אם כן, יש לציין מה היתרון של אותו אמצעי תשלום שנבחר.

דוגמאות למקרים שבהם נדרש לבחור אמצעי תשלום מתאים:

- לאסוף כסף מקבוצת אנשים.
- להעביר כסף לחבר.
- לתת מתנה באירוע.
- לקנות קנייה בסכום קטן במכולת.
- לקנות בחנויות בסכום גדול.

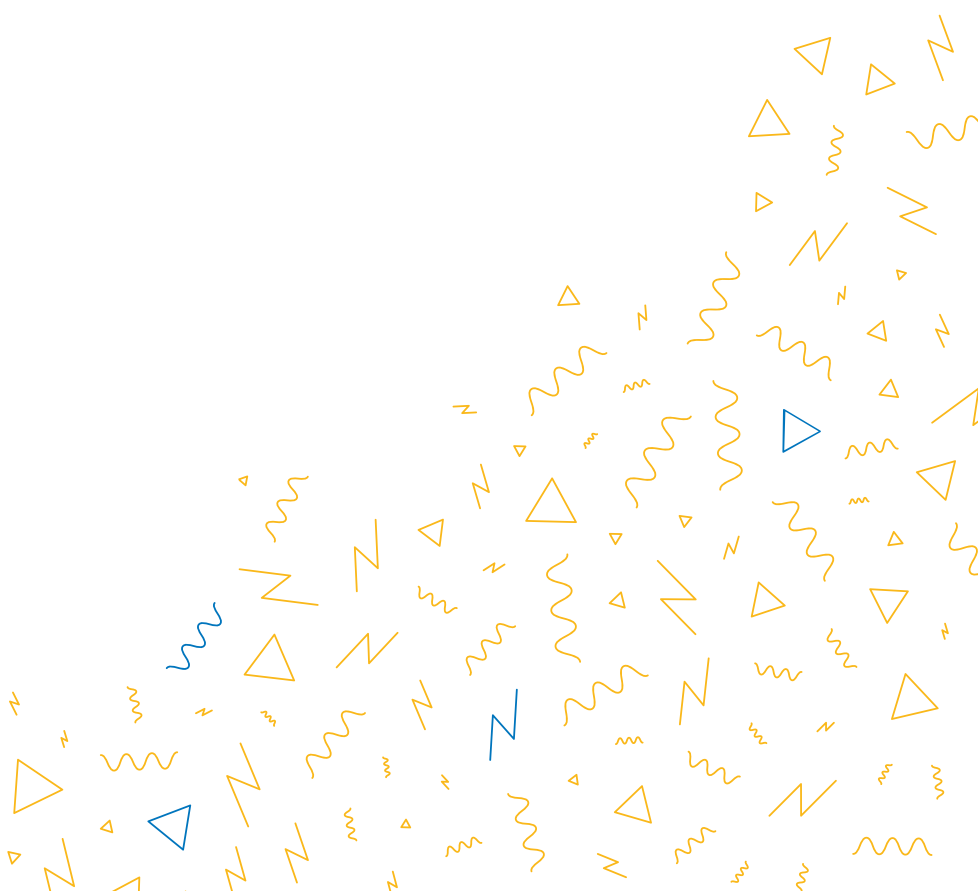
שקופית 46: צפייה בסרטון "אמצעי תשלום" (ראו [נספח ה.31.2](#)) (3:20 דקות).

הצעה: לעצור בדקה 0:25 ולהפנות שאלה למשתתפים: באיזה אמצעי תשלום הייתם בוחרים? לנמק ולשתף בשיקולים. לאחר דיון קצר להמשיך צפייה בסרטון עד סופו.

שקופית 47: המשתתפים יציגו דוגמאות נוספות לרכישות המתאימות לכל אמצעי תשלום: מזומן, המחאה, כרטיס אשראי, כרטיס נטען.

3. המשגה וסיכום (10 דקות)

המשתתפים יסכמו את מפגשי אמצעי התשלום. מה הם למדו? מה כל אחד לוקח להמשך? מה היה משמעותי/רלוונטי עבורם?



חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר: <https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 "להבין את הכסף" / בית אורט ובנק הפועלים: כל מה שלא ידעתם על מערכת הבנקאות - חינוך פיננסי חטיבה עליונה (ort.org.il)
 בנק הדואר / דואר ישראל.

מטרות המפגש

1. ידע: העמקת הידע בנושא חשבון בנק.
2. מיומנויות: ניהול חשבון בנק.
3. ערכים: אוטונומיה בהקשר הכלכלי, אחריות, יוזמה.

נספחים לשימוש ביחידה זו

- נספח ה.17. 1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 49-52.
- נספח ה.32. 1. כרטיסיות עם מושגים והסברים.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (10 דקות).
2. פעילות בזוגות: הכנת חידון מושגים בנושא חשבון בנק (15 דקות).
3. מליאה: חידון קבוצתי (15 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (10 דקות)

הצגת נושא המפגש: חשבון בנק - רקע ומושגים, שקופיות 49-51 במצגת מערכי תכנון פיננסי.
 כדי להנות מהיתרונות של בנק ולהימנע מהסכנות צריך לדעת כיצד לנהל נכון את חשבון הבנק ובזה נתחיל לעסוק היום.

