

קהילה מקצועית לומדת: למידה מבוססת-פרוטוקולים

יפה בניה, יגאל יעקובזון, ינון צדיק

מבוא	
פרוטוקולים	
נורמות לשיח הצוותי	
"מד נורמות" של השיח בקבוצה	
הערכת איכות העבודה של הצוות	
דיון בעבודות תלמידים	
שיח צוות: המפגש בין ההוראה שלי ללמידה של תלמידיי	
שיח צוות ממוקד תלמיד	
אימון למשוב מקדם למידה	
שיח צוות: תכנון שיעור באמצעות שאלות ותמלילים	
פרוטוקול חברות ביקורתית	
פרוטוקול: זיהוי גורמים לבעיה	
דיון בדילמה	
ניתוח אירוע	

מבוא

”פרוטוקול” הוא פורמט מובנה לניהול שיחה מקצועית בצוות.

יש פרוטוקולים רבים המכוונים לדיונים שונים: בירור דילמות, ייעוץ בבעיות, מעקב מתמשך אחר ביצועים ועוד. הפרוטוקולים שונים זה מזה בסדר הדין ושלביו, אולם כולם זהים בהבניה הברורה של השלבים השונים, בהקפדה על לוח הזמנים, במיקוד ההתייחסות ובהתאמתה לשלב המדובר. כל אלה מכוונים להבטיח שאנו אכן מבינים היטב את הסוגיה המוצגת בטרם נחווה דעה, שאנו מקפידים להתייחס לסוגיה על מגוון היבטים, שאנו מכוונים למה שאנו אמורים לעשות בכל שלב ושלב: ללמוד, להקשיב, לסייע, לייעץ - כל דבר בעתו. במילים אחרות - שאנו מצליחים לנהל דיון יעיל ואפקטיבי, ואולי אף מצליחים לקיים הלכה למעשה את מה שכולנו מעוניינים בו אך לא תמיד מצליחים להביא לידי יישום: תרבות דיון.

למה פרוטוקולים?

לשימוש בפרוטוקולים עשויים להיות כמה יתרונות:

פרוטוקולים הם כלי מובנה לעבודה צוותית משותפת. הם עשויים לעזור בבנייה ובביסוס של נורמות של שותפות, ולפתח במשך הזמן שפה משותפת.

ההבניה מגבירה את המחויבות, ממשמעת את הדיון ומאפשרת למידה מקצועית אפקטיבית.

פרוטוקולים מחזקים את כישורי הרפלקציה של חברי הצוות.

בפרוטוקולים יש ממד תכליתי: הם ממקדים את הדיון בפרקטיקה וחותרים לתוצאות מעשיות.

כללי עבודה עם פרוטוקולים

1. בתחילת השימוש בפרוטוקולים הם יכולים להיראות מלאכותיים, נוקשים ומגבילים; עבודה עם פרוטוקולים דורשת אימון ותרגול כדי שיהיה אפשר להפיק מהם את המיטב.
2. בדיונים מבוססי-פרוטוקול יש סכנה של שטחיות: זה קורה כאשר מעניקים קדימות להיבטים הטכניים - הצורה והמבנה - על פני העומק, העושר והפוריות של התכנים.
3. חשוב לזכור שהפרוטוקול הוא כלי - אמצעי להשגת מטרה, ולא המטרה עצמה. לכן הרעיון איננו להיצמד לפרוטוקול בצורה נוקשה, אלא להשתמש בו כמסגרת לקיום דיונים מעמיקים ובעלי ערך. חשוב להישמר מהשלטת הצורה על התוכן ומקיום דיונים בעלי אופי ”נוסחתי” וסגור.
4. חשוב שתהיה השתתפות ומעורבות של כל חברי הצוות בתהליך. חשוב לתת מקום לשונות בדעות ובנקודות מבט, ולנוע במתח שבין הפתיחות הנדרשת מעיסוק בנקודות מבט שונות לבין הצורך התכליתי לקבל החלטות על הפרקטיקה, כלומר - בסופו של דבר, ”לסגור” את הדיון גם בהיבטים הביצועיים.
5. איכות ההנחיה היא גורם חשוב בהצלחתם של דיונים מבוססי-פרוטוקול. סוג השאלות שהמנחה שואל, התנועה בין שמירה על המבנה ומסגרת הזמן לבין גמישות המאפשרת העמקה - אלה חיוניים להצלחה.
6. עיקרון מרכזי בעבודה עם פרוטוקולים הוא השעיית השיפוט: המטרה היא בראש וראשונה לחקור ולהבין את הסוגיה, ורק אחר כך לעבור למישור המעשי ולבחון אפשרויות פעולה.
7. חשוב לזכור שפרוטוקולים לעצמם אינם מייצרים את התרבות ואת התנאים לעבודה בשיתוף - יחסי אמון, קולגיאליות, אחריות משותפת.

נורמות לשיח הצוותי

מטרה

גיבוש משותף ובהסכמה של הנורמות שינחו את ההתנהלות ואת אופי השיח בצוות

מהלך המפגש

כל משתתף מקבל ארבע פתקיות דביקות.

על כל פתקית הוא כותב נורמה אחת שהוא רוצה שתאפיין את עבודת הצוות. כל אחד כותב בסך הכול ארבע נורמות כאלה, על ארבע פתקיות נפרדות.

מציגים על לוח את כל הפתקיות שכתבו המשתתפים. כל המשתתפים מתקרבים אל הלוח, מתבוננים בפתקיות השונות, מארגנים את הפתקיות ב"אשכולות" של קטגוריות ודנים בנורמות המוצעות: האם יש בינינו הסכמה עליהן? האם יש נורמות חשובות שחסרות ברשימה?

כדאי שהמנחה יעודד דיון עומק, באמצעות שאלות, על מהותן ומשמעותן של הנורמות המוצעות על הלוח: מהי פתיחות? למה הכוונה ב"כבוד הדדי"? איך זה נראה בשיח הקבוצתי? וכדומה.

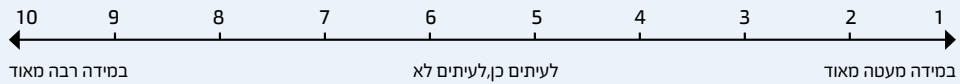
בסופו של דבר, המטרה היא לגבש רשימת נורמות המוסכמת על כלל חברי הצוות, נורמות שהם מבקשים ליישם בעבודת הצוות ובדיונים הצוותיים. רצוי שרשימת הנורמות לא תהיה ארוכה מדי.

במה כדאי להתחשב כשמציבים נורמות קבוצתיות?

