



צ'ק ליסט לראשג"ד/ית ליום פעילות ראשון בשבט



לפני הפעולה

- לבדוק שכולם סגורים על הפעילות
לוודא שכל הצוות סגורים על התוכנית של היום ומוכנים לה.
- להעביר רשימת ציוד למחסן
לדאוג שהציוד הדרוש לפעילויות יגיע בזמן ויהיה מוכן.
- לשלוח תזכורת למדריכים
לתזכר את כולם בפרטים: מיקום ושעה שנפגשים בשבט, מיקום של כל קבוצה בזמן הפעולה עצמה.
- להכין רשימות נוכחות
לארגן רשימות עם שמות החניכים/ות שאנחנו יודעים שהיו בשנה שעברה להקל על הרישום ביום הפעילות.

במהלך הפעולה

- לשמור על אווירה חיובית
להיות נוכח/ת, לעודד ולתמוך במדריכים/ות ובחניכים/ות.
- להקשיב ולסייע למדריכים
להיות בזמינות לפתור בעיות ולטפל בכל צורך שעולה בזמן אמת.
- להיות קשוב למצב החניכים
לשים לב למי שמתקשה ולפעול כדי להכליל אותו.
- לתעד נקודות חשובות
לרשום רעיונות, בעיות או דברים טובים שצריך לזכור לסיכום הפעולה.

עד סוף הפעולה

- לוודא שנאספו כל מספרי הטלפון של החניכים/ות וההורים
לדאוג שלא יחסר אף אחד מהרשימה.
- לרשום את שמות החניכים/ות
שיהיו רשימות נכונות של כל המשתתפים.
- להעביר את רשימות מספרי הטלפון למרכזים הצעירים
לטובת תקשורת נוחה ונכונה עם ההורים בהמשך.
- לעשות סיכום פעולה עם הצוות
להרים לצוות שצלחו את הפעולה הראשונה עם הקבוצה! לשתף בחוויות וללמוד לקחים.
- לשלוח הודעת תודה ותזכורת להורים
אם נדרש, להודות ולהכין להמשך השנה.