



ביצוע כללי אצבע למפגש היוועצות מקוון

בקרה

הכלי שלפניכם מעניק סל של המלצות לניהול מפגש מקוון המאפשר איסוף ידע ממוקד לצד השארת תחושת משמעות ותרומה בקרב המשתתפים. ישנה שונות גדולה בין ניהול מפגש פיזי לבין מפגש מקוון, ובכלי זה נאספו עיקר ההמלצות הייחודיות לחווייה מקוונת. הכלי מחולק לשלבי הביצוע השונים של מפגש מקוון: לפני, פתיחתו, במהלך, סיום, אחרי. בנוסף, בסופו ישנו מתווה גנרי לבניית מפגש מקוון לשימושכם.



למה זה טוב?

בעידן הטכנולוגי של העשורים האחרונים, וביתר שאת מאז פרוץ מגפת הקורונה, ניכר שהמפגשים בחיינו המקצועיים מתנהלים במידה רבה במרחב המקוון. לצד הקושי באינטראקציה אישית, למפגש בפלטפורמה מקוונת (כגון zoom) ישנם יתרונות בולטים בתהליכי שיתוף, כל עוד ישנה הקפדה על פורמט המותאם לחווייה המקוונת. מפגש מקוון מאפשר לקיים מפגשי היוועצות ממוקדים ופשוטים להפקה ולצרף מספר רחב של משתתפים.



לפני המפגש:

- הקפידו להגדיר מראש מה מטרת המפגש ועם איזה ידע חדש רוצים לצאת מהמפגש. ודאו כי מטרת המפגש משרתת את מטרת תהליך השיתוף.
- בנו מתווה מפורט ככל הניתן למפגש. צרו מתווה אשר מאפשר איזון בין זמן "הרצאה פרונטלית" לבין זמן היועצות והקשבה לקהל. משך מפגש מקוון מומלץ הוא עד 90 דקות. אם ישנה מצגת, שלבו ציר זמן שמראה את ההתקדמות לקראת סופה. נסו לשלב כמה שיותר פלטפורמות מקוונות מסייעות (כפי שיפורט בהמשך). ישנו מתווה גנרי לשימושכם בסופו של הכלי.
- הפיצו הזמנה **כשבועיים** לפני המפגש לפחות, כנהוג בכל מפגש פיזי. בהזמנה חדדו את קהל היעד הדרוש ומדוע דווקא הנמענים הם האנשים החשובים והייחודיים להצלחת המפגש
- הקפידו לשלוח זימון עם לינק לחדר המפגש + תזכורת במייל – **כיומיים** לפני המפגש
- מומלץ לשלוח הודעת סמו / WhatsApp **בבוקרו** של המפגש עם קישור לחדר המפגש
- היכנסו כחצי שעה מראש לחדר, והזמינו את הדוברים להצטרף מראש. כך תוכלו לוודא שהחומר מוכן ופועל, לברך לשלום את המקדימים ולסייע טכנית למי שזקוק לכך.

בחלוקה לחדרים:

- אם ישנה משמעות לנציגות בכל חדר, חלקו את המשתתפים מראש.
- יצרו דף הנחיות לכל קבוצה בה הם מגדירים מתעד ונציג להצגה במליאה (במידה ורלוונטי).
- הקפידו להגדיר זמן שהות בחדרים, והגדירו במערכת שעון עצר שמורה על הזמן שנותר עד לחזרה למליאה.

הגדרת בעלי תפקידים:

- בדומה לכל סדנא אחרת, גם במפגש מקוון חשוב להגדיר מראש מספר תפקידים. במפגש מקוון, הגדרה מראש של כל בעל תפקיד היא קריטית עבור מפגש "חלק":
- מנחה** – מוביל את המפגש, בהיבטי תוכן וניהול הדוברים בלבד.
- עוזר מנחה/ תומך טכני** – תפקידו להכניס משתתפים, לחלק לקבוצות, לעזור למשתתפים שנופלים בקבוצה, להמשיך את המנחה במקרה של תקלה טכנית, להקליט את המפגש, לשתף מסך, לעבור על הצ'אט ולציין תגובות רלוונטיות, להפנות תשומת לב לזמנים. במהלך עבודה בקבוצות – לעבור בין החדרים ולאסוף את שמות המשתתפים.
- מתעד** – בדומה למפגש פיזי, תמלול הערות משמעותיות כלשונן עוזר בהמשך להבנת התמונה ולהעברת מסרים באופן נגיש הלאה.
- דוברים/ יועצים וכו'** – יש לבצע עמם הכנה מראש ותיאום ציפיות. מומלץ כי זמן הצגה מקסימלי לכל דובר לא יעלה על 15 דקות.

פתיחת המפגש:

- התחילו בזמן או הגדירו מראש שמתחילים 5 דקות מראש. מומלץ להציג שקף פתיחה לזמן ה"התכנסות" בו כתוב נושא המפגש ומהי שעת ההתחלה בפועל.

✓ הקליטו את המפגש, והפנו את תשומת לב המשתתפים בדברי הפתיחה כי המפגש מוקלט לצרכי תיעוד. יתכן ויש אנשים שהקלטה מפריעה להם, וכן הפנית תשומת ליבם לעניין מעידה על התחשבות ורצון טוב.

הקפידו לציין דגשים טכניים מצופים מהמשתתפים:

- ! לפתוח מצלמות (הסבירו עד כמה זה חשוב ליצירת תחושה טובה לדוברים וקידום השיח במפגש)
- ! להיות בחדר שקט
- ! להשתמש באוזניות
- ! להפנות לכפתורים העיקריים: הרמת יד, השתק קול, צ'אט
- ! ציינו כי לפעמים המנחה ישתמש באפשרות "השתק את כולם".