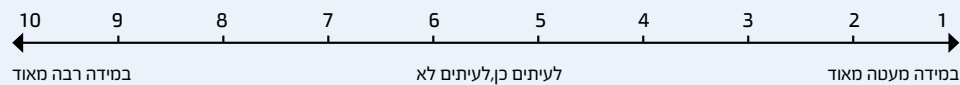
- לוגיסטיקה: זמן פגישה, מקום, משך ותדירות
 - זמן: זמן התחלה, זמן סיום, איחורים, נוכחות
 - כללי השיח: הקשבה, פתיחות, השתתפות של כלל חברי הצוות, ניהול אי-הסכמות ומחלוקות, כבוד הדדי, אפשרות לטעות ולנסות, הזדמנות לבחון פתרונות חלופיים לבעיה ועוד
 - הליך קבלת החלטות: כיצד נקבל החלטות? כיצד נגיע להסכמות?
 - חלוקת משימות: כיצד? איך מטפלים בקונפליקטים הקשורים לעומס משימות?
 - קיום הנורמות: איך נבטיח שהנורמות יקוימו?
- לאחר המפגש כדאי לשלוח את רשימת הנורמות שעליהן הוסכם לכל חברי הצוות. בהמשך חשוב "לתחזק" את הנורמות ולחזור אליהן באופנים שונים. אחת לכמה זמן מומלץ לעורר דיון סביב הנורמות הקבוצתיות; לשם כך אפשר להיעזר ב"מד נורמות" של השיח בקבוצה.

”מד נורמות” של השיח בקבוצה

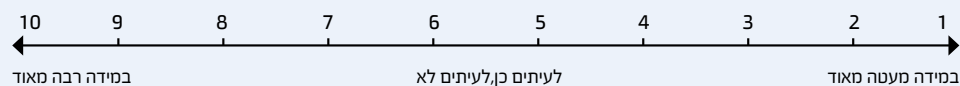
סדר - רשות הדיבור ניתנת בצורה מסודרת והוגנת.



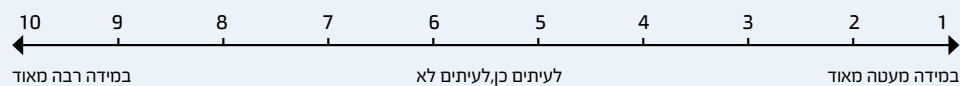
השתתפות - כל שותפי השיח משתתפים באופן שוויוני; אין השתלטות של כמה דוברים על הדיון.



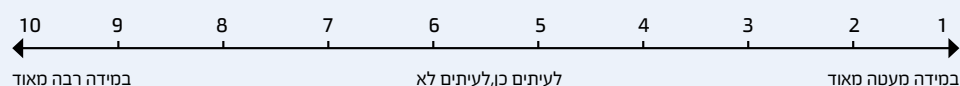
קשב - שותפי השיח קשובים לדובר (הם מפנים אליו את הגוף ואת המבט, מעודדים במבע הפנים); המאזינים אינם עוסקים בדבר לבד מההקשבה, אינם מדברים עם אחרים ואינם מפריעים לדובר בדרך כלשהי.



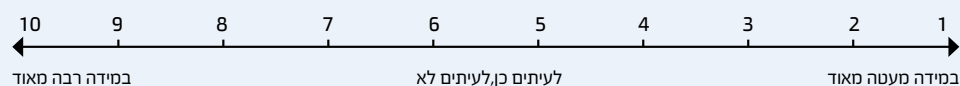
התייחסות - הדוברים מתייחסים לדברי הדוברים הקודמים; אין התעלמות או התחמקות מנקודות מרכזיות שעלו בדיון.



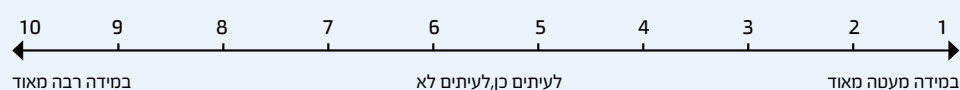
ענייניות - הדוברים מדברים בקיצור ולעניין; הם אינם מסיטים את הדיון ממטרתו.



חופש ביטוי - שותפי השיח חשים ביטחון; הם אינם חוששים להשתתף בדיון ולהביע את דעתם, גם אם זו דעה לא פופולרית.



כבוד - בדברי הדוברים והמאזינים ובהתנהגותם הלא-מילולית ניכר שהם מכבדים את שותפיהם לשיח; אין השמצות, התנשאות, זלזול, בוז או ביטויים אחרים של חוסר כבוד.



הערכת איכות העבודה של הצוות

כדי לשמור על איכותה של עבודת הצוות ועל האפקטיביות שלה, חברי הצוות צריכים לייחד זמן לחשיבה על מה שהצוות עושה. להלן כמה תחומי דיון שיכולים לסייע לצוותים להעריך את עבודתם. הצוותים יכולים להיעזר בשאלות האלה לעיון ביקורתי בעבודתם, ולהשתמש בפירוט הערכים של כל שאלה לאומדן האפקטיביות של הצוות.

מטרות

1. אבחון של איכות עבודת הצוות
2. שיפור עבודת הצוות סביב כמה מוקדים: פרקטיקות משפרות הוראה ולמידה, שיתוף בידע בתוך הצוות, יעילות ואפקטיביות בצוות ועוד

התהליך

אפשר לקיים את תהליך ההערכה במגוון דרכים:

- חברי צוות עונים על השאלות בכתב, ביחידות, ומוסרים את תשובותיהם למי שנבחר לרכז את התהליך. ה"רכז" יעבד את התשובות השונות לכלל תמונה ויביא את הממצאים לדיון בצוות.
- או: חברי הצוות עונים על השאלות ביחידות ואחר כך הם משתפים את חבריהם בצוות ודנים עמם בדברים. התשובות נשארות אצל כל אחד ואחד מחברי הצוות ואין מרוכזות אצל איש צוות אחד.
- או: דנים בשאלות בזוגות או בקבוצות קטנות ואחר כך מתכנסים למליאה - להשוואה בין התשובות ולסיכום של התמונה העולה מן התשובות השונות.

שאלות ומדדי הערכה

1. עד כמה הצוות שלנו אפקטיבי ביישום פרקטיקות הוראה שמשפרות את למידת התלמידים?

אפקטיבי מאוד

לא אפקטיבי

--	--	--	--	--	--

מדדים לדוגמה

- אילו פרקטיקות הוראה שינינו, ניסינו או הוספנו לרפרטואר שלנו?
- איך ענינו על צורכיהם המגוונים של לומדים שונים?
- האם אנו נעזרים בפרוטוקולים לחקירת עבודות התלמידים כדי ללמוד מהן על ההבנה של תלמידים?
- האם אנחנו צופים בכיתות של עמיתינו בצוות, בליווי דיונים על מה שראינו בתצפיות, כדי לשפר את הלמידה וההוראה?
- האם פיתחנו קריטריונים להערכת עבודת התלמידים?