2. פעילות בזוגות: חידון מושגים בנושא חשבון בנק (15 דקות)

חלוקת כרטיסיות למשתתפים. בחלק מהכרטיסיות מושגים ובחלקם הסברים (ראו נספח ה.32.1).
 המשתתפים יתבקשו להסתובב בחדר ולאתר את המשתתף שקיבל כרטיסייה עם המושג או ההסבר המתאים לכרטיסייה שלהם.

כל זוג משתתפים יקראו את המידע הרשום בכרטיסיית ההסבר ויתבקש לחבר שאלת חידון אחת לשאר הכיתה בהתייחס למושג. ניתן לחבר שאלה פתוחה/שאלה אמריקנית/תיאור מקרה ושאלה בסופו, ועוד. אפשר להשתמש במקורות מידע נוספים ללמידה ולצורך חיבור שאלה.

3. מליאה: חידון קבוצתי והצגת המושגים (15 דקות)

כל זוג יציג בפני המשתתפים האחרים את החידה שחיבר, וחברי הקבוצה יתבקשו לענות. לאחר מכן אותו הזוג ירחיב על המושג וישתף בידע מהכרטיסייה.

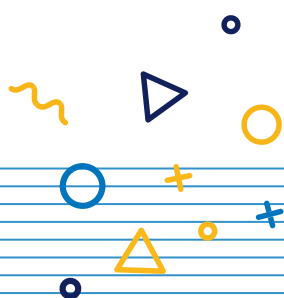
4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו מושגים ודגשים עיקריים שלמדו וישאלו שאלות אם הם מעוניינים בכך.

דגשים למנחה



- התאמת הכרטיסים למספר המשתתפים: אם מספר המשתתפים אינו זוגי ניתן להדפיס חלק מהכרטיסים פעמיים, כך שיהיו כרטיסים כמספר המשתתפים, וחלק מהתלמידים יעבדו בשלשות. אפשר גם להוריד מושגים לפי בחירת המחנכת.
- ייתכן שהזוגות יזדקקו לתיווך בחיבור שאלות. מומלץ לכוונם להתמקד בחלק המרכזי בהתבסס על המידע שקראו בכרטיסייה. לדוגמה: מהם תפקידיו של הבנק המרכזי - בנק ישראל? רמז: יש לו ארבעה תפקידים מרכזיים. כמו כן, מומלץ לעודד יצירת שאלות מאתגרות, שיאפשרו חשיבה ולמידה של המושג במהלך ההשתתפות בחידון.





המושגים בכרטיסיות: (1) הבנק המרכזי - בנק ישראל; (2) הבנקים המסחריים; (3) חשבון עו"ש; (4) חיסכון; (5) הלוואות; (6) כרטיסים בנקאיים; (7) בנק הדואר.

הבנק המרכזי - בנק ישראל

בנק ישראל הוא גוף עצמאי בלתי תלוי שאינו כפוף לאף גוף אחר. בנק ישראל מספק שירותים שונים מאשר בנקים מסחריים מכיוון שאינו מסחרי.

לבנק ישראל ארבעה תפקידים עיקריים:

1. קביעת שער הריבית הבסיסי: כך הבנק שומר על יציבות מחירים שחשובה לצמיחה הכלכלית של המשק.
2. הנפקת מטבעות ושטרות: בנק ישראל אחראי על עיצוב השטרות והמטבעות, על מספר השטרות שיודפסו והמטבעות שייטבעו, ובודק שאין מטבעות ושטרות מזויפים במשק.
3. פיקוח על הבנקים: כדי לפתוח בנק בישראל צריך לקבל רישיון מבנק ישראל.
4. מחקר וייעוץ: בנק ישראל הוא היועץ הכלכלי הראשי של ממשלת ישראל ומייעץ לה כמה להוציא ועל מה כדאי להוציא את כספי המיסים.

הבנקים המסחריים

בישראל מספר קטן יחסית של בנקים בהשוואה למדינות אחרות. מאחר שכמעט לכל הבנקים בישראל יש שירות בכל הארץ (וכן שירות מקוון) ניתן לפתוח חשבון בנק בכל אחד מהם. מומלץ לעשות זאת לאחר השוואת תנאים ומחירים. מכיוון שבישראל המגוון יחסית מצומצם, ההבדלים מעטים והתחרות בין הבנקים מצומצמת, מה שגורם לכך שהמחירים, בהשוואה עולמית, גבוהים יחסית.

בישראל פועלים לפחות 20 בנקים מסחריים: ביניהם: בנקים גדולים: **הפועלים ולאומי**; בנקים בינוניים עד גדולים: **דיסקונט, מזרחי-טפחות והבינלאומי**; בנקים קטנים: **איגוד, ירושלים, אוצר החייל, מסד, יהב ומרכנתיל-דיסקונט**.

