



## סיור במקומות תעסוקה לתלמידי התוכנית בשנה א'

### א. מבוא

סביבת לימוד מחוץ למוסד החינוכי חושפת את התלמיד לתמונת עולם אותנטית, שבה הנושאים הנלמדים בכיתה מתרחשים בפועל. זהו למעשה אחד היתרונות החשובים של סביבת לימוד שהיא מחוץ למוסד החינוכי, משום שההתנסות בשטח היא רכיב מרכזי בלמידה ומאפשרת לתלמידים התמודדות עם הלמידה המופשטת, המילולית והבלתי-רלוונטית לעולמם.

למידה מחוץ למוסד החינוכי מאפשרת "לשבור" את קירות הכיתה, המהווים חיץ בין המציאות הניתנת למגע ולחישה לבין לימודי המציאות באופן תאורטי.<sup>1</sup> אמנם, ניתן לבצע למידה וסימולציות בחדרי הכיתות, במעבדות ובאמצעים אחרים הקיימים במוסד החינוכי, אך עם זאת, למידה מחוץ למוסד החינוכי מזמנת לתלמיד ממד נוסף ומשמעותי להמחשה בדרך של התנסות במציאות.

---

<sup>1</sup> מתוך אתר משרד החינוך/ חינוך יסודי/ סיורים טיולים ופעילויות מחוץ לבית הספר:

<https://edu.gov.il/owlHeb/Yesodi/PeilutoyHozBeitSifri/tours-and-trips/Pages/traveland-tours-general.aspx>

מסמך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והוא מיועד לשני המינים במידה שווה.



מטרתה המרכזית של התוכנית "מגמה לעתיד" היא יצירת גשר בין עולם הלימודים לעולם העבודה, ולכן סיורים במקומות עבודה במהלך שלוש שנות הלימודים הם חלק מרכזי בתוכנית.

יציאה לסיור לכשעצמה אינה מבטיחה מגע עם המציאות של עולם העבודה. כדי לקדם למידה משמעותית באמצעות הסיורים, על צוות התוכנית לתכנן, להיערך מבעוד מועד ולקיים את הסיורים באופן שיאפשר למידה, התנסות משמעותית וחוויה מוחשית ככל האפשר של מקום העבודה שבו מסיירים.

במסמך זה נפרט את העקרונות לתכנון ולקיום סיורים במקומות עבודה, מטרתם, הכנת התלמידים לקראתם, מבנה הסיור, כולל תיעודו בסיכום.

### **ב. עקרונות מרכזיים לתכנון ולקיום סיור במקומות עבודה**

- בחינת מקומות מגוונים לקיום הסיורים במהלך שנות הלימודים.
- שיתוף הצעירים בבחירת מקומות סיור מועדפים, ככל שניתן.
- היכרות מוקדמת של הצוות עם מקום הסיור.
- הכנת שאלות על ידי הצעירים בטרם הסיור.
- תכנון הסיור עם נציג של מקום העבודה.

### **במהלך הסיור**



- הגעה קרוב ככל האפשר לעמדות העבודה במקום הסיור.
- צפייה ולמידה של המרחבים השונים במקום, בנוסף לעמדות העבודה עצמן, כגון היכרות עם חדר האוכל, פינת הקפה, לוח המודעות, תחנות ההסעה וכדומה.
- קיום שיח ישיר עם עובדים ומנהלים במקום.
- במידת האפשר התנסות/פעילות/שימוש בכלי העבודה.

### בסיום הסיור

- תיעוד עיבוד וסיכום של הסיור.

### ג. תדירות הסיורים

סיורים במקומות עבודה יתקיימו אחת לחודש ולכל הפחות שמונה פעמים בשנה, בכל שנה.

### ד. מטרת הסיורים בשנה א': הכרת מקומות עבודה מגוונים

- הרחבת הידע על אודות תפקידים במקום.
- שאילת שאלות על עצמי בהתייחס למקום ובחינת ההתאמה של המקום להעדפותיי ולצרכיי.



- העמקה ב-11 מיומנויות התעסוקה ואופן ביטוין במקום העבודה.
- למידה והבחנה בין 11 מיומנויות התעסוקה למיומנויות המיוחדות למקצוע מסוים ולמקצוע ההסמכה בפרט.

