



תכנון מתווה גנרי למפגש היועצות

בקצרה

הכלי שלפניכם מניח מתווה גנרי לביצוע מפגש היועצות. המתווה הוא המסמך המארגן של המפגש, שמטרתו לתת מענה על שאלות העומק המהותיות והפרטים הטכניים הנוגעים לביצוע תהליך השיתוף. המסמך מאפשר לצוות לראות את התמונה המלאה של מפגש היועצות דרך ההצגה של מטרות המפגש, תמהיל המשתתפים, שאלות השיתוף, שלבי המפגש וחלוקת הזמנים.



למה זה טוב?

לכל מפגש היועצות ישנם יעדים ומטרות אותם נרצה להשיג כחלק מתהליך השיתוף. ניהול וקיום מפגש שכזה בצורה אפקטיבית ומיטבית דורש היערכות, חשיבה מקדימה ודיוק מבנה המפגש ומהלכו. ככל שתתקיים חשיבה ויוגדר מבנה המפגש מראש כך תעלה תועלתו של המפגש ויצליח הצוות המבצע אותו להשיג את יעדיו ומטרותיו ביחס למפגש. כמו גם יצליח הצוות להיערך בצורה מיטבית למפגש וכן לקיים תיאום ציפיות עם המשתתפים.



מבנה מתווה למפגש היועצות:

מתווה למפגש היועצות יכול מספר אלמנטים קבועים, בהם:

1. מטרת המפגש
2. קהל היעד/ מוזמנים (ראו כלי [להגדרת קהלי יעד ומפתח ייצוגים](#) לתהליך ומפגש היועצות)
3. פרטים טכניים: תאריך, שעות, מיקום, נוכחות, היערכות מקדימה שנדרשת והערות כלליות
4. מבנה ופירוט מהלך המפגש
5. אופציונלי: צירוף נספחים – נוסח הזמנה למפגש, נוסח דפי עבודה / כלים שמשתמשים בהם במהלך המפגש, נוסח הודעת תודה על ההשתתפות ופורמט משוב וסיכום המפגש

מעמיקים....



1 מטרת המפגש:

- ← מטרת המפגש נגזרות ממטרות כלל תהליך השיתוף. במקרה שמפגש היועצות הוא הכלי היחיד, מטרת המפגש הן מטרת כלל התהליך.
- ← מהמטרות נגזרות השאלות בהן המשתתפים יעסקו במהלך המפגש וכך גם התוכן של הדו"ח הסופי של המפגש, שהוא התוצר או אחד התוצרים האפשריים של התהליך.
- ← המפגש יכול לעסוק בהעמקה בנושא מסוים, למידת רוחב, במבנה של תהליך נבחר, באיסוף חוויות ועוד (בהתאם להגדרה זו יש לבצע תיאום ציפיות מול המשתתפים. לדוג' באם מבקשים לשמוע חוויות אישיות – יש להגדיר מראש זכות דיבור חופשית על הנושא, ללא ביקורתיות במטרה של נציגי המשרד לשמוע ולהיות לאוזן קשבת).
- ← שאלות אפשריות לשלב הגדרת המטרות – מהן הסוגיות המרכזיות בנושא השיתוף? אילו מענים אנחנו מחפשים ביחס לנושא? האם המטרה שלנו היא לאשש ממצאים? להציף פתרונות אפשריים? להרחיב ולהעמיק נקודות מבט?
- ← למפגש יכולות להיות מטרת על ומטרות משנה.

2 קהל היעד/ מוזמנים למפגש

קהל היעד הוא לב המפגש, שכן מטרת תהליך שיתוף היא לאסוף ידע מהמשתתפים עצמם. יש לתת תשומת לב רבה ליחסים ביניהם ולתמהיל הנציגים המשתתפים (למשל – האם יש מגוון אתני? מגדרי? חברתי? עם זאת יש לזכור שלפעמים נושא המפגש יכוון לאוכלוסיה מסוימת). הקפדה על נציגות מגזר חברתי, עסקי, ממשלתי, אקדמיה, פילנתרופיה, קהילה וכו' היא שאלת המפתח בבואנו להגדיר את קהל היעד. להרחבה אודות נושא זה, מומלץ להתעמק בכלי [מיפוי בעלי עניין ומפתח ייצוגים](#).

3 פרטים טכניים

תאריך ושעה:

בחירת התאריך והשעה יעשו תוך התחשבות ברקע התרבותי והדתי ממנו מגיעים המוזמנים למפגש. יש לשים לב לחגים, צומות, ימי זיכרון ועוד. שאלות מנחות - מהו משך הזמן לביצוע המפגש? מהו העיתוי הנכון לקיימו? באיזה שעות יתקיים? האם המוזמנים עובדים בשעות מסוימות שבהן לא יוכלו להגיע למפגש?