10. המידע לקוח מאתר "להבין את הכסף" מבית אורט ובנק הפועלים.

חשבון עו"ש (עובר ושב)

השירות המרכזי שמקבלים בבנק הוא ניהול חשבון עובר ושב. חשבון זה נקרא כך משום שהוא משמש לתנועת כסף נכנס (משכורת, למשל) וכסף יוצא (תשלומים שוטפים, כמו קניות, חשבון חשמל ומשיכת כסף מזומן). חשבון העובר ושב הוא גם החשבון שממנו גובה הבנק את המחיר על השירותים שהוא מספק. אלו נקראות עמלות שירות או עמלות בקיצור. כמעט כל הבנקים בישראל מציעים חשבונות בנקים לצעירים עד גיל 18 ולסטודנטים, שפוטרים אותם ממרבית העמלות. הפטור הזה עלול להסתיים בקרוב, וחשוב לבדוק את העמלות הצפויות בבנק לקראת העתיד.

חיסכון

חיסכון הוא חשבון שניתן לפתוח בבנק באופן עצמאי או בנוסף לחשבון העו"ש. יש סוגים שונים של תוכניות חיסכון, הנבדלות זו מזו בארבעה מאפיינים עיקריים:

1. תדירות ההפקדה: האם מדובר בהפקדה חד-פעמית או בהפקדה אחת לחודש.
2. טווח הזמן: החל מיום ועד מספר שנים. יש לבדוק האם ומתי יש נקודות יציאה לאורך תקופת החיסכון (זמנים שבהם ניתן למשוך את הכסף מהחיסכון ולהשתמש בו).
3. ריבית: מה אחוז הריבית (כלומר, הכסף שהבנק משלם לנו תמורת הכסף שהפקדנו).
4. גודל ההפקדה: להפקדות בסכומים שונים יש תנאים שונים בריבית ובעמלות.

כאשר פותחים חשבון חיסכון חשוב לבדוק מה האופן המתאים ליעדי החיסכון האישיים, ולפי זאת נבחר את השירות המתאים לנו ביותר. יש לציין שבעשור האחרון הריבית שאפשר לקבל על הפקדה לחיסכון היא נמוכה ביותר.

הלוואות

הלוואה דומה ל"השכרה" של כסף מהבנק, כאשר מתחייבים להחזיר את הכסף במספר תשלומים או בתשלום אחד בטווח זמן מסוים. "דמי השכרת" הכסף הם הריבית, שאותה מחשבים באחוזים על ההלוואה שנלקחה. ככל שתקופת ההחזר גדולה יותר כך סך הריבית שנשלם יהיה גבוה יותר. כמו כן, על הלוואה משלמים עמלה בנוסף לריבית, וחשוב לבדוק מה היקף העמלות של ההלוואה. אפשר לקבל הלוואה גם מבנק אחר מזה שאתם מנהלים בו את חשבון העו"ש, או מגורמים נוספים, כמו חברות כרטיסי אשראי או קרנות במקומות עבודה. הלוואות מומלץ לקחת לצורך השקעה, כמו למשל פתיחה של עסק או לימודים, ולא לצורך צריכה שוטפת, כמו, למשל, לשלם על הקניות בסופר. אם נוטלים הלוואה, חשוב מאוד לתכנן כיצד מחזירים את הכסף לפני שחותמים על המסמכים. כמו כן, חשוב ביותר להימנע מלקיחת הלוואה מגורמים פרטיים, כגון שוק אפור.

כרטיסים בנקאיים

כשפותחים חשבון בנק מקבלים כרטיס למשיכת כסף דרך מכשירים אוטומטיים. כרטיסים אלו מכובדים בכל הסינפים, בעמלה קבועה. עם זאת, יש מכשירים של חברות אחרות המאפשרות למשוך כסף עם הכרטיס, אך בדרך כלל העמלה שם גבוהה יותר. שירות נוסף שמרבית האנשים מנהלים דרך הבנק הוא הנפקת כרטיסי חיוב, בעיקר כרטיסי אשראי. כרטיס אשראי הוא סוג של כרטיס חיוב, המשמש כאמצעי תשלום חליפי למזומנים, כשלרוב הלקוח מחויב בו עבור העסקה במועד מאוחר ממועד ביצוע העסקה. השימוש בכרטיס חוסך את הצורך לשאת מזומנים או המחאות, ולכן הוא בטוח יותר. כרטיס נטען הוא כרטיס שיש לטעון אותו מראש בסכום כסף. כל תשלום מופחת מהיתרה בכרטיס, וכאשר היתרה מתאפסת יש לטעון אותו מחדש או לרכוש כרטיס חדש במקרה שמדובר בכרטיס לטעינה חד-פעמית.

