



משרד החינוך
מינהל חברה ונוער

"כל קייטנה צריכה מנהל"

התפיסה החינוכית של הקייטנה

מדריך למנהל הקייטנה



תוכן העניינים

פרק ראשון: תפקיד מנהל הקייטנה

- מבוא

- תפיסת התפקיד של מנהל הקייטנה

פעילות מס' 1: איך אני תופס את תפקידי?

- שותפי תפקיד

פעילות מס' 2: קייטנה שכולה טוב... הצעה לפעילות לערב היכרות עם ההורים והקייטנים

פעילות מס' 3: שלושת המעגלים – זיהוי שותפי התפקיד ומיפויים

- תכנון התוכנית החינוכית-חברתית-ערכית של הקייטנה והובלתה

- שלבים בתהליך בניית תוכנית הקייטנה

דוגמה לתוכנית קייטנה בנושא "הסביבה שלנו"

- לקט רעיונות

לקט רעיונות לימי שיא

לקט רעיונות לפעילויות הפגתיות

לקט רעיונות לחוגים קבועים

פרק שני: הצוות החינוכי והכשרתו

- בחירת הצוות החינוכי

- סגנונות הדרכה

פעילות מס' 4: איזה מין מדריך?

- עבודת צוות

- שלבים בהתפתחות צוות

פעילות מס' 5: תיאום בין תפקידים

פעילות מס' 6: נוהלי עבודת צוות

- בניית צוות

פעילות מס' 7: "אנחנו הופכים לצוות"

- ישיבות צוות



- [ישיבות צוות בקייטנה](#)
[פעילות מס' 8:](#) טובים השניים - על עבודת צוות בהדרכה
- [המדריך - מנהיג בקבוצתו](#)
[פעילות מס' 9:](#) מקומו של המנהיג בקבוצה
- [תפקיד המדריך](#)
- [מאפיינים בהתפתחות קבוצה](#)
[פעילות מס' 10:](#) הסמל של הקבוצה ושם הקבוצה
- [שלבים בהתפתחות קבוצה](#)
- [מאפייני הגיל המודרך](#)
- [התמודדות עם בעיות משמעת בגיל הצעיר](#)
- [פתיחת היום הראשון של הקייטנה](#)
[פעילות מס' 11:](#) היכרות – יוצאים למסע
[פעילות מס' 12:](#) אם יוצאים מגיעים למקומות מופלאים
[פעילות מס' 13:](#) היכרות כבסיס לפעילות משותפת
[פעילות מס' 14:](#) מציג את עצמי על עצמי
[פעילות מס' 15:](#) תיאום ציפיות
[פעילות מס' 16:](#) תיאום ציפיות וג'בוש קבוצתי לקראת הסכם קבוצתי
- [שיחת בוקר](#)
[פעילות מס' 17:](#) הצעות לפתיחת שיחות בוקר
- [שיחת סכום יום](#)
[פעילות מס' 18:](#) הצעות לפעילויות לסיכום היום
- [פרידה](#)
[פעילות מס' 19:](#) פרידה מתוכני הקייטנה
[פעילות מס' 20:](#) מאחורי הגב
[פעילות מס' 21:](#) לקראת סיום
- [מתודות בהדרכה](#)
[פעילות מס' 22:](#) ממטרה לפעולה
[פעילות מס' 23:](#) מתודות לאזור רגשות ושיחה על נושאים שמציקים
[פעילות מס' 24:](#) הסרט כמתודה בהדרכה
[פעילות מס' 25:](#) פעילות בעזרת סרט
[פעילות מס' 26:](#) אירועים חברתיים – לשם מה?
- [משחקי חדר וחברה](#)



- [שחק אותה... על משחקי חדר וחוצ](#)
[פעילות מס' 27:](#) העברת ידע באמצעות משחק
[פעילות מס' 28:](#) מבחר משחקי חדר
- [פעילות שדה וחוצ](#)
[פעילות מס' 29:](#) יוצאים החוצה – על הטיול כמתודה בהדרכה
[פעילות מס' 30:](#) בטעם של פעם... הצעות לפעילויות ביום מחנאות
[פעילות מס' 31:](#) ספורט טבלאי

[פרק שלישי: משוב](#)

- כיצד לתת משוב יעיל?
[פעילות מס' 32:](#) מתן משוב
- [משוב - ככלי להערכת התוכנית החינוכית וליווי עבודת הצוות](#)
[פעילות מס' 33:](#) כיצד לקיים שיחות משוב
- [פרק רביעי: כללים ונהלים המחייבים את מנהל הקייטנה](#)
 - תעסוקת בני נוער בקייטנות
 - החוק למניעת העסקת עברייני מין
 - תיק מנהל הקייטנה
 - הכשרת מנהל הקייטנה
 - נוהל הגשת בקשה לרישיון קייטנה
- [נספחים:](#)
 - נספח מס' 1: מטרות החינוך הממלכתי
 - נספח מס' 2: שאלוני משוב בכתב (למנהל, למדריך ולקייטן)
 - נספח מס' 3: העסקת בני נוער – אתרי אינטרנט
 - נספח מס' 4: דף עזר למנהל הקייטנה לבחינת תהליך ההכנה לניהול הבטיחות בקייטנה

• [ביבליוגרפיה](#)



פרק ראשון: תפקיד מנהל הקייטנה

מבוא¹

תפקיד המנהל, בכל תחום, הינו תפקיד מורכב. המנהל צריך, במקביל, להתמודד עם יעדים ספציפיים מתחומים שונים: פדגוגיים, ערכיים, ארגוניים ועוד. יעדים אלה מחייבים אותו לראייה רחבה בתהליך קביעת מטרותיו² ובבחירת דרכי הפעולה למימושן. מנהל הקייטנה הוא מנהלה בפועל. הוא מפעיל ומלווה את הקייטנה מרגע פתיחתה ועד לסגירתה.

לצידו של מנהל הקייטנה פועל המדריך הראשי, שממלא את מקומו של מנהל הקייטנה בעת הצורך, כגון בעת חלוקה לקבוצות במגזרים שונים (חלוקה לבנים ולבנות אצל החרדים ובמגזר הבדואי), במצבי חירום בהם מוזעק המנהל לטפל בקייטנים ועוד. ("מנהל גג" או "מנהל על" וכדומה, אינו מוגדר כמנהל הקייטנה, וממילא לא מוטלות עליו החובות והסמכויות של מנהל קייטנה, אלא אם הוא מלווה את הקייטנה בפועל, נוכח במקום כל עוד היא פועלת, מגיש בקשה לרישיון על פי חוק ומקבל אישור הפעלה על שמו בלבד). כמנהל קייטנה ישמש רק מי שהוגדר כעומד בקריטריונים על פי חוזר המנהל הכללי – קייטנות – נהלים והנחיות, סט/8(ב), משרד החינוך, אדר התשס"ט, אפריל 2008 (מעתה ייקרא "חוזר מנכ"ל קייטנות").

המנהל הוא בעת ובעונה אחת מנהיג חינוכי, מדריך ויועץ לצוות המדריכים והעובדים שלו, להורים ולקייטנים, מתכנן, יוזם, מלווה את בניית תוכנית הקייטנה ושותף לה, ממונה על ביצועה, מופקד על תקציב הקייטנה, עוסק ביחסי ציבור ובעבודה קהילתית, ממונה על הביטחון והבטיחות, על התברואה, על הקשרים עם גופים שונים כמו: עירייה, משטרה, מפקחים של משרד החינוך, מפעילים חיצוניים ועוד. מצופה ממנהל הקייטנה שיהיה איש חינוך בעל ערכים ובעל זיקה לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער, בעל ניסיון בעבודה חינוכית ובעל תעודות ההשכלה הנדרשות (ראה חוזר מנכ"ל קייטנות).

בהכשרה יעילה לתפקיד ניהולי יש לכלול את המרכיבים הבאים:

- בירור ערכים ובניית חזון אישי ומקצועי.
- רכישת ידע כללי רלוונטי ומקצועי.

² **מטרה:** מציינת תוצאות מקיפות וכלליות של פעילות חינוכית. מנוסחת במונחים כוללניים, בעלי משמעות רחבה.
יעד: מציין באופן ברור את תוצאות הפעילות החינוכית בנוגע לתחום מיוחד. מנוסח במונחים ספציפיים.



- בירור תפיסת תפקיד.
 - פיתוח כישורים ומיומנויות.
 - התנסות בקבוצה תוך קבלת משוב והפקת לקחים.
 - תהליך חניכה במהלך ההכשרה ובשנות העבודה (במיוחד בשנים הראשונות).
- למנהל קייטנה צריכה להיות: יכולת לנהל תחום כה מגוון ומורכב, יכולת לעבודה מערכתית, יכולת לחבר בין גופים שונים, כישורי תקשורת, מסוגלות להתמודד עם כמה תחומים בו זמנית, יכולת עבודה בשיתוף פעולה בצוות, וכל זאת, בפרק זמן קצר ולרוב בלי שהוא מכיר את צוות המדריכים והקייטנים.
- מנהל הקייטנה הוא האחראי על השגת מטרות הקייטנה ויעדיה. השפעתו על הקייטנים ועל המדריכים רבה, ומשום כך הוא צריך לשמש מודל לחיקוי ודוגמה אישית. המנהל אינו יכול לנהל לבדו את הקייטנה. עליו להפעיל את הצוותים כך שיהיו מעורבים בכל מה שקורה בקייטנה. כדאי להתחיל בשיתוף הצוות כבר בשלב קביעת מטרות הקייטנה. כך תגבר מחויבות הצוות להשגת המטרות ותגדל תחושת שביעות הרצון שלהם. התקשורת בצוותים צריכה לאפשר הבעת דעה, חילוקי דעות ופתרון בעיות באופן דמוקרטי ויעיל.
- למנהל בעל מעוף, פתיחות ויוזמה יהיה קל יותר לעבוד עם צוות ולהיעזר בו לצורכי הקייטנה. זהו מנהל היודע לזהות, לאתר ולמפות את שותפי התפקיד שלו, לקרבם, להיעזר בהם ולהפיק תועלת מהם.
- המנהל צריך שתהיה לו הבנה לגבי הגדרת תפקידו ותפיסת תפקידו.

חזרה לתוכן העניינים

תפיסת התפקיד של מנהל הקייטנה³

בירור מהות התפקיד, משמעותו והדרישות העולות ממנו יוצר את המחויבות הנדרשת לתפקיד ומהווה את הבסיס לתפקוד ולהתנהלות ראויים.

מנהלים אינם עשויים מקשה אחת. לכל מנהל סגנון ניהול המתאים לאופיו, לאישיותו, לרקע החברתי והאישי שלו ועוד. כשמנהל מודע לסגנון הניהול שלו, מכיר במגבלותיו וביתרונותיו, הוא יוכל לאמץ גישות מסגנונות ניהול שונים העשויות לייעל את אופן ניהולו ולהעשיר את עשייתו החינוכית.

מנהל קייטנה זקוק ל"ארגז כלים ניהולי" שיאפשר לו להשיג את המטרות והיעדים שהציב יחד עם שותפי התפקיד. אחד הכלים בארגז זה הוא תפיסת תפקיד ברורה ומיטבית.



על מנת להשיג את המטרות הנדרשות, על המנהל לתכנן את פעולותיו ולפעול באופן תכליתי. חשוב לשמור על איזון בין הישגים לטווח קצר לבין הישגים לטווח ארוך, לקבל משוב מהסביבה, לחלק נכון את הזמן בין המשימות הדחופות והחשובות ולהאציל סמכויות.



פעילות מס' 1

איך אני תופס את תפקידי?

מעובד על פי הפעילות "תפיסת תפקיד" באתר מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/i01TeurParit.aspx?SemelParit=1801>

8

מטרה: מתן כלי אבחוני למנהלי בתי ספר, למנהלי קייטנות ולמנחים.

אוכלוסיית היעד: מנהלי בתי ספר, מתאים גם למנהלי קייטנות.

עזרים: דף משימה אישית (נספח 1) – כמספר המשתתפים, דף התנהגויות מנהל הקייטנה⁴

(נספח 2) - כמספר המשתתפים, גיליונות בריסטול וכלי כתיבה

מהלך הפעילות

שלב א' - אישי:

למנחה: חלק לכל משתתף דף משימה אישית (נספח 1) ודף התנהגויות מנהל הקייטנה (נספח 2).

בקש מהמשתתפים לפעול על פי ההוראות הרשומות בדף המשימה האישית.

שלב ב' - בקבוצות:

1. המליאה תתחלק לקבוצות של חמישה משתתפים.
2. כל אחד מחברי הקבוצה יציג בפני הקבוצה, על פי הדף שמילא, התנהגות אחת בה קיים פער גדול בין הרצוי למצוי.
3. דונו בקבוצה על משמעויות הפערים שנמצאו: מהן השלכות פערים אלה על הקייטנה?
- הערה: אל תדונו בפתרונות לפערים אלה אלא בהשלכותיהם בלבד.
4. הוסיפו התנהגויות שאינן רשומות בדף. הגיעו להסכמה עליהן בקבוצה ונמקו מדוע חשוב להוסיף התנהגויות אלה.

4. מתוך: א. פוקס, "שינוי כדרך חיים במוסדות חינוך", עמ' 176 - 177.



5. סכמו את תוצאות הדיון בכרזה ותלו אותה במקום המיועד לכך.

שלב ג' - במליאה:

1. חברי המליאה יעיינו בכרזות של הקבוצות.
2. נציג מכל קבוצה יסכם את הדיון בקבוצתו:
 - מה הדבר שהביא ללמידה המשמעותית ביותר?
 - על אילו נושאים התעוררו ויכוחים?
 - על מה הייתה הסכמה?
3. הנציג יענה על שאלות של חברי המליאה.
4. דיון:
 - על פי טור ה"רצוי": מה ניתן ללמוד על האופן שבו אתם תופסים את התפקיד של מנהל הקייטנה?
 - האם רצוי, לדעתכם, לשנות היבטים מסוימים בתפיסתכם את תפקיד המנהל והתנהגויותיו? אילו היבטים? באיזה אופן?

למנחה:

- בבחינת דף ההתנהגויות ככלי אבחוני רצוי להדגיש מספר היבטים:
- אין להסתפק בכלי אחד לשם אבחון.
 - זהו כלי שמנהל מנצל אותו לבחינה עצמית.
- ניתוח ההתנהגויות:
- ניתן לחלק את התנהגויות המנהל לשש קטגוריות (תפקידים)
- מנהיג מנהיגים.** לדוגמה: מאציל סמכויות ליחידים ולצוותים.
- איש ארגון.** לדוגמה: מקצה משאבים (זמן, תקציב, מקום) לפעילויות קייטנה.
- המנהל כהומניסט.** לדוגמה: משתף מדריכים, הורים וקייטנים בקביעת מדיניות הקייטנה.
- מפתח את הצוות.** יוזם השתלמויות לצוות.
- המנהל כמתכנן.** לדוגמה: משתף את הצוות בתכנון המטרות, היעדים, ודרכי השגתם בכל תחומי הקייטנה.



בסיכום ניתן להתייחס להיבטים הבאים:

- סגנון מנהיגות - מתייחס לעשייה ולא להצהרות. בעשייתו נותן המנהל כיוון ומשמעות להתנהגות חברי הצוות.
- אחד הגורמים המשפיעים על סגנון המנהיגות הוא רמת המוכנות של צוות המדריכים. כאשר רמת המוכנות נמוכה, סגנון המנהיגות הרצוי מתמקד בעיקר בשיפור היכולת והמוטיבציה (פעולות רבות של הסברה, שכנוע, השתלמויות וכד').
- כשרמת המוכנות גבוהה, סגנון המנהיגות הרצוי הוא האצלה (המנהל מאציל סמכויות, מעודד, מרחיב ידע ומיומנויות וכד').

נספח 1: דף משימה אישית

1. לפניך רשימה של התנהגויות המאפיינות את תפקידיו של מנהל קייטנה. הטור הימני מתייחס למצוי, להתנהגויות כפי שהן במציאות. הטור השמאלי מתייחס לרצוי, לאידיאל.
2. מלא את הטור הימני של השאלון, את טור ה"מצוי" על ידי סימון אחת האפשרויות, באופן הבא:

- נ - נמוך להתנהגות המתבצעת בשכיחות נמוכה
 - ב - בינוני להתנהגות המתבצעת בשכיחות בינונית
 - ג - גבוה להתנהגות המתבצעת בשכיחות גבוהה
3. קפל את טור ה"מצוי" ומלא את הטור השמאלי, ה"רצוי".
 4. השווה בין הרצוי למצוי:

- א. היכן הפערים הגדולים ביותר?
- ב. באילו התנהגויות מצאת דמיון בין המצוי לרצוי?
- ג. אילו התנהגויות מנהל יש להוסיף, לדעתך, לטבלה? רשום אותן בטבלה וציין מדוע חשוב להוסיף אותן.



נספח 2: דף התנהגויות מנהל הקייטנה

המצוי הרצוי			הרמה		
הרמה			הרמה		
נ	ב	ג	מאציל סמכות ליחידים ולצוותים.	נ	ג
נ	ב	ג	פועל לקיום קשרים עם קייטנות אחרות.	נ	ג
נ	ב	ג	משתתף במפגשים קבועים של ישיבות צוות.	נ	ג
נ	ב	ג	מקצה משאבים (זמן, תקציב, מקום) לפעילות הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	רוכש ידע ומומחיות בנושא קייטנות על ידי השתלמויות, פגישות עם עמיתים וקריאת ספרות מקצועית.	נ	ג
נ	ב	ג	מנחה בעלי תפקידים בנושא הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	משתף מדריכים, הורים ותלמידים בגיבוש מצע הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	יוזם השתלמויות לצוות הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מתאם בין הגורמים השונים הפועלים למען הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	שותף בניתוח מצב הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	משתתף בסדנאות ובהשתלמויות יחד עם צוות הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מקפיד על ביצוע תיעוד מסודר של כל פעילויות הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מקיים פגישות עם נציגים מהקהילה בקשר קייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מקיים קשר שוטף עם מנחים ומפקחים בנושאי הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	יוזם תכנון דרכי הערכה ומשוב על פעילות הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מאתר כוחות הנהגה מבין הצוות.	נ	ג
נ	ב	ג	משתף ועדות קהילתיות בתכנון המטרות, היעדים ודרכי השגתם בכל תחומי הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מקפיד על קיום ערוצי תקשורת בין כל השותפים לקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מתגמל בדרכים שונות את צוות הקייטנה.	נ	ג
נ	ב	ג	מעודד את הצוות ליטול יוזמה ולקבל החלטות.	נ	ג
נ	ב	ג	תומך ביחידים וצוותים ומחזק אותם בעיתות הצלחה ובעיתות משבר.	נ	ג
נ	ב	ג	מקשיב לקשיים ובעיות של צוותים ויחידים.	נ	ג



חזרה לתוכן העניינים

שותפי תפקיד

מלבד צוות הקייטנה יש למנהל הקייטנה שותפי תפקיד רבים נוספים מתחומים שונים, בעלי תפיסות עולם מגוונות ודרכי התנהלות שונות. להלן שותפי התפקיד העיקריים, שחלקם ילוו את מנהל הקייטנה עוד בטרם נפתחה הקייטנה וחלקם ילווהו רק במהלך הקייטנה.

א. קייטנים

בהתנהלות מול הקייטנים המנהל הוא דמות סמכותית אך גם דמות שניתן לסמוך עליה. על המנהל להכיר את הקייטנים. כדאי לבקר את הקייטנים בקבוצותיהם, שם הקשר יהיה אינטימי יותר.

המנהל יפתח ערוץ תקשורת לקייטנים. הוא יזמין לדבר איתו בכל עת שירצו או במועדים שיקבע. הגישה החופשית אל המנהל תיתן לקייטנים תחושת מוגנות רבה יותר. המנהל יתפס כמישהו שעומד לצידם ולא רק כסמכות רשמית העומדת בראש פירמידת התפקידים בקייטנה. המנהל יאפשר לקייטנים לדבר איתו על כל מה שיחפצו. בפורום של הקייטנה כולה ניתן לדבר באופן כללי על הקייטנה. חשוב לזכור כי לחלק מהקייטנים, במיוחד לצעירים שביניהם קשה להיות מרוכזים למשך זמן ארוך ולכן הם לא יקלטו חלק מהדברים הנאמרים. רצוי שהמדריך יחזור בקיצור על עיקרי הדברים בפורום הקבוצתי.

המנהל, כדמות סמכותית, צריך לעזור למדריכים בשמירת הגבולות שהוצבו. בבוקרו של היום הראשון לקייטנה יכול מנהל הקייטנה לכנס את כל הקייטנים (אם מספרם לא גדול מאוד), להציג את עצמו, לספר מעט על עצמו ועל תפקידו בקייטנה ולסקור בקצרה את תוכנית הקייטנה.

בהמשך היום, לאחר שהקבוצות סיימו לערוך את פעילויות ההיכרות ותיאום הציפיות, כדאי שהמנהל יעבור בין הקבוצות ויערוך היכרות אינטימית יותר עם הקייטנים. בביקור אצל הקבוצות הוא יכול לשמוע את הקייטנים, להתייחס לפעילויות המיוחדות בקבוצה שלהם ועוד.

ב. הורים

המנהל מהווה ערוץ תקשורת עיקרי להורי הקייטנים. כדי שלא תופרע עבודת המדריך, כדאי להודיע בחוזר שנשלח אל ההורים כי המנהל הוא הכתובת לשאלות, בעיות וכד'. את הקשר הראשוני עם ההורים ייצור מנהל הקייטנה באמצעות החוזר שישלח אל ההורים כמה שבועות לפני פתיחת הקייטנה. החוזר צריך להכיל את המידע לו זקוקים ההורים:



נושא הקייטנה, מיקומה, משך הקייטנה (אורכה הכולל ומסגרת השהות היומית), גילאי הקייטנים, גודל הקבוצות, מספר מדריכים לקבוצה, פירוט הפעילויות (אפשר באופן כללי. לנרשמים יישלחו חוזרים מפורטים), עלות הקייטנה, סדרי ביטחון ובטיחות, הגורמים המשתפים פעולה (רשות, מועדון מסוים וכד') וכל מידע נוסף שההורים זקוקים לו כדי להחליט על רישום ילדם. מובן שכל המידע חייב להיות עדכני.

כדאי לרשום בחוזר מספר טלפון (נוסף למספר הטלפון הנועד להרשמה), אליו יוכלו ההורים להתקשר כדי לקבל מידע נוסף. כדאי שהחוזר יהיה אסתטי ומזמין ובכך ימלא את תפקידו השיווקי.

לאחר שרשמו ההורים את ילדיהם לקייטנה כדאי לקיים עמם ערב הורים בו יכירו את המנהל ואת צוות המדריכים, יוכלו לשאול שאלות ולהתרשם מתוכנית הקייטנה. בערב זה תחולק להם תוכנית הקייטנה על פי ימים ופעילויות ושם המדריך של הקבוצה בה ישתתף ילדם.

עם ההרשמה על ההורים למלא שאלון מפורט על פרטי הילד. חשוב להסביר להם כי לטובת ילדם כדאי לפרט צרכים מיוחדים שלו, אם ישנם כאלה. הדבר יתרום לתחושת הביטחון וההנאה של הילד בקייטנה ויקל על עבודת המדריכים. כדאי לבקש מההורים את כתובות הדואר האלקטרוני שלהם על מנת

לשלוח אליהם הודעות בזמן הקייטנה (כמו שינויים, פעילויות מיוחדות, דיווחים של המנהל ועוד). גם ההורים יוכלו לשלוח הודעות באמצעות כתובת דואר אלקטרוני שיקבלו עם תחילת הקייטנה.

מספרי הטלפון של ההורים יירשמו בתיקו האישי של כל קייטן.

פניה של הקייטנה הם פניו של המנהל. מנהל מסביר פנים, ידידותי, נענה ככל יכולתו לצורכי ההורים, מפגין אכפתיות ואמפתיה יעורר אצל ההורים תחושה שילדם נמצא בידיים טובות. כשהם ישדרו בבית, בפני ילדם המשתתף בקייטנה, תחושה של שביעות רצון מהקייטנה, הם יגרמו לו להגיע לקייטנה ברגשות חיוביים.

להלן פעילות לערב היכרות עם ההורים והקייטנים. רצוי לקיימה לפני תחילת הקייטנה (במהלך הפעילות יעבור המנהל בין הקבוצות).

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 2

קייטנה שכולה טוב...

הצעה לפעילות לערב היכרות עם ההורים והקייטנים

מטרות:

1. לערוך היכרות בין המנהל והמדריך לבין ההורים והקייטנים.
2. לערוך היכרות בין הקייטנים לבין עצמם.
3. להעצים את תחושת השיתוף של כל הגורמים המעורבים בקייטנה.

עזרים: מדבקות נייר לשמות, טושים, צבעים, דבקים, ניירות צבעוניים, בלונים, רבעי בריסטולים. העזרים מחולקים בחבילות: חבילה לקבוצה, על פי מספר הקבוצות בקייטנה.

מהלך הפעילות

שלב א' - במליאה:

- המנהל יציג את עצמו בפני ההורים והקייטנים, יספר באופן כללי על התנהלות הקייטנה ויסביר להם במילים ספורות את מה שעומד לקרות במהלך המפגש. (רצוי להגיש להורים ולילדים כיבוד קל)

שלב ב' -קבוצתי:

- המשתתפים יתחלקו לקבוצות, על פי הקבוצות העתידיות בקייטנה.
- כל קבוצת הורים וילדיהם, מלווה במדריך שלקח את חבילת העזרים איתו, תיגש למקום שבו תשהה קבוצת הילדים במהלך הקייטנה.
- המדריך יציג את עצמו (שם, גיל, עיסוקים, תחביבים, משפחה וכד').
- המדריך יבקש מכל הורה וילד להציג עצמם, לרשום את שמם על המדבקה ולהדביקה על חזית בגדם.
- המדריך יסביר לקבוצה כי הם יכינו קישוט לחדר שבו תשהה הקבוצה במהלך הקייטנה.
- הקבוצה תחליט על נושא לקישוט (קיש, טבע, אהבה וכד').



שלב ג' - בצוותים:

- כל קבוצה של שלב ב' מתחלקת לצוותים של שלושה קייטנים והוריהם.
- כל צוות מקבל רבע בריסטול ומכין קישוט בנושא שעליו החליטה הקבוצה בשלב ב'.
- כשהצוותים מסיימים הם מצרפים את רבעי הבריסטולים לתמונה אחת גדולה (דרך הצירוף נתונה לשיקולם).
- תולים את התמונה על אחד הקירות.

שלב ד' - קבוצתי:

- הצוותים חוזרים ומתרכזים בקבוצות של שלב ב'.
- כל הורה מאחל לקבוצה משהו טוב לקראת הקייטנה וכל ילד מאחל לעצמו משהו טוב לקראת הקייטנה.

שלב ה' - במליאה:

- ההורים נאספים שוב מול המנהל. זה הזמן לשאול שאלות, להביע חששות, בקשות ועוד. המנהל ישיב לפונים אליו ויסיים באיחולי הצלחה לקייטנה.

* * *

הרשות המקומית

בחוזר מנכ"ל קייטנות, עמ' 10, ישנו תרשים זרימה לקבלת אישור מהרשות לקיום קייטנה. על מנהל הקייטנה להתנהל על פי הכתוב בחוזר.

משרד החינוך

על פי חוק הקייטנות (התש"ן-1990) משרד החינוך הוא האחראי על ביצוע החוק. בתוך משרד החינוך מינהל חברה ונוער אחראי על הקייטנות. בכל מחוז מתנהל מנהל הקייטנה מול המפקח המחוזי על הקייטנות במינהל חברה ונוער (ראו תרשים זרימה בחוזר מנכ"ל קייטנות, עמ' 10)

המנהל צריך להגיש לאישור את התוכנית החינוכית של הקייטנה (על התוכנית החינוכית של הקייטנה ראו בחוזר מנכ"ל קייטנות, עמ' 12 – 14) ואת מצבת כוח האדם ואישורים נוספים, כפי שמפורט בחוזר מנכ"ל קייטנות.

במהלך הקייטנה יבקר בה מפקח של מינהל חברה ונוער כדי לבדוק אם בתיק הקייטנה נמצאים האישורים הדרושים להפעלתה, ואם תוכנית הקייטנה מתבצעת על פי התכנון ועוד.



חזרה לתוכן העניינים

פצילות מסי 3

פועת המצפית⁵ זיהוי אותפי התפקיד ואיפוי

למנהל הקייטנה יש מספר מעגלים של שותפי תפקיד:
המעגל הפנימי - הקרובים לו (צוות המדריכים, הקייטנים, ההורים).
המעגל האמצעי - אלה שהוא נמצא עמם בקשר (מפקח רשות, מפקח קייטנות, גורמים ברשות: מנהל אגף חינוך, קב"ט רשות, יועץ הנדסה ברשות, כיבוי אש, קופת חולים/מד"א, משטרה ועוד).
המעגל החיצוני - אלה שהוא אמור רק ליידע אותם בצורה כזו או אחרת (צוות חירום רשות, עמותות, ארגונים, מפעילים חיצוניים ועוד).

מטרות:

1. מנהל הקייטנה יזהה את שותפי התפקיד שלו וימפה אותם על פי מיקומם במעגלים השונים.
2. מנהל הקייטנה יזהה את הגורמים שמאפשרים את השותפויות השונות.

עזרים:

מעגלי השיתוף (נספח)

מהלך הפעילות

1. מעגל פנימי, עוצמת שיתוף גבוהה:
 - רשמו את שותפי התפקיד שנמצאים במעגל הפנימי. ציינו את הסיבה למיקומו של כל שותף תפקיד במעגל זה.
 - מהם הגורמים המאפשרים את קיום השותפויות במעגל הפנימי או המסייעים לקיימן?

⁵ כתיבה: מירי טימסטי, מרכז הדרכה מחוז מרכז.



2. מעגל אמצעי, עוצמת שיתוף בינונית:

- רשמו את שותפי התפקיד שנמצאים במעגל האמצעי. ציינו את הסיבה למיקומו של כל שותף תפקיד במעגל זה.
- מהם הגורמים המאפשרים את קיום השותפויות במעגל האמצעי או המסייעים לקיימן?

3. מעגל חיצוני, עוצמת שיתוף נמוכה:

- רשמו את שותפי התפקיד שנמצאים במעגל החיצוני. ציינו את הסיבה למיקומו של כל שותף תפקיד במעגל זה.
- מהם הגורמים המאפשרים את קיום השותפויות במעגל החיצוני או המסייעים לקיימן?

4. ציינו שותף תפקיד המקיים עמכם עוצמת שיתוף נמוכה (מעגל חיצוני) ואתם רואים פוטנציאל לשינוי מיקום הקשר ביניכם למעגל הפנימי.

5. איזו תועלת תפיקו משינוי מיקומו של שותף זה?

6. הציעו דרכים להובלת השינוי.



נספח: מעגלי השיתוף

עוצמת שיתוף נמוכה

עוצמת שיתוף בינונית

עוצמת שיתוף גבוהה



חזרה לתוכן העניינים

תכנון התוכנית החינוכית-חברתית-ערכית של הקייטנה והובלתה⁶

הקייטנה היא מפעל שהוא פורמאלי מצד אחד (מקום קבוע, מסגרת קבועה, צוות קבוע ועוד), ומצד שני יש לה אפיונים בלתי פורמאליים (בחירה, יחסים בלתי פורמאליים עם הצוות, מגוון פעילויות ועוד) ורוב פעילויותיה נעשות בקבוצה, ולכן היא מרחב אידיאלי ללימוד חברתי-ערכי.

המנהל יבחן את תוכנית הקייטנה על פי אמות המידה שלהלן:

1. התוכנית מובנית וקיים בה יסוד מארגן, מודולארי ומותאם לשלבי התפתחות הקבוצה.
2. קיימת הלימה בין המטרות המוצהרות לבין התכנים, הפעילויות, המסגרת והארגון.
3. התוכנית מאורגנת בצורה גמישה, המאפשרת התאמה להטרונגיות בקבוצה.
4. בתכנים של הקייטנה ישנה התייחסות לעולמם של החניכים ולגילם ברמה השכלית, הרגשית והחברתית.
5. הפעילויות חווייתיות ומשלבות דיונים ערכיים וחברתיים.
6. התוכנית נותנת לגיטימציה לשונות בדעות, בעמדות ובהשקפות.
7. התוכנית מציעה מגוון מתודות, פעילויות הפגתיות וימי שיא, משאירה לקייטן חופש בחירה ומעודדת יצירתיות.
8. בתוכנית משולבות מגוון פעילויות המזמנות ביטוי יצירתי של החניכים באמצעים שונים: אמנות, ציור, מוסיקה ומלאכת יד.
9. התוכנית כוללת המלצות לארגון הסביבה מבחינה אסתטית בהתאם לנושאי הקייטנה.

על מנהל הקייטנה להתעדכן בנושאים הבאים בטרם יבנה את תוכנית הקייטנה:

• אוכלוסיית היעד

מידע אודות אוכלוסיית הקייטנים ניתן לקבל אם נערכים מראש ובטופס ההרשמה לקייטנה שואלים את הורי הקייטנים את השאלות המתאימות. על פי המידע שיתקבל יוכל המנהל לדעת את הנתונים הבאים:

⁶ על התוכנית החינוכית הערכית-חברתית של הקייטנות ראו בחוזר מנכ"ל קייטנות – נהלים והנחיות, ט"ז/8(ב), עמ' 12 – 14.



חלוקה גילאית, אזורי המגורים או יישובי המגורים ומשמעותם לבניית התוכנית מבחינה קהילתית וחברתית, הטרוגניות של הקייטנים (מספר בנים בנות, גילאים, רקע חברתי וכו'), צורכי אוכלוסיית היעד, מספר ותיקים/חדשים בקייטנה, קייטנים בעלי צרכים מיוחדים, תחומי העניין של הקייטנים, צורכי הגילאים השונים מבחינה קוגניטיבית, רגשית והתנהגותית ועוד.

• צוות הקייטנה

את המידע אודות כל איש צוות ניתן לברר במהלך הראיון האישי הנערך למדריך לקראת קבלתו להדרכה בקייטנה. במהלך הראיון כדאי לברר גם את הפרטים הבאים:

גיל המדריך, ניסיונו הקודם בהדרכה, היכרות עם הקייטנה ופעילותה בשנים קודמות (כקייטנים או כצוות), כישורים אישיים של כל מדריך, כמו: התאמה אישית לעבודה עם ילדים בגילאים השונים, יכולת הנהגת ילדים, משמעת עצמית, עמידה בלוח הזמנים, תחומי עניין ותחביבים, כישורים מקצועיים להפעלה חברתית ולהפעלת חוגים, ידע וניסיון מתודי ומוטיבציה להדרכה. לאחר הראיונות האישיים חשוב להתאים לכל איש צוות את התפקידים ואת גיל הקייטנים המתאימים לו.

• מסגרות הזמן

מסגרת הזמן של הקייטנה כולה, מסגרת ימי הפעילות ומסגרת שעת הפעילות הן שלוש מסגרות שביניהן קשרי גומלין הדוקים. אם משך הקייטנה ארוך, ימי הפעילות יכולים ליצור תהליך המשכי שמתפרס לאורך הקייטנה כולה ושעות הפעילות יוכלו להציע עיבוד איטי של

תהליכים. לעומת זאת, אם משך הקייטנה קצר, אין אפשרות להעביר את הקייטנים תהליכים ארוכים. לכן על המנהל לבחור לעבד עם הקייטנים תהליכים שיתאימו למשך זמן הקייטנה.

לדוגמה: אם נושא הקייטנה הוא שמירת הטבע ואחד הערכים שהמנהל רוצה להקנות לקייטנים הוא הימנעות משימוש בחומרים שאינם מתכלים, הרי שבקייטנה בת שבועיים ניתן להקיף

תחומים רחבים של הנושא ולערוך התנסויות רבות. בקייטנה בת שבוע המנהל צריך לבחור מספר פעילויות קטן ולהתמקד באלה שישפיעו ביותר על הקייטנים.



לצורך תכנון התוכנית החינוכית-חברתית-ערכית ניתן לאפיין ארבע מסגרות פעילות שונות: שעת פעילות, יום פעילות, שבוע פעילות וכלל הקייטנה.

• שעת הפעילות

שעת הפעילות צריכה להיות מתוכננת כך שתתאים למסגרת הזמן שיועדה לה ושיתאפשרו בה, בתום הפעילות, דברי סיום מפי המדריך והקייטנים. היא צריכה להתאים לאוכלוסיית היעד שלה (מספר המשתתפים, גילם, מינם וכד'). עליה להיות מגוונת ומהנה וכדאי שתציע אפשרויות בחירה. היא תועבר לחלופין על ידי מספר ממלאי תפקידים כמו: מדריך חברתי של הקבוצה, מדריך מקצועי, רכז ואחרים, בהתאם לתוכנית היום. הפעילות תתבצע באזורים שונים של הקייטנה ומחוצה לה, בהתאם לצורך ולעניין.

שעת הבוקר תיוחד למפגש קבוצתי עם המדריך החברתי של הקבוצה. הקייטנים זקוקים למסגרת קבועה עם הגיעם לקייטנה ולנוכחות המדריך. (ראו הרחבה בתת הפרק "[שיחות בוקר](#)").

• תוכנית פעילות יומית

בתוכנית הפעילות היומית יהיו לעתים פעילויות ייחודיות ליום הפעילות עצמו ולעתים כאלה שיופיעו לאורך כל השבוע. לדוגמה: שיחת בוקר בפתחת היום ושיחת סיכום יום בסוף היום יהיו בזמן קבוע לאורך כל ימי הקייטנה. ניתן ליצור עוד פעילויות שיתקיימו בשעות קבועות, כגון שעת סיפור, שעת משחק ועוד. הפעילויות הקבועות ייצרו תחושת שיגרה אצל הקייטנים הצעירים הזקוקים לביטחון שהיא משרה.

בחלקים האחרים של היום יהיו פעילויות שקשורות לנושא הקייטנה, פעילויות הפגה ועוד. לכל יום יותאמו הפעילויות שלו. סדר יום בקייטנה רצוי שיכלול את המרכיבים הבאים: הגעת הקייטנים וקליטתם, פעילות בודדת קבוצתית – "שעת קבוצה" עם המדריך החברתי של הקבוצה (פעילות כזאת חשובה במיוחד בגילאים הצעירים, שם המדריך מהווה מעין דמות אבהית), פעילות חוג יומית לבחירה חופשית של הקייטנים, שעת הפגה בקבוצה, בשכבת הגיל או במליאת הקייטנה, שעת ריכוז, סיכום ופיזור.



• תוכנית פעילות שבועית

תוכנית הפעילות השבועית חייבת להיות רבגונית במסגרות הפעילות שהיא מציעה, אך עם זאת צריכה להציע זמן הולם לפעילות קבוצתית של המדריך החברתי עם קבוצתו (יש להכין לוח זמנים יומי ושבועי שייתלה במקום בולט). רצוי שהתוכנית תכלול את המרכיבים הבאים: פעילויות קבוצתיות מגוונות מבחינה מתודית, פעילות חוגים עשירה לבחירת הקייטנים, פעילויות הפגתיות משותפות לכמה קבוצות או לכל משתתפי הקייטנה, יום שיא המפעיל את כל המשתתפים בקייטנה, ימי פעילות מחוץ לשטח הקייטנה. תכנון נכון של הקייטנה, בחירת אנשי הדרכה ראויים והכשרתם יבטיחו למשתתפים חוויה מהנה שמשולבים בה צמיחה אישית, הרחבת הידע, פיתוח כישורים ומיומנויות ולמידה חברתית.

• מקום הפעילות השוטף

מספר החללים בשטח הקייטנה, גודלם ומיקומם ישפיעו על החלוקה לקבוצות, על מסגרות הפעילויות ועל אופי הפעילויות. כל פעילות מתוכננת צריכה חלל שיכיל בנוחות את המשתתפים. כאשר מתוכננות פעילויות בשטח הפתוח בקייטנה, יש לדאוג ששטחים אלה יהיו מוצלים. אם נעשות בשטח הפתוח פעילויות הדורשות ריכוז, כדאי לתכנן את לוח הזמנים בקייטנה כך שקבוצה אחרת לא תעסוק בפעילות רועשת לידם. בתכנון יציאה לפעילות חוץ צריך לתת את הדעת על אוכלוסיית הקייטנים, על מספר אנשי הצוות המלווים, על ליווי בטיחותי וביטחוני ועל משך הזמן המוקצב (לפרטים נוספים ראו חוזר מנכ"ל קייטנות). לקייטנים אין הסבלנות להמתין זמן ארוך לפעילות. כשהם בקייטנה אפשר להפנות אותם לפעילות אלטרנטיבית, אולם ביציאה החוצה אין האפשרות הזאת, ולכן יש לתכנן את הזמן בקפידה רבה.

• מקורות תקציביים וגודלם

על המנהל לברר, עוד לפני שנקבעה תוכנית הקייטנה, מהם המקורות התקציביים העומדים לרשותו וגודלם. על פי מידע זה הוא יתכנן את פעילויות הקייטנה: עזרים, חומרים, ימי שיא ועוד.



• אמצעים ביטחוניים ובטיחותיים

לעתים יש לפעילות בקייטנה אופי אתגרי והיא בעלת סיכון גבוה מאוד, כמו למשל: פעילות רחצה בבריכה, רחצה בפארק מים, רחצה בים, שיט בסירות, פעילות ימית, פעילות פארק

אתגרים, פעילות לחימה והתעמלות, משחקי כדור ועוד. במסגרת הכנת המדריכים יש לעבור על כל סוג של פעילות בקייטנה וללמוד את ההנחיות המפורטות בחוזר מנכ"ל קייטנות. לדוגמה: אם ישנה רחצה בבריכה, יש ללמוד את ההנחיות הקשורות לכך בחוזר מנכ"ל קייטנות ולהדגיש בפני המדריכים את תפקידם בשמירה עליהן במהלך הפעילות.

לפני פתיחת הקייטנה יש להזמין את קב"ט הרשות לתדריך ביטחוני לכלל המדריכים או לקבל ממנו דגשים ולהעבירם למדריכים.

צריך לתכנן את נוכחות המדריכים בצמוד לקייטנים בשעות הפנאי ובשעות ההפסקות שבין פעילות אחת לשנייה, ולהדגיש את אחריות המדריך לשלומם.

