



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Πακέτο Εργασίας: 4

Τίτλος Πακέτου Εργασίας: Σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων οι οποίες θα οδηγήσουν στη μετατροπή των οργανισμών σε Εργασιακούς Χώρους Μάθησης, καθώς και εργαλείων απαραίτητων για υλοποίηση της μετατροπής

Τίτλος Δραστηριότητας: 4.2 Σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων, καθώς και απαραίτητων εργαλείων για υλοποίηση της μετατροπής _CA2_ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Coordinator:



Partners:



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πρόγραμμα:	Erasmus+
Υποπρόγραμμα:	Support for Policy Reform
Οδηγός Προγράμματος/Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων:	EACEA-36-2018
Δράση:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Τίτλος Έργου:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Ακρωνύμιο Έργου:	LEARN
Αριθμός Συμφωνίας Έργου:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Περιεχόμενα

CA2: ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΓΝΩΣΕΩΝ	4
1.1. Κωδικός Δραστηριότητας	4
1.2. «Δομικό Στοιχείο» στο οποίο στηρίζεται η δραστηριότητα.....	4
1.3. Δραστηριότητα ή Εργαλείο.....	5
1.4. Είδος Δραστηριότητας ή Εργαλείου	5
1.5. Πεδίο βελτίωσης μέσω δραστηριότητας.....	6
1.6. Σκοπός δραστηριότητας	6
1.7. Ποιος ηγείται της δραστηριότητας;.....	7
1.8. Ποιοι λαμβάνουν μέρος στη δραστηριότητα;.....	7
1.9. Περιγραφή δραστηριότητας.....	7
1.10. Διάρκεια και συχνότητα υλοποίησης δραστηριότητας.....	7
1.11. Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων στη δραστηριότητα (εάν εφαρμόζονται) 8	
1.12. Προϋποθέσεις για συμμετοχή στη δραστηριότητα (εάν.....	8
υπάρχουν).....	8
1.13. Απαιτούμενοι πόροι για υλοποίηση δραστηριότητας	8
1.14. Οδηγίες για υλοποίηση δραστηριότητας.....	9
1.15. Αξιολόγηση (Αντίδραση) – Πώς αξιολογείται το κατά πόσο οι συμμετέχοντες είναι ευχαριστημένοι από τη δραστηριότητα;.....	11
1.16. Αξιολόγηση (Μάθηση) – Πώς αξιολογείται το εάν οι συμμετέχοντες έχουν μάθει νέα πράγματα μέσα από τη δραστηριότητα;.....	11
1.17. Λίστα Παραρτημάτων	11
1.18. Λίστα αποδεικτικών στοιχείων για την πιστοποίηση.....	11

CA2: ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

1.1. Κωδικός Δραστηριότητας

CA2: Συνάντηση ανταλλαγής Γνώσεων

1.2. «Δομικό Στοιχείο» στο οποίο στηρίζεται η δραστηριότητα

- Ενθάρρυνση εργοδοτών να υιοθετήσουν κουλτούρα μάθησης που να υποστηρίζει τη διά βίου μάθηση στο χώρο εργασίας [Ολιστική προσέγγιση μέσω της παροχής μάθησης] (BB1)
- Διασφάλιση ότι η εκπαίδευση ενηλίκων στο χώρο εργασίας βάζει τους μαθητευόμενους σε πορεία διά βίου μάθησης (και ότι η διαδικασία αυτή υποστηρίζεται από συστήματα καθοδήγησης και επικύρωσης των υφιστάμενων γνώσεων των εργοδοτούμενων) (BB2)
- Διασφάλιση μακροπρόθεσμης δέσμευσης όλων των ενδιαφερομένων μερών (BB3)
- Διασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού μεταξύ όλων των ενδιαφερόμενων μερών και συμφωνία για το ρόλο και τις αρμοδιότητές τους (BB4)
- Προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων στο χώρο εργασίας μέσα από τη χρήση γλώσσας και επιχειρημάτων που μπορούν να λειτουργήσουν ως κίνητρο για όσους δεν πιστεύουν σε αυτό το εγχείρημα (BB5)
- Εξασφάλιση βιώσιμων συστημάτων συγχρηματοδότησης από τα οποία να υποστηρίζεται καθολικά το επενδυτικό όφελος από τη μάθηση στο χώρο εργασίας (BB6)
- Διασφάλιση ότι η εκπαίδευση στο χώρο εργασίας είναι προσαρμοσμένη στις ανάγκες ενηλίκων μαθητευόμενων (των εργοδοτούμενων) (BB7)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2_ Knowledge to Share_Description]

- Διασφάλιση ότι η εκπαίδευση ενηλίκων στο χώρο εργασίας ανταποκρίνεται στις ανάγκες των εργοδοτών (BB8)
- Διασφάλιση ποιότητας της εκπαίδευσης ενηλίκων στο χώρο εργασίας (BB9)
- Δημιουργία αποτελεσματικών συστημάτων παρακολούθησης και αξιολόγησης για τη διασφάλιση της μακροπρόθεσμης συνάφειας και αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης ενηλίκων στο χώρο εργασίας (BB10)

1.3. Δραστηριότητα ή Εργαλείο

- Δραστηριότητα
- Εργαλείο

1.4. Είδος Δραστηριότητας ή Εργαλείου

- Εργαλείο Αξιολόγησης για την Επικύρωση της Μάθησης στον Εργασιακό Χώρο
- Εργαλείο Διάγνωσης Αναγκών Κατάρτισης για «Μαλακές» Δεξιότητες
- Εργαλείο Μάθησης
- Σύστημα Επιβράβευσης
- Εργαλείο Πρόβλεψης Αναγκών σε Δεξιότητες (συμπεριλαμβανομένων αναγκών για μακροπρόθεσμους στόχους)
- Σύστημα Μάθησης (σε επίπεδο στρατηγικής, όχι επί συγκεκριμένου αντικειμένου)
- Εργαλείο Διασφάλισης Ποιότητας Μάθησης

5

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2_ Knowledge to Share_Description]

- Δραστηριότητα Άτυπης Μάθησης
- Άλλο

1.5. Πεδίο βελτίωσης μέσω δραστηριότητας

- Κουλτούρα Μάθησης Οργανισμού
- Στρατηγική Μάθησης Οργανισμού
- Οριζόντιες Δεξιότητες Εργοδοτούμενου
- Τεχνικές Δεξιότητες Εργοδοτούμενου
- Ευαισθητοποίηση Εργοδοτούμενων για τη Σημασία της Μάθησης

1.6. Σκοπός δραστηριότητας

- Να μεταφέρει τη γνώση του ομιλητή (διευθυντή, ανώτερα στελέχη κ.α.) στην εσωτερική αλυσίδα αξίας του/της οργανισμού/εταιρείας.
- Να προσφέρει νέες γνώσεις εντός του/της οργανισμού/εταιρείας και να ενσωματώσει γνώσεις εκτός του/της οργανισμού/εταιρείας.
- Να βελτιώσει την παροχή εσωτερικής ανατροφοδότησης εντός του/της οργανισμού/εταιρείας.
- Να βελτιώσει την συνεργασία και να αναπτύξει ενσυναίσθηση μεταξύ των εργοδοτούμενων του/της οργανισμού/εταιρείας.
- Να ενισχύσει την οριζόντια όσο και κάθετη επικοινωνία εντός του/της οργανισμού/εταιρείας.

1.7. Ποιος ηγείται της δραστηριότητας;

Τα έμπειρα μέλη προσωπικού του/της οργανισμού/εταιρείας (με ελάχιστη εργασιακή εμπειρία 3 ετών) (π.χ. διευθυντές, ανώτερα στελέχη, κ.α.) ως ομιλητές και ένα μέλος από το διοικητικό προσωπικό (διευθυντής, επιβλέπων κ.α.) ως οι συντονιστές της δραστηριότητας (ο ομιλητής και ο συντονιστής μπορεί να είναι το ίδιο άτομο).

1.8. Ποιοι λαμβάνουν μέρος στη δραστηριότητα;

Οποιοσδήποτε εντός του/της οργανισμού/εταιρείας. Οι εργοδοτούμενοι από τους/τις οργανισμούς/εταιρείες μπορούν επίσης να προσκληθούν και να συμμετέχουν στις συναντήσεις.

1.9. Περιγραφή δραστηριότητας

Η *Ανταλλαγή Γνώσεων* είναι μια έννοια βασισμένη στην συνεργασία μεταξύ των ατόμων οι οποίοι είναι αφοσιωμένοι στην αμοιβαία κατανόηση και μετάδοση γνώσης εντός ενός/μιας οργανισμού/εταιρείας του/στης οποίου/ας τα μέλη του προσωπικού (διευθυντές, ανώτερα στελέχη κ.α.) είναι πρόθυμα να μοιραστούν μια ιδανική προσωπική ή επαγγελματική τους εμπειρία και ενθαρρύνονται για τη παρουσίαση και τη συζήτηση γύρω από την εμπειρία τους με τους άλλους εργοδοτούμενους.

Χτίζει μια προσέγγιση «μεταφοράς της γνώσης» στην οποία τα διάφορα μέλη του προσωπικού προσφέρουν συναντήσεις κυρίως στον τομέα που ειδικεύονται για να υποστηρίξουν άλλους εργοδοτούμενους και να τους δώσουν συμβουλές μέσω της εμπειρίας τους.

1.10. Διάρκεια και συχνότητα υλοποίησης δραστηριότητας

Τουλάχιστον 1 ώρα για τη παρουσίαση της εμπειρίας (ανταλλαγής γνώσεων) και συζήτησης του περιεχομένου.

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2_ Knowledge to Share_Description]

Καθ'όλη τη διάρκεια του έτους, κάθε φορά που εντοπίζεται μια αξιόλογη εμπειρία ή ένας εργοδοτούμενος επιθυμεί να παρουσιάσει μια ιδιαίτερη εμπειρία του/της. Τουλάχιστον μια φορά το έτος, είτε σε επίπεδο τμήματός είτε οργανισμού/εταιρείας.

1.11. Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων στη δραστηριότητα (εάν εφαρμόζονται)

Τουλάχιστον 10 και το Μέγιστο 20 συμμετέχοντες, 1 ομιλητής και 1 συντονιστής (ο ομιλητής και ο συντονιστής μπορεί να είναι το ίδιο άτομο)

1.12. Προϋποθέσεις για συμμετοχή στη δραστηριότητα (εάν υπάρχουν)

Για τον ομιλητή, να έχει τουλάχιστον 3 χρόνια εργασιακής εμπειρίας.

1.13. Απαιτούμενοι πόροι για υλοποίηση δραστηριότητας

Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (προαιρετικό)

Προβολέας (προαιρετικό)

Παρουσίαση PowerPoint / Flip Chart and Μαρκαδόροι (προαιρετικό)

Φύλλα Χαρτιού and Στυλό (προαιρετικό)

Λίστα Συμμετεχόντων Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων (Παράρτημα 1)

Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων (Παράρτημα 2)

Έκθεση Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων (Παράρτημα 3)

1.14. Οδηγίες για υλοποίηση δραστηριότητας

Ο συντονιστής της δραστηριότητας (πιθανότατα το άτομο που μοιράζεται τις γνώσεις του) ενημερώνει τους συναδέλφους του εκ των προτέρων για τη συνάντηση ανταλλαγής γνώσεων και το θέμα της. Οι ενδιαφερόμενοι εργοδοτούμενοι θα πρέπει να ειδοποιήσουν τον συντονιστή για την πρόθεση τους να λάβουν μέρος στην συνάντηση ώστε να γνωρίζει τον ακριβή αριθμό συμμετεχόντων. Η συνάντηση ανταλλαγής γνώσεων (θέμα παρουσίασης) μπορεί να αναφέρεται σε στην επαγγελματική αλλά και προσωπική ζωή του ομιλητή δεδομένου ότι έχει επηρεάσει κάπως την ζωή του ομιλητή.

