ב"ה

**מעשה בפועל – תכנית עבודה מעשית לי"ט כסלו**

(פרק 16)

טור שבועי מאת שמריהו הראל - עבודה מתוכננת מצליחה יותר

**בחלק זה של תכנית העבודה לתכנון וארגון אירוע י"ט כסלו אנו מתכננים את המשאבים הנחוצים לנו לביצוע האירוע. עם זאת שהתכנון נכתב לאירוע מסוים זה, יכול תכנון זה להתאים לכל אירוע נוסף שתתכננו**

* **משאבים נחוצים**

המשאבים הנחוצים לצורך ביצוע התכנית העבודה הם כל האמצעים אשר מערכת העבודה משתמשת בהם לצורך ביצוע העבודה. הם מתחלקים לארבע קבוצות בסיסיות

* **כוח אדם**

כל האנשים הנחוצים לביצוע העבודות השונות. חלקם יהיו **בעלי מקצוע**, חלקם יהיו **אנשים פשוטים**, חלקם יהיו **קבלנים** העושים עבודה קבלנית כחלק ממערכת העבודה- למשל **מפעילי סדנאות**, אשר אנו איננו נכנסים ליכולת המקצועית שלהם וגם לא להגדרת התפקיד שימלאו אלא לעבודה שצריכה להתבצע והם בעצמם יביאו את מערכת העבודה שלהם לביצוע העבודה המסוימת של הפעלת הסדנאות.

חלק מרכזי בהגדרת כוח האדם הנחוץ לביצוע העבודה הוא **הגדרת תפקידים והאצלת סמכויות** אשר הוא נושא בפני עצמו בתוך תכנית העבודה, והיכולת שלנו להגדיר אותו בצורה נכונה קובעת במידה רבה את הצלחת העבודה.

**המשימה: ארגון אירוע י"ט כסלו ע"י בית חב"ד**

**הגדרת תפקידים - כוח האדם הנחוץ לפי דרכי הפעולה**

1. מנהל האירוע
2. סגן- אחראי על המסכת, תיאומים, התוכן הערכי, אחריות על הפרסום
3. מנחה
4. אחראי מערכות קול
5. אחראי על סידור האולם ועל המזון
6. אחראי פרסום
7. אחראי על קבלת הקהל ופיזורו בסיום האירוע
8. אחראי על ההסעות

* **הערה חשובה: אפשר לתת לאדם אחד כמה תפקידים**

**מנהל האירוע- הגדרת תפקיד**

1. מהות התפקיד- ניהול כולל של האירוע
2. תחומי אחריות – אחראי על כל מרכיבי האירוע
3. זמני העבודה- 6 ימים בשבוע 8 שעות ביום
4. האצלת סמכויות- כל הסמכויות לתכנון וביצוע האירוע כולל רכישת המשאבים לאחר אישור התכנון ע"י ההנהלה
5. נוהלי עבודה – פגישות עבודה יומיות עם מנכ"ל בית חב"ד, פגישות שבועיות עם הצוות ופגישות לפי הצורך לקידום התכנית. כל הפגישות מסוכמות בכתב.
6. **שכר- נכלל בעבודתו בבית חב"ד**

**סגן – הגדרת תפקיד**

* 1. אחראי על תיאומים- מנהל התכנית (מסכת), אחראי על התוכן הערכי, אחריות על הפרסום
  2. זמני עבודה- 6 ימים בשבוע 3 שעות ביום
  3. סמכויות- כל הסמכויות לתכנון וביצוע תפקידו לאחר אישור מנהל האירוע ובתיאום לגבי הוצאות
  4. פגישות עבודה יומיות עם מנהל האירוע
  5. שכר- נכלל בעבודתו בבית חב"ד

**אחראי מערכות קול**

* 1. אותו אדם אחראי גם על סידור האולם, המזון ועל קבלת הקהל ואחראי על ההסעות
  2. אחריות על כל התחומים שהוגדרו לו
  3. סמכות לתכנון חלקו בעבודה באישור מנהל האירוע, סמכות לקחת אנשים לסיוע לפי אישור ממנהל האירוע.
  4. זמן עבודה- 6 ימים בשבוע 3 שעות ביום

**צוות ליום הערכות וליום האירוע**

* 1. 4 מקבלי פנים ורישום
  2. 4 סדרנים להכוונת הקהל ולפתרון בעיות מקומיות
  3. 2 עוזרים לאחראי על ארגון האולם לסיוע בעניינים טכניים
* **מבנים הנחוצים להפעלת האירוע**

