רשימת תיוג למסגרות

לקראת כנסי המיון

נקודות חשובות · תשפ"ז

מלווים ומלוות יקרים,
בקובץ זה ריכזנו עבורכם המלצות להיבטים שחשוב לוודא לקראת כנסי המיון במסגרת שלכם ובמהלכם. אתם מוזמנים לעבור על הרשימה, לסמן את מה שכבר עשיתם, ולוודא שאתם ערוכים ומוכנים.

כללי

- [ ] לעבור על נהלי המיון של התנועה הקיבוצית ולוודא שהכול ברור.
- [ ] לקבוע תאריכים לכנסים בהתאם להנחיות (מומלץ לקבוע לפחות 2 מועדים), ולעדכן את כל הגורמים הרלוונטיים במסגרת.
- [ ] להיכנס למערכת הניהול ולוודא שכל הפרטים נכונים: פרטי המסגרת, פרטי איש הקשר ותאריכי הכנסים (מצורפת מצגת הסבר על המערכת).
- [ ] לוודא שקיבלתם מהתנועה הקיבוצית את מכסת דחיות הגיוס, ושהמכסה מתאימה לצורכי המסגרת.
- [ ] **לעשות לעצמכם סדר:** כמה בנים וכמה בנות אתם אמורים לקבל, כמה מתוכם צריכים להיות קיבוצניקים (לפחות שליש מהמתקבלים), וכמה מועמדים אמורים להגיע למיונים (אפשר לראות במסך "הקצאות" במערכת).
- [ ] **להגדיר מי השותפים בתהליך המיון** (מנהל המסגרת, עו"סים, בעלי תפקידים נוספים מהמסגרת, חברי הקומונה, ש"שינים מהשנים הקודמות וכו') ומה חלקו של כל אחד.

בניית כנס המיון

- [ ] **להגדיר פרופיל ש"ש רצוי:** מהן התכונות או המאפיינים ההכרחיים לש"ש במסגרת שלכם, כנגזרת מצורכי המערכת, מתוכנית העבודה וכו'?
- [ ] **בהתאם לכך, לחשוב על המיון במסגרת:** איך נאתר את המועמדים המתאימים לנו ביותר? איך נוודא שיש להם את התכונות והמאפיינים שהגדרנו כהכרחיים? מה עוד חשוב לנו לדעת כדי לבחור מבין המועמדים שיגיעו? אילו משימות (אישיות וקבוצתיות) ייתנו לנו את המידע הרלוונטי?
- [ ] **להחליט איך מציגים את המסגרת למועמדים.** אפשר במגוון דרכים: סיור במסגרת, הסבר בעל פה (עם או בלי מצגת או סרטון), שיחה עם מנהל המסגרת, שיחה עם הש"שינים, מפגש עם חניכים, מטופלים או חברים בקהילה וכו'. חשוב להציג תמונה אמינה.
- [ ] כדי לייעל את הזמן בכנס, לבדוק אילו חלקים חייבים להתקיים בזמן שהמועמדים במסגרת, והאם יש חלק שיכול להתבצע מהבית לפני הכנס או אחריו (שיחת הסברה על המסגרת, תיאום ציפיות).

- [ ] לבדוק אם יש דברים שאתם רוצים שהמועמדים יכינו מראש, כמו שאלונים אישיים, אישורים רפואיים, הפעלה או הדרכה קצרה וכו'. אם כן, לכתוב הנחיות ברורות ולהעביר אותן למועמדים מספיק זמן מראש.

> **אסור להביא מתנות לקומונה:** מתנות, חטיפים, מוצרי היגיינה וכו'.

- [ ] **להכין תוכנית מסודרת לכנס:** לו"ז, משימות, תכנים, ציוד נדרש, הסעות (במידת הצורך), אוכל, מקום להשארת ציוד בזמן הכנס, מקום לינה (אם הכנס כולל לינה), שירותים ומקלחות בכמות מספקת, אמצעי חימום או קירור בהתאם למזג האוויר, חלל מתאים להתכנסות, חדרים שקטים לראיונות האישיים, מרחבים מוגנים וכו'.
- [ ] **להתכונן לתרחישים שונים:** מה עושים אם מועמד לא מרגיש טוב או נדרש פינוי רפואי, אם מועמד מבקש לעזוב באמצע הכנס, במקרה של גשם, במקרה של אזעקה או אירוע ביטחוני, ומי אחראי בזמן שאתם מראיינים, ישנים או לא נמצאים.
- [ ] להזמין לכנס את איש הקשר מהתנועה הקיבוצית, ולהקצות משבצת זמן לשיחה איתו.
- [ ] **לקיים תיאום ציפיות עם הקומונה הנוכחית:** מה תפקידם בכנס, באילו חלקים הם מעורבים ובאילו לא, כללי התנהגות מול המועמדים, שמירה על כבוד המועמדים ודיסקרטיות.
- [ ] אחרי קבלת פרטי המועמדים במערכת, לעבור על הרשימה ולעשות לעצמכם סדר: כמה בנים, כמה בנות, כמה קיבוצניקים, כמה מאותו יישוב ומאותו בית ספר וכו'.
- [ ] לבדוק במסך ההקצאות אם הרשימה שלכם מלאה, או שהיא עוד לא התמלאה ועד הכנס אמורים להצטרף אליה מועמדים נוספים.
- [ ] לזכור שכל מועמד שיורד מהרשימה פותח הקצאה למועמד אחר במקומו, ולכן חשוב לבדוק את הרשימה באופן שוטף. כשרוצים לסגור את הרשימה סופית, לעדכן את איש הקשר מהתנועה הקיבוצית (כך שגם אם ירדו מועמדים, לא יצטרפו חדשים).
- [ ] לבצע חלוקה ראשונית של המועמדים לכנסים, ולנסות לייצר חלוקה מאוזנת בין הכנסים.
- [ ] ליצור קשר עם כל המועמדים ולוודא שהם יכולים להגיע לכנס. אם יש בעיה – לתת מענה, כדי שכל המועמדים יוכלו להגיע.