## ה. בחירת מקום לסיור

לשם היכרות עם מקומות עבודה מגוונים מומלץ לתת דגש לשיקולים הבאים בבחירת מקום סיור:

- היכרות של הצעירים במהלך שנותיהם בתוכנית עם מגוון מקומות, המדגימים נטיות תעסוקתיות שונות, סביבות עבודה שונות וארגונים בגדלים שונים. לשם מעקב אחר הבחירה של מקומות סיור מגוונים מומלץ להשתמש בטבלת המעקב הרצ"ב.
- התאמתם של הנושאים העולים בעקבות הסיור במקום לתכנים שהכיתה עוסקת בהם בשלב זה.
- בתחילת השנה ולפני הכנת התוכנית השנתית מומלץ לקיים שיחה עם התלמידים על מקומות אפשריים לסיורים, על מקומות המעניינים אותם ולשתפם בתכנון הסיורים לשנה החדשה.

## ו. הכנה לסיור

1. הכנות במקום הסיור



בהמשך לשיח הכיתתי בנושא, צוות התוכנית, בהובלת מקדם התעסוקה, יאתר מקומות עבודה מגוונים, המתאימים לקיום סיור בהם, ויתאם מועדים לסיורים לשנה"ל הנוכחית.

יש לקיים מפגש מקדים של מקדם התעסוקה והמרפאה בעיסוק עם נציג המקום שבו יתקיים הסיור. נושאים מוצעים לשיחה ולתיאום בביקור ההכנה:

- הצגה קצרה של התוכנית "מגמה לעתיד", מטרתה ומאפייני הצעירים שעתידיים להשתתף בסיור.
- תכנון משותף של תוכנית הסיור וגיבושה, כולל: לוח זמנים, מקומות ומרחבים מועדפים, אופי התצפית על עמדות עבודה שונות, מספר המשתתפים וחלוקתם לקבוצות וכדומה.
- תכנון שיח בהשתתפות שניים עד שלושה בעלי תפקידים שיציגו את עבודתם: תיאור המשימות והתפקיד, יתרונות ואתגרים הכרוכים בתפקידם, התפתחות תפקידם מאז תחילת עבודתם/כניסתם לארגון ועד לתפקיד הנוכחי, מעברים שעשו, אירועים משמעותיים, מקום לשאלות הצעירים. אם מתאים, מומלץ לבקש מהאחראי במקום להכין את העובדים כדי שישתתפו בשיחה, לספר להם מעט על התוכנית ועל מטרות הסיור.
- אילוצים וצרכים של הארגון המארח: מגבלות ונהלים משמעותיים, שמירה על כללי בטיחות, אזורים אסורים בכניסה, אילוצים הנוגעים ללוח זמנים.

## 2. הכנת הצעירים לסיור

ההכנה לסיור תבצע בשני היבטים מרכזיים:



- **ידע (משותף לכיתה):** העמקת הידע על אודות מקום הסיור, כגון: סוג הארגון, כמה זמן קיים, תהפוכות שעבר, היסטוריה, מה המפעל מייצר, כמה עובדים, מקצועות, סוגי תפקידים, שכר וכן כל מידע רלוונטי אחר. את המידע ניתן להפיק בחקירה משותפת עם תלמידי הכיתה כבסיס להכנת שאלות משותפות שלהם לקראת הסיור. מוצע לשים דגש ולהבחין בין מקום הסיור למקצועות ולתפקידים ולציין, כי ניתן למצוא תפקידים ומקצועות דומים במקומות עבודה נוספים.  
בכל הכנה לסיור על השיח לכלול גם הנחיות כלליות וכללי זהירות במקום (כפי שתואמו עם נציג המקום שבו יתקיים הסיור).
- **מישור אישי ורגשי:** כל אחד מהתלמידים מכין שאלות לבירור, כגון:
  - מה מענין אותי בסיור? איזה תפקידים מעניינים אותי במקום העבודה הזה? איזה שאלות יש לי על עבודה במקום כזה?
  - כל תלמיד כותב לפחות שלוש שאלות אישיות שמעניינות אותו, למשל:
    - ✓ מה הפעולות המתבצעות על ידי העובד בתפקיד המסוים?
    - ✓ איזה כישורים צריך כדי ללמוד פעולות אלו?
    - ✓ האם הייתי נהנה לבצע פעולות אלו?
    - ✓ האם העבודה במקום זה מתאימה לערכים שלי?
    - ✓ האם התפקיד מעניין אותי? מאתגר אותי? מוצא חן בעיניי?
    - ✓ האם רוב הזמן העובד מבצע את תפקידו לבד או עם אנשים אחרים?
    - ✓ באיזו מידה התפקיד של העובד מוגדר היטב ובאיזו מידה הוא צריך להפעיל שיקול דעת ולקבל החלטות?
    - ✓ האם העבודה מתקיימת במקום אחד קבוע או בתנועה?