1. אולם מתאים לקהל היעד צריך שיהיה מפואר ובמיקום מרכזי
2. חדרי הערכות
3. משרד למנהל האירוע- בבית חב"ד
4. משרד לצוות העבודה- בבית חב"ד
5. מחסן לציוד- אפשר להשתמש במחסן שבבית חב"ד

* **ציוד – מה הוא הציוד הנחוץ לפעילות זו**

1. **ציוד משרדי** 
   1. רוב הציוד קיים בבית חב"ד
   2. דפדפות ועטים לרישומים שונים
2. **אחזקת מבנה**
3. המבנה המרכזי לאירוע משולם גלובלית ומתוחזק על ידי הבעלים. המבנים של בית חב"ד מתוחזקים על ידי הבית חב"ד ואין עליהם עלויות נוספות בעניין זה
4. **מזון**
   1. קייטרינג ל- 1,000 משתתפים באירוע לפי תפריט שנקבע
   2. מזון לצוות העבודה של יום התארגנות לפני האירוע ויום האירוע עצמו לפי תפריט מזון יומי רגיל. באחריות האחראי על המזון.
   3. כיבוד יומי לעובדים במסגרת עבודת בית חב"ד הרגילה
5. **ציוד ייעודי**
   1. באולם
      1. במת כבוד
      2. במה למקהלה
      3. שולחנות וכיסאות ל- 1,000 משתתפים
      4. מפות לפי בחירה
      5. תפאורה מתאימה לי"ט כסלו
      6. מערכת הגברה מתאימה לאולם של 1,000 משתתפים, כולל מיקרופונים לדוברים ולמנחה ומיקרופוני שטח למקהלה
      7. מערכות וידיאו ו- 4 מסכים גדולים
      8. מחיצה להפרדת גברים ונשים
      9. 4 מחשבים ניידים לרישום הבאים
      10. 4 שולחנות לקבלת הבאים
      11. 4 כיסאות לנ"ל
      12. 1,500 כרטיסי ברוך הבא ורישום פרטים
6. **תקשורת**
   1. רשימת מספרי הטלפון של בעלי התפקידים ושל המשרד שתופץ לכל צוות העבודה

* **עלויות בפעילות י"ט כסלו – יצירת תקציב**
* שכר עבודה- בדרך כלל הסעיף ה"כבד" ביותר בכל תכנית.
* מזון- אוכל, כיבוד וכדו'
* פרסום
* ציוד ייעודי- הציוד הנחוץ לביצוע המשימה
* תקשורת- טלפונים, פקס, מיילים וכדו'
* ציוד משרדי
  + ציוד משרדי קבוע
  + ציוד משרדי מתכלה
* עלות המבנה- שכירות, קניה, בניה
* אחזקת המבנה
  + חשמל
  + מים
  + ארנונה
  + ניקיון
  + תיקונים שוטפים

צריך ליצור טבלת אקסל ולהכניס בה את כל מרכיבי הפעילות והעלות של כל אחד. לאחר מכן נבנה את סעיפי ההכנסה

* דמי כניסה לאירוע
* תקציבים מהעירייה
* חסויות שנקבל מחברות שונות
* תרומות

צריך לוודא שההכנסות יכסו את כל ההוצאה וזאת כדי שנוכל לשלם לכל ספק ועובד את התשלום המגיע להם

טבלה לבניית התקציב (דוגמא)

|  |  |
| --- | --- |
| **הפריט** | **סכום ההוצאה** |
| **מנהל האירוע** | **7,000 ₪** |
| סגן | 5,000 ₪ |
| מנחה | 3,000 ₪ |
| אחראי מערכות | 5,000 ₪ |
| צוות ליום אירוע | 3,500 ₪ |
| **סך הכל** | **23,500 ₪** |

|  |  |
| --- | --- |
| **הפריט** | **סכום ההוצאה** |
| במת כבוד | 500 ₪ |
| במה למקהלה | 500 ₪ |
| שולחנות | 3,500 ₪ |
| כיסאות | 3,000 ₪ |
| מזון כולל מפות | 45,000 ₪ |
| תפאורה | 2,000 ₪ |
| הגברה | 2,500 ₪ |
| וידיאו ומסכים | 3,500 ₪ |
| מחיצה | 500 ₪ |
| מחשבים ניידים | 600 ₪ |
| כרטיסי ברוך הבא | 400 ₪ |
| מזון לצוות | 500 ₪ |
| משרדי | 100 ₪ |
| **סך הכל** | **62,600 ₪** |