Σε ένα άνετο χώρο, οι συμμετέχοντες στη δραστηριότητα κάθονται είτε σε κύκλο είτε σε σειρές έχοντας μαζί τους μερικά φύλλα χαρτιού και στυλό για να παίρνουν σημειώσεις. Ο Συντονιστής (ή ομιλητής) ζητάει από τους εργοδοτούμενους να συμπληρώσουν τη *Λίστα Συμμετεχόντων της Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων* (Παράρτημα 1) και ξεκινάει με το να επεξηγεί την ιδέα πίσω από την δραστηριότητα. Έπειτα δίνει το βήμα στον ομιλητή για να παρουσιάσει την εμπειρία του (μέσω Παρουσίασης PowerPoint ή απλά μιλώντας στους συμμετέχοντες).

Πριν ξεκινήσει η παρουσίαση, ο ομιλητής μπορεί να κάνει την πρώτη ερώτηση στους συμμετέχοντες.

- *Τι περιμένετε να μάθετε από τη σημερινή δραστηριότητα;*

Μετά την απάντηση κάποιων συμμετεχόντων, το βασικό μέρος της δραστηριότητας ξεκινάει ως εξής:

1. Αυτο-παρουσίαση του Ομιλητή

Όνομα, χρόνια εργασιακής εμπειρίας στον/στην οργανισμό/εταιρεία και παρούσα και προηγούμενες εργασιακές θέσεις.

2. Παρουσίαση της Ανταλλαγής Εμπειριών, π.χ. «Επαγγελματική Ανέλιξη του Ομιλητή»

- Πρώτα χρόνια στον/στην οργανισμό/εταιρεία:

*Πως ξεκινήσατε να εργάζεστε για τον/την οργανισμό/εταιρεία;
Ποια ήταν η πρώτη σας θέση στον/στην οργανισμό/εταιρεία;
Τι θυμάστε από εκείνες τις πρώτες μέρες και χρόνια;*

- Ορόσημα καριέρα; (πότε αποφάσισε να αναπτύξει τον εαυτό του/της επαγγελματικά και να προχωρήσει);

*Ποια είναι τα ορόσημα της καριέρας σας;
Ποιες δεξιότητες έχουν ευνοήσει την ανάπτυξη σας;
Ποιες ευκαιρίες μπορέσατε να εκμεταλλευτείτε;
Ποια εμπόδια έπρεπε να είχατε ξεπεράσει;*

- **Να Είσαι Καλό Παράδειγμα για τους Άλλους**

Πως μπορούν οι άλλοι να ακολουθήσουν την ίδια/παρόμοια διαδρομή καριέρας για επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη;

3. E&A και Συζήτηση

Μόλις ολοκληρωθεί η συνάντηση «ανταλλαγής γνώσεων», ξεκινάει μια συζήτηση μεταξύ του ομιλητή και των συμμετεχόντων. Αρχικά ο ομιλητής καλεί τους συμμετέχοντες να ρωτήσουν ερωτήσεις και κάνει διευκρινήσεις ή επεξηγεί περαιτέρω το θέμα. Επομένως, κάνει ερωτήσεις στους συμμετέχοντες για την εμπειρία του/της ή τους ρωτάει αν αυτοί είχαν ή έχουν ακούσει για παρόμοιες εμπειρίες. Σε αυτό το σημείο μπορεί να χρησιμοποιήσει τις κατευθυντήριες ερωτήσεις στην ενότητα 2 παραπάνω.

Πριν από το κλείσιμο της συνάντησης, ο συντονιστής διανέμει ένα ερωτηματολόγιο αξιολόγησης για την δραστηριότητα (*Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων, Παράρτημα 2*) σε όλους τους συμμετέχοντες.

1.15. Αξιολόγηση (Αντίδραση) – Πώς αξιολογείται το κατά πόσο οι συμμετέχοντες είναι ευχαριστημένοι από τη δραστηριότητα;

Μέσω ενός ερωτηματολογίου αξιολόγησης για την δραστηριότητα (*Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων*, Παράρτημα 2). Τα συλλεχθέντα αποτελέσματα θα χρησιμοποιηθούν για την ανάπτυξη μιας έκθεσης αξιολόγησης (*Έκθεση Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων*, Παράρτημα 3) για την ικανοποίηση των συμμετεχόντων με την δραστηριότητα.

1.16. Αξιολόγηση (Μάθηση) – Πώς αξιολογείται το εάν οι συμμετέχοντες έχουν μάθει νέα πράγματα μέσα από τη δραστηριότητα;

Μέσω του ίδιου ερωτηματολογίου αξιολόγησης (*Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων*, Παράρτημα 2) η μάθηση που αποκτήθηκε μέσω της δραστηριότητας θα αξιολογηθεί. Τα συλλεχθέντα αποτελέσματα θα χρησιμοποιηθούν για την ανάπτυξη μιας έκθεσης αξιολόγησης (*Έκθεση Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων*, Παράρτημα 3) η οποία θα εξάγει συμπεράσματα ως προς το πως οι συμμετέχοντες αφομοίωσαν την κοινή γνώση και την σύνδεσαν με τη δική τους επαγγελματική εμπειρία.

1.17. Λίστα Παραρτημάτων

Παράρτημα 1: Λίστα Συμμετεχόντων Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων

Παράρτημα 2: Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων

Παράρτημα 3: Έκθεση Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων

1.18. Λίστα αποδεικτικών στοιχείων για την πιστοποίηση

1. Λίστα Συμμετεχόντων Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων
2. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων

3. Έκθεση Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων
4. Παρουσίαση PowerPoint που χρησιμοποιήθηκε από τον ομιλητή (προαιρετικό)
5. Φωτογραφίες και/ή βίντεο από την συνάντηση (προαιρετικό)

1. Λίστα Συμμετεχόντων Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων

Όνομα Ομιλητή/ήτριας:

Οργανισμός Ομιλητή/ήτριας:

Θέση Εργασίας Ομιλητή/ήτριας:

Έτη Εργασιακής Εμπειρίας Ομιλητή/ήτριας:

Θέμα/Τίτλος Συνάντησης (εάν υπάρχει):		1. Ημερομηνία και Ώρα: 2. Χώρος:		1.	2.
A/A	Όνομα	Τμήμα	Θέση Εργασίας	Έτη Εργασιακής Εμπειρίας	Υπογραφή

Θέμα/Τίτλος Συνάντησης (εάν υπάρχει):			1. Ημερομηνία και Ώρα: 2. Χώρος:	1.	2.
A/A	Όνομα	Τμήμα	Θέση Εργασίας	Έτη Εργασιακής Εμπειρίας	Υπογραφή

Θέμα/Τίτλος Συνάντησης (εάν υπάρχει):			1. Ημερομηνία και Ώρα: 2. Χώρος:	1.	2.
A/A	Όνομα	Τμήμα	Θέση Εργασίας	Έτη Εργασιακής Εμπειρίας	Υπογραφή

Θέμα/Τίτλος Συνάντησης (εάν υπάρχει):			1. Ημερομηνία και Ώρα: 2. Χώρος:	1.	2.
A/A	Όνομα	Τμήμα	Θέση Εργασίας	Έτη Εργασιακής Εμπειρίας	Υπογραφή




































2. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων





Παρακαλούμε να αξιολογήσετε τις ακόλουθες διαστάσεις του εργαλείου, κυκλώνοντας το αντίστοιχο εικονίδιο ή δίνοντας την απάντησή σας στα πλαίσια κειμένου, ανάλογα με την ερώτηση (τα πλαίσια κειμένου μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για τα σχόλιά σας):

	Συμφωνώ Απόλυτα
	Συμφωνώ
	Ούτε Συμφωνώ, Ούτε Διαφωνώ
	Διαφωνώ
	Διαφωνώ Απόλυτα

A. Αντίδραση

	Συμφωνώ Απόλυτα	Συμφωνώ	Ούτε Συμφωνώ, Ούτε Διαφωνώ	Διαφωνώ	Διαφωνώ Απόλυτα
1. Τα οφέλη από τη δραστηριότητα Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων μου εξηγήθηκαν πλήρως.					
Σχόλια:					
2. Η δραστηριότητα Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων μου άρεσε.					
Σχόλια:					
3. Η δραστηριότητα Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων διεξήχθη με επαγγελματικό τρόπο.					
Σχόλια:					

4. Ο χρόνος που δόθηκε για την παρουσίαση από τον/την ομιλητή/ήτρια και τη συζήτηση που ακολούθησε, ήταν ικανοποιητικός.					
Σχόλια:					
5. Ο/Η ομιλητής/ήτρια ήταν αποτελεσματικός/ή.					
Σχόλια:					
6. Η δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων ήταν ενδιαφέρουσα.					
Σχόλια:					
7. Η δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων ήταν επαρκώς πληροφοριακή.					
Σχόλια:					
8. Η επαφή με προσωπικές εμπειρίες και καλές πρακτικές στην εργασία και στη ζωή είναι πηγή έμπνευσης για εμένα.					
Σχόλια:					
9. Η μάθηση μέσω της επαφής με προσωπικές εμπειρίες και καλές πρακτικές είναι κάτι που λειτουργεί για εμένα.					
Σχόλια:					
10. Είμαι πρόθυμος/η να εμπλακώ περαιτέρω σε τέτοιου είδους δραστηριότητες.					
Σχόλια:					
11. Κατά τη γνώμη σας, ποια ήταν τα δυνατά στοιχεία της δραστηριότητας Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων;	Καταγράψτε την απάντησή σας στο πιο κάτω πλαίσιο.				

Απάντηση:						
12. Θα θέλατε να αλλάξατε κάτι ως προς τη δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων; Εάν ναι, παρακαλούμε εξηγήστε.			Καταγράψτε την απάντησή σας στο πιο κάτω πλαίσιο.			
Απάντηση:						
13. Η συμμετοχή μου στη δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων άξιζε τον κόπο συνολικά.						
Σχόλια:						

B. Μάθηση

- 1. Ποια είναι τα κύρια μαθήματα και τα βασικά μηνύματα που θα κρατήσετε από τη σημερινή συνάντηση;**

- 2. Οι επαγγελματικές σας εμπειρίες είναι, κατά οποιονδήποτε τρόπο, συναφείς με τις εμπειρίες του/της ομιλητή/ήτριας;**

- 3. Πώς σχεδιάζετε να αξιοποιήσετε τις γνώσεις που αποκτήσατε από τη σημερινή συνάντηση προκειμένου να βελτιώσετε την απόδοσή σας στο χώρο εργασίας;**

3. Έκθεση Αξιολόγησης Συνάντησης Ανταλλαγής Γνώσεων

Αριθμός Συμμετεχόντων:

Υπεύθυνος για τη Σύνταξη της Έκθεσης:

Τμήμα:

Θέση Εργασίας:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

A. Αντίδραση Συμμετεχόντων

1. Τα οφέλη από τη δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων μού εξηγήθηκαν πλήρως.	Μέσος Όρος	
Σχόλια (περίληψη):		
2. Η δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων μου άρεσε.	Μέσος Όρος	
Σχόλια (περίληψη):		
3. Η δραστηριότητα Ανταλλαγής Γνώσεων διεξήχθη με επαγγελματικό τρόπο.	Μέσος Όρος	
Σχόλια (περίληψη):		
4. Ο χρόνος που δόθηκε για την παρουσίαση από τον/την ομιλητή/ήτρια και τη συζήτηση που ακολούθησε, ήταν ικανοποιητικός.	Μέσος Όρος	
Σχόλια (περίληψη):		
5. Ο/Η ομιλητής/ήτρια ήταν αποτελεσματικός/ή.	Μέσος Όρος	

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2_ Knowledge to Share_ Knowledge to Share Evaluation Report]



