

מהלך מומלץ לניהול ישיבת צוות בזמן חירום

מה המרכיבים המומלצים בישיבת צוות? ומה כדאי לעשות מיד בתום הישיבה? מה סדר היום שיעזור לנו לנהל מפגש אפקטיבי וליצור מרחב בטוח לנו ולצוות?

כאן תוכלו למצוא הצעה לרכיבים שמומלץ שתכלול ישיבת צוות אפקטיבית המותאמת לשעת שינוי ומשבר. כזו שתעזור לכם לנהל בצורה המיטבית את המשאבים שלכם. הכלי כולל הצעות לניסוחים מתאימים לסיטואציות רגישות שיתמכו בכם בזמן הישיבה

בהמשך, [טמפלט ריק](#) בו תוכלו להכניס את הדגשים שלכם לישיבה

חשוב לציין- לא כל ישיבה צריכה לכלול את כל הרכיבים המובאים בכליזה

שלב	תוכן	דגשים והעחת
פתיחת הישיבה צ'ק אין –	החלק הפותח של הפגישה הכולל פעילות המחברת בין חברי וחברות הצוות ברמה החברתית והסבר על מטרת הפגישה.	
פתיחה אמפתית	הכרה במצב כמאתגר בתחילת הישיבה . ניתן לעשות זאת באמצעות אמירה אישית כלשהי או לשאול כל עובד מה שלומו.	התייחסות למצב, לפני המעבר לנושאים המקצועיים, מעודדת השתתפות של כלל העובדים בישיבה. על פי מחקרים, לאחר התייחסות אישית עובדים מופנמים או מאוכלוסיות מוחלשות השתתפו ותרמו יותר בנושאים המקצועיים של הישיבה. על הפתיחה לכלול התייחסות למורכבות המצב , לאי הוודאות כפרטים, כצוות, וכמדינה במקרים רלוונטיים .
סקירת מטרות תוכנית הישיבה	5 דקות פתיחה- הצגת המטרות, הזמנים	מדגשים: שמירה על סודיות ומרחב מוגן כדאי להתחיל בחזרה מהירה ותמונת מצב, מעבר מהיר על מטרת הישיבה תוצאות רצויות שלה משך הזמן בכללי וכמה מוקצה לכל נוכח.
הזמנה לשיתוף	שיתוף רגשי: שאלת פתיחה או סבב מה משמע קצר	מומלץ לערוך סבב "מה משמע": סבב של עדכון הדדי של הנוכחים ככל שזה רלוונטי למטרת הישיבה בו מאפשרים לאנשים לחלוק במה שעובר עליהם וברגשות שלהם אך לא לקיים על כך דיון; לא מזדהה ולא מבקר.

להגיב רק בתגובות מתקפות ומנרמלות, להעניק תחושת מובנות ולתת זמן שווה לכל משתתפ/ת. איך נעשה זאת? נגדיר : בחצי השעה הקרובה/ברבע השעה הקרובה נעסוק בנושא...דבר על...כל אחד יכול לשתף בקושי שלו... שיחה כזאת יכולה להיות עם שאלות פשוטות כמו: איך את/ה מרגיש/ה? מה היה מאתגר? מה למדת על עצמך בזמן? כל ביטוי של רגש הוא התחלה של ריפוי- מפנה את הלב מהמוצפות הרגשית, ומאפשרת לראש לחזור להתרכז בעשייה. ב. איך נגיב? אמפתיה ולא סימפטיה- לא ננסה: להגיב בניסיון לפתור, בניסיון לייפות את המציאות . תגובות אלה מבילות לתחושה שאני לבד בקושי, לא מבינים מה עברתי, חוסר רצון לשתף שוב. אמפטיה מזינה את קשר- מאפשרת פרספקטיבה, סקרנות, מאפשרת זיהוי רגשות, ללא שיפוטיות וזה גורם לנו להרגיש יחד ומוריד את רמת הכאב. לאחר השיתוף, נוכל לבחור בין תגובות אמפטיות כמו: "אני לא יודעת מה להגיד, תודה ששתפת אותי" יצרת חיבור וקשר ופניות רגשית אצל העובד להמשיך בעשייה הרבה האם קצב העבודה...? לשאל במקום לנחש- אל תניחו הנחות שיתוף בתחושות ורגשות מבלי להיות שיפוטי לאחר. שיתוף כנה ואותנטי (מבוקר מווסת רגשית) במהלך הסבב, נעודד את המשתתפים להקשיב בצורה מאפשרת בטוחה ככל האפשר	• 15 דק סבב שיתוף בחוויה אישית מהזמן האחרון	
מומלץ לתחום את החלק הזה בזמן (ולהצהיר על הזמן התחום מראש), הציגו שאלה המאפשרת שיתוף וחיבור בין האנשים, המשתתפים ישיבו עליה בסבב.	הזמנה לשיתוף הצעה:	