על המדריך לדאוג להצגת כללי הבטיחות על פלקט באופן ברור ומאיר עיניים (במחנות מסוימים חוזרים על כללי הבטיחות בכל בוקר מחדש).

יש לדון עם הקייטנים בנושאי הבטיחות, תוך שימת דגש על האחריות המשותפת בהקפדה על כללים אלה והחלתם על המשתתפים.

יש לשוחח עם המדריכים על תאונות ואירועי בטיחות ועל התגובה הנדרשת אחריהם. לדוגמה: פציעה של חניך במהלך משחק דורשת טיפול רפואי מיידי, הודעה למנהל הקייטנה, הודעה להורים, פינוי רפואי במידת הצורך, הודעה למפקח על הקייטנות המחוזי וכדומה.

בשיחת הסיכום היומית שעורך המנהל עם צוותו יתקיים דיון אודות אירועי בטיחות וביטחון שקרו במהלך היום ויפקו לקחים בעקבות אירועים אלו.

הקייטנה צריכה להיות מוגנת מבחינה ביטחונית (גדר, שער נעול, שומר) ומבחינה בטיחותית (אמצעי חבישה, מגישי עזרה ראשונה בקייטנה עצמה ובעת היציאה מחוץ לקייטנה, מספרי טלפון למוקד חירום רפואי ועוד). על הפרטים כולם יש לקרוא בחוזר מנכ"ל קייטנות.



חזרה לתוכן העניינים

שלב ב' בתהליך בניית תוכנית הקייטנה

שלב א'

לאחר שהמנהל בירר לעצמו את הנקודות שצוינו לעיל, עליו להתייחס לנושא הקייטנה. עליו לברר לעצמו ועם הגורמים השותפים למה הכוונה בנושא הקייטנה. לדוגמה: אם הרשות מתכננת קייטנה ששמה "הסביבה שלנו", על המנהל לברר מה הציפיות של הרשות מקייטנה כזאת.

שלב ב'

בשלב זה יקבע מנהל הקייטנה את מטרות הקייטנה. המטרות צריכות להיות ערכיות, חינוכיות, יישומיות ומנוסחות בבהירות. הן צריכות להיות ידועות למדריכים, להורים ולחניכים וברורות להם עוד לפני פתיחת הקייטנה. המטרות צריכות להיות בהלימה לחוק החינוך (ראו נספח מס' 1: "מטרות החינוך הממלכתי").

לדוגמה, בקייטנת "הסביבה שלנו" המטרות יכולות להיות:

1. חינוך לאזרחות טובה ופעילה תוך כדי שמירה על איכות הסביבה.
2. חינוך למעורבות, לתרומה וללקיחת אחריות על הסביבה שלנו.
3. הקייטנים יהיו שליחים בקהילה להעברת המסר של שמירת הסביבה.

שלב ג'

קביעת יעדים לקייטנה, הנגזרים מהמטרות.

לדוגמה, בקייטנת "הסביבה שלנו" היעדים יכולים להיות:

1. הקייטנים ייחשפו למושג "איכות הסביבה" ולתכניו.
2. הקייטנים יכירו התנהגויות מחיי היום יום שפוגעות בסביבה.
3. הקייטנים יבינו את חשיבותו של תהליך המיחזור.
4. הקייטנים יבינו את אחריותם לשמירה על איכות הסביבה.
5. הקייטנים יאתרו מפגעים סביבתיים בשכונה שלהם ויפעלו לתקנם.



שלב ד'

תכנון הפעילויות שיביאו להשגת היעדים שהציב מנהל הקייטנה. כל הפעילויות בקייטנה צריכות להתנהל כך שבצד השגת המטרה הנגזרת מהנושא תושג גם מטרה חינוכית-חברתית-ערכית.

לדוגמה, בקייטנה "הסביבה שלנו" היעד "הקייטנים ייחשפו למושג 'איכות הסביבה' ולתכנון" יכול להיות מושג בעזרת פעילות עם משחקים שעוסקים בהעברת ידע, בעזרת סרט בנושא ופעילות בעקבותיו ועוד.

המטרה החינוכית-חברתית-ערכית יכולה להיות "התנסות בעבודה בשיתוף פעולה" ותושג אם לקבוצה תהיה משימה שתדרוש עבודה כזאת. (ראו הרחבה בתת הפרק, "[מתודות בהדרכה](#)")

שלב ה'

בניית התוכנית החינוכית-חברתית-ערכית של הקייטנה.

לקראת בניית התוכנית על המנהל לפרוס את המטרות והיעדים שהציב לעצמו ולבדוק, לאורך כל תהליך הבנייה, אם התוכנית שהוא מציע אכן עונה על המטרות והיעדים שהציב. את הפעילויות בקייטנה ניתן לחלק לשתי קטגוריות:⁷

האחת מכוונת להטענת הקייטנים במשאבים של כשרים, תכונות ומיומנויות שבהם יוכלו להשתמש לצורך קידומם (ידע, ערכים ומיומנויות טכניות, חברתיות ואינטלקטואליות). קטגוריה זאת מיועדת להביא לתוצאות או לגמול בטווח הרחוק. לדוגמה, אם במהלך הקייטנה מתנסה החניך בפעילויות שונות שבאמצעותן הוא רוכש מיומנויות של הנהגה, התוצאות יבואו לידי ביטוי גם בטווח רחוק: בבית הספר, בקבוצות השתייכות אחרות, לאורך השנים ובחיי הבוגרים.

הקטגוריה השנייה היא הפעילות ההפגתית-בידורית. פעילות זאת מיועדת לתת גמול מיידי שבא לידי ביטוי בהנאה ובהפגת המתח. לדוגמה: סרט, משחקים למיניהם, יצירה ועוד. פעילות הפגתית כדאי שתכיל בתוכה אלמנטים השייכים לקטגוריה הראשונה. לדוגמה, תוך כדי משחק בכדור אפשר ללמד את המשתתפים לשחק בהגינות ובסובלנות, וכך בפעילות הפגתית למדו המשתתפים התנהגויות חברתיות-ערכיות. (עוד על התוכנית החינוכית-ערכית בקייטנה ראו בחוזר מנכ"ל קייטנות עמ' 12 – 14).

⁷ מתוך: ר. כהנא, ת. רפפורט, י. זוסמן, "קווים ועקרונות לתכנון ולהפעלה של מפעלי-קייץ כמסגרות חינוך בלתי-פורמלי", משרד החינוך, האוניברסיטה העברית בירושלים, המכון לחקר הטיפוח בחינוך, תשל"ה.



דוגמה לתוכנית קייטנה בנושא "הסביבה שלנו"

יום / שעה	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי
9:00 - 8:30	היכרות, תיאום ציפיות (הפעילות תגלוש לשעה הבאה)	בוקר טוב	בוקר טוב	בוקר טוב	בוקר טוב
10:00 - 9:00	הנושא: בירור המושג "איכות הסביבה" המטרה: הבנת המושג והכרת תכניו המתודה: משחק הערך: שיתוף פעולה	הנושא: מיחזור המטרה: הבנת תהליך המיחזור ויתרונותיו לנו ולעולם מתודה: צפייה בסרט הערך: אחריות	הנושא: מיחזור המטרה: בניית מיתקן המיחזור ותחילת תהליך המיחזור מתודה: התנסות פעילה הערך: עבודת צוות	הנושא: פגיעה בסביבה המטרה: הכרת סוגי הפגיעות בסביבת הילדים מתודה: עבודה יצירתית עם הצילומים הערך: אחריות	הנושא: פגיעה בסביבה המטרה: בחירה בפגיעה בסביבה שאותה אני יכול לתקן מתודה: סיעור מוחות + דיון הערך: מעורבות
10:00 - 10:15	הפסקת עשר				
10:15 - 11:15	הנושא "המושג איכות הסביבה" המשך הפעילות הקודמת	הנושא: "מיחזור" ⁸ המטרה: למצוא מה ניתן למחזר בקייטנה ותכנון מיתקן המיחזור מתודה: סיור + דיון הערך: הקשבה	הנושא: פגיעה בסביבה המטרה: לאתר באזור אירועים/גורמים של פגיעה בסביבה המתודה: סיור משחקי + דיון הערך: מנהיגות	הנושא: הצלת הסביבה מתודה: המשך העבודה היצירתית + דיון הערך: לקיחת אחריות	נושא: סיום מטרות: 1. להיזכר במה שעשינו בקייטנה 2. פרידה מחברי הקבוצה ומהמדריך מתודה: משחק + שיחה הערך: חברות
11:15 - 12:00	סיכום יום מתודה: משחק + שיחה	סיכום יום מתודה: משחק + שיחה	סיכום יום מתודה: משחק + שיחה משימה לבית: בעזרת ההורים לאתר שני מפגעים בסביבת ביתם ולצלמם. להביא ליום המחרת את הצילומים מודפסים	סיכום יום מתודה: משחק + שיחה	

⁸ שבוע קייטנה לא יספיק לבנייה עצמית של מיתקן מיחזור, ולכן על המדריך להכין מראש חלקי מיתקן כזה והקייטנים יחברו את החלקים. כאשר משך הקייטנה ארוך יותר, ניתן לבנות עם הקייטנים את המיתקן כולו.



חזרה לתוכן העניינים

לקט רעיונות

לקט רעיונות לימי שיא

ספורט	צבעים	מדע ופנטזים
ספורט היתולי	בלונים	חושים
צופיות ומחנאות	פרסומות	פיסול סביבתי
ספורט טבלאי	פעילויות טבע	תיאטרון, דרמה ופנטומימה
תושייה צופית	יצירה	חידונים ושעשועונים
אמנויות פלסטיות	עפיפונים	פעילויות מים
מתקנים מתנפחים	עיתונים	מוזיקה ושירה
משחקים בחול	סיפור ואגדה	איכות סביבה
יום הפוך	בישול	תכשיטים
עמלנות	משחקי משימות תחרותיים	התנדבות
יום צעצועים	הכנת תערוכה בנושא המרכז	קולנוע, וידאו ואנימציה

לקט רעיונות לפעילויות הפגתיות

הצגה או מופע אמנותי	תחרויות ספורט, משיכת חבל, משחקים...
מופע קוסם	הכנת סרטים לתחרות סרטים
סרט	קומדיץ
שירה בציבור	פעילות של אחד החוגים במרכז
הרקדה	עריכת יום הולדת



לקט רעיונות לחוגים קבועים

ברכה	ענפי ספורט שונים	דרמה
יצירה	משחקי קופסה	הפקת סרטים
מחול	משחקי כדור	מחשבים
התעמלות אירובית	תכשיטנות	טיסנאות
ריקודי עם	פיסול	ציור / ציור קריקטורות
מדע	צופיות	מוזיקה
סיפור	ידיעת הארץ	גלגליות
איפור ומסיכות	עיצוב אופנה	צביעת בדים
כתיבה יוצרת	בישול	גננות

לקט רעיונות לימי פעילות מרכזים מחוץ לשטח הקייטנה

יום בריכה	מפגש עם קייטנה נוספת	יום סנפלינג
יום טיול	ביקור במוזיאון	פארק ימי
ביקור בלונה פארק	פעילות בפארק	ביקור בגן חיות
רכיבה על סוסים או חמורים	שיט	טיול אופניים

חזרה לתוכן העניינים

פרק שני: הצוות החינוכי והכשרתו

בחירת הצוות החינוכי

הצלחת הקייטנה תלויה במידה רבה בצוות המדריכים. מדריכים שיקשרו קשרים טובים עם הקייטנים, יעניינו אותם, יהוו מודל להערכה וישדרו ביטחון וידע יתרמו מאוד להנאת הקייטנים.

בבחירת הצוות החינוכי יש להביא בחשבון את גיל הקייטנים, את הפעילויות שמתוכננות לקייטנה ואת החוגים השונים. כמו כן יש לבדוק אם בידי המדריך כל התעודות והאישורים, כפי שמורה חוזר מנכ"ל קייטנות.

לאחר שנבחרה קבוצת המדריכים, על המנהל להציג בפני הקבוצה את ציפיותיו ממנה. הצוות והמנהל צריכים לקבוע נוהלי עבודה כדי להקל על התנהלות הקייטנה. כישורי המדריכים צריכים להיות קשורים לשלושה תחומים:



- כישורים הקשורים לקייטנים (היכולת ליצור קשר, להנהיג, להדריך, להיות אמפאטי ועוד)
 - כישורים הקשורים לצוות המדריכים (היכולת לעבוד בצוות, כישורי שיתוף פעולה ועוד)
 - כישורים הקשורים למנהל הקייטנה (קבלת סמכות ועוד)
- על המנהל להחליט אילו כישורים הוא רוצה שיהיו למדריכי הקייטנה שלו. אחר כך יש לזמן את המדריכים לשיחה אישית שבה יבדקו גם כישורים אלה.
- כל מדריך מביא איתו את סגנון ההדרכה שלו המושפע מכישוריו, מתכונות האופי שלו, מניסיונו ומחוויותיו.
- על המנהל ללמוד על סגנון ההדרכה של המדריך, ולברר אם סגנון זה מתאים לו, לאופי הקייטנה ולפרופיל הקייטנים.

סגנונות הדרכה

לכל מדריך "סל אישי" ובו תכונותיו האישיות, כישוריו, ניסיונו, חוויותיו ועוד שצבר במהלך חייו. לכן כל מדריך ידריך בסגנון מיוחד האופייני לו.

בניתוח של אין ספור תכונות, כישורים ותגובות המאפיינים מנהיגים שונים במצבים שונים, חשפו צמד החוקרים וייט וליפיט שלושה סגנונות הנהגה שונים.

על מנת לאפיין את שלושת הסגנונות, ביצעו וייט וליפיט מחקר בשיתוף בני נוער. במחקר נבנו שלושה מועדוני משחקים לנוער. משימת הנערים הייתה לבצע מלאכות יד שונות ולהציגן בתערוכה.

לכל מועדון מונה מנהיג מבוגר שהתבקש לנהל את הפעילות במועדון באחד מהסגנונות הבאים, וזאת תוך שימת לב לאופן ההסברה, לשיתוף, לדרך שבה הוא מניע את הקבוצה ולאופן קבלת ההחלטות.

מועדון א' נוהל בסגנון הסמכותי:

הסברה ושיתוף - המנהיג הסמכותי התבקש לתת לחברי הקבוצה רק הסברים הכרחיים לביצוע המשימה ולא לשתף אותם בשיקול הדעת ובהחלטות.

מוטיבציה - המנהיג הסמכותי התבקש לדרבן את חברי הקבוצה לביצוע המשימות באמצעות מתן הוראות מפורשות בלשון ציווי.

החלטה - המנהיג הסמכותי קיבל את כל ההחלטות בעצמו, ללא שיתוף האחרים.



מועדון ב' נוהל בסגנון הדמוקרטי:

הסברה ושיתוף - המנהיג הדמוקרטי התבקש לתת לחברי הקבוצה הסברים רבים ומגוונים, ולשתפם בשיקולי הדעת הנוגעים לתוכניות הקבוצה ולמגמותיה. מוטיבציה - המנהיג הדמוקרטי התבקש לדרבן את חברי הקבוצה ככלל, ולא רק יחידים מתוכה.

החלטה - המנהיג הדמוקרטי התבקש לקבל החלטות באמצעות הצבעה קבוצתית.

מועדון ג' נוהל בסגנון האדיש:

הסברה ושיתוף - המנהיג האדיש התבקש לתת מינימום הסברים לחברי הקבוצה. מוטיבציה - המנהיג האדיש התבקש שלא להיות מעורב בתהליך הדרבון לעשייה. החלטה - המנהיג האדיש התבקש להימנע מקבלת החלטות או מהכוונת חברי הקבוצה לכיווני חשיבה מסוימים.

בסיום הניסוי גילו וייט וליפיט כי הן שביעות הרצון והן התפוקות בקרב הקבוצה שנוהלה בסגנון הדמוקרטי היו גבוהות יותר. אמנם קבוצה זו התגבשה במשך פרק זמן ארוך יותר, והוקדש בה זמן רב יותר לקבלת החלטות ולחלוקת המשימות בין החברים, אך רמת תוצרי הקבוצה הייתה גבוהה יותר מבחינה משימתית וחברתית כאחת.

עוד הסיקו וייט וליפיט כי בעוד שסגנון ההנהגה הדמוקרטי אפקטיבי ואהוד יותר בזמן שיגרה, עולה הצורך בסגנון הנהגה הסמכותי, ככל שהסיטואציה מאופיינת בבעיות חמורות יותר. הפעילות שלפניך תנסה לעורר במדריכים את החוויה שעורר הניסוי, זאת כדי שיוכלו לעמת זה מול זה את תחושותיהם ואת יחסם לסגנונות ההנהגה השונים.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 4

אינה מ'ין מ'דריק? סאנונות הנחיה

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=16126>

באתר פעילויות נוספות בנושא. יש לכתוב את מילות המפתח: הנחיה, הדרכה

בהכרזך "אחרי!"

עליך מיד להבהיר מהו הכיוון שיש לצעוד בו.

האינך מבין, שאם לא תעשה כן,

דברך יישמעו גם באוזניו של נזיר וגם של מהפכן,

ושניהם יצעדו בכיוונים מנוגדים לחלוטין.

אנטון צ'כוב

מטרות:

1. הכרת סגנונות מנהיגות שונים ובחינת השפעתם על הקבוצה.
2. הפעלת שיקולי דעת בבחירת סגנון הנהגה במצבים משתנים.

מהלך ההפעלה

שלב א' - בצוותים:

למנחה:

חלק את המדריכים לשני צוותים. כל צוות יבצע בנפרד שתי משימות:

משימה 1: בניית "שרוך" ארוך ככל האפשר מאוסף החפצים של חברי הצוות.

משימה 2: הכנת ציור מעניין ככל האפשר, הבנוי מסרטי נייר או מפלסטלינה.

לכל צוות ימונה מנהיג. במשימה הראשונה יקבל מנהיג צוות אחד הנחיות לפעול כמנהיג

דמוקרטי ואילו מנהיג הצוות השני יפעל כמנהיג סמכותי. המנהיגים יפעילו את הצוותים

בהתאם לכרטיס ההנחיות שבידיהם (ראה נספח מס' 1).



בתום המשימה הראשונה ולקראת המשימה השנייה, יחליפו מנהיגי הצוותים את "כובעיהם": המנהיג הדמוקרטי יהפוך למנהיג סמכותי ולהפך. בהתאם לכך יקבלו המנהיגים הנחיות חדשות.

גם הצוותים יקבלו הנחיות חדשות ויפעלו בהתאם לאופי "המנהיג" החדש שיעמוד בראשם. כל צוות יפעל בכל משימה במשך 10 דקות.

למנחה:

1. לפני כל משימה תן לכל מנהיג הנחיות מתאימות בלי שהמדריכים האחרים ישמעו. החלף את ההנחיות בין המנהיגים בתום המשימה הראשונה ולקראת המשימה השנייה (ראה נספח מס' 1).
2. לפני כל משימה תן לכל צוות הנחיה מתאימה בלי שחברי הצוות השני ישמעו. החלף את ההנחיות בין הצוותים בתום המשימה הראשונה ולקראת המשימה השנייה (ראה נספח מס' 2).
3. מנה לכל צוות זוג תצפיתנים שילווה אותו בשתי המשימות. תצפיתן אחד יבחן את המנהיג בשתי המשימות. תצפיתן שני יבחן את הצוות בשתי המשימות (ראה נספח מס' 3).

שלב ב' - במליאה:

למנחה:

בקש מהתצפיתנים לתאר מה קרה בכל אחת מההתנסויות ולהתמקד בהתנהגות המנהיג ובהתנהגות הצוות.

"המנהיגים" ידווחו איך הרגישו בכל אחד משני "הכובעים". המשתתפים יצינו כיצד הרגישו בשתי המשימות.

שאלות לדין:

- מה היה אופי הקשרים בין המנהיג לצוות בכל אחד מסגנונות המנהיגות?
 - מי קובע את אופיים של הקשרים בכל אחד מסגנונות המנהיגות?
 - במי הייתה תלויה פעילות הצוות בכל אחד מסגנונות המנהיגות?
 - איך השפיע סגנון המנהיגות על האווירה ועל הפעילות בצוות?
 - איך השפיע סגנון המנהיגות על ההרגשה ועל שביעות הרצון של חברי הצוות?
- מדוע?
- כיצד השפיע אופי המנהיגות על התפוקה של הצוות? מדוע?



- מה היתרונות ומה החסרונות של כל אחד מסגנונות המנהיגות עבור המנהיג ועבור הצוות?
- תחת איזה סגנון מנהיגות הייתם מעדיפים לפעול? האם תמיד הייתם מעדיפים לפעול תחת סגנון זה?
- איזה מסגנונות המנהיגות הייתם בוחרים לאמץ כמדריכים? האם הייתם בוחרים סגנון זה בכל מקרה? תנו דוגמאות.
- מטעמים מובנים, בפעילות זו לא הדגמנו את סגנון המנהיג "האדיש" המשקף העדר מנהיגות.

טיפים:

הפעלה זו לא שמה לה למטרה לדרג את סגנונות המנהיגות על פי יוקרה, טיב או אמות מידה מוסריות. מגמתה של ההפעלה היא להדגים את היתרונות והחסרונות של כל אחד מן הסגנונות ולהדגיש כי אין בנמצא סגנון "נכון" באופן מוחלט. כמו כן, חשוב לעמת סגנונות אלו עם נושא ההדרכה בפועל, תוך התמקדות בסגנון ההדרכה המועדף באופן אישי על כל אחד מן המדריכים והתייחסות לסיטואציות הדרכה שונות שעשויה המציאות לזמן.



נספח מס' 1: הנחיות למנהיגים

הנחיות למנהיג הסמכותי

אתה הבוס: אתה סמכותי, תקיף ונחרץ. אתה מנהל את הצוות על פי הכללים הבאים:
אתה מחליט. אל תבזבז זמן על דיוני סרק. המשימה היא העיקר! הצלחתך תימדד על פי הישגי הצוות - הצוות הוא מכשיר לביצוע המשימה.
חלק תפקידים מוגדרים לכל פרט בצוות.
ארגן את העבודה לפי לוח זמנים ומשימות מוגדרות.
שבח או גער בכל חבר הראוי ליחס כזה.
חלק הוראות בלא להסבירן.
אינך חייב להשתתף במשימה - תפקידך לנהל.

הנחיות למנהיג הדמוקרטי

נבחרת בבחירות דמוקרטיות כדי להנחות את הצוות במשימתו. אתה מאמין בכל לבך כי הנהגת קבוצה על פי עקרונות דמוקרטיים היא הדרך הנכונה והטובה ביותר. לפיכך תנהל את הצוות על פי הכללים הבאים:
תאפשר לחברי הצוות ליזום, ליצור ולהתבטא.
תביא כל החלטה להצבעה דמוקרטית לאחר דיון.
את התפקידים למשימות השונות תחלק בהתאם להתנדבותם ורצונם של חברי הצוות.
תשתתף בביצוע המשימה כאחד מחברי הצוות.
תדאג לתקשורת טובה בין ממלאי התפקידים בצוות.
תעודד ותשבח את הצוות כולו כגוף וכפרטים.

למנחה:

בתום המשימה הראשונה החלף את כרטיסי ההנחיות בין המנהיגים ובקש מהם להתנהג במשימה השנייה בהתאם להנחיות החדשות.



נספח מס' 2: הנחיות לצוותים

הנחיות לצוות שבראשו עומד מנהיג דמוקרטי

בראשכם עומד מנהיג שנבחר על ידכם בבחירות דמוקרטיות. ההחלטה על המשימה שתבצעו התקבלה מתוך הסכמה ושותפות ועל פי דעת הרוב. המנהיג שבחרתם ינחה אתכם בביצוע המשימה תוך שימוש בהליכים דמוקרטיים: שיתוף, הצבעה, החלטת רוב וכו'. לרשותכם 10 דקות להשלמת המשימה.

שימו לב! העקרונות הדמוקרטיים חשובים לכם, לפיכך אתם משתתפים בהכרעות, אינכם בורחים מאחריות אישית, ואתם משתפים פעולה עם המנהיג הנבחר כל עוד הוא פועל על פי כללים דמוקרטיים.

הנחיות לצוות שבראשו עומד מנהיג סמכותי

הנכם צוות משימה שמטרתו להשלים את ביצוע המשימה על הצד הטוב ביותר. לרשותכם 10 דקות.

כדי שמשימתכם תצליח וכדי שעבודתכם תהיה תכליתית ויעילה מופקד עליכם מנהל עבודה ושמו ...

זכרו! עליכם לציית למנהל העבודה באופן מוחלט ולמלא את כל דרישותיו.

למנחה:

בתום המשימה הראשונה החלף את ההנחיות בין הצוותים ובקש מהם להתנהג במשימה השנייה בהתאם להנחיות החדשות.



נספח מס' 3: כרטיסים לתצפיתנים

תצפיתן א'

הינך מתבקש לצפות במנהיג הקבוצה על פי השאלות הבאות:

- מהי דרך קבלת ההחלטות של המנהיג?
- אילו אמצעים נוקט המנהיג על מנת לקדם את ביצוע המשימה?
- רשום לעצמך את התרשמויותיך ודווח במליאה.

תצפיתן ב'

הינך מתבקש לצפות בהתנהגות חברי הצוות. עשה זאת בעזרת השאלות הבאות:

- האם הצוות מבצע את המשימה על פי ההנחיות?
- האם השתלטו מספר חברים על האירוע?
- האם כולם שותפים בביצוע?
- רשום לעצמך את התרשמויותיך ודווח במליאה.

* * *

חזרה לתוכן העניינים

עבודת צוות

... "כן!" אמר רו, "תראו איך אני שו------" ושוב הוא נפל במפל הבא אל תוך בריכה נוספת. כולם ניסו לבוא לעזרתו. חזרזיר, שהתעורר פתאום, קיפץ מעלה ומטה והשמיע קולות של "או-יו-יו"; ינשוף הסביר שבמקרה של טבילה פתאומית ומקרית הדבר הכי חשוב הוא להחזיק את הראש מעל למים; קנגה קיפצה לאורך גדת הנחל ואמרה, "אתה בטוח שאתה בסדר, רו חמודי?" ... איה הסתובב ושלשל את זנבו לתוך הבריכה הראשונה שלתוכה נפל רו, ועם גבו למקום התאונה, רטן בשקט לעצמו... וכריסטופר רובין ושפן עקפו בריצה את איה וקראו בקול אל האחרים שלפניהם... אבל פו כבר התחיל לשים משהו. שתי בריכות מתחת לרו הוא עמד עם מוט-עץ ארוך בין כפותיו, וקנגה באה ותפסה בקצה האחר... ורו... נסחף אל המוט, וטיפס החוצה.

א.א. מילן, "פו הדב", הוצאת מחברות לספרות, 2003



שני הממדים העיקריים הבאים לידי ביטוי בצוות הם: ביצוע המשימה (השגת המטרות שהצוות אמור לבצע במסגרת תפקידו) ומערכת היחסים (אופי ההתקשרות בין חברי הצוות). כדי שצוות יעבוד בצורה מיטבית, וחייבות להיות לו מטרות משותפות וברורות, וכן אקלים קבוצתי המאפשר אמון, שיתוף פעולה ועימות ותהליך של קבלת החלטות ופתרון בעיות.

שלבים בהתפתחות צוות⁹

שלב	איש הצוות	הצוות	מנהל הצוות
שלב א' גישוש	לומד את תפקידו. מסתגל לתפקידו.	לומד את מטרות הצוות, את משימותיו ואת חלוקת התפקידים. תלוי במנהל הצוות.	הבהרה של מטרות הצוות. חלוקת תפקידים לאנשי הצוות. הדרכה אודות העבודה שיש לבצע.
שלב ב' התמודדות	קונפליקטים גלויים וסמויים בין אנשי הצוות, שקשורים לתפיסות השונות אודות סמכות, מנהיגות, השפעה ושליטה.	קונפליקטים גלויים וסמויים בין אנשי הצוות, שקשורים לתפיסות השונות אודות סמכות, מנהיגות, השפעה ושליטה.	פיתוח תשתית ניהולית-ארגונית לעבודת הצוות. טיפול בקונפליקטים מתוך הכרה שהם חיוניים להתפתחות הצוות.
שלב ג' גיבוש	שיתוף פעולה בין אנשי הצוות.	העברת מידע בצוות. לכידות צוותית ותחושת ביטחון. הצוות עובד למען מטרה משותפת.	מעורבות פחותה. תמיכה בצוות בביצוע המשימות ובגיבוש היחסים.
שלב ד' עבודת צוות	כל חבר צוות תלוי באחרים.	תלות הדדית לצורך ביצוע המטלות המשותפות. קיימים תהליכי תקשורת, קבלת החלטות ופתרון בעיות. קבלה מלאה של התלות הרגשית.	מעורבות פחותה.

⁹ על פי: ג. אלון, "מודל חיי צוות", באתר "צופים ברשת – תנועת הצופים העבריים בישראל", <http://www.zofim.org.il/pics/center/19.pdf>



במהלך הקייטנה ישתתפו המדריכים בישיבות הצוות שיארגן המנהל, ושם הם יתבקשו לתרום מהידע שלהם למדריכים האחרים. כמו כן יצטרכו המדריכים לעבוד בצוות במהלך נסיעות משותפות עם קבוצות נוספות אל מחוץ לקייטנה, במהלך ימים מיוחדים בקייטנה שיוכנו על ידי חלק מהצוות או כולו ועוד.

להלן הצעות לפעילות שבוחנת את יכולת המדריך לעבוד בצוות תוך שיתוף פעולה.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 5

תיאום בין תפקידים

על פי פעילות בשם זה מתוך אתר מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/i01TeurParit.aspx?SemelParit=2116>

באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:

שיתוף פעולה, עבודת צוות

מבוא

שיתוף הפעולה בצוות המדריכים חשוב לך כמנהל הקייטנה וחשוב לקייטנים. הפעילות שלפניך מציעה כמה משחקים שבעזרתם תוכל לבדוק את יכולת שיתוף הפעולה אצל המועמדים להדרכה. חשוב לצפות במועמדים תוך כדי משחק. כדאי לשתף כתצפיתנים אנשים נוספים, מלבדך, שאתה סומך עליהם, כדי שידווחו לך על התרשמותם, בתום הפעילות.

מטרה: לבדוק את יכולת שיתוף הפעולה בצוות אצל המשתתפים.

לפניך ארבע הצעות פעולה חלופיות.

הצעה מס' 1: חבל ובקבוקים

עזרים:

עיגול (מסומן באבנים) בקוטר של כשלושה מטרים, טבעת עשויה מחבל שאליה קשורים מספר חבלים באורך של יותר מחצי קוטר המעגל, מספר בקבוקים ריקים.

מהלך הפעולה

המשתתפים עומדים מסביב למעגל ואסור להם להיכנס לתוכו. הם מחזיקים בידיהם את קצוות החבלים הקשורים בצידם השני לטבעת (העשויה, כאמור, גם היא מחבל). על הקרקע בתוך המעגל עומדים מספר בקבוקים, והמשימה של הצוות היא להשחיל את הטבעת על כל אחד מן הבקבוקים, בזה אחר זה, בלי שהבקבוקים ייפלו. את הטבעת יש להשחיל עד שתיגע בקרקע, ואחר כך להרימה, כל זאת בלי לעבור על החוקים הבאים:

1. המשתתפים חייבים להחזיק בחבליהם.



2. המשתתפים יכולים לנוע מחוץ למעגל, אך אסור להם להיכנס לתוכו.
3. אם אחד הבקבוקים נופל - מעמידים אותו והצוות מתחיל שוב מן ההתחלה.

הצעה מס' 2: כדור על לוח

עזרים:

כדור פינג-פונג מגומי או מפלסטיק, לוח עץ בגודל 50 ס"מ X 50 ס"מ, או יותר, מגרש. סמן עליו קו התחלה וקו סיום במרחק 30-50 מטר זה מזה.

מהלך הפעולה

חלק את המשתתפים לצוותים בני שלושה עד שישה חברים. חברי הצוות יעמדו מאחורי קו ההתחלה כשהלוח בידיהם, ועליו מונח הכדור. מטרת הצוות להגיע לקו הסיום בלי שהכדור ייפול מן הלוח. בהינתן האות יתקדם הצוות לכיוון קו הסיום בהתאם לחוקים הבאים:

1. אסור לגעת בכדור. אחרי כל נגיעה - הצוות חוזר להתחלה.
 2. אם הכדור נפל על הארץ, הצוות חוזר להתחלה.
 3. כל חברי הצוות חייבים להחזיק בלוח במשך כל ביצוע המשימה. אם משתתף הפסיק לגעת בלוח - הצוות חוזר להתחלה.
- אם המשימה מבוצעת כתחרות בין צוותים - מנצח הצוות אשר הגיע לקו הסיום בזמן הקצר ביותר.

הצעה מס' 3: ציור משותף

עזרים:

ניירות, צבעים שונים (רצוי "לורדים"), שרטוט צבעוני פשוט (הכן אותו בצורה הבאה: קח גיליון נייר ושרטט עליו, בעזרת כל צבעי הלורדים שתשתמש בהם בפעולה, שרטוט או ציור מקווים בלבד (ללא שטחים צבועים).

מהלך הפעולה

חלק את קבוצתך לשני צוותים (או יותר) ותלה על הקיר את השרטוט שהכנת. בכל צוות יקבל כל משתתף צבע אחר (כלומר: אחד יקבל צבע אדום, השני - כחול, השלישי - ירוק וכו'). בסך הכול צריך שלכל צוות יהיו אותם הצבעים. משימת כל צוות תהיה להעתיק את השרטוט התלוי על הקיר בזמן מוגבל ובצורה הטובה ביותר, וזאת בתנאי שכל משתתף ישתמש אך ורק בצבע המסוים שלו.



לפני תחילת ביצוע המשימה תן למשתתפים כשלוש דקות לשם התייעצות ותכנון. אל תציע הצעות - הנח להם להתנסות גם בחלק הארגוני של המשימה. לאחר התכנון יתחילו הצוותים לבצע את המשימה. הזמן המוקצב לציור יהיה מוגבל, כעשר דקות (בהתאם למורכבותו של הציור).

הודע למשתתפים מראש שהציור יישפט על פי המידה שבה חלקי השרטוט השונים יתאימו זה לזה כמו בשרטוט המקורי.

אפשרויות נוספות להצעה מס' 3:

1. כנ"ל, אך המשימה איננה להעתיק ציור, אלא לצייר ציור מקורי בנושא נתון (למשל - "בית חלומותי" או "יצורים מן החלל"). גם כאן לכל משתתף יש רק צבע אחד. בגרסה זו משימת התיאום יותר מורכבת, כי התכנון המוקדם רב יותר.
2. אם מספר המשתתפים קטן, יקבל כל אחד מהם שני צבעים.

הצעה מס' 4: ציור בקטעים

עזרים:

גיליון בריסטול, צבעים (פסטל, גואש, לורדים, או כל סוג אחר), ציור פשוט שקל להעתיק אותו.

מהלך הפעולה

תלה על הקיר את הציור וחלק את המשתתפים לשני צוותים. כל משתתף יקבל ריבוע נייר בגודל שווה (בערך בגודל של דף רגיל). כל חבר צוות יצטרך להעתיק קטע אחד מן הציור באופן שסך כל הקטעים של כל צוות ייצרו ציור שלם ומדויק ככל האפשר. הקצב למשימה כעשר דקות.

בסיום, חברו את כל הריבועים של שני הצוותים, וראו את שני הציורים שצוירו. הקבוצה כולה (או חבר שופטים) תשפוט באיזה ציור יש התאמה גדולה יותר בין הריבועים. הדגש שהמדד לביצוע מוצלח של המשימה איננו ציור יפה או מדויק (כי זה תלוי בכישרון אישי) אלא ההתאמה שבין קטעי הציור.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 6

נוהלי עבודת צוות

מתוך החוברת: טיפוח מנהיגות קהילתית, מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=2511>

4

באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:
עבודת צוות

מטרות:

1. להבין את החשיבות של קביעת נוהלי העבודה ליעילות עבודת צוות ההדרכה.
2. ללמוד לנסח נוהלי עבודה.

עזרים:

כלי כתיבה, בריסטולים.

מהלך הפעילות

שלב א' - במליאה:

- המנחה יאמר למליאה: אחת הדרכים למנוע תקלות בעבודת צוות ההדרכה היא נוהל עבודה.
- דיון: מהו נוהל עבודה?
- אילו נושאים צריכים לבוא לידי ביטוי בנוהל עבודה בעבודת צוות ההדרכה? (נוהל התקשרות, נוהל קבלת החלטות וניהול ישיבה, נוהל חלוקת סמכויות ואחריות בין חברי הצוות).

המנחה יאמר למשתתפים:

נוהל הוא הנחיה בכתב הניתנת לחברי הארגון לטיפול שוטף ושגרתי במשימה שבתחום עיסוקם.

נוהל מסודר חייב לעמוד בתנאים הבאים:

א. להסביר את המטרות ולתת להן פירוש מוסמך, חד משמעי.



- ב. לתאר את הפעולה על כל שלביה.
- ג. לקבוע דרכי דיווח ומעקב (תדירות, תפוצה וכו').
- ד. לתחום מסגרות פעולה.
- ה. לפרט את הרשויות הנוגעות בדבר ולהגדיר את סמכויותיהן.
- ו. להבטיח רישום אחיד (מידת הפירוט, מונחים מוסכמים וכו').
- ז. לקבוע תחולה (מועד כניסה לתוקף) ומועדי ביצוע.

שלב ב' - בקבוצה:

- המליאה תתחלק לשלוש קבוצות.
- כל קבוצה תנסח נוהל עבודה באחד מהתחומים הבאים ותכתוב אותו על בריסטול:
נוהל התקשורת - מי יוצר קשר עם מי, כיצד, מתי ובאחריות מי לזמן את הוועדה?
נוהל קבלת החלטות וניהול ישיבה - כיצד צוות ההדרכה מקבל החלטות (החלטת רוב, וטו של רכז/מנהל הקייטנה, החלטת רוב מוחלט)? כיצד מנוהלת הישיבה?
 כיצד מוגדרים נושאי הדיון ועל ידי מי? מתי מוצגים הנושאים? כיצד נקבע כותב הפרוטוקול ומה תפקידיו? סוג הפרוטוקול שנכתב וכיצד ולמי הוא מופץ?
נוהל חלוקת סמכויות ואחריות בין חברי הצוות - מי אחראי על מה? מה מותר ומה אסור לחברי צוות ההדרכה כפרטים וכקבוצה לעשות במסגרת עבודת הוועדה?
 כל קבוצה תבחר נציג שיציג במליאה את נוהל העבודה שנוסח בקבוצה.
- כל קבוצה תתלה את הנוסח שכתבה במקום בולט בחדר.

שלב ג' - במליאה:

- נציגי הקבוצות יציגו את נוהל העבודה שניסחו בקבוצתם.

שאלות לדיון:

1. האם אנחנו מסכימים או לא מסכימים עם הנהלים שהוצגו?
2. מה היינו משפרים בנהלים שהוצגו?
3. כיצד עשויים נוהלי עבודה מוסכמים להשפיע על עבודת הצוות?
4. מי צריך לדעת מהם נוהלי העבודה של צוות ההדרכה ומדוע?
5. את מי הם מחייבים?

חזרה לתוכן העניינים



בניית צוות

כדי שהמדריכים ישתפו פעולה בבניית הפעלות, משחקים ופעילויות נוספות, בדיווחים על אירועים בקבוצתם ועל התפתחות קבוצת החניכים שלהם, עליהם להתגבש כקבוצה ולהתרגל לעבוד ביחד.

כמה דרכים לגיבוש הקבוצה:

מטרה משותפת הופכת אנשים לקבוצה. נוסף למטרות הקייטנה המוגדרות על ידי המנהל כדאי לתת למדריכים לנסח יחד מטרות לעבודת הצוות. כדאי לכנס את המדריכים בזמנים קבועים במהלך הקייטנה

לישיבות צוות. (ראו הרחבה בתת הפרק "[ישיבות צוות](#)"). תלות הדדית בין חברי הקבוצה משפיעה מאוד על תחושת הסולידריות שלהם. אפשר להטיל משימות שיצריכו תלות בין המדריכים. לדוגמה: אם לחלק מהמדריכים יש כישורים בתחום מסוים, כדאי לאפשר לאחרים להזדקק לכישורים אלה (למשל: מדריך שמוכשר בתחום הדרמה יוכל לעזור למדריך שלא מוכשר בתחום זה, אבל על קבוצתו מוטלת משימה להכין הצגה למסיבת סיום של הקייטנה). כדי ליצור תחושה של שיתוף בקבוצה כדאי לעודד את המדריכים לספר בישיבות הצוות גם על דברים שמעיקים עליהם ולהזמין תגובות אמפתיות מצד המדריכים האחרים (ראו הרחבה בתת הפרק "[ישיבות צוות](#)").

בשלב תכנון תוכנית הקייטנה אפשר לתת לקבוצות מתוך צוות המדריכים משימות שונות שיצריכו שיתוף פעולה. במהלך ההכנות לקייטנה ניתן לערוך "יום כיף". אפשר ליזום במהלך הקייטנה פעילויות משותפות לכמה קבוצות ולאפשר למדריכי הקבוצות לתכנן פעילויות אלה. להלן פעילות לגיבוש צוות המדריכים:

חזרה לתוכן העניינים



פעילות חסי ד אנחנו הופכים לצוות

מתוך אתר מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/i01TeurParit.aspx?SemelParit=2127>

באתר המינהל יש עוד פעילויות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:
שיתוף פעולה, עבודת צוות, צוות או קבוצה

מטרות:

- התנסות ביצירת צוות חדש.
- היכרות והעמקת ההיכרות בין אנשים המיועדים לעבוד בצוות, או העובדים בצוות.
- התמודדות עם קבלת החלטות בקבוצה.

עזרים: שאלון (נספח)

מהלך הפעילות

שלב א' - אישי:

כל משתתף יקבל שאלון ויענה עליו על פי ההוראות.

שלב ב' - קבוצתי:

המשתתפים יתחלקו לקבוצות קטנות (4 - 5 חברים) וינסו להגיע להסכמה בדירוג השאלון.

