

גיוס תמיכה ומשאבים לפרויקט של יוזמה חברתית

תכנית המעורבות החברתית כוללת ביצוע פרויקט קבוצתי – התלמידים נדרשים לפתח יוזמה חברתית וליישמה בפועל.

במטרה לכוון את התלמידים ליזמות ולהכשירם לייזום פרויקטים וליישומם בצורה מקצועית ואפקטיבית, אנו מציעים מערך של שיעורים לבנייה מסודרת של פרויקט.

לפניכם שתי פעילויות המוצעות במסגרת השלב הרביעי – בניית שותפויות וגיוס משאבים: "שותפות בקבוצה" ו"גיוס משאבים".



שותפות בקבוצה

מטרות

הבנת חשיבות שיתוף הפעולה והשותפות לביצוע פרויקט.

מהלך הפעילות

שלב א': משחק דילמה

המנחה יחלק את המליאה לשתי קבוצות ויאמר:

מטרת המשחק היא להשיג כמה שיותר סוכריות. בתחילת כל סיבוב, כל קבוצה תגיש למנחה פתק שבו הבחירה שלה: אדום או שחור.

שימו לב:

- אם שתי הקבוצות יבחרו באדום – שתיהן יזכו ב-10 סוכריות.
- אם שתיהן תבחרנה בשחור – שתיהן יפסידו 10 סוכריות.
- אם אחת תבחר באדום והשנייה בשחור – זו שבחרה באדום תפסיד, ואילו זו שבחרה בשחור תנצח.

המנחה יקצה כחמישה סיבובים למשחק ואז יסכם את הנקודות ויכריז על הקבוצה המנצחת.
המנחה יערוך דיון:

1. כיצד פעלה כל קבוצה?
2. האם האסטרטגיה השתנתה במהלך המשחק? מדוע?
3. כיצד הייתה כל קבוצה יכולה להשיג תוצאה טובה יותר?
4. מה אפשר ללמוד מהמשחק?
5. מה שיתוף הפעולה מצריך מאתנו? האם תמיד נכון לשתף פעולה?
6. בפרויקט חברתי, מה נוכל להרוויח ומה אנו עלולים להפסיד משיתוף פעולה עם גורמים נוספים?
7. כיצד ישפיע שיתוף גורמים נוספים על הפרויקט?

שלב ב': תיאום ציפיות בתוך הקבוצה

המנחה ישאל: אילו קשיים עלולים להתעורר בעבודה בקבוצה?

- חלוקה לא הוגנת של המשימות
- השתלטות של אחד או יותר מחברי הקבוצה
- התנגדות למהלכים או רעיונות
- חוסר שיתוף פעולה

כיצד נוכל להימנע מקשיים אלו (או למזער אותם...)?

- תיאום ציפיות
- תכנון ברור של משימות, יעדים ולוח זמנים
- התאמת התכנון למסוגלות ולפנאי של חברי הקבוצה
- חלוקת תפקידים על סמך כישורים, חוזקות וחולשות של חברי הקבוצה.
- עוד...

המנחה יבקש מהמשתתפים לשבת בקבוצות הפרויקט ויחלק לכל קבוצה פתקיות בשני צבעים. המנחה יבקש מכל אחד לכתוב על פתקית בצבע אחד: הכי חשוב לי בקבוצה ש... ועל הפתקית השניה: אני הכי חושש מ...

המשתתפים יניחו את הפתקיות המלאות במרכז הקבוצה (של הפרויקט) וכל קבוצה בתוך עצמה תקרא את הפתקיות. אפשר שכל אחד יקרא את שלו ואפשר לשים במרכז ולקרוא במשותף.

כל קבוצה תכתוב "חוזה/אמנה קבוצתית" ובו כללי עבודה שהקבוצה גיבשה.

במליאה, הקבוצות ישתפו באמנות שכתבו.

המנחה ישאל: כיצד תשמרו על אמנות אלו? אילו דרכים תגבשו כדי לשמור על הכללים שהצבתם?

גיוס משאבים למיזם

בפעילות זו ננסה לברר מהם המשאבים הנדרשים לפרויקט שלנו, מיהם הגורמים בקהילה היכולים לעזור לנו במשאבים הנדרשים וכיצד נוכל לגייס אותם לשיתוף פעולה פורה.

