

# תוכנית אוריינטציה קריירה לתלמידי כיתה י - הכנה לשוק העבודה המודרני

מטרה כוללת:

להקנות לסטודנטים את המודעות וכישורי החיים והמקצועיים הנחוצים להשתלבות מוצלחת בעולם העבודה המשתנה.

# כיתה י' - מערך תכנון לקראת בחינות בגרות

## מטרות:

1. נרמול והבנת הלחץ
2. פיתוח אסטרטגיות התמודדות
3. תכנון למידה אפקטיבי

## זמן:

שעה וחצי.

## מבנה

זמן	תוכן
25 דקות	פתיחה: לחץ
10 דקות	עקרונות תכנון למידה
35 דקות	בניית לוח זמנים
10 דקות	מדיטציה / דמיון מודרך
10 דקות	סיכום

## עזרים:

- מצגת עקרונות תכנון למידה
- חבילת דפי A3 חבילות טושים, כלי כתיבה

## תרגיל פתיחה: לחץ

- חלקו לכל משתתף דף נייר וכלי כתיבה.
  - הכריזו על המשימה: עליהם לרשום כמה שיותר מילים שמתחילות באות מסוימת (למשל, האות "מ").
  - הדליקו טיימר ל-2 דקות והתחילו את המשימה.
- בסיום הזמן, בקשו מהם להפסיק לכתוב. שאלו אותם איך הם הרגישו במהלך התרגיל: האם הרגישו לחוצים? איך הלחץ השפיע על היכולת שלהם לחשוב ולכתוב? הדגישו את החשיבות של מודעות ללחץ וכיצד ניתן לנהל אותו בצורה טובה יותר.

נמשיך בסבב שאלה: "מהי בחינת הבגרות שהכי מלחיצה אתכם?" אחרי הסבב חשוב לשקף לקבוצה את השונות – כל אחד מאיתנו חווה לחץ, כל אחד מאתנו נלחץ מדברים שונים, אצל כל אחד מאיתנו התגובות מתבטאות אחרת בגוף.

### חוץ מלחץ בחינות ישנם עוד סוגים של לחץ:

- לחץ חברתי - הצורך להתאים לחברים או ציפיות חברתיות
- לחץ מהמשפחה - ציפיות הוריות, עזרה בבית
- ניהול זמן - עומס בלוח הזמנים בין לימודים, עבודה ופעילויות נוספות
- לחץ עצמי - הציפיות האישיות להצליח ולהצטיין

הלחץ הוא לא דבר רע. תחושת הלחץ מסמנת לנו שמדובר במצב חשוב ושעלינו להשקיע מאמץ כדי להצליח בו. זה מנגנון הישרדותי שהתפתח באבולוציה כדי להגן עלינו. כאשר האדם הקדמון היה נתקל בטורף או במצב מסוכן אחר, הגוף היה משחרר הורמונים כמו אדרנלין וקורטיזול שמכינים את הגוף לפעולה מהירה: להילחם או לברוח (FFF). כיום, כשאנחנו חווים מצבים מלחיצים כמו בחינות, המנגנון הזה מופעל באופן דומה.

במצבי לחץ הגוף חווה שינויים פיזיולוגיים כמו עלייה בדופק, הרחבת כלי דם, הפחתת פעילות במערכת העיכול- שינויים אלו מכינים את הגוף להתמודד עם האתגר שבפניו הוא עומד.

**למנחה:** המטרה היא לנרמל את הלחץ כדבר טבעי ואנושי, להבין איך הוא נראה בגוף שלנו, להכיר אותו וממה הוא נובע ולקשרו לעולם העבודה. לחץ בעולם העבודה הוא דבר נפוץ ויכול להתבטא במגוון סיטואציות. הנה כמה דוגמאות מרכזיות:

