**המכללה לביטחון לאומי**

**מפקדת המכללות 871
המכללה לביטחון לאומי**טלפון: 03-7607400
פקס: 03-7607500
תיק: סד
סימוכין: דס 087
28 במרץ 2018

**תאריך:**

**סגל המב"ל**

ענף הדרכה

**הנדון: סיכום מנהלתי לסיור מב"ל באירופה מחזור מ"ה**

1. ביום רביעי ה-28 במרץ 2018 התקיים דיון של ענף הדרכה מב"ל בנושא סיכום מנהלתי לסיור המב"ל באירופה מחזור מ"ה. להלן עיקרי הסיכום:
	1. **פו"ש -** לסיור מוגדר מוביל מבין המדריכים, יש להגדיר את גבולות הגזרה למדריך האחראי ואת אשר נדרש לאישור המד"ר. על מנת להימנע מתקלות. ענף הדרכה אחראי לתמוך את המדריך המוביל בהיבטי תאום, קש"ח ולוגיסטיקה. רע"ן הדרכה מרכז את כלל פעילות הענף מול המדריך המוביל. בנסיעה זו בשל היעדרות הח"מ בתחילת תהליך ההכנה לא כל הנושאים רוכזו בצורה מסודרת. בנסיעות הבאות כלל ענייני ענף הדרכה ירוכזו ע"י הח"מ ויוגדרו המשימות של כל אחד מבעלי התפקידים הרלוונטיים: רמ"ד קש"ח, רמ"ד ארגון, ק. ניהול וק. תאום.
	2. **הכנות מקדימות -** תהליך ההכנה לסיור המב"ל באירופה החל חודשים רבים וארוכים וחשוב מאד לשמר את סדרת ההכנות המקדימה ובזמן. חרף הטיפול המוקדם מצד המב"ל, הפניות של נאט"ו לעסוק בנסיעה זו מראש לא היתה קיימת ונגררה עד לימים האחרונים לפני הטיסה. יש לפעול לתאם את הסיור מול הנספחות באופן מדורג כך שיאפשר התקדמות מדורגת. בשלב הראשון לשריין טיסות, בתי מלון ואולמות הרצאה, בשלב השני תאום המרצים ובשלב השלישי תאום שאר המנהלות העוטפות: אוטובוסים, ארוחות, תשורות וכן הלאה. כמובן שיש לעבוד במקביל מול הנספחות האחראית על נאט"ו ומול הנספחות הנוספת בה מבקרים (במקרה זה, נספחות גרמניה).
	3. **ימי ההכנה -** ימי ההכנה לסיור הם חלק בלתי נפרד ממנו. חשוב מאד לתכנן אותם בקפידה ולוודא נוכחות של כלל המשתתפים בסיור גם בהכנה. יש לשלב בהכנה גם תדריך מפורט לסיור המסדיר את כלל הנהלים בחו"ל כולל מנהלות וקוד התנהגות וכן תדריך ביטחוני. יש להיערך כבר בימי ההכנה למתן תשורות על פי הנהלים שהוגדרו לשגרירים זרים ולגורמים המגיעים בהתנדבות. אחריות כוללת על ימי ההכנה היא של המדריך המוביל.
	4. **טיפול באסמכתא ואישור הנסיעה מול גורמי הצבא ומשהב"ט -** באחריות רמ"ד קש"ח. יש להוציא את כלל הטפסים הרלוונטיים לאישור עד חודשיים לפני כל סיור בחו"ל.
	5. **חבילת טלפון חו"ל -** אחריות פתיחת החבילות עבור סגל המב"ל – רמ"ד קש"ח בצמוד לאסמכתא. בסיור זה היו מס' תקלות בטלפון חו"ל שטופלו בזמן קצר ע"י התקשוב של המכללות מול סלקום. הועברה בעניין זה גם תלונה רשמית לסלקום.
	6. **חלוקת כרטיסי טיסה -** יש לחלק את הכרטיסי טיסה מוקדם ככל הניתן, באמצעות המייל ולאפשר לחניכים לבצע רשום לטיסה באופן עצמאי. באחריות רמ"ד קש"ח.
