

מודול 35 – הדרכה

מודול 35 - הדרכה

1. תיאור כללי של התהליך ונתונים כמותיים

- 1.1 תפישת ההדרכה הינה "הדרכת המדריכים", אשר מצידם ידריכו את אוכלוסיית היעד.
- 1.2 אוכלוסיית היעד המרכזית הינה מזכירי ועדות הקלפי, המונים בין 8,000 ל - 12,000 איש. המזכירים מודרכים במסגרות הוועדות האזוריות, כאשר מערך ההדרכה מופעל בצורה מרוכזת.
- 1.3 מאגר המדריכים מונה כ - 100 מדריכים. התחלופה בין בחירות לבחירות - 20% - 30%. הם עוברים הדרכה מרוכזת של יום אחד, באחריות מערך ההדרכה. בהמשך, מתקיימים כ - 400 מפגשי הדרכה אזוריים. כל מדריך מעביר כ - 4 - 5 הדרכות לכ - 30 מודרכים בכל הדרכה. משך הדרכה כזו: 3 - 4 שעות. סה"כ מטפלים בכ - 475 כיתות הדרכה.
- 1.4 הוועדה האזורית היא זו המארגנת את המקום הפיזי של ההדרכה, ואחראית להבאת המודרכים ושיבוצם למועד המתאים. הפריסה והיקף ההדרכה נובעים מגודל האזור ומהמתקנים העומדים לרשותם.
- 1.5 ההדרכה מתפרסת על פני כ - 3 שבועות.
- 1.6 קביעת המועדים להדרכות נעשית על פי תוכנית העבודה באזורים. בהמשך, בתיאום עם יחידת ההדרכה, נעשה שיבוץ המדריכים להדרכות.
- 1.7 אוכלוסיית יעד נוספת להדרכה, היא הנציגים של הסיעות שיהיו נוכחים בוועדות הקלפי. מדובר בפעילות הדרכה מקוצרת, במשך כשעתיים, הכוללת בעיקר הקרנת סרט הדרכה והסברים בע"פ. מספר המשתתפים - כ - 300. בדרכי ההדרכה מתקיימת באולם גדול ומתאים. יחידת ההדרכה אחראית לשיבוץ המדריכים. לעיתים ההדרכה מרוכזת עבור פעילי מפלגה מסוימת.
- 1.8 מועמד להיות מזכיר, שלא עמד במבחן כנדרש בסיום ההדרכה, לא ישובץ לקלפי כמזכיר.

2. מתודולוגיה ואמצעי הדרכה

- 2.1 כאמור, בשלב ראשון מתבצעת הדרכה למדריכים, אשר מקבלים גם הדרכה דידקטית. רוב המדריכים כבר מכירים את החומר, אולם הם לומדים שוב את כל החומר מחדש, כולל כל הטפסים. נעשה שימוש בטפסים הקיימים, כגון - פרוטוקולים, לתרגול והדרכה. המפגשים

הם פרונטליים, ומשולבים בהם תרגולים והדגמות: לדוגמא, הצגת ארגז קלפי, פרגוד. זאת נעשה הן בהדרכה למדריכים והן בהדרכה למזכירים.

2.2. חומר ההדרכה מבוסס על התדריכים המעודכנים, אשר עוברים רענון ושינוי מבחירות לבחירות, על פי השינויים בחוק, בתקנות ובנהלים. נושא הפקת חומרי ההדרכה מורכב והחומר העדכני עומד לרשות היחידה מאוחר יחסית, עקב השינויים בחוק/בתקנות.

2.3. התדריך המפורט לממלאי התפקידים בוועדה הנו הכלי המרכזי, המכסה את כל התכנים הרלבנטיים, תוך ציון האסמכתאות בחוק ובתקנות. התדריך כולל איורים, הדגמות, תצלומים של סוגי התעודות השונות וכד'.