מיקום המפגש: בחירת מיקום שיהיה נח וידידותי למשתתפים. שאלות מנחות - האם המיקום נעים ומזמין? האם לקהל היעד יהיה קל להגיע למקום זה מבחינת תחבורה ציבורית, חניה וכו'? האם המיקום נגיש למגורי קהל היעד?



נוכחות במפגש:

- יש צורך באיזון בין כמות המשתתפים לבין כמות אנשי הצוות שנוכחים במפגש.
- מי האנשים שחשוב שינכחו במפגש מטעם צוות המשרד עבור המשך התהליך? ומי חשוב שהמשתתפים יראו מצוות המשרד נוכח במפגש (בכירות)?



היערכות מקדימה:

- **שליחת לוח המפגש וחומרי רקע לקריאה טרם המפגש** – במטרה לקיים תיאום ציפיות עם המשתתפים (יש לקחת בחשבון שמשתתפים שמגיעים בהתנדבות / מטעם העבודה למפגשים מסוג זה לא ייטו לקרוא חומרי רקע מקדימים רבים ולרוב יגיעו ללא הכנה)
- **ניתן לבצע שימוש בכלים לאיסוף ידע מקדים** דוגמת מענה על שאלון מקוון שישלח למשתתפים. מאפשר למנחה להבין את נקודת המוצא של המשתתפים ולהתאים את המפגש בהתאם, הבנה של רמת הידע ומורכבות השיח, לייצר חומר מקדים לפתיחת המפגש.

4

מבנה ופירוט מהלך מפגש:

אנו נוהגים לכתוב את מתווה מפגש היועצות בטבלה. באופן הזה, נוח לסדר את המפגש על פי שלביו השונים, לוחות הזמנים, חלוקת האחריות וכן תוכן מפורט של כל שלב ושלב. לרוב, עבור היערכות לוגיסטית וטכנית למפגש, נוסף עמודה הכוללת את העזרים הנדרשים לכל חלק.

| זמן/שעות | תוכן | מנחה | תוכן מפורט (פנימי) |
|----------|----------------------|------|---|
| | התכנסות | | <ul style="list-style-type: none"> יש להגדיר מי הוא מנחה המפגש כולו - הנחיית המפגש יכולה להיעשות על ידי כמה אנשים בשלבים שונים או הנחיה מקבילה בחלוקה לקבוצות |
| | פתיחה והיכרות | | <p>הצגת המשרד המכנס, הסוגיה בה עוסק המשרד ומטרות השיתוף</p> <p>בחלק זה אנו מבקשים לצמצם את אי הוודאות של המשתתפים, לאפשר להם להתנסות פעם ראשונה בדיבור על נושא טבעי להם וכך להגדיל את תחושת הנינוחות שלהם. מטרה נוספת היא לבסס את ה"חוזה" בין המנחה למשתתפים ואת כללי הדיון במפגש.</p> <ul style="list-style-type: none"> • מספר מילים על המשרד המכנס ועיסוקו. • הסבר כללי על מהו תהליך שיתוף ציבור בכלל והתהליך של המשרד ומטרתו. • למה הוחלט לקיים תהליך שיתוף ומה מעניין את צוות המשרד לדעת |

המלצה!
לתכנן את לוח הזמנים בצורה ריאליטית, על מנת לעמוד בכל מטרות המפגש ולכבד את זמנם של המשתתפים