	7. **חלוקת אש"ל -** יש לוודא חתימת האסמכתאות לפחות שבועיים לפני הנסיעה ומשיכת אש"ל בהתאמה במטבע המקומי. באחריות רמ"ד קש"ח.
	8. **תאום ביטחוני מול משטרת נתב"ג -** כפי שבוצע, יש לתאם מעבר מהיר בבידוק הביטחוני מול משטרת נתב"ג. באחריות הח"מ.
	9. **הזמנת הובלות ממב"ל לשדה התעופה וחזרה -** יש לשמר מתכונת זאת, ולוודא עדכון החניכים מבעוד מועד על כך שאין החזרים על מוניות. באחריות רמ"ד ארגון.
	10. **אישור על מזוודה נוספת -** יש לוודא קבלת אישור מבעוד מועד על 2 מזוודות נוספות עבור כלל הציוד המנהלתי של הסיור. באחריות הח"מ.
	11. **אוכל וכיבוד -** נדרש לעשות תאום פרטני מול כל נספחות על נושא הארוחות עד רמת התפריטים הכשרות הכמויות וכו'. כולל הכיבוד באוטובוס וכולל מים וקפה בין ההרצאות. כל מה שלא מסופק ע"י הנספחות יש להביא מהארץ. באחריות הח"מ.
	12. **תשורות -** יש להיערך לחלוקת תשורות לכל המרצים. התשורה תהיה תשורה אחידה. לקראת הנסיעות הבאות יש להיערך עם שקית / עטיפה מכובדת לתשורה שתוכל להחזיק מעמד בטיסה ובנסיעות. באחריות רמ"ד ארגון.
	13. **הפסקות קפה -** יש לשמר את המתכונת לפיה יש לפחות פעמיים ביום הפסקת קפה מוזמנת הכוללת קפה וכיבוד קל. פעם אחת בין ארוחת הבוקר לארוחת הצהריים ופעם שניה בין ארוחת צהריים לארוחת ערב. בשאר ההפסקות ניתן להסתפק במים בלבד. (פריסות קפה נוספות במהלך היום תגרורנה עלויות נוספות ובלתי סבירות).
	14. **אוטובוס בחו"ל -** הוזמן ע"פ הדרישה של מב"ל בגודל המתאים ובאיכות הנדרשת כולל מקום מספק למזוודות וכולל אפשרויות לגלישה וטעינה של טלפון נייד. לשימור גם בנסיעות הבאות.
	15. **בתי המלון -** ככלל בתי המלון היו טובים ותאמו את הצפיות של התכנון. במלון בברלין היתה תקלה ברשימות החדרים. על מנת להימנע מתקלות כאלו בעתיד צריך תמיד נציג של הנספחות או של המב"ל שיקדים את הכוח העיקרי וימתין במלון להגעת הקבוצה ויבדוק את חלוקת החדרים מראש. אחריות כוללת על הנושא הזה היא של הח"מ.
	16. **הדרכות באתרים -** בשל העלויות הגבוהות של המדריכים, מומלץ לשקול ביצוע הדרכות בשתי קבוצות ולא בארבע קבוצות כפי שבוצעו. זאת גם לאור מדיניות השחרורים המתרנית שהונהגה בסיור בברלין.
	17. **אנשי מנהלה -** ככלל, בסיור מעין זה רצוי שיהיו שני אנשי מנהלה. בהינתן ורמ"ד קש"ח הוא המתורגמן אזי שיש צורך באיש מנהלה נוסף.
2. בהצלחת נסיעה זו היו מעורבים רבים שלא היו בה ובהם: אתי, שלומי, רפי, טובי וכלל חיילי הקש"ח. כולם כולל עידו התאמצו מאד כדי שהסיור יעבור בשלום וללא תקלות. לכולם מגיע מילה טובה על ההשקעה הרבה שהביאה בסופו של דבר לתוצאה מוצלחת וללמידה טובה של המב"ל.
3. בברכה,

**מתן אור,** סא"ל

רע"ן הדרכה