שלב ג' - אישי:

המשתתפים יתבקשו לענות על השאלות הבאות בכתב, ולהתכונן להתייחס בקבוצה לשתי השאלות הראשונות:

1. מה היה חשוב לך?
2. מה היה חשוב לקבוצה?
3. איך הרגשת בקבוצה הקטנה?
4. מי תרם ביותר לקבוצה שלך ובמה?
5. מה הייתה התרומה שלך לצוות?
6. מה הפריע לך במיוחד?



שלב ד' - קבוצתי:

משתתפי הקבוצה יסיימו כל אחד מהמשפטים הבאים בקול רם.

1. בשבילי הקבוצה (הצוות) היא (הוא) ...
2. אני מרגיש את עצמי עכשיו...
3. נעים לי ביותר כאשר...
4. מה שחשוב לי כאן...
5. כאשר אני נכשל אני מרגיש...

שלב ה' - במליאה:

שאלות לדין:

1. מהם המאפיינים החשובים ביותר בעבודת צוות?
2. מהם התנאים לקבלת החלטות בקבוצה?
3. מהי המסקנה שלכם מפעילות זאת לגבי תקשורת טובה בקבוצה?

למנחה:

1. התרגיל יכול להתאים לסוגים שונים של קבוצות מבחינת התהליך הבסיסי, אך יש להבדיל בין הקבוצות השונות, גם לפי מידת ההיכרות הקודמת של האנשים וכן גם לפי המשימות שהצוות מאומן ביישומן. לכן מצורף לתרגיל השאלון (נספח), שמתוכו יכול המנחה לבחור את אותם משפטים הנראים לו מתאימים לקבוצה שאיתה הוא עובד.
2. מידת היעילות של התרגיל תהיה גדולה יותר, אם הקבוצות יהיו הטרוגניות.
3. הפעילות מצריכה עשרה משתתפים לכל הפחות.



נספח

שאלון

תפקידכם כקבוצה לדרג את המשפטים הבאים המתארים מאפיינים של צוות טוב. ציינו את המספר 12 ליד המשפט המבטא את המאפיין החשוב ביותר של צוות טוב, ציינו את המספר 11 ליד המאפיין הבא אחריו בסדר החשיבות וכן הלאה. ציינו את הספרה 1 ליד המאפיין בעל החשיבות המועטה ביותר.

קיימת תחרות הוגנת בין חברי הצוות.	_____
כל חברי הצוות מתמקדים באותו הנושא.	_____
הצוות נמנע ממצבי עימות.	_____
חברי הצוות ממלאים תפקידי מנהיגות.	_____
כל חבר צוות נותן ומקבל משוב.	_____
היושב ראש מציע סדר יום לכל פגישת צוות.	_____
תוקפנות מבוטאת באופן חופשי.	_____
תת-קבוצות לא מתוכננות מתפתחות באופן ספונטני.	_____
חברי הצוות מבטאים רגשות שליליים באופן ספונטני.	_____
מטרות הצוות מוגדרות בצורה מפורשת.	_____
קיימת התחשבות ברגשות חברי הצוות בביצוע המטרות.	_____
מידע מועבר בצורה חופשית בין חברי הצוות.	_____

[חזרה לתוכן העניינים](#)



ישיבות צוות

כיצד הישיבות משפיעות על עבודת הצוות?¹⁰

ישנם מקרים שבהם לא דרוש צוות על מנת לבצע משימה וישנם מקרים שבהם אפילו עדיף לבצע את המשימה לבד ולא בצוות. אולם, ישנם מצבים שבהם כדאי מאוד לפעול כצוות. מתי ולמה כדאי לפעול כצוות?

- כאשר אי אפשר לבצע את המשימה אלא כצוות.
- כאשר אפשר לבצע את המשימה גם ללא צוות, אבל צוות יעשה זאת הרבה יותר טוב.
- כאשר רוצים ליהנות יותר מביצוע המשימה (להיות חלק מצוות שפועל היטב זה תענוג גדול).

אם אתם פועלים בצוות או מנהלים צוות כלשהו כדאי לכם לברר לעצמכם למה אתם עושים זאת: למה אתם פועלים בצוות ולא אחרת? האם זה מפני שאי אפשר אחרת? האם כי צוות עושה זאת טוב יותר? האם מפני שכך אתם נהנים יותר מהעבודה? האם זה שילוב של סיבות אלה?

תהיה אשר תהיה התשובה בה בחרתם - בררו לעצמכם: האם העבודה בצוות אכן משיגה את מטרתה והאם באמת נעים לכם ולשאר חברי הצוות לפעול יחד, ואם כן, האם אתם חשים שניתן לעשות זאת טוב יותר.

אם להערכתכם הצוות אינו משיג את מטרתו או שהוא יכול לעשות זאת טוב יותר, אז כדאי לכם ללמד את עצמכם ולפתח את יכולתכם לנהל את ישיבות הצוות ומפגשיו באפקטיביות, בקלות ובחוכמה.

הסיבה לכך היא שמפגשי הצוות, כאשר הם מנוהלים היטב, יכולים להיות המפתח המשמעותי ביותר הן לפיתוחו ובנייתו של הצוות והן לכך שהצוות יצליח במשימותיו באיכות הנדרשת, בזמן הדרוש ובלי לבזבז משאבים מיותרים. כמו כן, מצדו השני של המטבע, ישיבות צוות שאינן מנוהלות היטב יכולות לשמש זרז רב עוצמה להתפרקותו של הצוות ולכך שהתפקוד שלו יהיה לא יעיל ולא אפקטיבי.

אם אתם חוגגים בכל פעם שמודיעים לכם ששיבת צוות בוטלה, זה סימן לכך ששיבות הצוות שלכם אינן מנוהלות היטב. יתרה מזאת, זה ככל הנראה סימן לכך שהצוות שלכם אינו במיטבו.

מה הקשר בין ישיבות הצוות והדרך שבה הן מנוהלות לבין איכותו ותפקודו של הצוות?

¹⁰ ש. מרחב, בתוך: "מאמרים: רשת הפצת מאמרים מקצועיים לשימוש חופשי", <http://www.articles.co.il>



ראשית, עלינו להבין מה הם הגורמים המשפיעים על איכותו ותפקודו של צוות, או במילים אחרות, מה הופך מספר אנשים לצוות? התשובה הבסיסית לשאלה זו היא מטרה משותפת. לכל מספר אנשים בעלי מטרה משותפת, שלשם השגתה עליהם לפעול יחד, יש הפוטנציאל להפוך לצוות. ללא מטרה משותפת הם לא יהפכו לצוות. זהו תנאי הכרחי, אך הוא איננו מספיק.

גם כאשר יש לחברי הצוות מטרה משותפת, היא לא תמיד נמצאת בראש סולם העדיפויות של כל חברי הצוות. לפעמים יש לחברי צוות מסוימים אינטרסים ומטרות העומדים בסתירה למטרה המשותפת. לפעמים יריבויות אישיות בין חברי צוות יכולות להיות חשובות למישהו מהם יותר מאשר השגת המטרה.

אולם, גם כאשר המטרה חשובה לכולם באותה מידה וניצבת בראש סולם העדיפויות שלהם, דרושים שני דברים נוספים. הראשון הוא תחושת שותפות, השתייכות ואחריות הדדית בין חברי הצוות, אותה תחושה ואווירה המוכרות כ"כולם בשביל אחד ואחד בשביל כולם". הדבר השני הוא תפיסה משותפת ועדכנית של תמונת המצב.

כאשר חברי צוות מסוימים חושבים שהמצב, ברגע מסוים, הוא קשה מאוד והסיכוי להשיג את המטרה המשותפת הוא נמוך ביותר, בעוד חברי צוות אחרים חושבים שהמצב מצוין והמטרה עומדת להיות מושגת, יהיה קשה מאוד לצוות לתפקד היטב ולפעול כצוות. ישיבות ומפגשי צוות הם מכשיר מעולה היכול לתרום לקידום של הרכיבים הדרושים לבנייתו ותפקודו היעיל של כל צוות:

- יצירת מטרה משותפת והתחברות של כולם אליה.
- הבהרת סולם העדיפויות של כל חברי הצוות ויצירת תיאום ביניהם.
- יישור ההדורים במקרים של יריבויות אישיות.
- יצירת תחושה ואווירה של שותפות, השתייכות ואחריות הדדית.
- עדכון מתמיד של תמונת המצב כך שתהיה משותפת לכולם.

למעשה, ישיבות הצוות הן המכשיר היעיל ביותר לקידום נושאים אלה, ובחלק מן המקרים זהו המכשיר היחיד העומד לרשות הצוות או מנהלו. אך, למרות זאת, מרבית הצוותים ומרבית מנהלי הצוותים אינם מייחסים לישיבות הצוות חשיבות רבה, וגם הבודדים החושבים שהישיבות מאוד חשובות אינם מקדישים את הזמן ותשומת הלב הנדרשים לתכנון וניהול ישיבות הצוות כך שיתרמו משמעותית לבניית הצוות וטיפולו.

למה ישיבות הצוות אינן זוכות לתשומת הלב הדרושה שתאפשר להן לתרום לעבודת הצוות? לשאלה זו יש מספר תשובות, חלקן טכניות וחלקן מהותיות.

התשובות הטכניות הן שמנהלים רבים אינם חושבים שבניית הצוות כל כך חשובה ומצדיקה את תשומת הלב שלהם, או שהם אינם רואים קשר בין הישיבות לבין תפקוד הצוות. בנוסף,



גם מנהלים שמכירים בחשיבות הנושא לא בהכרח יודעים כיצד לנהל ביעילות, בקלות ובחוכמה את ישיבות הצוותים שלהם. זה נושא שדורש למידה ותרגול.

תשובות מהותיות יש שתיים. האחת היא שמנהלים חושבים שתפקידם הוא לנהל את העבודה ולא את בניית הצוות. גם אלה שחושבים שבניית הצוות חשובה מביאים יועצים חיצוניים שיעשו זאת עבורם. הם סבורים שזהו נושא מקצועי שאינו בתחום אחריותם והבנתם. השנייה היא שאין להם זמן לזה, הם חושבים ששיבות הצוות נועדו לעסוק במשימה עצמה, ורק אם נשאר זמן אפשר לטפל בצוות (ואף פעם לא נשאר זמן...).

התוצאה היא שרק צוותים בודדים מתנהלים באמצעות שגרת ישיבות ומפגשים יעילה ואפקטיבית המקדמת הן את עבודתם השוטפת והן את תפקודם כצוות. ישנם צוותים רבים שאינם מקיימים ישיבות כלל, ישנם צוותים המקיימים ישיבות עבודה ברמות שונות של אפקטיביות, וישנם צוותים רבים המקיימים שגרת ישיבות המתסכלות את כל חברי הצוות. זוהי החמצה גדולה, מכיוון שמנהלים וצוותים יכולים ללמוד ולפתח את היכולת לנהל ישיבות צוות מוצלחות ולהיעזר בהן לבניית הצוות ולטיפוחו.

אמנם נכון שבמקרים מסוימים כדאי להיעזר במומחים חיצוניים, אבל במרבית המקרים יש למנהלים ולחברי הצוות עצמם היכולת הדרושה לטפח את הצוות באמצעות הישיבות שלהם ללא עזרה חיצונית. כאמור, זוהי מיומנות בסיסית שניתן לרכוש ולטפח. ובאשר לחוסר הזמן - אין צורך בישיבות נפרדות לעבודה ובישיבות נפרדות לבניית הצוות (אלא במקרים בודדים). מרבית ישיבות העבודה, באמצעות ניהול חכם ומתוכנן, יכולות לשמש גם כישיבות המטפחות את עבודת הצוות. למעשה, ישיבת עבודה המנוהלת היטב מהווה כשלעצמה זרז להתפתחות הצוות, גם אם שום נושא הקשור לתפקוד הצוות לא נדון בה.

מה דרוש כדי להיעזר בישיבות לשם טיפוח עבודת הצוות?

ראשית, כמובן, יש צורך לקיים ישיבות צוות. את הישיבות כדאי לקיים כשגרה קבועה כל עוד הצוות פועל. ישנם צוותים שדרושה בהם ישיבה יומית, בכל בוקר או בסוף כל יום. ישנם אחרים שמספיקה להם ישיבה אחת ליומיים, לשבוע או לחודש.

בכל מקרה, עצם קיומה של שגרה קבועה של מפגשים מאפשר לכל חבר צוות לדעת שיפגוש בהם את שאר חברי הצוות, יוכל להתעדכן במהלכם בתמונת המצב הנוכחית ויוכל להעלות לדיון ולפתרון את מה שחשוב מנקודת מבטו. ודאות זו מגבירה עד מאוד את תחושת ההשתייכות לצוות (כמובן בתנאי שכל חברי הצוות משתתפים בה ואלה שהחמיצו מקבלים עדכון).

על מנת להפיק תועלת מקיומה של שגרת ישיבות אין צורך להיות "אלוף" בניהול ישיבות. שגרת ישיבות שאיננה מעיקה במינונה (לא יותר מדי ישיבות ולא ישיבות ארוכות מדי), כל עוד אינה מנוהלת בצורה גרועה ביותר, תתרום רבות לצוות ולביצועיו והיא מאוד מומלצת.



ההחלטה החשובה הנדרשת היא: אחת לכמה זמן כדאי ונכון לקיים את ישיבות השגרה וכמה זמן כדאי להקדיש להן (ככל שהתכיפות גדולה יותר, כדאי שהישיבות תהיינה קצרות יותר). מרגע שהחלטתם על הפעלתה של שגרה כזו כדאי מאוד שתקבעו, בהסכמה של כל חברי הצוות אם אפשר, את הכללים לפיהם אתם רוצים לנהל את הישיבות. הכללים מתחילים בדברים הפשוטים כמו שעות התחלה וסיום, כיצד להקפיד עליהן ומה לעשות במקרה שמישהו חורג מהן, אילו הפרעות מותרות ואילו לא (פלאפונים, טלפונים מבחוץ, יציאות ל"רגע אחד" וכד'). כללים מתקדמים יותר עונים לשאלות כמו איך נרשמות החלטות, איך הן מועברות לכולם, איך עוקבים אחר ביצוען ומה עושים כאשר החלטה לא מבוצעת, או מי קובע את הנושאים לדיון לכל ישיבה ומי מנחה את הישיבות (לא בהכרח מנחה קבוע הוא הפתרון האידיאלי, ובהחלט ניתן לאפשר לאנשים שונים להנחות חלקים שונים של ישיבה אחת). החלק החשוב של עיצוב שגרת ישיבות אפקטיבית הוא קביעת המטרה של השגרה כולה ושל כל ישיבה בנפרד. כאשר המטרה מנוסחת היטב וזוכה להסכמה של כל חברי הצוות, קל יחסית לתכנן את השלבים השונים של כל ישיבה (ישנם שלבים שדורשים 2-3 דקות בלבד). כדאי לתכנן שלבים קבועים לכל ישיבה. כדאי לעצב מראש את שלבי הפתיחה הקבועים שבהם ניתן להקדיש חמש דקות לבחינת ההחלטות שנותרו פתוחות מהישיבות הקודמות, חמש דקות לבחירת הנושאים לדיון בישיבה הנוכחית, או חמש דקות שבהן כל משתתף מספר מה שלומו ומה קורה בתחומו. כדאי לעצב גם את שלבי הסיום הקבועים, כגון הקראת ההחלטות שהתקבלו, משוב מהמשתתפים על ניהול הישיבה או משהו שילהיב את חברי הצוות לצאת להתמודד עם האתגרים הממתינים להם. שלבים קבועים, לאחר שהפכו להרגל, ובתנאי שאינם משעממים ומתסכלים, הופכים עם הזמן לסוג של טקס שמאחד את הצוות והופך לקוד פנימי של חבריו, דבר שיכול להיות בעל ערך רב. דבר נוסף שכדאי לעשות הוא לקבוע תפקידים קבועים בשגרת הישיבות כמו רשם, מצליף (זה שדואג שכולם יגיעו בזמן), מנחה הישיבה או מנחה של אחד השלבים, אחראי לוגיסטי וכד'. האחריות לביצוע התפקידים יכולה להשתנות ואנשים שונים יבצעו תפקיד שונה בישיבות שונות, אולם התפקידים עצמם יהיו מאוישים בכל ישיבה - גם זה תורם רבות לקוד הפנימי של הצוות. את השגרה שעיצבתם כדאי להריץ לתקופת ניסיון. בישיבות הראשונות כדאי להקדיש יותר זמן למשוב של המשתתפים ולעדכן את השגרה בהתאם. לצוותים שעבודתם בעלת חשיבות רבה ביותר לארגון (הנהלות או צוותי פרויקט משמעותיים למשל), מומלץ להיעזר במנחים ומאמנים חיצוניים בעיצוב והרצת השגרה בשלביה הראשונים.



ככל שתקדישו זמן ותשומת לב לתכנון וניהול הישיבות ושגרת הישיבות של הצוותים שלכם - כך הם יפעלו ויתפקדו טוב יותר, יביאו לביצועים ותוצאות טובים יותר וייהנו יותר לעבוד אתכם ובארגון שלכם. יש הרבה מה ללמוד, לתרגל ולהתאמן בתחום של ניהול אפקטיבי של ישיבות. ניתן לעשות זאת וזוהי השקעה שלא תתחרטו עליה.

חזרה לתוכן העניינים

ישיבות צוות בקייטנה

כדאי לנצל את ישיבות הצוות ללימוד עמיתים: חבר צוות מספר על פעילות מסוימת או על מקרה שקרה בקבוצתו וחברי הצוות מגיבים ולומדים זה מזה. בתום כל יום פעילות יקיים המנהל ישיבת צוות ובה יסוכם היום שעבר וידובר על היום הבא. את הישיבה ינהל מנהל הקייטנה או סגנו. ישיבות אלה צריכות להיות חלק מתוכנית הקייטנה, ידועות מראש לכל המדריכים ובמועדים שבהם כל המדריכים פנויים. כדאי להפיץ בין המדריכים, יום לפני ישיבת הצוות, את נושאי הישיבה כדי שיוכלו להתכונן אליה. חשוב לזכור כי כמו בכל קבוצה, אם ישנו נושא שמסעיר את הקבוצה כולה או חלק ממנה, אי אפשר לעוקפו ולזרום עם הנושאים שתוכננו מראש. חברי הקבוצה הנסערים לא יוכלו להקשיב. על כן על המנהל המוביל את ישיבת הצוות להקדיש בכל ישיבה, בתחילתה, פרק זמן לשיחה בנושאים שהמדריכים מבקשים להעלות. כדאי להגדיר מראש את הזמן המוקצב לכך כדי שהישיבה לא תעסוק רק בנושאים הנוגעים. לא כדאי לבקר את עבודתו של מדריך זה או אחר במהלך הישיבה. אם למנהל יש תלונות על אחד מאנשי הצוות, עליו לדבר על כך עם המדריך בשיחה בארבע עיניים.

אחת המטרות העיקריות של ישיבות הצוות היא גיבושו של הצוות והטמעת חשיבותה של העבודה בשיתוף פעולה בין המדריכים. על המנהל ליצור בישיבות הצוות אווירה שתאפשר שיתוף פעולה על ידי דוגמה אישית של שיתוף הצוות בהתלבטויות שונות שלו, על ידי בקשת עזרה מהם ברעיונות וכד'. כמו כן יש לחזק את הצוות ולהעצימו ולתת לו את התחושה שהוא קבוצה נבחרת ומצוינת. מחמאות, הצפה של פעילויות מעניינות שנעשו בקייטנה, דברי שבח שנשמעים מהורים, כל אלה ועוד, אם יובאו בפורום של צוות המדריכים יתרמו לתחושת הלכידות ולרצון להגיע להישגים. על המנהל להדגיש שוב ושוב באוזני המדריכים, בישיבות הצוות, את הסכנות הבטיחותיות האפשריות בקייטנה בשל אופי הפעילויות ובשל האווירה הבלתי פורמאלית, שלעתים מטעה חלק מהקייטנים ונותנת להם את התחושה ש"הכל מותר".

בתהליך גיבוש הצוות אפשר להיעזר בפעילות הבאה.



פעילות מס' 8

טובים השניים

עצמאות צוות בהדרכה

מתוך אתר מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=16130>

יש באתר המינהל עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:

עבודת צוות

מלאכת ההדרכה משלבת פעילות יחידנית ועבודת צוות. ההפרדה בין הפעילות האישית לפעילות הבין-אישית היא אמנם מלאכותית, אך מטעמים מתודיים נתייחס בהפעלה זו רק להיבטים המאפיינים את הפעילות הבין-אישית.

שיתוף פעולה בעבודת הצוות, בין שהוא מתרחש בין צמד מדריכים ובין שהוא מתרחש בצוות המורחב, מחייב מיומנויות רבות ודורש יצירת "מובן מאליו צוותי", שיאפשר לתקשורת לזרום ולהחלטות להתקבל (תיאום ציפיות).

אך מהו "מובן מאליו" זה, מהי אותה קרקע יציבה המאפשרת לצוות לעמוד עליה איתן, וכיצד ניתן להגיע לכך במסגרת הצוות?

ההסכמה המשותפת, המהווה את הבסיס לעבודת הצוות, מורכבת ממספר תחומים בסיסיים, שעליהם רצוי להסכים מראש:

- א. מטרות: לשם מה אנו נפגשים? מה אנו מעוניינים להשיג?
- ב. חוקי מסגרת: מהו לוח הזמנים של עבודת הצוות? מתי נפגשים, היכן, באיזו תדירות, למשך כמה זמן, עד כמה המפגש קבוע או ספונטאני, עד כמה הוא מחייב או לא? ועוד.
- ג. מבנה ארגוני: דרכי עבודה: כיצד אנו פועלים יחד, מהם כללי ההתנהגות והכללים האתיים המארגנים את פעילותנו המשותפת? האם הצוות ינהל את ענייניו באמצעות



דיון? כיצד יתקבלו ההחלטות וכיצד ייושמו? מהו תפקידו של כל פרט בצוות? אילו סמכויות יש לכל אחד מהמשתתפים? מה יקרה כשתרחש חריגה מסמכות? ד. משוב והערכה: יש לקבוע מועדים לניתוח העשייה, לבחון אם המטרות הושגו ולהפיק לקחים להמשך.

עבודת צוות יעילה ואפקטיבית צריכה להיווצר מתוך שיתוף כל חברי הצוות. יש לאמץ מודל המאפשר לכולם להשמיע את קולם, גם את הקולות ה"צורמים" וגם את הקולות ה"ערבים". כך לדוגמה הסכמה שתתבסס על הנחה מוקדמת שהכול ממילא ברור, כי "כך היה פה תמיד", עלולה להתגלות כחזיון שווא. והוא הדין בהסכמה שבה מכתוב בעל הסמכות את התנאים לכפופים לו. הצוות מחויב לנהוג על פי כללים מוגדרים המתווים את הדרך לעבודה מתוך שיתוף פעולה. את יישומה של מיומנות זו ננסה להדגים בהפעלה שלהלן הממחישה את הצורך בהנחות עבודה מוסכמות ובשיתוף פעולה לקידום מטרותיו של הצוות כולו.

מטרות:

- הכרה בתרומתו של שיתוף הפעולה בין חברי הצוות לקידום מטרות הצוות.
- הכרה בחשיבותו של הסכם קבוצתי כבסיס לשיתוף פעולה אפקטיבי בין חברי הצוות.

מהלך הפעילות

שלב א' - קבוצתי:

- הצוות יתחלק לקבוצות שוות בנות 8-10 משתתפים. כל קבוצה מקבלת את המטלה הבאה:



כרטיס מטלה קבוצתית

עיינו בנתונים הבאים וענו על שתי השאלות שבסוף המטלה.

הנורווגי גר ליד הבית הכחול.

הספרדי הוא בעל הכלב.

בבית הירוק שותים קפה.

מעשן ה"סילון" שותה מיץ תפוזים.

בבית הצהוב מעשנים "נלסון".

ישנם חמישה בתי.

הבריטי גר בבית האדום.

היפאני מעשן "קנט".

בבית הסמוך לבעל השועל מעשנים "צ'סטרפילד".

בבית הסמוך לבעל הסוס מעשנים "ברודוויי".

האוקראיני שותה תה.

הנורווגי גר בבית הראשון.

בבית האמצעי שותים חלב.

מעשן "הברודוויי" הוא בעל השבלולים.

הבית הירוק סמוך לימין הבית הלבן.

עליכם להגיע תוך 10 דקות להסכמה קבוצתית לגבי שתי השאלות הבאות:

• מי שותה את המים?

• מיהו בעל הזברה?

אין לתת הסברים נוספים.



שלב ב' - במליאה:

שאלות לדיון:

1. האם כל חברי הקבוצות נטלו חלק בניסיון למצוא את הפתרון?
2. מה הייתה תרומתו של כל אחד?
3. האם היו חברים בקבוצה שלא לקחו חלק במשימה?
4. איזה תפקיד מילא כל אחד מהמשתתפים?
5. האם היה מישהו דומיננטי יותר שכיוון את הפעילות?
6. האם הייתה חלוקת עבודה או שנוצר סדר מסוים שעל פיו פעלה הקבוצה?
7. האם פעלתם כקבוצה? במה?
8. במה יוכלו נוהלי עבודה ברורים והסכם קבוצתי לתרום לפעילות הקבוצה?

סיכום הדיון על ידי המנחה:

עבודת ההדרכה מחייבת לעתים ויתור על העיקרון "אם אין אני לי מי לי" ואימוץ העיקרון "טובים השניים מן האחד". אולם כדי ליישם עיקרון זה יש לקיים משא ומתן בין חברי הקבוצה, ולקבוע נהלים לעבודה הקבוצתית. נהלים שייקבעו במשותף יובילו את הקבוצה לדרך מקדמת ובונה. העדר נהלים כאלה עלול להפוך את המבנה הקבוצתי לאוסף של יחידים הנאבקים זה בזה.

ניתן לבקש מהמדריכים דוגמאות לאירועים מניסיונם שיכולים להצביע על תרומת שיתוף הפעולה בין חברי הקבוצה ועל תרומת ההסכם הקבוצתי לקידום מטרות הקבוצה.

שלב ג' - קבוצתי:

למנחה: חלק את הצוות לקבוצות. בקש מכל קבוצה לבצע תהליך של תיאום ציפיות סביב: המטרות של הקבוצה (מה חשוב לנו להשיג), מסגרת העבודה (כיצד נפעל) והמבנה הארגוני.

שלב ד' - במליאה:

למנחה:

כנס את הקבוצות למליאה ונסה ליצור את ההסכם הצוותי שילווה את פעילות הצוות בעתיד. פתרון חידת הזברה: הנורווגי הוא שותה המים. היפאני הוא בעל הזברה. דרך מומלצת לפתרון:



בית 5 לבן	בית 4 ירוק	בית 3 אדום	בית 2 כחול	בית 1 צהוב	
ספרדי	יפאני	בריטי	אוקראיני	נורווגי	לאום
"סילון"	"קנט"	"ברודוויי"	"צ'סטרפילד"	"נלסון"	עישון
כלב	זברה	שבלולים	סוס	שועל	בעל חיים
מיץ תפוזים	קפה	חלב	תה	מים	שתייה

חזרה לתוכן העניינים

המדריך - מנהיג בקבוצתו

תפקיד מנהל הקייטנה להציג בפני המדריכים את השקפתו לגבי היחסים בין המדריך לקייטן. על המדריך להבין שהוא, כדמות מנהיגה, בוגרת וסמכותית, מהווה מודל לחיקוי עבור הקייטן. אם הוא ינהל את הקבוצה בסובלנות ומתוך כבוד לקייטנים, יש סיכוי שרוב הקייטנים יתנהגו כך זה כלפי זה.

חיזוקים, אמפתיה, מילות חיבה ועוד יגרמו לקייטנים תחושה שמקבלים אותם, שהם רצויים, מה שיגביר את רצונם לשתף פעולה עם שאר חברי הקבוצה ולהיענות לבקשות המדריך. כדי להאיר את הצד המנהיגותי בתפקיד מדריך הקייטנה ולברר איזה מנהיג צריכים הקייטנים, כדאי להפעיל את צוות המדריכים באמצעות הפעילות הבאה או פעילות אחרת בנושא מתוך אתר מינהל חברה ונוער.



פעילות מס' 9

חוקי המנהיג בקבוצה

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=16021>

באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:
מנהיג, מנהיגות

מטרות:

- לאפשר למשתתפים ליזום פעילות ולהפעיל חברים.
- לסייע למשתתפים להבהיר את המושג "מנהיגות".
- לבחון גורמים מסייעים וגורמים מעכבים בהתארגנות קבוצה.

עזרים:

חמישה כרטיסי מטלות, שני דפי תצפית

מהלך הפעילות

שלב א' - במליאה:

1. המנחה ימנה שני תצפיתנים, וכל אחד מהם יקבל דף תצפית אחד.
2. התצפיתנים יצפו בקבוצות וירשמו את הממצאים.

דף תצפית מס' 1

- כיצד התארגנו הקבוצות?
- מה הם המעשים שסייעו לביצוע המטלות?
- מי גילה מנהיגות/יזומה?

לתצפיתן:

זכור, הנך תצפיתן ולא שופט.

עליך לדווח דיווח אובייקטיבי במידת האפשר.



דף תצפית מס' 2

- האם היה שלב של תכנון?
- האם היו לקבוצות נוהלי עבודה?
- באיזו דרך הגיעו הקבוצות להחלטות?
- האם הייתה חלוקת אחריות בין חברי הקבוצה?

לתצפית:

זכור, הנך תצפיתן ולא שופט.

עליך לדווח דיווח אובייקטיבי במידת האפשר.

3. המנחה יניח את כרטיסי המטלות על הרצפה באמצע החדר.

כרטיסי המטלות:

• עליכם לתכנן משחק חברתי.

• עליכם להכין קולאז' בנושא שחברי הקבוצה יבחרו.

• עליכם לתכנן תשבץ.

• עליכם לתכנן שירה בציבור.

• עליכם לתכנן תחרות בדיחות.

4. המנחה יאמר למשתתפים:



לפניכם מספר מטלות. עליכם להתחלק לקבוצות, לבחור מטלה ולבצע אותה. לרשותכם עשר דקות בלבד. הקבוצה שתבצע את המטלה בצורה הטובה ביותר, בזמן הנתון, היא המנצחת.

שלב ב' - קבוצתי:

למנחה:

- המשתתפים יתחלקו לקבוצות.
- אין להתערב בהתארגנות הקבוצות, אין להשפיע על גודלן ואין להשמיע כל הוראה נוספת.
- ענה על שאלות של יחידים, אם יתעוררו.
- כעבור עשר דקות המשחק יופסק, גם אם אחת מהקבוצות לא סיימה את מטלתה.

שלב ג' - במליאה:

שאלות לדין:

1. איך בחרתם במשימות?
2. האם הצלחתם לבצע את המטלה שבחרתם?
3. מה סייע להשגת המטלות שהקבוצות הציבו לעצמן? התצפיתנים ידווחו במליאה, בעזרת הערותיהם הרשומות בדפי התצפית.
4. האם התגלו מנהיגים בכל קבוצה? מה הפך את פלוני למנהיג? (כישורים, יוזמה, אחריות, ניסיון, חוש הומור וכו').
5. מה למדתם מהפעילות בנושא מנהיגות?

חזרה לתוכן העניינים



תפקיד המדריך

- לבני אדם כוכבים ומזלות, אך הם רואים אותם איש איש בצורה אחרת. לאלה היוצאים למסעות ישמשו הכוכבים מורי-דרך. ואילו בעיני האחרים אין הם אלא אורים זעירים. המלומדים יראו אותם כבעיות מדעיות בלבד. הסוחר שלי העריכם כאוצרות זהב. כל הכוכבים הללו דוממים. אולם אתה תזכה לכוכבים שלא נפלו בחלקו של שום אדם בעולם...
- למה אתה מתכוון?
- כי תסתכל בשמי הלילה שעה שאדור על אחד הכוכבים ואשמיע את צחוקי משם - דמה בנפשך, כי הצחוק בא מכל הכוכבים כולם. יהיו לך אפוא כוכבים היודעים לצחוק!

מתוך: א. דה סנט-אכזופרי, "הנסיך הקטן", עמ' 85, הוצאת עם עובד, תל אביב, 1986

בישיבה הצוות שתתקיים עוד לפני פתיחת הקייטנה יציג כל בעל תפקיד את עצמו, את תפקידו ואת תחומי אחריותו. אם למדריך מסוים יש תפקיד שמעמיד אותו מעל מדריכים אחרים בפירמידת הסמכויות בקייטנה, חייב המנהל ליידע את שאר המדריכים, תוך שהוא נותן גיבוי מלא למדריך בעל הסמכות.

המדריך החברתי או המקצועי הוא אחד הגורמים המרכזיים להנאה או לאי הנאה של הקייטן מהקייטנה. המדריך הוא "פניה של הקייטנה" בעיני הקייטן. הוא ראש הקבוצה בה חבר הקייטן. הקבוצה תהיה "ביתו" של הקייטן במהלך הקייטנה וכדי שהוא ירגיש נוח "בביתו" המדריך צריך ליצור אווירה של נינוחות, סובלנות, קבלה וחיזוק בקבוצה.

יש למדריך אחריות מלאה על הקבוצה. עליו לדאוג לביטחונם הפיזי והנפשי של הקייטנים. הוא מקבל ילדים שלעיתים כלל אינם מכירים זה את זה והופך אותם לקבוצה מגובשת. יחידת הפעילות הבסיסית של הקייטנה היא הקבוצה. קייטנים שלא יושפעו מן הקבוצה ולא ישפיעו עליה ימצאו עצמם מחוץ לגבולותיה.

חזרה לתוכן העניינים

מאפייני קבוצה

מה שקורה בקבוצה אף פעם אינו מיקרי אלא מושפע מתהליכים שעוברת הקבוצה או מהצרכים של משתתפיה. לאחר שהמדריך יזהה את צורך הקבוצה, הוא יגדיר את דרך העבודה שלו. לדוגמה, אם המדריך מזהה שבקבוצתו יש הפגנת אלימות, הוא יעבוד עם הקבוצה על סובלנות, על הסיבות לאלימות וינסה, בדרכים מגוונות, להרגיע צורך זה. דרך



עבודה כזאת תאפשר לו ליצור קבוצה רגועה יותר שפנויה להשתתף בפעילויות השונות. לכל קבוצה האופי שלה, אך ישנם מספר מאפיינים המשותפים לכל הקבוצות:

- מטרת משותפת שהן הציר המארגן של הפעילות הקבוצתית.
 - מכנה משותף (כולם משתתפים בקייטנה, כולם בני גיל מסוים, כולם אוהבים ספורט וכד').
 - מקום מפגש קבוע.
 - זמן מפגש קבוע.
 - אינטראקציה בין החברים בקבוצה.
 - חברה מגדירים את עצמם כחברים באותה קבוצה.
 - הקבוצה מוגדרת כקבוצה גם על ידי אחרים (צוות הקייטנה והקייטנים האחרים מגדירים אותה כקבוצה)
 - תלות הדדית בין חברי הקבוצה הנוצרת מיחסי הגומלין של משתתפי הקבוצה.
- אם המאפיינים שהוזכרו קיימים, אזי חבורת הקייטנים היא קבוצה. על המדריך לפעול למען היווצרותה של הקבוצה. כמה גורמים שיזרזו את התגבשות הקייטנים כקבוצה:

א. בחירת מטרות משותפות

במפגש הפתיחה ידון המדריך עם הקייטנים בבחירת מטרות משותפות לקבוצה. המטרות הן הציר המארגן של הפעילות הקבוצתית, שכן הן קובעות את זהות הקבוצה ומבנות את תחושת השייכות אליה.

קביעת מטרות משותפות ויצירת בסיסי הזדהות ושייכות אינן משימות קלות. כדי שהקבוצה תתגבש חשוב לקבוע את מטרותיה הראשוניות וליצור בה נורמות פעולה. אולם, כדי שהקבוצה תתגבש על יסודות איתנים יש לעגן את פעילותה באמצעות גופי תוכן מוגדרים, ברורים והגיוניים וסביב מטרות קבועות וידועות מראש.

ב. מכנה משותף

המדריך יעצים את המכנה המשותף בין החברים בקבוצה. אפשר לעשות זאת בעזרת תלבושת אופיינית לקבוצה, כובע אופייני, המנון שמחברים חברי הקבוצה, סמל שכולם מצמידים לדש הבגד ועוד. גם דגל לקבוצה, שהקבוצה תכננה ויצרה, יוסיף לתחושת הלכידות הקבוצתית.

בסוף תת הפרק מובאת פעילות העוסקת בסמל של הקבוצה ובשמה.



ג. אינטראקציה

כדי להגביר את האינטראקציה בין חברי הקבוצה על המדריך ליזום פעילויות שדורשות אינטראקציה: שיחות, עבודה בצוות, תחרויות ועוד.

ד. תלות הדדית

מטרות, שכדי להשיגן צריך את שיתוף הפעולה של כל חברי הקבוצה, יגבירו את התלות ההדדית בקבוצה.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 10

הסמל fe הקבוצה

וע הקבוצה

מתוך אתר מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=25049>

יש באתר המינהל עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:
קבוצה, דגל, סמל

מטרות:

1. ליצור כמה סמלים המאחדים את חברי הקבוצה לגוף אחד ומייחדים את הקבוצה לעומת קבוצות אחרות.
2. לאפשר לחניכים להתנסות ולפתח כישורים שלא הופעלו עדיין במסגרת קבוצה, כגון: דמיון, יצירתיות ומלאכת יד.
3. החניכים יבדקו באיזו מידה הם טובים בתחום מסוים ובאיזו מידה התחום מעניין אותם.
4. לאפשר לחניכים שחזקים בתחומים מסוימים להוכיח את כישוריהם.

עזרים:

חוטים, בדים שונים, צמר גפן, עיתונים, קופסאות של מעדני חלב, קופסאות של מיונז, חוטי ברזל, קופסאות קרטון, ובקיצור: גרזאות, וכן מספריים, דבק, צבעים ומכחולים.

מהלך הפעילות

שלב א' - בצוותים:

- הקבוצה תתחלק ל: 3 - 4 צוותים.
- על כל צוות לבנות בובה אשר תעמוד בכמה דרישות בסיסיות:
תהיה לה הבעה כלשהי בפנים.
כאשר ינענעו אותה היא תשמיע רעש כלשהו.
היא תוכל לעמוד בכוחות עצמה.



שלב ב' - במליאה:

- מתוך הבובות שעמדו בדרישות תבחר הקבוצה את זו שראויה לדעתה להיות הסמל של הקבוצה. ליתר הבובות אפשר לתת משמעויות אחרות כגון: שומר סף, המצפון של הקבוצה וכד'.
- לאחר בחירת ה"סמל של הקבוצה" יציעו המשתתפים שמות לקבוצה, ומתוכם יבחרו בשם המקובל על רוב חברי הקבוצה.
- לבסוף: כדי שהבובה והשם יהיו מיוחדים לקבוצה ויקבלו משמעות בעיני חברי הקבוצה יש להשתמש בהם בהזדמנויות שונות: קחו אתכם את הבובות לטיולים, תלו אותן במקום התכנסותכם וברכו אותן לשלום בבואכם ובצאתכם. את שם הקבוצה אפשר להכריז או לצעוק בתחילת כל פגישה של הקבוצה.
- שלבו את השם בהמנון הקבוצה. הכינו סמלים אישיים עם שם הקבוצה וענדו אותם על בגדיכם. הכינו כרזה גדולה עם שם הקבוצה ותלו אותה במקום המשמש את הקבוצה. חברו סיסמאות שונות אשר שם הקבוצה משתלב בהן.

* * *

חזרה לתוכן העניינים

שלבים בהתפתחות קבוצה

קבוצות שונות זו מזו אך השלבים שהן עוברות זהים.

שלב א': בניית האני הקבוצתי

חברי הקבוצה זרים זה לזה. עליהם לבדוק זה את זה, להכיר זה את זה, לברר: האם הם רוצים בחברת האחרים? האם האחרים רוצים בחברתם?

מטרה: הקמת קבוצה בעלת זהות.

מאפיינים:

- חברי הקבוצה מחפשים דמיון ביניהם בחוויות, בצרכים ועוד, כדי להרגיש שייכים, נאהבים.



- חברי הקבוצה תלויים במדריך ומחפשים את אהבתו.

תפקידי המדריך:

- להיות "אם" הקבוצה (מספק ביטחון טכני, ביטחון ארגוני, מפגין אכפתיות, התעניינות, חיבה).
- לחדד את ההבחנה בין הקבוצה לחוץ.
- לחזק את הקבוצתיות.
- לטשטש את ההבחנות בין חברי הקבוצה, לחזק את תחושת השותפות והדמיון.
- לאפשר לרגשות שונים לעלות, להוריד חרדה וכעס (לזהות התנהגויות שונות כמו שתיקה, אלימות, היצמדות למדריך ועוד כביטוי לחרדה ולרצון להתמקם בקבוצה).
- לקבוע נורמות התנהגות בקבוצה (איך מדברים, איך מתנהגים, איחורים ועוד).
- לקבוע תקנון לקבוצה כדי להציב מסגרת של ארגון ושליטה.

שלב ב': היפרדות (דיפרנציאציה)

לאחר שיצרו קבוצה בעלת זהות, מרגישים חברי הקבוצה כי כעת הם יכולים להפגין את השונות ביניהם ולנסות לתפוס תפקידים בקבוצה.

מטרה: ביטוי השונות בין החברים בקבוצה.

מאפיינים:

- חברי הקבוצה מבררים את מקומם בקבוצה על ידי אי הסכמות וויכוחים עם המדריך וחברי הקבוצה האחרים.
- חברי הקבוצה מבררים עד כמה הם מוכנים לקבל ולהפנים נורמות שלא הם קבעו אותן.
- מתחדדים ההבדלים בין חברי הקבוצה: קמים מנהיגים בקבוצה ודמויות מאופיינות אחרות כמו השתלטן, הרודן, הקונפורמיסט ועוד.

תפקידי המדריך:

- להיות "אב" הקבוצה: לשמור על הגבולות בקבוצה, לארגן אותה, לפעול על פי האסטרטגיה שלו.



- להכיל את תהליך ההפרדות בקבוצה.
- לברר לעצמו את תחושותיו כלפי הקבוצה כדי שלא לפעול בצורה עוינת כלפי תגובות חברי הקבוצה.

שלב ג': אינטימיות

האינטימיות היא לב לבה של הקבוצה. לאחר שבדקו את מקומם בקבוצה מרגישים חברי הקבוצה בטוחים מספיק כדי לתת ביטוי לרגשותיהם ולהיות שונים.

