



מהי שיטת 'המרחב הפתוח'? שי בן-יוסף*

כללי

שיטת "המרחב הפתוח" מאפשרת לקהל מגוון למצוא פתרון מעשי לשאלה בוערת שאין עליה תשובה פשוטה. אל המרחב הפתוח נאספים בעלי עניין על מנת לממש את האכפתיות והאחריות שיש להם, לדון עם חבריהם בעניין החשוב להם, לגבש המלצות מעשיות להתמודדות עם האתגר המשותף.

שיטת המרחב הפתוח מסירה הירארכיה, שוברת מחיצות, מאפשרת ביטוי שווה לכל משתתף; השיטה היא הזמנה והזדמנות לכל משתתף לקחת מנהיגות בעניין שבנפשו. השימוש בשיטת המרחב הפתוח מחייב את מנהיגי התהליך לדיווחיות ושקיפות מלאה לאורך התהליך כולו. השיטה מצליחה כאשר המנהיגות משתוקקת לקבל פתרונות יצירתיים, לא שגרתיים, המבוססים על 'חכמת הרבים' של בעלי העניין.

מתי כדאי להשתמש בשיטת המרחב הפתוח?

1. כאשר יש אתגר משותף, אין פתרון מוסכם, יש בעלי עניין רבים ודעותיהם שונות.
2. כאשר מאמינים כי כל מי שאכפת לו יכול לתרום להצלחת המשימה (... כולל המתנגדים המובהקים).
3. כאשר ישנה דחיפות במציאת הפתרון (עדיף שזה היה קורה אתמול).
4. כאשר יש נכונות ואפילו תשוקה להצמיח מנהיגות מאפשרת ואקלים ארגוני המעודד יוזמה, אחריות אישית ומחויבות.

מה צריך לקחת בחשבון לקראת פתיחת מרחב?

צוות מנהיגות - לקראת המרחב הפתוח מומלץ להקים צוות מנהיגות המייצג את ההרכב הרצוי של משתתפי המרחב. צוות זה יחליט על קיום המרחב הפתוח, יגדיר במדויק את משימת ההתכנסות, יקבע הרכב המשתתפים ויפעל לגיוסם. הצוות מממש בעצם קיומו את עקרונות המרחב הפתוח ויוצר 'תהליך מקביל' (modeling) לתהליך הרחב. יש לקחת בחשבון מינימום ארבעה מפגשים של צוות ההיגוי, שניים לפני משלוח ההזמנות, אחד כשבועיים לפני מועד פתיחת המרחב. ואחד במהלך החודש שאחרי הארוע.

המשימה - יש חשיבות מכרעת ליצירת הגדרת משימה מכוונת היטב, המניעה לפעולה. עם זאת רצוי שתהיה זו הגדרה פתוחה מספיק על מנת לאפשר למשתתפים השונים ביטוי יצירתי. בדרך כלל הניסוח הסופי של הנושא יבוצע ע"י צוות המנהיגות.

* שיטת המרחב הפתוח נמצאה ופותחה על ידי הריסון אוון (פרטים באתר: www.openspaceworld.org) והובאה לישראל על ידי טובה אורבך. שאף סייעה בעריכת מסמך זה, **תודה לשניהם!**

המשתתפים - המשתתפים מוזמנים לבוא מרצונם הטוב (גם אם זו פעולה פנים ארגונית). בתהליך ההזמנה רצוי לעשות מאמץ מכוון להזמין את כל בעלי העניין, שתי הנחות ביחס למשתתפים: האחת כי מי שהוא חלק מהבעיה חשוב שיהיה חלק מהפתרון והשניה כי לאלו שאת בעיותיהם באנו לפתור הזכות והמחויבות להיות שותפים בגיבוש הפתרון.