<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		
6. Η δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων ήταν ενδιαφέρουσα.	Μέσος Όρος	
<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		
7. Η δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων ήταν επαρκώς πληροφοριακή.	Μέσος Όρος	
<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		
8. Η επαφή με προσωπικές εμπειρίες και καλές πρακτικές στην εργασία και στη ζωή είναι πηγή έμπνευσης για εμένα.	Μέσος Όρος	
<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		
9. Η μάθηση μέσω της επαφής με προσωπικές εμπειρίες και καλές πρακτικές είναι κάτι που λειτουργεί για εμένα.	Μέσος Όρος	
<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		
10. Είμαι πρόθυμος/η να εμπλακώ περαιτέρω σε τέτοιου είδους δραστηριότητες.	Μέσος Όρος	
<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		
11. Κατά τη γνώμη σας, ποια είναι τα δυνατά στοιχεία της δραστηριότητας Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων;	Περίληψη Απαντήσεων	
<i>Απαντήσεις (περίληψη):</i>		
12. Θα θέλατε να αλλάξατε κάτι ως προς τη δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων; Εάν ναι, παρακαλούμε εξηγήστε.	Περίληψη Απαντήσεων	
<i>Απαντήσεις (περίληψη):</i>		

13. Η συμμετοχή μου στη δραστηριότητα Συνάντηση Ανταλλαγής Γνώσεων άξιζε τον κόπο συνολικά.	Μέσος Όρος:	
<i>Σχόλια (περίληψη):</i>		

B. Μάθηση Συμμετεχόντων

1. Ποια είναι τα κύρια μαθήματα και τα βασικά μηνύματα που θα κρατήσετε από τη σημερινή συνάντηση; *(Περίληψη Απαντήσεων)*

2. Οι επαγγελματικές σας εμπειρίες είναι, κατά οποιονδήποτε τρόπο, συναφείς με τις εμπειρίες του/της ομιλητή/ήτριας; *(Περίληψη Απαντήσεων)*

3. Πώς σχεδιάζετε να αξιοποιήσετε τις γνώσεις που αποκτήσατε από τη σημερινή συνάντηση προκειμένου να βελτιώσετε την απόδοσή σας στο χώρο εργασίας; *(Περίληψη Απαντήσεων)*

Γ. Συμπεράσματα

- 1. Ποια είναι τα συμπεράσματά σας ως προς τη συνολική ικανοποίηση των συμμετεχόντων από τη δραστηριότητα;**

- 2. Ποια είναι τα συμπεράσματά σας ως προς την απόκτηση γνώσεων από τους συμμετέχοντες στη δραστηριότητα (παρουσίαση και συζήτηση);**



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Πακέτο Εργασίας: 4

Τίτλος Πακέτου Εργασίας: Σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων οι οποίες θα οδηγήσουν στον μετασχηματισμό των οργανισμών σε μαθησιακούς χώρους εργασίας καθώς και εργαλείων απαραίτητων για την υλοποίηση.

Τίτλος Δραστηριότητας: Σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων καθώς και απαραίτητων εργαλείων για την υλοποίηση _ CA11_Inquiry-Based Learning

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πρόγραμμα:	Erasmus+
Υποπρόγραμμα:	Support for Policy Reform
Οδηγός Προγράμματος / Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων:	EACEA-36-2018
Δράση:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Τίτλος Έργου:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Ακρωνύμιο Έργου:	LEARN
Αριθμός Συμφωνίας Έργου:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Contents

CA11: Inquiry-Based Learning	4
1.1. Κωδικός Δραστηριότητας	4
1.2. Δομικό Στοιχείο στο οποίο στηρίζεται η δραστηριότητα	4
1.3. Δραστηριότητα ή Εργαλείο	5
1.4. Είδος Δραστηριότητας ή Εργαλείου	5
1.5. Πεδίο Βελτίωσης	5
1.6. Πεδίο Δραστηριότητας	6
1.7. Ποιος πρέπει να ηγηθεί της δραστηριότητας;	6
1.8. Ποιος πρέπει να λάβει μέρος στην δραστηριότητα;	6
1.9. Περιγραφή Δραστηριότητας	7
1.10. Διάρκεια και συχνότητα υλοποίησης της δραστηριότητας	7
1.11. Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων στη δραστηριότητα (εάν υπάρχει)	7
1.12. Προϋποθέσεις για συμμετοχή στη δραστηριότητα (εάν υπάρχουν)	7
1.13. Πόροι για τη δραστηριότητα	7
1.14. Οδηγίες για την υλοποίηση της δραστηριότητας	8
1.15. Αξιολόγηση (Αντίδραση) – Πως αξιολογείται εάν οι συμμετέχοντες είναι χαρούμενοι με τη δραστηριότητα;	8
1.16. Αξιολόγηση (Μάθηση) – Πως αξιολογείται εάν οι συμμετέχοντες έχουν μάθει νέα πράγματα από την δραστηριότητα;	8
1.17. Κατάλογος Παραρτημάτων	9
1.18. Λίστα αρχείων για την πιστοποίηση	9

CA11: Inquiry-Based Learning

1.1. Κωδικός Δραστηριότητας

CA11_Inquiry-BasedLearning

1.2. Δομικό Στοιχείο στο οποίο στηρίζεται η δραστηριότητα

- Ενθάρρυνση εργοδοτών να υιοθετήσουν μια μαθησιακή κουλτούρα η οποία στηρίζει την εκμάθηση καθ'όλη τη διάρκεια της καριέρας [Ολιστική προσέγγιση μέσω της παροχής μάθησης] (BB1)
- Διασφάλιση ότι η ενήλικη μάθηση στο χώρο εργασίας βάζει τους εκπαιδευόμενους σε μια πορεία δια βίου μάθησης (υποστηριζόμενη από σύστημα καθοδήγησής και επικύρωσης προηγούμενης γνώσης) (BB2)
- Εξασφάλιση της μακροπρόθεσμης δέσμευσης όλων των ενδιαφερόμενων (BB3)
- Διασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού μεταξύ όλων των ενδιαφερόμενων και συμφωνία για τους ρόλους και ευθύνες (BB4)
- Επικοινωνία σχετικά με την μάθηση ενηλίκων στον χώρο εργασίας χρησιμοποιώντας τη γλώσσα εκείνων που πρέπει να ενθαρρύνονται (BB5)
- Διασφάλιση βιώσιμων συστημάτων συγχρηματοδότησης στα οποία όλοι βλέπουν το όφελος από την επένδυση στην ενήλικη μάθηση στο χώρο εργασίας (BB6)
- Διασφάλιση ότι ο μαθησιακός χώρος εργασίας είναι προσαρμοσμένος στις ανάγκες των ενηλίκων εκπαιδευομένων (BB7)
- Διασφάλιση ότι η μάθηση ενηλίκων στον εργασιακό χώρο ανταποκρίνεται στις ανάγκες των εργοδοτών (BB8)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA11_Inquiry-Based Learning_Description]

- Διασφάλιση ποιότητας της ενήλικης μάθησης στον εργασιακό χώρο (BB9)
- Δημιουργία αποτελεσματικών συστημάτων παρακολούθησης και αξιολόγησης για την βεβαίωση ότι η ενήλικη μάθηση στον εργασιακό χώρο παραμένει σχετική και αποτελεσματική (BB10)

1.3. Δραστηριότητα ή Εργαλείο

- Activity
- Tool

1.4. Είδος Δραστηριότητας ή Εργαλείου

- Εργαλείο Αξιολόγησης για την Επικύρωση της Μάθησης στον Εργασιακό Χώρο
- Εργαλείο Ανάλυσης Εκπαιδευτικών Αναγκών για «Μαλακές» Δεξιότητες
- Μαθησιακό Εργαλείο
- Σύστημα Επιβράβευσης
- Εργαλείο Πρόβλεψης Δεξιοτήτων (συμπεριλαμβανομένου μακροπρόθεσμων στόχων)
- Σύστημα Στρατηγικής Μάθησης (όχι ad hoc μάθηση)
- Εργαλείο Διασφάλισης Ποιότητας
- Άλλο

1.5. Πεδίο Βελτίωσης

- Μαθησιακή Κουλτούρα Οργανισμού
- Μαθησιακή Στρατηγική Οργανισμού

Οριζόντιες Δεξιότητες Εργοδοτούμενου

Τεχνικές Δεξιότητες Εργοδοτούμενου

Ευαισθητοποίηση Εργοδοτούμενων για τη Σημαντικότητα της Μάθησης

1.6. Πεδίο Δραστηριότητας

Η διερευνητική μάθηση είναι μια μορφή ενεργητικής μάθησης που ξεκινά με την υποβολή ερωτήσεων, προβλημάτων ή σεναρίων. Έρχεται σε αντίθεση με την παραδοσιακή εκπαίδευση, η οποία γενικά βασίζεται στην παρουσίαση γεγονότων από τον εκπαιδευτικό και στις δικές του γνώσεις για το θέμα. Στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι να αποκτήσουν οι εργαζόμενοι αναλυτικές δεξιότητες, δεξιότητες αυτοκατευθυνόμενης μάθησης και δεξιότητες κριτικής σκέψης μέσα από εργασίες που σχετίζονται με:

- Προσδιορισμός πληροφοριών (έρευνα)
- Ανάλυση και σύνθεση
- Πρόταση λύσεων
- Παρουσίαση των λύσεων

1.7. Ποιος πρέπει να ηγηθεί της δραστηριότητας;

Οι διευθυντές ή οι προϊστάμενοι θα πρέπει να αναθέτουν έρευνες στην ομάδα τους με συγκεκριμένες οδηγίες και χρονοδιάγραμμα.

1.8. Ποιος πρέπει να λάβει μέρος στην δραστηριότητα;

Όλοι οι εργαζόμενοι (κατά προτίμηση μία φορά το χρόνο).

1.9. Περιγραφή Δραστηριότητας

Ο προϊστάμενος θα αναθέσει μια εργασία (βάσει προβλήματος) σε ένα ή περισσότερα μέλη μιας ομάδας. Η εργασία αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- Έρευνα σχετικά με τις πληροφορίες
- Ανάλυση των πληροφοριών και σχετικά συμπεράσματα
- Σύνοψη λύσεων ή προτάσεων
- Παρουσίαση της λύσης στην ομάδα (ομάδα έργου, ομάδα διαχείρισης κ.λπ.)

1.10. Διάρκεια και συχνότητα υλοποίησης της δραστηριότητας

Η διάρκεια της δραστηριότητας εξαρτάται από το είδος των ερευνών και θα πρέπει να συμφωνηθεί από κοινού με τον διευθυντή ή τον επόπτη. Η δραστηριότητα θα πρέπει να επαναλαμβάνεται κάθε χρόνο.

1.11. Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων στη δραστηριότητα (εάν υπάρχει)

Πρόκειται για μια δραστηριότητα που κάθε εργαζόμενος θα κάνει είτε ατομικά είτε ως μέλος μιας ομάδας, ανάλογα με την έρευνα.

1.12. Προϋποθέσεις για συμμετοχή στη δραστηριότητα (εάν υπάρχουν)

N/A

1.13. Πόροι για τη δραστηριότητα

- Μάθηση βασισμένη στη διερεύνηση: (Παράρτημα 1)
- Μάθηση βασισμένη στη διερεύνηση: (Παράρτημα 2)
- Μάθηση με βάση τη διερεύνηση: (Παράρτημα 3)
- Μάθηση με βάση τη διερεύνηση: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της έρευνας (Παράρτημα 4)

1.14. Οδηγίες για την υλοποίηση της δραστηριότητας

1. Η έρευνα θα πρέπει να παρουσιάζεται προφορικά αλλά και γραπτώς (Παράρτημα 1).
2. Το χρονοδιάγραμμα για την υλοποίηση της έρευνας πρέπει να είναι ρεαλιστικό και πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η γνώμη του εργαζομένου σχετικά με το χρονοδιάγραμμα. Στόχος δεν είναι να αγχωθεί ο εργαζόμενος αλλά να του δοθεί η ευκαιρία για δημιουργική μάθηση, μέσω της ανάπτυξης διαφορετικών δεξιοτήτων.
3. Ο διευθυντής, ο προϊστάμενος ή ένα μέλος της ομάδας θα πρέπει να είναι διαθέσιμος για υποστήριξη και καθοδήγηση, εάν και όπου χρειάζεται. Στόχος είναι η επιτυχής ολοκλήρωση της έρευνας.
4. Το τελικό αποτέλεσμα της έρευνας θα πρέπει να είναι μια παρουσίαση της διαδικασίας που ακολουθήθηκε και των αποτελεσμάτων της διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων των συμπερασμάτων και των σχετικών προτάσεων. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να οριστεί ημερομηνία συνάντησης μεταξύ του εργαζομένου ή της ομάδας εργαζομένων και του διευθυντή/προϊσταμένου την ημέρα ανάθεσης της έρευνας. Εκείνη την ημέρα, ο/η εργαζόμενος/η θα πρέπει να παραδώσει στον/στην προϊστάμενο/η το έντυπο της έρευνας (παράρτημα 1), καθώς και το ημερολόγιο προβληματισμού για την έρευνα, εάν το επιθυμεί (παράρτημα 3).
5. Θα πρέπει επίσης να τηρείται αρχείο των ερευνών που έχουν ανατεθεί κατά τη διάρκεια του έτους στους υπαλλήλους (Παράρτημα 2).