מטרה: הבעת רגשות בין חברי הקבוצה כדי ליצור קרבה.

מאפיינים:

- נוצרת בין חברי הקבוצה אינטראקציה שמבוססת על הביטוי הרגשי.
- ישנה לגיטימציה בקבוצה לשונות, לייחודי שבכל אחד, ובעקבות זאת יש לחברי הקבוצה יכולת להביע בחופשיות דעות אחרות ורגשות שליליים וחיוביים.
- נוצר שיתוף פעולה חזק בין חברי הקבוצה.
- התלות במדריך פוחתת. חברי הקבוצה מרגישים שהם יכולים להסתדר זה עם זה ללא תיווכו של המדריך.

תפקידי המדריך:

- להעביר את המסר שכל רגש הוא טבעי ולגיטימי, גם על ידי דוגמה אישית.
- לאפשר לחברי הקבוצה לפעול בלעדיו: לתכנן באופן עצמאי, לבצע בעצמם וכד'.

שלב ד': סיום ופרידה

מאפיינים:

- עולה רמת החרדה של חברי הקבוצה (מהפרידה מחברי הקבוצה, מהקשרים שטוו, מהחוויות המשותפות).
- שני צירים מקבילים מופיעים אצל חברי הקבוצה: "אני לא רוצה להיפרד" ו"צריך להיפרד" ומולידים תופעות של התכחשות לפרידה, חזרה לנושאים חברתיים ורגשיים שהועלו בעבר, חזרה להתנהגויות קודמות, בריחה על ידי היעדרויות או אי הקשבה או אי שיתוף פעולה, האשמת המדריך שהוא מדריך לא טוב ועוד.



תפקידי המדריך:

- להיות "אם" לקבוצה (חם, מכיל, אמפאתי, מביע רגש, מבין) ו"אב" לקבוצה (שומר גבולות, מארגן, מפעיל אסטרטגיה).
- לעשות עיבוד קוגניטיבי לפרידה (להזכיר לקבוצה מה עשתה במהלך התקופה, מה כל אחד קיבל מהקבוצה, איזה שינוי חל בקבוצה מתחילת הקייטנה ועד לסיומה).
- לנהל את תהליך הפרידה : לברר עם חברי הקבוצה מה הם רוצים שיהיה בפרידה, לאפשר להם להתארגן לקראת הפרידה, להכין אותה.
- משוב בעל פה או בכתב. (ראו הרחבה בפרק "[המשוב](#)").

חזרה לתוכן העניינים

מאפייני הגיל המודרך

מנהל הקייטנה מפקיד בידי כל אחד מהמדריכים קבוצת קייטנים שגילה בדרך כלל הומוגני. המחשבות, ההתנהגויות והיכולות הקוגניטיביות והרגשיות של הקייטנים הן תולדה גם של גילם הביולוגי.

לכל גיל המאפיינים שלו. באופן כללי, הרוב המכריע של הילדים הם בעלי יכולות האופייניות לגילם. על המדריך לדעת מהם האפיונים והיכולות בכל גיל על מנת שיבין התנהגויות של הקייטנים. כל זאת כדי לא ליצור תסכול הן אצלו והן אצל הקייטנים.

גיל הילדות התיכונה (6 - 13) ¹¹

גיל הילדות התיכונה מאופיין על ידי שלושה כיווני התפתחות:

- כיוון חברתי - יציאתו של הילד מהבית וכניסתו לקבוצת השווים מצריכות פיתוח מיומנויות חברתיות.
- כיוון פיזיולוגי - היציאה לעולם המשחקים דורשת פיתוח של מיומנויות פיזיות.
- כיוון מנטאלי - כניסה לעולם המושגים של המבוגרים, ללוגיקה, לסימבוליזם ולתקשורת הבוגרת הנשענת על יכולות קוגניטיביות.

משימות התקופה עולות מתוך שלושת כיווני התפתחות אלו:

¹¹ על פי מחקרו של רוברט ה. הוויגהורסט (Havighurst) באתר: <http://web.macam.ac.il/~tamil/yesodi03/mesimot.htm>



רכישתן של מיומנויות פיזיות הנדרשות למשחק

מדובר ברכישתן של אותן מיומנויות המוערכות על ידי חבורת בני הגיל בתקופה זו: מיומנויות מוטוריות כמו משחקי כדור, רכיבה על אופניים, שחייה, יכולת שימוש בכלים (מחשב) וכד', צמיחתה של גישה בריאה כלפי הגוף: פיתוח הרגלי היגיינה נאותים, פיתוח תחושה ריאליסטית של נורמאליות והולמות, פיתוח יכולת ליהנות מהגוף ועוד.

רכישתן של מיומנויות חברתיות:

למידה להסתדר בחברה, למידת המשא ומתן החברתי, פיתוח יכולת רכישת חברים, פיתוח יכולת להתמודד עם "אויבים", למידתם של חוקים חברתיים ושל צדק חברתי, מיומנויות תקשורת נאותות ורכישתם של הרגלי התנהגות מוערכים בחברה. המשימה של לימוד החיים בחברה תופסת את מרבית האנרגיות של הילד בגילאים אלה.

רכישת תפקיד מיני הולם:

ללמוד להיות "בן" או "בת", ללמוד להתנהג בהתאם לציפיות, באופן ההולם את מין הילד.

פיתוחן של מיומנויות אקדמיות בסיסיות:

קריאה, כתיבה וחשבון, למידתן של מיומנויות אקדמיות המאפשרות הסתגלות לחברה המערבית. מילוי משימה זו תלוי בין השאר גם בבשלות המערכת הפיזיולוגית והניורולוגית של הילד.

פיתוחה של מערכת מושגים המאפשרת הסתגלות לחיי יום-יום:

רכישתם של מושגים מופשטים, של סכמות חשיבה המכוונות את התפיסה וההבנה של נושאים חברתיים, מקצועיים ואחרים המאפיינים את התרבות.

פיתוח מצפון, מוסריות ומערכת ערכים:

פיתוח פיקוח מוסרי פנימי, כבוד לחוקים מוסריים ותחילתה של מערכת ערכים אישית. הילד אמור ללמוד את המשמעות המוסרית של שיתוף פעולה שיחליף את המוסריות האגוצנטרית של הגיל הרך; הוא אמור ללמוד נורמות התנהגות חברתיות נאותות (על ידי משחקים חברתיים וכד').



פיתוח עצמאות אישית:

פיתוחה של אוטונומיה, יכולת לתכנן תוכניות, לקבל החלטות ולפעול באופן עצמאי. פיתוח שיקול דעת עצמאי. חברת השווים מספקת אימון במשימה זו וכן משוב, תיקון וביקורת.

פיתוח הבנה של סדר חברתי:

גיבוש גישה כלפי קבוצות חברתיות ומוסדות חברתיים. מדובר בפיתוח גישה חברתית דמוקרטית, הבנה של זכויות, חובות, אחריות, כבוד לחופש הדיבור וחופש הדעה וכד'. סיכום קצר זה של משימות ההתפתחות כפי שניסח אותם הוויגהורסט מראה בבירור שהצלחה בלימודים ועמידה בדרישות החברתיות הן שתי התמודדויות מרכזיות בשלב זה שתקבענה את הסתגלות הילד, את הערכתו ותחושתו העצמית ואת הערכת החברה אליו.

גיל ההתבגרות המוקדם (13 - 15)

המשימה המשמעותית של גיל ההתבגרות היא הצורך לבנות זהות עצמית נפרדת. המתבגר רוצה לפעול באופן עצמאי וחופשי מאחרים ומחפש דרכי ביטוי שיבטאו את ייחודו. בחיפוש זה עומדים לפניו של המתבגר אתגרים רבים והוא עסוק בשאלות כמו "מי אני?", "מה אני רוצה?", "מה אהיה?". ההתפתחות השכלית מעמידה לבדיקה מחודשת תהליכים שהתרחשו עד כה, והמתבגר בודק ושואל כיצד התנהג? מה השיג? ועורך השוואה עם חבריו לגבי הישגיו, והשוואה זו מעוררת שאלות של מעמד ויוקרה אשר עלולות לגרום לתחושת נחיתות וחוסר ישע אם אינן באות על סיפוקן.

קבוצת השווים הופכת להיות הקבוצה המשמעותית בחייו של המתבגר. דרכה הוא לומד קודים של התנהגות, קודים מוסריים.

הקבוצה משמשת לו מראה המשקפת לו איך הוא נתפס בעיני אחרים, דבר המשפיע מאוד על תפיסתו את עצמו. בגיל זה קיים צורך עז לבדוק גבולות. בבית מוליד הצורך עימותים רבים עם ההורים על נושאים כמו סדר, זמני הליכה לישון, זמני הגעה הביתה לאחר בילוי, חלוקת הזמן בין המטלות (כמו שיעורים) לבין ההנאות (כמו מחשב). נשבר מיתוס ההורים המושלמים: המתבגרים נחשפים לחולשות הוריהם, לכישלונותיהם ולחסרונותיהם. זהו תחילתו של תהליך ההיפרדות מההורים לקראת יצירת זהות נפרדת. משום כך הם מחפשים דמויות להזדהות איתן, אם בחברת בני הגיל ואם אצל מבוגרים משמעותיים מחוץ לביתם. ישנה התעסקות רבה בזהות המינית וביחסים עם בני המין השני.



טבלת מאפייני גיל הילדות התיכונה (6 - 13) וגיל ההתבגרות המוקדמת (13 - 15)

נושאים	גילאי כיתות א' ב'	גילאי כיתות ג' ד'	גילאי כיתות ה' ו'	גילאי כיתות ז' ח' ט'
מיומנויות פיזיות	שליטה מוטורית גסה מלאה. באה לידי ביטוי גם במשחקי הגיל, בקפיצה, בטיפוס ועוד. שליטה טובה במוטוריקה עדינה. באה לידי ביטוי גם בציור, כתיבה, גזירה, השחלה ועוד.	שואפים לשלמות ועצמאות גם בביצועים המוטוריים הגסים וגם בביצועים המוטוריים העדינים. לא מוכנים להשלים עם ביצועים לא מושלמים, לדעתם.	שואפים לשלמות ועצמאות גם בביצועים המוטוריים הגסים וגם בביצועים המוטוריים העדינים. לא מודים באי יכולתם. מעדיפים להימנע מעשייה כאשר לא בטוחים בשלמות הביצוע שלהם.	בסוף שלב זה רוב המתבגרים הופכים מילדים לנשים וגברים במובן הפיזיולוגי. הבנים הופכים לחזקים יותר ועוסקים בספורט שמצריך זאת (ריצות ארוכות, תרגילי כוח ועוד). הבנות נפרדות מ"הספורט הגברי", ממעטות בפעילות ספורטיבית ודבקות בפעילויות "נשיות" כמו ריקוד, התעמלות מכשירים ועוד.
מיומנויות חשיבתיות (קוגניטיביות)	טווח הקשב רחב יותר. יכולים להשתמש ביותר מפיסת מידע אחת בכל פעם. נהנים מאתגרים, מאיסוף חפצים. מתעניינים בתוצר ולא רק בתהליך. מתעניינים בזמנים ובמקומות שאינם בסביבה הקרובה. יכולות סיווג בשיטות מורכבות.	רכשו את רוב הכלים הבסיסיים לחשיבה ולשיקול דעת. מבינים את רוב חוקי השימור תוך שימוש בכלי מדידה.	מבינים סיווגים הירארכיים (זה יותר טוב מההוא). מסוגלים לראות את נקודת מבטם של אחרים.	מתפתחת יכולת החשיבה המופשטת. צומחת התשוקה לדעת ולהתמודד עם שאלות פילוסופיות ברומו של עולם. מתנהל חיפוש אחר אידיאלים ופילוסופיית חיים. מתפתחת גישה ביקורתית כלפי הסובבים והחברה וכלפי עצמו.



			יכולות זיכרון גבוהות יותר. למידה שיתופית-לומדים מבני גילם.	
מיומנויות חברתיות	הצורך העיקרי הוא השתייכות חברתית. מעדיפים את חברת בני מינם. ישנה יכולת של שיתוף פעולה בקבוצה. מתעניינים ב"הוגנות" במשחק ובהתנהגות. מתקשים להפסיד. מפתחים יחס אמיתי של כבוד לסמכות. מתעניינים בקהילה הרחבה יותר.	החברות מושתתת על נאמנות ותמיכה ולא רק על אינטרסים משותפים. ישנה הבנה אמיתית של משמעות היותם חלק מקבוצה. דבקים בנורמות של הקבוצה. משתמשים בהשוואה חברתית לצורך הערכה עצמית (אני ביישן יותר מ... אני עוזר יותר מ...). יוצרים חברויות נאמנות. תחרות מובהקת בין בנים לבנות עד לרמה של דחייה.	חשיבותה של קבוצת השווים גדלה. למרות שהתחרות בין הבנים לבנות נשמרת, מתחילה התעניינות בבני המין השני. מקבלים תפקידים של מלך ומלכת הכיתה, של מקובלים ולא מקובלים. המדריך הוא דמות סמכותית לחיקוי והערצה.	התרכזות בחבורות שלרוב מורכבות מבנים ומבנות. קבוצת השווים מספקת למתבגר מעמד והערכה והתנסות בחובות וזכויות שוות לכולם. בדיקת גבולותיו, ייחודו. גיבוש זהותו. מצד אחד נוצרות חברויות אינטימיות שמאופיינות באמון, נאמנות וסודיות. מצד שני קיים צורך להתכנסות ולמידת "האני" המשתנה ולהתמודדות עם הקונפליקטים הפנימיים.
מצפון, מוסריות ומערכת ערכים	הבנת הצדק כשוויון נוקשה. התעקשות על פתרון הוגן של עימות. הבנת המושגים טוב ורע. רצון להיות "בסדר".	צצים רגשות האשמה עצמית כאשר דברים לא מסתדרים עם חברים. לכן, מנסים להצדיק את התנהגותם או לפצות על הרע שעוללו. קונפורמיות מוחלטת לחוקי קבוצת	יכולת לשיקול דעת חברתי-ערכי-מוסרי. לקיחת אחריות על החלטותיו. תחילתה של מערכת ערכים אישית.	התפתחות המוסר והמצפון מתבטאת בחיפוש ובניסיון לתקן עוולות וחוסר צדק ובשיפוט על פי המוסכמות החברתיות. העולם מתחלק לשחור ולבן. קושי לתרגם החלטות למעשים ולסיים



		השווים.		מעשה שהתחילו משום החשיבות הרבה שיש לתהליך החיפוש אחר הזהות העצמית.
תחומי עניין ומשחקים	מושפעים מנושאים אופנתיים שקשורים לתוכניות טלוויזיה, סרטים ועוד. מזדהים עם הטוב המנצח. מוכנים להשתתף בכל פעילות שתוצע ובלבד שתתאים מבחינת המתודה והמיומנויות הנדרשות. אין עדיין בתפיסתם פעילויות שמתאימות לבנים ופעילויות שמתאימות לבנות.	תחומי העניין מחולקים לכאלה השייכים לבנים ולכאלה השייכים לבנות. מעטים יעזו לעסוק בתחום המוגדר כשייך למין השני. אוהבים פעילויות הדורשות כישורים פיזיים ותחרותיים. אוהבים תחרויות בין בנים לבנות. הבנים אוהבים משחקי פורקן ותחרויות. הבנות אוהבות תחפושות, הצגות, טלוויזיה.	הבנים עדיין מאוד אנרגטיים, הבנות פחות. לכן הבנים אוהבים מאוד פעילות פיזית. הבנות אוהבות פעילויות בתחום האמנות, צפייה, קריאה ועוד. הבנים אוהבים משחקי ספורט, מחשבים, אתגרים שונים. הבנות אוהבות לבלות עם קבוצת החברות, להתאפר, ליצור.	הבנים עסוקים בספורט, מחשבים, צפייה בטלוויזיה ועוד. הבנות עסוקות בטיפוח עצמן, מחשבים, צפייה בטלוויזיה, ריקוד, אמנות ועוד.
התפתחות מינית	אין מודעות מינית. לא ניכרת הפרדה בין המינים.	הפרדה בין המינים. כל מין שווה עם בני מינו. חיצוניות חשובה. שמים דגש על אופנה.	הבנות מתחילות את התפתחותן המינית. הן בוגרות יותר מהבנים מבחינה מינית ורגשית. הבנים עדיין לא	הבנים מתחילים את התפתחותם המינית. גובר מאוד העניין בבנות. ההתעסקות במין רבה דרך אתרי אינטרנט,



חברות, סרטים ועוד. הבנות בעיצומה של התפתחות המינית. מגלות עניין בבנים. עסוקות מאוד בלהיראות נשיות על פי הסטריאוטיפים החברתיים.	מתחילים את התפתחותם המינית. ההצקה שלהם לבנות נובעת מחוסר ביטחון.			
---	---	--	--	--

חזרה לתוכן העניינים

התמודדות עם בעיות משמעת בגיל הצעיר¹²

בשנים האחרונות עלתה המודעות לצורך בהתמודדות נכונה ונבונה עם מעשי אלימות והתפרצויות זעם של ילדים במסגרות חינוכיות שונות. מדובר בבעיות משמעת אשר באות לידי ביטוי בהתנהגויות של גילויי תוקפנות כלפי ילדים אחרים (מכות, בעיטות, זריקת חפצים וכו'), כלפי חפצים (פגיעה בחפצים, השחתת עבודות יצירה של ילדים אחרים) ולעתים אף כלפי מבוגרים. כאן אנו עומדים לעתים חסרי אונים וחשים שאין לנו מספיק כלים להתמודד עם המצבים הללו. נציג בפניכם עשרה רעיונות איך להימנע מלהגיע לבעיות המשמעת והאלימות וליצור "אווירה של משמעת" ועשרה רעיונות נוספים להתמודדות עם בעיות המשמעת והאלימות שנוצרות. כל זאת תוך הדגשת חשיבותה של תגובה תומכת ומרגיעה השומרת על כבוד הילד.

עשרה רעיונות כיצד להימנע מבעיות משמעת

1. הכנת כללי התנהגות / תיאום ציפיות עם הקבוצה והצגת הכללים בתחילת הפעילות. ניתן לכתוב את הכללים על גבי פלקט, וחשוב להתמיד לשמור על הכללים במהלך הפעילות.
2. תיבת התלונות / ההערות. לאחר הפעילות (אתם יכולים לקבוע את תדירות כתיבת הפתקים: אחרי כל פעילות / אחת לשבועיים וכד') כל ילד מקבל פתק ורושם משהו

¹² ינה נמני, רכזת מד"צים, נתניה, מתוך: "חוברת הדרכה למד"צים לגיל הצעיר".



- שהציק לו, ובסוף כל יום / שבוע מוציאים פתק אחד ומחליטים יחד איך לטפל ולהתייחס לעניין.
3. כוכב השבוע - בכל יום / שבוע בוחרים ילד שהשתפר או השתדל באיזשהו תחום. הילד כותב למה לדעתו הוא נבחר, הוא מביא תמונה של עצמו ומביא חפץ שהוא רוצה להראות לילדים.
4. חלוקת מדליות פעם בשבוע - רצוי לנסח את המלל במדליות בצורה חיובית - "התנהגתי באדיבות" (לעומת "לא התחצפתי").
5. משחק הפסלים - כאשר יש רעש שלילי שמפריע למהלך הפעילות, אומרים "פריז" לכמה שניות, ואז כשמשחררים מ"פריז" חוזרים ליתר ריכוז.
6. מחיאות כפיים בקצב מסוים. בכל פעם להחליף את המקצב עד לקבלת שקט להמשך הפעילות.
7. קופסת ה"פרגון" - המדריך אומר למי לכתוב באמצעות רמז: כתוב למישהו שהאות הראשונה בשמו היא האות האחרונה בשמך, או שעורכים הגרלה בין כל חניכי הקבוצה.
8. חיזוקים חיוביים - מתן מחמאות ותשומת לב חיובית.
9. מתן דוגמה אישית שלנו בתור מדריכים.
10. גישה חביבה וחברותית אך עם זאת בעלת גבולות ברורים ומוגדרים.

עשרה רעיונות להתמודדות עם בעיות המשמעת והאלימות שנוצרות

1. הצבת גבולות מוגדרים וברורים.
2. לא להתעצבן ולא לקחת את ההפרעות באופן אישי. לא לצעוק.
3. להגיב להפרעה, כדי שהחניכים יבינו שזה לא בסדר, שזו התנהגות לא רצויה.
4. להפסיק את הפעילות ולחכות לשקט בסבלנות (או בעזרת חלק מהכלים שכתובים למעלה).
5. העברת מסרים לא מילוליים ל"מפריע" (מבט, הנעת ראש, הבעת פנים וכו'). כאשר יש שיפור בהפרעות, מתן חיזוק חיובי.
6. לא לתת הוראות בציווי! רצוי להשתמש בצורת שאלה או בקשה.
7. לא להתווכח עם חניך שמסרב לבצע דבר מה בפעילות. לנסות בשיטה / בדרך אחרת.
8. למקד את תשומת הלב האישית ולתת הוראות ברורות.
9. לחזק לעתים קרובות התנהגויות רצויות וחיוביות. כך יפחתו ההתנהגויות השליליות.
10. עקביות והתמדה בדרך הפעולה. לא להרים ידיים ולא להתייאש בדרך.



ולסיכום:

"מי שדואג לימים, זורע חיטים, מי שדואג לשנים, נוטע עצים, מי שדואג לדורות מחנך ילדים" (יאנוש קורצ'אק).

ביבליוגרפיה:

סרוף, א., קופר, ר. ודהארט, ג. (1996). התפתחות הילד, טבעה ומהלכה.
פלדמן, א. (1994). הדרכה - מהות ומודל. הוצא ב-28 ביולי, 2004, מאסופת מאמרים מס' 1 - התשנ"ד, הוצאת משרד החינוך התרבות והספורט.

חזרה לתוכן העניינים

פתיחת היום הראשון של הקייטנה

הקייטנים מגיעים לקייטנה נרגשים ומתווחים מפני הלא נודע שמחכה להם. חבריהם לקבוצה זרים להם, המדריך לא מוכר, המקום חדש. הם שהורגלו למוכר ולידוע בבית הספר, בחוגים, בבית, זקוקים לתחושת הקירבה וההיכרות בקייטנה.

ההיכרות היא תהליך ראשוני ובסיסי המשמש מסד להתפתחות הקבוצה. תהליך זה מאפשר לאוסף היחידים שנקבצו יחדיו גישוש ראשוני הדדי, ובמהלכו מנסה כל יחיד לתהות על קנקנו של האחר. תהיות הדדיות אלה מאפשרות לחברי הקבוצה לצבור ידע ראשוני זה על זה. תפקידו של המדריך בשלב זה הוא מרכזי.

עליו לאפשר לקייטנים להציג את עצמם במיטבם, ולנווט בזהירות בין הגלים הנוצרים. עליו לתת לכל אחד מהם הזדמנות שווה להציג את עצמו, לסייע לביישנים העצורים ולבלום קלות את הדברנים.

כדי לקשור את ההיכרות עם העשייה, צריך שלב ההיכרות לכלול גם תהליך של תיאום ציפיות. תיאום הציפיות מכוון במהותו לארגון "המובן מאליו" הקבוצתי וליצירת שפה ראשונית ובסיסית החיונית לעבודה המשותפת.

שלב זה הכרחי ליצירת הדבק המאגד את הקבוצה, וכמו ההיכרות, גם תהליך זה הינו תוצר של משא ומתן דיאלוגי ולא של הפעלת סמכות או כפייה.

תהליך היכרות ותיאום ציפיות, שינבע מתוך הקשבה והסכמה, עשוי לסייע ליצירת קבוצה המושתתת על יסודות איתנים.

לכן, החלק הראשון של היום הראשון בקייטנה צריך להיות מוקדש להיכרות. זהו גם השלב הראשון בדרך לבניית הקבוצה.



חזרה לתוכן העניינים

פעילות מס' 11 היכרות יוצאים למסע¹³

מטרות:

- היכרות ראשונית בין חברי הקבוצה.
- למידת שמות הילדים בקבוצה.
- חשיפה לכובע הלבן כבסיס לפעילות החודש.

משך הפעילות: שעה ורבע.

גיל: שכבת א'

עזרים:

למשחקים:

חישוקים, אותיות א' עד ת' על פתקים, מדבקות לבנות מלבניות ריקות ומדבקות שאותיות רשומות עליהן
לפעילות מכונית המסע, גרנטאות בצבע לבן: נייר טואלט, דפים לבנים, בריסטולים לבנים, כלים חד פעמיים לבנים, דבק נוזלי, כובע לבן גדול.
לצ'ופר ליצירת קשר:
שיפודי עץ, סוכריות מרשמלו לבנות, פרחי קלקר לבנים עם מדבקות של שם המדריך ומספר הטלפון שלו.

מהלך הפעילות

שלב א' - 10 דקות: משחקי פתיחה

¹³ לילך שץ, סמנכ"ל הדרכה ופיתוח ארגוני, רשת קהילה ופנאי.



- "משחק השמות" - לפזר בחדר ערימת מדבקות לבנות מלבניות, ועל כל מדבקה נרשמה מראש אות אחת מאותיות האלף בית. להכין מכל אות מספר רב של מדבקות. המשימה: על כל ילד למצוא את האותיות שמרכיבות את שמו ולהדביק את המדבקות על חזית החולצה. מי שסיים מתיישב על הרצפה במעגל. בסיום המשחק לכל ילד יש מדבקה שעליה שמו, מודבקת על חזית חולצתו. (יש להכין מדבקות לבנות עודפות, ואם חסרה אות יש להשלים במקום)
- "ים יבשה של שמות" - לפזר חישוקים שונים על הרצפה, בכל חישוק יש אותיות שונות. כאשר המדריך "צועק" יבשה, כל ילד רץ במהירות לחישוק שבו יש אות כלשהי משמו. דוגמה: אפרת יכולה לרוץ לכל חישוק שיש בו את האותיות א-פ-ר-ת. כאשר המדריך "צועק" ים, על הילדים לשכב על הרצפה בלי לגעת בגופם באף ילד אחר. ניתן לשחק במשחק זה מספר פעמים במהירויות שונות ואו לשנות כללים.

שלב ב' - 30-45 דקות: יצירת מכונת מסע לבנה

- המדריך מכין מראש חומרי יצירה בצבע לבן או שקוף בלבד, כמו: צמר גפן, קלקר, ניירות לבנים, בריסטולים לבנים, נייר טואלט, גביעים של יוגורט, גבינות, צלחות וכוסות חד פעמיות לבנות, ניילונים ועוד. ניתן להכין כובע לבן ענק שבו ניתן לשים את חומרי היצירה.
- המדריך מקריא את תחילת הסיפור:
 הכובע, איפה הוא? לאן הוא נעלם.....
 ילדים, זהו...אין ברירה
 אנו חייבים למוצאו במהרה.
 אתם שואלים: מדוע זה כה חשוב?
 אספר לכם הכול,
 אבל צריך להתחיל במרוץ ולרוץ
 אין זמן, אין זמן.....קדימה!
 מוכנים להצטרף אלי למסע השנתי של חיפוש
 אחר הכובע שנעלם עם הכובע הלבן?



- המדריך מסביר שכדי שנוכל לרדוף אחרי הכובען שנעלם עם הכובע הלבן, כל ילד צריך לבנות לו מכונה מיוחדת ודמיונית למסע, בעזרת חומרי היצירה הלבנים. כל ילד מקבל 1/8 בריסטול או קרטון לבן קשיח ועליו להכין את עבודתו. חשוב להבהיר ולהדגיש לילדים שכל תוצאה מצוינת ושאין נכון או לא נכון.
- בתום השלב האישי יתקיים סבב קצר ובו כל ילד המעוניין יסביר בקצרה מה עשה. חשוב לעזור על ידי שאלות מכוונות וממקדות.
- יש לחבר את כל שמיניות הבריסטול ליצירה אחת גדולה ומשותפת.

שאלות לדיון:

1. האם לדעתכם החלקים דומים? במה? (צבע זהה הכול בלבן ועוד).
2. האם לדעתכם קיים איזשהו שוני בין החלקים? במה? (הצורה, סידור שונה של החומרים ועוד).
3. מה לדעתכם מסמל הצבע הלבן? (התחלה, ניקיון, טוהר, נעימות ועוד).

סיכום:

המדריך יסביר בקצרה את המשמעות של אובייקטיביות, ניטראליות, חשיבה "נקייה" ללא שיפוטים ודעות קדומות. לכל ילד יש מקום שווה בקבוצה ולכל אחד מהם יש מה לתרום ומה לתת לקבוצה. בקבוצה נאפשר לכל אחד ואחת לקחת אחריות אישית וקבוצתית.

צ'ופר

כל ילד מכין שיפוד של סוכריות מרשמלו לבן. המדריך יחבר פרח קלקר שעליו מדבקה עם שם המדריך ומספר הטלפון שלו.

עם טעם של עוד... מתוק, שתהיה שנת פעילות פורייה ונעימה.

חשוב לשמור את תוצרי הקבוצה ולתלות בחדר הפעילות הקבוע של הקבוצה.

יש להתייחס שוב לתוצרים כאשר נחזור לדבר על הכובע הלבן במהלך הקייטנה.

אם המדריך הכין כובע לבן, יש לשמור אותו לעתיד.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 12

"אם יוצאים מאיצים לחקורות מופלאים"

כתבה: גילה שחר

משך הפעילות: שעה וחצי

הכנות מוקדמות: מכתב הזמנה אישי ובו בקשה מכל משתתף להביא למסע משהו שהוא אוהב או שהיא אוהבת.

רציונל: הילדים הצעירים עומדים לפני תהליך שהוא מבחינתם לא נודע: קבוצה חברתית. תלמידי כיתה א' אף נמצאים בעיצומו של תהליך ההסתגלות לבית הספר. הם מלאים רגשות סותרים: תקוות וציפיות לעומת חששות. כניסתם לתהליך מלווה בשאלות ודילמות, וכל אחד מהם חושש שהוא היחיד שבעיות אלה מציקות לו.

מטרות:

- יצירת ציפייה חיובית ל"מסע" לקראת הכניסה לתהליך הקבוצתי.
- מתן לגיטימציה לחששות ולציפיות, שיתוף הקבוצה ברגשות.
- תחילת תהליך בניית הגשר בין האישי לבין הקבוצה.

חומרים ועזרים:

- הספר "אם יוצאים מגיעים למקומות מופלאים" של ד"ר סוס.
- פתקים לקופסה המרמזת – נספח 1
- דף פעילות – נספח 2
- חומרי יצירה: טושים, עפרונות, דבק, מספרים, תמונות לגזירה וכו'.

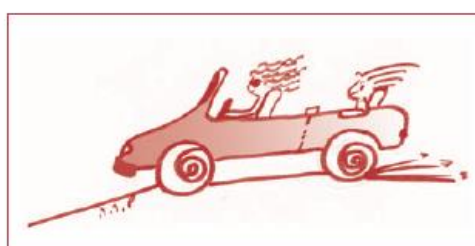


מהלך הפעילות

- קבלת הילדים – 10 דקות (המדריך יקבל כל ילד וילדה בפתח).
- קופסה מרמזת – 10 דקות. כל ילד מקבל קופסה מרמזת: זוהי קופסת גפרורים ובה פתק המהווה רמז לטיול או מסע, כגון: ציור או מילה שמייצגים תרמיל, מימייה, נעלי הליכה, אוטובוס, רכבת, מדריך טיולים וכו' (נספח 1).
- כל ילד קורא או אומר מה הוא קיבל וכולם מנסים לנחש על מה הפעילות (טיול, מסע...) (לאחר מכן נאספות הקופסאות על ידי המדריך לשימוש בפעם הבאה).
- היכרות – 20 דקות. כל ילד וילדה יציגו את עצמם ואת החפצים שהביאו עמם מהבית. אם זו פעילות ראשונה, גם המדריך יציג את עצמו.
- קריאה בקול של הסיפור "אם יוצאים מגיעים למקומות מופלאים" של ד"ר סוס (ניתן לשאול את הספר מהספרייה הציבורית) – 15 דקות. קריאה מוטעמת תוך כדי כך שהילדים רואים את התמונות שבספר.
- מצלמים את הדף בנספח 2 בו מוצגת הדרך שלפני הילד, בכמות שתספיק לכל הילדים.
- עבודת יצירה – 20 דקות. מבקשים מהילדים לצייר לאן הולך הילד, את מה ואת מי יפגוש בדרך, אילו הרפתקאות מזומנות לו וכו'.
- סיכום – 15 דקות. בשיחת הסיכום מפנים את תשומת לב הילדים להקבלה בין הקבוצה והמסע. חשוב לעודד את הילדים לשאול שאלות ולהביע את רגשותיהם, החיוביים והשליליים, כלפי הקבוצה והפעילות. מה הם רוצים שיקרה להם במסע הקבוצתי? ממה הם מפחדים? למי הם יכולים לפנות לעזרה וכו'. חשוב כבר בשלב זה להתחיל לשוחח על חברות ועזרה הדדית כמהות הקבוצה.

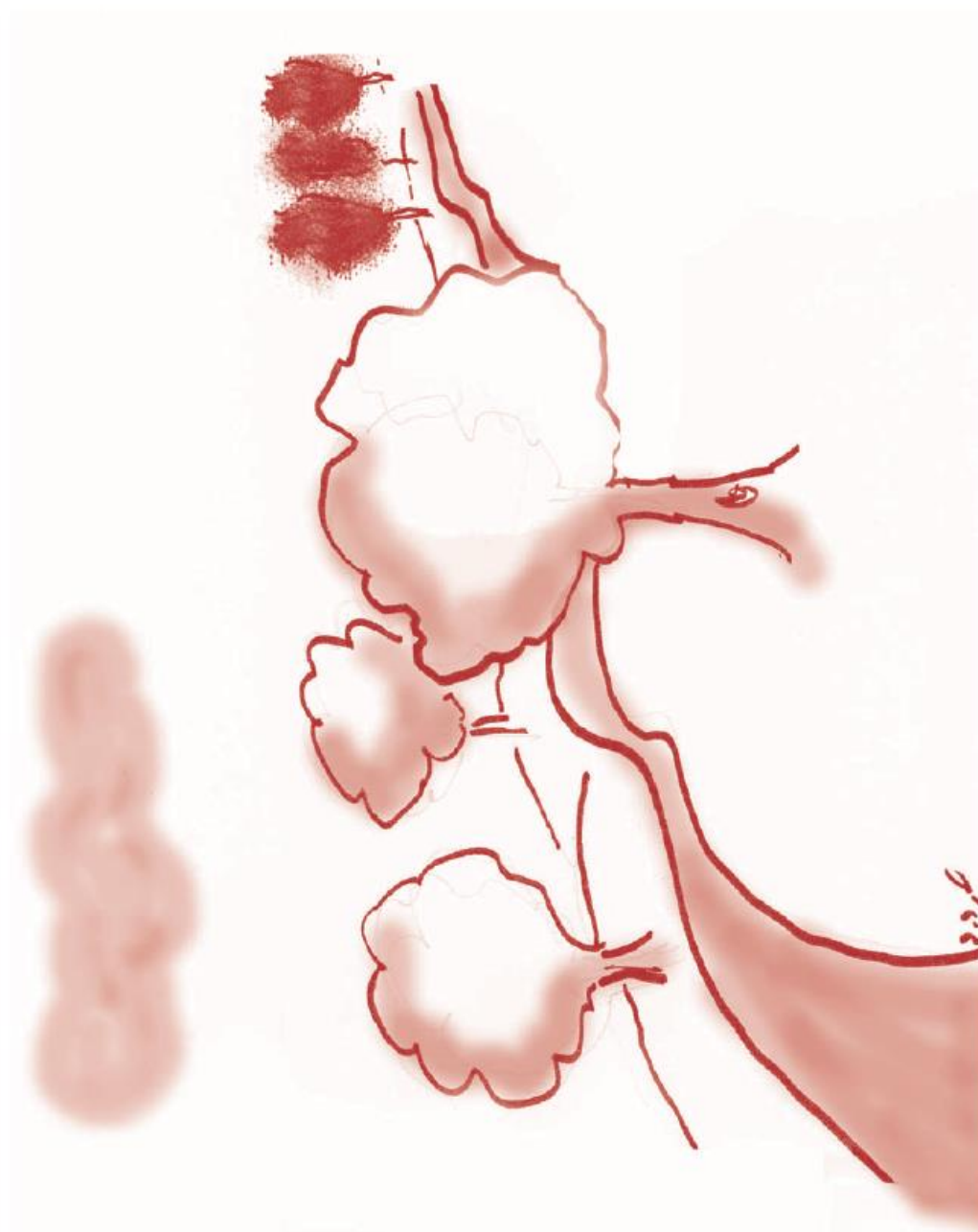


נספח 1: פתקים לקופסה המרמזת





נספח 2: דף פעילות





פעילות מס' 13

היכרות כהסים לפעילות משותפת

מתוך אתר מינהל חברה ונוער, החוברת "בדרך להיות מד"צ"

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Noar/KatalogPirsumim/Manhi guthTseirah/BederechLehiyohtMadats.htm>

**באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:
קבוצה, היכרות**

פעילות היכרות זו, כמו רבות אחרות, מהווה את הצעד הראשון בתהליך התפתחות הקבוצה. כדי לעבור את מחסום הגישוש ההתחלתי הראשוני ולאפשר לחברי הקבוצה להתוודע זה לזה, ננסה לפתוח יחד כמה מגירות ולאפשר הצצה, ולו לרגע, זה למגירתו של זה. הניסיון להכיר את האחר ומעט מצפונות לבו, נועד לשבור במקצת את הקרח, ולאפשר לחברי הקבוצה היכרות שבה הם קובעים את גבולות החשיפה ואת מידת השיתוף. פעולות ראשוניות מעין אלה אמנם לא ייצרו בן רגע אווירה של קירבה ושותפות, אולם הן עשויות ליצור קרקע טובה לעבודה משותפת ולחברות אמת.

מטרה: לאפשר לקייטנים להתוודע זה לזה כדי ליצור בסיס לפעילות משותפת.

מהלך הפעילות

שלב א' - אישי במליאה:

בקש מחברי הקבוצה לדמיין לעצמם כי הם נמצאים הרחק מסביבתם המוכרת. בסביבה החדשה הם אנונימיים לחלוטין, איש אינו מכיר אותם, והם אינם מכירים איש. כדי ליצור קשר, צריך כל אחד מהם לצייר את דמותו הפיזית על גיליון נייר עיתון ולפרט את המרכיבים הבאים:

בראש: חלומות לעתיד



בלב: דברים שאני אוהב לעשות / שונא לעשות

בריאות: תכונות טובות שלי

באוזניים: מוזיקה / צלילים שאני אוהב או שונא

בפה: מאכלים / טעמים שאני שונא

ועוד... כיד הדמיון הטובה עליך.

שלב ב' - זוגי:

בני הזוג יציגו זה לזה את ציוריהם, ישוחחו ביניהם על עצמם ויתכוננו להציג במליאה את בן זוגם.

שלב ג' - במליאה:

כל משתתף יציג במליאה את מה שלמד על בן זוגו ויאפשר לבן הזוג להשלים או לתקן פרט זה או אחר.

טיפים:

תהליך ההיכרות, בפרט כאשר מרבית חברי הקבוצה או כולם אינם מכירים זה את זה, עשוי להיות בתחילה קשה ומאולץ. ייתכן כי בשלב זה יעדיפו חברי הקבוצה להפוך אותך למרכז התעניינותם, וזאת כדי לצמצם את ההתמודדות שלהם זה עם זה. הקפד להסיט מעליך את תשומת הלב, ו"לגלגל את הכדור לעברם", גם אם הדבר יהיה כרוך בהתנהגויות המבטאות מעט מבוכה, מתח או ביישנות. השתדל להפגין סבלנות, שכן סביר להניח כי בשלב זה גם אתה אינך מכיר אותם היכרות מספקת. היזהר לבל תנוצל במה זו למשחקי כוח ושליטה או כדי לרכוש "מעמד" בקבוצה.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 14

מצים את עצמם על עצמם

פעילות למטרת היכרות

כל משתתף מצייר את עצמו על גיליון נייר. הוא כותב על חלקי גוף שונים שצייר מידע על עצמו כגון: אוכל שהוא אוהב / שונא באזור הפה, מוזיקה שהוא אוהב / לא אוהב באזור האוזניים, חלומות ומחשבות באזור הראש ועוד.

שלב א' - ציור + כיתוב.

שלב ב' - חלוקה לזוגות, כל בן זוג מסביר לשני מה כתב ומדוע.

שלב ג' - בן הזוג מציג בפני המליאה את מה שכתב חברו, וחברו יכול לתקנו אם הדיווח אינו מדויק.

ניתן להשתמש במתודה זו גם בהתייחסות לקבוצה ולתהליכים בתוכה.

[חזרה לתוכן העניינים](#)



פצילות מסי 15 תיאום ציפיות

14 מקרים ביער הציפיות

רקע

אנו מצטרפים לקבוצה מסיבות שונות: עניין משותף, הרצון להרגיש חלק מקבוצה, רכישת חברים חדשים ועוד. לאחר שהצטרפנו אנו מצפים להשיג את הדבר שלמענו הגענו לקבוצה. חניך שהצטרף כדי ליהנות מפעילות הקבוצה יצפה שהמפגשים יהיו תכופים ומהנים, לעומתו חניך שהצטרף כדי להכיר חברים חדשים יצפה שהקבוצה תזמן לו הכרזות חדשות. הקשבה לציפיות שמועלות על ידי החניכים תאפשר לנו להתייחס לציפיות בתכנון הפעילויות. היא גם תאפשר לנו להראות לחניכים שלחברים בקבוצה יש ציפיות שונות.

מטרות הפעילות:

- החניך יציג את ציפיותיו מהפעילות הקבוצתית, מחבריו לקבוצה ומהמדריך.
- המדריך יציג את ציפיותיו מחברי הקבוצה.
- להעלות למודעות את המתחייב מהציפיות ומהחששות תוך מתן לגיטימציה לקיומם.