עדויות ודוגמאות

איך אנחנו יודעים זאת? על אילו דוגמאות ונתונים אנחנו מתבססים?

2. עד כמה אנו אפקטיביים בשיתוף ידע ובהפצת העבודה שלנו?

אפקטיבי מאוד

לא אפקטיבי

--	--	--	--	--	--

מדדים לדוגמה

- האם אנו מקצים זמן בכל פגישת צוות לקבלת עדכון ממוביל הצוות?
- האם אנו עורכים ומפיצים סיכומים ברורים ותמציתיים של הפגישות לחברי הצוות ולאחרים שעשויים לגלות עניין?
- האם אנו משתמשים במגוון דרכים להפצת עבודתנו, כגון ידעונים, דואר אלקטרוני, תצוגות, מצגות לפני קבוצות אחרות או תא דואר קבוצתי?
- האם אנו מותירים לחברי הצוות זמן לפתח קשרים חברתיים?

עדויות ודוגמאות

איך אנחנו יודעים זאת? על אילו דוגמאות ונתונים אנו מתבססים?

3. עד כמה אנו אפקטיביים בהתנהלות הקבוצה ובקבלת החלטות?

אפקטיבי מאוד

לא אפקטיבי

--	--	--	--	--	--

מדדים לדוגמה

- האם ביססנו נורמות צוותיות? האם אנו מכבדים אותן?
- האם אנו מקבלים החלטות צוותיות על דעת כל חברי הצוות?
- האם אנו נעזרים במומחיות של מורים וצוותים כדי להרחיב את הידע שלנו בחשיבה על סוגיות ספציפיות?
- האם אנו מוודאים שכל חבר צוות נושא באחריות להתקדמות הצוות ולביצועיו?

עדויות ודוגמאות

איך אנחנו יודעים זאת? על אילו דוגמאות ונתונים אנו מתבססים?

עיבוד וניתוח

- מה התמונה המתקבלת מכל אחת מן השאלות?
- מה הדברים שנמצאו מועילים ומשמעותיים ושנאנחנו רוצים להמשיך לעשותם?
- מה עוד לא עשינו וכדאי שנתחיל לעשות? איך נעשה זאת?
- מה אנחנו צריכים להפסיק לעשות?
- אילו תחומים נוספים של עבודתנו כצוות נרצה להעריך בהמשך?

דיון בעבודות תלמידים

מטרות

1. ליטוש יכולתם של מורים לבחון מקרוב ולפרש את עבודת תלמידיהם
2. חקירת החוזקות והצרכים של תלמיד מסוים
3. בחינת ההשלכות של תחומי העניין והקשיים של התלמיד על ההוראה והלמידה בכלל

מהלך המפגש

1. **הצגה ראשונית של עבודת תלמיד** - המורה המציג את החומר מביא עבודה של תלמיד וחולק אותה עם הקבוצה. רצוי שיחלק עותקים מצולמים שלה לכל המשתתפים בדיון. לכל אורך חלקו הראשון של המפגש המורה המציג אינו מספק כל מידע על התלמיד, על המשימה או על ההקשר שבו נעשתה עבודת התלמיד.

2. **ניתוח העבודה** - באמצעות שורת שאלות שמעלה המנחה (כגון "מה אתם רואים בעבודה?"), חברי הקבוצה מציגים כל שאלה שעולה בדעתם על העבודה, התלמיד, המשימה, הנסיבות שבהן נעשתה העבודה וכן הלאה. המשתתפים, בהתבססם על הצפייה בעבודה, מעלים השערות בנוגע לבעיות או לסוגיות שבהן התמקד התלמיד בעת ביצוע המשימה. הם אינם מציגים הערכות של איכות העבודה ואינם מציינים עד כמה קלעה לטעמם האישי.

3. **ניתוח ההקשר של ביצוע העבודה** - בחלק זה של המפגש המוקד מתרחב. לאחר שהקבוצה התרכזת במובהק בעבודה עצמה, היא בוחנת, אגב שיחה עם המורה המציג, את התנאים שבהם נוצרה העבודה - לצד סוגיות רחבות יותר של הוראה ולמידה. המורה המציג מספק את כל המידע שנראה לו רלוונטי להקשרי העבודה. אלה עשויים לכלול תיאור של המשימה, תגובות לדברים שעלו בדיון, מענה על שאלות שעלו בחלק הקודם של המפגש וכן תיאור של עבודות אחרות שעשה התלמיד.

4. **רפלקציה ותובנות** - המנחה מבקש מהקבוצה כולה (ובכלל זה המורה המציג) לקיים רפלקציה על הרעיונות שעלו בדיון על העבודה. במסגרת הרפלקציה יכולים לעלות רעיונות ספציפיים בנוגע לשלבים הבאים בעבודה עם אותו תלמיד, רעיונות הנוגעים למה שהמשתתפים יכולים לעשות בכיתותיהם או מחשבות כלליות על תהליך ההוראה והלמידה.

לבסוף, הקבוצה כולה מקיימת רפלקציה על המפגש עצמו.

שיח צוות: המפגש בין ההוראה שלי ללמידה של תלמידיי

מטרות

1. העמקת ההבנה של המורה בנוגע לגורמים בהוראה שלו אשר מקדמים או מעכבים למידה בקרב תלמידיי
2. זיהוי צרכים של תלמידים בלמידה בכיתה
3. קבלת כלים לשיפור תהליכי הוראה-למידה

מהלך המפגש

שלב מקדים - איסוף מידע מהתלמידים - יתבצע במהלך אחד השיעורים לפני מפגש הצוות:

א. מחלקים לתלמידים פתקיות בשני צבעים (פתקית אחת מכל צבע לכל תלמיד) ומבקשים התייחסות לשתי שאלות שכותבים על הלוח:

יעזור לי מאוד בלמידה אם אתה, המורה, _____

הפעולה שאתה, המורה, עושה שמסייעת לי ביותר ללמוד היא _____

הפתקיות הצבעוניות נועדו להקל את מלאכת העיבוד, ולכן חשוב שכל התשובות לשאלה מסוימת יכתבו על פתקיות באותו הצבע.

1. **יצירת תמונה** - מיפוי הפתקיות (של מורה אחד) על לוח גדול:
 - א. מיפוי הפתקיות לפי נושאים - הזמנה לכל אחד מהמורים לקחת כמה פתקיות ולהתחיל להדביק אותן על הלוח לפי נושאים. מורים אחרים מדביקים את הפתקיות על-פי מה שמשתייך, לדעתם, לאותה קטגוריה. אפשרות אחרת היא למפות יחד.
 - ב. שיום הקטגוריה - מקיפים בעיגול כל קטגוריה ונותנים לה כותרת.