המקום - להתכנסות במליאה נדרש אולם שטוח המאפשר לכל המשתתפים לשבת בנוחות במעגל או במעגלים קונצנטריים, נדרשים מספר אתרי התכנסות ביחס של 1/10 לכמות המשתתפים, רצוי מאד ליצור במקום מרכזי פינת כיבוד המאפשרת ישיבה.

הכנות מנהליות – עם קבלת ההחלטה יש למנות רכז לוגיסטיקה שילווה את כל התהליך. יש צורך בסיוע לוגיסטי צמוד כולל הכנת לוח ארועים, חומרי משרד, ציוד הדפסה, לוח מודעות ועוד פרטים נוספים ברשימת התיוג (צ'ק ליסט).

זמן – עיתוי המרחב הפתוח תלוי בשני גורמים: זמן מספיק להשלמת ההכנות בצוות המנהיגות והלוגיסטיקה וטווח הזמנה שיאפשר למשתתפים להתפנות ולהגיע. משך ההתכנסות תלוי בספציפיות של התוצאה המבוקשת ובהיקף המשתתפים, בין חמש שעות לשלושה ימים. חשוב לשמור על שלמות הזמן ולא לקטוע את התהליך לצורך מטרות אחרות (כגון הרצאות או טקסים).

כיבוד – בסדר היום של המרחב הפתוח אין זמן המיועד להפסקות מנוחה או ארוחות, כל משתתף יעשה זאת בזמן הנכון לו. מומלץ להכין פינת שתייה במקום מרכזי ולפרסם בלוח המודעות את הזמנים בהם תהיינה הארוחות זמינות, כך מצד אחד לא יקטע רצף העבודה ומצד שני תתפקדנה פינות הכיבוד כמרחב מפגש לא פורמלי וחיוני.

ניהול מידע – אחד הכלים המאפשרים למרחב להשאר פתוח הוא זרימת מידע חופשית ופתוחה בכל המערכת, מידע זמין בזמן אמת על ההתרחשויות השונות וערוצי תקשורת הדדיים מאפשרים לכל משתתף לקחת חלק בדרך הנראית לו לגבי הנושאים שעל סדר היום ולחכמת הרבים להתגבש. על מנת לאפשר זאת נקיים מערך תמיכה לאיסוף והפצת מידע כגון: הדפסה ופרסום דיוני הקבוצות, לוח מודעות, והתכנסויות להודעות.

מי ערב שהארוע יצליח?

הריסון אוון אומר כי החדשות הטובות הן שפתיחת מרחב תמיד מצליחה... ואלו הן גם החדשות הפחות טובות. אכן, פתיחת המרחבים הוכחה כמוצלחת בארגונים עסקיים, ציבוריים ואזרחיים ובקהל של 15 ועד 1500 משתתפים.

העוצמה הטמונה בפתיחת מרחב מחייבת את מנהיגיו לנהוג ביושרה ובהוגנות ומתוך מחויבות מלאה למשימה ולמשתתפים.

להכנות מוקדמות מוצלחות יש משקל מכריע בהצלחת הארוע.

ולבסוף, כל משתתף הוזמן ובא כי יש לו עניין בנושא, המרחב נפתח ומאפשר לו להחליט מה מלהיב אותו ועל מה הוא מוכן לקחת אחריות. **ההצלחה היא, לפיכך, בידי של כל משתתף.**

למה אנחנו מתחייבים?

- להבנות אנרגיה, מחויבות ונתיבים למנהיגות משתפת.
- כל נושא שתיוצר לגביו אכפתיות ואחריות – יזכה למקום, זמן ותיעוד.
- שקיפות - מידע על הדיונים ועל המשך הטיפול בנושאים, יהיה זמין לכל המשתתפים.
- גיבוש המלצות בסוגיות מרכזיות ומתן הזדמנות למעוניינים בכך, לקחת אחריות ליישומן.

היכנונו להיות מופתעים!

עפרה 90627 טל. 02-9973874 נייד 054-2112383 shayby1@gmail.com

www.shayby.co.il