

משתלבים בעולם התעסוקה  
נندمج في عالم العمل  
מיסודם של משרד העבודה והרווחה והג'וינט

עברית  
عبري



# הנחייה וירטואלית במיטבה

טיפים חיוניים בשלבים: הכנה. ביצוע. מעקב.

כתב וערך: סעיד דיאבאת

בסביבה מקוונת אווירת המפגשים משתנה. במקום שהקבוצה תימצא במרחב פיזי אחד, היא מפוזרת במספר מקומות ועם זאת נמצאת במרחב וירטואלי אחד- במרחב זה, חלק מההיבטים ודינמיקת הקבוצה מתרחשים בצורה שונה ממה שקורה בהנחייה רגילה, וזאת מכמה היבטים.



### תוכן

דפי עבודה וניירות, עטים וטושים, שולחנות וכסאות, ואפילו קפה וכיבוד- הכל נעלם במפגש וירטואלי! אך כל אלה מוחלפים בכלים דיגיטליים ופלטפורמות מקוונות שצריך לדעת כיצד להשתמש בהם.



### קשרים חברתיים

במפגש מרחוק, אנשים אינם צריכים לנסוע "ולהגיע" לאן שהוא ולהיות נוכחים פיזית במקום המפגש עצמו, מה שמשנה בצורה מהותית את המפגש. במפגש מרחוק המשתתפים יכולים להיכנס ולצאת בכל רגע נתון. במטרה למנוע יציאות וכניסות של משתתפים במהלך המפגש יש חשיבות גבוהה יותר לפתיחה ולסיום של כל יחידה או מפגש, ובמיוחד למתן "מרחב" לשיתוף ולאינטראקציות חברתיות.



### זמן

תפיסת הזמן בהנחייה מרחוק שונה. קיימת "אינטיסיביות" של המפגש והביצוע בפועל של המנחה, מה שיוצר הרגשה של דחיסה בזמן, ומזה נוצר מצב שבו יותר תוכן ומידע מועבר בזמן קצר יותר. כפועל יוצא מכך, הכנה למפגש כזה דורשת יותר מאמץ, פירוט עמוק יותר, ולפעמים התכנון הוא לפי "פר דקה".

מדריך זה מציג בפניכם 3 צעדים להובלה מוצלחת של מפגש מקוון עם קבוצה מרחוק: הכנה, ביצוע, ומעקב.

## בואו נגלה אותם!

”להיות מוכן זה חצי דרך על מנת להגיע להצלחה.”

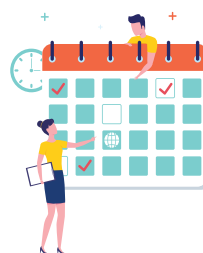
Miguel De Cervantes

## נקודות עקריות

- להגדיר את מטרות המפגש ואת המשתתפים שאמורים להשתתף: לדאוג לכך שהמפגש יהיה רלוונטי כבר מההתחלה!
- להגדיר את הכללים: המנחה והתמיכה הטכנית.
- ארגון וחלוקת ההשתתפות - ליצור פגישה משותפת!
- לתכנן סדר יום שיכלול אינטראקטיביות, ולנסות לשתף את המשתתפים בתכנון.
- לחלק את הזמן: ההמלצה היא שעה אחת לכל יחידה - אורך מפגש מקסימלי: 2.5 שעות

## תכנים

- לעדכן מראש את המשתתפים בנוגע ללו"ז, הכללים וההנחיות, ועבודה מקדימה אם נדרשת.
- להגדיר את מבנה המפגש, לשתף את הקישורים והתוכנות הנדרשות.
- לשלוח את כל המצגות מראש - סרטוני וידאו מקדימים מומלצים!



## טכנולוגיה

- לוודא שכולם עובדים עם אותה פלטפורמה.
- לבדוק מבעוד מועד שהכל עובד ולהזמין את כולם לעשות כך!
- להתרגל להיות מוכנים 30 דקות לפני המפגש - ולהיות זמינים לתמיכה במשתתפים.
- תמיד להשאיר במגירה תוכנית חלופית - ושתהיה "נטולת טכנולוגיות" ככל שאפשר.



"תלכו לאט, כדי להתקדם מהר יותר".