- 1. עמידה בלוחות זמנים ( - Deadlines)** עבודה תחת תאריכים קבועים יכולה להוביל ללחץ רב, במיוחד כאשר יש עומס עבודה גדול וזמן מועט להשלמת המשימות.
- 2. דרישות מנהלים ולקוחות -** ציפיות גבוהות ממנהלים או דרישות בלתי צפויות מצד לקוחות עלולות ליצור תחושת לחץ.
- 3. עומס עבודה ( - Workload)** כשהעובד נדרש לבצע כמות גדולה של משימות בפרק זמן קצר, הדבר עלול להוביל ללחץ מצטבר.
- 4. קונפליקטים בעבודה -** חיכוכים עם עמיתים לעבודה, מנהלים / לקוחות יכולים ליצור אווירה לחוצה ולגרור לעובד להרגיש מתח.
- 5. חוסר ודאות תעסוקתית -** חשש מפני פיטורים או שינויים ארגוניים יכולים ליצור תחושת לחץ וחוסר ביטחון.
- 6. הכשרה ולמידה -** התמודדות עם טכנולוגיות חדשות או תחומים מקצועיים חדשים עשויה להוביל ללחץ, במיוחד כאשר העובד מרגיש שאין לו את כל הכלים והידע הנדרשים.
- 7. איזון בין עבודה לחיים אישיים -** קושי לאזן בין דרישות העבודה לבין חיי המשפחה והחיים האישיים עלול לגרום ללחץ.
- 8. הופעות והצגות -** הצגת פרויקטים בפני הנהלה בכירה, לקוחות או צוות עובדים יכולה להיות סיטואציה מלחיצה במיוחד.

הבנה של מקורות הלחץ בעבודה יכולה לעזור לעובדים ולמנהלים לפתח אסטרטגיות לניהול הלחץ ולהפחתתו, כמו תכנון זמן יעיל, תמיכה חברתית, והכשרה מתאימה.

מכאן, נבקש מהתלמידים לעמוד במעגל סגור (המנחה עומד עם התלמידים במעגל משתתף במשחק). מי כמוני אסטרטגיות להתמודדות עם לחץ? מסבירים לתלמידים שכל פעם מישהו אחר נכנס למעגל ושאל שאלה אחת, לדוגמא:

- מי כמוני הרפיה עוזרת לו להתמודד עם לחץ?
- מי כמוני ספורט עוזר לו להתמודד עם לחץ?
- מי כמוני פונה לעזרה כדי להתמודד עם לחץ?
- מי כמוני מחפש סביבה שקטה כדי להתמודד עם לחץ?
- מי כמוני מקדיש זמן לתחביבים כדי להתמודד עם לחץ?

מי מהתלמידים שמזדהה עושה צעד לתוך המעגל. חשוב שתוך כדי התרגיל המנחה יחדד את ההבדל בין לחץ (לחץ הוא תגובה למצבים חיצוניים שנראים כאתגר או איום, כמו דדליין בעבודה, מבחן חשוב או חיכוך עם אדם אחר) לבין חרדה (חרדה היא תגובה למצבים פנימיים או לתחושות כלליות של דאגה ופחד, שלא תמיד קשורים לאירועים חיצוניים ממשיים). החרדה יכולה להופיע גם ללא גורם ברור).

המנחה יכול לעצור ולשאול שאלות נקודתיות כמו איזה סוג של ספורט, כמה פעמים בשבוע, איפה למדת את שיטת ההרפיה הזו וכדומה.

**למנחה:** מומלץ לעשות את הדוגמה הראשונה בעצמנו כדי שהתלמידים יבינו טוב יותר מה מצופה מהם.

# פעילות קבוצתית: עקרונות תכנון למידה

## 10 דק' - מצגת הסבר על עקרונות לתכנון למידה:

**הצבת מטרות ברורות:** קביעת מטרות ספציפיות, מדידות, ברורות השגה, רלוונטיות ובעלות זמן מוגדר - עקרון ה SMART. מטרות ברורות נותנות כיוון ומוטיבציה, עוזרות להגדיר את הציפיות ומאפשרות מדידת ההתקדמות.