2. **חידוד התמונה**

- א. שיח על התמונה שמתקבלת - ממצאים בולטים (נושאים שקיבלו התייחסות רבה, רכיבים לשיפור ורכיבים לשימור, רכיבים שונים במעשה ההוראה שעולים מתוך התמונה, שאלות שהמורה צריך לשאול את עצמו, מה לא מופיע וחסר).
- ב. התייחסות המורה - באיזו מידה התמונה אכן משקפת אותו; איך הוא תופס את ההוראה ואת הוראת המקצוע וכיצד תפיסה זו משתקפת בתמונה שעולה; עם אילו מרכיבים בתמונה הוא מרגיש בנוח ועם אילו הוא חש אי-נוחות.

3. **למידת עמיתים - נקודת חוזקה**

- א. המורה בוחר היבט חיובי שעלה מתוך המיפוי. הוא משלים את תפיסת העולם שלו בנוגע לחשיבותו של היבט זה, על-פי הצורך. לאחר מכן הוא מתאר, בעזרת דוגמאות, כיצד הוא מביא היבט זה לידי ביטוי בכיתה. חברי הצוות מוזמנים לשאול שאלות הבהרה ולהתייחס לדוגמאות.

4. למידת עמיתים - נקודה לשיפור

- א. המורה בוחר היבט לשיפור כפי שעולה מהמיפוי.
- ב. שלוש אפשרויות:
 - י. מחלקים את המורים לקבוצות (על-פי גודל הצוות), בכל קבוצה שניים-ארבעה חברים. כל קבוצה מתבקשת להגדיר כמה כללי "עשה" ו"אל תעשה" באותו תחום.
 - י. סבב טיפים והתייחסויות - חברי צוות מוזמנים להביע דעתם על הרציונל שמניע אותם בהיבט הרלוונטי ועל פעולות שהם עושים כדי לבטא אותו. חברי הצוות יכולים להציג טכניקות שהם נעזרים בהן.
 - י. מוזמנים חבר צוות שזו נקודת החוזקה שלו להציג את תפיסתו ואת הטכניקות שהוא משתמש בהן בהיבט זה.

5. סגירה

- א. חברי צוות (כולם או מקצתם) מוזמנים לשתף זה את זה בהגיג, שאלה או תובנה שלהם בעקבות המפגש.
- ב. המורה משתף את חברי הצוות בשאלה, הגיג או תובנה שלו בעקבות המפגש.

דגשים וכיוונים נוספים

- ✓ מומלץ לפרוס את הפרוטוקול המוצע על פני שני מפגשים כדי להבטיח דיון מעמיק וגם לאפשר לידע לשקוע מעט בין המפגשים.
- ✓ המיפוי והשיח בעקבותיו יכולים לשמש בסיס טוב לתיאום ציפיות ולשיח עם הכיתה על תהליכי ההוראה והלמידה בכיתה.
- ✓ אפשר לבחור שני מורים שיבחרו כיתות עם אפיון דומה (לדוגמה - כיתות מב"ר), או שני מורים שנכנסים לאותה כיתה, והם יבצעו את איסוף המידע הנוגע לשתי הכיתות או לשני המורים. על-פי התמונה המתקבלת אפשר לבחון את דפוסי ההוראה הנדרשים בכיתה בעלת אפיון מסוים, וכן לבחון אם דפוסים אלה שונים מבכיתות אחרות ובמה.
- ✓ מורה יכול לבצע את המיפוי בכיתות שונות שלו, כמובן, ואז אפשר לבחון באיזו מידה תפיסת ההוראה שלו גמישה ומותאמת לצרכים שונים, מה משמש עוגן וליבה בתפיסתו ומה ניתן לשינוי.

שיח צוות ממוקד תלמיד

מטרות

- א. העמקת ההבנה של גורמים המעכבים אן מקדמים את הלמידה של תלמיד מסוים¹
- ב. זיהוי ובחינה של דרכים שונות לקידום למידת התלמיד

מהלך המפגש

1. הצגת התלמיד - מורה מציג את התלמיד

- מומלץ שלא לציין בפתיחה את שמו של התלמיד.
- הצגה של התלמיד כלומד (על בסיס נתונים שהמורה אסף וריכז) - מה עוזר לתלמיד להבין את החומר הנלמד? מה מקשה עליו בהבנת החומר? מתי ובמה התלמיד מגלה מעורבות בנלמד? מה מגביר את המוטיבציה שלו במהלך השיעור ובתהליך הלמידה? מה מפחית את המוטיבציה שלו בלמידה?
- הצגת אינטראקציה מורה/תלמיד - מה מאפיין את האינטראקציה שלי, כמורה, עם התלמיד?

2. שיקוף והבהרה

- שאלות הבהרה על התלמיד כלומד: על סמך אילו עדויות הגעת למסקנה ש...? האם קיימת שיח עם התלמיד על הלמידה שלו?
- חברי הצוות משקפים מה למדו על התלמיד כלומד.
- התייחסות להצגה של הדברים - באיזו מידה היה מיקוד בלמידה של התלמיד או בהיבטים אחרים (ציוד, הפרעות וכדומה)? האם המיקוד היה באינטראקציה של הלומד עם החומר והמורה או באינטראקציה עם ילדים אחרים? להערכתם, איזה מידע חשוב הנוגע התלמיד חסר למורה?
- (אפשרות) שיתוף בשם התלמיד - חברי צוות אחרים יכולים להוסיף התייחסויות הנוגעות לתלמיד כלומד.

3. הצגת הקושי

- המורה מציג את הקושי שלו כמורה - היבט שבו הוא מרגיש שהוא אינו מצליח "להגיע" אל התלמיד או להשפיע עליו באופן אפקטיבי.
- רצוי שהמורה ישלים משפט הממוקד בו וברצונו כמורה - "הייתי שמח להגביר את המוטיבציה שלו כלומד", "אני מתקשה להבהיר לו רעיונות מופשטים" וכדומה. מיקוד הקושי באופן זה יוצר קשר הדוק יותר בין ההוראה ללמידה.

4. **מה עשיתי עד כה ולמה...** - המורה משתף את חברי הצוות בתהליך ובפעולות אשר יזם עד כה כדי להתמודד עם הקושי. בשלב הזה יש חשיבות לא רק לפעולה אלא לשיקולים שקדמו לה - מדוע נהגתי כפי שנהגתי, מה חשבתי שיקרה ברגע שאעשה את הפעולה, מה היה הרציונל הכולל שהנחה אותי בתהליך.

