



שלבים בהפקת אירוע

חוברת עזר בתכנון והוצאת יוזמה לפועל





דבר ראשון צריך לדמיין את זה קורה...



התאמת התוכן

המסר המרכזי: _____

(למה אנו רוצים להפיק את האירוע, מה מטרת העל של האירוע?)

מה הנושא: _____

(הנושא הוא סיפור המסגרת לאירוע, לדוגמא חג / הכשרה חינוכית / יום עולמי / טקס זיכרון וכו')

רצף חינוכי - איפה זה נפגש עם גלגל הפעילות התנועתית?

(שלב בגלגל הפעילות, נושאי ליבה, מה הקשר לתהליך השנתי של החניכים?)

קהל היעד – (שכבות גיל): _____

מה מאפיין את קהל היעד? _____

עם מה ציידנו את החניכים בסיום הפעילות? (ערכים, מיומנויות, חוויה חברתית)

1. _____

2. _____

3. _____





מקום, תאריך ושעה: _____

מקום- צריך להתאים לכמות האנשים הצפויה, סוג הפעילות, מזג האוויר, אישורי בטיחות וכו'. לפעמים נאלץ להתאים את הפעילות למיקום ולא את המיקום לפעילות.

תאריך ושעה- צריכים להיות רלוונטיים לכמות ההכנה על מנת להספיק הכל. הם צריכים להתאים לקהל היעד, למטרות ולעונה בשנה ושלא יתנגש עם אירועים של המועצה/בית הספר וכו'.

בניית לו"ז שלדי

תאריך: _____	
שעת התכנסות: _____	
חלקי הפעילות:	
חלק א'	מתחיל ב: _____ מסתיים ב: _____
חלק ב'	מתחיל ב: _____ מסתיים ב: _____
חלק ג'	מתחיל ב: _____ מסתיים ב: _____
חלק ג'	מתחיל ב: _____ מסתיים ב: _____
חלק ד'	מתחיל ב: _____ מסתיים ב: _____
חלק ה'	מתחיל ב: _____ מסתיים ב: _____
שעת סיום: _____ (פיזור חניכים)	
קיפולים וניקיונות: _____	
צוות הולך הביתה: _____	

דוגמאות: הופעה, אטרקציה, מסלול טיול (1 ק"מ = שעה +), הסעה (זמן נסיעה), הכנת פיתות, הכנת פויקה, זמן אכילה, ODT, א"ש לילה, מסלול מכשולים, תחנות וכו'.

מה זה דורש וממי?

(אחראי אירוע, תכנון ראשוני, תוכן והדרכה, פרסום ושיווק, הרשמה, מנהלה ולוגיסטיקה)

תוכן - אחראים לקביעת התכנים והפעילויות של האירוע, בחירת המתודות (הטקסטים, המשחקים, השירים וכו'), את התוכנית הם מגישים לאישור במידת הצורך. בנוסף, עליהם להכין רשימת ציוד ורשימת מנהלות הנגזרות מהתוכנית (הגברה/במה/ציוד משרדי, מקרן וכו')

פרסום - קובעים איך מפרסמים את האירוע וכמה זמן מראש. יוצרים פרסום מתגלגל (פרסום ראשוני, מידע מפורט, פרסום מאסיבי) שלט, פלאיירים, פייסבוק, דואר, אינסטגרם וכו'. חשוב להתחיל בפרסום רק לאחר קבלת התוכנית המלאה מצוות תוכן.

מנהלה - אחראים על כל הציוד והמנהלות באירוע ובהכנות שלפני. אוספים רשימות של ציוד מכל הצוותים, בודקים מה קיים ומה צריך לרכוש, דואגים להצעות מחיר, למתנדבים מהקהילה ליום האירוע עצמו והאחראים ביום האירוע על ניהול תקין לכל אורך האירוע וגם שומרים על הציוד והבטיחות באירוע.

אחראי אירוע - אחראי לתאם בין הצוותים השונים, עוזר לצוותים לעמוד בזמנים שקבעו לעצמם, מסנכרן בין הצוותים השונים וכל הזמן דואג לראות את כל האירוע כתמונה אחת.

חלק	מה זה דורש?	באחריות מי?



ניהול סיכונים- מה מסוכן ואיך מתמודדים?

(תדריכים, מקדמי בטיחות, מטף/ססא"ל/צוות בוגר. במידת הצורך- שינוי הפעילות)

חלק א'	
מה מסוכן?	איך מתמודדים?
חלק ב'	
מה מסוכן?	איך מתמודדים?
חלק ג'	
מה מסוכן?	איך מתמודדים?
חלק ד'	
מה מסוכן?	איך מתמודדים?
חלק ה'	
מה מסוכן?	איך מתמודדים?
חלק ו'	
מה מסוכן?	איך מתמודדים?





צרכים לוגיסטיים

חלק	מה צריך?	כמות	פירוט



בניית לו"ז מתגלגל בהתאם לאבני הדרך:

מספר שבוע לפני הפעילות	המשימה	תאריך	הערות
חודשיים לפני הפעילות			
חודש לפני הפעילות			
שבוע לפני הפעילות			
פעילות			
	מסקנות והפקת לקחים		

- סגירת התוכן לאירוע.

- דפוס.

- פרסום.

- פתיחת הרשמה.

- סגירת הרשמה.

- עדכון הזמנות ציוד ומזון.

- הכנת מדריכים.

- הסעות.

- וכו' וכו' וכו'.

סיכום – הפקת לקחים ומסקנות

תחום:	נקודות לשימור:	נקודות לשיפור:
הכנות		
פרסום		
הרשמה		
תוכן		
לוגיסטיקה		
בטיחות		
ניהול פעילות		