משאבים לפרויקט

- המנחה יחלק את המשתתפים לקבוצות פרויקט. כל קבוצה תקבל "דף צרכים" למילוי (נספח). אפשר להיעזר באינטרנט או בחברים, בהורים ובמורים למילוי הדף. אפשר להקצות כחצי שעה למילוי הדף או לתת אותו כמשימה לבית ולהמשיך את הפעילות במפגש עוקב.

- כל קבוצה תציג את הטבלה שמילאה ותקבל משוב ורעיונות נוספים לגיוס משאבים מגורמים שונים.

- המנחה יקיים דיון במליאה:

1. לפי מה בחרתם למי כדאי לפנות לגיוס משאבים?
2. מהו המידע הנדרש לפני הפנייה לגיוס משאב? הסבירו.
3. האם יש אנשים, גופים או ארגונים שתמנעו מפנייה אליהם? הסבירו מדוע.
4. לדעתכם, באילו דרכים אפשר לפנות לגופים?
5. לדעתכם, כיצד כדאי לפנות לגופים שבהם בחרתם?
6. מהם היתרונות ומהם המגבלות שבכל אחת מדרכי הפנייה?
7. במי תוכלו להיעזר בגיוס השותפים? הציעו רעיונות.

בשלב זה, אפשר לקיים תרגיל סימולציה של פנייה לארגונים:

א. כל קבוצה תבחר בגוף אחד שאליו היא מתכוונת לפנות ותתכנן את הפנייה: בכתב, בטלפון או פגישה פנים אל פנים.

ב. הקבוצות יציגו את הפניה, כאשר משתתף מהמליאה יתנדב להציג את הגוף שאליו פונים.

ג. במקרה של שיחה טלפונית, אפשר להעמיד שני כיסאות גב אל גב ולדמות את השיחה. בפגישה אישית – הכיסאות יוצבו זה מול זה.

ד. לסיכום, המנחה ישאל: **מה למדתם מהסימולציות על הדרך שבה תבחרו לפנות לגורמים בקהילה שעשויים לסייע בפרויקט?**

שלב ג': דגשים בפנייה לארגונים

המנחה יחלק למשתתפים את הדגשים בפנייה לארגונים ויקרא אתם. לסיים, המנחה ישאל: האם תרצו להוסיף דגשים? כיצד תשתמשו בידע שקיבלתם במערך פעילות זה ביישום הפרויקט?

בעת כתיבת מייל, חשבו על נקודות אלו

- מי יהיה הנמען שיקבל את המייל?
- פתיחה, אורך המייל.
- תכננו מה יכיל גוף המייל – כיצד תתארו את הפרויקט כך שידבר אל הנמען?
- חשבו איזו בקשה תציגו במייל.
- מה אתם מעוניינים להשיג במייל? (פנייה ראשונית, פגישה עתידית, תרומה מיידית)
- לדעתכם, מה צריכים להיות הצעדים הבאים שלכם לאחר כתיבת המייל?

בעת הכנה לשיחה טלפונית, חשבו על נקודות אלו

- עם מי תבקשו לשוחח?
- קרוב לוודאי שהמזכירה תענה לכם. כיצד תציגו בפניה את הנושא?
- מה הדבר החשוב ביותר שעליכם להעלות בשיחה טלפונית?
- כיצד תגרמו לאותו גורם לקבוע עמכם פגישה בתום השיחה?
- אילו קשיים אתם צופים בשיחה כזו? כיצד תתמודדו עמם?
- מה אתם מעוניינים להשיג בשיחה הטלפונית?

בעת הכנה לפגישה, חשבו על נקודות אלו

- את מי ברצונכם לפגוש?
- מי מגיע לפגישה?
- אילו דברים עליכם להכין מראש לפגישה?
- כיצד תפתחו את השיחה ביניכם?
- כיצד תציגו את הפרויקט בפגישה?
- אילו קשיים אתם צופים שהתעורר במהלך הפגישה? כיצד תתמודדו עמם?
- מה אתם מעוניינים להשיג בתום הפגישה?

