

תוכנית אוריינטציה קריירה לתלמידי כיתה י"א - הכנה לשוק העבודה המודרני

מטרה כוללת:

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

כיתה י"א – מערך התארגנויות לבגרויות

מטרות:

1. לנרמל ולהבין את הלחץ והעומס שנוצרים בתקופת הבגרויות.
2. לפתח אסטרטגיות אפקטיביות להתמודדות עם עומס ולחץ.
3. לתכנן למידה יעילה וממוקדת להשגת תוצאות מיטביות.

זמן

שעה וחצי

מבנה

זמן	תוכן
25 דקות	פתיחה: ריבוי משימות
10 דקות	מצגת עקרונות תכנון למידה
45 דקות	התארגנות לבגרות
10 דקות	סיכום

עזרים:

- כדור ספוג, כדור קטן, בקבוק / חצי כוס מים, טוש
- מצגת עקרונות תכנון למידה
- חבילת דפי A3, חבילות טושים, כלי כתיבה

תרגיל פתיחה: ריבוי משימות

הכיתה מסודרת בצורת ח' (שולחנות לקיר וכיסאות לפניהם).

מבקשים מכל התלמידים להיעמד במעגל סגור (המנחה מחוץ למעגל). המנחה מביא לקבוצה כדור

ספוג מבקש מהם **2 דברים חשובים:**

1. להעביר את הכדור

2. שהכדור הזה לא ייפול

לאחר 2 דקות מוסיפים כדור נוסף, לאחר עוד דקה מוסיפים בקבוק מים ומבקשים להעביר, מוסיפים

טוש ומבקשים להעביר בכיוון השני. הכוונה היא ליצור עומס משימות הולך וגדל. ככל שיהיה יותר

עומס אנחנו נראה שהקבוצה מתקשה להחזיק הכול ואביזרים יחלו ליפול. תוך כדי התרגיל שימו לב

מי מעלה רעיונות להתייעלות – מי מתעקש על הרעיון ומי מוותר, מי מנסה לדבר ונמנע. כמו כן,

שימו לב כמה פעמים הכדור הראשון נופל כיוון שזו הייתה ההנחיה המקורית (הכי חשוב שהכדור

הזה לא ייפול).

אם אנחנו רואים שהקבוצה לא מוצאת פתרון יעיל, נציע לה לעצור לקחת דקה אחת לתכנון ולחזור

לפעילות. שם נצפה לראות שיפור משמעותי. אם עדיין אין אפשרות לתת דקה נוספת. חשוב

שהקבוצה תצא בתחושת התקדמות והצלחה.

למנחה: הפעילות יוצרת מערכת שבה התלמידים נאלצים להתמודד עם לחץ, כאשר מוספים כדורים ואביזרים נוספים. כמו כן, הפעילות נותנת להם הזדמנות ללמוד איך להתמודד עם לחץ ולהתמודד בצורה יעילה עם מצבים של אי-וודאות ועומס רב. לאחר התרגיל נבקש מהתלמידים לשבת ונעשה עימם עיבוד קצר:

1. איך הרגשתם בתרגיל?

➤ לחץ, עומס, בלבול, אי ודאות...

2. האם הייתה לכם איזושהי אסטרטגיה או פעלתם באופן אינטואיטיבי?

3. מה עזר לכם? איך זה השפיע על התוצאה?

➤ מושגים כמו תקשורת, קבלת החלטות, ניהול זמן, תכנון וביצוע התאמות, עבודת צוות.

4. זוכרים מה הייתה ההנחיה? האם עכשיו כשאתם מתבוננים מהצד הייתם עושים דברים

אחרת

➤ התמקדות במשימה העיקרית – זה משהו שבדרך כלל חסר ומביא לפיזור אנרגיה. למשל את הכדור הראשון היה אפשר שרק שני אנשים יעבירו בניהם כדי שבטוח לא ייפול.

5. איך התרגיל הזה קשור לדעתכם להתארגנויות לבגרויות?

➤ כפי שחוויתם בשנה שעברה תקופת הבחינות היא תקופה מרובת משימות ומחויבויות שיצרות לנו לחץ, עומס. בגרות היא אירוע חיצוני שנראה כאתגר / איום (כמו למשל דדליין בעבודה).

על מנת שנוכל לשמור על מוטיבציה לאורך זמן וגם להשיג את התוצאות הרצויות, אחת האסטרטגיות שיכולה לעזור לנו היא תכנון וניהול זמן. באופן הזה נוכן ליצור לעצמנו סביבה ממוקדת עבודה, ולשמור על האיזון בין תחומי החיים השונים שיש לכל אחד ואחת מאיתנו.

פעילות קבוצתית: עקרונות תכנון למידה

מצגת הסבר על עקרונות לתכנון למידה:

הצבת מטרות ברורות:

קביעת מטרות ספציפיות, מדידות, ברות 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 (Trello, Calendar Google) 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 (Learning Lifelong) 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.