## מפגש עם עובדים

מומלץ לקיים מפגש עם שניים עד שלושה עובדים במקום, אשר הוכנו לשיחה מראש. כל עובד יציג את עצמו בקצרה, יספר על מקצועו, תפקידו, עבודתו ועל מסלול הקריירה שלו. התלמידים ישאלו את השאלות שהכינו מראש.

- אם במפגש משתתף נציג ההנהלה/המטה/משאבי אנוש, מומלץ לשאול שאלות בהתאם, כגון: לבקש מהמנהל להציג מה הוא מחפש בעובד, מה חשוב לו ביחס לעובדים, לשאול על הגורמים לגיוס עובדים, על הקריטריונים לקידום עובדים או לפיטוריהם, על מידת היציבות/תחלופה של עובדים במקום.
- אם במקום עובד אדם עם מוגבלות, שמוכן להשתתף במפגש, והדבר יימצא מתאים, ניתן לשאול על התאמות, הנגשות ואתגרים מיוחדים הנובעים משילוב עובד עם מוגבלות בצוות.

## תכנון תצפית עצמאית על עמדות עבודה

- מספר צעירים ישובצו לתצפית על עובד בעמדת עבודה מסוימת ושאלו שאלות על עמדת עבודה זו.
- התלמידים יתארו ויתעדו את העבודה של אותו עובד [בטופס התצפית הרצ"ב](#).
- טפסי התצפית יהוו בסיס לעיבוד התובנות והלמידה מהסיוור.



## ח. סיכום הסיור

דברי סיכום ייאמרו על ידי אחד הנציגים של מקום העבודה וכן הבעת תודה על ידי נציג המשתתפים.

### חט עיבוד הסיור

לאחר הסיור יש לקיים שיחה עם התלמידים לשם עיבוד הסיור. השיחה יכולה להתקיים במקום הסיור בהמשך היום (ככל שהמקום יכול להעמיד למפגש זה חדר ישיבות או להציע מקום אחר ונעים) או במכללה. מכל מקום, חשוב לקיים שלב זה בסמוך למועד הסיור ובהתבסס על התיעוד שהמשתתפים ביצעו.

בתהליך העיבוד מומלץ להתייחס לנקודות הבאות:

- שיח חופשי: רשמים ותחושות של הצעירים.
- שיתוף בתיעוד כפי שכל אחד כתב בטופס התצפית.
- השוואה בין המידע שנאסף לקראת הסיור למידע שנלמד במהלך הסיור.
- מה למדתי בסיור? איך זה קשור לעיסוק שאולי אבחר בו בעתיד? למה כן ולמה לא? מה מתאים לי ומה לא? מה הייתי רוצה? מה הרגשתי במקום?
- שאלות נוספות שיש לי על מקום העבודה הזה.



## תיעוד הסיוור<sup>2</sup>

מטרת התיעוד: תיאור ברור ועיבוד של מהלך הסיוור בעיני המשתתף כחלק מהלמידה ומהחקירה העצמית ולפיתוח אוריינטציית קריירה עתידית.

- ענה על השאלון באופן תיאורי ומדויק ביותר עבורך – כך תוכל ללמוד ולהבין את העדפותיך, מה מתאים עבורך.
- התיעוד מחולק לתתי-נושאים: סביבת העבודה, עיסוק: מטלות העובד, מעסיק ותנאי העסקה.
- חלקים שאינם רלוונטיים לסיוור הנוכחי ניתן להשאירם ריקים.

### חלק א': סביבת העבודה

מידת ההתאמה				פירוט	סביבת העבודה
לא מתאים	מתאים במידה מועטה	מתאים במידה רבה	מתאים במידה רבה מאוד		
					רעש
					ריח

<sup>2</sup> תודה ליעל היידנפלד, מרפב"ע קריית ביאליק, על גיבוש ההצעה לשאלון התצפית.



