



כלי הדרכה טרום מפגש טופס עזר למדריכים – תכנון פרוטוקול

1. הצגת הנושא

למה כולם בחדר, למה בקבוצה, מה עושים בכל פעם, ומה הנושא היום.

2. צפייה בסרטון הבעיה

ההסבר שלי למה קרה בסרטון אם צריך עזרה להבין, במילים קצרות ופשוטות

3. חשיבה על בעיה מתוך הסרטון

לכתוב שאלת חימום לדין מתוך הסרטון, מה יכולות להיות התשובות, איזו תשובה אני מחזקת

4. צפייה בפתרונות

מה אני אומרת כדי לוודא הבנה, מבלי להישמע שיפוטית או להסגיר תשובה נכונה, קצר וברור

5. המשתתפים בוחרים פתרון שהכי מתאים לדעתם

מה אני שואלת כשמשתתף בחר פתרון מתאים ולהיפך

6. התבוננות מזויות שונות ודוגמאות אישיות

מה כדאי לי לשאול כדי שיבינו את המקרה מנקודות המבט של כולם, חיבור למקרה אישי- את מי כדאי לשאול (למי זה קורה, או מי חווה את זה יומיומי מחבר שנמצא לידו)

7. חשיבה על דרכים אחרות

מה כדאי לי לשאול בכדי לכוון לדוגמה של תגובה שבדרך כלל קורית, ותגובה מתאימה? לרשום לסיכום את התגובה המתאימה ביותר שצפוי שהמשתתפים יביאו.

8. משחק תפקידים

את מי אני בוחרת לשחק את הדמות הראשית, מה תהיה התגובה שלי להצגת פתרון מתאים מצידו?

9. שיקוף והעצמת מרכיבים חיוביים בתגובת המשתתף

מחזירה את המשתתפים למה שהמשתתף ששיחק אמר, ולמה שאמרתי לו בשאלות ("מה אמרת? ומה ענית לך?") שואלת מה היה טוב בתגובה, ואם היה משהו פחות טוב. לוודא שביעות רצון ("אהבת שאמרתי לך...?") ולסכם באמירה מחזקת ומעצימה.

10. סיכום המפגש

תוך שאלות- "מה עשינו היום?" "מה השיחה גרמה לחשוב/על מה השיחה גרמה לנו להסתכל" לרשום תשובות אפשריות של המשתתפים ואיך מרחיבים/מכוונים אותן למקום מחזק ומעצים (התגברות על קושי וכו').

11. עדכון הצוות

דיווח מה היה הנושא, ואיזו תגובה בחרו המשתתפים

אתם מוכנים! בהצלחה!