בנק הדואר

בנק הדואר מציע מגוון שירותים ללקוחות המחזיקים חשבון בבנק הדואר, כגון: העברת כספים לחשבון בנק מסחרי, הזמנת פנקסי שיקים, הפקדת שיקים, ביטול שיק, העברת כספים במזומן בארץ לבעלי תעודות זהות, טעינה חוזרת של כרטיסים נטענים, שירות המרת מט"ח (מטבע חוץ) מחשבון שקלי לחשבון מט"ח ולהפך, הזמנת כרטיס חיוב דירקט (כרטיס זה מאפשר למשכן מזומנים, לרכוש באתרים ישראליים ולשלם בבתי עסק שמכבדים כרטיסים מחברת ישראלכרט). השירותים ניתנים באמצעות סניפי הדואר ברחבי הארץ; חלקם ניתנים גם באמצעות אתר האינטרנט של בנק הדואר.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

האוצר שלי / משרד האוצר:
<https://haotzarsheli.mof.gov.il/>
 "להבין את הכסף" / אורט ובנק הפועלים:
<https://money.ort.org.il/>

מטרות המפגש

1. ידע והמשגה: העמקת הידע בנושא ניהול חשבון בנק, הכרת שלבים בפתיחת חשבון וקריטריונים להשוואה בין הבנקים.
2. מיומנויות: השוואה וקבלת החלטות, איסוף מידע שיטתי, מעקב סדור.
3. ערכים: אחריות אישית, אוטונומיה בהקשר הכלכלי.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.17. 1. מצגת מערכי חינוך פיננסי, שקופיות 60-53.
 נספח ה.33. 1. סרטון "איך לבחור בנק" (1:08 דקות).
 קישור: <https://www.youtube.com/watch?v=xfgWyqwwZ2U&feature=youtu.be>
 נספח ה.33. 2. טופס השוואה בין בנקים:
<https://money.ort.org.il/wp-content/uploads/2016/08/ChoosingBank.pdf>
 עצרים: טלפונים חכמים (לפחות אחד לכל זוג), או גישה למחשב/טאבלט עם גישה לאינטרנט לכל זוג.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. דיון במליאה ומשימה בזוגות: השוואה בין בנקים (20 דקות).
3. מליאה: השוואת מידע על בנקים והצגת מידע על פתיחת חשבון בנק (15 דקות).
4. המשגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

שקופית 54 במצגת מערכי תכנון פיננסי: שיח פתיחה במליאה:

- למי יש חשבון בנק?
- מי מתכנן לפתוח חשבון בנק השנה?
- מבין המתכננים ובעלי חשבון הבנק - מי בירר ביותר מבנק אחד את התנאים של פתיחת חשבון? מבין המתכננים ובעלי חשבון הבנק - מי פתח או מתכנן לפתוח חשבון בנק באותו בנק שיש להורים שלו חשבון בנק?

מרבית הצעירים שפותחים חשבון בנק לראשונה לא עורכים סקר שוק לפני פתיחת החשבון. היום נעמיק את הידע על אודות הבנק, מהם השירותים שהבנק מציע ומהם השיקולים בבחירת הבנק שבו נפתח חשבון, ועוד.

שקופית 55: צפייה בסרטון "איך לבחור בנק" (ראו נספח ה.33. 1.) (1:08 דקות)

2. דיון במליאה ומשימה בזוגות: השוואה בין בנקים (20 דקות)

בהמשך לצפייה בסרטון ועל סמך ניסיון המשתתפים: אילו דברים חשוב לבדוק כשמשווים בין הבנקים? (אפשר לרשום על הלוח).

מתן דגשים, כגון:

- גובה העמלות: מומלץ לבדוק אילו מאפיינים מקנים פטור מעמלות (גיל, לימודים, חלק מחבילת חשבונות משפחתית, גובה הפקדות, משכורת, ועוד).

- נוחות ונגישות האפליקציה של הבנק ואילו פעולות אפשר לעשות דרכה.
- ריבית ותנאים לחיסכון.
- הטבות משמעותיות נוספות, כמו ריבית על פלוס (יתרה חיובית) בחשבון.
- בנקים רבים מציעים ללקוחות צעירים מתנות במסגרת פתיחת החשבון. עלינו לשים לב שהמתנה לא מתעתעת, שכן בחירת הבנק שלנו איננה צריכה להיות מושפעת מאירוע חד-פעמי, כגון מתנה.
- ישנם אנשים שהקרבה הפיזית לבנק חשובה להם.

שקופיות 57: לצורך השוואה בין מספר בנקים רצוי לארגן את המידע בצורה מסודרת, למשל, בטבלה כמו זו.

משימה בזוגות

כל זוג יקבל את טופס ההשוואה של אורט ובנק לאומי (ראו [נספח ה.33.2](#)). למילוי נתונים בעזרת חקר באינטרנט. לכל זוג כרבע שעה לאסוף כמה שיותר מידע על בנק מסחרי כלשהו. יש לוודא שכל זוג אוסף מידע על בנק אחר.