**איך עושים את זה?:** לדוגמה: "לסיים ללמוד את כל הפרקים במתמטיקה עד סוף השבוע", או "לפתור 10 תרגילים באנגלית כל יום".

**חלוקת זמן למקטעים קצרים עם הפסקות:** שיטת הלמידה במקטעים כגון שיטת Pomodoro למידה אינטנסיבית לפרקי זמן קצרים (כ-25 דקות) עם הפסקות קצרות (כ-5 דקות) בין לבין. מגביר ריכוז ומונע עייפות. ההפסקות הקצרות מאפשרות רענון מוחי ומניעת שחיקה.

**איך עושים את זה?:** לתזמן מקטעי זמן ללמידה באמצעות טיימר, ולאחר כל מקטע לקחת הפסקה קצרה. לאחר מספר מקטעים לקחת הפסקה ארוכה יותר.

**שימוש בלוח זמנים אישי:** יצירת לוח זמנים מפורט שבו נכללות כל המטלות, המבחנים, והזמן המוקדש ללמידה לכל מקצוע. עוזר לארגן את הזמן בצורה יעילה, מונע שכחת מטלות ומשפר את ניהול הזמן.

**איך עושים את זה?:** להשתמש בכלי ניהול זמן כגון אפליקציות ( Google Calendar, Trello או לוח שנה פיזי). לתכנן מראש את שעות הלימוד השבועיות ולוודא שהן כוללות זמן לסיכומים, חזרות ותרגול.

**שילוב של חומרי למידה מגוונים:** שימוש במגוון מקורות וחומרים ללמידה כמו סיכומים, סרטונים, תרגילים, ושיטות שונות ללמידה (כגון קריאה, כתיבה, ושינון בעל פה). הגיוון עוזר לשמור על עניין ומגביר את הסיכויים להפנים ולהבין את החומר. זה גם עוזר במצבים בהם שיטת למידה אחת לא מספיקה.

**איך עושים את זה?:** ליצור סיכומים מסודרים לכל נושא, לצפות בסרטוני הסבר ולפתור תרגילים בנושאים שבהם יש קושי, לשלב למידה עם חברים (קבוצות למידה) לתרגול והבהרה הדדית של החומר.

**למידה בעולם העבודה החדש היא נושא מרכזי עקב השינויים המהירים בטכנולוגיה, דרישות השוק, ושיטות העבודה.** למידה מתמשכת ( Lifelong Learning העובדים נדרשים להמשיך ללמוד ולהתפתח לאורך כל הקריירה שלהם כדי להישאר רלוונטיים. אין עוד "סיום" ללימודים; הלמידה היא תהליך מתמשך. עובדים נדרשים ליזום ולנהל את תהליכי הלמידה שלהם. זה כולל חיפוש אחר קורסים מקוונים, השתתפות בסמינרים ובסדנאות, והצטרפות לקהילות מקצועיות.

## פעילות קבוצתית: בניית לוח זמנים

לחלק את המשתתפים לקבוצות של 3-4 תלמידים. כל קבוצה מקבלת לוח זמנים שבועי ריק.

המנחה מסביר על חשיבות האיזון בין למידה לפעילויות אחרות. המנחה מבקש מהקבוצות ליצור דיון על איך נכון עבורם לתכנן את השבוע? מה היחס בין פנאי לבין לימודים. על הקבוצה ליצור לוח זמנים שבו מוקצות שעות למידה לכל מקצוע.

- קריאת החומרים
- הכנת סיכומים
- תרגול עצמאי
- לימוד בקבוצות
- שיעורי עזר
- ספורט
- קריאה
- נגינה
- פעילויות חברתיות
- פעילויות משפחתיות

### הצגת התוצאות

כל קבוצה מציגה את לוח הזמנים שלה לשאר הקבוצות. המנחה מעודד דיון ושיתוף במליאה על תובנות מהתרגיל ועומד על ההבדלים בין הלוחות. אין תכנון זמן נכון ולא נכון, יש את התכנון שנכון לנו.

**למנחה:** חשוב לשמור על מעורבות גבוהה של המשתתפים על ידי שאלות פתוחות ודוגמאות מהחיים שלהם. אם יש צורך, להתאים את התרגילים והדיון בהתאם לדינמיקה הקבוצתית. לעודד את המשתתפים לשתף את החוויות האישיות שלהם ולשאול שאלות.