1.15. Αξιολόγηση (Αντίδραση) – Πως αξιολογείται εάν οι συμμετέχοντες είναι χαρούμενοι με τη δραστηριότητα;

Μέσω ενός ερωτηματολογίου αξιολόγησης το οποίο θα διανεμηθεί στα άτομα που υλοποιούν την έρευνα (παράρτημα 4).

1.16. Αξιολόγηση (Μάθηση) – Πως αξιολογείται εάν οι συμμετέχοντες έχουν μάθει νέα πράγματα από την δραστηριότητα;

Μέσω ενός ημερολογίου αναστοχασμού στο οποίο ο εργαζόμενος θα αναφέρει τα διδάγματα που αποκόμισε από την έρευνα (παράρτημα 3).

1.17. Κατάλογος Παραρτημάτων

Παράρτημα 1: Μάθηση με βάση τη διερεύνηση: Έντυπο έρευνας

Παράρτημα 2: Μάθηση με βάση τη διερεύνηση: Έρευνα

Παράρτημα 3: Μάθηση με βάση τη διερεύνηση: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της έρευνας

Παράρτημα 4: Μάθηση με βάση τη διερεύνηση: Έρευνα: Ημερολόγιο Αναστοχασμού

1.18. Λίστα αρχείων για την πιστοποίηση

Έντυπα έρευνας (Παράρτημα 1)

Αρχεία έρευνας (Παράρτημα 2)

Ημερολόγια αναστοχασμού έρευνας (Παράρτημα 3)

Ερωτηματολόγια αξιολόγησης της έρευνας (Παράρτημα 4)

1. Διερευνητική Μάθηση: Φόρμα Διερευνητικού Ερωτήματος

Τίτλος διερευνητικού ερωτήματος:

Πληρεξούσιοι:

Όνομα:

Τμήμα:

Θέση:

Όνομα:

Τμήμα:

Θέση:

Ημερομηνία καταχώρησης:

**Ημερομηνία της υποβολής
και συνάντηση με διευθυντή/επιβλέπων:**

Περιγραφή διερευνητικού ερωτήματος

Θέματα για αντιμετώπιση μέσω του διερευνητικού ερωτήματος

Άλλες πληροφορίες που σχετίζονται με το διερευνητικό ερώτημα

Λίστα από πηγές που χρησιμοποιήθηκαν κατά την υλοποίηση του διερευνητικού ερωτήματος

2. Διερευνητική Μάθηση: Καταγραφή Διερευνητικού Ερωτήματος Inquiry Record

Έτος:

Τίτλος Διερευνητικού Ερωτήματος	Όνομα/τα Εργοδοτούμενου/μένων	Τμήμα/τα & Θέση/εις Εργοδοτούμενου/μένων	Ημερομηνία Ανάθεσης	Όνομα Διευθυντή/Επιβλέποντα (που ανέθεσε την έρευνα)	Το διερευνητικό ερώτημα υποβλήθηκε επιτυχώς; (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Σχόλια

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA11_Inquiry-Based Learning_ Inquiry-Based Learning: Inquiry Record]

Τίτλος Διερευνητικού Ερωτήματος	Όνομα/τα Εργοδοτούμενου/μένων	Τμήμα/τα & Θέση/εις Εργοδοτούμενου/μένων	Ημερομηνία Ανάθεσης	Όνομα Διευθυντή/Επιβλέποντα (που ανέθεσε την έρευνα)	Το διερευνητικό ερώτημα υποβλήθηκε επιτυχώς; (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Σχόλια

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA11_Inquiry-Based Learning_ Inquiry-Based Learning: Inquiry Record]

3. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Διερευνητικής Μάθησης

Παρακαλώ αξιολογήστε τις ακόλουθες διαστάσεις του εργαλείου κυκλώνοντας το αντίστοιχο εικονίδιο ή δίνοντας την απάντησή σας στα πλαίσια κειμένου, ανάλογα με την ερώτηση (τα πλαίσια κειμένου μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τα σχόλια σας):

	Συμφωνώ Απόλυτα
	Συμφωνώ
	Ούτε Συμφωνώ, Ούτε Διαφωνώ
	Διαφωνώ
	Διαφωνώ Απόλυτα

	Συμφωνώ Απόλυτα	Συμφωνώ	Ούτε Συμφωνώ, Ούτε Διαφωνώ	Διαφωνώ	Διαφωνώ Απόλυτα
1. Ποιες ήταν οι κύριες προσδοκίες σας για το διερευνητικό ερώτημα το οποίο ανατέθηκε σε εσάς;	Γράψτε την απάντησή σας στο κουτί περιεχομένου.				
Απάντηση:					
2. Σε πιο βαθμό ικανοποιήθηκαν οι προσδοκίες του διερευνητικού ερωτήματος που ανατέθηκε σε εσάς;					
Σχόλια:					
3. Το ερευνητικό ερώτημα που μου ανατέθηκε ήταν ενδιαφέρον.					
Σχόλια:					
4. Το ερευνητικό ερώτημα που μου ανατέθηκε ήταν πολύπλοκο.					

Σχόλια:					
5. Το διερευνητικό ερώτημα που μου ανατέθηκε μου έδωσε την ευκαιρία να αναπτύξω διάφορες δεξιότητες.					
Σχόλια:					
6. Μου άρεσε η υλοποίηση του διερευνητικού ερωτήματος που μου ανατέθηκε.					
Σχόλια:					
7. Κατά τη γνώμη σας, ποιες είναι οι δεξιότητες οι οποίες ανέπτυξες μέσω του διερευνητικού ερωτήματος που σας ανατέθηκε;	Γράψτε την απάντησή σας στο κουτί περιεχομένου.				
Απάντηση:					
8. Κατά τη γνώμη σας, ποια είναι τα δυνατά σημεία της δραστηριότητας διερευνητικής μάθησης;	Γράψτε την απάντησή σας στο κουτί περιεχομένου.				
Απάντηση:					
9. Θα θέλατε να αλλάξετε κάτι στη δραστηριότητα διερευνητικής μάθησης; Εάν ναι, παρακαλώ εξηγήστε.	Γράψτε την απάντησή σας στο κουτί περιεχομένου.				
Απάντηση:					

4. Διερευνητική Μάθηση: Αρχείο Καταγραφής Αντανάκλασης Διερευνητικού Ερωτήματος

Αυτό το αρχείο προορίζεται για χρήση από τους εργοδοτούμενους. Ωστόσο, εάν ο/η εργοδοτούμενος/μενη επιθυμεί, μπορεί να το υποβάλει στον/στην διευθυντή/τρια επιβλέποντα/πουσα που είναι υπεύθυνος/η για την δραστηριότητα έτσι ώστε να ενημερωθεί για την προσπάθεια που καταβάλλετε για να απαντήσει στα ερωτήματα καθώς και στο τι έχει μάθει ο/η εργοδοτούμενος/μενη από αυτό.

Όνομα Εργοδοτούμενου	
Τμήμα Εργοδοτούμενου	
Θέση Εργοδοτούμενου	
Όνομα Διευθυντή/Επιβλέποντα (άτομο που έχει αναθέσει το ερευνητικό ερώτημα)	
Ημερομηνία Ανάθεσης Ερευνητικού Ερωτήματος	
Ημερομηνία Υποβολής Ερευνητικού Ερωτήματος	

1.1. Εισαγάγετε το τίτλο του ερευνητικού ερωτήματος που σας έχει ανατεθεί

1.2. Περιγράψτε τη μεθοδολογία που έχετε ακολουθήσει για την υλοποίηση της έρευνας

1.3. Περιγράψτε τα μαθήματα που μάθατε από το διερευνητικό ερώτημα (τι έχει προσθέσει στην γνώση και στις δεξιότητες σας η δραστηριότητα αυτή)

**1.4. Το διερευνητικό ερώτημα οδήγησε στην αύξηση των δεξιοτήτων
σας; Εάν ναι, ποιες και σε ποιο βαθμό;**



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Πακέτο Εργασίας: 4

Τίτλος Πακέτου Εργασίας: Σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων οι οποίες θα οδηγήσουν στη μετατροπή των οργανισμών σε Εργασιακούς Χώρους Μάθησης, καθώς και εργαλείων απαραίτητων για υλοποίηση της μετατροπής

Τίτλος Δραστηριότητας: 4.2 Σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων, καθώς και απαραίτητων εργαλείων για υλοποίηση της μετατροπής _CA17_ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Πρόγραμμα:	Erasmus+
Υποπρόγραμμα:	Support for Policy Reform
Οδηγός Προγράμματος/Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων:	EACEA-36-2018
Δράση:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Τίτλος Έργου:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Ακρωνύμιο Έργου:	LEARN
Αριθμός Συμφωνίας Έργου:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Περιεχόμενα

CA17: Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου	4
1.1. Κωδικός Δραστηριότητας	4
1.2. «Δομικό Στοιχείο» στο οποίο στηρίζεται η δραστηριότητα	4
1.3. Δραστηριότητα ή Εργαλείο	5
1.4. Είδος Δραστηριότητας ή Εργαλείου	5
1.5. Πεδίο βελτίωσης μέσω δραστηριότητας	6
1.6. Σκοπός δραστηριότητας	6
1.7. Ποιος ηγείται της δραστηριότητας;	6
1.8. Ποιοι λαμβάνουν μέρος στη δραστηριότητα;	6
1.9. Περιγραφή δραστηριότητας	6
1.10. Διάρκεια και συχνότητα υλοποίησης δραστηριότητας	7
1.11. Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων στη δραστηριότητα (εάν εφαρμόζονται) ...	8
1.12. Προϋποθέσεις για συμμετοχή στη δραστηριότητα (εάν	8
υπάρχουν)	8
1.13. Απαιτούμενοι πόροι για υλοποίηση δραστηριότητας	8
1.14. Οδηγίες για υλοποίηση δραστηριότητας	9
1.15. Αξιολόγηση (Αντίδραση) – Πώς αξιολογείται το κατά πόσο οι συμμετέχοντες είναι ευχαριστημένοι από τη δραστηριότητα;	10
1.16. Αξιολόγηση (Μάθηση) – Πώς αξιολογείται το εάν οι συμμετέχοντες έχουν μάθει νέα πράγματα μέσα από τη δραστηριότητα;	10
1.17. Λίστα Παραρτημάτων	10
1.18. Λίστα αποδεικτικών στοιχείων για την πιστοποίηση	10