3. מליאה: השוואת מידע על אודות בנקים והצגת מידע על פתיחת חשבון בנק (15 דקות)

הזמנת כל זוג לשתף במידע שאסף וריכוז המידע בטבלת השוואה שתוצג באמצעות מצגת.

שקופיות 57-59: שיחה בהתייחס למידע שבטבלה, תהליך פתיחת חשבון בנק, השוואה ותובנות, גם בהתייחס למעבר בנק גם אחרי שפתחנו בו חשבון.

4. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המושגים ואת התהליכים החדשים שנלמדו בהקשר לחשבון בנק.

שאלות:

- כיצד תשתמשו במידע שלמדתם?
 - מי מתכנן לאור המפגש לפתוח חשבון בנק או לעבור לבנק אחר?
- אם איסוף המידע על הבנקים היה מוגבל/מצומצם דרך האינטרנט, ניתן להרחיבו במטלת הבית.

מטלת בית

לבקר בבנק ולאסוף את המידע החסר בעזרת טופס ההשוואה בין בנקים (ראו [נספח ה.33.2](#)).

שני המפגשים הבאים יהיו האחרונים בנושא ניהול פיננסי, ובהם נסכם את כל מה שלמדנו בנושא זה.

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

משחק בחינוך: הגדרות, דרכי יישום ותובנות / יוזמה - מחקר לידע ולמחקר בחינוך, 2019.

מטרות המפגש

1. ידע: עיבוד וחזרה על הידע והמושגים שנלמדו עד כה בנושא ניהול פיננסי.
2. מיומנויות: יישום ידע בניהול פיננסי.
3. ערכים: יצירתיות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.34. 1 דף הכוונה לתכנון משחק פיננסי קבוצתי.

עזרים: בריסטולים, טושים וצבעי עיפרון, דבק, מספרים, חומרי יצירה וכדומה.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (10 דקות).
2. משימה קבוצתית: תכנון והכנת משחק בנושא ניהול פיננסי (30 דקות).
3. המסגה וסיכום (5 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (10 דקות)

יחידה זו מהווה סיכום של הנלמד בנושא.

שיחה

- אילו דברים נלמדו במהלך המפגשים בנושא ניהול פיננסי? כתיבה על הלוח, כגון: ניהול תקציב נוכחי ועתידי, הצבת מטרה אפקטיבית, חיסכון, מעקב אחר תקציב, צרכנות נבונה, אמצעי תשלום וחשבון בנק.
- הזמנת המשתתפים לציין מה היה להם מעניין/משעמם/קשה/מועיל, ומדוע.
- במה היו רוצים להתמקד עוד או להרחיב, אם יש נושא כזה (בניהול פיננסי).

2. משימה קבוצתית: תכנון והכנת משחק בנושא ניהול פיננסי (30 דקות)

ניתן להיעזר בנספח ה.34. 1 דף הכוונה לתכנון משחק פיננסי קבוצתי.

- המשתתפים יעלו רעיונות למשחק שיעסוק באחד או יותר מהנושאים הנ"ל, לצורך תרגול.
- המשחק יכול להיות אישי/קבוצתי, דיגיטלי, משחק קיים (כמו זיכרון, מונופול)/משחק חדש. אפשר לשלב חידון, משימות, שימוש ביישומונים או בכל דבר אחר.
- לאחר בחירת משחק המשתתפים יתכננו את הכנתו ויחלקו תפקידים בין חברי הקבוצה.
- המשתתפים יחלו בהכנת המשחק בהתאם לתכנון ולחלוקת התפקידים.

3. המשגה וסיכום (5 דקות)

המשתתפים יסכמו את המפגש, תוך התייחסות לתהליך הכנת המשחק.

אם הכנת המשחק לא הושלמה, אפשר לתת משימות המשך לביצוע בבית, בהתאם לחלוקת התפקידים שנעשתה בין המשתתפים בקבוצה.

דגשים למנחה



- בשיחה אפשר לברר אילו משחקים המשתתפים מכירים ואוהבים, ולבקש ש"יזרקו לאוויר" כל משחק שהם זוכרים שקיים. אפשר לשאול מה רוצים שהמשחק ישיג מבחינת הלימוד של ניהול פיננסי, את מה הוא יאפשר ללמוד או לתרגל ואז לעשות התאמה בין מטרה זו לבין סוג המשחק המתאים מבין המשחקים שהועלו.
- מומלץ לכוון את המשתתפים לבחור במשחק פשוט יחסית לביצוע כדי שיתאים למסגרת הזמן ויהיה בר-ביצוע.
- ניתן לבצע את המשימה בקבוצות.



1. בחרו מספר מושגים או נושאים הקשורים לניהול פיננסי אשר לדעתכם רצוי לתרגל

2. העלו רעיונות למשחקים אשר יכולים להתאים לתרגול הנושאים

3. מצאו דרך קבוצתית לבחור במשחק אחד שתכינו יחד ורשמו את שם המשחק שנבחר

4. חשבו אילו עזרים ואביזרים יידרשו לכם ורשמו אותם

5. חשבו מהם שלבי הביצוע בהכנת המשחק.