2.4. מרכיב מרכזי הוא סרט ההדרכה שמופק עבור הוועדה באורך של כ- 20 דקות. הסרט צריך להיות מעודכן ותואם לחוק ולתקנות. תהליך ההפקה הנו מורכב. הסרט מופק ע"י לפ"מ.

2.5. התרגול מבוסס על סימולציה של אירועים המחייבים בסופו של דבר מילוי פרוטוקול. החומר נמסר למזכירים לפני הדרכה, והם צריכים להגיע להדרכה לאחר שביצעו את "ארוע מס' 1", יחד עם התדריך המתאים.

2.6. במפגש, נבדק הפרוטוקול שמולא בבית. כמו כן, מבוצע תרגול פרוטוקול נוסף ובסופו של דבר בחינה ואישור. סימולציית האירועים היא "גולת הכותרת" של ההדרכה.

3. שימוש במערכות ממוחשבות כיום כולל תשלום (מנהל 15)

3.1. השימוש המרכזי נעשה לצורך שיבוץ המדריכים ותשלום שכר המרצים.

3.2. בשלב ראשון, מעלים על המחשב את רשימת המדריכים, כולל פרטים: כתובת, פרטי בנק וחשבון, מקום העבודה, טלפונים.

3.3. השיבוץ נעשה כך שמקבלים מהאזור הזמנות – באילו ימים, שעות ומקומות יתבצעו הדרכות, ואז משבצים את המדריכים בהתאם. לעיתים יש אילוצים, כמו – העדפות של מדריכים לאזורים מסויימים, או "התנגשות" בתאריכים ליום מסויים. התוכנית מעודכנת בהתאם.

3.4. מנהל האזור מאשר שבוצעה הדרכה. דיווח זה מהווה אישור לתשלום למדריכים.

3.5. שכר המרצים הוא אחיד לכולם, כך שאין בעיה של התחשבות בנתונים אישיים.

3.6. ניתן להפיק מהמערכת דו"ח המפרט את ההדרכות השונות שבוצעו על ידי המדריך באזור מסויים. דו"ח זה משמש בסיס לתשלום, כאשר לבסוף מופק דו"ח למדריך לגבי כל ההדרכות שביצע בכל האזורים.

3.7. דו"ח תשלומים מופק מהמערכת ומועבר לחשבות, לזיכוי המדריכים.

4. בעיות שונות ודרישות לפיתוח בהמשך

4.1. בקרה על המדריכים והאפקטיביות שלהם

4.1.1. יש כוונה לבצע בקרה על המדריכים, ולאתר בעיות משמעת (איחור להדרכה) או בעיות דידקטיות. לכן, יש לשמור מידע על המדריכים, לבקרה ולקראת הבחירות הבאות.

4.1.2. בדיקות אפקטיביות ההדרכה תיעשה על ידי הצלבת פרטי המדריכים שהדריכו את המזכירים, עם הדיווח על איכות בדיקת מילוי הפרוטוקולים על ידי המזכירים, על פי הערות ועדות הקבלה באזורים. אם יש בעיה בולטת שנובעת ממדריך מסוים, ניתן יהיה לאתרה. כיום זה נעשה מדגמית ולא שיטתית.

4.1.3. נדרש לזהות כל פעילות הדרכה במספר מזהה חד-ערכי, לצורך קשירה בין המדריך, המודרכים (המזכירים), כאמור לעיל (מספר אזור + מספר פעילות).

4.1.4. יש להוסיף מסך ל"היזון חוזר" לגבי ביצוע ההדרכה (יצוין שבדור"כ ההדרכות מתנהלות כסדרן, ומקרים חריגים מטופלים מיידית).

4.2. חישוב זמן נסיעות: ישנה בעיה של חישוב נסיעות עקב ביטול זמן, כאשר הנתון הקובע הוא "מרחק מהבית למקום ההדרכה". הדרישה הינה לשלב במערכות טבלת מרחקים לחישוב אוטומטי של המרחקים. יש לשמור את מקום המגורים של כל מדריך.