משימה קבוצתית - התארגנות לבגרות

לחלק את המשתתפים לקבוצות של 3-4 תלמידים. כל קבוצה מקבלת לוח זמנים שבועי ריק. המנחה מסביר על חשיבות האיזון בין למידה לפעילויות אחרות. הבגרות הקרובה שלכם היא בעוד שבועיים! 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

יישום טכנולוגי

כל קבוצה תבחר יישום אחד ותזין לתוכו את לוח הזמנים או המשימות שנגזרות מהתכנון שלה.

יישומים לניהול לוחות זמנים ומשימות בבית הספר

My Study Life

מתוכנן במיוחד לתלמידים ומאפשר ניהול שיעורים, משימות ולוחות זמנים. כולל תזכורות למבחנים ועבודות בית ומעקב אחר התקדמות בלימודים.

יישומים לניהול תזכורות והודעות

Any.do

מאפשרת ליצור רשימות משימות, תזכורות וקטגוריות לניהול יומי. כוללת תכונות לשיתוף רשימות ולעבודה קבוצתית.

אפליקציות לניהול זמן ולוחות שנה

Google Calendar \ Apple Calendar

אפליקציה פופולרית המאפשרת לתכנן אירועים, פגישות ותזכורות. מאפשרת סנכרון עם חשבונות אחרים ושיתוף לוחות זמנים עם אחרים.

הצגת התוצאות ודיון

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 ולשאל שאלות. להבחין בשונות בין הקבוצות – אין נכון ולא נכון בתכנון. יש את מה שנכון לכל אחד ואחת מאתנו. לכל אחד סגנון למידה שונה, מוטיבציות שונות, ולכן התכנון יהיה בהתאם.

סיכום

בסדנה זו התמקדנו בהבנת הלחץ והעומס שנוצרים בתקופת הבגרויות, פיתחנו אסטרטגיות להתמודדות עם מצבי עומס ולחץ, ולמדנו כיצד לתכנן למידה אפקטיבית. פתחנו בתרגיל חוויתי שהמחיש את ההתמודדות עם ריבוי משימות, עברנו על עקרונות תכנון למידה אפקטיבית, ותרגלנו תכנון לוחות זמנים שבועיים בהתאם לצרכים אישיים. החיבור לעולם העבודה הוא חיבור ישיר ומתבטא בכמה אופנים:

- 1. ניהול זמן ומשימות:** בעבודה כמו בלימודים, נדרשים עובדים לנהל את זמנם בצורה יעילה. כמו בלמידה לקראת בגרות, גם בעבודה יש דד-ליינים ומשימות רבות שיש להשלים. היכולת לתכנן ולחלק את הזמן באופן אפקטיבי היא מיומנות קריטית הן בלימודים והן בעבודה.
- 2. התמודדות עם לחץ ועומס:** גם בעולם העבודה קיימים מצבי לחץ ועומס רב, במיוחד בפרויקטים גדולים או בתקופות של לחץ.
- 3. שימוש בכלי ניהול טכנולוגיים:** השימוש באפליקציות והיכולת להשתמש בטכנולוגיה לניהול זמן ומשימות היא מיומנות נדרשת במקומות עבודה מודרניים.
- 4. עבודת צוות ותקשורת:** עבודה בקבוצות במהלך הסדנה מדמה סיטואציות של עבודה בצוותים במקום העבודה. היכולת לעבוד בשיתוף פעולה, לתקשר בצורה יעילה ולפתור בעיות יחד היא מיומנות חשובה מאוד בשוק העבודה.
- 5. הצבת מטרות ותכנון אסטרטגי:** הצבת מטרות ברורות ותכנון למידה אפקטיבי, כמו שהודגם במצגת עקרונות תכנון למידה, הם כלים חשובים גם בעולם העבודה. הצבת מטרות SMART (ספציפיות, מדידות, ברורות, השגה, רלוונטיות ובעלות זמן מוגדר) משפרת את הביצועים הן בלימודים והן בעבודה.
- 6. איזון בין חיים אישיים למקצועיים:** כמו בלמידה לקראת בגרויות, גם בעבודה יש צורך באיזון בין עבודה לחיים פרטיים. תכנון לוחות זמנים שמאפשרים שילוב בין פעילויות פנאי ללמידה משקף את הצורך באיזון דומה בעבודה בין זמן עבודה לזמן אישי.

תחנת עיגון – רפלקציה / תוצר:

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

הצבת מטרות SMART:

הגדירו 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".

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.

יצירת לוח זמנים אישי:

השתמשו בלוח שנה פיזי, באפליקציה או בכלי לניהול זמן כגון (Calendar Google 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.

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. 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.