הוצאות באולם

|  |  |
| --- | --- |
| **פרסום** |  |
| גרפיקה | 600 ₪ |
| הדפסה | 1,500 ₪ |
| מודעות בעיתונים | 1,200 ₪ |
| מודעות רחוב | 200 ₪ |
| מכונית רמקולים | 400 ₪ |
| **סה"כ** | **3,900 ₪** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **הפריט** | **סכום ההוצאה ₪** | **מקור ההכנסה** | **סכום ההכנסה** |
| שכר עבודה | 23,500 | תקציב עירייה | 30,000 ₪ |
| אחזקת מבנים |  | מועצה דתית | 10,000 ₪ |
| עלות המבנים | 7,000 | דמי כניסה | 20,000 ₪ |
| ציוד משרדי |  | חסות | 20,000 ₪ |
| תקשורת |  | תרומות | 17,000 ₪ |
| ציוד ייעודי כולל מזון | 62,600 |  |  |
| פרסום | 3,900 |  |  |
| סך הכל | 97,000 ₪ | סך הכל | 97,000 ₪ |

**ריכוז הוצאות והכנסות**

צריך כמובן שההכנסות יכסו את כל ההוצאות

* **משאב הזמן**
* **הזמן הוא אחד המשאבים החשובים ביותר בביצוע תכנית עבודה מסודרת**

סוגי זמנים

* + 1. זמן לביצוע - הזמן המדויק שהוגדר לביצוע המשימה
    2. הזמן הכולל - מרגע הטלת המשימה ועד לגמר ביצועה
    3. לוח זמנים לביצוע - משלב התכנון ועד לביצוע

**חשוב לדעת - פרסום אפקטיבי הוא לפחות חודש לפני האירוע**

**זמן לביצוע:** יום שלישי י"ט כסלו תשע"ט מהשעה 17:00 ועד 21:00

**זמן כולל:** מהיום כ' מר חשון ועד י"ט כסלו= 4 שבועות

ספירת זמן לאחור (מזמן לביצוע ולפניו: ארגון האולם, פתיחת האולם לארגון, אחורה עד לתחילת התכנון).

**לדוגמא:**

11. ביצוע האירוע יום שלישי י"ט כסלו שעה 17:00- 21:00

10. ארגון האולם יום ראשון 08:00 עד שני 16:30

9. פתיחת האולם לארגון יום ראשון שעה: 08:00

8. ארגון כל הציוד יום שעה

7. קניית הציוד יום שעה

6. ישיבת סיכום ההכנות יום ראשון י"ב כסלו שעה: 12:00

5. התארגנות הצוותים בעבודתם מיום כ"ב חשון עד יום י"ב כסלו

4. ישיבת תכנון ותיאום עם הצוותים יום כ"ב חשון שעה: 14:00

3. תכנון כל צוות לעצמו מיום כ"א חשון עד יום: כ"ב חשון

2. ישיבת חלוקת תפקידים יום כ"א חשון שעה: 12:00

1. תכנון כללי של מנהל האירוע כ' חשון ע"ג

סיכום

במאמר זה סיכמנו את כל המשאבים החוצים לביצוע אירוע י"ט כסלו, ואפשר ליישמו לאירוע זה או לכל אירוע נוסף שתעשו.

בשני מאמרים אלה תרגלנו תכנון שלם לאירוע, אשר באם תיישמו אותו הוא יכול להביא להצלחה ולאירוע גדול ומפואר כראוי לאירועים של הרבי שליט"א. אנו מברכים אתכם בהצלחה רבה.

המאמר נכתב במסגרת 'הפצת המעיינות' להצלחת שלוחי הרבי שליט"א מלך המשיח בארץ ובעולם, בשיתוף ״המכללה למקצועות הפצת המעיינות״ שעל יד ״עבודה מתוכננת מצליחה יותר״.

לקריאת מאמרים נוספים להצלחה בעבודת השליחות בקרו באתרנו [www.odc.co.il](http://www.odc.co.il) או שלחו לנו מייל ל [advice@odc.co.il](mailto:advice@odc.co.il) -

**נשמח לשמוע מכם על המאמרים, התועלת שיש לכם ורעיונות לנושאים שמעסיקים אתכם בשליחות.**