- שלב זה מאפשר לצוות להבין גם את תפיסותיו והשקפותיו כמורה.
- (אפשרות) משחק תפקידים - אחד מהמורים מתבקש להגיב על התהליך שהוביל המורה כאילו הוא היה התלמיד.

1. אפשר להתמקד בתלמיד כלשהו ולא דווקא בתלמיד מתקשה.

5. ניתוח וחיבה

- הדהוד - חברי צוות משתפים זה את זה בשאלות, במחשבות ובאסוציאציות לאור התמונה הנוגעת לתלמיד והבחירות של המורה.
- המורה מזמין שני חברי צוות להציע חלופה ולשתף את האחרים ברציונל שלה.

6. סגירה

- חברי צוות (כולם או מקצתם) מוזמנים לשתף זה את זה בהגיג, שאלה או תובנה בעקבות המפגש.
- המורה משתף את חברי הצוות בשאלה, הגיג או תובנה שלו בעקבות המפגש.

דגשים וכיוונים נוספים

- ✓ לסעיף הצגת הרציונל והשיקולים חשיבות רבה, כי הם אלו שמאפשרים למורים לזהות תפיסות, אמונות ועמדות שונות ולייצר מרחב שיח סביבן. השיח הזה גם מאפשר לבדוק לאורך זמן את גמישות התפיסות והעמדות של המורים מול תלמידים בעלי מאפייני למידה שונים.
- ✓ אפשר להציג בכל פעם תלמיד מרמה לימודית שונה, כדי להנכיח את קולם של תלמידים מחתכים שונים. לדוגמה, שלושה מורים יכולים להציג תלמיד מצטיין ואפשר לבחון שונות ומכנים משותפים, וכן את תפיסות המורים בנוגע להוראת תלמידים מצטיינים.
- ✓ אפשר לבנות יחד פורמט לשיח מקדים של מורה עם תלמיד על דפוסי הלמידה שלו, לפני הדיון בצוות וכבסיס לדיון. פורמט זה יכול לשמש גם כלי מיפוי בתחילת שנה, עם תחילת עבודתו של המורה בכיתה.

אימון למשוב מקדם למידה בכיתה

מטרות

- א. פיתוח מיומנות של מתן משוב בכיתה באופן שיקדם את הלמידה
- ב. העמקת ההבנה של חברי הצוות בסוגים שונים של משוב בשיח הכיתתי

מהלך המפגש

1. פתיחה - יישור קו מושגי

- מהו משוב מקדם למידה? הגדרה תמציתית. רצוי שהצוות יתכונן למפגש בקריאה מראש של המאמר "משוב בשיח הכיתה".

2. תרגול משותף בזוגות - מורה מציג ומורה מאמן (רק אחד מבני הזוג מתרגל)

- בחירת מהלכי שיח מתוך השיעור - מזמינים את המורה לבחור קטע מתוך שיעור שקיים בשבוע האחרון, שיעור שלפי תחושתו והבנתו מבטא את היישום של משוב מקדם למידה.
- שחזור השיח:

א. רקע - כיתה, נושא השיעור, באיזה שלב בשיעור התנהל השיח שדנים בו? מי יזם?

ב. שחזור השיחה הכיתתית - המורה בונה את תמליל השיחה: שאלתי... התלמיד יוסי השיב... כתבתי על הלוח... פניתי לשני תלמידים נוספים... וכדומה.

בשלב של שחזור השיחה המורה ה"מאמן" שואל שאלות הבהרה: האם היו עוד תלמידים שהשתתפו בשיח? מה היו תגובותיהם של תלמידים אחרים? האם כתבת את התשובות על הלוח? האם תלמידים שאלו שאלות הבהרה? וכדומה. במהלך שחזור השיחה המורה המאמן יכול לכתוב את תמליל השיחה.

ג. שיקוף השיח - המורה המאמן חוזר במהירות על מהלך השיח בכיתה כפי שהבינו מפיו של המורה המציג.

- עיבוד השיח - המורה המאמן מברר עם המורה המציג את העניינים האלה:
 - א. מה הפך את המשוב למשוב המקדם למידה, לדעתך? בשלב זה עשויים לעלות עניינים/דפוסים כדוגמת אלה: סוג השאלות שהמורה שאל, זיהוי גורמים מקדמים וגורמים מעכבים בקרב התלמידים, שיתוף התלמידים בשיח, קישור ללמידות קודמות, חיזוקים ללמידה ולתרבות השיח בכיתה.

ב. מדוע בחרת להוביל את השיח לכיוונים ולמוקדים שבחרת? ההנמקה מאפשרת למורה המציג להמליץ עמדות שונות שלו ולהתחבר לסוגיות מרכזיות שמעסיקות אותו בנוגע לכיתה/ לשיעור: האם דווקא תלמיד מסוים היה גורם בבחירת שיח זה, האם המטרה והנושא היו שיקול מרכזי, אולי דווקא חשש מסוים שליווה את המורה בטרם השיעור או, לחלופין, ערך או עיקרון שחשובים למורה והוא חש שמומשו בשיח?

ג. סיכום - תחושות ומחשבות לאור העיבוד. באיזו מידה הדפוסים המרכזיים שזיהית משמשים אותך בהתנהלות השוטפת? אילו דפוסים אפקטיביים היית רוצה להטמיע בתהליך הלמידה ואינך עושה בהם שימוש מספיק כיום?

3. **שיח צוותי** - תחושות, מחשבות ותובנות של המורים המאמנים ושל המציגים. בירור המשמעות של דפוסים מסוימים, ההבדל בין דפוסים שונים.
4. **סגירה** - סבב או כמה התייחסויות.

דגשים וכיוונים נוספים

- ✓ היכולת של הפרט לבחור מה ברצונו להביא לשיח וכן האפשרות לבחור בחוויה מוצלחת מבחינתו מסייעות ביצירת אמון ופתיחות וביצירת אקלים למידה מאפשר.
- ✓ החשיבות בשחזור השיח אינה טמונה באמת הצרופה או בדיוק המוחלט של השיח אלא ביכולתו של המורה לייצר לעצמו תסריט מיטבי. ככל שירבה לייצר לעצמו תסריטים מיטביים - הם אלה שיהפכו לנקודת הייחוס שלו בהובלת השיח.
- ✓ כשיש זמן מספיק, שני בני הזוג יכולים לתרגל.
- ✓ אפשר להזמין את חברי הצוות לשחזר שיח לא אפקטיבי ולזהות דפוסים לא אפקטיביים - שאינם מקדמים למידה.
- ✓ שפה צוותית אחידה בנוגע למשוב מקדם למידה תניב פירות רבים יותר בטווח הארוך.