עזרים:

כדור צמר, ציורי עצים (בהמשך הפעילות), כרטיסיות משאלות (נספח), טושים וכלי כתיבה, כרטיסיות ריקות, נייר דבק

מהלך הפעילות

משחק פתיחה – משחק העכביש:

עזרים:

כדור צמר/חוט עבה

המדריך מעביר את כדור הצמר בין הילדים, כל ילד שאוחז בכדור אומר את שמו ותכונה חיובית בולטת שלו. לאחר מכן הוא מלפף את החוט סביב אצבעו ומעביר את הכדור לילד הבא. נוצר למעשה

¹⁴ עיבוד: אורלי קלינסקי, מרכז הדרכה מחוז מרכז, מינהל חברה ונוער.



סבך של כורי עכביש וכדי להתירו יש לחזור לאחור ולהעביר את כדור הצמר כך שכל אחד בסדר הפוך אומר את השם של הילד שלפניו ואת התכונה החיובית הבולטת שלו. המטרה כאן היא להראות לכולם בקבוצה שכדי להצליח ולהשתחרר נדרש שיתוף פעולה מלא. ניתן להשתמש במשחק זה גם כאשר מגיעים למצב בו חברי הקבוצה לא משתפים את כל הילדים בפעילות או כאשר נוצר קושי כלשהו בגיבוש תחושת הזהות הקבוצתית.

גוף הפעילות

קוסם/פיית המשאלות

המדריך מחפש לקוסם או לפיה ואומר לקבוצה: הקבוצה שלנו יוצאת היום למסע בארץ הפלאות, מלווה אותנו פיית המשאלות. הפיה מעניקה לכם את האפשרות לבחור שלוש משאלות לקראת הפעילות: משאלה אחת מהמדריך, משאלה שנייה מהחברים, משאלה שלישית לגבי המפגשים. לכל סוג של משאלה, כך אומרת הפיה, יש עץ משלה.



כל אחד מהחניכים בוחר כרטיסייה אחת לפחות מכל סוג, רושם עליה את שמו ומדביק אותה על עץ המשאלות המתאים. מי שרוצה להכין לעצמו כרטיסיית משאלות לוקח מהמדריך דף נייר ריק ותולה אותו על העץ המתאים. הקבוצה עוברת מעץ לעץ וכל אחד מציג את המשאלה שלו בנושא.

שאלות לדין:

1. האם יש ניגוד בין הציפיות?
 2. כיצד ניתן לפתור זאת במסגרת הפעילות בקבוצה?
 3. כיצד יש לנהוג כדי שהפעילות תגשים בצורה הטובה ביותר את הציפיות המשותפות?
 4. האם ובאיזה אופן צריך להתחשב בציפיות הלא משותפות?
 5. איך תרגישו כשהציפיות לא יתגשמו? מה תעשו?
- תולים את עצי המשאלות על הקיר הקבוצתי על מנת שניתן יהיה להתייחס אליהן בהמשך.



נספח

כרטיסיות משאלות



חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 16

תיאום ציפיות ואיום קבוצתי פקראת חיבור הסכם קבוצתי

על פי הפעלה מתוך החוברת "חודש ארגון - איך יוצאים מזה?" - עיריית חולון, מינהל
החינוך והתרבות, המחלקה לנוער 1998
מתוך אתר מינהל חברה ונוער

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/i01TeurParit.aspx?SemelParit=25048&Page=2>

באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח:
תיאום ציפיות

מטרות:

- לתת לקייטנים אפשרות לבטא את הרגשות שלהם ולומר מהן הציפיות שלהם.
- ליצור גיבוש קבוצתי.
- לחבר אמנה או הסכם קבוצתי.

מהלך הפעילות

- רצוי שתיאום הציפיות יתנהל קודם כל בשלב האישי. כל קייטן ירשום את הציפיות שלו מעצמו, מהחברים בקבוצה ומהמדריך.
- לאחר מכן הקבוצה כולה תבדוק אילו ציפיות משותפות לכולם - דבר המאפשר לבנות הסכם קבוצתי (בגילאים צעירים א'-ב' רצוי לתת לילדים התחלות של משפטים שיעודדו אותם להיפתח, כגון: מה אני רוצה שיקרה במשך הקייטנה? ... אני מקווה ש... וכו').

הצעות שונות לתיאום ציפיות:

1. יער ציפיות

- מקשטים את החדר כמו יער, תולים עצים ופרחים. בכל פינה של החדר רשום: המדריך, הקבוצה, אני.



- כל אחד מהקייטנים מקבל עלים ופרחים גזורים, ועליהם הוא רושם את הציפיות שלו מכל אחת מהדמויות ומדביק אותן ליד כל דמות.

2. פאזל ציפיות

- גוזרים תמונה או פוסטר עם כתובת או אמירה כלשהי בנושא ציפיות לפאזל. לדוגמה: "הלוואי שכל ציפיותינו יתגשמו".
- כל קייטן מקבל חלק מהפאזל ועל הקייטנים להשלים את הפאזל ומתגלה להם המשפט.

3. בקבוק ציפיות

- לאחר שכל הקבוצה אומרת את ציפיותיה מנסחים את הציפיות של כולם על קלף וטומנים אותו בתוך בקבוק או תיבה, אוטמים וטומנים באדמה במטרה לפתוח בסוף הקייטנה ולבדוק אם ציפיותינו התגשמו.
- ניתן לערוך מעין מסע לקבורת הבקבוק או התיבה עם שרטוט מפה, טקס קבורה וכו'.

4. ציפי ציפיות

- כל קייטן מקבל ציפית. בחדר ישנם פתקים עם ציפיות:
 - "אני מצפה שהקבוצה תהיה מגובשת"
 - "אני מצפה מהמדריך שיעשה פעולות מעניינות"
 - "אני מצפה מעצמי להיות חניך וחבר טוב" וכו'.
 כמו כן יפוזרו בחדר גם פתקים ריקים.
- כל קייטן אוסף ציפיות ורושם ציפיות ומכניס את כולן לציפית.
- במליאה עושים רשימה כוללת ובודקים עד כמה הציפיות אפשריות למימוש, ובמה או במי זה תלוי.

* * *

חזרה לתוכן העניינים



שיחת בוקר

כל יום מימי הקייטנה צריך להיפתח בשיחת בוקר. מדריך הקבוצה ירכז את קייטניו, עם הגיעם לקייטנה, בחלל ששייך להם בקייטנה. שיחת הבוקר נועדה לעזור לקייטנים להפריד בין הבית שממנו באו לבין הקייטנה שאליה הגיעו, לעשות כניסה "רכה" ליום הפעילות החדש, לשהות עם חברי קבוצתם ולשוחח על דברים שמטרידים אותם. כמו בשיחת ההיכרות כך גם בשיחות הבוקר יש לאפשר לכל הקייטנים שרוצים, להתבטא. כדאי לעודד בעדינות את אלה שלא מדברים ולעשות מדי בוקר פעילות קצרה שתהיה גורם מזמן לשיחה שאמורה להתרחש בפגישה. מפגש הבוקר יכול להימשך כשלושים דקות. הוא לא חייב להיות ארוך. יש לתת לקייטנים את התחושה שהמפגש מזמין אותם לדבר על כל מה שעולה בדעתם. על המדריך וחברי הקבוצה האחרים להקשיב בסבלנות.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 17

הצעות לפתיחת שיחות בוקר

- לפזר על רצפת החדר, במרכז, ציורי פנים (הציורים יכולים להיות פשוטים מאוד) במספר גדול במעט ממספר הקייטנים בקבוצה (כדי להגדיל את אפשרות הבחירה). הבעות הפנים שונות: מחייכות, עצובות, בוכות, עייפות ועוד. כל קייטן בוחר ציור של פנים ומספר לקבוצה מדוע בחר בציור המסוים. על המדריך לעודד את הקבוצה להתייחס לדברים.
- כל קייטן לוקח חפץ שלו, או חפץ מהסביבה, ובאמצעותו יספר לקבוצה משהו על עצמו בבוקר זה.
- על הרצפה מפוזרים דפים בצבעים שונים. כל קייטן בוחר בדף בעל צבע מסוים ומסביר מדוע בחר דף זה.
- המדריך יספר חלום קצר שלו ויעודד את הקייטנים לספר לקבוצה חלום שחלמו.
- אפשר לומר משפטים מזמנים שיחה כמו: נחתנו פה הבוקר מכוכב אחר. מי רוצה לספר על הכוכב שלו?

* * *

שיחת סיכום יום

בתום יום הפעילות יש לאסוף את הקבוצה לסיכום היום. שיחת סיכום יום נועדה לדבר בקיצור על מה שעשו הקייטנים באותו יום, לאפשר אוורור רגשות מחוויות שנחוו במשך היום ו"לסגור" את היום כיחידה נפרדת המאפשרת להתחיל ממחרת היום עשייה חדשה ו"נקייה". כמו כן מאפשרת השיחה למדריך לאתר בעיות ומצוקות שעלו במשך היום כדי לטפל בהן ולמנוע את הישנותן בימים שלאחר מכן. שיחת סיכום היום ושיחת הבוקר מחזקות את הסולידריות הקבוצתית.

[חזרה לתוכן העניינים](#)



פצילות מסי 18: הצעות לפצילות לסיכום היום

חווייה במסגרת

כל משתתף אומר איזו חוויה או רגש שחווייה היום הוא היה רוצה לשים במסגרת, ומתאר באיזו מסגרת מדובר (צבע המסגרת, עובי המסגרת, מאיזה חומר עשויה המסגרת).

במשקפיים חדשים

כל אחד מתאר את חוויות היום דרך משקפיים. המשקפיים יכולים להיות כהים, ורודים, ממקדים, משקפיים "לרחוק", משקפיים "לקרוב", משקפיים חדשים שדרכם רואים דברים שלא ראינו קודם.

איתי בתרמיל

אפשרות א'

כל משתתף אומר בסבב מה הוא לוקח איתו "בתרמיל" מחוויות היום, ומה הוא היה רוצה להשאיר כאן.

אפשרות ב'

כל משתתף רושם על פתקית אחת מה הוא לוקח איתו בתרמיל מחוויות היום, ומה הוא רוצה להשאיר כאן. מניחים את הפתקיות באמצע. כל אחד לוקח פתקית ממרכז הערימה, קורא אותה בקול ומתייחס לכתוב בה.

אפשרות ג'

המדריך מחלק בראשית היום לכל אחד כמה פתקאות, ומבקש מהמשתתפים לכתוב עליהן מילה או משפט בכל פעם שהם מרגישים שחוו חוויה משמעותית. בסוף היום כל אחד מוציא את הפתקאות שכתב, ובוחר מתוכן משפט אחד כדי לשתף בו את הקבוצה, לספר מה כתב, מתי והיכן.



"איזה פרצוף"

הכנה מוקדמת:

ליצור "קלפים" עם פרצופי מצב רוח. חמישה פרצופונים שונים, חמישה עותקים מכל "פרצוף".

להניח את הקלפים במרכז החדר. כל משתתף בוחר קלף פרצופון ומתייחס למה שקרה במהלך היום.

"כך אני רואה את זה"

כל משתתף מקבל דף וכלי כתיבה.

ההנחיה: לעשות מן הדף את הצורה או לצייר על הדף צורה שתבטא או תסמל את מה שהמשתתף מרגיש כעת או את סיכום היום מבחינתו. אין לכתוב מילים.

את התוצרים מניחים במרכז המעגל. המשתתף הראשון לוקח תוצר שלא הוא יצר ומסביר איך הוא רואה את היום כשהוא מתייחס למה שהוא רואה על הדף. התור עובר למי שעיצב את הדף אבל אין הוא חייב להסביר למה התכוון.

חוויית צבעוניות

להניח במרכז החדר פתקיות צבעוניות.

כל משתתף בוחר פתקית לפי הצבע, ומסביר את בחירתו.

לו הייתה לי קופסת צבעים

באילו צבעים הייתי משתמש כדי לתאר את מה שחווייתי היום?

עם אילו צבעים התחלתי את היום?

אילו צבעים נוספו לי?

אילו צבעים השתנו?

"מילה אחת או שתיים, לא יותר מזה"

כל משתתף בסבב אומר משפט אחד שהוא זוכר שנאמר במהלך היום, ומשפט אחד שהוא אמר במהלך היום.

חזרה לתוכן העניינים



פרידה

"...אל לך להתעצב בבוא העת לומר שלום. הפרידה חיונית היא קודם שתוכל לשוב ולהיפגש. ופגישה מחודשת, בין אם עברו רגעים או גלגולי חיים, אכן מובטחת לאלה שהיו ידידים." ריצ'ארד באך, "תעתועים, הרפתקאותיו של משיח בעל כורחו", הוצאת כנרת, 1977

אירועי פרידה הם שלב חשוב ונחוץ בסיומו של קשר אנושי ובסיומם של פרקים במהלך חיינו. לאנשים שונים יש דפוסים ייחודיים ושונים של סיום ופרידה. עיבוד דפוסים אלה עשוי לסייע בהתמודדות עם תהליך הפרידה.

שלב הפרידה מקבוצת השווים בקייטנה מסמל סיום של תהליך חברתי והוא בעל משמעות רבה. במקרים רבים הפרידה מעוררת חרדה ואנו מחפשים דרכים להתמודד עמה. יש המתכחשים למציאות של סיום ופרידה, ועם זה מתחזקת בהם ההכרה בסופיות של הסיום וגוברת הנכונות להכיר בו ולהשלים עמו. המתח בין הכחשה להשלמה עלול לגרום למגוון של התנהגויות מבולבלות ומנגדות. הפרידה והסיום מביאים לידי ביטוי רגשות שונים: יש שחווים ש"היה טוב וטוב שהיה", כלומר מרגישים בנוח עם הסיום, ויש שחווים קושי ומצוקה ומתקשים להתמודד. בין הרגשות המלווים את תהליך הפרידה ניתן לזהות הכחשה, כעס, אובדן, אבל, תחושת נטישה והתנגדות. יש לאפשר לקייטנים לבטא את כל מגוון הרגשות: רגשות צער וכאב ורגשות רווחה ושמחה.

הסיום צריך לחגוג ולסמל עבור הקייטנים את ההתנסות שחוו במהלך התקופה והוא מהווה הזדמנות למפגש בין אישי, להנאה ופרידה לשלום.

כדי לאפשר חווית פרידה אמיתית, משמעותית, כדאי לתכנן מה יהיה בשלב הפרידה ולערב בכך את הקייטנים: היכן תתקיים, מי ישתתף בה ומה יהיו תכניה. חשוב לאפשר לקייטנים לחוות משהו נעים ומיוחד שייזכר לטובה, שירכך את הפרידה, וישאיר לאלה שנפרדים תחושות טובות של הישג ותקווה לעתיד.¹⁵

על פי: ג'רלד פ. בנסון (תרגום: רות רז), "יצירתיות בעבודה עם קבוצות, הוצאת "אח" בע"מ, 1992; מיכל רוזמן, רזיה פרנקל ונילי זלצמן, כישורי חיים - פיתוח זהות אישית בקבוצות ילדים ומתבגרים, הוצאת רמות, 1997

למרות שאירוע הפרידה מתרחש ביום האחרון של הקייטנה, הקייטנים יחוו, במיוחד בקייטנות ארוכות, את הפרידה המתקרבת עוד לפני יום זה. לכן כדאי לעסוק בפרידה

¹⁵ מתוך: "על סדר היום - בטרם נאמר שלום", חוברת מס' 53, 2006.

באתר מינהל חברה ונוער: <http://noar.education.gov.il/main/upload/alsederyom/terem.doc>



במהלך כמה ימים, אם הקייטנה ארוכה, ובמהלך היומיים האחרונים אם היא קצרה. את התהליך נעשה באמצעות שיחות, פעילויות והכנות למסיבת הסיום. בתהליך הפרידה כדאי להזכיר מה עשינו במהלך הקייטנה כדי לתת לקייטנים את התחושה שאכן הם עשו דברים רבים במהלך הקייטנה. להלן פעילות שתעזור לקייטנים להיזכר.

חזרה לתוכן העניינים

פעילות מס' 19

פרידה מתוכני הקייטנה

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/i01TeurParit.aspx?SemelParit=18156&Page=2>

הפעילות לקוחה מתוך החוברת "האתגר - לחנך!"
 החוברת במלואה נמצאת באתר מינהל חברה ונוער בקטלוג הפרסומים בכתובת הבאה:
<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Noar/KatalogPirsumim/HadraChaVehanchaya/etgar.htm>

מטרות:

1. להעלות למודעות את חשיבותה של חשיבה רפלקטיבית בתום הקייטנה.
2. ליצור סיטואציה רפלקטיבית לגבי תוכני הקייטנה.
3. להעלות למודעות את חשיבותו של תהליך סיכום התכנים.
4. לתת משוב על הקייטנה על מנת לשפר את הקייטנות הבאות.

להלן מספר הצעות לפעילות:

1. שמים פס
2. לקחתי - השארתי
3. קוצים ושושנים

משך הפעילות: 70 דקות



הצעה מס' 1: שמים פס

עזרים:

רשימת התכנים והמתודות שנלמדו בקורס, ילקוט, לורדים, פסי נייר בצבעים שונים.

מהלך הפעילות

שלב א' - אישי במליאה:

- המנחה יחלק לכל משתתף את רשימת התכנים והפעילויות שהועברו בקייטנה, ויניח במרכז החדר פסי נייר בצבעים שונים. מניחים במרכז החדר ילקוט ריק.
- כל משתתף יציין על פיסות נייר בצבעים שונים דברים שהוא לוקח איתו מהקייטנה (תוכן או פעילות שמצאו חן בעיניו - על גבי נייר בצבע ורוד), ודברים שהוא משאיר כאן מהקייטנה (תוכן או פעילות - על גבי נייר בצבע צהוב).
- מכניסים את כל הפתקים לתוך אותו ילקוט, או לחלופין: את "מה שהייתי לוקח" - מכניסים לילקוט, ואת "מה שהייתי משאיר" - משאירים ליד הילקוט, על הרצפה.

שלב ב' - במליאה:

- המנחה בוחר בכל פעם פתק אחד, מקריא את הכתוב בו ומבקש מן המשתתפים להתייחס, להסביר, לנמק. רצוי לבחור פעם פתק ממה שלוקחים מהקייטנה ופעם ממה שמשאירים.

הצעה מס' 2: לקחתי - השארתי

עזרים: כרטיס משימה אישית "לקחתי - השארתי".

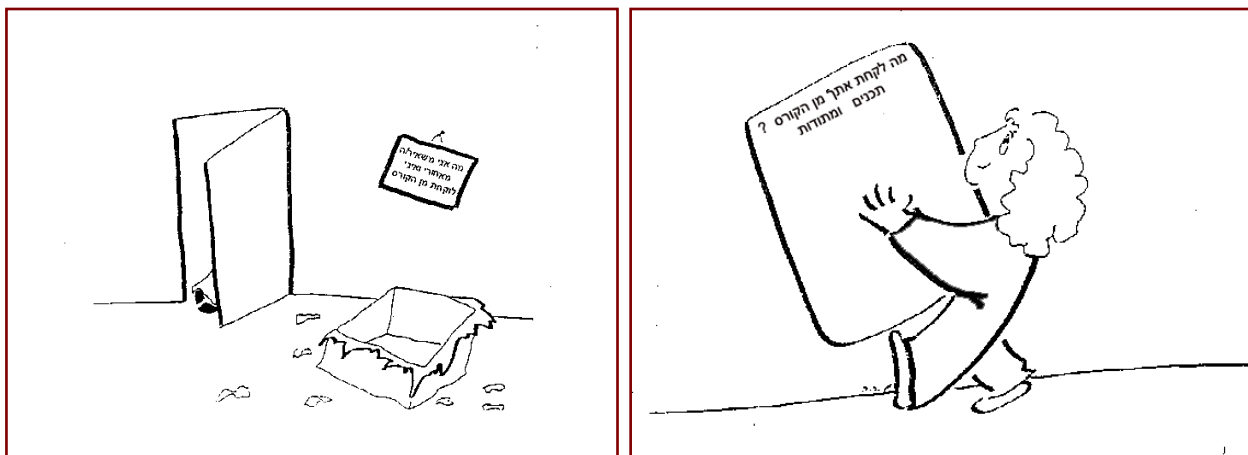
מהלך הפעילות

שלב א' - אישי במליאה:

- מחלקים לכל משתתף כרטיס משימה אישית ובו איור אחד או שניים. כל משתתף ממלא את הכרטיס. מניחים את הכרטיסים במרכז החדר.



כרטיס משימה אישית: "לקחתי - השארתי"



שלב ב' - במליאה:

- המנחה בוחר כרטיס, מקריא את הכתוב בו והמשתתפים מתייחסים לכך.

למנחה:

ניתן להפריד בין לוקח לבין משאיר, או להשאירם יחד. פעילות זו קשורה גם לפרידה מעולם התוכן וגם לפרידה מן המסגרת. פעילות זו מסייעת למנחה לבחון מהם התכנים הרלוונטיים למשתתפים ומה לא, ולכן ניתן לבצע פעילות זו גם כמשוב באמצע הקייטנה.

הצעה מס' 3: קוצים ושושנים

הכנה: גוזרים "עלי כותרת" מבריסטול ורוד ומעוינים מבריסטול לבן או צהוב. מכינים עיגול ורוד ומרובע צהוב.

עזרים: לורדים, "עלי כותרת" ומעוינים, סלוטייפ

מהלך הפעילות

שלב א' - אישי:

- מבקשים מכל משתתף לכתוב על "עלה כותרת" נושא או פעילות מעניינים שלמד במהלך הקייטנה ועל מעוין לכתוב על דבר שהיה ממש לא מעניין בקייטנה.



שלב ב' - במליאה:

- מדביקים במרכז הלוח או מניחים במרכז החדר עיגול שעליו כתוב הפרח שלי ומעוין (או מרובע) שעליו כתוב קוץ, ומבקשים מן המשתתפים להניח או להדביק מסביבם את מה שכתבו. קוראים קודם את הפרח ואחר כך את הקוץ, או לחלופין עלה של פרח ו"חוד" של קוץ לסירוגין.

למנחה:

ניתן לערוך פעילות זו גם בדגש על תוכני הקייטנה.
 באמצעות ההיגדים ניתן להפנות את המשתתפים לכיוונים שונים בהתאם למטרת המשוב.
 לדוגמה: נושאים מעניינים / לא מעניינים בקייטנה, נושאים חדשים / לא חדשים בקייטנה,
 נושאים רלוונטיים / לא רלוונטיים וכו'.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 20

מאחורי האם

מתוך הפעילות "פרידה מקבוצה" באתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=18155>

באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילת המפתח: פרידה

בשגרת חיינו, בדרך כלל אין אנו נוהגים להחמיא ולומר "מילים טובות" זה לזה. לעתים אין אנו עושים זאת מחשש שהדברים יתפרשו כחנופה, ולעתים מפני שאיננו מוצאים את הזמן המתאים לכך. הפרידה מהווה הזדמנות פז לעשות זאת. מכיוון שאין נוהגים לומר שבחו של אדם בפניו, מאפשרות ההפעלות לומר לכל אחד מילים טובות (רק מילים טובות!), מחמאות וחיזוקים, בלי להזדהות ולהיחשף.

מטרה: להיפרד מחברי הקבוצה באווירה נעימה.

עזרים: דפי פוליו כמספר המשתתפים, סיכות תפירה או מדבקות, כלי כתיבה

מהלך הפעילות

במליאה:

מצמידים לכל אחד מחברי הקבוצה דף על הגב. כל חברי הקבוצה מסתובבים בחדר וכל אחד כותב לכל אחד כמה מילים טובות על הגב. בסיום המהלך, לאחר שכולם כתבו לכולם, כל משתתף נוטל מעל גבו את הדף שלו. מי שרוצה לספר לכולם מה כתבו לו - קורא בקול. אפשר בסבב - במה אתה רוצה לשתף אותנו מתוך מה שכתבו לך?

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 21 פקראת סיום

מטרה: להעלות למודעות הקייטנים את הרגשות השונים שיכולים להתעורר בעת פרידה וסיום הפעילות.

עזרים:

רשימת היגדים (נספח) כמספר המשתתפים.

מהלך הפעילות

שלב א' - במליאה:

- המנחה יתלה בחדר את כרטיסי ההיגדים - כמספר הקייטנים או יותר.

שלב ב' - אישי:

- הערה: ניתן כתחליף לכרטיסיות לתת לכל קייטן את רשימת כל ההיגדים (נספח).
- כל קייטן יבחר היגד אחד שאליו ירצה להתייחס וישלים את המשפט.

שלב ג' - במליאה:

- המנחה יבקש ממספר קייטנים (מתנדבים) לקרוא את ההיגד שבחרו ואת השלמת המשפט שלהם.

שאלות לדיון:

1. אילו רגשות כרוכים בפרידה?
2. מה משמעות הפרידה עבורכם?
3. כיצד, לדעתכם, צריך להתכונן לפרידה?
4. מה אפשר לעשות כדי להקל עליכם את הפרידה? (מתנות, צ'ופרים...)



נספח

רשימת היגדים

פרידה בעבר שריגשה אותי במיוחד...
 אני שמח שהקייטנה הסתיימה כי...
 אני עצוב שהקייטנה הסתיימה כי...
 הכי קשה לי עם סיום הקייטנה זה ש...
 הכי ריגש אותי בקייטנה...
 הכי טוב היה לי ...
 בכלל לא איכפת לי ש...
 אילו יכולתי להתחיל מחדש את הקייטנה אז...
 לסיום, אני רוצה להגיד שאני מאוד מאוכזב מ...

חזרה לתוכן העניינים



מתודות בהדרכה

רובם המכריע של המדריכים כבר הדריכו בעבר והם מכירים מתודות הדרכה לא מעטות. אולם, כדי ליצור אחידות בידע של כל המדריכים ומשום הצורך הרב בשימוש במתודות מגוונות בעבודה עם הקייטנים, כדאי לעשות "יישור קו" בידע של המדריכים. לשם כך כדאי להציג מגוון מתודות, אם באמצעות הפעלה בעזרתן ואם כ"שיעורי בית" לחברי הצוות וכל אחד מהם יספר אחר כך לצוות על המתודה שהכין.

לפניך פעילות שמציעה מגוון מתודות. ניתן להשתמש במתודות לצרכיך ולצרכי המדריכים ולא בהקשרים שהן מובאות בפעילות. ראשית נעסוק בתכנון הפעילות, בהפיכת מטרה או רעיון לפעילות.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 22

מטרה לפעולה

הפעילות לקוחה מתוך החוברת של מינהל חברה ונוער: "בדרך להיות מד"צ". יש בחוברת פעילויות רבות נוספות. ניתן למצוא את החוברת באתר מינהל חברה ונוער, בכתובת:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Noar/KatalogPirsumim/Manhi guthTseirah/BederechLehiyohtMadats.htm>

עליסה: באיזו דרך עלי ללכת?

השפן: לאן ברצונך להגיע?

עליסה: לא משנה לי.

השפן: אם לא משנה לך לאן תגיעי, לא חשוב באיזו דרך תבחרי.

מתוך "עליסה בארץ הפלאות" מאת לואיס קרול

הפיכת המטרה לפעילות מעוררת שאלות רבות:

- כיצד לתרגם כוונות, רצונות וציפיות לפעילות חברתית מהנה?
 - כיצד ניתן לבצע מעבר זה ולהשיג פעילות ממוקדת ואפקטיבית?
 - האם קיימת תבנית קבועה שבאמצעותה ניתן לתרגם כל רעיון לפעילות?
- אנו מאמינים כי הדרך למציאת התשובה "הנכונה" עוברת לאורך מספר שאלות:
1. מהי המטרה? מה אנו רוצים להשיג באמצעות הפעילות: פעילות מכילה בדרך כלל מטרות ויעדים:
 - א. מטרות: מגדירות בצורה רחבה את מה שהפעילות חותרת להשיג.
 - ב. יעדים: מציינים באופן ברור את תוצאות הלמידה בפעילות המסוימת.
 2. למה זה חשוב? מהן הסיבות לכך שראוי, לדעתנו, לקיים פעילות חברתית בנושא הנבחר? הסיבות לקיום הפעילות עשויות להיות חברתיות, ערכיות, הפגתיות ועוד.
 3. מה צריך להתרחש בפעילות? אילו תכנים תכיל הפעילות וכיצד תיבנה?



שאלות התוכן והמבנה צריכות להתייחס לשורה של משתנים:

- משתני המסגרת הטכניים: מקום הפעילות, העזרים העומדים לרשותנו, עונות השנה (פעילות חוץ או פנים) והחומרים שבהם אנו יכולים לעשות שימוש.
 - משתני מסגרת הקבוצה: מספר החניכים, גילם, מינם, המבנה החברתי הפנימי של הקבוצה, כיווני הפעילות המועדפים עליה, כישורי החניכים, תחומי העניין שלהם ועוד.
 - המדריך: סוג התקשורת שהוא מקיים עם החניכים, רגישותו לנעשה בקבוצה, טון דיבורו, שפת הגוף שבה הוא עושה שימוש, העדפותיו, כישוריו וכו'.
- שלוש השאלות הללו יאפשרו למדריך לתרגם את רעיון הפעילות לתוכן ולמתודה רלוונטיים. דיון חשוב ומדוקדק בכל אחד מהשלבים יאפשר לבחון את מידת התאמתו לרעיון המקורי ולקהל היעד.
- ולסיום, ללא הכוונת המטרה לפעילות, וללא הכוונת הפעילות למטרה, אנו עלולים למצוא את עצמנו במצב הבא:
- הנה ראו נא מה קרה: אורי יורה למטרה.
הוא מתאמן וגם קולע, מיד תראו איך הוא פוגע.
עכשיו הוא על ברכו כרע, ושוב ירה למטרה,
הנה ירה כדור נוסף, ושוב פוגע הצלף.
עכשיו ראו נא איך קרה שהוא פגע במטרה:
על לוח קיר, עיגול שחור
רושם הוא מסביב לחור.
הנה כי כן, כל איש יודע,
שהוא במטרה פוגע!

איך עושים את זה?

או במילים אחרות - מה זה קתימב"ה?

תילי תילים של מילים נאמרו על דרך "ההדרכה הטובה".

את העצות, השיטות, הטקטיקות והאסטרטגיות נצמצם בטקסט זה למילה אחת - קתימב"ה. קתימב"ה כוללת רכיבים שונים המבנים עמידה מול קהל. אנו נראה בה ניסיון להגדיר קווי מתאר בסיסיים לדרך ההדרכה הטובה. מובן כי פרופיל זה ישתנה ממדריך למדריך, מאישיות לאישיות, אך למרות זאת, כללים אלה עשויים לשמש כמורה נבוכים למדריך.



קול:

יש לווסת את עוצמת הקול בהתאם לתוכן ולסיטואציה. קולות רמים וצורמים מדי יעייפו את השומע. ומנגד, קולות שקטים ובלתי ברורים יעמעמו את המסר ויפוגגו את הקשב.

קצב:

גם קצב הדיבור הוא תלוי מצב. דיבור קצבי ומהיר, או דיבור איטי ומפוזר, יותירו אותנו כפי הנראה ללא קהל שומעים.

תנועה:

באמצעות התנועה אנו יוצרים שיח נוסף לזה המילולי. התנועות מעבירות מסרים מודעים ובלתי מודעים. תנועותינו צריכות להשתלב במרחב שבו מתנהלת האינטראקציה עם הקבוצה. תנועות המשדרות כעס, אי נוחות וקוצר רוח, כמו גם תנועות של זלזול או אדישות, יהפכו אותנו המדריכים לשחקנים ללא קהל.

ידיים:

הידיים מהוות איבר משמעותי להמחשת השיח המילולי. תנועת ידיים מינימאלית תקטין את עוצמת המסר ואת נוכחות המדריך ואילו תנועת ידיים מוגזמת תהפוך את האירוע לקריקטוריסטי ומגוחך.

מבט:

קשר העין של המדריך עם קבוצתו חשוב לאין שיעור. המבט שולט על הנעשה בחדר, מבטא תשומת לב ומגלה אכפתיות ומעורבות. שימוש מושכל במבט יסייע להגדרת גבולות הקבוצה וליצירת אקלים נינוח.

ביטחון עצמי:

על המדריך להפגין ביטחון עצמי בשעה שהוא עומד מול חניכיו. ביטחון עצמי עשוי לבוא לידי ביטוי בשליטה בחומר, באופן העברתו ובאמונת המדריך בדרכו.

הופעה:

המראה החיצוני חשוב מאוד ליצירת אווירה הולמת. מראה מכובד יכבד את הנוכחים ואת המעמד כולו. מראה לא אסתטי, לא מוקפד ומזלזל עלול לחזור אליך המדריך כתמונת ראי. אז מה היה לנו שם?



חברו יחד קול, קצב, תנועה, ידיים, מבט, הוסיפו ביטחון עצמי והופעה נאה (בראשי תיבות: קתימב"ה), והרי לכם מדריך שנועד לגדולות.

ועוד מילה לסיכום:

אין חכם כבעל ניסיון, או במילים אחרות, קתימב"ה ניתן ללמוד, לתרגל ולשפר.
בהצלחה!

[חזרה לתוכן העניינים](#)



פעילות מס' 23

מתודות לאורור רגשות ושיחה

על נושאים מעציקים

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=42740&Page=3>

באתר המינהל יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילת המפתח: מתודות

א. תרגיל החפצים¹⁶

למנחה:

תרגיל החפצים נמנה עם המתודות המאפשרות אורור רגשות בקבוצה. אורור רגשות נעשה בשלב הפתיחה של העיסוק בנושא, כדי לעודד את המשתתפים לבטא את מגוון רגשותיהם כלפי נושא שנוי במחלוקת, תוך מתן לגיטימציה להבעת רגשות שונים בדרך תרבותית.

דיון בנושא מורכב ומסעיר מעורר רגשות מעורבים אצל המשתתפים. קיים חשש שהנושא "נדוש" ומעייף, או שהוא עלול לעורר מחלוקת קולנית וקשה בין המשתתפים. פעילות זו פותחת פתח להתייחסות אישית של כל משתתף, מפני שאינה שגרתית. אין כאן דיאלוג ישיר בין המשתתפים, אלא מונולוג פנימי, היוצר רב-שיח מעניין בין המשתתפים.

בשלב הראשון כל משתתף נהנה באופן אישי מן האתגר לגלות את הקשר שבין החפץ האקראי שבידו לבין הנושא הנדון. מתעוררת אצלו סקרנות כיצד יתמודדו אחרים עם המשימה, מה הם יגידו על החפץ היומיומי שבידם. גם הגיוון בחפצים תורם לעניין.

ההקפדה על השיחה בסבב מאפשרת לכל אחד להתבטא ומונעת ויכוחים והשגות. בשלב השני ניתן לקיים דיון גם על ההזדמנויות החינוכיות שהפעילות מזמנת, כמו: התייחסות לשימוש בביטויים בוטים, הבחנה בין מתן לגיטימציה לרגש ובין אי מתן לגיטימציה לביטוי

¹⁶ על פי "אני ותהליך השלום" מתוך התוכנית "לקראת שלום" בעריכת רינה לאור וטובה צור.



ההתנהגותי. כן כדאי להתייחס להתבטאויות ולאמירות שיכולות לשמש "מנוף" להמשך העיסוק בנושא.

משך הפעילות: 45 - 60 דקות

עזרים: מגוון של חפצים אקראיים שהמנחה יכין מבעוד מועד או שיבקש מן המשתתפים להביא איתם.

מהלך הפעילות

תרגיל בסבב:

מוצעות שתי חלופות.

חלופה ראשונה - במליאה: סבב בין כל המשתתפים.

1. המנחה מחלק לכל אחד מן המשתתפים חפץ כלשהו, שהוא שולף באופן מקרי משקית אטומה, ומבקש התייחסות אישית באמצעות החפץ לנושא שבו המנחה רוצה לעסוק בקשר לבחירות. לדוגמה: עריכת בחירות עכשיו, שינוי חוק הבחירה הישירה, תפקידם של בני הנוער בבחירות. המנחה מדגיש ש"אין החלפות".
2. כל משתתף יקשר את משמעות החפץ לנושא, וינסה להביע באמצעות החפץ את יחסו ורגשותיו כלפי הנושא.
3. המשתתפים מביעים את יחסם לנושא באמצעות החפץ שבידם, תוך הצגת החפץ למשתתפים האחרים.
4. המנחה רושם על הלוח או על גבי גיליון נייר גדול נקודות ורעיונות שהמשתתפים העלו.

חלופה שנייה - סבב בין חברי הקבוצות ואחר כך דיווח למליאה.

1. המנחה מדגים באמצעות 4 - 5 משתתפים את ההתייחסות לחפץ ואת היחס לנושא הנדון.
2. חלוקה לקבוצות: בכל קבוצה ינחה את הסבב אחד המשתתפים, והוא אף ירשום את הדברים.



במליאה (לשתי החלופות):

שאלות לדין:

- המנחה ישוחח עם המשתתפים על מה שעלה במהלך התרגיל, ויחד הם ינסו לעמוד על הרגשות שביטאו לגבי הנושא.
 - מה עלה בפעילות?
 - האם הופתעתם, האם התרגזתם? אם כן, ממה?
 - אילו רגשות חזרו על עצמם?
 - האם היו רגשות מנוגדים?
 - האם שמעתם מסרים שהייתם מאמצים?
 - האם נשמעו עמדות שקשה היה לכם לקבל אותן?
 - האם שמעתם אמירות בלתי לגיטימיות?

סיום:

- המנחה יבקש מן המשתתפים ליצור פסל מכל החפצים שניתן לצרפם זה אל זה.

טיפים למנחה

- כדאי ליצור מעט מתח במהלך הציפייה של כל אחד לקבלת החפץ שלו.
- מומלץ לפתוח את הסבב עם משתתף יצירתי ו/או בעל כושר ביטוי ולתת לו חפץ מעניין, שיש הרבה מה לומר עליו.
- יש לקבל כל התבטאות, כי אין "תשובה נכונה". כך נותנים לגיטימציה לכל רגש וכן מעודדים משתתפים שבדרך כלל נמנעים מלהביע את דעתם בדיונים קבוצתיים.
- החפצים שהמנחה או המשתתפים יביאו יהיו סתמיים לגמרי או יוצאי דופן ומשונים. ניתן להביא גם חלקי חפצים. רצוי שהם יהיו קשורים לתחומים שונים, כמו: מטבח, צעצועים, כלי עבודה, אביזרי קישוט, ביגוד ועוד.

ב. תרגיל המעטפות¹⁷

למנחה:

מטרת המתודה לאפשר למשתתפים להעלות ציפיות, קשיים, מחשבות ועמדות לקראת עיסוק בנושא מורכב ובעייתי.

¹⁷ על פי תרגיל המעטפות, מתוך התוכנית "מוכנות ונכונות לשירות משמעותי".



זהו תרגיל המאפשר לפרק את הנושא הנדון למרכיבים, לעשות "מיפוי מושגים" ולאתר את השאלות שחברי הקבוצה מעוניינים לעסוק בהן. התשובות השונות שעונים המשתתפים נותנות למנחה תמונה לגבי מגוון העמדות וההתייחסויות של המשתתפים לנושא. ייתכן בהחלט שחלק גדול מחברי הקבוצה יבטאו עמדות של הסתייגות, ביקורת, ציניות, ורצוי שהמנחה יהיה מודע להן עם תחילת העיסוק בנושא. תפקיד המנחה לשאול שאלות הבהרה, למשל: למה אתה מתכוון, תן דוגמה, כמו גם שאלות המצביעות על כיוון אחר של חשיבה. יתרון נוסף של המתודה הוא שהאנונימיות של השואלים ושל המשיבים פותחת פתח להתבטאות חופשית ללא חשש מלחץ קבוצתי ומביקורת. כמו כן מעודדת המתודה השתתפות של כל חברי הקבוצה המעלים את שאלותיהם ומתייחסים לשאלות חבריהם.

משך הפעילות: 45 דקות

עזרים: מעטפות כמספר המשתתפים ובהן פתק ריק (אחד או שניים), כלי כתיבה.

מהלך הפעילות

במליאה:

- כל משתתף יקבל מעטפה ובה פתק אחד או שניים ריקים. המנחה יבקש מן המשתתפים לכתוב על גבי המעטפה שאלה אחת המעסיקה אותם כאזרחים צעירים במדינת ישראל בתקופה שלפני קיום בחירות. הוא ידגיש שאין צורך לציין שמות.
- המנחה יאסוף את המעטפות, יערבב אותן ויחלק אותן שוב למשתתפים. כל משתתף יתייחס בכתב על גבי הפתק שבמעטפה לשאלה/דילמה/התלבטות הכתובה על המעטפה שהגיעה לידיה. אם אינו יודע מה לכתוב, יציע לאן כדאי לפנות או מה מומלץ לעשות כדי לקבל תשובה. גם כאן אין צורך לציין את שם המשיב.
- אם מספר המשתתפים אינו רב, ניתן לקיים סבב נוסף של איסוף המעטפות, ערבובן וחלוקתן מחדש כדי לאפשר תשובה נוספת לשאלה שעל גבי המעטפה.
- לאחר כתיבת התשובות, יפתחו המעטפות והמשתתפים ידווחו בסבב על השאלות והתשובות שבמעטפות.
- במהלך הדיווח ירשום המנחה על גבי הלוח את הנושאים העיקריים שיעלו מדברי המשתתפים (לדוגמה: בחירה ישירה של ראש הממשלה, הגבלת גיל



הבחירה, משבר המנהיגות, תפקוד הכנסת וחבריה, מקומן של המפלגות, אידיאולוגיה ו"כיסאולוגיה" ועוד).

- המנחה יערוך תיאום ציפיות עם המשתתפים לגבי הנושאים שהיו רוצים לעסוק בהם וישאל במי, לדעתם, ניתן להיעזר בבירור השאלות והנושאים שעלו במהלך הפעילות. כמו כן יבדוק אם המשתתפים מצפים ממנו ו/או מחברי הקבוצה להמשיך לעסוק בנושא, ואם כן, באילו היבטים וכיצד.

ג. משחק היגדים

למנחה:

משחק ההיגדים הוא אחד מתרגילי העמדות הבאים לבחון את העמדות והערכים של היחיד או של הקבוצה סביב סוגיות ודילמות ערכיות. תרגילים אלה בוחנים גם את השינויים החלים בעמדות בעקבות הבהרה, דיון ובחינה מחדש של הסוגיה הנדונה. יתרונה של פעילות זו ביכולת להקיף בו זמנית מספר היבטים של הנושא הנדון. המתודה מאפשרת לכל משתתף לנקוט עמדה אישית כלפי כל היגד ולאחר מכן לבחון את עמדתו לעומת עמדותיהם של חבריו. יתרון נוסף הוא שההתייחסות האנונימית בכתב של כל משתתף לכל היגד מונעת הפעלת לחץ קבוצתי על חברי הקבוצה החוששים מביקורת.