לקראת הכנס ובמהלכו

- [ ] לוודא שכל השותפים בכנס יודעים את תפקידיהם, ושיש את כל הציוד הנדרש והוא תקין.
- [ ] תיאום ציפיות עם שאר הגורמים במסגרת (שאר הצוות, חניכים, מטופלים, חברים וכו') לגבי הכנס וההתנהלות מול המועמדים.
- [ ] **לעדכן את המועמדים בכל הפרטים:** מתי להגיע ולאן, איך מגיעים, מה להביא, מה להכין מראש, מה צפוי בכנס באופן כללי, מתי הוא מסתיים ואיך חוזרים הביתה. אם הש"שינים הם שמתקשרים למועמדים לפני הכנס – לוודא שהם יודעים מה אומרים ומה לא.
- [ ] בדיקה במערכת לפני הכנס: האם יש מועמדים שכבר שובצו למקום אחר או הסירו מועמדות, האם הצטרפו מועמדים חדשים לרשימה וכו'.
- [ ] וידוא הגעה של המועמדים ביום הכנס. אם מועמד לא מרגיש טוב לפני הכנס, עדיף לדחות את הגעתו למועד אחר.
- [ ] להכין קבלת פנים למועמדים: מתחם נעים להתכנס בו, כיבוד ושתייה במהלך הכנס וכו'.
- [ ] רישום מסודר של המועמדים שהגיעו לכנס.
- [ ] לקיים שיחת פתיחה להצגת תוכנית הכנס, להיכרות ולהפחתת הלחץ.
- [ ] **להגדיר כללי התנהגות בכנס:** איך מצופה מהמועמדים להתנהג, מה מותר ומה אסור (למשל: האם מותר לעשן ואם כן איפה, האם אפשר לשוחח עם חניכים, למי פונים כשצריך משהו וכו'). לא להניח שהכול ברור לכולם.
- [ ] במהלך הכנס לוודא מדי פעם שכל המועמדים מרגישים בנוח, ולבדוק אם יש מועמדים שזקוקים לתשומת לב מיוחדת.
- [ ] לשחרר את המועמדים בשעה שמאפשרת להם לחזור הביתה. במידת הצורך, לשחרר מועמדים רחוקים מוקדם יותר.
- [ ] להעביר את לו"ז הכנס לרכז האזור מצוות שנת השירות.
- [ ] **לקיים הכנה עם הש"שינים לקראת הכנסים:** גם להבהיר את הציפיות מהם במהלך הכנסים, וגם ללוות את התהליכים שהם עוברים בתוך הקומונה. זה שלב משמעותי בהתפתחות שלהם.

> **אסור על כל אירוע של "זובור":** טקסי חניכה או התנהגות לא הולמת מצד הש"שינים. לא משאירים את הש"שינים לבד עם המלש"שים בלי צוות בוגר במהלך הכנס.

אחרי הכנס

- [ ] סיכום הכנס עם השותפים הרלוונטיים. לרשום לקחים ונקודות לשיפור לקראת הכנסים הבאים.
- [ ] **החלטה על קבלת מועמדים:** בשיחה של הצוות הבוגר בלבד, בלי נוכחות ש"שינים.
- [ ] **לוודא שהמועמדים מתקבלים בהתאם להנחיות:** לפי מכסות דחיית הגיוס שקיבלתם, ולפחות שליש מהקומונה בני/בנות קיבוץ (יישוב המגורים מופיע בצבע שחור במערכת).
- [ ] אם יש כנסים נוספים, לוודא שמשאירים מקום גם למועמדים שיגיעו בהמשך.
- [ ] החזרת תשובות לכל המועמדים תוך שבוע מסיום הכנס, בשיחת טלפון של איש צוות בוגר, בצורה רגישה.
- [ ] להשאיר בהמתנה רק מועמדים רלוונטיים.
- [ ] מועמדים שקיבלו תשובה חיובית והשיבו בחיוב – לעדכן את איש הקשר מהתנועה הקיבוצית ולוודא שהסטטוס מתעדכן במערכת.
- [ ] להחתים את המועמדים שהתקבלו על טופס דחיית שירות (דח"ש) מתאים ולהעביר לתנועה הקיבוצית. לוודא שהטפסים נקלטו במערכת.

> **חשוב:** לא להחתים מראש את כל המועמדים על טפסי דח"ש – רק את מי שהתקבל.

- [ ] אם חסרים מועמדים להמשך, לעדכן את איש הקשר מהתנועה הקיבוצית ולעקוב אחר תוספות במערכת. לא להזמין מועמדים שאינם רשומים במערכת.
- [ ] בסיום התהליך, לוודא שכל המועמדים מכל הכנסים קיבלו תשובות, שכל המתקבלים הוזנו במערכת הניהול, ושכל טפסי דחיית השירות התקבלו.

בכל שאלה, התלבטות ובקשה – אתם מוזמנים לפנות אלינו.
צוות שנת שירות, התנועה הקיבוצית