הקפידו לציין דגשים ניהוליים מצופים מהמשתתפים:

- ! לכתוב בצ'אט הערות או הבהרות
- ! לכתוב שם מלא או שם וארגון במסך (כפתור rename)
- ! להישאר במצב השתק כל עוד לא מדברים
- ! אם ישנה חלוקה לחדרים – ציינו זאת מראש

הציגו את:

- ✓ בעלי התפקידים / דוברים / מכובדים במידה ויש
- ✓ נושא המפגש ומטרתו העיקרית
- ✓ סדר יום כללי למפגש
- ✓ שעת סיום המפגש (והקפידו על כך בשעת הסיום!)
- ✓ ציינו ספציפית מדוע המשתתפים הם האנשים המתאימים והנחוצים לכם באופן ספציפי על מנת לסייע במענה על שאלת הדיון, קידום התהליך. זאת על מנת לייצר תחושה בקרב המשתתפים כי תרומתם רבה ויש סיבה וחשיבות להשתתפותם במפגש הנוכחי.
- ✓ שמרו על שלב דברי הפתיחה קצר. חשוב לייצר הפעלה כלשהי של המשתתפים לכל היותר כ-15 דקות לאחר תחילת המפגש. לדוגמא: הפנית שאלה למשתתפים / שימוש בעזר טכנולוגי/ חלוקה לחדרים – ללא אינטראקציה של המשתתפים בתחילת המפגש, אתם עלולים לאבד את הקשב שלהם, ויהיה קשה לקבלו חזרה לאחר ההתחלה.

מהלך המפגש – עבור המנחה:

- הציגו כל דובר לפני שהוא מדבר
- השתמשו בעזרים מקוונים ככל הניתן כדי להציג את הדברים הנאמרים במהלך המפגש. עזרים לדוגמא: אפליקציות כגון mentimeter, miro, trello, powerpoint ועוד.
- נסו לייצר מעורבות רבה ככל הניתן עם המשתתפים: פנו באופן שמי גם למי שלא התנדב לדבר, השתמשו בחלוקה לחדרים לקבוצות קטנות, השתמשו בעזרים מעוררים כגון: mentimeter, kahoot, סרטונים, שאלון של zoom ועוד.
- במהלך הקראת הערות או שאלות מהצ'אט – חזרו על השאלה ושם הדובר ושאלו אם היה רוצה להציג את ההערה בעצמו.

סיום המפגש:

- הקפידו לסיים בזמן שהוגדר
- הודו למשתתפים ולבעלי התפקידים
- השאירו פרטים ליצירת קשר עבור המשתתפים
- שלחו משוב קצר וממוקד – מומלץ לעשות זאת בסיום המפגש ולא אחריו על מנת לקבל שיעורי מענה גבוהים.

לאחר המפגש:

- שלחו סיכום של המפגש למשתתפים עד שבוע לאחר המפגש והודו להם שלקחו חלק.

דוגמא למתווה גנרי למפגש מקוון

שם המפגש: _____ תאריך: _____ מטרת המפגש: _____

תוצר מצופה בסיום המפגש: _____

| חלוקת זמן | נושא | מנחה | הכנות |
|-----------|---|----------------|--|
| 5 דק' | זמן התכנסות – ראה דגשים מעלה | | |
| 10 דק' | דברי פתיחה – ראה דגשים מעלה | | |
| 15 דק' | מהלך המפגש - חלק א': משחק היכרות קצר בין המשתתפים. חשוב שלא יגזול הרבה זמן! | | - מצגת? (להקפיד "להשתלט" על המסך עם המצגת רק לזמן מוגבל, ולאפשר לראות את כל החלונות של המשתתפים. |
| | 1. סקירת מצב קיים/ סטטוס נוכחי לגבי שאלת ההיוועצות 2. ברכות קצרות (רק אם חובה מבחינה פוליטית / אסטרטגית) 3. הגדרת אופן העבודה בפגישה: מליאה, פיזול לתתי קבוצות (חדרים), חזרה למליאה וכו'. | | במצגת: ציר זמן שמראה התקדמות בדיון, מלווה לכל האורך - חלוקת המשתתפים לחדרים |
| 5 דק' | הסבר על חלוקה לקבוצות | | שקף הסבר |
| 35 דק' | מהלך המפגש - חלק ב': עבודה בקבוצות: 1. סבב היכרות קצר 2. הנחיה: • 3 שאלות, שקופית לכל שאלה – 5 דק' חשיבה עצמית • דיון על כל שאלה בנפרד (שקופית לכל שאלה) + דיון. • ניתוח משותף של תמות מרכזיות - המנחה עושה: מסכם בבולטים על word (בהמשך יוכל לשתף מסך לסיכום) | מנחה לכל קבוצה | - הגדרת נושאים לחדרי הדיונים - מצגת |
| 15 דקות | חזרה למליאה: התכנסות כל המשתתפים: עדכון על לאן הגענו הצגת שאלה כללית/ נוספת: כל משתתף כותב בצ'ט 3 תשובות לשאלה. | | |
| 5 דקות | סיום המפגש – ראה דגשים מעלה | | |

כלי זה מסייע בבניית מפגש היוועצות מקוון, המהווה דרך פעולה אחת מסל כלים אפשריים לניהול תהליך שיתוף. חשוב לשים לב שכדי לקבל את מירב הידע והתובנות בשימוש במפגש מקוון, יש להקפיד על הדגשים "הקטנים" או הטכניים, לצד הגדולים והמהותיים. כלים נוספים שיכולים לסייע במפגש היוועצות מוצלח הם טיפים להנחיית דיון אפקטיבי ו-10 עקרונות למפגש היוועצות מוצלח.