מהן הפעולות הנדרשות וכיצד תבצעו אותן בקבוצה? חלקו ביניכם תפקידים בהתאם לצורך.

אחראים	פעולה

בהצלחה!

חומר רקע/המלצות לקריאה נוספת

משחק בחינוך: הגדרות, דרכי יישום ותובנות /
יוזמה - מחקר לידע ולמחקר בחינוך, 2019.

מטרות המפגש

1. ידע: עיבוד וחזרה על הידע והמושגים שנלמדו עד כה בנושא ניהול פיננסי.
2. מיומנויות: יישום ידע בניהול פיננסי.
3. ערכים: יצירתיות.

נספחים לשימוש ביחידה זו

נספח ה.34. 1 דף הכוונה לתכנון משחק פיננסי
קבוצתי.

עזרים: בריסטולים, טושים וצבעי עיפרון, דבק,
מספריים, חומרי יצירה וכדומה.

לוח זמנים למפגש

1. פתיחה (5 דקות).
2. משימה קבוצתית ומשחק (30 דקות).
3. המשגה וסיכום (10 דקות).

מהלך המפגש

1. פתיחה (5 דקות)

- קישור לשיעור הקודם שבו התחילו לתכנן/להכין משחק לסיכום הנושא "ניהול פיננסי".
- הזדמנות להעלאת שאלות ותובנות מהליך תכנון המשחק בשיעור שעבר.
- שיח על פתרון בעיות - אם עולות.

2. משימה קבוצתית ומשחק (30 דקות)

המשך הכנת המשחק שהתחילו להכין בשיעור הקודם, ו/או מתן זמן לשחק בו.

3. המשגה וסיכום (10 דקות)

איך היה תהליך ההכנה והמשחק? האם ומה המשחק חידד לכם בנוגע למושגים פיננסיים?
איך מסכמים את כלל מפגשי הניהול הפיננסי? מה המשתתפים לוקחים עימם להמשך בנושא זה?

נספחים כלליים





מטרת שאלון זה היא לשמוע על החוויה שלכם מהסדנה, כדי שנוכל לשפר ולהתאים אותה אליכם בצורה המיטבית.

במהלך החודשים האחרונים עסקנו בנושאים הבאים (למילוי המחנכת):

בבקשה מלאו את השאלון ביחס לתכנים הללו שנלמדו בסמסטר האחרון.

שאלות	1 בכלל לא	2 לרוב לא	3 בערך	4 לרוב כן	5 תמיד
עד כמה הרגשת שהנושאים שדוברו היו רלוונטיים וחשובים לך בחיים האישיים?	1	2	3	4	5
תן/י דוגמה לנושא/ים שהיו חשובים מבחינתך:					
תן/י דוגמה לנושא/ים שהיו מיותרים מבחינתך:					
האם אהבת את הדרך שבה התקיימו הפעילויות בסדנה? (כלומר, סגנון המשחקים וההפעלות).	1	2	3	4	5
אם לא, מדוע?					
האם את/ה מרגיש שקיבלת כלים מעשיים לחיים האישיים שלך?	1	2	3	4	5
אם כן, תן/י דוגמה/ות:					
האם קיבלת מענה על שאלות שהיו לך בנושאים שנלמדו?	1	2	3	4	5
אם כן, תן/י דוגמה/ות:					
סמן/י מתוך האפשרויות הבאות את הנושאים שבהם תרצה/י לעסוק בסמסטר הבא בסדנה: (המחנכת תזין/תכתוב אפשרויות מתוך תוכנית העבודה שלה, כולל אפשרות פתוחה ל"אחר").					
הערות נוספות לשימור/לשיפור:					



שנה: _____

רבעון: _____

מטרות רבעוניות לסדנה

מס'	נושאים שנבחרו להוראה	מטרות לנושא

סיכום רבעוני

מספר מפגש	תאריך	תיאור מהלך המפגש ביחס לתכנון ולמטרות שהוצבו	סוגיות מרכזיות שעלו במפגש	דגשים ותובנות להמשך
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

מספר מפגש	תאריך	תיאור מהלך המפגש ביחס לתכנון ולמטרות שהוצבו	סוגיות מרכזיות שעלו במפגש	דגשים ותובנות להמשך
10				
11				
12				
13				
14				
15				

נקודות מומלצות להתייחסות:

- עד כמה הרגשת שהנושא היה רלוונטי לקבוצה?
- תובנות לגבי תוכן: נושאים שהיו פשוטים מידי/מורכבים מידי/לא ממוצים.
- האם דרך ההעברה של הפעילויות התאימה לאופי הקבוצה?
- האם דרך ההעברה תרמה ללמידת הנושא?
- האם התעוררו שאלות שלא ניתן להן מענה במפגש? אילו סוגיות לא קיבלו מענה? באיזה אופן יקבלו מענה בהמשך?
- האם במהלך המפגש התעורר עניין בנושאים נוספים?
- האם עלו רגישויות בקבוצה או סוגיות הדורשות תשומת־לב בהמשך?
- מה הייתה האווירה הקבוצתית, מידת הקשב וכדומה?