Rachel Smith

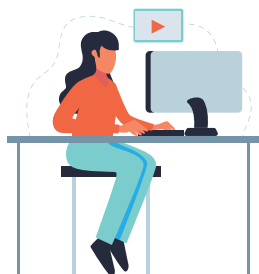
### התחלה

- דייקנות. להתחיל בזמן, וליצור תקדים בנושא! (להרגיל את המשתתפים!)
- לברך את המשתתפים ולבקש להציג את השמות' למשל באמצעות הצ'אט של ZOOM.
- בהתחלה, לבקש מהמשתתפים להזכיר את שמם לפני שמדברים (מאוד חשוב לקבוצות חדשות!)
- לנצל את תחילת המפגש לחיבור בין המשתתפים, לבדוק אודיו, גודל טקסט שמוצג, וידאו, ומעבר על טיפים שימושיים.
- חשוב שהמשתתפים יכירו את המרחב הוירטואלי - במיוחד אם ידוע שהקבוצה לא השתמשה בכך קודם.



### במהלך הפגישה

- לשים לב לקצב ההנחייה ולהתקדמות המפגש, ובנוסף - לקצב המשתתפים!
- לזהות את קצב המשתתפים מבעד למסךזו מיומנות חשובה בפני עצמה
- להגביר מעורבות באמצעות שיתוף מצד המשתתפים (כדאי להכין הפעלות מוכנות מראש).
- הפרעות הן קשות. לבקש לרשום שאלות, הצעות ותוספות ולחכות עד הזמן המוקצה לכך.
- ניסוח מחדש עוזר להבין. השתמשו בכך.



### סיום

- לעזור לקבוצה לתעד את הנקודות המרכזיות, הרעיונות, סיכום ומשימות להמשך
- להשתמש בתמיכה ויזואלית ככל שנדרש, עדיפות לתמיכה קבוצתית: צ'אט, קבצים משותפים, ולוח לבן.
- להיזהר עם "העלאת הקצב" כדי להספיק: עדיף לסיים את המפגש בשלב מוקדם יותר ובצורה נעימה, מאשר להיחפז לסיכום ונקודות עיקריות בצורה לקויה.
- תמיד להיות עם חלופה קצרה לסיים משמעותית וחוויתית.

"עשה זאת עכשיו. לפעמים "אחר כך" הופך ל-"לעולם לא".

אנונימי



### למסד את נוהל "קפה לאחר המפגש"

להעביר שאלות משוב לגבי המפגש:

- מה למדת או מצאת משמעותי בפגישה?
- מהן התובנות העיקריות שיצאת איתן לגבי המנחה, הקבוצה, שיתוף הפעולה, התכנים?
- מה אפשר לעשות על מנת להמשיך לעבוד בצורה טובה בפגישות מקוונות?
- לבדוק איך הייתה החוויה של "המתנגדים", או אלה שנתקלו בבעיות וקשיים.
- אלה הם אנשי מפתח להמשיך להיות איתם בקשר לשם הצלחת המפגשים הבאים.

### לתעד ולשתף

- לוודא שפעולות המעקב תועדו ונרשמו לאחר המפגש.
- לנצל את העובדה שקיימת אפשרות איסוף נתונים דיגיטלית: דיבור, צילומי מסך, וטקסטים!
- הקלטת המפגשים יכול לעזור רבות - חשוב לעשות תיאום ציפיות עם המשתתפים בנוגע לכך.
- ניהול משימות בצורה דיגיטלית היא שיטה מצויינת!
- בדקו אפשרות להשתמש בפלטפורמות עזר בנושא זה (...Monday, asana)
- שמירה על קשר בין המפגשים יכולה לעזור לניתור ביצוע משימות ושיתוף פעולה בין חברי הקבוצה (...WhatsApp, Basecamp, Teams)
- לכל כלי יש חסרונות ויתרונות - השוו לאחר שתתנסו.



משתלבים בעולם התעסוקה  
ندمج في عالم العمل  
מיסודם של משרד העבודה והרווחה והג'וינט



ג'וינט ישראל תבת | JDC  
יחד בעשייה חברתית בתעסוקה

משרד העבודה הרווחה  
והשירותים החברתיים  
חוסן חברתי לישראל

