## ימי צוות

ימי הצוות בארגון מהווים גורם חשוב בהתפתחות העובד/ת והמתנדב/ת בארגון – ימי צוות יוצרים מוטיבציה, מחזקים את תחושת השייכות, יוצרים הכרות מעמיקה, תורמים לגיבוש הצוות ומסייעים להבנת ההקשר הרחב בו פועל הארגון.

## מטרת הכלי

## כלי זה מציע תהליך לתכנון מערך ימי צוות. הכלי מפרט את השלבים בהם יש לנקוט לשם תכנון סדרת ימי צוות מוצלחים שישיגו את מטרותיהם לפיתוח העובדות והעובדים, המתנדבות והמתנדבים- הן בפן החברתי והתרבותי של הארגון (סוציאליזציה לארגון) והן בפן המקצועי.

## כמה הגדרות לפני שמתחילים:

## סוציאליזציה/חיברות- תהליך של התנסות חברתית ותרבותית מתמדת, המקנה ליחיד/ה את דפוסי, כללי וערכי ה[תרבות](http://he.wikipedia.org/wiki/%D7%AA%D7%A8%D7%91%D7%95%D7%AA) ב[חברה](http://he.wikipedia.org/wiki/%D7%97%D7%91%D7%A8%D7%94) בה הוא והיא חיים. תהליך החיברות הוא תהליך בסיסי ואף קריטי לעיצוב ה[אישיות](http://he.wikipedia.org/wiki/%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%99%D7%95%D7%AA), ההתנהלות ה[רגשית](http://he.wikipedia.org/wiki/%D7%A8%D7%92%D7%A9%D7%95%D7%AA) ודפוסי המחשבה של הפרט בחברה. תהליך החיברות מתחיל כבר משלב הגיל הרך, נמשך בגיל ההתבגרות, הבגרות וכך הלאה. אין שלב בחיים בו תהליך הסוציאליזציה נפסק והוא נחשב תמידי.

## סוציאליזציה/חיברות בארגון- תהליך בו נשות ואנשי הארגון לומדים ומסתגלים לערכים, הנורמות ודפסי ההתנהגות המקובלים בארגון. בתהליך סוציאליזציה תקין לומד/ת העובד/ת כיצד להשתלב בארגון ולהיות חלק אינטגראלי ממנו.

## שלבים בתכנון ובניית יום צוות

## מינוי אחראי/ת לנושא- בשלב הראשון יש למנות אחראי/ת לנושא ימי הצוות. תפקיד האחראי/ת על הנושא הוא לרכז את תכנון ובניית הימים. אין בכך כדי להסיר את האחריות מהמנהל/ת בתהליך קבלת ההחלטות.

## אבחון צרכי הלמידה של הצוות- לפני שמתחילים בתכנון יום הצוות יש לאבחן את צרכי הלמידה של הצוות: אילו כלים חסרים לשם ביצוע התפקיד/ים בצורה טובה יותר, מה מעניין את הצוות, אילו נושאים חוזרים ועולים בישיבות ובשיחות מסדרון וכדומה.

את אבחון וזיהוי צרכי הלמידה של הצוות ניתן לבצע במספר דרכים:

* + ראיונות עם מספר עובדים/ות בהם הם/ן נשאלים/ות על צרכי הלמידה שלהם/ן
	+ מעקב אחר פרוטוקולים של ישיבות ושיחות ואיתור הקשיים והצרכים שציינו העובדים/ות
	+ כתיבת והעברת שאלונים בנושא צרכי למידה לצוות

## ארגון ועיבוד צרכי הלמידה של הצוות

## הגדרת מטרות הלמידה – על בסיס אבחון צרכי הלמידה יש להגדיר את המטרות הכלליות של מערך ימי הצוות וכן את המטרות לכל יום צוות.

## עיצוב סדרת ימי צוות - לפי מטרות הלמידה יורכב מאגר של כלים ונושאים אותם רוצים ו/או צריכים ללמוד. כלים ונושאים אלו יועברו לצוות בשתי דרכים: תוכנית למידה משותפת ותכנית למידה אישית.

* + 1. עיצוב תכנית למידה משותפת- הצרכים אשר עלו כמשותפים לכלל הצוות בארגון יכללו בתוך תכנית הלמידה המשותפת. התכנית תכלול ימי צוות העוסקים בנושאים אלו. חשוב לזכור לכתוב מטרות ויעדים לתכנית על-פיהם היא תתוכנן.

כלל הצוות ישתתף בתכנית זו והיא תנוהל על-ידי הממונה על נושא ימי הצוות ותועבר על-ידי גורמים פנימיים וחיצוניים שיבחרו מראש.

* + 1. עיצוב תכניות למידה אישית- הצרכים אשר עלו אישיים לכל עובד/ת יכללו בתוך התכנית האישית. לכל עובד/ת תבנה תכנית למידה אישית אשר תיתן מענה לצרכי הלמידה האישיים ותנוהל על-ידי המנהל/ת הישיר/ה.
1. **תכנון יום הצוות -** מאחורי ימי הצוות צריך להיות היגיון מארגן וקשר ברור בין הימים. את הימים המתוכננים יש לארגן בטבלה לפי צרכי הלמידה עליהם הם עונים. טבלה זו תשמש כדף תכנון שמציג רציונאל של סדר הימים.

דוגמה לטבלת תכנון

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| תאריך | נושא היום | מטרת היום | מרצה/מנחה | אחראי  | הערות |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**לתשומת ליבך-** ליום צוות צריכות להיות מטרות ויעדים הן בפן החברתי והתרבותי של הארגון והן בפן המקצועי שלו. כחלק מהלמידה המקצועית המתבצעת ביום הצוות חשוב לשזור גם מטרות חברתיות אשר יאפרו את גיבוש הצוות ואת חיזוק תחושת המחויבות והשייכות לארגון.

[לדוגמה ליום צוות לחץ כאן](http://www.sheatufim.org.il/multimedia/upl_doc/doc_191108_179560.pdf)

**לסיכום**

ימי הצוות מיצרים הזדמנות לפיתוח העובד מבחינה מקצועית וחברתית. שילוב נכון בין תכנים מקצועיים ופעולות גיבוש שונות ישקפו לעובד/ת את מחויבות הארגון כלפיו/ה ובכך יתרמו להגברת תחושת המחויבות של הפרטים לארגון.