מדריך לשימוש באפליקציות כאמצעי עזר להוראה בסדנה

לאורך הסדנה משובצים במערכי ההדרכה כלים/יישומים טכנולוגיים שונים. השימוש באמצעים הללו מומלץ לאור הרלוונטיות שלהם לקבוצת הגיל וכן הפוטנציאל שלהם ביצירת עניין והנאה בתהליך הלמידה. במסמך זה מובאים מספר רעיונות ליישומים שעשויים לתרום לחוויית הלמידה בשיעור, כשהם מסווגים לפי נושאים.

1. אמצעים לדיון אינטראקטיבי



Mentimeter, מנטימטר

- ישנה גרסה חינמית וגרסה בתשלום
- סקרים: בונים את הסקר מראש ומציגים על מצגת, בעוד שהמשתתפים עונים באמצעות הסמארטפון. התשובות מוצגות על הלוח. ניתן להציג בגרפים.
- "ענן מילים": מאפשר להציג על הלוח את האסוציאציות של המשתתפים בנושא מסוים. מילים שחוזרות על עצמן יופיעו בגדול.
- דירוג על סקאלה: מאפשר למשתתפים לדרג את דעתם או תחושותיהם לגבי נושא מסוים ולהציג את התוצאות הכלליות על הלוח.
- שאלות פתוחות: במהלך דיון כל אחד יכול לכתוב את עמדתו באפליקציה והתשובות יוצגו על הלוח (בהתאם להגדרות המנחה).
- בחנים: מאפשר לבחון ידע בדרך תחרותית ומהנה.
- הצבעה.
- קישור לסרטון ההדרכה לשימוש בתוכנת Mentimeter



Padlet, פדלט

- ישנה גרסה חינמית וגרסה בתשלום.
- מאפשרת להקריין על הלוח תכנים משותפים של כל משתתפי הקבוצה (תמונות, קישורים, סרטונים, הערות), לפני או אפילו במהלך השיעור.
- לוח משותף כללי.
- לוח משותף מחולק לטורים.
- לוח טיימליין.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש בתוכנת פדלט

2. אמצעים לבחינת ידע ועמדות



Socrative, סוקראטיב

- אפליקציה חינוכית.
- מאפשרת למשתתפים להשיב על שאלות בזמן אמת (סקרים/בחנים) ולהציג את התוצאות לקבוצה, או למנחה לראות אותן ובהתאם לכך להמשיך בדיון.
- יש ליצור מראש מאגר שאלות פתוחות/סגורות שעליהן המשתתפים יתבקשו לענות במהלך השיעור, בהתאם לקצב שהמנחה תכתיב או לקצב האישי של התקדמות עבודתם.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש בסוקראטיב



Kahoot, קאהוט

- אפליקציה חינוכית.
- אמצעי משחקי לעריכת מבחן ידע תחרותי.
- בונים מבחן שאלות מסוג רב-ברירה מבעוד מועד. במהלך המפגש המשתתפים מתחברים למשחק ומתחרים זה בזה, כאשר תוצאות המשחק מוקרנות על הלוח.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש באפליקציית קאהוט



Google Forms

Google forms

- אפליקציה חינוכית.
- מאפשרת איסוף מידע וניתוחו על ידי בנייה של סקרים מותאמים אישית ושליחתם דרך דוא"ל/וואצאפ למשתתפים.
- בבניית הסקר ניתן להשתמש במגוון סוגי שאלות (רב-ברירה, בחירה מרובה, שאלה פתוחה, ועוד).
- ניתן להגדיר שאלות חובה ושאלות רשות.
- לאחר שמספר משתתפים ענו על הסקר ניתן לנתח את המידע ולהציגו בגרפים.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Google forms

3. תוכנות לעריכת סרטונים



inshot, אינשוט

- תוכנה חינוכית.
- יצירת קולאז'ים ועריכת סרטונים.
- נחשבת פשוטה וידידותית למשתמש.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Inshot



Powtoon, פאוטון

- אפליקציה חינמית.
- מאפשרת בניית מצגות, סרטונים מצולמים וסרטוני אנימציה.
- ניתן להוסיף כתוביות.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Powtoon.



Biteable, בייטיבל

- ישנה גרסה חינמית וגרסה בתשלום.
- מאפשרת ליצור סרטוני אנימציה ומצגות בקלות ומהירות.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Biteable.



Mindomo, מיינדומו

- ישנה גרסה חינמית (מוגבל ל-3 מפות בחשבון החינמי).
- מאפשרת יצירת מפת חשיבה עתירת מדיה.
- מאפשרת שיתוף המפה לצפייה ולעריכה משותפת.
- נדרש חשבון מורה / תלמיד.
- קישור לסרטון הדרכה לשימוש ב-Mindomo.