התאימו את סוג השיח למה שדם אתם מרגישים בו נוח. השאלה: "מה את מרגיש/ה" היא לא תנאי לאמפתיה ותמיכה. השאלה: מה את צריכה ממני, מאיתנו היום כדי להצליח לפעול? מה את כבר מסוגלת לעשות? או היית רוצה להיות מסוגלת לעשות? יכולות להשיג את המטרה באותה מידה ומאפשרות לנו להבין את מצבם של האנשים. נקודות נוספות לשיתוף יכולות להיות: דבר אחד טוב שקרה לי השבוע, מה עוזר לי לשמור על תקווה, איך אני מרגישה היום ולמה אני זקוקה מהארגון? מה שלומי היום? איך אני מגיעה למפגש? למקד את השאלה ב"מה שלומי" (מבולבלת, חרדה, מוסחת, דואגת, כועסת וכו') ולנרמל באותנטיות את התחושות תו"כ השיתוף – עברנו ואנחנו עוברים ימים קשים, מפחידים, מלאי אי וודאות - טבעי שאנחנו חווים חרדה, בלבול, דיס אוריינטציה ועוד. לא לחייב לדבר ולתת לגיטימציה לשתוק. לזמן כמה אפשרויות של שיתוף. לאפשר לשתף ברגשות או בחוויות קשות אבל גם לזמן אפשרות לשתף בנקודות של כוח, מסוגלות ועשייה.		
מצביעים על קווים משותפים, חוויות, תחושות, התנהגויות ואירועים שונים שאנשים חוו כדי לנרמל, לנטרל תחושות של בושה ואשמה	5 דק לגיטימציה ונרמול החוויה	רגע לעיבוד ואיסוף
מה עוזר לי להתמודד עם הקושי? איך אני מתמודדת עם עצמי ושומר על עצמי? למשתתפים - להצליח לראות גם את האישי וגם את הצוותי 15 דק התבוננות קדימה מה הייתי שמח לעשות ביחד עם הצוות? מה עובד לנו טוב ומה פחות טוב? למנהל.ת – לאסוף את מה שעובד טוב לצוות ולחשוב מה מאמצים יותר כדי ליצור תחושת חוסן וביטחון לצוות.	15 דק סבב שיתוף דרכי התמודדות- אופציונלי (רכיב המתאים בעיקר לשיבת "חוסן") בנקודות בהן נחוש שיש צורך "להגביר" את השיח הרגשי בצוות.)	



• אחריות מנהל הישיבה: • לא להתפזר. למסגר את השיח. ביטויים שעשויים לעזור בכך הם: "תודה על המידע, אך כיצד הוא מתקשר לנושא?" "משמח להרחיב את הנשא ע"י שליחת חומר למשתתפים" (מייל/ הפניה וכו'), "הדיון הוא חשוב, אבל בואו נשאר צמודים למטרות הישיבה הזו". • תקשורת ברורה שימוש בשפה פשוטה וברורה. • נכונות לשינויים. • ניהול זמני הישיבה על ידי הקראה של זמן מוקצה לכל דבר, והתראה דקה לסיום. העברת רשות הדיבור מדובר לדובר • סיכום בע"פ של שורה תחתונה של כל דובר/נושא: "לסיכום; אתה אומר.ת ש..... אלו ישפיעו על..... ולכן אנו נדרשים לעשות....."		
	מתן אפשרות לעובדים לנוח, להתמלא מים ולמשום אוויר צח	הפסקה
להזמין את המשתתפים לשאול, לבקש, להתייחס •למקד מיהם אמשי הקשר של הארגון אליהם אפשר לפנות כאשר מתעורר קושי תפקודי/רגשי/נפשי. לעודד אנשים לפנות או להסב את תשומת הלב לעמיתים שנמצאים במצוקה	שאלות ותשובות	
		צ'ק אאוט
	החלק הסוגר של הפגישה בו מסכמים את הנקודות המרכזיות שעלו, מחלקים משימות וקובעים מועדים לביצוע עבור חברי הצוות	
• מסכמים אקשן אייטמס ברורים שעלו בשיחה.	חזרה על עיקרי הדיון סיכום החלטות ופעולות דרשות הודעה על מועד הישיבה הבאה	סיכום הישיבה



• חשוב לשמור על זמנים במידת האפשר ולא לחרוג מהזמן שהוקצה למפגש.		
התייחסות לחשיבות של המפגש האנושי, והזמנה לפנות אליך במקרה הצורך באופן אישי	סגירת המפגש עם מסר שאנחנו כאן להתמודד יחד	סגירה

סיכום הישיבה

מה חשוב שיכלול סכום הישיבה:

- החלטות שקיבלנו
- עדכונים חשובים שעלו
- משימות להמשך : אחראי לביצוע דד ליין הערות האם בוצע?
- תוכנית פעולה לאחר ישיבה
מתי הישיבה הבאה