					קור/חום
					נגישות פיזית
					בטיחות
					שימוש בפלאפון
					מקום עישון
					צפיפות – ריבוי חפצים
					צפיפות – ריבוי אנשים
					סדר וארגון
					ניקיון
					נשים/גברים
					אזור להפסקה
					מיקום (במבנה/בשטח)



## חלק ב': העיסוק

בחר תפקיד אחד מתוך התפקידים שראית ועליו פרט.

פרט את מגוון המטלות שהעובד מבצע

- .....1.
- .....2.
- .....3.
- .....4.
- .....5.

בהתייחס למטלות המתוארות

1. הקף בעיגול את המאפיין הנכון למטלה.



2. בחר את מידת ההתאמה עבורך.

נא השלם את הטבלה ביחס לכל מטלה בנפרד.

מידת התאמה				פירוט	עיסוק - מטלות
לא מתאים	מתאים במידה מועטה	מתאים במידה רבה	מתאים במידה רבה מאוד		
				משימות מגוונות / מספר משימות שחוזרות על עצמן	מורכבות התפקיד
				ישיבה במקום אחד / עמידה / תנועה במקום למקום	תנועתיות
				ללא שימוש בכוח / שימוש בכוח רב מידי פעם / שימוש בכוח רב לאורך זמן	כוח וסיבולת
				ללא צורך בתקשורת עם אדם אחר / תקשורת עם צוות או לקוחות מידי פעם / תקשורת עם צוות או	תקשורת



				לקוחות לעיתים קרובות / תקשורת עם לקוחות היא עיקר התפקיד	
				לא נדרש שימוש באמצעים טכנולוגיים / נדרש שימוש באמצעים טכנולוגיים (מחשב/ מכונות שונות)	טכנולוגיה
				ללא צורך בידע קודם / איש צוות במקום יכול ללמד את התפקיד / צריך הסמכה של כמה חודשים במקום עצמו / צריך להגיע עם הסמכה	ידע
				יש סדר יום קבוע ומוגדר מראש / סדר היום נקבע בתחילת היום על ידי המנהל / אני קובע לעצמי את סדר היום	ארגון בזמן



**חלק ג': האדם**

מידת התאמה				פירוט	
לא מתאים	מתאים במידה מועטה	מתאים במידה רבה	מתאים במידה רבה מאוד		
				חשוב על האדם בתפקיד שאותו בחרת ופרט	
					יכולות (פיזיות, מחשבטיות, חושיות)
					מיומנויות ייחודיות

**תנאי העסקה ושכר**

מידת התאמה				פירוט	תנאי העסקה
לא מתאים	מתאים במידה מועטה	מתאים במידה רבה	מתאים במידה רבה מאוד		
					שכר ממוצע בארגון / בתפקיד
					שעות וימי עבודה





					איך מגיעים לעבודה?
					הפסקות
					מתן ארוחות
					מתן ביגוד
					מתן מתנות

בהתייחס לחקירה שביצעת:

1. באיזו מידה היית רוצה לעסוק בתפקיד דומה (גם אם לא במקום עבודה זה)?

ממש לא הייתי רוצה לעבוד בתפקיד כזה	הייתי מוכן לעבוד בתפקיד כזה	כזה אם לא הייתה לי ברירה אחרת	בסדר, לא אכפת לי לעבוד בתפקיד כזה	הייתי שמח לעבוד בתפקיד כזה	זה התפקיד הכי טוב שראיתי!
------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------



2. באיזו מידה היית רוצה לעבוד במקום שבו התקיים הסיור – הקף בעיגול את התשובה הנכונה.

ממש לא הייתי רוצה לעבוד שם	הייתי מוכן לעבוד שם אם לא הייתה לי ברירה אחרת	בסדר, לא אכפת לי לעבוד שם	הייתי שמח לעבוד שם	זה מקום העבודה הכי טוב שראיתי!
----------------------------	---	---------------------------	--------------------	--------------------------------

### נספח: בחירת מקומות סיור מגוונים

בבחירת אתרים לסיורים המטרה לחשוף בפני הצעירים סביבות עבודה מגוונות ולאפשר להם הזדמנות לשאול שאלות על מקומות עבודה, מקצועות, התפקידים המוצעים בהם וההתאמה של תפקידים אלו להם ולהעדפתם כעובדים בעתיד.