רעיונות לאמצעים טכנולוגיים נוספים שעשויים לתרום ללמידה, מתוך האתר "Learn Tech".



CANADIAN OCCUPATIONAL PERFORMANCE MEASURE

מחברים:

Mary Ann McColl, Helene Polatajko, Nancy Pollock,
Mary Law, Sue Baptiste, Anne Carswell.

תורגם לעברית ע"י:

ד"ר נעמי יוסמן
ד"ר טל ירוס
ד"ר נעמי הדס לידור

- תורגם באישור המחברות לצורכי הוראה בלבד
- ניתן להשתמש בעותק העברי עם קניית המבחן באנגלית מהארגון הקנדי של המרפאים בעיסוק

שם המטופל:		
גיל:	מין:	מס' ת.ז.:
גוף מממן (במידה ולא ע"ח המטופל):		
תאריך הערכה:	תאריך מתוכנן להערכה חוזרת:	תאריך ההערכה החוזרת:

שם המטפל:
מסגרת טיפולית:
תוכנית:

שלב 2: דירוג החשיבות. תוך שימוש בכרטיסים, בקש/י מהמטופל לדרג על סקאלה של 1-10, את החשיבות של כל פעילות. רשום/י את הדרוג בריבועים המופיעים לצד שלב 1א', 1ב' או 1ג'	שלב 1: זיהוי נושאים הקשורים בביצוע עיסוקי. כדי לזהות בעיות, נושאים ותחומי עניין של ביצוע עיסוקי, ערוך/י ראיון עם המטופל, בו הוא ישאל על פעילויות יום יומיות הקשורות לטיפול עצמי, יצרנות ופנאי. בקש/י מהמטופל לזהות פעילויות יום יומיות שהיה רוצה לעשות, פעילויות אותן הוא צריך או מצופה ממנו לבצע, וזאת ע"י עידוד לחשוב על יום אופייני בחייו. אח"כ בקש/י מהמטופל לזהות אילו מהפעילויות הללו קשות עבורו לביצוע עכשיו לשביעות רצונו. רשום פעילויות בעייתיות אלו בשלבים 1א', 1ב', או 1ג'
	שלב 1א': טיפול עצמי טיפול אישי (לדוגמא: לבוש, רחצה אכילה, הגיינה) ניידות פונקציונלית (לדוגמא: מעברים, בתוך הבית, מחוץ לבית) עיסוקים בקהילה (לדוגמא: תחבורה, קניות, ניהול כספים)
	שלב 1ב': יצרנות עבודה בתשלום/שאינה בתשלום (לדוגמא: מציאת עבודה/התמדה, התנדבות) ניהול משק בית (לדוגמא: נקיון, כביסה, בישול) משחק/בית ספר (לדוגמא: מיומנויות משחק, שיעורי בית)
	שלב 1ג': פנאי פעילות שקטה (לדוגמא: תחביבים, עבודות יד, קריאה) פעילות אקטיבית (לדוגמא: ספורט, יציאה לבילוי, טיולים) פעילות חברתית (לדוגמא: ביקור, שיחות טלפון, מסיבות, התכתבות)

ציון – הערכה ראשונית והערכה חוזרת.

בדוק/י ואמת/י עם המטופל מהן חמש הבעיות החשובות והמרכזיות ביותר וציון/י אותן ברשימה למטה. תוך שימוש בכרטיסים, בקש/י מהמטופל לתת ציון לכל בעיה מבחינת רמת ביצוע ורמת שביעות רצון מהביצוע; אח"כ חשב/י את הציון הכללי.

הציון הכללי מחושב ע"י חיבור הציונים של רמת הביצוע או רמת שביעות הרצון עבור כל הבעיות וחילוק למס' הבעיות.

בהערכה חוזרת, המטופל נותן ציון לכל אחת מהבעיות שוב תוך התייחסות לרמת ביצוע ורמת שביעות רצון. יש לחשב את הציון החדש ואת השינוי בציון.

הערכה ראשונית:				הערכה חוזרת:	
בעיות בביצוע עיסוקי		ביצוע 1	שביעות רצון 1	ביצוע 2	שביעות רצון 2
1.	_____				
2.	_____				
3.	_____				
4.	_____				
5.	_____				
ציון: ציון כללי של רמת ביצוע או רמת שביעות רצון מס' הבעיות		ציון ביצוע 1 =	ציון שביעות רצון 1 =	ציון ביצוע 2 =	ציון שביעות רצון 2 =

שינוי בביצוע = ציון רמת ביצוע 2 - - ציון ביצוע 1 =

שינוי ברמת שביעות רצון = ציון שביעות רצון 2 - - ציון שביעות רצון 1 =

הערות נוספות ופרטי רקע:

הערכה ראשונית:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

הערכה חוזרת:

[illegible]