



## ליווי וניהול צוות המחסן בתחילת שנה

### למה לצפות את זה?

המחסן הוא אחד המקומות הכי חשובים בשבט, גם אם לפעמים הוא מרגיש כמו "החדר ההוא שזורקים אליו ציוד". בפועל, מחסן מסודר משפיע על כל השבט: על איכות הפעולות, על הבטיחות, על היכולת להוציא רעיונות לפועל, ועל התחושה של הצוותים שיש להם עם מה לעבוד.

בתחילת שנה, במיוחד אחרי מחנה קיץ, יש הרבה ציוד שחוזר לשבט, ציוד שנשחק, ציוד שחסר, דברים שלא ברור למי הם שייכים, וצוות מחסן שצריך להבין מה האחריות שלו ואיך עובדים נכון. הכלי הזה נועד לעזור למרכז/ת הצעיר/ה שמלווה את תחום המחסן לעשות סדר כבר מההתחלה, ולא לחכות לרגע שבו כולם צריכים ציוד דחוף ואין מושג איפה הוא נמצא. המטרה היא לא להפוך את המחסן למוזיאון. המטרה היא ליצור שגרה פשוטה וברורה, שבה הציוד נשמר, הצוותים יודעים איך לבקש ולהחזיר ציוד, וצוות המחסן מרגיש שהוא מחזיק תפקיד משמעותי בשבט. אפשר להשתמש בכלי הזה בתחילת השנה יחד עם צוות המחסן, ואז לחזור אליו אחת לכמה שבועות כדי לבדוק מה עובד ומה צריך לדייק.

---



# כלים לפתיחת שנה למרכזים/ות הצעירים/ות



## לה 1: שיחת פתיחה עם צוות המחסן

לפני שמתחילים לספור ולסדר ציוד, נתכנס לשיחה קצרה עם צוות המחסן.

שאלות לפתיחה:

- מה התפקיד של צוות המחסן בעיניכם/ן?
- מה חשוב לנו שיקרה במחסן השנה?
- מה היה טוב בהתנהלות המחסן בשנה שעברה?
- מה פחות עבד?
- מה הכי מעצבן צוותים כשהם צריכים ציוד?
- מה הכי מקשה על צוות המחסן?
- איך נרצה שצוותים ירגישו כשהם עובדים מולנו?
- מה ייחשב בעינינו מחסן שמתנהל טוב?

אפשר לסכם יחד במשפט אחד:

השנה אנחנו רוצים שמחסן השבט יהיה מקום ש...

## לה 2: מיפוי ציוד קיים

המטרה של השלב הזה היא להבין מה באמת יש לנו, מה חזר מהמחנה, מה תקין ומה דורש טיפול.

עברו על כל הציוד שבמחסן וסמנו מצבו: יש בכמות מספיקה/ יש חוסר/ ציוד תקול/ דורש תיקון

בציוד שחזר מהמחנה, שימו לב במיוחד:

מה חזר תקין ואפשר להחזיר לשימוש?

מה חזר מלוכלך וצריך ניקוי?

מה נשבר או נשחק?

מה מסוכן לשימוש וצריך להוציא מהמחסן?

מה חסר ביחס למה שיצא למחנה?

האם יש ציוד ששייך לצוות מסוים ועדיין לא הוחזר למקום?



# כלים לפתיחת שנה למרכזים/ות הצעירים/ות



שאלה 3: רשימת ציוד חסר או דורש טיפול

אחרי המיפוי, מכינים רשימה מסודרת ולא רק "חסר מלא דברים":

| אחראי/ת | מה עושים<br>עכשיו?               | דחיפות                     | למה הוא נדרש?                    | ציוד חסר / תקול |
|---------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------|
|         | קנייה / תיקון /<br>השאלה / בדיקה | גבוהה / בינונית /<br>נמוכה | לפעולות / טקס /<br>טיול / בטיחות |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |
|         |                                  |                            |                                  |                 |

שאלות שיעזרו לתעדף:

- איזה ציוד חייבים כבר לימי הפעילות הראשונים?
- איזה ציוד נדרש לטקס פתיחת שנה?
- איזה ציוד נדרש לטיול פתיחת שנה?
- איזה ציוד קשור לבטיחות ולא מחכים איתו?
- איזה ציוד אפשר להשלים בהמשך?



# כלים לפתיחת שנה למרכזים/ות הצעירים/ות



## 4: חלוקת אחריות בצוות המחסן

כדי שהכול לא ייפול על אדם אחד, כדאי לחלק אחריות ברורה.

| מה זה כולל?                        | מי אחראי/ת? | תחום אחריות            |
|------------------------------------|-------------|------------------------|
| פתיחה בזמן, נוכחות, מענה לצוותים   |             | פתיחת מחסן ביום פעילות |
| בדיקה שציוד חזר, נעילה, סדר בסיסי  |             | סגירת מחסן             |
| מעקב אחרי ציוד שיוצא וחוזר         |             | רישום השאלות והחזרות   |
| סימון, הפרדה ועדכון המרכז/ת        |             | ציוד תקול              |
| אזורים מסודרים, מעברים פנויים      |             | סדר וניקיון            |
| קבלת בקשות ציוד ותיאום מראש        |             | קשר עם צוותים          |
| ריכוז ציוד לטקסים, טיולים וימי שיא |             | הכנה למפעלים           |

### שאלות חשובות:

- מי נמצא במחסן בכל יום פעילות?
- מי יודע איפה כל דבר נמצא?
- מי מקבל החלטה אם ציוד יוצא או לא יוצא?
- למי פונים כשמשהו נשבר?
- איך מעדכנים את המרכז/ת הצעיר/ה?