| זמן/שעות | תוכן | מנחה | תוכן מפורט (פנימי) |
|----------|---------------|------|--|
| | פתיחה והיכרות | | <ul style="list-style-type: none"> הסבר על מטרת המפגש ומדוע כונסה הקבוצה בדגש על הידע והניסיון שלהם. איפה נמצא התהליך בשלב זה לציין האם תהליך השיתוף כולל כלים נוספים ומהם הסבר על מטרת השיתוף של המפגש. הצורך בדוגמאות קונקרטיות על הנושא ועל כך שבמידת הצורך צוות הביקורת יחזור אליהם לקבלת מידע נוסף. <p>התנהלות במפגש</p> <ul style="list-style-type: none"> בקשה להתמקד בשאלות שישאלו במסגרת הנושאים. ציון קוד ההתנהלות בקבוצה (הקשבה הדדית, אין 'אמת אחת' ואין ביקורתיות כלפי הדברים שנאמרים). פירוט שלבי היום. להדגיש שלעיתים המנחה תבקש ממישהו לסיים את הדברים על מנת להמשיך בדיון או לחלק הבא מתוך רצון לעמוד בזמנים ולאפשר לכל אחד הזדמנות שווה להציג את דבריו. <p>סבב הצגה עצמית</p> <ul style="list-style-type: none"> שם, תפקיד, ארגון – יש צורך לייצר אווירה נינוחה ופתוחה. לאחר סבב ההכרות הראשוני המשתתפים השמיעו את קולם לראשונה בפורום ולאחר מכן ירגישו יותר נח לדבר. במידה והנושא רגיש ניתן לציין כי הדברים שיעלו ישמרו באנונימיות (דבר המאפשר שיח פתוח יותר בסוגיות מורכבות). |
| | חלק א' | | <p>שאלות השיתוף</p> <ul style="list-style-type: none"> יש צורך לנסח את שאלות השיתוף באופן שמדייק את המידע אותו אנחנו מעוניינים לקבל ובאופן שנגזר מנושא השיתוף ועונה על המטרות שלנו. השאלות יכולות לכוון לתיקוף ידע קיים, להרחבת נקודות המבט, לימוד הליך מקצועי או התנהלות של מוסד ציבורי, איסוף חוויות אישיות, חיפוש אחר פתרונות אפשריים ועוד. ניסוח השאלה צריך להיות כשאלה פתוחה ומרחיבה המזמינה מגוון של התייחסויות ולא באופן מצמצם. <p>שאלות השיתוף ומהלך המפגש - חלק א' וב'</p> <ul style="list-style-type: none"> ישנו צורך לבנות את מהלך המפגש תוך כדי התחשבות במטרות, תמהיל האנשים, מתודות אפשריות, מגבלות זמן וכו'. אופי השאלות וההבדלים בין מגוון השאלות יכתיבו את מהלך המפגש והחלוקה בין חלק א' לחלק ב'. אפשרויות למהלכי מפגש: <ol style="list-style-type: none"> תחילה שאלה לגבי חוויה אישית ולאחר מכן העמקה בהשפעה על נושאים ספציפיים. חלק ראשון שאלות על קשיים ואתגרים וחלק שני על פתרונות אפשריים. חלק ראשון שאלה רחבה ללא הכוונה או מיקוד ובחלק השני עבודה בקבוצות לפי תמות של האמירות שלהם בתחילת המפגש. |

| זמן/שעות | תוכן | מנחה | תוכן מפורט (פנימי) |
|----------|--------|------|---|
| | חלק א' | | <ul style="list-style-type: none"> יש צורך לייצר חלוקה לזמנים בתוך כול חלק של מהלך המפגש. כמה זמן מוגדר לסבב? כמה זמן לחשיבה על תשובות? לעיתים יש צורך להגדיר דקה וחצי או שתיים לכול דובר/ת על מנת לא לחרוג מהזמנים שהוגדרו. במהלך המפגש יש אפשרות לעשות שימוש במתודות מגוונות (דיון או שימוש בעזרים). <p>דינמיקה בין המנחה וצוות המשרד למשתתפים</p> <ul style="list-style-type: none"> ישנה חשיבות גדולה לכך שהמשתתפים יוכלו לבטא את עצמם ללא תגובה מצד צוות המשרד. יתכן שהאמירות שלהם לא יהיו מדויקות בעיני חברי הצוות ויהיה מי שירגיש צורך לענות לאמירות. על מנת שהמשתתפים ירגישו נח לדבר בצורה חופשית, יש להימנע מדינמיקה של 'פינג פונג'. מומלץ שניציגי המשרד יתייחסו לדברים הנאמרים בזמנים שהוגדרו יחד עם המנחה של המפגש ו/או בסוף החלק השני. או כלל לא באם הוגדר שיח חופשי ופתוח. |
| | | | <p>15-5 דקות הפסקה במידת הצורך- מרכיב חשוב שמאפשר הזדמנות לצוות הביקורת לעצור ולשוחח ולכוון אחרת את החלק השני במידת הצורך או לחלק את הדברים שנאמרו בחלק הראשון לתמות על מנת לעשות שימוש באמירות המעובדות בחלק השני</p> |
| | חלק ב' | | |
| | סיכום | | <p>סבב סיכום</p> <ul style="list-style-type: none"> הסיכום צריך לייצר סגירה לתהליך של היום, באופן שמסגר להם את מהלך היום. בנוסף, יש צורך בסיום עם טעם טוב, גם אם עלו תכנים מורכבים או הועלה חוסר שביעות רצון מצד חלק מהמשתתפים שאלות אפשריות לסבב סיכום: <ol style="list-style-type: none"> 1. ציינו דבר אחד שאם יטופל ישנה משמעותית 2. מילה לסיים 3. פאנצ' ניתן להשאיר שתי אופציות ולהחליט בהתאם לאווירה, מידת הנכונות וכו מומלץ לציין מה יעשה עם הדברים שנאמרו במפגש – ישמשו את הצוות לכתובת דו"ח/ תכנון מדיניות/ הוצאת תוכנית לפועל וכו' ניתן לציין שיתכן ויפנו לחלק מהמשתתפים כדי לקבל מידע נוסף. להודות למשתתפים על השקעת הזמן |