משך הפעילות: 30 - 45 דקות

עזרים:

10-8 רצועות נייר או שלטים שעל כל אחד מהם רשום היגד המתייחס לנושא הנדון, כלי כתיבה, פתקים ריקים.

פעולות הכנה:

- המנחה ינסח 10-8 היגדים המתייחסים לנושא וירשום אותם על שלטים, היגד על כל שלט. יש להקפיד שהשלטים יציגו עמדות מגוונות ולא חד-כיווניות כלפי הנושא.
- את השלטים יש לתלות על קירות החדר ולהצמיד לכל שלט מעטפה גדולה ריקה.



מהלך הפעילות

שלב א' - במליאה:

1. בפתיחה יש להגדיר את הנושא לדיון ולאפשר למשתתפים להביע את עמדותיהם הראשוניות כלפיו.
2. כל משתתף מקבל פתקים כמספר שלטי ההיגדים התלויים ומתבקש לרשום על פתק נפרד את תגובתו לכל היגד: האם הוא מסכים להיגד או מתנגד לו ומהם נימוקיו. לאחר מכן עליו לשלשל את הפתק לתוך המעטפה הצמודה לשלט.
3. לאחר שכל המשתתפים מסיימים לרשום את תגובותיהם לכל ההיגדים, הם נחלקים לקבוצות כמספר השלטים.

שלב ב' - קבוצתי:

1. כל קבוצה לוקחת מהקיר את אחד השלטים ואת המעטפה הצמודה אליו.
2. חברי הקבוצה קוראים את התגובות הרשומות בפתקים ומסכמים את מספר התגובות המביעות התנגדות לעומת מספר התגובות המביעות הסכמה.
3. כל קבוצה דנה בהיגד שבידה ומגבשת את עמדתה. בשלב זה ניתן לצייד כל קבוצה בדף שאלות מנחות.

שלב ג' - במליאה:

כל קבוצה מציגה בפני המליאה את ההיגד שבו עסקה, את ההתייחסויות השונות אליו ואת העמדה שגיבשה, כולל עמדת המיעוט. אפשר גם להציג את תמונת העמדות שהיו בקבוצה בטבלה, ובה יפורטו עמדות המשתתפים בכל היגד: כמה היו בעד וכמה - נגד. ניתן לפתח דיון בהיגדים השונים על פי שיקול דעתו של המנחה. רצוי לבחון את הטיעון גם באמות מידה ערכיות.

אפשרות נוספת:

במקום לרשום את ההיגדים על שלטים ניתן לרשום כל היגד בראש דף נפרד. כל משתתף רושם את תגובתו בתחתית הדף ומקפל אותו. הבא אחריו רושם את תגובתו מעליו ומקפל קיפול נוסף. כך עובר כל דף בין המשתתפים עד שכל המשתתפים הגיבו על כל ההיגדים. ההמשך - כמו במהלך הקודם.



טיפים למנחה:

- רצוי להביא טיעונים נוספים בעד העמדה המנוגדת לדעה המתגבשת בקבוצה ובכך לתת מקום ולגיטימציה לדעת המיעוט.
- יש לעודד את המשתתפים המציגים עמדות מיעוט המנוגדות לדעת הקבוצה.

ד. אקווריום

למנחה:

שיטת האקווריום מקובלת כמתודה לניהול תהליכים קבוצתיים דינמיים, בהם ניתנת תשומת לב לתוכן ולתהליך של הדיון כאחד.

השיטה מעודדת השתתפות פעילה של כל חברי הקבוצה או לפחות מרביתם, היא מסייעת בפיתוח מיומנויות של תקשורת בין-אישית, מביאה להגברת שיתוף הפעולה בין חברי הקבוצה במהלך הדיון ומקדמת את יכולות ההקשבה, הסובלנות והרגישות לעמדות של הזולת.

מומלץ להשתמש במתודה זאת כאשר יש כוונה לדון בנושא מעורר מחלוקת, שיש לו צדדים שונים ושהדיון בו עשוי להיות סוער וקולני אך לאו דווקא אפקטיבי. התנהלות הדיון על פי כללים קבועים ומוסכמים וכן השתתפות ברמות שונות של כל חברי הקבוצה עשויות להביא לכך שהדיון יהיה ער ודינמי.

משך ההפעלה: 45 דקות

עזרים:

כרטיסיות משימה, כרטיסיות עם שאלות לדיון, כרטיסיות ובהן הנחיות לתצפיתנים, כרטיסי מידע במידת הצורך.

פעילות הכנה

ארגון הסביבה - לפני כניסת המשתתפים לחדר רצוי לארגן שני מעגלי כיסאות: פנימי וחיצוני. הכנת חומרים - יש להכין מראש כרטיסיות ובהן: פירוט ההנחיות לדיון, שאלות לדיון במליאה לאחר הפעילות בשני המעגלים, הנחיות לתצפיתנים וכרטיסי מידע במידת הצורך. הכנת המשתתפים - רצוי להכין את המשתתפים מראש ולשלבם בתכנון, בבחירת תוכני הדיון ובהרכב המשתתפים במעגל הפנימי.



מהלך הפעילות

שלב א'

המשתתפים יחולקו לשני מעגלים: כשליש מהמשתתפים ישבו במעגל הפנימי, המקיים את הדיון, וכשני שלישים מהם - במעגל החיצוני, ויהוו את מעגל המשקיפים. אחדים מחברי המעגל החיצוני ישמשו כתצפיתנים, ותפקידם יהיה לבחון את התהליכים הקבוצתיים. יש אפשרות שכל חברי המעגל החיצוני ישמשו תצפיתנים. התצפיתנים יקבלו כרטיסי תצפית ובהם הנחיות. ניתן לחלק שניים-שלושה כרטיסים זהים. כל כרטיס כולל הנחיה להתמקדות בתצפית במרכיב אחד בלבד.

דוגמאות להנחיות לתצפיתנים:

- מידת שיתוף הפעולה וההקשבה של המשתתפים בדיון.
- חלוקת הזמן בין משתתפי הדיון (מי דיבר יותר, מי השתלט על הדיון, מי כמעט לא השתתף).
- מידת ההתמקדות של חברי הקבוצה בנושא הדיון (האם היו סטיות מהנושא, דיון בנושאים לא רלוונטיים).
- תרומת היחיד לעמדות הקבוצה (דעותיו של מי התקבלו, מי השפיע על דעת הקבוצה, מי נמנע בכלל מלקבוע עמדה).
- תרומת היחיד לקידום הדיון (מי עזר לקדם את הדיון, מי עיכב את הדיון, מי נקט עמדה ביקורתית, מי הפגין חוסר עניין, מי התייחס בקלות דעת לנושא).

התצפיתנים יתבקשו לרשום במהלך התצפית דוגמאות וציטוטים שעליהם יתבססו כשיתבקשו לדווח.

שלב ב'

הקבוצה תקיים את פעילותה על פי אחת מאפשרויות ההפעלה הקיימות בשיטת האקווריום:

אפשרות הכיסא הריק/חם

מוסיפים למעגל הפנימי כיסא ריק אחד. כל אחד מהיושבים במעגל החיצוני יכול לשבת על הכיסא הריק. הכלל הוא שבכל מקרה שמישהו ממשתתפי המעגל החיצוני ירצה להצטרף לדיון המתנהל במעגל הפנימי, הוא יוזמן לשבת על הכיסא הריק ולומר דברים קצרים ביותר שיהיו בסגנון של הערה, ביקורת, הצעה, רעיון חדש. מיד עם סיימו את הדברים יפנה את הכיסא ויחזור למקומו במעגל החיצוני.



החלפת אחד המשתתפים

ניתן לקבוע כלל שעל פיו כל משתתף מהמעגל החיצוני יכול לגשת ולהניח את ידו על כתפו של משתתף מהמעגל הפנימי ולהחליף אותו בדיון. בשיטה זו מקבלים חברי המעגל החיצוני הזדמנות להשתתף באופן פעיל בדיון, ויחד עם זאת הם יכולים להחליט את מי מבין המשתתפים הפעילים בדיון הם מעוניינים להחליף.

החלפת המעגל הפנימי

לאחר משך זמן שנקבע מראש מתחלפים כל חברי המעגל הפנימי בחברים מהמעגל החיצוני. בשיטה זו משתתפים יותר חברים בדיון. ניתן לחזור על החילוף פעם נוספת. כאשר מתבצע חילוף יציג המנחה שאלות חדשות לדיון ועל ידי כך ניתן להרחיב את הנושא הנדון. לעתים כדאי לערוך דיון קצר בין ההחלפות בנוגע לדרכי הדיון: האם היה שימוש בטיעונים רלוונטיים ולא רלוונטיים, באילו דרכים בוטאה הביקורת, האם הייתה הקשבה פעילה ועוד. דיון זה תורם לשיפור מיומנויות התקשורת והדיון של חברי הקבוצה.

שלב ג'

מקיימים דיון מסכם עם כלל המשתתפים.

בחלקו הראשון של הדיון יתייחסו התצפיתנים לתהליך הקבוצתי שבו צפו וידווחו למליאה על פי ההנחיות שקיבלו. חשוב שיבססו את דבריהם על דוגמאות וציטוטים שאותם רשמו במהלך התצפית. רק לאחר מכן יוכלו משתתפי הדיון להתייחס אל הערות התצפיתנים, להסביר את התנהגותם, להסתייג, להבהיר ועוד. בחלק זה הדגש הוא על תרבות הדיון. בחלק השני יתייחסו המשתתפים אל התכנים של הדיון: באילו נימוקים הסתייעו הדוברים, האם התבססו על עובדות, האם שכנעו, איזו עמדה התקבלה, איזו נדחתה, האם נשמעו דברים חדשים, מה תרומת הדיון וכו'.

טיפים למנחה:

- רצוי למנוע יתר דומיננטיות של משתתפים מסוימים וחוסר מעורבות של אחרים.
- דיווחי התצפיתנים צריכים להיות ענייניים ללא פגיעות אישיות.



ה. הקרוסלה

למנחה:

למתודה זו יש כמה יתרונות: ראשית, היא מאפשרת למשתתפים לבטא מגוון דעות ועמדות בשאלות שונות.

שנית, המתודה מעודדת השתתפות של כל חברי הקבוצה, גם אלה שנמנעים בדרך כלל מהבעת דעתם.

שלישית, היא מפגישה את כל חברי הקבוצה, גם כאלה שבדרך כלל אינם נוטים להיפגש, ובכך יוצרת או מחדשת היכרויות קודמות.

משך הפעילות: 30 - 45 דקות

מהלך הפעילות

1. המשתתפים יתבקשו להתחלק לשתי קבוצות שוות ולהסתדר בשני מעגלים: אנשי המעגל הפנימי עם הפנים כלפי חוץ ואנשי המעגל החיצוני עם הפנים כלפי פנים.

2. משתתפי המעגלים יעמדו זה מול זה בזוגות (משתתף ממעגל חיצוני מול משתתף מן המעגל הפנימי).

3. המנחה יעלה שאלה או נושא שאליהם צריכים שני בני הזוג להתייחס. כל אחד מבני הזוג יאמר מה עמדתו כלפי הנושא/השאלה.

4. כאשר המנחה ימחא כף, ינוע המעגל החיצוני עם כיוון השעון וכך יפגוש כל משתתף בן זוג חדש.

5. בסבב החדש המנחה יכול להעלות את הנושא הקודם או להציג שאלה חדשה.

6. במליאה יתקיים דיון מסכם:

- המשתתפים יתייחסו למגוון העמדות שאליהן נחשפו.
- המנחה ישאל:

○ האם הם הופתעו?

○ האם שמעו דברים חדשים?

○ האם חל שינוי בעמדתם בעקבות מה ששמעו מחבריהם?

7. ניתן לבקש מהמשתתפים להתייחס גם לתהליך הקבוצתי באמצעות שאלות כמו:

- כיצד היו המפגשים עם בני הזוג המתחלפים?
- האם המפגשים האירו צדדים חדשים בבני הזוג?



טיפים למנחה:

- את השאלות ל"קרוסלה" יש להכין מראש בהתאם למטרת הפעילות.
- יש לשים לב ש"הקרוסלה" צריכה לנוע בקצב, והמטרה היא להפגיש כמה שיותר בני זוג.

חזרה לתוכן העניינים

פעילות מס' 24

הסרט כמתן ודנה מהדרכה

מתוך הפעילות "תמונה שווה אלף....." שבאתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=16138>

"היפים והאמיצים" "לשבור את הגלים", "המלט", "החמישייה הקאמרית" ועוד סרטי קולנוע, טלוויזיה, דרמות וקטעי סאטירה, הם חומרים רבי ערך, היכולים לשמש כאמצעים לדיון ולפיתוח החשיבה.

למעשה, מאז שהומצא הצילום לפני כ-150 שנה, אנו נוטים לייחס לתמונה את היכולת להעביר מידע רב ולספק חוויה מיידית, ישירה ובלתי אמצעית.

הצילום והסרט נתפסים כמדיום רב גוני, המסוגל להעביר תמונות מתמונות שונות, המרחיבות את נקודות המבט ואת אופני ההסתכלות על המציאות.

ריבוי נקודות המבט חושף אמנם רב גוניות של מציאויות, תפיסות ועמדות המגיעות אלינו - הצופים, באמצעות עדשת המצלמה, אך עם זאת מפחית מדיום זה את היכולת להבחין בין מציאותי לבדיוני, בין תיעוד להמצאה ובין אמת לשקר.

יתרונותיו וחולשותיו של המדיום עשויים לשמש אותנו בעבודת ההדרכה, וזאת אם נשכיל לרתום את המדיום לרעיונותינו באופן הנכון.

באיזה סרט נבחר?

כאשר נבחר לשלב בפעילות סרט כלשהו, עלינו לבדוק את מאפייני הסרט ותכונותיו, ובעיקר:

- את מידת הרלוונטיות של הסרט, את המסר שהוא מעביר ואת והקשר שלו לרעיון שעליו מבוססת הפעילות.



- את מידת מורכבות "הטקסט הקולנועי", אורכו והתאמתו לאוכלוסיית היעד.
- את מידת החדות והבולטות של הרעיון שברצוננו לפתח.
- את מידת הימצאותן של תמונות אלימות, פוגעות, מבזות או משפילות.
- את סוג ההזדהות שעשויים החניכים לפתח כלפי הסרט.

כיצד נעבד פעילות באמצעות הסרט?

הצפייה בסרט מחייבת עיבוד שיסייע להאיר את הנושאים, המצבים או האירועים שבהם עוסקת הפעילות.

לשם כך אפשר לתת לקייטנים הנחיות צפייה, שאלות לחשיבה, שאלות לדיון ועוד. למשל:

- כל קייטן מתבקש לעקוב אחר דמות אחת - צורתה, זהותה, התפתחותה וכו'.
- אילו קונפליקטים מוצגים בקטע?
- כיצד הם נפתרו?

חשוב לשים לב!

הקרנת סרטים באורך מלא עלולה להיות ממושכת ומלאה. תנאי ההקרנה בפעילות לא תמיד דומים לתנאי ההקרנה באולמות הקולנוע. אי לכך הקרנה ארוכה, המחייבת ישיבה פסיבית בחוסר נוחות, עלולה לייגע את הקייטנים ולהחמיץ בכך את המטרה. מעבר לכך, גם אם הצפייה תהיה בתנאים נאותים ונוחים, כל צפייה מחייבת עיבוד. הצפייה כשלעצמה אינה פעילות, ואינה יכולה להמיר את הפעילות. צפייה שלא תלווה בדיון, בניתוח או בכל כלי אחר ש"יחלץ" את הרעיונות מן המרקע וירתום אותם לנושאי הפעילות, תהיה משולה לבהייה פסיבית בטלוויזיה, בצג המחשב או בכל מרקע אחר.

[חזרה לתוכן העניינים](#)



פעילות מס' 25

פעילות העלאת סרט

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=18062>

למנחה:

שילוב סרטים בהדרכה ובהנחיה מעשיר את העולם התרבותי והרוחני של המשתתפים, מפתח את הדמיון והרגש, מעניק חוויה אסתטית ומאפשר להבין את הנושאים שבהם מטפל הסרט. התרומה של שילוב סרט בפעולת הדרכה יכולה לבוא לידי ביטוי בכמה היבטים:

- חינוך לערכים תוך בירור דעות ועמדות.
- העלאת רגשות ואמפתיה לקשיים של הזולת.
- הצגת תהליכים והיבטים שונים בהילוך מהיר או איטי כדי לפשט הדגמות מסובכות.
- המחשת מיומנויות ויכולות כדי לשפר את איכות החיים של הפרט והקהילה.¹⁸

מהלך הפעילות

שלב א'

אפשרות א': צפייה בסרט ללא כל הוראה מקדימה.

אפשרות ב': המדריך יאמר למשתתפים את שם הסרט ויבקש מהם לנחש על מה הסרט.

אפשרות ג': מטלת צפייה. המדריך יבקש מהמשתתפים להתמקד בהיבט מסוים של אחת הדמויות, יחלק את המשתתפים לקבוצות, וכל קבוצה תתמקד בדמות אחרת, או שיבקש מהם לשים לב במהלך הצפייה לנושא מסוים. יש להקפיד, במיוחד בכיתות נמוכות, שהמשימה לא תהיה קשה מדי ושלא תגרע מההנאה שבצפייה.

שלב ב'

צפייה בסרט.

¹⁸ מבוסס על: "טקסט חזותי", בתוך: דב גולדנברג (עורך), אנציקלופדיה למתודות הנחיה והפעלה, הוצאת משכל, 2003.



שלב ג'

אוורור רגשות.

בשלב זה יש לאפשר למשתתפים להביע את תחושותיהם לאחר הצפייה. כדאי לאפשר להם להתבטא בלי לבקורם ולתת לגיטימציה לרגשות שלהם. אין צורך לעסוק בשלב זה בניתוח הסרט, שייעשה בהמשך הפעילות.

כדי לעודד את המשתתפים לחשוף את תחושותיהם ניתן לשאול שאלות כמו:

- מה ראיתם בסרט?
- אילו רגשות התעוררו בכם?
- מה הרגשתם כלפי דמות מסוימת או אירוע מסוים?
- האם משהו בסרט מזכיר לכם אדם מוכר או חוויה שעברתם? ועוד.

שלב ד'

הבנת מסרי הסרט באמצעות ניתוח העלילה.

שלב זה יכול להתבצע בתחילה בקבוצות ואחר כך במליאה או מיד במליאה - על פי רצון המדריך, אופי הקבוצה, מספר המשתתפים ועל פי הפעילות שיוזם המדריך. בניתוח העלילה ניתן להיעזר בחמשת המ"מים¹⁹ (המנחה יבחר את השאלות הרלוונטיות לסרט בו הוא עוסק):

מה

מהו מבנה הסרט? (התחלה, אמצע, סוף)

מה מספר לנו הפתיח? מה ייחודי בו?

מהי נקודת המפנה וכיצד היא באה לידי ביטוי?

מהי נקודת השיא וכיצד היא באה לידי ביטוי?

מה סוג הסיום?

מהו המיתוס, הסטריאוטיפ המוצג בסרט - או שהסרט בא לשבור? ועוד.

מי

מיהן הדמויות בסרט? מה הן מייצגות?

מיהן הדמויות המרכזיות ומי הן המשניות? מדוע?

מי מושך בחוטים במערכות היחסים בין הדמויות? מי מנהיג? מי מונהג? ועוד.

¹⁹ מתוך: הלגה קלר, לדעת לצפות, האגף לתוכניות לימודים, תשנ"ה.



מקום

היכן ממוקמת (או מתרחשת) העלילה?

מהי משמעות בחירת המקום?

האם יש מקום מוגדר? אם אין, מדוע?

מתי

מתי מתרחשת העלילה?

באיזו תקופה בהיסטוריה?

האם יש זמן מוגדר להתרחשות העלילה? אם אין, מדוע?

מדוע

מה גרם להשתלשלות העניינים?

האם ניתן למנוע זאת? אם כן, כיצד? באיזו נקודה?

שלב ה'

שלב זה יתקיים במליאה ויש לעודד את כל המשתתפים לקחת בו חלק. השאלות שלהלן הן בגדר הצעה בלבד. תוך כדי דיון תיעשה השלכה אל עולמם של המשתתפים.

שאלות לדיון:

1. מה למדנו על הסוגיה / הבעיה החברתית שהציג הסרט?
2. עם איזו דמות בסרט הזדהיתם?
3. אל איזו דמות הרגשתם אמפטיה? פרטו.
4. מהם הקשיים שעמם מתמודדות הדמויות בסרט?
5. האם בני נוער יכולים לעזור לדמויות להתמודד עם הקשיים המוצגים בסרט? כיצד?
6. האם יש זמן מוגדר להתרחשות העלילה? באיזו תקופה בהיסטוריה? אם אין זמן מוגדר - מדוע?
7. מה גרם להשתלשלות העניינים?
8. האם ניתן למנוע השתלשלות זאת? אם כן, כיצד? באיזו נקודה?

חזרה לתוכן העניינים



פצילות מס' 26 אירועים חברתיים – *לפס* מה?

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=16139>

"מה יעשה אדם ולו שתי פרוטות בלבד? בפרוטה אחת יקנה לחם כדי שיוכל לחיות, ובשנייה יקנה פרח כדי שיהיה טעם לחייו".

(פתגם עתיק)

האירוע החברתי כמוהו כפרח, גם הוא מוסיף טעם וצבע לחיינו. נוסף על כך, יש באירוע עוד סגולות שבזכותן כדאי לטרוח ואפילו להזיע בהכנתו.

אנו נוהגים לראות באירוע "פיסת זמן" חגיגית, המשכיחה מאיתנו את דאגות היום יום ומאפשרת ביטוי ליחידים ולקבוצה.

אירועים, המתקיימים בתדירות מסוימת, מעניקים לנו תחושה של סדר, המשכיות ושליטה, ואף מחזקים את תחושת ההשתייכות למשפחה, לקהילה ולעם. במילים אחרות, האירוע כהתרחשות חברתית מאפשר הזדהות עם ערכי הקהילה והקבוצה ונותן ביטוי לצרכים פסיכולוגיים ורגשיים.

מטרות:

- לעמוד על המטרות החינוכיות או החברתיות המונחות ביסודם של אירועים חברתיים.
- לבחון את המרכיבים השונים הכלולים בהכנת אירוע ולעמוד על חשיבותם.
- להכיר מודל המסייע בהבניית אירוע.

מהלך הפעילות

הצעה א'

בחר אירוע מתוקשר היטב כמו "אירוויזיון", "פעמוני היובל", "כוורת בפארק", "אירועי המכביה" וכו'.

- צפה בקטע מתוך האירוע ונתח את האירוע עם הקייטנים על פי השאלות

הבאות:



- הנושא: מה היה נושא האירוע?
 - מטרות: מה היו מטרותיו?
 - אוכלוסיית היעד: לאיזה קהל כוון האירוע?
 - תבנית האירוע: כיצד בחרו המארגנים לבנות את האירוע? (באמצעות מופע, בזאר וכו').
 - תכנים ומתודות: אילו תכנים ואילו מתודות באו לידי ביטוי באירוע?
 - זמן: לאיזה מועד נקבע האירוע? כמה זמן הוא נמשך?
 - מקום: היכן התקיים האירוע?, באיזה מקום ובאיזו תפאורה?
 - ארגון: נסו לשער מה היה תקציב האירוע, כיצד פורסם וכו'.
 - כוח אדם: אילו בעלי תפקידים נטלו לדעתכם חלק בהפקת האירוע?
 - הערכה: כיצד ניתן למדוד את הצלחת האירוע?
- השאלות מייצגות שלבים שונים בהפקת אירוע.

הצעה ב'

ניתן לבקש מהקייטנים לנתח אירוע קהילתי שבו השתתפו, לעמוד על שלבי האירוע ולברר:

- האם האירוע הצליח לדעתכם?
 - מה היה סוד ההצלחה? או מדוע נכשל?
 - מה הייתם מציעים להוסיף? לשנות?
- אנו מאמינים כי השתתפות מעשית בתכנון האירוע תסייע למדריכים ולקייטנים להבין את המורכבות הרבה הכרוכה בהפקה ואת האחריות הנדרשת.
- ניתן להשתמש בדוגמה המצורפת בנספח - לניתוח תכנון אירוע ולהפקת לקחים.

טיפים:

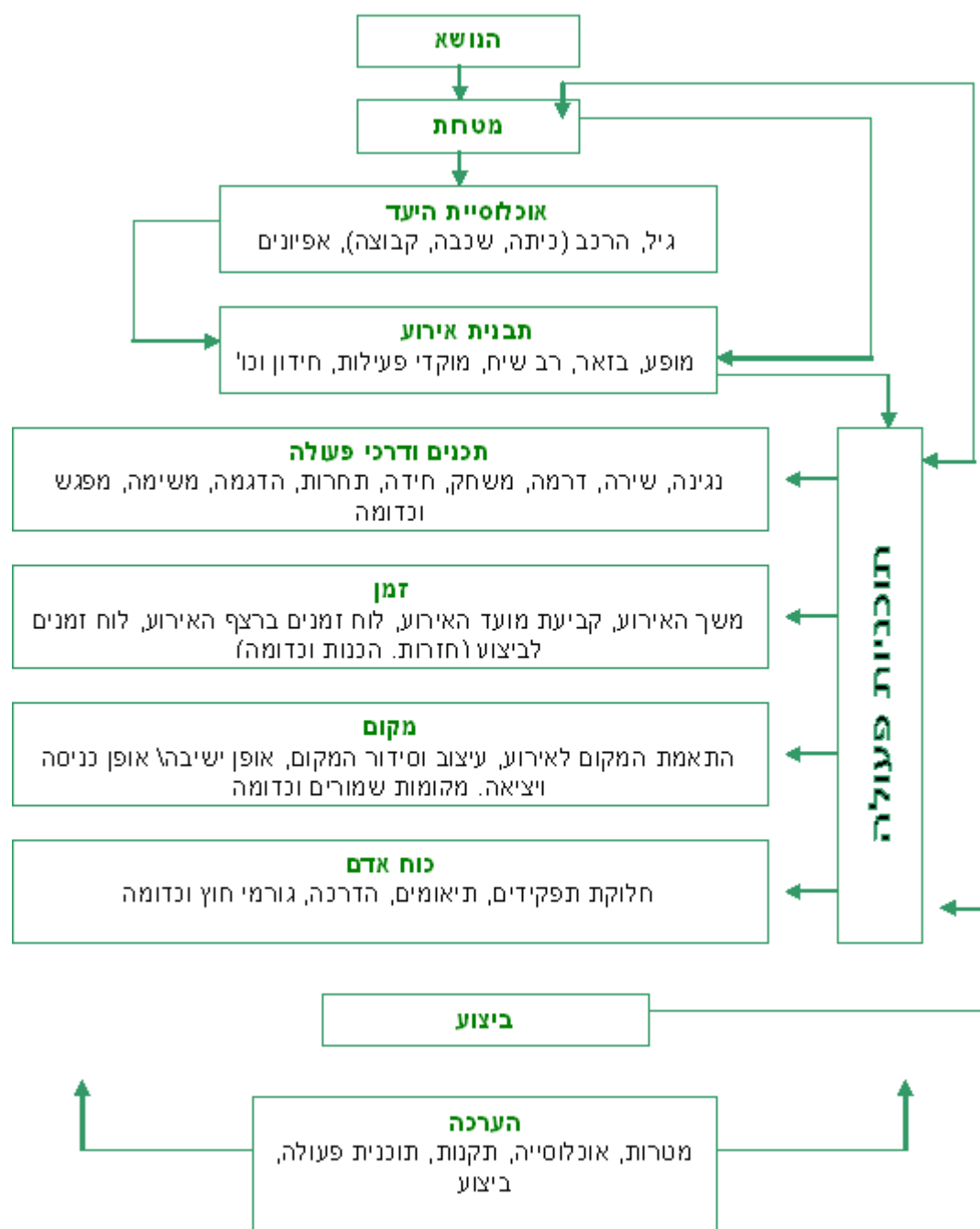
האירועים דורשים תכנון מדוקדק, משאבים ועבודת צוות. למרות ההשקעה הרבה, נכשלים לא מעט אירועים בגלל קצר באחד השלבים. אי לכך חשוב לנתח אירועים, הן ברמה ה"ממלכתית" והן ברמה המקומית, וכן חשוב לאפשר לקייטנים לקחת חלק פעיל בתכנון האירועים.

אנו מקווים כי הכרת השלבים וחשיפת הקשיים בשלבי ההפקה, יכשירו את הדרך ליצירת אירועים טובים ומשמעותיים, ולא ירתיעו את הקייטנים מכניסה להרפתקה זו.



נספח

מודל של תכנון אירוע



[חזרה לתוכן העניינים](#)



משחקי חדר וחברה

שחק אותה... על משחקי חדר וחץ

עיבוד מהפעילות: "שחק אותה... על משחקי חדר וחץ", מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=16135>

פאזל, משחקי סימולציה, חידונים, משחקי תפקידים, פלקט התייחסות, אקווריום, שניצל בורשט, מונופול, טריוויה, סולמות וחבלים, משימות, ערבי אגדות, 9 בריבוע, שחק אותה, צא מזה, תן קו, זה הסוד שלי, קח סיכון, פחות או יותר, עשינו עסק, גלגל המזל, קזינו עולמי ועוד משחקים רבים וטובים מאכלסים את מגירת משחקי החדר ומשחקי היצירה.

האסוציאציות המיידיות העולות מן המושג משחק הן של הנאה, סיפוק מיידי, פעילות פנאי ובידור לרגע. אולם המשחקים יכולים להיות גם פעילויות ארוכות טווח, המטפלות בנושאים רציניים וכרוכות בתהליכים נמשכים.

המשחק בחדר או בחץ תופס חלק ניכר מזמן הקייטנה. באמצעות המשחק יכולים קייטנים להפגין את קישוריהם המגוונים, משום שמשחקים שונים דורשים כישורים שונים. באמצעות המשחק מתאפשר לקייטנים להחליף תפקידים ולבטא את עצמם. בבסיסם מהווים המשחקים כלים להנאה ולהתנסויות שונות, והם מאורגנים במסגרת נוקשה של חוקים וכללים.

רבגוניות זו מאפשרת התמודדות עם תכנים רבים, המכוונים להשגת מטרות מרובות. המשחק יכול לעורר חוויות שונות ואף סותרות, להתפרס על פרקי זמן שונים ולתעל דרכו נושאים מגוונים. יכולת זו היא המקנה למשחק את גמישותו, ומאפשרת להשתמש בו באין ספור פעילויות ומצבים.

באיזה משחק נבחר?

כשנרצה לבחור במשחק להמחשת רעיון או להצגת מטרה מסוימת, נצטרך להתייחס להיבטים הבאים:

- אילו חוויות יחוו המשתתפים במשחק? - שמחה, סבל, קושי, אתגר ועוד...
- מהי רמת המורכבות שדורש מבנה המשחק מן השחקנים?
- מהו "אורח החיים" של המשחק, ומהו מספר המשתתפים האופטימאלי?
- באילו תנאים יכול המשחק להתנהל? לאילו עזרים נזדקק?
- כיצד נעבד פעילות באמצעות המשחק?
- אילו מטרות ניתן להשיג באמצעות המשחק?
- לאילו נושאים יכול המשחק לשמש כתמריץ או כפתיח?



- אילו כישורים של המשתתפים יבואו לידי ביטוי במשחק?
 - האם המשחק מוגבל לגיל מסוים?
 - על מה אתם צריכים לשים דגש לפני תחילת כל משחק עם הקייטנים? תנו דוגמאות (קביעת חוקי המשחק מראש, הבהרתם, קבלת הסכמת הקייטנים לחוקי המשחק, הבנת החשיבות של שמירה על החוקים).
 - מה החשיבות של הכרת הכללים לפני תחילת המשחק?
 - מה עשויה להיות תרומתם של המשחקים לפרט ולקבוצה?
- המשחק יכול לשמש כגורם מדרבן או כפתיח לנושא מסוים, העומד על סדר היום של הפעילות, או להוות את הפעילות עצמה.
- משקלו של המשחק בפעילות צריך להיבחן על פי מטרות הפעילות ותכניה, ועל פי המאפיינים והצרכים של הקייטנים.
- לא כל משחק מתאים לכל מטרה. המשחק אינו כלי ניטראלי. הוא יוצר אווירה ומעורר רגשות. לכן חשוב להקפיד על התאמת המשחק למטרות ולתכנים. כך, למשל, לא נשתמש ב"שניצל בורשט" להעברת נושא הקשור לשואה.

טבלה של משחקים:

	שם המשחק	גיל המשתתפים	מספר המשתתפים	עזרים	מקום הפעילות	הערות
1	מכירה פומבית	כיתות ה'-ו'	20-30 (-5) (4 קבוצות)	שטרות כסף לכל קבוצה. כרטיסיות מידע	פנים	הנושא צריך להיות מוכר לקייטנים
2	בינגו	לכל גיל	40	לוחות משחק	פנים	להנאה או לרכישת ידע בנושא
3	פאזל	לכל גיל	כל ילד מקבל לפחות חלק אחד מהפאזל	פאזל לכל קבוצה	פנים	יכול להיות משחק בפני עצמו או חלק ממשחק אחר



			30			
4	אמת או שקר (כל האמת)	כיתה ד' ומעלה	3-2 קבוצות 35-30	כרטיסיות של אמת ושקר	פנים	לא צריך ידע קודם
5	משימות	לכל גיל	4-2 קבוצות 40	כרטיסיות מטלות	פנים וחוץ	לגיבוש
6	סוד כמוס	לכל גיל	30-20	כרטיסיות שאלות	פנים או חוץ	לעודד היכרות בצורה משעשעת
7	סימני דרך	כיתה ד' ומעלה	3-2 קבוצות	סימני דרך	חוץ	
8	פיצוחים	לכל גיל	עד 30	לוח משחק	פנים	תחרותי, בודק ידע
9	שחק אותה	כיתה ד' ומעלה	עד 30	כרטיסיות מושגים	פנים או חוץ	תחרותי
10	חידונים	לכל גיל אבל יש להתאים את השאלות לגילאים	30	לוח/כרטיסיות שאלות	פנים או חוץ	
11	זה הסוד שלי	כיתה ד' ומעלה	30-20	כרטיסיות סוד	פנים או חוץ	מתאים להכרת אירועים היסטוריים
12	גלגל המזל	לכל גיל	עד 30	גלגל המזל, כרטיסיות	פנים	מתאים לכל נושא



		מושגים				
1	תן קו	כיתה ד'	30-20	לוח, כרטיסיות פתגמים	פנים	
3		ומעלה				
1	חפש את	כיתה ד'		כתבי חידה	חוץ	לשעשוע
4	המטמון	ומעלה			ופנים	
1	מדרש תמונה	לכל גיל	30-20	כרטיסיות של	פנים או	
5				מדרש תמונה	חוץ	
1	משחקי לוח	לכל גיל	30-20	לוח משחק,	פנים	לוח המשחק
6				כרטיסיות חיילים		רב שימושי להנאה, להעמקת ידע
1	משחק	לכל גיל	10-8	כרטיסיות אירוע	פנים או	
7	תפקידים				חוץ	
1	קח סיכון	לכל גיל		כרטיסיות משימות ושאלות, עזרים למשימות	חוץ	
8						
1	מונופול	לכל גיל	10-8	שטרות כסף,	פנים	
9				לוח משחק		
2	היכרות	לכל גיל	15		פנים,	לקבוצה
0					חוץ	חדשה
2	שניצל בורשט	לכל גיל	30-20	כרטיסי משימה	פנים	הכנת משימות מראש
1						

באתר או"ח, הפיקוח על החינוך הגופני משחקים של פעם, 60 משחקים "של פעם", מוסברים ומאויירים.

http://meyda.education.gov.il/files/Mazkirut_Pedagogit/hinuchgufani/mishakim_60_web.pdf

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 27

העברת ידע כאמצעות מחק

עיבוד המשחק "תחרות משימות", מתוך החוברת: "61 משחקים נוספים", בהוצאת

משרד החינוך - מינהל חברה ונוער, 1994

מטרת המשחק: הקייטנים ייחשפו למושג "איכות הסביבה" ולתכניו.

מספר משתתפים: שישה ומעלה

גיל: שמונה ומעלה

הכישורים העיקריים הנדרשים: עבודת צוות, ידע כללי

המשחק מתאים לשטח בנוי.

שלב ההכנה למשחק:

1. מכינים לכל קבוצה כ- 15 כרטיסים שעליהם כתובים אחד או שניים מהדברים

הבאים:

שאלות הקשורות לנושא "איכות הסביבה" שהתשובות להן קצרות, חד משמעיות וידועות למדריך. חשוב שאפשר יהיה למצוא את התשובה באזור הפעילות, על ידי עיון בספרים, עיתונים, הפנית שאלות לאנשים, תצלומים ועוד. כדאי למספר כל שאלה כדי שיהיה קל יותר למדריך למלא את דף הנקודות (ראו נספח).

2. משימות קצרות שבעזרתן יקבלו המשתתפים ידע על הנושא.

3. דף נקודות למדריך (ראו נספח) ובו עמודה לכל כרטיס.

מהלך המשחק:

1. מחלקים את המשתתפים לקבוצות של ארבעה חברים. כל קבוצה בוחרת שם לקבוצה.

2. המדריך מודיע כמה זמן ניתן להשלמת המשימות.

3. כל קבוצה מקבלת כרטיסי משימות זהים (המדריך מכריז על תחילת ספירת הזמן הקצוב) ויוצאת למצוא את התשובות או לבצע את המשימות כמפורט בכרטיסים (הקבוצות רשאיות להתפלג, ולכן חשוב שכל משימה תהיה על כרטיס נפרד).



4. המדריך יושב במקום קבוע ובידו טבלת הנקודות ומסמן את סדר הקבוצות שמסרו לו את פתרון המשימה (למשל: משימה מס' 1, קבוצה מס' 4 הגיעה ראשונה וכן הלאה). אם התשובה איננה נכונה, המדריך מסמן זאת, ולקבוצה תינתן הזדמנות אחת נוספת לתיקונה. הניקוד ייעשה לפי מהירות הביצוע: הקבוצה הראשונה אשר ביצעה את המשימה נכון, מקבלת את מספר הנקודות הגבוה ביותר וכן הלאה.
5. עם סיום הזמן הקצוב מסכמים את הנקודות ומנצחת הקבוצה בעלת מספר הנקודות הגדול ביותר.

עיבוד הפעילות:

המשתתפים מכינים בריסטול אחד גדול (או כמה) הכולל את כל הידע שנצבר ומחליטים היכן יתלו אותו.

שאלות לדין:

1. מה למדתם ולא ידעתם?
2. מה רציתם לדעת ולא קיבלתם תשובות? (המדריך יאסוף את השאלות וייתן תשובות או שיטיל על המשתתפים משימות הביתה).
3. מה עזר לכם להצליח במשימות? (יש להדגיש את נושא שיתוף הפעולה בקבוצות ולפתחו במקצת. לדוגמה: היכן עוד עוזר לכם שיתוף פעולה? מה צריך לעשות כל אחד מחברי קבוצה כדי שיתקיים בה שיתוף פעולה? האם יש דברים שאי אפשר לעשותם ללא שיתוף פעולה? מה הם? ועוד).
4. מה הפריע לכם להצלחת המשימה?
5. איך הרגשתם בקבוצה?



נספח: דוגמה לדף נקודות למדריך

שאלה מס' 4	שאלה מס' 3	שאלה מס' 2	שאלה מס' 1	סדר הקבוצות המשיבות
קבוצת	קבוצת	קבוצת	קבוצת	הקבוצה שהשיבה ראשונה
קבוצת	קבוצת	קבוצת	קבוצת	הקבוצה שהשיבה שנייה
קבוצת	קבוצת	קבוצת	קבוצת	הקבוצה שהשיבה שלישית

בפעילות לדוגמה שהוצגה, הכירו המשתתפים את המושג "שמירת הסביבה" והתוודעו לתכניו. יחד עם זאת הם התנסו ב"תרגום" ערך חינוכי-ערכי: "שיתוף פעולה", לחוויה של עבודה בשיתוף פעולה. שיתוף הפעולה לא היה משהו מלאכותי שנגזר עליהם אלא צורך ממשי כדי להצליח במשימה שקיבלו. הם עצמם יזמו את שיתופי הפעולה. בדיון שיתקיים לאחר הפעילות, חוויית שיתוף הפעולה תעובד לא רק במישור הרגשי אלא גם במישור הקוגניטיבי.