[illegible]



# כלים לפתיחת שנה למרכזים/ות הצעירים/ות



## שלב 6: שגרת עבודה מול צוותים שצריכים ציוז לפעולות

המחסן לא אמור לעבוד בצורה של "מי שצועק ראשון מקבל". כדי שהעבודה תהיה נעימה ומסודרת, כדאי לקבוע שגרה קבועה מול הצוותים.

### לפני יום פעילות

כל צוות שרוצה ציוד לפעולה שולח בקשה מסודרת עד זמן שנקבע מראש. בקשת ציוד צריכה לכלול:

- שם הצוות / הגדוד:
- שם האחראי/ת:
- לאיזו פעולה או פעילות הציוד נדרש:
- איזה ציוד צריך:
- מתי לוקחים:
- מתי מחזירים:
- האם יש ציוד מיוחד או רגיש:

### ביום פעילות

- מכין מראש ציוד שאושר.
- מוודא שמי שלוקח ציוד נרשם.
- מזכיר מתי ואיך מחזירים.
- לא מוציא ציוד שלא בטוח לשימוש.
- מעדכן את המרכז/ת הצעיר/ה אם יש בעיה או חוסר.

### אחרי יום פעילות

בדיקה של הצוות:

- האם כל הציוד חזר?
- האם משהו חזר שבור או חסר?
- האם יש צוות שצריך תזכורת?
- האם צריך לעדכן את המרכז/ת הצעיר/ה?
- האם יש ציוד שצריך להחזיר למקום, לנקות או לתקן?



# כלים לפתיחת שנה למרכזים/ות הצעירים/ות



## שלב ד': שגרת בדיקת ציוד

לא חייבים לעשות ספירת מלאי ענקית כל שבוע, אבל כן צריך שגרה קטנה וקבועה.

### פעם בשבוע

- בדיקה שציוד שיצא חזר.
- סידור בסיסי של המחסן.
- סימון ציוד תקול.
- בדיקה מה צריך ליום הפעילות הבא.
- עדכון קצר למרכז/ת הצעיר/ה.

### פעם בחודש

- מעבר על קטגוריה אחת של ציוד בצורה יסודית.
- בדיקה של חוסרים חוזרים.
- סידור מחדש של אזור בעייתי במחסן.
- שיחה קצרה עם צוות המחסן: מה עובד ומה צריך לשפר?

### לפני מפעל או אירוע מיוחד

- ריכוז ציוד לפי רשימה.
- בדיקה שהציוד תקין ובטוח לשימוש.
- סימון ציוד שיוצא.
- קביעת אחראי/ת להחזרה.
- סיכום אחרי האירוע: מה חזר, מה חסר, מה צריך לתקן.



## עלה 8: כללי בטיחות במחסן

המחסן צריך להיות מקום שאפשר לעבוד בו בלי להיפצע ובלי להסתבך.

כללים בסיסיים:

- לא נכנסים למחסן בלי אישור או בלי בעל/ת תפקיד אחראי/ת.
- לא מטפסים על ציוד כדי להגיע לדברים גבוהים.
- ציוד כבד לא מונח בצורה שעלולה ליפול.
- מעברים נשארים פנויים.
- כלי עבודה נמצאים במקום מוגדר ולא מפוזרים.
- ציוד תקול מסומן בבירור ולא יוצא לשימוש.
- לא משתמשים בציוד שלא יודעים איך להשתמש בו.
- כל שימוש בציוד רגיש, כלי עבודה או ציוד בטיחותי נעשה לפי נהלי התנועה והשבט.
- אם משהו נראה לא בטיחותי, עוצרים ושואלים. לא מאלתרים.



## שלב 8: כללי הטיחות במחסן

המחסן צריך להיות מקום שאפשר לעבוד בו בלי להיפצע ובלי להסתכן.

כללים בסיסיים:

- לא נכנסים למחסן בלי אישור או בלי בעל/ת תפקיד אחראי/ת.
- לא מטפסים על ציוד כדי להגיע לדברים גבוהים.
- ציוד כבד לא מונח בצורה שעלולה ליפול.
- מעברים נשארים פנויים.
- כלי עבודה נמצאים במקום מוגדר ולא מפוזרים.
- ציוד תקול מסומן בבירור ולא יוצא לשימוש.
- לא משתמשים בציוד שלא יודעים איך להשתמש בו.
- כל שימוש בציוד רגיש, כלי עבודה או ציוד בטיחותי נעשה לפי נהלי התנועה והשבט.
- אם משהו נראה לא בטיחותי, עוצרים ושואלים. לא מאלתרים.

## שלב 9: סיכום וקביעת צרכים

בסוף המיפוי או הפגישה עם צוות המחסן, מסכמים:

- הדבר הכי דחוף לטיפול
- דבר אחד שעבד טוב במחסן
- דבר אחד שצריך לשנות בשגרה
- מי אחראי/ת על הצעד הבא
- עד מתי עושים את זה
- מה נבדוק שוב בעוד שבועיים



## טיפ לסיוע

מחסן טוב לא נבנה ביום אחד, וגם לא צריך לחכות שהוא יהיה מושלם כדי להתחיל לעבוד מסודר. מספיק להתחיל משלושה דברים פשוטים: לדעת מה יש, לדעת מי אחראי/ת, ולוודא שציוד שיוצא גם חוזר. בסוף, המחסן הוא לא רק מקום של ציוד. הוא שירות חשוב לכל השבט. כשצוות המחסן עובד מסודר, נעים ובטוח, כל הפעולות, הטקסים והטיולים נראים אחרת. וזה לגמרי משהו ששווה להשקיע בו כבר בתחילת השנה.