CA17: Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης

Χρόνου

1.1. Κωδικός Δραστηριότητας

CA17: Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

1.2. «Δομικό Στοιχείο» στο οποίο στηρίζεται η δραστηριότητα

- Ενθάρρυνση εργοδοτών να υιοθετήσουν κουλτούρα μάθησης που να υποστηρίζει τη διά βίου μάθηση στο χώρο εργασίας [Ολιστική προσέγγιση μέσω της παροχής μάθησης] (BB1)
- Διασφάλιση ότι η εκπαίδευση ενηλίκων στο χώρο εργασίας βάζει τους μαθητευόμενους σε πορεία διά βίου μάθησης (και ότι η διαδικασία αυτή υποστηρίζεται από συστήματα καθοδήγησης και επικύρωσης των υφιστάμενων γνώσεων των εργοδοτουμένων) (BB2)
- Διασφάλιση μακροπρόθεσμης δέσμευσης όλων των ενδιαφερομένων μερών (BB3)
- Διασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού μεταξύ όλων των ενδιαφερόμενων μερών και συμφωνία για το ρόλο και τις αρμοδιότητές τους (BB4)
- Προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων στο χώρο εργασίας μέσα από τη χρήση γλώσσας και επιχειρημάτων που μπορούν να λειτουργήσουν ως κίνητρο για όσους δεν πιστεύουν σε αυτό το εγχείρημα (BB5)
- Εξασφάλιση βιώσιμων συστημάτων συγχρηματοδότησης από τα οποία να υποστηρίζεται καθολικά το επενδυτικό όφελος από τη μάθηση στο χώρο εργασίας (BB6)
- Διασφάλιση ότι η εκπαίδευση στο χώρο εργασίας είναι προσαρμοσμένη στις ανάγκες ενηλίκων μαθητευομένων (των εργοδοτουμένων) (BB7)

- Διασφάλιση ότι η εκπαίδευση ενηλίκων στο χώρο εργασίας ανταποκρίνεται στις ανάγκες των εργοδοτών (BB8)
- Διασφάλιση ποιότητας της εκπαίδευσης ενηλίκων στο χώρο εργασίας (BB9)
- Δημιουργία αποτελεσματικών συστημάτων παρακολούθησης και αξιολόγησης για τη διασφάλιση της μακροπρόθεσμης συνάφειας και αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης ενηλίκων στο χώρο εργασίας (BB10)

1.3. Δραστηριότητα ή Εργαλείο

- Δραστηριότητα
- Εργαλείο

1.4. Είδος Δραστηριότητας ή Εργαλείου

- Εργαλείο Αξιολόγησης για την Επικύρωση της Μάθησης στον Εργασιακό Χώρο
- Εργαλείο Διάγνωσης Αναγκών Κατάρτισης για «Μαλακές» Δεξιότητες
- Εργαλείο Μάθησης
- Σύστημα Επιβράβευσης
- Εργαλείο Πρόβλεψης Αναγκών σε Δεξιότητες (συμπεριλαμβανομένων αναγκών για μακροπρόθεσμους στόχους)
- Σύστημα Μάθησης (σε επίπεδο στρατηγικής, όχι επί συγκεκριμένου αντικειμένου)
- Εργαλείο Διασφάλισης Ποιότητας Μάθησης
- Άλλο

1.5. Πεδίο βελτίωσης μέσω δραστηριότητας

- Κουλτούρα Μάθησης Οργανισμού
- Στρατηγική Μάθησης Οργανισμού
- Οριζόντιες Δεξιότητες Εργοδοτούμενου
- Τεχνικές Δεξιότητες Εργοδοτούμενου
- Ευαισθητοποίηση Εργοδοτούμενων για τη Σημασία της Μάθησης

1.6. Σκοπός δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα στοχεύει στον εντοπισμό του υπάρχοντος επιπέδου δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου των εργαζομένων, προκειμένου στη συνέχεια να πραγματοποιηθεί περαιτέρω ανάλυση των αναγκών κατάρτισης και να προταθεί μια μαθησιακή διαδρομή για τη βελτίωση τους σε αυτόν το τομέα, εάν είναι απαραίτητο.

1.7. Ποιος ηγείται της δραστηριότητας;

Το τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο επιβλέπων ο οποίος έχει εκπαιδευτεί για να εκτελεί ανάλυση αναγκών κατάρτισης.

1.8. Ποιοι λαμβάνουν μέρος στη δραστηριότητα;

Όλοι οι εργοδοτούμενοι του/της οργανισμού/εταιρείας ανεξάρτητα από το επίπεδο ιεραρχίας.

1.9. Περιγραφή δραστηριότητας

Το *Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου* χρησιμοποιείται για να αξιολογεί τις δεξιότητες των εργοδοτούμενων στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου τους το οποίο είναι σημαντική προϋπόθεση όταν εργάζεσαι. Με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, ο/η

οργανισμός/εταιρεία θα καταλήξει σε μια μαθησιακή διαδρομή για κάθε εργοδοτούμενο, συμπεριλαμβανομένης της τυπικής και άτυπης μάθησης ώστε να βελτιωθούν οι δεξιότητες τους στη χρήση λογισμικών όπως η Microsoft Word. Ενώ η τυπική μάθηση συνδέεται με μαθήματα κατάρτισης που οδηγούν σε επίσημες πιστοποιήσεις και προσόντα, η μη τυπική μάθηση συνδέεται με μαθήματα κατάρτισης και άλλες δραστηριότητες μάθησης οι οποίες δεν απονέμουν κάποια πιστοποίηση ή προσόν και η άτυπη μάθηση καλύπτει τη μάθηση μέσω αλληλεπιδράσεων με συναδέλφους, φίλους και οικογένεια.

Η αξιολόγηση αποτελείται από 4 ασκήσεις συμπεριλαμβανομένων ερωτήσεων σωστού-λάθους και μελέτες περιπτώσεων που ακολουθούνται από ερωτήσεις ή ερωτήσεις αλληλουχίας (σωστή σειρά) σχετικά με τη διαχείριση χρόνου και τις αρχές και τεχνικές διαχείρισης χρόνου.

- Εάν η βαθμολογία που επιτυγχάνεται είναι **κάτω από 65%**, η εκπαίδευση στη διαχείριση χρόνου θεωρείται απαραίτητη.
- Εάν η βαθμολογία που επιτυγχάνεται είναι **μεταξύ 65-80%**, προτείνεται η υλοποίηση υποστηρικτικών δραστηριοτήτων (βλέπε Παράρτημα 3) ώστε οι εργαζόμενοι να βελτιώσουν την βελτίωση διαχείρισης χρόνου.
- Εάν η βαθμολογία που επιτυγχάνεται είναι **πάνω από 80%**, προτείνεται παράταση από επιβλέπων ή διευθυντή και εάν χρειάζεται παροχή εξειδικευμένης υποστήριξης για περαιτέρω βελτίωση των εργοδοτούμενων.

Οι εργοδοτούμενοι των οποίων η βαθμολογία είναι **πάνω από 80%** θα κάνουν την ίδια αξιολόγηση για δεύτερη φορά, μετά από ένα εύλογο χρονικό διάστημα με βάση την μαθησιακή πορεία που αποφασίστηκε για αυτούς και την ακριβή βαθμολογία τους, ώστε να εντοπιστεί αν οι δραστηριότητες μάθησης που τους δόθηκαν έχουν βελτιώσει τις δεξιότητες τους και σε ποιο επίπεδο.

1.10. Διάρκεια και συχνότητα υλοποίησης δραστηριότητας

- 60-90 λεπτά για τη συμπλήρωση της αξιολόγησης..

- Σε περίπτωση που ζητηθεί από τους εργοδοτούμενους να λάβουν μέρος σε συγκεκριμένες δραστηριότητες μάθησης ή εκπαιδεύσεις για την βελτίωση των δεξιοτήτων τους, θα χρειαστεί επιπλέον χρόνος αναλόγως του είδους των υποστηρικτικών δραστηριοτήτων.

Αυτή η δραστηριότητα πρέπει να γίνεται τουλάχιστον μια φορά για τον κάθε εργοδοτούμενο, κατά προτίμηση στην αρχή του πρώτου τους χρόνου στον/στην οργανισμό/εταιρεία. Εάν η βαθμολογία που επιτεύχθηκε στην αξιολόγηση είναι έως 80% (κάτω από 65% ως 80%), η αξιολόγηση πρέπει να επαναληφθεί εντός 6 μηνών με 1 χρόνο, αναλόγως της ακριβής βαθμολογίας που επιτεύχθηκε και της διάρκειας των προτεινόμενων υποστηρικτικών δραστηριοτήτων, ώστε να καταγραφεί εάν υπήρξε οποιαδήποτε πρόοδος και σε ποιο επίπεδο.

1.11. Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων στη δραστηριότητα (εάν εφαρμόζονται)

Δ/Ε

1.12. Προϋποθέσεις για συμμετοχή στη δραστηριότητα (εάν υπάρχουν)

Δ/Υ

1.13. Απαιτούμενοι πόροι για υλοποίηση δραστηριότητας

Πριν από την αξιολόγηση, οι συμμετέχοντες μπορούν να κάνουν έρευνα στο Διαδίκτυο για την σημαντικότητα της διαχείρισης χρόνου στη ζωή και ειδικά στην εργασία συμπεριλαμβανομένων τεχνικών διαχείρισης χρόνου ώστε να έχουν μια ιδέα για το τι εξετάζει αυτή η αξιολόγηση και να είναι σε θέση να απαντήσουν τις ερωτήσεις της αξιολόγησης.

Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Παράρτημα 1)

Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Σωστές Απαντήσεις) (Παράρτημα 2)

Υποστηρικτικές Δραστηριότητες Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Παράρτημα 3)

Μητρώο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Παράρτημα 4)

Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Εργαλείου Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Παράρτημα 5)

1.14. Οδηγίες για υλοποίηση δραστηριότητας

1. Ο εργοδοτούμενος ζητείται να συμπληρώσει το *Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου* (Παράρτημα 1) από τον επιβλέποντα ή ένα διευθυντή/εργοδοτούμενου του τμήματος Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης ή Ανθρώπινου Δυναμικού εντός 60-90 λεπτών.
2. Με τη χρήση του *Εργαλείου Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Σωστές Απαντήσεις)* (Παράρτημα 2), η συμπληρωμένη αξιολόγηση αξιολογείται από τον επιβλέποντα/διευθυντή/άλλο εργοδοτούμενο που του έχει ανατεθεί αυτό το καθήκον. Εάν η βαθμολογία που επιτεύχθηκε από τους εργοδοτούμενους είναι κάτω από 65%, θα πρέπει να συμμετάσχουν σε ειδικευμένη εκπαίδευση για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου τους. Εάν η βαθμολογία τους είναι μεταξύ 65-80%, θα πρέπει να εφαρμοστούν υποστηρικτικές δραστηριότητες (*Υποστηρικτικές Δραστηριότητες Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου*, Παράρτημα 3). Εάν η βαθμολογία είναι πάνω από 80% προτείνεται η παρατήρηση από τον επιβλέποντα/διευθυντή/εργοδοτούμενο που έχει ανατεθεί για την παρακολούθηση της προόδου των εργοδοτούμενων, τη διασφάλιση της συνεχούς ανάπτυξης τους και την παροχή εξατομικευμένης υποστήριξης, εάν είναι απαραίτητη. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης καταγράφονται στο *Μητρώο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου* (Παράρτημα 4).
3. Με βάση την προαναφερθείσα κατηγοριοποίηση, αποφασίζεται μια μαθησιακή πορεία για τον κάθε εργοδοτούμενο και επικοινωνείτε σε αυτούς μαζί με τη βαθμολογία αξιολόγησης τους. Πληροφορίες για τις προτεινόμενες λύσεις κατάρτισης και μάθησης για τους εργοδοτούμενους καταγράφονται επίσης στο *Μητρώο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου* (Παράρτημα 4).
4. Μετά από ένα εύλογο χρονικό διάστημα που σχετίζεται με την μαθησιακή διαδρομή που αποφασίστηκε για τους εργοδοτούμενους και επίσης τις βαθμολογίες που πέτυχαν στην αξιολόγηση, η αξιολόγηση επαναλαμβάνεται για όσους πέτυχαν βαθμολογία ως και 80% στην πρώτη αξιολόγηση. Το *Μητρώο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου* (Παράρτημα 3) ενημερώνεται με τα αποτελέσματα της δεύτερης αξιολόγησης.

