



יש עם מי לדבר...



מבוא

תלמידים בעלי רצון טוב ונכונות רבה לתרום נתקלים לעתים בקשיים שעמם אינם מסוגלים להתמודד לבד. חשוב להביא למודעותם שישנם אנשים נוספים במוסד הקולט או בבית הספר, שיכולים ומוכנים לעזור להם. עליהם לא להירתע מלפנות אליהם, להעלות בפניהם את הקשיים ולבקש ייעוץ, סיוע ותמיכה.

להלן דוגמאות לבעלי תפקידים שניתן לפנות אליהם לקבלת עזרה:

בבית הספר: רכזת מחויבות אישית, מחנכת הכיתה, יועצת בית הספר, תלמידים אחרים שפועלים באותו מוסד קולט, ממ"צים.

במוסד הקולט: נציג המוסד האחראי לפרויקט "לאורו נלך".

גורמים נוספים המסייעים למקבל השירות (מדריך, עובד סוציאלי וכד'), ממ"צים.

משפחת "הנזקק": הורים, אחים, במשפחה.

מטרות:



1. להבין את החשיבות של מיפוי מערכת הקשרים בבית הספר ובמוסד הקולט כאמצעי לעבודה אפקטיבית של הפעיל ב"לאורו נלך".
2. לעורר מודעות לחשיבות של תקשורת טובה בין הפעיל לאנשים במוסד הקולט ובבית הספר, לקידום המטרות המשותפות.

כרטיס מטלה אישית



מהלך ההפעלה

שלב א' – אישי

כל משתתף יקבל כרטיס מטלה אישית.





פרטים מטלה אישית

אל מי כדאי לי לפנות בשאלות כדי להצליח בתפקידי במסגרת "לאורו נלך"? מדוע?

מדוע?

אל מי אפנה?

שלב ב' – קבוצתי

המשתתפים יתארגנו בקבוצות על פי המקום הקולט שבו הם פועלים (חונכות, מד"א, בית אבות וכו').

כל אחד מחברי הקבוצה משתף את חבריו במה שכתב בשלב האישי.

המשתתפים ידונו בסוגיות הבאות:

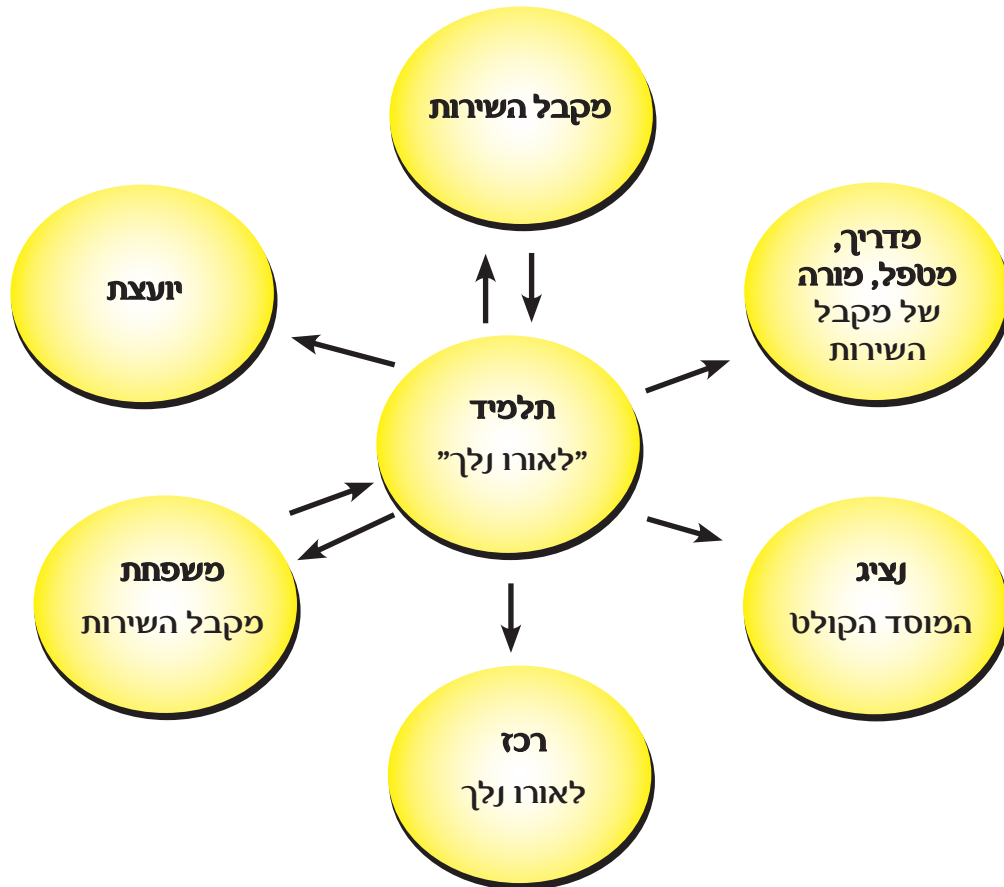
1. מהו סוג הקשר הרצוי ביני לבין האחר שאליו אני רוצה לפנות בשאלה? (חד סיטרי, דו סיטרי, רצוף)
2. על מי חלה החובה ליצירת הקשר (על החונך, החניך, איש המקצוע שהוזכר שצריך מפתח ללב, אחר)?
3. ספרו על מקרה שקרה לכם במסגרת "לאורו נלך", בו מצאתם את "המפתח הנכון" אל אדם מסוים והצלחתם ליצור אתו קשר טוב ולהשיג את מטרתכם, או על מקרה בו לא הצלחתם לעשות זאת.

