



עשרה כללים לכתיבת מערך פעילות

1. לפני כתיבת המערך, שאלו את עצמכם את ארבעתם השאלות הבאות: מה? מדוע? למי? וכיצד? (אני רוצה להעביר את הפעילות).
2. נסחו במשפטים קצרים ופשוטים את מטרת הפעילות (התוצאה הצפויה בעקבות הפעילות).
3. קבעו את כמות וגילאי המשתתפים, את מקום הפעילות ואת משך זמן הפעילות.
4. חלקו את מהלך הפעילות לתתי-פעילויות (משימות) ממוספרות במערך ובחנו כיצד משרתת כל תת-פעילות את המטרה העיקרית של הפעילות.
5. בחרו את המתודות להעברת הפעילות, הביאו בחשבון שיקולים של מרחב, זמן ומדרג הלמידה של המשתתפים.
6. נסחו סיכום לפעילות במספר משפטים.
7. נסחו רשימת עזרים מדוייקת לפעילות ורשימת הכנות מראש, אם יש כאלה.
8. צרפו למסמך הפעילות את הנספחים (אם יש) ו/או הפניות למקורות מידע, במידת הצורך.
9. זכרו! אתם כותבים גם על מנת שאחרים יוכלו להשתמש בידע שתרתם! חשבו על נקודת מבטו של ה"אחר" וכתבו באופן מפורט וברור ככל האפשר.
10. נסחו לפעילות שם יצירתי.
11. במידה והפעילות נלקחה ממקור כלשהו יש לציין את שם המקור.

והכי חשוב- תהנו!

שולי קורן

הנהלה ציבורית: מר דוד אלאוף, גב' יעל ופרופ' ישראל (איזי) בורוביץ, גב' אורית בנבנישתי, גב' לינדה בן שושן, מר יוסף בר נתן, מר יואל גבע, גב' עדנה גבריאלי, מר רני גלוגאו, גב' צביה ופרופ' יוסי גרוס, מר גד זאבי, גב' נורית ומר יוני זלצמן, מר אילן טוביהו, אלוף (מיל') יורם יאיר, מר יואל יוגב, גב' אלישה ומר דני יעקבי, גב' יפה יפרח - כהן, מר אדווארד כהן, מר מאיר כפיה, מר רוני לרנה, מר דני מרגלית, גב' איה עזריאלנט, מר עזי פויכטונג, מר יצחק פורה, מר יובל פורת, גב' נילי ומר גיל פרץ, גב' טובה קרונפלה, עו"ד איל רוזובסקי, מר שרון ששון.

משרדי הנהלה:

ת.ד 8216 תל אביב-יפו 6108102
טל: 03-6832626 פקס: 03-6832620
דוא"ל: infoheb@jaffainst.co.il
www.jaffainstitute.org