1.15. Αξιολόγηση (Αντίδραση) – Πώς αξιολογείται το κατά πόσο οι συμμετέχοντες είναι ευχαριστημένοι από τη δραστηριότητα;

Ένα ερωτηματολόγιο αξιολόγησης θα δοθεί στους εργοδοτούμενους μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης (Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Εργαλείου Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Παράρτημα 5)).

1.16. Αξιολόγηση (Μάθηση) – Πώς αξιολογείται το εάν οι συμμετέχοντες έχουν μάθει νέα πράγματα μέσα από τη δραστηριότητα;

Δ/Υ

1.17. Λίστα Παραρτημάτων

Παράρτημα 1: Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

Παράρτημα 2: Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου (Σωστές Απαντήσεις)

Παράρτημα 3: Υποστηρικτικές Δραστηριότητες Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

Παράρτημα 4: Μητρώο Αξιολόγησης Διαχείρισης Χρόνου

Παράρτημα 5: Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Εργαλείου Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

1.18. Λίστα αποδεικτικών στοιχείων για την πιστοποίηση

Εργαλεία Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου)

Μητρώο Αξιολόγησης Διαχείρισης Χρόνου

Ερωτηματολόγια Αξιολόγησης Εργαλείου Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

1. Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

Το εργαλείο αυτό έχει δημιουργηθεί για την αξιολόγηση του επιπέδου των υφιστάμενων δεξιοτήτων σας στη διαχείριση χρόνου. Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για το χρόνο που θα αφιερώσετε για τη συμπλήρωσή του.

Άσκηση 1 (25 βαθμοί)

Διαβάστε τις πιο κάτω προτάσεις και σημειώστε Χ στο ανάλογο κουτί, με βάση το αν η πρόταση είναι σωστή ή λανθασμένη.

		Σωστό	Λάθος
1.	Πρέπει να ελέγχω συχνά τα ηλεκτρονικά μου μηνύματα και να απαντώ στα πιο επείγοντα από αυτά αμέσως.		
2.	Πρέπει να δημιουργώ λίστα προτεραιοτήτων κάθε μέρα και να πραγματοποιώ πρώτα τις πιο επείγουσες εργασίες.		
3.	Είναι σημαντικό να πραγματοποιώ πρώτα τις εργασίες που μου αρέσουν, παρά εκείνες που έχουν προτεραιότητα. Αυτή η προσέγγιση είναι πιο παραγωγική.		
4.	Είναι σημαντικό να τίθενται συγκεκριμένοι και σαφώς προδιορισμένοι στόχοι, οι οποίοι είναι ρεαλιστικοί και επιτεύξιμοι.		
5.	Είναι σημαντικό να ελέγχω το πόσο χρόνο αφιερώνω στην πραγματικότητα στις διάφορες προτεραιότητές μου, ώστε να έχω μεγαλύτερη επίγνωση της αποτελεσματικότητας μου.		
6.	Με το που μου ανατίθεται μία νέα εργασία από τον/την επιβλέποντα/ουσά μου, πρέπει να αρχίζω να εργάζομαι σε αυτήν.		
7.	Πρέπει να αφιερώνω πολύ χρόνο στον προγραμματισμό μου, γιατί είναι σημαντικό να είμαι καλά οργανωμένος/η.		

8.	Οι ενέργειές μου πρέπει να ορίζονται πρώτιστως από εμένα και όχι από τις περιστάσεις ή από τις προτεραιότητες άλλων ατόμων.		
9.	Η αποφυγή περισπασμών στο γραφείο δεν είναι κάτι εύκολο.		
10.	Είναι δύσκολο να διαχειρίζεσαι το χρόνο σου, όταν οι συνάδελφοί σου έχουν συνηθίσει να σε αποσπούν.		

Άσκηση 2 (25 βαθμοί)

Διαβάστε την πιο κάτω περίπτωση και απαντήστε στις ερωτήσεις.

Είναι Δευτέρα πρωί και η Μάρθα φθάνει στη δουλειά της. Ξεκινάει τον υπολογιστή της και συνδέεται στο ηλεκτρονικό της ταχυδρομείο, για να δει τα μηνύματά της. Μετά από 15 λεπτά, ρίχνει μια γρήγορη ματιά στις ειδοποιήσεις της στο Facebook και τηλεφωνεί στην Έλενα, τη συνάδελφό της, για να τη ρωτήσει πώς πέρασε το Σαββατοκύριακο. Όταν τελειώνει το τηλεφώνημά της, ξεκινά να δουλεύει σε μία έκθεση (που είναι ακόμα στην αρχή), της οποίας η προθεσμία είναι την επόμενη ημέρα και γνωρίζει ότι δε θα λάβει παράταση. Αφού περνούν 45 λεπτά, ο διευθυντής της τη ζητάει για μια σύντομη συνάντηση. 15 λεπτά αργότερα, είναι ώρα για καφέ. Στην κουζίνα, συναντά τον Ανδρέα να φτιάχνει τον καφέ του. Δεν έχει δει ο ένας τον άλλο για περισσότερο από 1 εβδομάδα και έτσι, περνούν λίγο χρόνο συζητώντας για το πώς πάνε τα πράγματα και για τα νέα τους. Επιστρέφοντας στο γραφείο της, η Μάρθα παρατηρεί ότι έχει λάβει τρία νέα ηλεκτρονικά μηνύματα σχετικά με μία εκδήλωση της εταιρείας για την οποία είναι υπεύθυνη. Η εκδήλωση πρόκειται να πραγματοποιηθεί σε 2 μήνες. Αφού συγκεντρώνεται και πάλι, συνεχίζει να δουλεύει στην έκθεση, όταν, 30 λεπτά αργότερα, της τηλεφωνεί ένας πελάτης για κάποια επείγοντα ζητήματα που αντιμετωπίζει. Το τηλεφώνημα διαρκεί 30 λεπτά, όταν πλέον έχει φθάσει η ώρα για το μεσημεριανό διάλειμμα. Η Μάρθα θα εργαστεί για 1 ώρα ακόμα και στη συνέχεια, θα φύγει από το γραφείο, αφού έχει ζητήσει άδεια να σχολάσει νωρίτερα, για να πάρει την κόρη της από το σχολείο.

Ερωτήσεις:

1. Εντοπίστε τους «χρονοκλέφτες» στο κείμενο και αιτιολογήστε την απάντησή σας.

2. Εντοπίστε στο κείμενο και καταγράψτε σε λίστα τα προβλήματα που αντιμετωπίζει η Μάρθα με τη διαχείριση χρόνου.

3. Καταγράψτε δύο στρατηγικές διαχείρισης χρόνου και εξηγήστε πώς η Μάρθα μπορεί να τις αξιοποιήσει, ώστε να ξεπεράσει τα προβλήματα διαχείρισης χρόνου που αντιμετωπίζει.

Άσκηση 3 (25 βαθμοί)

Διαβάστε την πιο κάτω περίπτωση και λύστε την άσκηση.

Ο Γιώργος εργάζεται ως σύμβουλος πωλήσεων σε εκπαιδευτικό κέντρο στην Ισπανία. Τα κύρια καθήκοντά του είναι να απαντάει σε αιτήματα πελατών και να προωθεί τα προγραμματισμένα εκπαιδευτικά σεμινάρια. Μετά από έρευνα που έχει διεξαχθεί εντός του κέντρου, γνωρίζει ότι πρέπει να προωθεί κάθε σεμινάριο για μία εβδομάδα (ένα μήνα), ώστε να επιτύχει την υλοποίησή του (τουλάχιστον επτά εγγραφές). Το Τμήμα στο οποίο εργάζεται, έχει ως κανόνα κάθε αίτημα πελάτη να απαντάται εντός δυο ωρών από την υποβολή του.

Πιο κάτω, μπορείτε να βρείτε τη λίστα εργασιών του Γιώργου για τη Δευτέρα. Για να τοποθετήσει τις εργασίες του σε σειρά προτεραιότητας και να είναι αποτελεσματικός, ο Γιώργος χρειάζεται τη βοήθειά σας. Τοποθετήστε έναν αριθμό δίπλα από κάθε εργασία, ώστε να βοηθήσετε το Γιώργο να προτεραιοποιήσει κατάλληλα τις εργασίες του, σύμφωνα με το τι είναι πραγματικά επείγον.

Δευτέρα, 5 Ιουλίου 2023:

- *Να πάρω τηλέφωνο τον κ. Τζόναθαν για το «Πρόγραμμα Excel – Προχωρημένο Επίπεδο» – Μου τηλεφώνησε χθές, όταν ήμουν σε άδεια.*
- *Να προγραμματίσω τα εκπαιδευτικά σεμινάρια για το Σεπτέμβριο.*
- *Να παραδώσω την έκθεση πωλήσεων για τον Ιούνιο στο Διευθυντή Πωλήσεων.*
- *«Σεμινάριο Παρουσιάσεις μέσω PowerPoint Presentations» στις 21 Ιουλίου – μόνο 2 εγγραφές μέχρι στιγμής.*
- *Συνάντηση στις 15:00-16:00 με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού για αξιολόγηση της απόδοσής μου.*
- *Αναθεώρηση ενημερωτικών φυλλαδίων για τα σεμινάρια που είναι προγραμματισμένα για τον Αύγουστο.*
- *Να στείλω ηλεκτρονικό μήνυμα με πληροφορίες στον κ. Κλαρκ για το «Σεμινάριο Project Management Professional (PMP)».*

Άσκηση 4 (25 βαθμοί)

Εργάζεστε στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενός οργανισμού. Πιο κάτω, παρουσιάζονται ορισμένες εργασίες τις οποίες πρέπει να πραγματοποιήσετε.

α) Τοποθετήστε τις πιο κάτω εργασίες σε σειρά προτεραιότητας, με βάση το τι είναι σημαντικό και τι επείγον.

- Ένα μέλος του προσωπικού φθάνει στο χώρο υποδοχής του Τμήματος. Σας λέει ότι έχουν περάσει 3 ημέρες από το τέλος του προηγούμενου μήνα και δεν έχει πληρωθεί ακόμα. Το γεγονός αυτό τον/την έχει δυσαρεστήσει και θέλει να υποβάλει παράπονο.
- Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ζητήσει μία έκθεση για το προσωπικό συγκεκριμένου τμήματος. Τη χρειάζεται επειγόντως (μέχρι την επόμενη ημέρα) και φαίνεται ότι θα τη χρησιμοποιήσει σε μία συνάντηση την εβδομάδα που ακολουθεί.
- Ο συνάδελφός σας, Γιάννης, διοργανώνει μία γιορτή για το παιδί του. Πρέπει να αποστείλει τις προσκλήσεις για τη γιορτή μέχρι το τέλος της εβδομάδας (σήμερα είναι Τετάρτη) και θέλει να τον βοηθήσετε να σχεδιάσει την πρόσκληση. Είστε συνάδελφοι τα τελευταία δέκα χρόνια και έχετε πολύ καλή σχέση μεταξύ σας.
- Ένα μέλος του προσωπικού πρόκειται να ενοικιάσει ένα καινούριο σπίτι. Η εταιρεία ενοικίασης έχει στείλει αίτημα λήψης συστατικής επιστολής για το συγκεκριμένο άτομο. Ο/Η συνάδελφός σας θέλει να ενοικιάσει το σπίτι το συντομότερο δυνατόν.

β) Συμπληρώστε τον πίνακα Eisenhower με τις πιο πάνω εργασίες.

	Επείγουσα	Μη Επείγουσα
Σημαντική		
Μη Σημαντική		

1. Εργαλείο Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

Το εργαλείο αυτό έχει δημιουργηθεί για την αξιολόγηση του επιπέδου των υφιστάμενων δεξιοτήτων σας στη διαχείριση χρόνου. Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για το χρόνο που θα αφιερώσετε για τη συμπλήρωσή του.

Άσκηση 1 (25 βαθμοί)

Διαβάστε τις πιο κάτω προτάσεις και σημειώστε Χ στο ανάλογο κουτί, με βάση το αν η πρόταση είναι σωστή ή λανθασμένη.