כדי להבטיח חשיפה של סביבות עבודה מגוונות בפני הצעירים, להלן טבלה המתייחסת למקומות העבודה על פי אפיונים שונים ועל פי שני קריטריונים:

1. חלוקת שדות על פי התאמתם לנטיות תעסוקתיות שונות (החלוקה מבוססת על התיאוריות המקובלות של הולנד ואן רו):

- נטייה עסקית/יזמית
- נטייה ארגונית/מנהלית
- נטייה חברתית (בתחום זה עבודה במתן שירות ועבודה במקצועות הטיפול)



- נטייה אמנותית/אסתטית
- נטייה מדעית/חקרנית
- נטייה טכנית
- נטייה לעבודה בסביבה דינמית/בתנועה (עבודה בחוץ)

## 2. חלוקת שדות על פי אפיון גודל הארגון:

- ארגון זעיר/משפחתי
- ארגון בינוני או גדול
- ארגון ציבורי/עבודה מאורגנת

יודגש, כי השייכות של מקום תעסוקה ל"נטייה תעסוקתית" מסוימת אינה חד-משמעית. במקרים רבים נוכל למצוא באתר אחד, שבו מתקיים סיוור, תפקידים אחדים המבטאים נטיות שונות וכן סביבות עבודה אחדות.

לדוגמה: בית חולים הוא סביבת עבודה המבטאת לכאורה נטייה תעסוקתית חברתית (שירותית או טיפולית). למעשה, בבית חולים עובדים אנשים ממקצועות שונים ובעלי תפקידים שונים ומתאפשר בו מקום להעדפות ולנטיות טיפוליות וחקרניות וגם לנטיות טכניות ואדמיניסטרטיביות. עם זאת, חשוב לאפשר לצעירים להבחין בין סביבות העבודה השונות, מתוך הכרה שהבנה זו תסייע להם לבחור באופן מודע את דרכם בעולם התעסוקה.



להלן טבלת המדגימה את החלוקה לממדים השונים ומציעה מגוון של מקומות אפשריים לקיומם של הסיורים.

השיקולים המרכזיים בבחירת מקום הסיור: גיוון, סוג הארגון ומגוון המקצועות והתפקידים הקיימים בו.

חוץ	טכני	מדעי חקרני	אמנותי אסתטי	חברתי		מינהל וארגון	עסקי ויזמי	נטיות תעסוקתיות
				חברתי טיפולי	חברתי שירותי			סביבות עבודה
משתלה	תיקון טלפונים/ מזגנים		מספרה קוסמטיקאי ת חנות פרחים	חונכות פרטית	טכנאי שירות זבנות	משרד קטן להנהלת חשבונות עמיל מכס	חנות שכונתית בית קפה שכונתי	ארגון זעיר/משפחתי



פנסיון לכלבים				משפחתון				ארגון בינוני
נהג/תחבורה	מפעלי ייצור	מעבדות	טלויזיה והפקות	מעון ילדים	פקידי קבלה במלון	ארכיון/ גנזך	מוקד מכירות טלפוני	
הפעלת ציוד מכני כבד	מח' תחזוקה במוסד	מפעלי ביוטכנולוגי ה	משרד אדריכלות/ אדריכלות נוף	בית אבות		משרדים מכל סוג	הפצה ומכירות בשטח	
בנייה	מח' מיחשוב			מפעל מוגן (מדריך תעסוקה/ סטודיו לעיצוב גרפי	סוכן נסיעות	ספרייה		
פינת חי/גן חיות	מוסך			רכז (השמה)	סוכן ביטוח		משרד פרסום	



			צ'לם חתונות מסעדה אולפן מוסיקה		קאונטרי קלאב		חברות ליסינג והשכרת רכב	
רשות שמורות הטבע  תאגידי מים	חברת חשמל  רכבת		מוזיאון  תיאטרון	בית חולים  קופת חולים	עירייה - קבלת קהל	עירייה - פקידות  משרד ממשלתי	בנק חברות ביטוח בורסה	<b>ארגון גדול/ ציבורי</b>