



סיכום תבנית גנרית לסיכום מפגש היוועצות

סיכום

ביצוע

תכנון

האם שיתוף?

בקצרה

כלי זה מציע תבנית גנרית לסיכום מפגש היוועצות פיזי או מקוון. מטרתו לאפשר למכנסי המפגש מסגרת ארגונית נוחה וקלה לארגן את הידע שנאסף במפגש.



למה זה טוב?

סיכום מפגש היוועצות פיזי או מקוון הוא הכלי המרכזי לשימור הידע שנאסף במפגש, עיבודו עבור שימוש עתידי וכן עבור שקיפות אל מול המשתתפים וזיכרון ארגוני. כתיבת סיכום בצורה ברורה ומאורגנת בסמוך לביצוע המפגש יסייע לשימוש מיטבי לאחר מכן בידע שנאסף.



כללי:

- 1 בפתיחת המפגש יש לציין למשתתפים כי הדברים שיאמרו יסוכמו (בשם אומרם / באנונימיות) וכי הסיכום ישלח אל המשתתפים.
- 2 במידה והסיכום עתיד להיות מופץ לציבור הרחב יש לציין זאת למשתתפים.
- 3 מומלץ במהלך המפגש להגדיר איש צוות ייעודי שכל תפקידו לתמלל / לסכם את המפגש.
- 4 במידת האפשר מומלץ להקליט את המפגש לצורכי תיעוד (תוך הצהרה אל מול המשתתפים כי המפגש מוקלט לצרכים אלו בלבד).
- 5 במידת האפשר, יש להגדיר איש צוות בכיר שחלק מהשתתפות / הנחייה במפגש כותב לעצמו תובנות מרכזיות שעולות במפגש וחשוב לתת עליהן דגש.
- 6 את סיכום המפגש יש לשלוח למשתתפים לאחר ובסמוך למפגש (כשבוע מביצועו לכל היותר).

התבנית המוצגת לפניכם הינה תבנית גנרית בסיסית לסיכום מיטבי של תוכן. חשוב לציין כי כיום ישנם כלים מקוונים רבים ודרכים יצירתיות לכתוב ולהפיץ סיכומים למשתתפים במפגש המאפשרים למשתתפים קריאה קלה ונגישה יותר מסיכום כתוב (סיכום אינפוגרפי, סרטונים, מסמכים משותפים, ניוזלטר מעוצב, דף נחיתה, אתר ייעודי ועוד) ומומלץ לעשות בהם שימוש על מנת להנגיש את הידע בצורה מיטבית למשתתפי המפגש.



לוגו מכנס (משרד/ ארגון)

סיכום מפגש היועצות בנושא _____

תאריך ביצוע המפגש

פתיחה

רקע כללי על המפגש. מתי התקיים, כמה משתתפים נכחו, מה היה נושא ומטרת המפגש.

תובנות מרכזיות מהמפגש / תקציר הדברים שעלו

סיכום רחב של המפגש בחלוקה לנושאים / חלקים שונים של המפגש

החלטות / משימות אופרטיביות להמשך

רשימת משתתפים במפגש: על פי סדר א"ב / בכירות – תוך ציון שם מלא, תפקיד וארגון

שם מלא	תפקיד	ארגון

נספחים (במידת הצורך)

- סדר יום
- חומרי רקע – במידה ונשלחו
- מצגת המפגש
- חומרים בהם נעשה שימוש במפגש – דפי עבודה, סרטונים אם הוצגו, מאמרים או מסמכים שהוצגו

הכלי שהוצג במסמך זה הינו כלי מעשי לשלב 'סיכום' בארגז תהליכי השיתוף. כלים מקדימים לשלב הזה היכולים לסייע ביצירת מפגש שיתוף מיטבי הם "10 עקרונות למפגש היועצות מוצלח", "מתווה למפגש היועצות" ו"טיפים להנחיית דיון אפקטיבי".