		Σωστό	Λάθος
1.	Πρέπει να ελέγχω συχνά τα ηλεκτρονικά μου μηνύματα και να απαντώ στα πιο επείγοντα από αυτά αμέσως.	X	
2.	Πρέπει να δημιουργώ λίστα προτεραιοτήτων κάθε μέρα και να πραγματοποιώ πρώτα τις πιο επείγουσες εργασίες.	X	
3.	Είναι σημαντικό να πραγματοποιώ πρώτα τις εργασίες που μου αρέσουν, παρά εκείνες που έχουν προτεραιότητα. Αυτή η προσέγγιση είναι πιο παραγωγική.		X
4.	Είναι σημαντικό να τίθενται συγκεκριμένοι και σαφώς προδιορισμένοι στόχοι, οι οποίοι είναι ρεαλιστικοί και επιτεύξιμοι.	X	
5.	Είναι σημαντικό να ελέγχω το πόσο χρόνο αφιερώνω στην πραγματικότητα στις διάφορες προτεραιότητές μου, ώστε να έχω μεγαλύτερη επίγνωση της αποτελεσματικότητας μου.	X	
6.	Με το που μου ανατίθεται μία νέα εργασία από τον/την επιβλέποντα/ουσα μου, πρέπει να αρχίζω να εργάζομαι σε αυτήν.		X
7.	Πρέπει να αφιερώνω πολύ χρόνο στον προγραμματισμό μου, γιατί είναι σημαντικό να είμαι καλά οργανωμένος/η.		X

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17_Time Management Skills Assessment Tool –Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



8.	Οι ενέργειές μου πρέπει να ορίζονται πρώτιστως από εμένα και όχι από τις περιστάσεις ή από τις προτεραιότητες άλλων ατόμων.		X
9.	Η αποφυγή περισπασμών στο γραφείο δεν είναι κάτι εύκολο.	X	
10.	Είναι δύσκολο να διαχειρίζεσαι το χρόνο σου, όταν οι συνάδελφοί σου έχουν συνηθίσει να σε αποσπούν.		X

Άσκηση 2 (25 βαθμοί)

Διαβάστε την πιο κάτω περίπτωση και απαντήστε στις ερωτήσεις.

Είναι Δευτέρα πρωί και η Μάρθα φθάνει στη δουλειά της. Ξεκινάει τον υπολογιστή της και συνδέεται στο ηλεκτρονικό της ταχυδρομείο, για να δει τα μηνύματά της. Μετά από 15 λεπτά, **ρίχνει μια γρήγορη ματιά στις ειδοποιήσεις της στο Facebook και τηλεφωνεί στην Έλενα, τη συνάδελφό της, για να τη ρωτήσει πώς πέρασε το Σαββατοκύριακο.** Όταν τελειώνει το τηλεφώνημά της, ξεκινά να δουλεύει σε μία έκθεση (που είναι ακόμα στην αρχή), της οποίας η προθεσμία είναι την επόμενη ημέρα και γνωρίζει ότι δε θα λάβει παράταση. Αφού περνούν 45 λεπτά, ο διευθυντής της τη ζητάει για μια σύντομη συνάντηση. 15 λεπτά αργότερα, είναι ώρα για καφέ. Στην κουζίνα, συναντά τον Ανδρέα να φτιάχνει τον καφέ του. Δεν έχει δει ο ένας τον άλλο για περισσότερο από 1 εβδομάδα και έτσι, **περνούν λίγο χρόνο συζητώντας για το πώς πάνε τα πράγματα και για τα νέα τους.** Επιστρέφοντας στο γραφείο της, η Μάρθα παρατηρεί ότι έχει λάβει τρία νέα ηλεκτρονικά μηνύματα σχετικά με μία εκδήλωση της εταιρείας για την οποία είναι υπεύθυνη. Η εκδήλωση πρόκειται να πραγματοποιηθεί σε 2 μήνες. Αφού συγκεντρώνεται και πάλι, συνεχίζει να δουλεύει στην έκθεση, όταν, 30 λεπτά αργότερα, της τηλεφωνεί ένας πελάτης για κάποια επείγοντα ζητήματα που αντιμετωπίζει. Το τηλεφώνημα διαρκεί 30 λεπτά, όταν πλέον έχει φθάσει η ώρα για το μεσημεριανό διάλειμμα. Η Μάρθα θα εργαστεί για 1 ώρα ακόμα και στη συνέχεια, θα φύγει από το γραφείο, αφού έχει ζητήσει άδεια να σχολάσει νωρίτερα, για να πάρει την κόρη της από το σχολείο.

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17_Time Management Skills Assessment Tool –Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



Ερωτήσεις:

1. Εντοπίστε τους «χρονοκλέφτες» στο κείμενο και αιτιολογήστε την απάντησή σας.

- ... ρίχνει μια γρήγορη ματιά στις ειδοποιήσεις της στο Facebook
- ... τηλεφωνεί στην Έλενα, τη συνάδελφό της, για να τη ρωτήσει πώς πέρασε το Σαββατοκύριακο
- ... περνούν λίγο χρόνο συζητώντας για το πώς πάνε τα πράγματα και για τα νέα τους

2. Εντοπίστε στο κείμενο και καταγράψτε σε λίστα τα προβλήματα που αντιμετωπίζει η Μάρθα με τη διαχείριση χρόνου.

- Δε βάζει τις εργασίες της σειρά προτεραιότητας.
- Δεν μπορεί να διακρίνει τις σημαντικές εργασίες από τις επείγουσες.
- Δε δημιουργεί ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών.

3. Καταγράψτε δύο στρατηγικές διαχείρισης χρόνου και εξηγήστε πώς η Μάρθα μπορεί να τις αξιοποιήσει, ώστε να ξεπεράσει τα προβλήματα διαχείρισης χρόνου που αντιμετωπίζει.

- **Λίστα Εκκρεμοτήτων:**
 - Προσδιορίστε τις εργασίες σας.
 - Διαχωρίστε τις σε μικρότερες, διαχειρίσιμες εργασίες.
 - Αναθέστε τις εργασίες σε άλλους (εάν μπορεί να γίνει κάτι τέτοιο).
 - Ορίστε ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης εργασιών.
 - Καθορίστε τον εκτιμώμενο χρόνο για την ολοκλήρωση των εργασιών και ελέγξτε το χρόνο που αφιερώσατε.

- **Απλώς Πείτε «Όχι»:**
Είναι κατανοητό να μη θέλετε να στεναχωρείτε κανέναν, αλλά πρέπει συμφωνείτε μόνο σε προθεσμίες τις οποίες μπορείτε να διαχειριστείτε στην πραγματικότητα. Εάν η λίστα εκκρεμοτήτων σας είναι ήδη πλήρης και λάβετε αίτημα για πραγματοποίηση μιας επιπρόσθετης εργασίας την ίδια ημέρα, απορρίψτε το. Μη συμφωνείτε να πραγματοποιείτε εργασίες ή να βοηθάτε συναδέλφους, εκτός εάν έχετε ελεύθερο χρόνο. Διατηρήστε τις προτεραιότητές σας σαφείς και σταθερές.

- **Αποφυγή «χρονοκλεφτών»:**

- Προγραμματίστε τα διαλείμματά σας από προηγούμενως.

Άσκηση 3 (25 βαθμοί)

Διαβάστε την πιο κάτω περίπτωση και λύστε την άσκηση.

Ο Γιώργος εργάζεται ως σύμβουλος πωλήσεων σε εκπαιδευτικό κέντρο στην Ισπανία. Τα κύρια καθήκοντά του είναι να απαντάει σε αιτήματα πελατών και να προωθεί τα προγραμματισμένα εκπαιδευτικά σεμινάρια. Μετά από έρευνα που έχει διεξαχθεί εντός του κέντρου, γνωρίζει ότι πρέπει να προωθεί κάθε σεμινάριο για μία εβδομάδα (ένα μήνα), ώστε να επιτύχει την υλοποίησή του (τουλάχιστον επτά εγγραφές). Το Τμήμα στο οποίο εργάζεται, έχει ως κανόνα κάθε αίτημα πελάτη να απαντάται εντός δυο ωρών από την υποβολή του.

Πιο κάτω, μπορείτε να βρείτε τη λίστα εργασιών του Γιώργου για τη Δευτέρα. Για να τοποθετήσει τις εργασίες του σε σειρά προτεραιότητας και να είναι αποτελεσματικός, ο Γιώργος χρειάζεται τη βοήθειά σας. Τοποθετήστε έναν αριθμό δίπλα από κάθε εργασία, ώστε να βοηθήσετε το Γιώργο να προτεραιοποιήσει κατάλληλα τις εργασίες του, σύμφωνα με το τι είναι πραγματικά επείγον.

Δευτέρα, 5 Ιουλίου 2023:

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17_Time Management Skills Assessment Tool –Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



- Να πάρω τηλέφωνο τον κ. Τζόναθαν για το «Πρόγραμμα Excel – Προχωρημένο Επίπεδο» – Μου τηλεφώνησε χθές, όταν ήμουν σε άδεια. (1)
- Να προγραμματίσω τα εκπαιδευτικά σεμινάρια για το Σεπτέμβριο. (7)
- Να παραδώσω την έκθεση πωλήσεων για τον Ιούνιο στο Διευθυντή Πωλήσεων. (3)
- «Σεμινάριο Παρουσιάσεις μέσω PowerPoint Presentations» στις 21 Ιουλίου – μόνο 2 εγγραφές μέχρι στιγμής. (5)
- Συνάντηση στις 15:00-16:00 με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού για αξιολόγηση της απόδοσής μου. (4)
- Αναθεώρηση ενημερωτικών φυλλαδίων για τα σεμινάρια που είναι προγραμματισμένα για τον Αύγουστο. (6)
- Να στείλω ηλεκτρονικό μήνυμα με πληροφορίες στον κ. Κλαρκ για το «Σεμινάριο Project Management Professional (PMP)». (2)

Άσκηση 4 (25 βαθμοί)

Εργάζεστε στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενός οργανισμού. Πιο κάτω, παρουσιάζονται ορισμένες εργασίες τις οποίες πρέπει να πραγματοποιήσετε.

α) Τοποθετήστε τις πιο κάτω εργασίες σε σειρά προτεραιότητας, με βάση το τι είναι σημαντικό και τι επείγον.

- Ένα μέλος του προσωπικού φθάνει στο χώρο υποδοχής του Τμήματος. Σας λέει ότι έχουν περάσει 3 ημέρες από το τέλος του προηγούμενου μήνα και δεν έχει πληρωθεί ακόμα. Το γεγονός αυτό τον/την έχει δυσαρεστήσει και θέλει να υποβάλει παράπονο.
- Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ζητήσει μία έκθεση για το προσωπικό συγκεκριμένου τμήματος. Τη χρειάζεται επειγόντως (μέχρι την επόμενη ημέρα) και φαίνεται ότι θα τη χρησιμοποιήσει σε μία συνάντηση την εβδομάδα που ακολουθεί.
- Ο συνάδελφός σας, Γιάννης, διοργανώνει μία γιορτή για το παιδί του. Πρέπει να αποστείλει τις προσκλήσεις για τη γιορτή μέχρι το τέλος της εβδομάδας (σήμερα είναι Τετάρτη) και θέλει να

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17_Time Management Skills Assessment Tool –Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



τον βοηθήσετε να σχεδιάσει την πρόσκληση. Είστε συνάδελφοι τα τελευταία δέκα χρόνια και έχετε πολύ καλή σχέση μεταξύ σας.

- Ένα μέλος του προσωπικού πρόκειται να ενοικιάσει ένα καινούριο σπίτι. Η εταιρεία ενοικίασης έχει στείλει αίτημα λήψης συστατικής επιστολής για το συγκεκριμένο άτομο. Ο/Η συνάδελφός σας θέλει να ενοικιάσει το σπίτι το συντομότερο δυνατόν.



β) Συμπληρώστε τον πίνακα Eisenhower με τις πιο πάνω εργασίες.