שיח צוות: תכנון שיעור באמצעות שאלות ותמלילים

מטרות

- א. תכנון שיעור על בסיס שאלות מרכזיות
- ב. זיהוי הפוטנציאל במערך שיעור הבנוי סביב שאלות ותשובות
- ג. קבלת כלים לניהול שיח משמעותי עם התלמידים בכיתה

מהלך המפגש

1. הצגת חלקית של השיעור המתוכנן על-ידי חבר צוות

- ההקשר הכיתתי - כיתה, מיקום בחומר וכדומה.
- מטרת השיעור; נושאים מרכזיים.
- מה אשמע בסוף השיעור מתלמידיי שימשם בעבורי עדות להשגת המטרה.
- מתן אפשרות לחברי הצוות לשאול שאלות הבהרה.

2. מיקוד שאלות

- בזוגות/שלושות (תלוי בגודל הצוות) - בוחרים שתי שאלות מרכזיות שסביבן ראוי להבנות את השיעור. השאלות צריכות לעורר חשיבה ולייצר מרחב לשיח שסייע למורה להשיג את מטרתו.
- איסוף מסודר של השאלות - רושמים את כל השאלות על הלוח. בזמן ההצגה מוסיפים חברי הקבוצה כמה משפטים על חשיבות השאלה, מדוע בחרו בשאלה זו דווקא, ומסבירים כיצד לדעתם היא תקדם את הלמידה בכיתה.

3. יוצרים תסריטים

- המורה המתכנן בוחר שאלה אחת שבה הוא רוצה למקד את חשיבת הצוות.
- חוזרים לזוגות/שלושות - הקבוצות מכינות תמלילים אפשריים לשיח מקדם למידה בכיתה סביב השאלה הנבחרת.
- הנחיה לזוגות: עליכם לכתוב תמליל לשיח אפשרי בכיתה בעקבות השאלה. באפשרותכם להגדיר גם את המהלך הנלווה לשאלת השאלה (לדוגמה - חלוקה לזוגות ודיון בשאלה, כל התלמידים כותבים תשובה במחברת ורק אחר כך שיתוף במליאה, שיח בין מורה לתלמיד, בין שני תלמידים במליאה וכדומה). עליכם לזהות נקודות שהשיח עשוי "להיתקע" בהן ולהציע דרכים לקדמו. אחת הדרכים שעשויות לסייע לכם ליצור את התמליל היא לקיים משחק תפקידים ביניכם.

4. שיתוף תמלילים ועיבוד

- כל קבוצה משתפת את האחרות במהלך נלווה ובתמליל. נקבל שניים עד ארבעה מהלכים נלווים ותמלילים. אפשרות אחרת: לקיים משחק תפקידים - בכל פעם מוביל התהליך יהיה מקבוצה אחרת. למעשה נקבל מספר משחקי תפקידים סביב אותה שאלה.

- עיבוד צוותי - שונות שעלתה בין התמלילים, התגברות על קושי, יכולת לחבר ילדים, באיזו מידה הפגנו גמישות במשחקי התפקידים אל מול התכנון שלנו, כמה תלמידים היו שותפים ללמידה, רעיונות מקוריים של תלמידים, מתי נכון לסטות מהנושא...
- ראוי להצביע על מגוון הכיוונים האפשריים שעלו במפגש בעקבות אותו נושא, ולאחר מכן - בעקבות אותה שאלה.

5. סיכום וסגירה

- החומרים השונים מועברים אל המורה המציג ועומדים לרשותו (רצוי להעביר לפורמט דיגיטלי ולהעמיד לרשות כולם, כמובן).
- התייחסויות סגירה.
- סגירה של המורה המציג - משהו חדש שרכש במפגש היום, משהו שישנה בתכנון המפגש בעקבות השיח. אם יש די זמן, המורה יכול להציג את התכנון המוקדם שלו.

דגשים וכיוונים נוספים

- ✓ למיקוד בשאלות השאלות יש ערך רב. בתוך כך אפשר להתעכב על בירור של שאלות המפתח בשיעור, על השיח על הרציונל שמאחורי שאלות שונות, על זיהוי הכיוונים השונים ששאלות שונות יובילו אליהם וכדומה.
- ✓ הסיבה לבחירתנו להנכיח את התמלילים ולא רק את השאלות היא חשיבות ההכרה של המורה בכך שבשאלה טובה אין די... האתגר הנלווה לשאלה הטובה הוא היכולת למנף את השיח בעקבותיה ולייצר מרחב למידה משמעותי.
- ✓ משחקי תפקידים הם כלי רב עוצמה. בהקשר של הפרוטוקול המוצע הם יכולים להנכיח את התלמידים (כמובן, יש גם אפשרות לבחור בתלמיד מחרתן מסוים לצורך משחק התפקידים). ראוי להביא בחשבון שלעתים משחקי תפקיד מזמנים הקצנת התנהגויות.
- ✓ כדאי לאפשר למורה המציג לשתף את חברי הצוות במפגש העוקב - באילו שאלות בחר להשתמש, כיצד התנהל השיח, מה עזר לו במפגש התכנון המשותף.

פרוטוקול חברות ביקורתית

"פרוטוקול חברות ביקורתית" critical friendship protocol (או בשמו האחר "פרוטוקול מכוונן" (tuning protocol), הוא כלי או נוהל עבודה המתאים לכל מצב שאנו רוצים ליצור בו דפוסי פעולה יעילים ואפקטיביים בקבוצה/בצוות, דפוסים שיאפשרו **למידה** של דרכי פעולה שונות, **חקירה וניתוח** של קשיים ובעיות שחברים בקבוצה נתקלו בהם, וכן **בחינה** של פתרונות שנמצאו בעת ההתמודדות עם הקשיים.

למה "חברות" - מכיוון שכולנו נרתמים לעזרת חבר/עמית שלנו בנקודה שבה הוא מבקש את עזרתנו, כאשר נקודת המוצא היא שמציג הדילמה "בסדר" - עושה את עבודתו נאמנה ומצליח. בקשת העזרה היא אות לאמון שהוא רוחש לנו, בהיותנו חברים המתמצאים בתחום ושותפים למשימה, ולנכונות שלנו להתעמק בשאלה המטרידה/מעסיקה אותו.

למה "ביקורתית" - כי מה שמתבקש כאן זו בחינה מדוקדקת של הדברים וחשיבה: מה אפשר ללמוד מהנושא המוצג, מה עשוי להיות המקור לדילמה, מה ניתן לעשות, כיצד אפשר לשפר וכדומה - כל אלה שאלות המזמנות חשיבה ביקורתית.