[חזרה לתוכן העניינים](#)



פצילות מספר 28

מחקר מחקר חדש

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=25073>

באתר יש עוד פעילויות רבות בנושא. יש להקיש את מילות המפתח: משחק, משחקים

מס'	שם המשחק	ציוד נדרש	לקראת המשחק	מהלך המשחק
1	למי הוא קורץ?	כיסאות בכמות של מחצית מספר המשתתפים.	מסדרים את הכיסאות במעגל. על כל כיסא מתיישב משתתף. כיסא אחד נשאר ריק. שאר המשתתפים נעמדים מאחורי הכיסאות (כולל הכיסא הריק) ומשמישים כשומרים.	העומדים מאחורי הכיסאות משלבים ידיהם לאחור. העומד אחר הכיסא הריק קורץ לאחד היושבים. היושב מנסה לעזוב את מקומו ולעבור לכיסא הריק. אם הצליח השומר לתופסו (רק בעזרת הידיים), חוזר היושב לכיסאו, ואם הצליח היושב לחמוק, הופך השומר למשחק אחר. הכיסא הריק והוא מנסה למשוך משתתף אחר על ידי קריצה.
2	לא אמרו לי!	שישה טפסים של ידיעות כתובות. הידיעות יכללו פרטים רבים כגון סיפור על תאונה.	מסדרים את המשתתפים בשני טורים.	משתתף אחרון בכל טור מקבל טופס ובו ידיעה אחת כתובה. הוא מספר על הידיעה לעומד לפניו (בלי להראות את הכתוב). השומע מספר את הידיעה, כפי שהוא זוכר אותה, לעומד לפניו. וכך הלאה. כאשר מגיעה הידיעה לראשונים בטור, חוזר כל אחד מהם בקול על הידיעה שקיבל. מספר אשר מסר מספר פרטים נכונים גדול יותר מזכה את קבוצתו בנקודה. משנים את סדר העומדים וחוזרים על המשחק שלוש פעמים. מנצחת הקבוצה שלה מספר נקודות גבוה יותר.
3	נסה לשבת	כיסאות כמספר המשתתפים	מסדרים את הכיסאות במעגל.	אחד המשתתפים עומד והשאר יושבים. העומד מנסה לשבת על הכיסא הפנוי והשאר מנסים למנוע זאת ממנו על ידי תזוזה ממקום למקום. אם הצליח העומד להתיישב, הופך חברו משמאל לעומד הבא.
4	סיפור קטוע			אחד המשתתפים מספר סיפור וקוטע אותו לפני שם עצם או תואר. הראשון שצועק מילה משלימה באות



				א' זוכה בנקודה. המספר ממשיך, קוטע שנית והראשון שישלים מילה באות ב' זוכה גם הוא בנקודה. וכך הלאה. לדוגמה: אתמול פגשתי את (אביבה) ונסעתי איתה ל(בת ים)...
5	זיפ זפ	מסתדרים במעגל. אחד המשתתפים עומד במרכז המעגל.		העומד במרכז פונה אל אחד המשתתפים ואומר לו "זיפ" או "זפ". אם אמר זיפ, המשתתף מציין את שם העומד לימינו. אם אמר זפ, יאמר המשתתף את שם העומד לשמאלו. הטועה מחליף את העומד באמצע.
6	צירופי מילים	דפים וכלי כתיבה		המנחה קורא מילה. כל משתתף רושם מילים מצירופי אותיות שבמילה. משתתף אשר לו מילים רבות יותר, זוכה בנקודה.
7	הצגת מילה			3-5 משתתפים יוצאים ובוחרים מילה שמספר אותיותיה כמספר היוצאים. מחלקים את המילה לאותיות וכל אות תשמש התחלה של מילה חדשה. חוזרים לחדר. כל אחד מהיוצאים מקבל על עצמו תפקיד הנובע מהמילה החדשה ומציג אותו לפני הקבוצה. על הקבוצה לנחש מה המילה שנבחרה. לדוגמה: המילה שנבחרה היא "מ-ל-ך". משתתף ראשון יציג תפקיד של משוגע, שני של למדן ושלישי של כנר.
8	מעגל כוח			המשתתפים עומדים במעגל ומתחילים לחוג סביב המרכז תוך אחיזת ידיים. במרכז עומד אחד המשתתפים. הנוגע בעומד יוצא מהמשחק והמעגל מצטמצם. מנצחים השניים שנשארו אחרונים במעגל.
9	רעש רעש רעש			אחד המשתתפים יוצא החוצה. הנשארים בוחרים מילה בת 3-4 הברות, מתחלקים לחוליות כמספר ההברות. מזמינים את היוצא לחזור לחדר וביחד כולם צועקים את ההברה שלהם.



10	הקומקום שלי	כרטיסים שעליהם רשומות מילים שלכל אחת מהן שני פירושים. כגון: כר = שדה וכרית	כל שני משתתפים מקבלים כרטיס שבו רשומה מילה ומתכוננים להציג את פירושה.	כל זוג מציג את מילותיו בפנטומימה, כאופן מילולי, בציור. על שאר המשתתפים לנחש מהי המילה בעלת שתי המשמעויות.
11	חם, לוהט	שלושה גלגלים	מעמידים את המשתתפים בשלושה טורים. כל ראש טור מקבל גלגל.	שלושת ראשי הטורים רצים בהינתן האות אל הקיר ממול וחזרה למקומם תוך גלגול הגלגל על הרצפה. אין להחזיק בגלגל אלא רק לדחוף. הרץ מוסר את הגלגל לעומד השני. אם נפל הגלגל חוזר הרץ לקו ההתחלה. ניצחה הקבוצה אשר כל חבריה חזרו למקומם.
12	איש השלג החיזור	עיתון המגולגל לצורת חוט	משתתף אחד נבחר להיות "איש השלג", מקבל את מוט העיתון ונעמד באמצע החדר בעיניים עצומות.	כל המשתתפים רצים בחדר ושרים: "איש השלג החיזור הוא עושה אותי עיזור". בסיום השיר הם נעצרים במקום אליו הגיעו. איש השלג מתחיל להסתובב בחדר ומנסה לגעת במשתתף בעזרת המוט. משתתף שנגעו בו מצטרף אל איש השלג, נעמד מאחוריו ואוחז במותניו. שוב מסתובבים המשתתפים בחדר בשירה אך הפעם מורכב איש השלג משני משתתפים.
13	שיתוף פעולה		המשתתפים מתיישבים בזוגות, גב אל גב וידי כל אחד מהם שלובות בידי השני.	המנחה מכריז: "לקום". כל זוג מנסה להתרומם יחדיו מבלי לנתק ידיים. שני הזוגות שקמו ראשונים מתאחדים והופכים לרביעייה אשר מנסה להתרומם יחד, וכך הלאה עד שכל המשתתפים הופכים לקבוצה אחת.
14	פסל עיזור		מתחלקים לחוליות בנות שלושה משתתפים.	אחד בכל שלישיה עוצם עיניו (או מכסה אותן), שני נעמד בעמידת פסל כלשהו ושלישי יהיה מין חומר הניתן לעיצוב. על עוצם העיניים להעמיד את המשתתף השלישי בעמידה זזה לעמידת הפסל בעזרת מישוש ושאלות.
15	נחש על הדשא		אחד המשתתפים יהיה הנחש אשר זוחל על בטנו.	המשתתפים מסתובבים סביב ה"נחש" ומנסים לגעת בו באצבע. הנחש, תוך זחילה על גחונו, מנסה לתופסם. כל הנתפס הופך גם הוא לנחש. מנצח המשתתף האחרון שלא נתפס.



פעילות שדה וחוץ

"...כן, הארץ מדברת אבל רק לאלה היכולים לשמוע בליבותיהם. היא מדברת באלף אלפי דרכים דקות, אבל בדומה לאהובינו ומשפחותינו וחברינו, התשדורת היא לעתים קרובות בלי מילים, שכן רואה אתה, הארץ מדברת בשפת האהבה. קולה מצוי בצורתו של עלה חדש, בתחושתה של אבן שהוחלקה במים, בצבעים של שמי הערב. בריחו של גשם הקיץ באוושת הרוח הלילית. לחישותיה מצויות בכל. אבל רק מי שישנו בקרבתה, איתה - מסוגלים להיענות לקריאותיה." **א.ד. גורדון**, "כתבי א.ד. גורדון, כרך ב'-האדם והטבע", עריכה: ש.ה. ברגמן, א. שוחט, הספרייה הציונית, ירושלים, 1954

טיול, הפעלה מחנאית או פעילות לילה דורשים עבודה רבה בשלבי התכנון והביצוע, דבר המרתייע לעתים ומונע פעילות רבה בתחום. אולם, חשוב לזכור כי היציאה לשטח מזמנת חוויות שלעולם לא יושגו במסגרת הפעילות בחדר. היא מפתחת את כושר התושייה וההמצאה, מעודדת את יכולת היצירה והעשייה, מקרבת את הקייטנים אל הטבע ומחזקת אצלם את האהבה לנוף המולדת, מגבשת את הקבוצה ומחזקת את הקשר בין המדריך לקייטנים. לכן חשוב לרתום פעילות זו לתוכנית החינוכית של הקייטנה, ולהופכה לחלק אינטגרלי ממערך חוויותיו של הקייטן.



פצילות מסי 29

יוצאים החוצה - אל הטיול

כמתאודת מהדרכת

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/i01TeurParit.aspx?SemelParit=16140>

יציאה לטיול כפעילות חינוכית מאפשרת לבחון את הסביבה דרך התרבות, ההיסטוריה, הגיאוגרפיה, הגיאולוגיה והבוטניקה של האזור. בהפעלה זו נתמקד במטרות, ביעדים ובתהליכים החברתיים הרלוונטיים לעולם ההדרכה שאותם אנו מעוניינים להפיק מן הטיול. מטרות אלה עשויות להיות מתחום המנהיגות, שיתוף הפעולה, האחריות, העזרה ההדדית, דרכי התמודדות עם קושי ומשבר, תכנון וארגון ועוד. המטרות יסייעו לנו לבחור את יעדי הטיול, לקבוע את אורכו ואת הדרך שבה הוא יתבצע. לקראת יציאה לטיול או לסיור כדאי לשתף את הקייטנים בתכנון. הפעילות מציעה אפשרויות להגברת מעורבות הקייטנים בתכנון הטיול, בהפקתו ובהשתתפותם בו.

אוכלוסיית היעד: קייטנים גילאי כיתות ז'-י"ב, מדריכי קייטנה

מטרה: לסייע למדריך לתכנן סיור או פעילות לילה עם הקייטנים, ולקבל משוב בונה על ההצעה.

מהלך הפעילות

א. חלק את הקייטנים לצוותים ובקש מהם לנתח את הטיול האחרון שבו הם נטלו חלק כקבוצה.

התייחס בניתוח להיבטים הבאים:



1. ההיבטים התוכניים:

- מה היו לדעתכם מטרות הטיול ברמה החברתית וברמה הערכית?
- מדוע נבחרו מטרות אלה דווקא?
- האם הלמו מבנה הטיול, אופיו, אורכו וכו' את המטרות הנ"ל? תנו דוגמאות אילו מן המטרות הושגו לדעתכם ואילו לא הושגו? מדוע?

2. ההיבטים הארגוניים:

האם ידוע לכם:

- אילו הסדרי ביטחון נעשו לפני הטיול ובמהלכו? (טופס תיאום טיולים, תיאום מלווים בנשק וחובשים, בדיקת תקינות תיק העזרה הראשונה ועוד).
- אילו הסדרים טכניים נעשו לפני הטיול ובמהלכו? הזמנת אוטובוסים, תיאום לינה באכסניה או בשטח, ארגון המזון, ארגון קופה קטנה לשעת חירום, תיאום סיור בג'יפים, הזמנת סנפלינג, רפטינג וכו').
- אילו הסדרים הסברתיים נעשו לפני הטיול ובמהלכו? כיצד הוכנו המטיילים לטיול, איזה מידע הועבר להורים, האם שותפו בית הספר או גורמים אחרים בקהילה בתהליך ההסברתי וכו'.

3. היבטי ההדרכה:

- אילו תפקידים מילא מדריך הטיול במהלך הטיול? האם המדריך שימש מורה דרך, אחראי חברתי, אחראי משמעת, אחראי ביטחון וכו'.
- כיצד באו לידי ביטוי תפקידיו השונים של המדריך?
- האם מילא המדריך את התפקיד לו ציפיתם במהלך הטיול? כן / לא, מדוע?

ב. כל צוות יציג את הטיול שניתח.

ג. שאלה לדיון: במה דומה הטיול הארוך לטיול הקצר בסביבה קרובה ובמה הוא שונה ממנו?

ד. חלק את הקייטנים לזוגות ובקש מכל זוג לתכנן טיול קצר עבור קבוצה אחת הפועלת במסגרת הקייטנה.

1. לשם כך עליך לצייד את הצוותים:



- בתיאור קצר של מאפייני הקבוצה לה מתוכנן הטיול.
 - בתיאור קצר של התוכנית החינוכית-חברתית-ערכית שעל פיה פועלת אותה קבוצה.
 - במפת הסביבה הקרובה שבה מצוינים מסלולי טיול ואתרים היסטוריים, ארכיאולוגיים וכדומה.
 - בנספח ביטחון ובטיחות (מצ"ב).
2. בקש מכל צוות לתכנן את הטיול על סמך ההיבטים הבאים:
- מה חשוב לכם להשיג בטיול?
 - באיזו פעילות טיולית תבחרו כדי להשיג מטרות אלו?
 - אילו גורמים תשתפו בתכנון (קייטנים, הורים וכו').
 - אילו כללי ביטחון ובטיחות עליכם לקחת בחשבון?
 - מהו תחום אחריותכם כמדריכים בטיול?
- ה. לאחר כינוס הצוותים למליאה, בקש מכל צוות להציג ולנמק את בחירותיו.

ו. שאלות לדיון:

1. באילו שלבים בתוכנית הקייטנה יש לשבץ לדעתכם את הטיול?
 2. כמה פעמים במהלך הקייטנה יש לקיים טיולים?
- ולסיום, בחרו באחד הטיולים, וצאו לדרך...

טיפים:

תכנון הטיול הוא רק הצעד הראשון. במהלך הטיול עצמו חשוב לכלול הדרכות מסלול, הפעלות, פעילות לילה ו"הפתעות" אחרות. מכל האמור לעיל עולה, כי הטיול הינו הפקה ארוכה ומסובכת, הדורשת נטילת אחריות גדולה. הבהר לקייטנים כי לעולם לא יתאמו טיול לבדם, וכי נטל האחריות מונח על כתפי המדריך המלווה את הטיול. כמו כן, גבש עם הקייטנים את תחומי האחריות שאותם הם אמורים ליטול על עצמם, ואת תחומי אחריותם של המבוגרים הנוספים במערכת.



נספח: ביטחון ובטיחות²⁰

חלוקת הארץ לתחומי אחריות:

הארץ חולקה לשני תחומי אחריות, המפורטים ב"מפת תיאום טיולים" שהופצה בבתי הספר; להתמצאות כללית ניתן להיעזר בנספח ד' - מרשם חלוקת הארץ לאזורי תיאום טיולים ואחריות גורמי הביטחון (מיוחד ג', התשנ"ב)

א. אזור באחריות צה"ל - אזור 1 - אזור שלגביו יש להשיג טופס בקשה לאישור טיול.
ב. האזור באחריות המשטרה המתחלק לשניים: אזור 2 - אזור שלגביו יש להגיש טופס בקשה לאישור הטיול, ואזור 3 - שלגביו בית הספר משוחרר מהחובה להגיש בקשה כזאת, למעט טיול הכולל לינה במקומות בלתי מסודרים (כגון תחת כיפת השמים), חציית שטחי אש וטיולי רכיבה על אופניים.

באזור 3 נכללים מישור החוף והכרמל, בהתאם למסומן ב"מפת תיאום טיולים". לתחום זה מצורפים מאזור 2:

כבישים ראשיים שמתנהלת בהם תחבורה ציבורית סדירה והעוברים דרומית לכביש עכו צפת - ראש פינה, ובתנאי שלא ירדו המטיילים מהרכב;
הכבישים והאתרים שברשימה ב-5 להלן;
ירושלים, לרבות הרובע היהודי בעיר העתיקה, אך למעט שאר חלקי העיר העתיקה.
המפקחים של מרחבי המשטרה מורשים לאשר למטיילים הגרים באזור מרחבם טיולים בתחום המרחב, ומפקדי תחנות המשטרה מורשים לפעול כך בתחום תחנתם.

הגשת הבקשה

1. האחראי לטיול ימלא, על פי ההנחיות של מרכזי התיאום / היועצים, את טופס הבקשה (את הטפסים ניתן לקבל אצל היועצים, במרכזי התיאום ובמרכזים הפדגוגיים).
2. טופס בקשה לקבלת אישור מצה"ל יוגש בשישה עותקים, לכל גזרה (בגזרות פיקוד דרום, פיקוד מרכז, פיקוד צפון ורמת הגולן).
3. טופס בקשה לקבלת אישור מן המשטרה לטיול ללא לינה יוגש בארבעה עותקים. יש להוסיף עותק נוסף עבור כל מקום לינה.
4. אם הטיול עובר בתחום האחריות של שני גורמי הביטחון, יש להגיש טופס בקשה לכל גורם בנפרד. לטיול הנערך באזור 2 (משטרה) והכולל צירי תנועה ואתרים

²⁰ מתוך חוזר מנכ"ל: "הבטחת הבטיחות בטיולים, בספורים ובפעילויות שדה ושטח", תשס"ב/6(ב)26-5.1.



באזור 1 (צה"ל) שאינם טעונים אישור מפיקוד צה"ל יש להגיש בקשה אחת בלבד, למשטרת ישראל בשישה עותקים.

5. מרכזי התיאום הוסמכו על ידי צה"ל לאשר טיולים בצירי תנועה ראשיים ובאתרים מבוקרים. אישורים אלה ניתן לקבל בעת הגשת הבקשה למרכזי התיאום. כמו כן, הוסמכו מרכזי התיאום על ידי משטרת ישראל לאשר טיולים בתחום אחריותה, למעט טיולי אופניים, טיולים ליליים, צעדות בכבישים וטיולים המוניים, של אלף מטיילים ומעלה.

6. את פרטי הטיול יש למלא בכתב יד קריא, בכל ההעתקים.

7. את הטפסים יש להעביר אל מרכז תיאום או ייעוץ טיולים, לא יאחר מ-15 יום לפני מועד הטיול, אם הוא נערך באזור 2 ולא יאחר מ-21 יום לפני הטיול, אם הוא נערך באזור 1

8. הטיול נחשב מאושר, רק אם הוא חתום על ידי גורמי הביטחון כנדרש, או על ידי הלשכה לתיאום טיולים של החברה להגנת הטבע.

[חזרה לתוכן העניינים](#)



פעילות מס' 30

הטעם של פעם...

הצעות לפעילויות ביום

מחנאות²¹

הקמת ויגוּם (אוהל אינדיאני) ל - 15 קייטנים

האוהל הוא אוהל קבוצתי. בנייתו המשותפת תיצור תחושת גיבוש ושייכות לקבוצה.

הציוד:

- חבילת חוט בעובי 2 מ"מ, במשקל 1 ק"ג.
- 40 יתדות עץ באורך 30 ס"מ כל אחת או, יתדות ברזל עגול בעובי 8 - 10 מ"מ.
- חבל בעובי 10 מ"מ ובאורך 1 מ'.
- בד יוטה באורך 30 - 50 מ' (כתחליף, ניתן להשתמש בשמיכות או בסדינים).
- חוט שפגאט במשקל רבע ק"ג.
- 10 מחטי שקים או סדנה בגובה 3 מ', מחוזקת היטב.

מהלך הפעילות

שלב א':

1. בחר לך עץ שפיצול ענפיו מתחיל בגובה של מעל 3 מ'.
2. בנה מחוגה על ידי קשירת חוט ליתד ואת החוט כרוך בחופשיות סביב לעץ, בחלקו התחתון.
3. שרטט, באמצעות היתד והחוט המתוח, עיגול ברדיוס של 2.5 מ'.
4. תקע יתדות במרחק של 40 ס"מ האחת מהשנייה בהיקף העיגול. החסר יתד אחת במקום שבו יהיה השער.

²¹ ש. דהן, "פרקים בחיי שדה", משרד החינוך והתרבות, תשל"ט.



5. חתוך חוטים כמספר היתדות, באורך של 4 מ' כל אחד.
6. קשור את החבל שעוביו 10 מ"מ בתחתית העץ.
7. קשור אל החבל את החוטים שחתכת בקצותיהם, בקשר חופשי וחזק - רצוי קשר מוט.
8. הנח כל חוט במקביל ליתד בכדי למנוע הסתבכות של החוטים.

שלב ב':

1. קח את החניכים הקלים שבקבוצה.
2. שחרר בעדינות את החבל העבה מתחתית העץ.
3. הרם את החניך עם החבל (שאליו קשורים החוטים) עד לפיצול ענף העץ.
4. החניך יקשור את החבל סביב העץ, מעל הענף, בכדי למנוע החלקה של החבל.
5. מתח את החוטים, חזק, אל היתדות מסביב. קבלנו שלד קונוסי של חוטים מתוחים חזק מסביב לעץ (יש להקפיד על המתיחה).
6. חתוך חוטים באורך של 6 מ' ולפף אותם בצורת סליל לרוחב הויגוום. התחל את המתיחה לרוחב מהשער כשאתה עושה חצי קביעה עם חוטי הרוחב בחוטי האורך.
7. את חוטי הרוחב חבר במרחק של 20 ס"מ האחד מהשני.
8. סיים כל מתיחה של חוט אחד בדופן השני של השער. (מתקבלת רשת צפופה ונאה).
יש להקפיד שמתיחת חוטי האורך תיעשה אל תחתית היתדות.

שלב ג': הנחת בד היוטה

שתי שיטות אפשריות להנחת בד היוטה:

שיטת השבלול -

כשלרשותנו כמות יוטה גדולה (שאין מעוניינים לחתוך אותה) קושרים את קצה היוטה לקודקוד הויגוום ובתנועה סיבובית כורכים אותה סביב הויגוום. כאשר מגיעים אל השער לא סוגרים אותו אלא עושים תנועה חוזרת בדפנות.

שיטת הפרישה -

כשלרשותנו כמות יוטה מועטה וניתן לחתוך אותה, נחתוך חתיכות באורך הויגוום ונפרוש אותן מלמעלה למטה בצורה אלכסונית. כל פרישה של היוטה צמודה לפיסה הקודמת.

שלב ד': תפירה וחיבור

תפור את היוטה בעזרת מחט שקים וחוט השפגאט אל שלד החוטים של הויגוום ובין חתיכות היוטה.



שלב ה': הקמת הדלת

1. לפני פרישת היטתה קשור חוט בין שתי דפנות הדלת בגובה של 1.7 מ'.
2. חתוך יוטה מעט יותר גדולה מגודל השער.
3. תפור את אורכה לדופן השער.
4. את החלק השני חבר באמצעות לולאות במוטות קטנים (מעין כפתורים) אל הדופן השני של השער.

שלב ו': הקמת החלונות

1. בנה שני חלונות שאורכם 60 ס"מ ורוחבם 40 ס"מ.
2. חתוך ביוטה הפרושה על השלד צורת ח' הפוכה באורך 60 ס"מ וברוחב 40 ס"מ.
3. קח ענף עץ באורך 70 ס"מ ותפור אותו לתחתית ה-ח' הפוכה.
4. תפור בחלק העליון של החלון, בכל אחד מהצדדים, לולאה מחבל.
5. גלגל את היטתה של החלון על מוט והכנס את שני קצותיו ללולאות. כך יהיה החלון פתוח.

שלב ז': פתח אוורור תחתון

כדי לאפשר תנועה של אויר בתוך הויגוום, בחלקו התחתון, יש לדאוג, בשעת פרישת היטתה, שיישאר חלל בגובה 20 ס"מ מהקרקע.



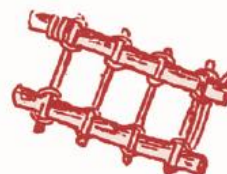
כפיתה מצולבת



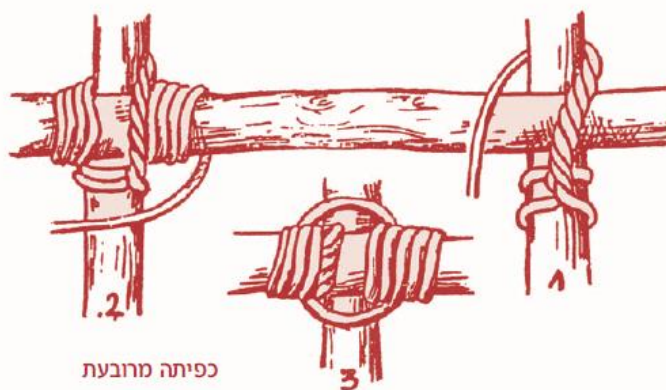
כפיתה מקבילה



כפיתה שמינית



כפיתה חזרת ליצירת סולם וכיו"ב



כפיתה מרובעת



חיבורים



קשר שמינית



קשר בוחן



כריכת לולאה



קיפול החבל



חיבור דייגים
חבור שני חבלים רטובים



חיבור אורגים לחבור 2 חבלים
בלתי שווים בעובי



חיבור שטוח לחבור שני
חבלים שווים בעבים

שלבי קביעת מוט



קביעת קרניים

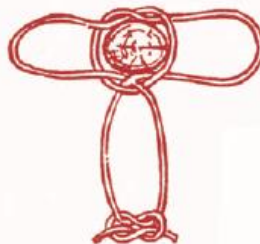
לחבור חבל למוט (שימושי בעיקר ל"כפתורים" - חבור שתי שמיכות
לאוהל וכד') ע"י שימוש באבנים ובחוט שימשון



קביעת סיירים



לולאה נעה



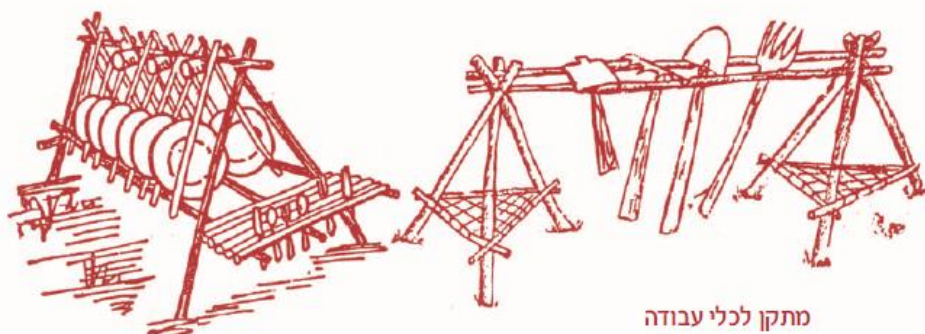
ראש תורן משולש



חבק קורה



מתקני מאהל



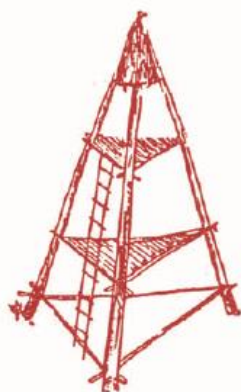
מתקן צלחות

מתקן לכלי עבודה



מריצה

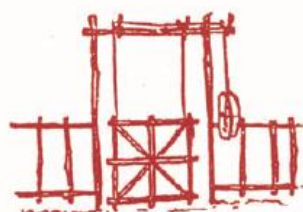
בור אשפה מכוסה



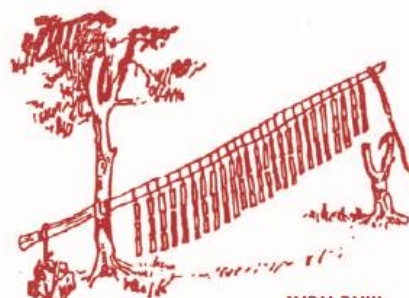
שני משטחים וכיפה



לוח מודעות



שער עולה ויורד



שער צבאי



תחרות בישול

הציוד:

מצרכי מזון מגוונים כמו: ירקות, שמן, ביצים, תפוחי אדמה, קמח, תבלינים, עוף, חמוצים, לחם, פירות ועוד.

מהלך הפעילות

בניית כירות, אפית פיתות, הכנת ארוחה
הניקוד יינתן בנושאים הבאים: עבודת צוות, המנון הארוחה, צורת עריכת השולחן, מספר המאכלים שהוכנו, מקוריות, טעם האוכל.
צוות השופטים יערוך שני סיורים מרוכזים. האחד באמצע תהליך הבישול כדי לתת נקודות לסעיפי עבודת הצוות ולהכנות והשני בסיום הבישול ועריכת השולחן.
לוח השיפוט:

שם הקבוצה	עבודת צוות	המנון הארוחה	עריכת השולחן	מספר המאכלים	טעם האוכל
"השפים"	5	7	5	9	10
"טבחי העיר"	7	9	2	8	10

סה"כ צבירת הנקודות - 45 נקודות.

מרוץ שדה חברתי

קובעים מסלול ריצה שאורכו 1 ק"מ.
הקבוצה מכינה עצמה למרוץ.
הדגש בתחרות יהיה על: הופעה (רצוי תלבושת אחידה), מוראל, עזרה הדדית, הזמן (ייקבע על פי המשתתף האחרון בקבוצה שהגיע לקו הגמר).
כחמישה שופטים יפוזרו לאורך המסלול. את הניקוד יתנו השופטים על פי לוח השיפוט.
מספר הנקודות המרבי הוא 10 נקודות.
לוח השיפוט:

שם הקבוצה או סימנה	מספר המשתתפים	הופעה חיצונית	מבנה ריצה	עזרה הדדית	מוראל	זמן



חזרה לתוכן העניינים

פצילות מסי 31 ספורט סבלאוי

הכנות

- יש לבחור קרחת בלב חורשה (זהו המקום הרצוי).
- יש להציב את התחנות מתחת לעצים הנמצאים סביב קרחת החורשה.
- יש לדאוג לסימון כל תחנה על ידי מספר (ניתן לעשות זאת בעזרת קלקר).
- יש לסמן את קווי הזינוק, המטרה והסיום.
- יש לדאוג ללוחות שיפוט ולכלי כתיבה.
- אם מספר התחנות גדול, רצוי שמרכז הפעלת התחנות ישתמש במגפון או ברמקול.
- על מרכז הפעילות להצטייד במשקוקית ולדאוג להתמקם במקום שממנו יוכל לצפות בכל התחנות.
- יש להקציב לא יותר מחמש דקות לביצוע המשימה בכל תחנה.

עקרונות הפעלה:

1. מפעילים מספר תחנות כמספר הקבוצות שבקייטנה.
2. מספר המשתתפים בקבוצה לא יעלה על 20.
3. התחנות מסומנות במספרים.
4. תנועת המשתתפים בין התחנות היא בכיוון מחוגי השעון.
5. התחרות קבוצתית בלבד.
6. יש לבצע את המשימות במשך זמן מינימאלי תוך הפגנת מוראל קבוצתי.
7. כשקבוצה מסיימת את משימתה בתחנה היא ממתינה במקום תוך הפגנת מוראל גבוה. רק בהינתן האות עוברות כל הקבוצות לתחנה הבאה.

²² ש. דהן, "פרקים בחיי שדה – הספורט הטבלאי", משרד החינוך והתרבות, קרן קיימת לישראל.



תפקידי המדריכים:

1. כל מדריך קבוצה ממלא תפקיד של שופט בתחנה אליה שובץ בתחילת היום.
2. ברגע שניתן האות, על כל מדריך לקחת את קבוצתו אל התחנה בה הוא אמור לשפוט לאורך המשחק כולו.
3. בהינתן האות יפעילו המדריכים את התחנות.

שיטת הניקוד והשיפוט:

- הקבוצה הראשונה תזכה במספר נקודות כמספר הקבוצות. הקבוצה השנייה תזכה בנקודה אחת פחות וכן הלאה.
- הדגש בשיפוט יהיה על זמן הביצוע. יש לקחת בחשבון את מספר המשתתפים ואת המוראל שהפגינה הקבוצה.

לוח שיפוט ספורט טבילאי:

מספר התחנה ושמה _____

שם השופט _____

הקבוצה	מספר המשתתפים	משך ביצוע המשימה	מוראל	מקום	מספר נקודות
דקל	15	1.57	9	1	4

לאחר סיום איסוף הלוחות הקבוצתיים יש להעבירם ללוח המרכזי במטה לשם עריכת סכום הנקודות.

דוגמאות לתחנות:

תחנת שבלול:

- להכין חבל בעובי 8 - 16 מ"מ ובאורך 15 מ'.
- לקשור את החבל אל עץ התחנה בקשר מוט.
- למתוח את החבל ולהניחו על הקרקע.
- לסמן קו ישר לאורך החבל.
- לסדר את הקבוצה לפני החבל, לאורכו.
- על המשתתפים לאחוז בחבל מאחורי גבם.
- ברגע הינתן האות על הקבוצה לנוע בצורת שבלול לכיוון העץ.



- בהגיעם אל העץ עליהם לנוע בחזרה עד יישור החבל והשורה מחדש.

תחנת טנק:

- להכין חבל בעובי 8 - 16 מ"מ ובאורך חמישה מ'.
- לסמן קו זינוק ליד עץ התחנה.
- לסמן נקודת מטרה במרחק 25 מ' מהעץ, בקוטר חצי מ'.
- לכרוך את החבל סביב כל קבוצה ולקשור את שני קצותיו (לא בצורה הדוקה).
- בהינתן האות על הקבוצה לנוע יחד מקו הזינוק עד לנקודת המטרה ובחזרה.

תחנת אלונקה:

- להניח שמיכה על הקרקע ושתי סנדות ארוכות במרחק חצי מטר זו מזו במרכז.
- לקפל את שולי השמיכה פנימה.
- לסמן קו זינוק ליד עץ התחנה ונקודת מטרה, בקוטר חצי מטר, במרחק של 25 ס"מ.
- אחד החניכים ישכב על האלונקה.
- ברגע הינתן האות תישא הקבוצה במהירות את האלונקה מקו הזינוק אל קו המטרה ובחזרה.

תחנת ארגזים:

- לסמן מתחם משני קוים במרחק של חצי מטר זה מזה.
- לאסוף חמישה ארגזים ריקים.
- להסביר לקבוצה שהמתחם הוא נחל ועליהם מוטלת המשימה להגיע לגדה השנייה אך ורק באמצעות ה"גשר" הבנוי מהארגזים. (אסור שהרגליים יגעו בקרקע).
- לאחר שהקבוצה עברה על "הגשר" לגדה השנייה, עליה לפרק את ה"גשר" בלי לגעת בקרקע.

תחנת אזיקים:

- להכין 20 חבלים בעובי של 4 - 6 מ"מ ובאורך של מטר, כל אחד.
- לסמן קו זינוק ונקודת מטרה במרחק של 15 מ' מקו הזינוק.
- חברי הקבוצה יסתדרו בשורה ויקשרו את רגלם השמאלית לרגל הימנית של המשתתף שלידם.
- המשתתפים ינועו ביחד מנקודת הזינוק לנקודת המטרה - הלוך ושוב.



- אם אחד החבלים משתחרר, על הקבוצה כולה להמתין עד שהחבל יקשר שוב.

תחנת העמדת מחנון:

- להתחלק לשתי קבוצות.
- להכין: שמיכה, מוטות, יתדות, תורן ויתרים להקמת שני אוהלי סיירים.
- כל קבוצה תקים במהירות את האוהל שלה.

תחנת "השחל כדור":

- להכין חבית, או כלי קיבול אחר, עם צד אחד פתוח ומספר כדורים.
- לסמן קו זינוק.
- להעמיד את החבית במרחק שישה מ' מקו הזינוק.
- המשתתפים יזרקו את הכדורים אל תוך כלי הקיבול.

תחנת איסוף תפוחי אדמה:

- להכין שני שקי תפוחי אדמה ריקים.
- לפזר תפוחי אדמה רבים בתוך מעגל שקוטרו שישה מ', שסומן על הקרקע.
- על הקבוצות המתחרות לאסוף את תפוחי אדמה בזמן קצר.

חזרה לתוכן העניינים



פרק שלישי: משוב²³

חלק מעבודת המנהל קשור בנתינה ובקבלה של מידע בנוגע לאופן ביצוע עבודה. אין כמעט יום שבו המנהל לא מעריך עבודה של אחרים ומעביר להם את תגובותיו. תהליך זה, המשוב, מעביר את מערכת הציפיות של המנהל לעובדיו ובכך בונה אמון ומצמצם את אי הוודאות של העובד. כתוצאה מכך מוקטן המתח, מוענק לעובדים מידע אמין בנוגע לנקודות התורפה שלהם וניתנים להם כיוונים ורעיונות חדשים למחשבה ולפעולה. כל זאת במטרה לעזור, לשפר ביצועים, לדייק ולתרום לתחושת האחריות והמעורבות האישית של כל בעלי התפקידים. המשוב הינו תהליך בו מצד אחד לומדים העובדים על הנקודות החזקות שלהם, יכולותיהם, יתרונותיהם וכיצד הם מנצלים את כל אלה לביצוע משימותיהם ומצד שני הם לומדים על חולשותיהם ועל הנקודות שבהן כדאי להם לשנות ולהשתפר. ממחקרים שנערכו בנושא מתברר, כי משוב משפר ביצועים של עסקים דווקא כאשר הוא שלילי ובלבד שהוא מכוון עניינית לביצוע מטלה או מיומנות.

למי נותנים משוב ומה הוא צריך לכלול?

משוב צריך להינתן לכל האנשים שמולם עובד הארגון. את המשוב יש לבנות ברצינות מקסימאלית, ולהגדיר מראש נקודות חשובות להתייחסות, תוך יצירת נהלים וכלים לקבלה וטיפול בתוצאות. בנוסף, יש לתת ללקוח הרגשה עד כמה המשוב שלו חשוב ומשפיע עבורך ועבור ארגוןך, ולו רק כדי לעודד שיתוף פעולה. משוב צריך להיות הדדי. על המנהל לבקש מעובדיו למסור לו משוב שבו הוא ינסח שאלות ספציפיות כדי לקבל תשובות ברורות. על מנת שהעובדים אכן יעתרו לבקשת המשוב, על המנהל להגיב בצורה פתוחה ומקבלת גם כאשר המשוב הוא שלילי. יש להשתמש במשוב זה כדי לשנות חלק מהדברים שמישבו העובדים, ולא - הם ירגישו מנוצלים. משוב טוב צריך לכלול:

- הקדמה - נושא המשוב ומטרתו.
- נקודות לשימור - מה נעשה טוב.
- נקודות לשיפור - מה מצריך שיפור.
- סיכום והערות כלליות.

²³ על פי: לי טורסטון עדני, באתר: www.shiron.biz ועל פי: "האנציקלופדיה לטכניקות ורעיונות

לניהול" באתר: <http://www.nihul-tov.com/guides/guide-93.htm>



על מה לבקש משוב?

את המשוב כדאי להחיל על כל מרכיבי העבודה כולל על דברים טובים שנעשו. מומלץ להקפיד ולערוך את המשובים כל תקופה, על מנת לשפר ולהשתפר. התועלות המופקות ממשוב מאפשרות למנהל ולעובדים להתגבר על מכשולים, עימותים והתגוננויות. משוב מחזק אמון, משפר מוראל, מגביר פריון, ומאפשר את שיתוף העובדים בהצבת יעדים עתידיים.

כיצד לתת משוב יעיל²⁴

לכאורה, כולם צריכים למשב את כולם בארגון. המנהל צריך למשב את עובדיו על ביצועיהם, עמידה ביעדים, תפוקות ועל התפקוד הכולל שלהם וגם צריך לקבל מהם משוב אודות התנהגותו, רעיונות ונהלים חדשים (ולהודות להם על כך). הלקוחות צריכים למשב אתכם אודות המוצר והשירות שסיפקתם, עובדים צריכים למשב את נותני השירותים בחברה. צריכים או עושים?

מתן משוב אפקטיבי, יכול להעצים את המנהל כמנהיג, ולקדם תוצאות עבורו, עבור העובדים ועבור הארגון כולו. ולמרות זאת, הרבה מהמשובים בארגון, ניתנים בצורה רגשית, לא מודעת ולא אפקטיבית ומעטים הם אלו הממשיכים בצורה שמניבה תוצאות חיוביות ובונות לארגון.

1. סוף משוב במחשבה תחילה

הקדישו עוד דקה אחת לפני שאתם יוזמים את שיחת המשוב. חשבו האם באמת זהו הצעד הנכון והמתאים ואם אינכם פועלים מתוך שיקולים רגשיים, כאלה שלא יתרמו לשינוי ושיפור אלא רק יעכירו את האווירה.

2. מה ואיך?

אל תשלפו את המשוב מהשרוול. חשבו ותכננו את מה שאתם מתכוונים לומר במשוב. תכננו כיצד למשב, מה אתם מתכוונים לומר? איך אתם מתכוונים לפתוח את השיחה ולא פחות חשוב מכך, איך לסיים את השיחה (ופרטים על כך בהמשך).

²⁴ נילי לנדאו מרקיאד, הבעלים והמנחה הראשית של "אפייה ארגונית" - סדנאות אפייה לפיתוח צוותים ומנהלים בארגונים <http://www.ofim.co.il>



3. איפה?

מצאו מקום מתאים נקי מהסחות דעת וכזה שמאפשר אווירה נעימה, פתיחות לשמוע ולהגיב ולהתמקד בתוכן השיחה - מה שמוציא מחשבון את המסדרון, פינת הקפה או כל מקום אחר ליד העובדים. מומלץ לקיים את השיחה במקום ניאטרלי ולא בכזה שייצור תחושה של חוסר שיוויוניות (למשל משרד המנהל).

כמובן שגם שיחת טלפון היא ממש לא מומלצת כאמצעי להעברת משוב. מעבר לכך שזהו אמצעי לא מכובד, הוא גם לא מאפשר לקיים תקשורת אפקטיבית (אל תשכחו שהרבה מסרים בתקשורת הם סמויים, ואלו - לא יכולים לעבור בשיחת הטלפון).

4. מתי?

עיתוי המשוב הוא קריטי. אם המשוב מתייחס לאירוע מסוים, אל תמסבו באירוע עצמו (בכל זאת כדאי להירגע, לחשוב על הדברים ולראות מה רוצים לומר) ומאידך אל תדחו את המשוב יותר מדי (על מנת שהאירוע כבר יחשב לא אקטואלי והמשוב יהיה לא רלוונטי). הטוב ביותר הוא למשב סמוך לאירוע.

5. הודיעו מראש.

זה ממש לא מומלץ לתפוס את העובד במשרד ולמשב בספונטניות ללא מתן אפשרות להתכונן. רצוי להודיע מראש ככל שניתן, כל מנת שהממושב ילמד את הנושא, ויוכל להתכונן למשוב. הודעה מראש תוכל לסייע במניעת התנגדויות ולסייע בהפגמת המשוב.

בעת המשוב:

1. לא נעים מת מזמן

משוב אפקטיבי הוא כזה הנאמר בצורה ברורה, ישירה וחד משמעית. ניסיון לערפל, להקטין או להעלים את המסר רק יבלבלו את מקבל המשוב וימנעו ממנו לשנות את התנהגותו.

2. דברו מהראש ולא מהלב

אם אין עובדות מוצקות, עדיף להימנע ממתן משוב. תחושות בטן ואינטואיציות ממש לא תורמות למשוב אפקטיבי, להפך, הן יגרמו לממושב להצטדקויות מיותרות ולהתנגדויות ולא מסייעות בתהליך הלימוד לשיפור ההתנהגות. ולעומת זאת, הבאת עובדות מוצקות, ידגישו במפני הממושב איזו התנהגות עליו לשנות ויתרמו לתהליך.



וכך, במקום להטיח בממושב כי הוא מאחר כרוני (ואתם לא יכולים לסבול זאת!!!), עדיף לציין בפניו כי בשבוע שעבר הגיע למשרד כל יום לאחר השעה 10:00 בבוקר, כתוצאה מכך, הפסיד ישיבות ועדכונים, גרם לעיכובים וכו'.