Επείγουσα	Μη Επείγουσα
<ul style="list-style-type: none"> • Ένα μέλος του προσωπικού φθάνει στο χώρο υποδοχής του Τμήματος. Σας λέει ότι έχουν περάσει 3 ημέρες από το τέλος του προηγούμενου μήνα και δεν έχει πληρωθεί ακόμα. Το γεγονός αυτό τον/την έχει δυσαρεστήσει και θέλει να υποβάλει παράπονο. • Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ζητήσει μία έκθεση για το προσωπικό συγκεκριμένου τμήματος. Τη χρειάζεται επειγόντως (μέχρι την επόμενη ημέρα) και φαίνεται ότι θα τη χρησιμοποιήσει σε μία συνάντηση την εβδομάδα που ακολουθεί. • Ένα μέλος του προσωπικού πρόκειται να ενοικιάσει ένα καινούριο σπίτι. Η εταιρεία ενοικίασης έχει στείλει αίτημα λήψης συστατικής επιστολής για το συγκεκριμένο άτομο. 	

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17_Time Management Skills Assessment Tool –Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή της παρούσας έκδοσης δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Σημαντική

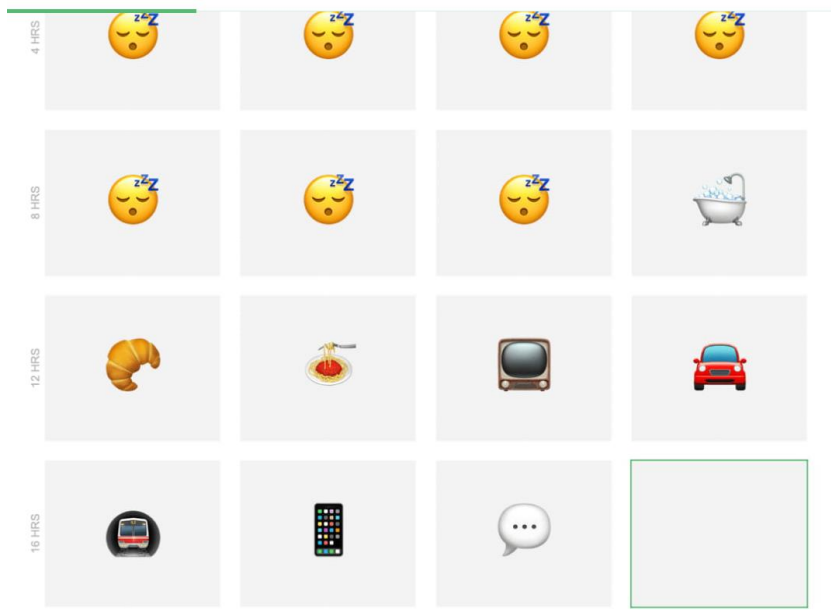
Ο/Η συνάδελφός σας θέλει να ενοικιάσει το σπίτι το συντομότερο δυνατόν.	
<ul style="list-style-type: none"> Ο συνάδελφός σας, Γιάννης, διοργανώνει μία γιορτή για το παιδί του. Πρέπει να αποστείλει τις προσκλήσεις για τη γιορτή μέχρι το τέλος της εβδομάδας (σήμερα είναι Τετάρτη) και θέλει να τον βοηθήσετε να σχεδιάσει την πρόσκληση. Είστε συνάδελφοι τα τελευταία δέκα χρόνια και έχετε πολύ καλή σχέση μεταξύ σας. 	

Μη Σημαντική

3. Υποστηρικτικές Ασκήσεις για Ανάπτυξη Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

1. Time Squared (εμπνευσμένο από το “Ever Hour Blog”)

([13 Best Time Management Games & Activities To Unite Your Team \(everhour.com\)](https://everhour.com))



- Εκτυπώστε 3 σελίδες, με 24 κουτιά σε κάθε σελίδα, τα οποία θα αναπαριστούν τις 24 ώρες της ημέρας.
- Διαμοιράστε αντίγραφα της 1^{ης} σελίδας στους συμμετέχοντες/στις συμμετέχουσες.
- Εξηγήστε ότι κάθε κουτί αναπαριστά 1 ώρα της ημέρας.
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες/τις συμμετέχουσες να συμπληρώσουν τα κουτιά της σελίδας αυτής με δραστηριότητες που επαναλαμβάνουν καθημερινά, π.χ. φαγητό 4 ώρες = 4 κουτιά, ύπνος 7 ώρες = 7 κουτιά κ.λπ.
- Διαμοιράστε αντίγραφα της 2^{ης} σελίδας στους συμμετέχοντες/στις συμμετέχουσες.
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες/τις συμμετέχουσες να συμπληρώσουν τα κουτιά της σελίδας αυτής με δραστηριότητες που πραγματοποιούν στο χώρο εργασίας τους και δεν αφορούν στην εργασία τους, π.χ. διαλείμματα για καφέ, συζητήσεις, κλήσεις στη μαμά, πλοήγηση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.ά.

- Διαμοιράστε αντίγραφα της 3^{ης} σελίδας στους συμμετέχοντες/στις συμμετέχουσες.
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες/τις συμμετέχουσες να συνοψίσουν τα δεδομένα από την 1^η και τη 2^η σελίδα στην 3^η σελίδα, χρησιμοποιώντας διαφορετικό χρώμα, για να τα ξεχωρίσουν, π.χ. πράσινο για την 1^η σελίδα, μπλέ για την 2^η σελίδα, κόκκινο για την 3^η σελίδα.
- Εξηγήστε στους συμμετέχοντες/στις συμμετέχουσες ότι τα κουτιά χωρίς χρώμα = «παραγωγικός χρόνος».
- Η άσκηση αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί καθ' όλη τη διάρκεια μίας εργάσιμης ημέρας, ώστε οι συμμετέχοντες/συμμετέχουσες να καταγράψουν πιο ακριβή δεδομένα. Αυτό θα τους επιτρέψει να αξιολογήσουν πιο αποτελεσματικά τον καταμερισμό του χρόνου τους.

Σημεία προς συζήτηση:

- Πώς θα μπορούσατε να επαναξιολογήσετε το χρόνο σας;
- Θα αλλάζατε κάτι στα δεδομένα που έχετε καταγράψει;
- Υπάρχουν βήματα τα οποία θα μπορούσατε να ακολουθήσετε, για να αυξήσετε τον παραγωγικό σας χρόνο;
- Πώς θα αναδιαρθρώνατε το χρόνο σας, ώστε να έχετε επιπλέον χρόνο για ξεκούραση;

2. Overcooked!

[\(13 Best Time Management Games & Activities To Unite Your Team \(everhour.com\)\)](https://www.everhour.com/13-best-time-management-games-activities-to-unite-your-team/)



Το **Overcooked!** είναι ένα παιχνίδι διαχείρισης χρόνου σε ένα εστιατόριο. Η ιδέα στην οποία στηρίζεται, είναι ότι ο παίκτης/η παίκτρια σερβίρει διάφορα φαγητά στους πελάτες και τις πελάτισσές του/της, προσπαθεί να τους κρατά ευχαριστημένους/ες και μαγειρεύει τα πάντα, σε παράλογα αγχωτικές καταστάσεις, όπως, για παράδειγμα, μέσα σε ένα αερόστατο ή στη μέση του δρόμου. Ακούγετε σαν μια κανονική ημέρα στο γραφείο, έτσι; Το παιχνίδι «προσφέρει» πολλά εμπόδια, για να τα ξεπεράσει ο παίκτης/η παίκτρια, ποικιλομορφία συνταγών και πολλή διασκέδαση, ιδιαίτερα όταν συμμετέχουν πολλοί παίκτες.

Δεξιότητες Διαχείρισης Χρόνου που βελτιώνονται:

- Ανάθεση εργασιών και συντονισμός ομάδας, μέσω των διαδικασιών παραγγελίας φαγητού και οργάνωσης της διαδικασίας μαγειρέματος.
- Ταχεία λήψη αποφάσεων, στο πλαίσιο πρόσβασης στις διάφορες εισόδους, αντιμετώπισης καταστάσεων όπως πυρκαγιές και μετακινήσεις από τον έναν όροφο στον άλλον και αλλαγών στον περιβάλλοντα χώρο.
- Αντιμέτωπιση πιεστικών καταστάσεων, καθώς η παραμονή σε κάθε επίπεδο είναι χρονικά προσδιορισμένη.
- Ομαδικότητα, σε περίπτωση παιχνιδιού με πολλαπλούς δρώντες.

Συζήτηση σε ομάδα:

- Πώς νιώσατε, όταν ήσασταν υπό πίεση στην κουζίνα;
- Πώς μάθατε να διαχειρίζεστε την όλη διαδικασία;
- Τι θα κάνατε διαφορετικά την επόμενη φορά;

4. Μητρώο Αξιολογήσεων Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

Έτος:								
A/A	Όνομα Εργοδοτούμενου	Τμήμα Εργοδοτούμενου	Θέση Εργασίας Εργοδοτούμενου	1 ^η Αξιολόγηση Ημερομηνία & Βαθμολογία (%)	Προτεινόμενες Επιλογές Μάθησης για τον Εργοδοτούμενο	Λεπτομέρειες (Πάροχος, Διάρκεια, κ.λπ.)	2 ^η Αξιολόγηση Ημερομηνία & Βαθμολογία (%)	Εισηγήσεις
















Έτος:								
A/A	Όνομα Εργοδοτούμενου	Τμήμα Εργοδοτούμενου	Θέση Εργασίας Εργοδοτούμενου	1 ^η Αξιολόγηση Ημερομηνία & Βαθμολογία (%)	Προτεινόμενες Επιλογές Μάθησης για τον Εργοδοτούμενο	Λεπτομέρειες (Πάροχος, Διάρκεια, κ.λπ.)	2 ^η Αξιολόγηση Ημερομηνία & Βαθμολογία (%)	Εισηγήσεις

5. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Εργαλείου Αξιολόγησης Δεξιοτήτων Διαχείρισης Χρόνου

Παρακαλούμε να αξιολογήσετε τις ακόλουθες διαστάσεις του εργαλείου, κυκλώνοντας το αντίστοιχο εικονίδιο ή δίνοντας την απάντησή σας στα πλαίσια κειμένου, ανάλογα με την ερώτηση (τα πλαίσια κειμένου μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για τα σχόλιά σας, εάν έχετε):

	Συμφωνώ Απόλυτα
	Συμφωνώ
	Ούτε Συμφωνώ, Ούτε Διαφωνώ
	Διαφωνώ
	Διαφωνώ Απόλυτα

	Συμφωνώ Απόλυτα	Συμφωνώ	Ούτε Συμφωνώ, Ούτε Διαφωνώ	Διαφωνώ	Διαφωνώ Απόλυτα
1. Το όφελος από την αξιολόγηση των δεξιοτήτων μου μου εξηγήθηκε επαρκώς.					
Σχόλια:					
2. Μου άρεσε η διαδικασία αξιολόγησης των δεξιοτήτων μου στη διαχείριση χρόνου.					
Σχόλια:					
3. Ο χρόνος που μου δόθηκε για τη συμπλήρωση του εργαλείου αξιολόγησης ήταν ικανοποιητικός.					
Σχόλια:					

4. Το περιεχόμενο του εργαλείου αξιολόγησης ήταν κατάλληλο.					
Σχόλια:					
5. Τα αποτελέσματα του εργαλείου αξιολόγησης αντικατοπτρίζουν το πραγματικό επίπεδο των δεξιοτήτων μου στη διαχείριση χρόνου.					
Σχόλια:					
6. Κατά τη γνώμη σας, ποια είναι τα δυνατά στοιχεία του εργαλείου αξιολόγησης;	Καταγράψτε την απάντησή σας στο πιο κάτω πλαίσιο.				
Απάντηση:					
7. Θα αλλάζατε κάτι στο εργαλείο αξιολόγησης; Εάν ναι, παρακαλούμε εξηγήστε.	Καταγράψτε την απάντησή σας στο πιο κάτω πλαίσιο.				
Απάντηση:					
8. Το εργαλείο αξιολόγησης ήταν αποτελεσματικό συνολικά.					
Σχόλια:					