מטרה

לעזור לעמית בחשיבה ובבחינה של דברים מתוך התמקדות בנושא/שאלה/דילמה שהוא מעלה

מהלך המפגש

משך	תיאור	שלב
10-5 דקות	המנחה מציג בקצרה את מטרות הדיון, את נורמות הדיון ואת סדר הדיון.	הקדמה
20-30 דקות	<p>הצגת בעל הדילמה: המורה / הצוות / בעל התפקיד הפונה אל הצוות</p> <ul style="list-style-type: none"> רקע והקשר הנחוצים להבנת הדילמה: נתונים רלוונטיים, התלבטויות, כיווני חשיבה ופעולות שנעשו עד כה. אם המציג רוצה, הוא יכול להפנות אל הצוות שאלה ממוקדת לשלב ההתייחסות. בשלב הזה המשתתפים שותקים. 	הצגת בעל הדילמה
5 דקות	<ul style="list-style-type: none"> המשתתפים שואלים אך ורק כאשר משהו בדילמה או בהקשר שלה איננו ברור להם מספיק. המנחה ישפוט אילו שאלות אינן שאלות הבהרה בלבד, והן מתאימות יותר לשלב המשוב. שאלות כאלה הוא יבקש להשהות עד לסבב ההתייחסות המרכזי. 	שאלות הבהרה
5 דקות	המציג עונה על שאלות הבהרה, המנחה והמציג מוודאים הבנה.	הבהרות
3 דקות	שהות שקטה לחשיבה על ההתייחסות לדברים שהוצגו; המשתתפים יחשבו (אחדים עשויים לבחור לרשום לעצמם הערות) על מה שהם רוצים לתרום בשלב ההתייחסות.	חשיבה אישית

משך	תיאור	שלב
20-30 דקות	<p>כל משתתף מוזמן להתייחס לדילמה המוצגת. אפשר להתייחס בכמה אופנים:</p> <p>התייחסות למציג הדילמה - לתחושות שהוא משדר סביב ההתמודדות עם הדילמה, לקשיים שהוא עלול לחוות, לנכונות להיפתח ולהציג את הדילמה שלו בפני הקבוצה כולה. דגש על עידוד וחיזוק המציג.</p> <p>התייחסות לדילמה - הצעות, רעיונות, כיווני חשיבה נוספים. בשלב הזה המציג שותק.</p>	סבב התייחסות מרכזי
5 דקות	<p>תגובת המציג - "מה קיבלתי במפגש":</p> <ul style="list-style-type: none"> מציג הנושא מגיב להתייחסויות על-פי בחירתו. המשתתפים שותקים. המנחה עשוי להתערב כדי למקד את התגובה, להבהיר וכדומה. 	תגובת המציג
20 דקות	<p>שלב בחירה, שבו המציג והמגיבים יכולים לדבר באופן זורם, ללא "זכות שתיקה" (או "חובת שתיקה").</p>	שיחה פתוחה
10 דקות	<p>רפלקציה על הפרוטוקול ככלי להבניית דיון שמטרתו למידה:</p> <ul style="list-style-type: none"> המנחה יפתח במציג הבעיה (איך אתה משווה את ההתנסות הזאת עם הציפיות שלך?). דיון פתוח על ההתנסות. תסכולים, אי-הבנות וכיוצא בזה, וכן תגובות חיוביות שהמשתתפים התנסו בהן. 	דיון על התהליך

דגשים

- ✓ **תארו רק מה שאתם רואים.** אל תנסו לתאר מה שאינכם רואים. הביעו את מה שאינכם רואים בצורה של שאלות.
- ✓ **התגברו על הדחף להציע פתרונות** עד שתרגישו בטוחים די הצורך במידע - מה הוא אומר ומה איננו אומר (בטוחים בהבנתכם את המידע שבידיכם).
- ✓ **הציפו את זוויות המבט והניסיון שאתם מתבססים עליהם** בנייתו שלכם. **התאמצו להבין הבדלים בתפיסה בטרם תנסו ליישב אותם.** הסכמה מוקדמת מדי עלולה לפגוע בעומק הניתוח ובהיקפו. שמעו את כולם.
- ✓ **שאלו שאלות כאשר אינכם מבינים.** חפשו תשובות יחד.
- ✓ **הציפו הנחות מוקדמות והשתמשו במידע כדי לאתגר אותן.** חפשו באופן פעיל הן אחר עובדות התומכות במה שאתם בטוחים בו והן אחר עובדות המערערות את ביטחונכם.

פרוטוקול: זיהוי גורמים לבעיה

מטרה

חקירה מלאה של סוגיה או בעיה לפני "צלילה" לדיון על פתרונות מעשיים.

מהלך המפגש

- * השלמתו של פרוטוקול זה אורכת כ-45 דקות.
 - * פצלו את הקבוצה לצוותים בני ארבעה עד שבעה חברים כל אחד.
 - * חלקו לכל צוות בריסטולים למצגות, פתקיות דביקות (חמש לפחות לכל משתתף), ומצבונים (טושים) לסימון.
1. **זהו את הסוגיה.** כתבו על בריסטול בחזית החדר מהי הסוגיה שאתם רוצים שהצוותים יתמודדו עמה. אפשר לנסח סוגיות בדרך של שאלה או של היגד ובצורה כללית למדי, למשל "שימוש בנתונים לשיפור ההוראה", או בצורה ספציפית יותר, למשל "מדוע תלמידים רבים בכיתות י' אינם מצליחים להשיג תוצאות ברמות המיומנות הגבוהות במבחן הארצי?".
 2. **קיימו סיעור מוחין.** בקשו מן המשתתפים להעלות, בדרך של סיעור מוחין, שאלות הנוגעות לסוגיה הנדונה ולכתוב שאלות אלה בדפדפות שלהם. עליהם לציית לשני כללים:
 3. יש לנסח את כל התגובות בצורה של שאלה ולא של היגד; יש לכתוב את השאלות בדיוק כפי שהוצגו - אין לערוך אותן.
 4. בקשו מהמשתתפים להניח את הדביקות שלהם באקראי על הבריסטול שלהם. בקשו מן הצוותים לייחד חלק בבריסטול לסיבות שאינן בשליטתם. לאחר מכן בקשו מהצוותים לסדר את הפריטים הנתורים לפי סוגים או קטגוריות, אגב דיון קצר. אם יש רעיון המשתייך ליותר מקטגוריה אחת, המשתתפים יכולים להעתיקו לדביקת נפרדת ולהציבו בשתי קטגוריות. פריטים שאין להם שליטה עליהם יש להניח בחלקו של הבריסטול שייוחד לכך.
 5. בקשו מן הצוותים ליצור כותרת לכל אחת מן הקטגוריות ולכתוב אותה על הבריסטול. קטגוריות רחבות אפשר לחלק לתת-קטגוריות ולתת להן כותרות משנה. בקשו מן הצוותים לבחור שתיים או שלוש סיבות שבעיניהם הן הסיבות החשובות ביותר לבעיה. חשוב לבחור את הסיבות מתוך אלה:
 - * דברים שיש להם שליטה עליהם.
 - * דברים שאם יתוקנו תהיה להם ההשפעה הגדולה ביותר על פתרון הבעיה, לפי הבנתם.
 6. בשלב הזה, אם יש יותר מצוות אחד, כל הצוותים חולקים עם המשתתפים את הסיבות המובילות שלהן. בקשו מהמשתתפים להעיר כמה הערות על מה שהם רואים לפנייהם. שאלו אם אפשר לראות דפוס כלשהו הנוגע למקור הבחירות שלהם.