3. בר רפאלי היא כבר לא תהיה (והיא גם לא צריכה להיות...)

אין טעם לתת לאדם משוב על נושאים בהם אין לו שליטה, כמו לדוגמא, מוצאו, הנתונים הפיזיים שלו, או מוגבלות שיש לו. אמירות מסוג כזה, תורמות בעיקר להרגשה הלא טובה של מקבל המשוב והן מעליבות, מקניטות ומקטינות את הזולת על חשבון נותן המשוב.

4. רגיש זו לא מילה גסה

רגשות חיוביים הם בעלי ערך רב למתן חיזוק חיובי לזולת, לשיפור המוטיבציה ויחסי האנוש, לכן רצוי שלא לחסוך בהם. ועם זאת, לא תמיד יש צורך להתחיל את מתן המשוב בהבעת רגשות, לעיתים קרובות, ציון העובדות הכרוכות באירוע מספיק. אך אם אתה חש שתאור העובדות אינו יוצר שינוי בהתנהגות, ניתן ורצוי להשתמש בהבעת הרגשות.

5. הימנעו משיפוטיות

הסגנון השיפוטי הוא סגנון כוחני, מזיק ויוצר התנגדויות. אמירות שיפוטיות רק יגרמו לעלבון ולא יתרמו לשינוי, אלא יגרמו לטשטוש המסר ולא יסייעו לממושב להבין איזו התנהגות עליו לשנות.

6. לעולם אל תגיד "לעולם לא..."

הימנעו מהכללות ומסטריאוטיפים ומחקו את המילים, "תמיד" או "אף פעם" מהלקסיקון שלכם (לפחות במשוב). השתדלו למשב באופן ממוקד לגבי התנהגות ספציפית. הכללות יכולות גם ליצור את אפקט פיגמליון (נבואה שמגשימה את עצמה) וכך אותו עובד שנדבקה בו הסטיגמה של מאחר - לא יעשה דבר לשנות את התנהגותו (יאמין כי הוא כזה ולא יכול להשתנות).

7. בדקו קודם בציציותכם

בדקו כי אתם לא דורשים מאחרים מה שאתם בעצמכם לא מקיימים - או במילים אחרות, הקדימו למשב את עצמכם לפני שאתם ממשבים אחרים. כאשר אתם מתכוונים למתוח ביקורת על מישהו, תגלו לעיתים



קרובות שהסיבה שהתנהגות מסוימת מפריעה לכם אצל הזולת, היא, שתכונה זאת נמצאת אצלכם ואתם אינכם אוהבים תכונה זאת אצל עצמכם, לכן היא מפריעה לכם אצל הזולת.

8. איך ולא רק מה

דברו בגובה העיניים ובטון ענייני. הימנעו מלנזוף, לצעוק, להתלהם ולתקוף. טון ענייני ונוטה לשקט יאפשר למקבל המשוב לדון לגופו של עניין ולא לטון הדיבור. צעקות או התפרצות רק יכניסו את מקבל המשוב למגננה ותמנעו שיתוף פעולה מצידו.

9. דיאלוג ולא מונולוג

למרות שיש לכם הרבה מה להגיד לממושב, עליכם להקפיד להיות קשובים ורגישים לתגובות שלו, להקשיב לו, לא פחות ואולי אף יותר, מאשר לאמור את דבריכם. אם תאפשרו למקבל המשוב לקחת חלק פעיל במשוב, כך תגבר המחויבות שלו לשינוי ושיפור התנהגותו.

10. אל תגזימו

אל תנצלו את שיחת המשוב לסגירת חשבונות מהעבר ולהעברת מסרים שהצטברו אצלכם. הקפידו להיות נאמנים לנושא השיחה ולא לגלוש ממנו.

11. מותר גם לא להסכים

זכותו של מקבל המשוב, לאחר שהקשיב לכם בכבוד ראש, שלא לקבל את עמדתכם. אין צורך שתראו בכך את כישלונכם. להפך, כבדו את זכותו של המבוקר לחלוק על דבריכם, ראו בזה את עוצמתו וכוחו.

12. הימנעו מ"ניצחון"

הניצחון וההשפלה לא מובילים לשום מקום חיובי, רק להחרפת מערכת היחסים ובודאי לא לשיפור ותיקון ההתנהגות. יותר מכך, הניצחון שלכם על הממושב, יגרום לו "לחכות לכם בסיבוב" וברגע הראשון שהוא יוכל לנצח אתכם, הוא יעשה זאת וכך, מצב 'המלחמה' ימשך ביניכם בנוסח, "לנצח תאכל חרב".

13. אכלתם משהו? אל תשכחו את (שיטת) "הסנדוויץ' למתן משוב:

- א. התחילו עם נקודות חיוביות שקשורות לעובד.
- ב. המשיכו בהתמקדות בנקודות לשיפור אצלו.
- ג. סיימו שוב בנקודות חזקות נוספות של העובד.



ולאחר המשוב:

1. אפשר לממושב לסכם - הוא כבר גדול ויכול להחליט לבד:

אפשר לממושב להגיב למשוב ולתהליך ולהציג את המשך פעולתו. פעולה זו תגביר אצלו את האחריות להחלטותיו ואת התלות בנותן המשוב. סיכום זה של השיחה מחזק את התחושה של שיחה ב"גובה העיניים"

2. פתרון מסוים

רצוי להגיע בשיחת המשוב לפתרון והסכמה מסוימת. כדאי ורצוי לחלק את השינוי ליעדים קטנים ומדידים- אלו יבטיחו עמידה ביעדי המשוב, תחושת סיפוק והמשך עשייה ועמידה ביעדים.

3. תוכנית המשך

קבעו תכנית עבודה להמשך הדרך עם העובד. על התכנית לכלול את הפעולות לשיפור, תאריכי יעד וזמן פגישה נוסף להסקת מסקנות. כדאי גם לקבוע לוח זמנים לבחינת השינוי בהתנהגות הממושב.

4. ולסיום - קבלו משוב על המשוב

מכל מלמדי השכלתי. משוב מהממושב יאפשר לכם לשמור על שיחה בגובה העיניים וגם ללמוד איך תוכלו לשפר את היכולות שלכם בעתיד.

חזרה לתוכן העניינים



פעילות מס' 32

מתן משול

מתוך אתר מינהל חברה ונוער:

<http://www.snunit.k12.il/minhal/word/16084.doc>

יש באתר פעילויות נוספות בנושא. יש להקיש את מילת המפתח: משול

הפעילות שלהלן עוסקת בקושי לקבל משול, בתועלת שבו וכן איך להעביר משול בונה. כדאי להעבירה למדריכים בזמן הכנת הצוות על מנת שיוכלו לקבל ולתת משול ביתר קלות.

מטרות:

- המשתתף יכיר את הקשיים הכרוכים במתן משול ובקבלת משול.
- המשתתף יתרגל דרכים למתן משול בונה ולקבלת משול.
- המשתתף יעמוד על חשיבות המשול הבונה לשיפור התפקוד האישי והבינאישי ולקידום מטרות הקבוצה.

משך ההפעלה: שעה וחצי

עזרים:

כרטיסיות היגדים (נספח מס' 1), כרטיסיות שעל חלק מהן המילה "זבנג" ועל חלק אחר המילה "בול", כפול ממספר המשתתפים, כרזה - כללי מתן/קבלת משול בונה ומקדם (נספח מס' 2).

מהלך הפעילות

שלב א' - במליאה:

- דיון: מהו משול וכיצד הוא מתקשר לתפקיד?
- הנח במרכז החדר את כרטיסיות ההיגדים בנושא. חלק לכל חניך כרטיס זבנג וכרטיס בול.



- כל משתתף בוחר היגד מערמת הכרטיסיות, קורא אותו בקול ואומר אם הוא מסכים עמו או חולק עליו ומדוע.
- שאר חברי הקבוצה מתייחסים באמצעות הכרטיס האישי לנאמר. זבנג- אם חולקים על הנאמר, בול- אם מסכימים עם הנאמר.
- בקש נימוקים מכמה משתתפים, וכן הלאה, עד תום ערמת הכרטיסיות.

שאלות לדיון:

1. איך מרגישים כשמקבלים משוב?
 2. מדוע חוששים בני אדם ממשוב?
 3. כיצד ניתן להתמודד עם החששות?
 4. מה תורם המשוב לפרט/לקבוצה?
 5. מה תורם המשוב לביצוע המשימה הבאה?
 6. מדוע חשוב לתת משוב בתהליך ההכשרה? למי נותנים משוב?
 7. מדוע חשוב לתת משוב בעת ביצוע התפקיד? למי נותנים משוב?
 8. כיצד אנחנו יכולים לתת משוב לאחרים באופן שיקדם אותם וייתן תחושה חיובית לנותן המשוב ולמקבל המשוב?
- * עובד על פי "אתגר ההתגברות".

שלב ב' - זוגי:

1. הצג כרזה שעליה רשומים כללי מתן משוב וקבלת משוב (ראו נספח מס' 2). הסבר כל כלל ובקש מהמשתתפים לתת לכלל דוגמאות מהמציאות היום-יומית ומן התפקיד.
2. חלק את הקבוצה לזוגות בקש מכל זוג להציג דיאלוג שבו ניתן משוב שלילי ודיאלוג שבו ניתן משוב חיובי.

שלב ג' - במליאה:

שאלה לדיון:

- האם המשוב בונה? (משוב שנאמר באופן חיובי, מקדם את התנהגות הפרט, ומתוך כך משפר את האווירה הקבוצתית - הוא יוצר אווירה פתוחה, מקבלת וחיובית).



נספח מס' 1: היגדים

- מי שמספר על קשייו, מאפשר לחבריו לעזור לו.
- אם אדם אינו מסוגל לשנות את התנהגותו, לא רצוי להעיר לו על כך.
- כדי שחבר יתחשב בי בעתיד, עלי להעיר לו כאשר התנהגותו מפריעה לו.
- אם אומר לחבר בקבוצה משהו חיובי, הוא יחשוב שאני מתחנף אליו.
- אם מישהו לא שאל אותך, אל תעיר לו על התנהגותו.
- לא כדאי לגלות דברים שליליים על עצמנו, כי אז לא יעריכו אותנו.
- לא יפה למתוח ביקורת על אדם בפני כל קבוצה.
- אני עשוי לשפר את ההבנה ביני לבין חבר לקבוצה, אם אומר לו מה אני חושב עליו וכיצד אני מרגיש כלפיו.
- אם אומר לחבר את דעתי עליו, הוא עלול להיפגע.
- אם אני אגלה דברים על עצמי בקבוצה, גם אחרים יעזו לגלות דברים על עצמם.
- אדם, המרגיש צורך לספר על עצמו, הוא אדם חלש.

נספח מס' 2: כרזה

איך לקבל משוב?

- אל תגיב בהתגוננות, הקשב היטב.
- שאל שאלות הבהרה, נסה להבין את המשוב.
- חזור במילים שלך על דברי נותן המשוב, כדי לברר אם הבנת היטב את דבריו (שיקוף).
- הסבר, בגילוי לב, את ההתנהגות שלך, שגררה את המשוב.
- אמור גם "דברך עוררו מחשבות", או "לקחתי לתשומת לבי את . . .".

איך לתת משוב לזולת?

- בדוק היטב את דברך וקח עליהם אחריות לפני מתן המשוב.
- שאל את המקבל אם הוא מוכן לקבל משוב.
- נסח את דברך מתוך כוונה לעזור למקבל.
- ציין דברים חיוביים בנוסף למשוב השלילי. בכל מקרה, סיים בעצה/הערה חיובית.
- בחר לציין דברים שהמקבל מסוגל לשנות.
- אל תדבר בהכללות. תן דוגמאות.



- מסר ה"אני" - תאר את המצב ללא ביטויי שיפוט והערכה.
- תוכל לשלב במשוב את השפעת התנהגותו של המקבל עליך.

המשוב יכול להתבצע באמצעות שאלוני משוב (ראה נספח מס' 2 בסוף החוברת) או באמצעות שיחות (משוב בעל פה). הפעילות שלהלן עוסקת במשוב באמצעות שיחות.

משוב - ככלי להערכת התוכנית החינוכית וליווי עבודת הצוות

מתוך החוברת: "עת לאהוב - תרמיל שימושי לרכז החוויה הקיצית" שנמצאת באתר מינהל חברה ונוער:

<http://hinuch.education.gov.il/i01net/I01TeurParit.aspx?SemelParit=25116&Page=2>

מבוא

אחריות רבה ותפקידים רבים מוטלים על כתפי מנהל הקייטנה. חשוב לדעת כיצד התוכנית מתנהלת "בזמן אמת". מידע שוטף על הנעשה יקל על המנהל להיות עם יד על הדופק ולתת מענה לצרכים היומיומיים.

אנו מציעים לקיים מערך של משוב יומי, שבועי ומסכם, שיסייע לך ולכל צוות הקייטנה להפיק לקחים וליישם באופן מיידי. חשוב שכל מנהל יקבע את מערך שיחות המשוב תוך תיאום ציפיות עם חברי הצוות, וכן יבטיח ששיחות המשוב יתנו מענה הולם לחברי הצוות ולמנהל הקייטנה כאחד.

את המשוב ניתן לקיים בדרכים שונות: שיחת משוב אישית וקבוצתית, דף משוב, שיחות מזדמנות, שיחות סיכום ועוד.

עקרונות לשיחת משוב

- תנאי בסיס לקיום שיחת משוב הוא אווירה של אמון ואמפטיה.
- חשוב לפנות אל המדריך או המדריכה בשמם כדי לבטא יחס אישי ומתן כבוד.
- יש להגביל את כמות "רעשי הרקע" בזמן השיחה. רעש זה פוגע ביכולת לנהל את השיחה ובמידת האפקטיביות שלה.
- נסו להשתמש גם בתקשורת לא מילולית (חיור) כדי לתת תחושה של השתתפות ואכפתיות.
- יש לנהל את השיחה כך שהמדריך יראה את פני המדבר בשעת השיחה.
- כדאי להיעזר בהבעות פנים של המדריך כדי להבין מה הוא חש ולמה הוא מתכוון.
- רצוי להתבטא במשפטים קצרים וברורים לא במשפטים מסורבלים ומעורפלים.



- הכרחי לוודא שהדברים אכן הובנו על ידי המדריך.
- אל תהסס לחזור על דבריך אם נראה לך שהם לא נשמעו או לא הובנו כראוי.
- רצוי להימנע מוויכוחים.
- השימוש בהומור יכול לסייע בתקשורת, אך עלול לפגוע אם משתמשים בו שלא בזהירות.

חזרה לתוכן העניינים



פצילות מס' 33

כיצד לקיים שיחות משול

מטרות:

- לתמוך במדריך בהיבטים אישיים ובהיבטים מקצועיים.
- לאפשר למדריך "לאזורר" את רגשותיו בתום יום הדרכה.
- להעלות בעיות וקשיים.
- לערוך חשיבה רפלקטיבית על ההדרכה כדי להפיק לקחים ולהגיע למסקנות.
- להציע פתרונות.

משוב יומי:

בתום כל יום, רצוי לקיים שיחות משוב. שיחת המשוב תדון במצב החניכים, בהתאמת התוכנית ובצורכי המדריכים ודאגותיהם. ניתן לקיים שיחה זו באופן אישי או קבוצתי עם צוות המדריכים. להלן מהלך מוצע לניהול שיחות המשוב.

שלבים מומלצים:

- כיצד אתה מרגיש בתום יום ההדרכה (רגשות אין מתרצים ואין מסבירים. לעתים אין קשר בין ההצלחה או הקשיים והבעיות לבין הרגשות שעליהם מדווח המדריך).
 - מה היה טוב ביום ההדרכה (אין לוותר על שלב זה בראשית השיחה, לא רצוי לאפשר למדריך להתעלם מן ההיבטים החיוביים בעבודתו ולהתייחס רק לקשיים ולבעיות).
 - מה היו הקשיים שנתקלת בהם?
 - כיצד התגברת על הקשיים או כיצד הגעת לפתרון?
 - האם יש משהו שהיית רוצה לקבל בו סיוע?
- אם התעוררה במהלך היום בעיה שהמדריך קשור בה, והוא לא העלה את הנושא אלא המנהל גילה אותה באקראי, מומלץ להעלותה כדרך אגב - שמעתי במהלך היום ש..., האם אתה יכול לספר לי מה קרה?
- כדאי להזכיר כי מכל פעילות ניתן ללמוד, גם מאי הצלחה אפשר להפיק לקחים. יש לנסות להבין מדוע לא הצליחה הפעילות. אפשר להציע למדריך לרשום את מסקנותיו לחיוב



ולשליה, כדי שיתר המדריכים יוכלו להיעזר בהם כאשר הם מתכננים את הפעילויות הבאות שלהם, ולערוך שינויים בהתאם.

חשוב לזכור כי מתן חיזוק חיובי ומשוב חיובי עשוי לחזק את הביטחון העצמי של המדריך ולהגביר את המוטיבציה שלו לעשייה.

שיחת סיכום שבועית או חצי שבועית

שיחה המתבססת על השיחות היומיות והשיחות המזדמנות כבסיס לקבלת החלטות לשינוי במהלך הקייטנה.

בנוסף לשאלות בשיחות המשוב היומיות, חשוב לברר עם חברי הצוות:

- אילו תכנים עבדו טוב במיוחד לאורך זמן.
- האם יש צורך לשינוי בתכנים או בעבודת הצוות בהמשך הקייטנה.

התייחסות לצוות: קורסי מד"צים, מדריכים מקצועיים ועוד.

מן הראוי לברר (בנפרד או ביחד):

- כיצד משתלבים כל בעלי התפקידים הללו בקייטנה?
- כיצד הם מרגישים בצוות?
- באיזו מידה יש לכל אחד צרכים ייחודיים?
- כיצד משתלבים בני הנוער מהמנהיגות הצעירה מול המדריכים הבוגרים?

חזרה לתוכן העניינים



פרק רביעי: כללים ונהלים המחייבים את מנהל הקייטנה²⁵

אחד מתפקידיו של מנהל הקייטנה הוא ללמוד את חוזר מנכ"ל בנושא קייטנות ומחנות קיץ ולפעול בהתאם לכללים ולהנחיות המופיעים בו. דרישה זו עליו להפנות גם כלפי צוות המדריכים בקייטנה.

במסגרת תפקידו כמנהל הקייטנה יקפיד המנהל על ההנחיות והכללים הבאים:

1. תעסוקת בני נוער בקייטנות

מנהל קייטנה יעסיק רק מדריכים צעירים, תלמידי כיתות י"ב, שסיימו שנה של הכשרה ופעילות וקיבלו תעודה של בוגר ההכשרה מטעם מינהל חברה ונוער בלבד, כמפורט בחוזר מנכ"ל קייטנות (כמו: מד"צים, מש"צים, חברי מועצות תלמידים, חברי תנועות נוער). אסור להעסיק מדריכים צעירים, מתנדבים, שאין ברשותם תעודת ההכשרה. גם לא כאלה שהיו פעילים במהלך השנה.

(עוד על העסקת בני נוער באתרי האינטרנט המופיעים בנספח מס' 3 בסוף החוברת)

• בני הנוער המועסקים:

בחלק מהקייטנות בני נוער שותפים בצוות ההדרכה. בדרך כלל אלה המד"צים. מי הם המד"צים?²⁶

המד"צים הם בני נוער מכיתות ח'–י"ב המעוניינים לעסוק בהדרכת שכבות גיל צעיר וליטול על עצמם משימות חברתיות ומשימות קהילתיות. בני נוער אלה משתתפים בתוכנית ההכשרה שבה שזורים זה בזה הציר החברתי והציר הקהילתי. צירים אלה מקנים לתוכנית ההכשרה רבדים ערכיים המתייחסים לחברה ולקהילה.

ברובד הערכי חותרת התוכנית לפיתוח יחס חיובי לערכי היסוד של החברה הישראלית כמו: כבוד האדם, ערכי צדק ומוסר, סובלנות לשונה והכרת המורשת התרבותית.

ברובד הקהילתי חותרת התוכנית להכרת הקהילה שבה היא מופעלת ולפיתוח מודעות, אחריות ומעורבות.

התוכנית הינה ארוכת טווח, הנפרסת על פני חמש שנות פעילות אינטנסיבית (כיתות ח' – י"ב).

²⁵ כתיבה ועריכה: מירי טימסטי, הדרה ספרא.

²⁶ מתוך החוברת "בדרך להיות מד"צ" בהוצאת מינהל חברה ונוער, 2000. באתר מינהל חברה ונוער בכתובת:

<http://noar.education.gov.il/main/upload/perut/democ16grazio.htm#madaz>



הפעילות בכיתה ח' מוקדשת לצעדים הראשונים בתחום ההדרכה. בכיתה ט' ממוקדת הפעילות בהכשרה. ההכשרה אמורה ליצור צמיחה אישית וקבוצתית שתאפשר למד"צים למלא כראוי את תפקידם על ההיבטים הפרקטיים והערכיים הטמונים בו. בכיתה י' אמורים המד"צים לאחוז במושכות ההדרכה ולהירתם לפרויקטים קהילתיים שונים במסגרת פעולותיהם. בכיתות י"א - י"ב נרתם המד"צ הבוגר לפיתוח נושא ההדרכה, ליצירת פרויקטים קהילתיים ולמיסוד ותחזוק הפעילות השוטפת.

• זכויות בני נוער עובדים:²⁷

העסקת בני נוער, בין אם מדובר בעבודה קבועה או בעבודה זמנית, מוסדרת על פי מספר חוקים המתייחסים להיבטים שונים של הנושא: שעות עבודה: על פי חוק עבודת נוער (תשי"ג - 1953), אסור להעסיק נער יותר משמונה שעות עבודה ביום, אסור להעסיק נער ביום המנוחה השבועי, ואסור להעסיק ילד בן 15 בשעות הלילה. כשמדובר בעבודה זמנית, שר העבודה והרווחה רשאי להתיר לנער, בכפוף להוראות סעיף 2, לעבוד תקופה שלא תעלה על שלושה חודשים בעבודה שקבע בהיתר שאינה מסכנת את הבריאות ואינה כרוכה במאמץ גופני קשה, ובתנאי שניתן מאת רופא המשפחה אישור רפואי להעבדתו של הנער באותה עבודה. אין להעסיק נער מתחת לגיל 16 או צעיר מעל גיל 16, שחוק חינוך חובה חל עליו (טרם סיים כיתה י'), בלילה, בשעות שבין 20.00 לבין 08.00, ואין להעסיק צעיר בגיל 16 - 18 בלילה בפרק הזמן שבין השעות 22.00 לבין 06.00.

• עונשים:

המעסיק נער בניגוד להוראות החוק, דינו מאסר או קנס כמפורט להלן: העסקה מתחת לגיל המותר על פי החוק - מאסר שנה או קנס בסך: 28,950 ₪. העסקה ללא אישור רפואי/העסקה שלא בהתאם לשעות העבודה המותרות/אי מתן הפסקות - דינו מאסר שישה חודשים או קנס בסך: 19,300 ₪. העסקה ללא הוצאת פנקס עבודה לנער - קנס בסך: 9,600 ₪.

²⁷ מתוך: "על סדר היום - עבודת קיץ", גליון מס' 31, 2004.

באתר מינהל חברה ונוער בכתובת: <http://noar.education.gov.il/main/upload/alsederyom/summerwork.doc>



• תנאי שכר:

חוק שכר מינימום (תשמ"ז-1987) קובע כי שכר המינימום הוא שכר שכל עובד זכאי לקבל לפחות אותו.

עבור עבודה בשבת וחג יש לשלם תוספת של 50%, עבור עבודה בשעות נוספות יש לשלם תוספת של 25% על השעתיים הנוספות הראשונות ותוספת של 50% על כל שעה נוספת. בעבודת לילה (לגבי נוער, עבודת לילה היא החל מהשעה 20:00), המשמרת היא של שבע שעות, כך שהשעה השמינית נחשבת לשעה נוספת. אי תשלום שכר מינימום מהווה עבירה פלילית וניתן להגיש תלונה למשרד העבודה ותביעה לבית הדין לעבודה.

• בטיחות:

מנהל הקייטנה יפעל על פי הוראות יועץ הבטיחות ברשות ויקבל את אישורו על מנת להפעיל קייטנה באותו המקום כפי שמצוין בבקשה לרישיון קייטנה. (ראו בסוף החוברת נספח מס' 4: "דף עזר למנהל הקייטנה לבחינת תהליך ההכנה לניהול הבטיחות בקייטנה").

[בתקנות הבטיחות](#) ועזרה ראשונה במקומות עבודה (מתוך התיקון לפקודת הבטיחות בעבודה, תשמ"ח-1988) מגדירים מהי תאונת עבודה: תאונה שאירעה לעובד תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו, או בדרכו הישירה ממעונו למקום העבודה ובחזרה.

התקנות קובעות גם את חובות המעסיק:

חובת החזקת ארגז עזרה ראשונה: בכל מקום עבודה חייבים להימצא בכל עת ארגז עזרה ראשונה, לרבות מיתקן לטיפול עצמי, תיק עזרה ראשונה וערכה ניידת שתכולתם תהיה בהתאם למספר העובדים המצויים. כמו כן יימצאו במקום העבודה ערכת החייאה וערכת חילוץ ומילוט.

• [הוצאות נסיעה:](#)

זכותו של העובד לתשלום בגין הוצאות נסיעה מביתו לעבודה ובחזרה נקבעה [בהסכם קיבוצי](#) כללי. הוצאות הנסיעה משולמות לעובד בהתאם לתעריף הנסיעה בתחבורה הציבורית מביתו לעבודה ובחזרה עד לתקרה המתעדכנת מדי זמן ולפי מספר הימים שבהם הגיע בפועל לעבודה באותו חודש או לפי מחירו של כרטיס "חופשי חודשי".



2. החוק למניעת העסקת עברייני מין²⁸

החוק למניעת העסקת עברייני מין אוסר על מעסיק לקבל לעבודה במוסד בגיר שהורשע בעברת מין שאותה ביצע בהיותו בגיר ונידון עליה לשנת מאסר בפועל או יותר. "בגיר" הוא מי שמלאו לו 18 שנים, למעט אישה.

"עבודה" בין בתמורה ובין בהתנדבות, לרבות במתן שירותים, המאפשרת למבצעה, במסגרת עבודתו, להיות בקשר קבוע או סדיר עם קטינים.

לקראת קבלת מועמד חדש (בגיר) לעבודה בקייטנה יש לדרוש ממנו את הטפסים הבאים: "בקשת בגיר לקבל אישור במשטרה" (אצל המפקח המחוזי על הקייטנות).

על המועמד לעבודה בקייטנה להגיש את הטופס לאישור המשטרה ולמוסרו לאחר מכן למנהל הקייטנה.

מנהל הקייטנה יוכל לדרוש מכל אחד מן המועמדים לעבודה למלא טופס באופן עצמאי ולהביאו למשטרה על מנת לקבל את אישורה. לחלופין באפשרותו להגיש למשטרה רשימה שבה מרוכזים כל שמות המועמדים לעבודה על מנת לקבל אישורים עבורם. במקרה כזה יצטרך מנהל הקייטנה להוסיף טופס ייפוי כוח מטעם המועמדים לעבודה וצילום תעודות הזהות שלהם.

מערכת טפסים שניתן להיעזר בה מופיעה באתר האינטרנט בו מופיע "החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים" (ראה לעיל הערת שוליים מס' 23).

חשוב לציין כי אין מדובר בתעודת יושר או כל טופס בקשה דומה, אלא באישור משטרה על העדר עבירות מין בלבד.

מעסיק לא יקבל בגיר לעבודה במוסד בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי חוק זה.

מנהל קייטנה ממין זכר, יציג בעצמו במסגרת הבקשה לרישיון, אישור מהמשטרה שהוא ללא עבירות מין. אישור זה יועבר לידי מפקח הקייטנות יחד עם אישורי המדריכים.

את רשימת המדריכים יצרף המנהל על גבי הבקשה לרישיון. על מנהל הקייטנה מוטלת החובה לדרוש אישור מהמשטרה על העדר עבירות מין גם מכל מפעיל חיצוני (ליצן רפואי, שחקן, מאלף חיות, מפעיל מתקנים מתנפחים וכדומה) אותו יזמין להפעיל בקייטנה ואשר

²⁸ "החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים", התשס"א-2001.

לקריאת החוק כולו, אתר משרד החינוך, בפרק העוסק בחוזרי מנכ"ל:

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/applications/mankal/arc/sd1ak8_5_27.htm



יבוא במגע עם הילדים וכן עם כל גורם הפועל בקייטנה ובא במגע עם הילדים, כמו מאבטחים וכדומה.

3. תיק מנהל הקייטנה

מנהל הקייטנה ינהל "תיק קייטנה" ובו כל המסמכים והאישורים הנדרשים כפי שמפורט בחוזר מנכ"ל קייטנות, עמ' 22-23. תיק זה ילווה את מנהל הקייטנה ואת ממלא מקומו/מדריך ראשי לאורך כל פעילות הקייטנה, בכל מקום בו ימצאו.

4. הכשרת מנהל הקייטנה

כל מנהל קייטנה מחויב לעבור הכשרה בנושא קייטנות, כפי שתאורגן ותפורסם על ידי המפקחים המחוזיים לנושא קייטנות. בתום ההכשרה יעבור מנהל הקייטנה מבחן מסכם שבסיומו יקבל "אישור השתתפות בהכשרה בנושא קייטנות" של מינהל חברה ונוער במחוז. את האישור יש לשמור בתיק הקייטנה ולהציגו יחד עם טופס הבקשה לרישיון ושאר הטפסים הנדרשים (ראה חוזר מנכ"ל קייטנות).

5. נוהל הגשת בקשה לרישיון קייטנה

מנהל קייטנה יפעל על פי ההנחיות כפי שמופיעות בחוזר מנכ"ל קייטנות, עמ' 10. את הבקשה המקורית יש להגיש למפקח הקייטנות במשרד החינוך בתאריך שנקבע על ידי המפקח.

חזרה לתוכן העניינים



נספחים

נספח מס' 1

מטרות החינוך הממלכתי

1. לחנך אדם אוהב אדם, אוהב עמו ואוהב ארצו, אזרח נאמן למדינת ישראל, המכבד את הוריו ואת משפחתו, את מורשתו, את זהותו התרבותית ואת לשונו.
2. להנחיל את ערכי מגילת העצמאות ולפתח יחס של כבוד לזכויות האדם, לחירויות היסוד, לערכים דמוקרטיים, לשמירת החוק, לתרבותו ולהשקפותיו של הזולת, ולסבלנות ולהגינות ביחסים בין בני האדם ובין העמים.
3. ללמד את תולדות ארץ ישראל ומדינת ישראל.
4. ללמד את תורת ישראל, תולדות העם היהודי, מורשת ישראל והמסורת היהודית, להנחיל את תודעת זכר השואה והגבורה, ולחנך לכבדם.
5. לפתח את אישיות הילד והילדה, את יצירתיותם ואת כישורונותיהם השונים, למיצוי מלוא יכולתם כבני אדם החיים חיים של איכות ושל משמעות.
6. לבסס את ידיעותיהם של הילד והילדה בתחומי הדעת והמדע השונים, ביצירה האנושית לסוגיה ולדורותיה, ובמיומנויות היסוד שיידרשו להם בחייהם כבני אדם בוגרים בחברה חופשית, ולעודד פעילות גופנית ותרבות פנאי.
7. לחזק את כוח השיפוט והביקורת, לטפח סקרנות אינטלקטואלית, מחשבה עצמאית ויוזמה, ולפתח מודעות וערנות לתמורות ולחידושים.
8. להעניק שוויון הזדמנויות לכל ילד וילדה, לאפשר להם להתפתח על פי דרכם וליצור אווירה המעודדת את השונה והתומכת בו.
9. לטפח מעורבות בחיי החברה הישראלית, נכונות לקבל תפקידים ולמלאם מתוך מסירות ואחריות, רצון לעזרה הדדית, תרומה לקהילה, התנדבות וחתירה לצדק חברתי במדינת ישראל.
10. לפתח יחס של כבוד ואחריות לסביבה הטבעית וזיקה לארץ לנופיה, לחי ולצומח.
11. להכיר את השפה, התרבות, ההיסטוריה, המורשת והמסורת הייחודית של האוכלוסייה הערבית ושל קבוצות אוכלוסיה אחרות במדינת ישראל, ולהכיר בזכויות השוות של כל אזרחי ישראל.



נספח מס' 2

שאלוני משוב למנהל, למדריך ולקייטן



משרד החינוך

מינהל חברה ונוער

תחום תכנים תוכניות הכשרה והשתלמויות

שאלון משוב עצמי למנהל הקייטנה

מנהל קייטנה,
הערכה מסכמת, הפקת לקחים ושיפור איכות השירות והפעילות בקייטנה - מומלצים בסיומו של כל תהליך. לפניך שאלון שיעזור לך להעריך את אופן תפקודך ואת אופן תפקוד המדריכים בקייטנה.

1. האם בנית את תוכנית הקייטנה בהתאם לחוזר מנכ"ל? כן / לא

2. האם ישנו מרכיב חברתי-ערכי בקייטנה? כן / לא

3. אילו פעילויות מתוכננות בקייטנה ואילו ערכים מודגשים בכל פעילות?



4. האם התבצעה תוכנית הקייטנה כמתוכנן? כן / לא

5. אילו קשיים התעוררו במהלך הקייטנה?

6. מהן מסקנותיך לגבי תכנון הקייטנה הבאה?

7. האם קיימת ימי הכנה לצוות ההדרכה? כן / לא

8. האם נעזרת במדריך למנהל הקייטנה בהכנת ימי הקייטנה? כן / לא

9. כיצד אתה מעריך את מידת השותפות בין חברי הצוות?

1	2	3	4	5	6
מעטה מאוד				רבה מאוד	

10. האם חברי הצוות עדכנו את זה במידע רלוונטי?

1	2	3	4	5	6
במידה מועטה מאוד				במידה רבה מאוד	

11. האם חברי הצוות נעזרו זה בזה ועזרו זה לזה?



1 2 3 4 5 6

במידה מועטה מאוד

במידה רבה מאוד

12. האם קיימת ישיבות צוות במהלך הקייטנה? כן / לא במועדים קבועים? כן / לא
כמה פעמים בשבוע? _____

13. האם קיימת שיחות אישיות עם חברי הצוות? כן / לא במועדים קבועים? כן / לא
לפי הצורך? כן / לא

14. האם ימי ההכנה לצוות המדריכים עזרו לתפקודם בקייטנה? כן / לא
במה?



**משרד החינוך
מינהל חברה ונוער
תחום תכנים תוכניות הכשרה והשתלמויות**

שאלון משוב למדריך

1. האם היו ימי הכנה לצוות המדריכים? כן / לא

2. האם למדת דברים חדשים בימי ההכנה?

א. כן / לא

ב. אילו דברים חדשים למדת?

3. האם ימי ההכנה עזרו לך כמדריך?

1	2	3	4	5	6
בכלל לא					במידה רבה מאוד

4. מה עזר לך במיוחד?

5. האם תוכנית הקייטנה פעלה כמו שציפית?

א. כן / לא

ב. מדוע?

6. האם היה לך עם מי להתייעץ במהלך הקייטנה?

א. כן / לא

ב. עם מי התייעצת?



7. האם היו נושאים שלא הצלחת להתייעץ לגביהם במהלך הקייטנה?

א. כן / לא

ב. מדוע?

8. האם צוות המדריכים עבד בשותפות?

א. כן / לא

ב. פרט:

9. האם היו ישיבות צוות? כן / לא

10. האם ישיבות הצוות תרמו לך כמדריך?

א. כן / לא

ב. פרט:

11. האם יצרת קשר טוב עם קבוצת הקייטנים שלך?

א. כן / לא

ב. ציין שלושה דברים שמעידים על הקשר הטוב:

12. האם התעוררו קשיים בעבודה עם הקבוצה?

א. כן / לא

ב. אילו קשיים התעוררו?



13. אילו ערכים בלטו בפעילויות השונות?

1. _____
2. _____
3. _____

14. כיצד ניסית להנחיל ערכים אלו?

15. מה היית עושה שוב בקייטנה הבאה?



משרד החינוך
מינהל חברה ונוער
תחום תכנים תוכניות הכשרה והשתלמויות

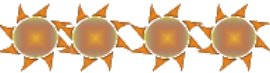
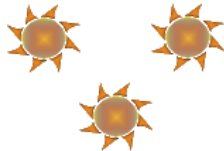
שאלון משוב לקייטנים

(רצוי שהשאלון יועבר על ידי מדריך הקבוצה ויובא גם לעיונו של המנהל)

שלום לקייטנים,

כדי ללמוד עד כמה נהניתם בקייטנה, עד כמה הפעילויות היו מהנות והאם למדתם דברים חדשים - נשמח מאוד אם תמלאו את השאלון.

שימו לב - עליכם לסמן X ליד כל שאלה, במשבצת המתאימה.

 4 = מאוד	 3 = במידה בינונית	 2 = מעט	 1 = בכלל לא	
				האם נהנית בקייטנה?
				האם הקייטנה הייתה מעניינת?
				האם הקבוצה שלך הייתה טובה?
				האם הרגשת טוב בקבוצה?
				האם יש לך חברים בקבוצה?
				האם עשו בקייטנה פעילויות שאתה אוהב?
				האם פעילות הספורט בקייטנה הייתה מהנה?
				האם פעילות האמנות בקייטנה הייתה מהנה?
				האם למדת דברים חדשים בקייטנה?



				האם אפשרו לך לדבר / להביע את עצמך במהלך שיחה קבוצתית?
				האם תבוא לקייטנה גם בשנה הבאה?

נספח מס' 3

העסקת בני נוער - אתרי אינטרנט

חוק עבודת הנוער תשי"ג - 1953

http://www.hilan.co.il/Moked_Yeda_Lesachar/Lawsgroup.asp?no=14

חוק שכר מינימום, 1987

http://www.hilan.co.il/Moked_Yeda_Lesachar/Lawsgroup.asp?no=8

טבלה של שכר המינימום

http://www.hilan.co.il/Moked_Yeda_Lesachar/table_minimum.asp

מידע לעניין העסקה נכונה של בני נוער, אתר משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה

http://www.hilan.co.il/Moked_Yeda_Lesachar/table_minimum.asp

זכויות וחובות בני נוער עובדים, שירות התעסוקה הישראלי

<http://www.taasuka.gov.il/Taasuka/Employee+Services/AvodaLanoar2009/noarrights020609.htm>



נספח מס' 4

דף עזר למנהל הקייטנה לבחינת תהליך ההכנה לניהול הבטיחות בקייטנה²⁹

מס'	נושא הבדיקה	קיים/לא קיים בוצע/לא בוצע	הערות
1.	בקייטנה מצוי חוזר המנכ"ל המעודכן של משרד החינוך בנושא הבטיחות בקייטנות.		
2.	בקייטנה קיים תיק המרכז את כלל החומרים המקצועיים הרלוונטיים.		
3.	קיים אישור בטיחות לקייטנה החתום בידי יועץ בטיחות.		
4.	קיים מגיש עזרה ראשונה, חובש או רופא, בהתאם לדרישות.		
5.	מכשירי החשמל נבדקו בידי חשמלאי מוסמך.		
6.	התקיים תדרוך לכל הסגל בנוגע לסוגי הפעילות השונים.		
7.	לקראת רחצה בבריכה או בים בוצעו הפעולות האלה: א. תיאום מקדים עם מרכז אתר הרחצה. ב. הפרדת הקייטנים משאר המתרחצים. ג. תדריך של מנהל הקייטנה לסגל ולמצילים על ההשגחה על שפת הבריכה ואיתור התנהגויות מסוכנות. ד. חלוקה לזוגות. ה. אישור ההורים שהחניך יודע לשחות.		
8.	פעילויות כמו טיול, מחנאות, הפעלת מתחם חבלים אתגרי, רחצה במקור מים והפעלת מתקנים מתנפחים תוכננו בהתאם להנחיות משרד החינוך ומתקיימות בהתאם להן.		

חזרה לתוכן העניינים

²⁹ רותם זהבי, ממונה בטיחות סביבתית במוסדות חינוך, משרד החינוך.



ביבליוגרפיה

1. **בדרך להיות מד"צ, תוכנית הכשרה למדריכים צעירים לשכבת ט', ד. מרקוביץ, משרד החינוך - מינהל חברה ונוער, 2000**
2. **הפעלופדיה - אנציקלופדיה לפעילות חברתית, כרך יא - קבוצה בקיץ, עמ' 117 - 281, ריכוז: ד. שטנצלר, 1996, החברה למתנ"סים ו"משכל"**
3. **חווייה קיצית, לקט נבחר של הפעלות למדריכים הצעירים, צוות תכנים ותוכניות, משרד החינוך-מינהל חברה ונוער**
4. **חווייה של קיץ - חוברת להכשרת המדריך בקייטנה, עריכה וכתיבה: י. קוטון, תשס"ח, מינהל חברה ונוער - מרכז הדרכה מחוז מרכז**
5. **חוזר המנהל הכללי - קייטנות - נהלים והנחיות, סט/8(ב), משרד החינוך, אדר התשס"ט, אפריל 2008**
6. **טיפול תרבות הפנאי של בני נוער באמצעות ממסד ציבורי (נייר עמדה), מ. רובוביץ, ו. גיל, ט. מירה, ר. דינור, 2005, משרד החינוך, מינהל חברה ונוער**
7. **מנהיגות נוער בבית הספר ובקהילה, ח. פונו, ח. פלג, נ. אוריין, ש. שריר, משרד החינוך - מינהל חברה ונוער, תשנ"ד**
8. **נלחמים בסמים - תוכנית הדרכה לתנועות וארגוני נוער, עמ' 8 - 9, נ. גורן, 1998, הרשות למלחמה בסמים**
9. **קווים ועקרונות לתכנון ולהפעלה של מפעלי קיץ כמסגרת חינוך בלתי פורמאלי, ר. כהנא, ת. רפפורט, י. זוסמן, תשל"ה, משרד החינוך והתרבות-אגף הנוער, האוניברסיטה העברית בירושלים, המכון לחקר הטיפול בחינוך**
10. **תרבות הפנאי והחינוך לפנאי לקראת המאה ה-21: חזיון העתיד, מגמות, התפתחויות וכיווני פעולה אפשריים, ה. רסקין, מתוך: "בתנועה", כרך ד', חוברת 4, 1998**