שימוש במתודות וכלים ייחודיים:

ישנן אפשרויות ומתודות רבות לקיום מפגשי היועצות. המפגש המוצג בכלי זה הינו בסיסי וגנרי ונסמך על שאלה מרכזית למשתתפים וקיום שיח פתוח על בסיס השאלה. לצד מבנה זה ניתן במסגרת מפגש היועצות לעשות שימוש בכלים מגוונים על מנת לסייע ביצירת שיח מעמיק, במטרה להקל על הדיון, לייצר עניין, לפשט נושא מורכב לדיון וכן על מנת לערב את המשתתפים יותר בשיח. דוגמאות לכלים ומתודות:

מעניין? עוד כלים לכל אחד משלבי תהליך השיתוף מחכים לך- בארגז הכלים.
לחצו לארגז הכלים המלא לחצו כאן

1. **שימוש בכלים מקוונים:** שימוש בשאלון מקוון שנשלח למשתתפים בנייד, נדרשים לדרג נושאים נבחרים / תשובות אפשריות / להעלות רעיונות בסוגיה מסוימת. הצגת התשובות / התוצאות על גבי לוח והמשך דיון בהתאם לתוצאות.
2. **שימוש בלוחות ידע:** הצגת רשימות נושאים / שאלות מרכזיות לשיח ומתן הזדמנות למשתתפים לענות על גבי הלוחות. בהמשך קיום דיון ביחס לכל לוח/ תשובות נבחרות/ חלוקה לקבוצות בהתאם לנושאי הלוחות.
3. **שילוב הרצאת אורח / פאנל מומחים, מעורבים בסוגייה / הרצאות טד קצרות:** להרחבת נושא המפגש, הצגת צדדים נוספים לסוגייה, סיפור חוויות אישיות על הנושא.

לאחר המפגש:

5

בסיום המפגש אנו מצהירים על הכוונות לשימוש בידע שנאסף ומה עתיד לקרות איתו. לצד זאת ישנם מספר צעדים כללים שצריכים לקרות:

1. הבהרה למשתתפים על מה יעשה עם הידע, האם יפורסם / לא יפורסם, למה ישמש – כתיבת דו"ח / כתיבת מדיניות / חשיבה על תכנית עבודה וכו'.

אמירת תודה **למשתתפים** על כך שהקדישו מזמנם ולקחו חלק במפגש.

2. במידת הצורך שליחת משוב על המפגש (באופן מקוון). על חוויות ההשתתפות, רמת השיח, דברים נוספים שירצו להוסיף על הנושא. ניתן בהזדמנות זו לשאול את המשתתפים באם ירצו להישאר בקשר עם המשרד ולהכניסם למאגר ידע / מומחים סביב הסוגיה.
3. איסוף הידע לכדי סיכום המאגד את עיקרי הדברים / התובנות שעלו במפגש ושליחתו למשתתפים.
4. הגדרת המשך העבודה אל מול המשתתפים – באם צפויים מפגשים נוספים, באם תרצו התייחסות מהם על תוכן (במפגשים שנועדו לייצר מדיניות / מסמך עבודה ניתן להעלות את החומר על כלי מקוון ולייצר עבודה שיתופית בין המפגשים המאפשרת התייחסות ועריכה של המשתתפים).



הכלי שהוצג במסמך זה הינו כלי אחד משלב התכנון של תהליך שיתוף. כלי מקדים לשלב הזה שיכול לסייע לך בניהול והובלה של תהליך שיתוף מיטבי ואנו ממליצים לקרוא הוא "**אפיון תהליך שיתוף**". לצד זה, ישנם כלים נוספים שסייעו לכם בניהול מפגש היועצות מיטבי, בהם "**10 עקרונות למפגש היועצות מוצלח**", "**טיפים לניהול דיון אפקטיבי במפגש היועצות**" ו"**כללי אצבע למפגש היועצות מקוון**".