דיון בדילמה

מטרה

דיון בדילמות משותפות ולמידה הדדית מניסיון

מהלך המפגש

1. **הצגת הדילמה** - המשתתף מציג את הדילמה שלו בצירוף הנתונים המעוררים את הדילמה והחיוניים להבנתה. כמו כן הוא מתאר מה עשה עד כה בניסיון להתמודד עם הדילמה. המשתתפים מקשיבים. לאחר הצגת הדילמה המשתתפים יכולים לשאול שאלות הבהרה. המשתתפים שואלים שאלות על עניינים שעלו אצלם בעת התיאור ושהם מרגישים צורך להבהיר ולחדד כדי להבין טוב יותר את הדילמה ואת עמדתו של המציג. **זה שלב של שאלות אינפורמטיביות, ללא הבעת עמדה או ניסיון לסייע במתן עצות.**
2. **מהי השאלה המעשית שעומדת לפני בעל הדילמה? - כדי למקד את הדיון, המשתתף ישאל שאלה מעשית שהמצב מעורר.**
3. **זיהוי ערכים מתנגשים** - שלב זה הוא חלק בלתי נפרד מהגדרת הדילמה. רצוי לזהות יותר מערך אחד בכל צד, כדי לבחון את הדילמה מזוויות שונות. חשוב לשים לב שבמושג "ערכים" הכוונה לערכים על דרך החיוב (מהם האידיאלים שמבקשים להשיג).
4. **הצגת חלופות לפתרון** - שלב זה הוא שלב סיעור מוחות שבו שואלים: **מהן אפשרויות הפעולה הפתוחות לפני בעל הדילמה? מה ההשלכות - החיוביות והשליליות - של כל אפשרות פעולה?** ההנחה היא שהכרעה טובה היא תמיד הכרעה בין מגוון אפשרויות. פעמים רבות אנו פועלים באופן מסוים ואחר כך מצטערים על כך, אלא שבשעת מעשה לא ראינו לנגד עינינו אפשרויות אחרות. לכן ככל שנבחן אפשרויות רבות יותר, ההכרעה תהיה מושכלת יותר.
5. **הכרעה** - במצב רגיל ההכרעה היא אישית, אך בדיון בקבוצה ייתכן שההכרעות יהיו שונות ומגוונות וישקפו את ריבוי הקולות.
6. **מה הלאה? מסקנות, השלכות, סימני שאלה.**

דגשים

- ✓ **שאלות הבהרה** הן שאלות עובדתיות פשוטות. מטרתן להבהיר ולהשלים עובדות הקשורות לסוגיה ולהקשר. שאלות הבהרה נועדו **למשתתפים עצמם** והתשובות עליהן הן קצרות ועובדתיות. מטרתן אינה לספק "חומר למחשבה" למציג הסוגיה. המבחן הוא: אם המציג צריך לחשוב לפני שהוא עונה על השאלה - זו ככל הנראה לא שאלת הבהרה...
- ✓ **המלצות לפעולה** אינן שאלות הבהרה, אף כי הן עשויות "להתחפש" לכאלה. שאלות כמו: "האם אינך חושב שהיית צריך ל...?" או "למה לא פעלת [כך וכך]...?" "מה היה קורה אילו עשית...?" - יש בהן לעתים קרובות גוון של שיפוטיות, גלויה או סמויה. תפקיד המנחה הוא לשמור על הפרדה בין שלב שאלות הבהרה לבין השלב המאוחר יותר של המלצות לפעולה (חלופות לפתרון).

ניתוח אירוע

מטרה

עריכת תהליך רפלקטיבי של בעל תפקיד בנוגע לאירוע או לתהליך משמעותי בעבודתו, מתוך בירור עמדות, לבטים והחלטות מקצועיות - לשם פיתוח מודעות וכלים מקצועיים

מהלך המפגש

1. **תיאור האירוע/התהליך** - בעל התפקיד מתאר את השתלשלות האירוע.
 2. **שאלות הבהרה** - חברי הקבוצה יכולים לשאול שאלות הבהרה:
 - א. מתי התחיל האירוע? האם יש לו קשר לאירועים קודמים?
 - ב. האם היו עוד גורמים מעורבים ומה היה תפקידם (לא בהכרח הפורמלי) באירוע?
 - ג. מדוע הוא מגדיר את האירוע משמעותי או, לחלופין, מה הופך את האירוע למשמעותי?
 - ד. מה היו השיקולים שלך כאשר...
 - יש לוודא שהשאלות יסייעו לקבוצה ליצור תמונה בסיסית ובעיקר יסייעו לבעל התפקיד "לסדר" את תמונת האירוע שלו.
 3. **זיהוי צמתים מרכזיים בתהליך או באירוע** - מבקשים מבעל התפקיד להתייחס לסעיף אחד או יותר מהסעיפים האלה:
 - א. מהם הצמתים המכריעים באירוע בעבורך?
 - ב. מה הדילמות המרכזיות שליוו אותך באירוע?
 - ג. מהן ההחלטות המשמעותיות שנדרשת להן?
 - ד. אילו שאלות מקצועיות העסיקו/מעסיקות אותך באירוע?
 4. **בחירת נושא אחד להתמקדות** - מתוך כל מה שעלה, בעל התפקיד בוחר נושא שהוא רוצה להתמקד בו - דילמה עקרונית, הבנה מעמיקה יותר של המניעים שלו בסיטואציה.
 5. **שיח ודין סביב הסוגיה:**
 - א. שיח קבוצתי - פותחים בשיח חופשי לבירור עמדות שונות הנוגעות לסוגיה, לזיהוי עמדות מרכזיות ותפיסות.
 - ב. זיהוי חלופות שהיה אפשר לבחור באותו מצב.
 - ג. סבב "טיפים" - לאפשר לחברי קבוצה לשתף בטיפ אחד או שניים.
- במהלך הדין על מנחה הדין לסכם עמדות מרכזיות ורעיונות מרכזיים ולהמשיגם על-פי הצורך.**
6. **סגירה** - מזמינים את בעל התפקיד לשתף את חברי הקבוצה בדבר או שניים שהוא קיבל מהמפגש ומהאירוע.