4.3. לומדות, שימוש בהדרכה מרחוק ובאינטרנט: יטופל בנפרד שלא דרך מכרז זה.

4.4. העברת חומר ההדרכה לאזורים: כיום נעשה הכל ברכבים. בעתיד, תתאפשר העברת קבצים ישירות מהמרכז לאזורים, בדואר אלקטרוני, ומשיכה של החומר ישירות באזור.

4.5. רשימות תפוצה: נדרשת אפשרות לרשימת תפוצה (mailing list) למדריכים, כולל משלוח פקס, E-mail או דואר רגיל, כולל הפקת מדבקות.

- 4.6. היסטוריה: יש לאפשר שמירת היסטוריה של מדריכים ממערכות בחירות קודמות ולהיעזר בהם בבחירות שלאחר מכן. כאשר פונים למדריכים לצורך בדיקת נכונותם להשתתף בבחירות הקרובות, יש לאפשר שדה לצורך מעקב אחר התשובה הניתנת.
- 4.7. חישוב תשלום ל"יום עיון": כולל מחיר ליום עיון + קילומטרים נסיעה + ביטול זמן.
- 4.8. נדרש לתמוך בתהליך הטיפול במדריכים כולל: פניה לגיוס, קליטה, רישום, שיבוץ, תשלומים.
- 4.9. בסיס נתוני ההדרכה המרכזי, יהיה משותף לאזורים ולמרכז. כל גורם יוכל להזין את הנתונים שבאחריותו, ולהשלים נתונים כך שהמידע יהיה זמין בצורה הדדית. לדוגמא, האזור יפתח את תוכנית ההדרכה והשיבוץ יעשה על ידי המרכז, ללא כפילויות בהקשה.
- 4.10. יש להציג ב"מסך סטטוס" את סטטוס ההדרכות בחתך ועדה: כמה הדרכות מתוכננות, כמה כבר שובצו, כמה טרם שובצו. לגבי הדרכת שלא שובצו, ניתן יהיה לעבור לרמת פירוט נוספת, של התאריכים הספציפיים ולבצע את השיבוץ עצמו.
- 4.11. נדרשת גישה להדרכה מסויימת לפי תאריך, לפי ועדה, לפי מדריך. נדרש מעבר "שקוף" ככל האפשר בין הגישה באפשרויות השונות.
- 4.12. יש לאפשר קביעת ברירות מחדל שיקלו על השיבוץ (לדוגמא, מדריך אחד שמשוּבץ מספר פעמים בזו אחר זו).
- 4.13. יש לנהל את מקומות ההדרכה בצורה טבלאית, עד לרמת הכיתה, כולל פרטים על הכתובת, מספר הטלפון והאחראי.
- 4.14. יש לאפשר הפקת דו"חות בחתכים שונים, כמו: בחתך מדריכים - סה"כ הדרכות, סה"כ שעות עבודה, ופירוט ההדרכות השונות. או, בחתך וועדות, כנ"ל.
- 4.15. יש להפיק דו"ח "מדריכים פנויים" בימים ובשעות מסויימים, ככלי עזר לשיבוץ. לאפשר הגדרת ימים בהם המדריך אינו יכול להדריך. מרשימת המדריכים הפנויים, לאפשר לחזור מייד למסך השיבוץ.
- 4.16. כאשר מבוצע שיבוץ חדש, יש להודיע על כך אוטומטית, הן למדריך והן לוועדה (בדואר אלקטרוני).
- 4.17. הפקת דו"ח "סיכום הדרכות לוועדות" בסיום התהליך.

5. חומר נלווה

- 5.1. מסגרת כנסי הדרכה.

- 5.2. אירוע "יום הבחירות" (1).
- 5.3. אירוע "יום הבחירות" (2).
- 5.4. טופס תיוג לשימוש מזכיר ועדת הקלפי.
- 5.5. נספח למבחן.
- 5.6. תדריך לבעלי תפקידים.