שלב ג' – במליאה

למנחה:

- רכז את בעלי התפקידים שהוצעו על ידי התלמידים ככתובת למתן מענה לשאלותיהם.
- צייר את המודל "יש עם מי לדבר".

מודל: "יש עם מי לדבר"



המנחה יבקש לשמוע על מספר מקרים בהם פנייה של תלמיד "לאורו נלך" במהלך פעילותו זכתה להצלחה, ועל מספר מקרים שבהם התלמיד נתקל בדחייה ובסירוב לעזור.



דין:

1. מה לדעתכם גרם להצלחה או לכישלון?
2. איך נעשתה הפנייה?
3. האם הפנייה היתה אל האדם הנכון?
4. אילו קשיים התעוררו?
5. מה עוד עשוי לתרום להצלחת פעילותכם?
6. האם אפשר לתכנן פנייה כזו? ואם כן, איך?
7. מה צריך לברר לפני הפגישה?
8. מי יכול לעזור בתכנון הפגישה?
9. לאילו קשיים ניתן לצפות?
10. מהן האלטרנטיבות שאפשר להציע בשיחה?
11. למי צריך לפנות?
12. מה כדאי להגיד ואיך?
13. ניתן לנתח אחד האירועים "הבלתי מוצלחים" שעלו ולהתמודד עמו על פי השאלות שלעיל.

למנחה:

לסיכום, כדאי להדגיש בפני המשתתפים שבכל בעיה - יש להם אל מי לפנות! צריך להקפיד לפנות בצורה מכובדת ובהדגשת החיובי לאנשי המקצוע, על מנת שכל פנייה עניינית תזכה להתייחסות מקצועית ורצינית. ניתן לציין באוזני המשתתפים את הגורמים האפשריים להצלחה ולכישלון:



גורמים אפשריים להצלחה

- * הפנייה היתה אל האדם הנכון - שזה תפקידו, או ששידר נכונות לעזור ופתיחות לשמוע.
- * הפנייה נעשתה באופן שהדגיש את הצורך של הפונה ואת הרגשותיו ולא נעשתה בתוקפנות או בהטחת האשמות.
- * היתה מודעות לצורכי המערכת או לקשייה.
- * היה ניסיון להציע אלטרנטיבות או נכונות לקבלת הצעות אלטרנטיביות מתוך התחשבות בצד האחר.



גורמים אפשריים לפישלון

- * פנייה לאדם הלא נכון- שזה לא תפקידו, שאינו מקשיב, שאין לו סימפטיה לפונה, שרוצה לנער חוצנו מנושא המחויבות.
- * הפנייה שידרה חוסר סבלנות או הרגשת דחיפות מיותרת.
- * הבעיה לא נתפסה כרצינית.
- * לא היתה הקפדה על הנהלים המקובלים בארגון/ במערכת.
- * הפנייה נתפסה כאיום על מעמדו או על שמו הטוב של הארגון.