## מדיטציה / דמיון מודרך

המנחה מעביר פעילות קצרה של הרפיה, כגון נשימות עמוקות או מדיטציה קצרה ומסכם את המפגש.

### סיכום

הסדנה שלנו נפתחה בהכרת תחושות לחץ שכל תלמיד חווה לפני בחינות הבגרות, והבנת השונות בתחושות אלו. דיברנו על סוגים שונים של לחצים – חברתי, משפחתי, ניהול זמן ולחץ עצמי – והבנו שלחץ הוא תגובה נורמלית וטבעית מסמנת לנו מצבים חשובים הדורשים השקעת מאמץ. באמצעות משחק "מי כמוני" זיהינו דרכים שונות להתמודדות עם לחץ כמו ספורט, הרפיה פנייה לעזרה. לאחר מכן, הצגנו את עקרונות תכנון הלמידה: הצבת מטרות ברורות, חלוקת זמן למקטעים קצרים עם הפסקות, שימוש בלוח זמנים אישי ושילוב חומרי למידה מגוונים. התלמידים התנסו בבניית לוח זמנים שבועי בקבוצות, ושיתפו את התובנות שלכם לגבי האיזון בין למידה לפעילויות פנאי. הסדנה נועדה להעניק כלים פרקטיים להתמודדות עם הלחץ ולתכנון למידה אפקטיבי לקראת הבחינות, תוך שיפור ניהול הזמן והעלאת המוטיבציה

## תחנת עיגון – רפלקציה / תוצר:

**מטרת המשימה:** ליישם את עקרונות תכנון הלמידה שנלמדו בסדנה, על ידי יצירת תוכנית למידה אישית לקראת בחינת בגרות קרובה.

### הנחיות למשימה:

### בחירת בחינת בגרות:

- בחרו בחינת בגרות אחת שמלחיצה אתכם במיוחד או שאתם רוצים להתכונן אליה בצורה מיטבית.

### 1. הצבת מטרת SMART:

- הגדרו מטרה ברורה לפי עקרון ( SMART ספציפית, מדידה, ברת השגה, רלוונטית, בזמן מוגדר). לדוגמה: "לסיים לקרוא את כל חומרי הלימוד במתמטיקה עד יום שלישי הקרוב ולהשלים תרגול של 20 שאלות ביום".

### 2. פירוק המשימות:

- חלקו את המטרה למרכיבים קטנים ומדויקים, לפי הסדר שבו אתם מתכוונים לבצע אותם. לדוגמה:
  - איתור חומרי הלימוד הנדרשים.
  - הכנת סיכומים לכל נושא.
  - תרגול עצמאי של תרגילים מהחומר הנלמד.
  - לימוד בקבוצות עם חברים.
  - ביצוע מבחנים לדוגמה.

### 3. יצירת לוח זמנים אישי:

- השתמשו בלוח שנה פיזי, באפליקציה או בכלי לניהול זמן (כגון Google Calendar או Trello כדי לתכנן את לוח הזמנים שלכם לשבוע הקרוב.
- כללו את כל הפעילויות, כגון: לימודים, סיכומים, חזרות, תרגול, הפסקות, זמן פנאי, ספורט וזמן מנוחה.
- ודאו שהזמנים שאתם מקדישים לכל משימה תואמים את ההעדפות והיכולות שלכם.

### 4. שילוב הפסקות ואיזון:

- תכננו את זמני הלמידה שלכם במקטעים קצרים (למשל, 25 דקות למידה עם 5 דקות הפסקה) ושילוב של פעילויות אחרות שיעזרו לכם לשמור על ריכוז ואנרגיה לאורך היום.

### 5. רפלקציה בסיום השבוע:

- לאחר שבוע, חזרו לתוכנית שלכם ובחנו את עצמכם:
  - מה עבד טוב?
  - מה הייתם משנים בפעם הבאה?
  - האם הצלחתם לעמוד בזמנים שהגדרתם?
  - איך הרגשתם במהלך השבוע – האם הרגשתם בשליטה על הזמן שלכם?

כתבו כמה משפטים על מה למדתם מהתהליך ואיך זה יכול לעזור לכם בעתיד.