



Έργο Erasmus+ LeaFaP

**Δραστηριότητες
για τη δημιουργία επαγγελματικών
κοινοτήτων μάθησης (ΕΚΜ) και τη
διευκόλυνση της έρευνας και του
αναστοχασμού**



ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΣΤΑΣΗ

**Επιτυγχάνοντας την λειτουργικότητα: Οργανώνοντας το τι,
το γιατί και το πώς της αποτελεσματικής συνεργασίας**

LeaFaP

Leading and Facilitating Professional Learning Communities
in Schools towards an Inquiry-based and Reflective Practice
KA220-SCH - Cooperation partnerships in school education

Οργανωτική Διάσταση

1. Εστίαση	Οργανωτικά Στοιχεία - Οργάνωση τι, γιατί και πώς;
2. Διάρκεια	περίπου 75 λεπτά
3. Προηγούμενη εμπειρία σε ΕΚΜ	Η ομαδική εργασία έχει ξεκινήσει αλλά οι χρονικές δομές, οι ρόλοι κ.λπ. έχουν απλώς εξελιχθεί χωρίς να έχει υπάρξει αναστοχασμός και άρα δεν έχουν ληφθεί συνειδητές αποφάσεις. Η συνεργασία λειτουργεί με τέτοιο τρόπο ώστε ο καθένας να συμβάλλει και να κρατάει σημειώσεις όπως επιθυμεί.
Στόχοι της δραστηριότητας	✓ Να παρέχεται στους συμμετέχοντες μια συνολική κατανόηση των βασικών οργανωτικών στοιχείων που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία των ΕΚΜ, όπως είναι ο προγραμματισμός, η κατανομή καθηκόντων και η τεκμηρίωση (Κατανόηση της Σημασίας των Οργανωτικών Στοιχείων). ✓ Να επιτρέπεται στους συμμετέχοντες να ασκούν στρατηγικές και να εφαρμόζουν εργαλεία που διασφαλίζουν ότι οι συναντήσεις παραμένουν εστιασμένες, παραγωγικές και ευθυγραμμισμένες με τους στόχους των ΕΚΜ (Ενίσχυση Πρακτικών Δεξιοτήτων για Οργανωτική Αποτελεσματικότητα). ✓ Να αναπτύξουν μια εκτίμηση για δομημένες και προσανατολισμένες στους στόχους προσεγγίσεις στον προγραμματισμό και την εκτέλεση συναντήσεων στην ΕΚΜ (Πρώθηση μιας Κουλτούρας Δομημένης Συνεργασίας). ✓ Να διευκολυνθεί η συνεργατική λήψη αποφάσεων για την εγκαθίδρυση μιας σειράς κοινών πρακτικών για τη διαχείριση οργανωτικών πτυχών (π.χ. προγραμματισμός, καθορισμός ημερησίας διάταξης και τεκμηρίωση) (Δημιουργία Κοινών Συμφωνιών για Οργανωτικές Πρακτικές).
4. Περιγραφή της δραστηριότητας (350-500 λέξεις)	Εισαγωγή (5') α) Ο/Η Διευκολυντής/τρια (Δ) καλωσορίζει όλους τους συμμετέχοντες και παρουσιάζει την ατζέντα της συνάντησης της ΕΚΜ, η οποία αντικατοπτρίζει την τρέχουσα κατάσταση των οργανωτικών θεμάτων και τη συνεργασία για τη βελτίωση της δομής και της στρατηγικής διαχείρισης των ζητημάτων της ΕΚΜ, με στόχο την επιτυχή λειτουργία του της ΕΚΜ. β) Ο/Η Δ δίνει μια εισαγωγική εξήγηση σχετικά με το τι είναι οι οργανωτικές διαστάσεις και γιατί είναι σημαντικό να λαμβάνονται από κοινού αποφάσεις σχετικά με τα οργανωτικά στοιχεία θα εφαρμοστούν. Στη συνέχεια, ο/η Δ διαβάζει ή παρουσιάζει τις σχετικές πληροφορίες από την κάρτα πληροφοριών (Υλικό 1). γ) Ο/Η Δ ενημερώνει ότι, στη Δραστηριότητα 1, οι συμμετέχοντες της ΕΚΜ θα κληθούν να αναστοχαστούν τα ισχυρά οργανωτικά στοιχεία και να αποφασίσουν ποια επιπλέον στοιχεία θα μπορούσαν να υιοθετήσουν ή να ενισχύσουν. Επίσης, τους προετοιμάζει για τη Δραστηριότητα 2, κατά την οποία η ομάδα θα αξιολογήσει τον βαθμό εφαρμογής των οργανωτικών στοιχείων μέχρι εκείνο το σημείο. Φάση εργασίας 1: Επισκόπηση των ήδη εφαρμοσμένων οργανωτικών διαστάσεων (15') α) Ο/Η Δ ζητά από τους συμμετέχοντες να συλλέξουν όλα τα οργανωτικά στοιχεία που η ομάδα ήδη εφαρμόζει. Ο/Η Δ τους ζητά να γράψουν κάθε στοιχείο σε μια κάρτα διαχείρισης (πρώτο χρώμα) (Υλικό 2). Ορισμένες κατευθυντικές, ανοιχτές ερωτήσεις βοηθούν στην ανταλλαγή ιδεών. Μπορούν να τοποθετηθούν στη μέση του τραπεζιού (Εργαλείο 1). β) Ο/Η Δ τοποθετεί το γράφημα (Υλικό 3) μαζί με μια επισκόπηση όλων των οργανωτικών διαστάσεων στη μέση του τραπεζιού (καλύτερα εκτυπωμένο, 3/A2, με χρώμα) (Υλικό 3). Ο/Η Δ ζητά από την ομάδα να κατατάξει τα οργανωτικά στοιχεία που συνέλλεξαν και να εντοπίσει ποιες διαστάσεις προσέχουν προσέχουν λιγότερο και ποιες περισσότερο. Φάση εργασίας 2: Επέκταση της πρακτικής (30-40') α) Ο/Η Δ παρουσιάζει μια λίστα ελέγχου που καλύπτει όλα τα οργανωτικά στοιχεία (Εργαλείο 2 εκτυπωμένο με χρώμα). Ο/Η Δ λέει στην ομάδα να ελεγχουν με βάση τη λίστα και να αποφασίσουν ποια στοιχεία έχουν υλοποιηθεί πολύ καλά ήδη και ποια θα μπορούσαν να είναι χρήσιμα για νέα προσθήκες. Ο/Η Δ διευκρινίζει στην ομάδα ότι ένας στόχος είναι όλοι οι συμμετέχοντες να εμπλακούν στη συζήτηση για πιθανές βελτιώσεις των οργανωτικών στοιχείων με βάση την κοινή διερεύνηση. Επιπλέον, μπορούν να προσφερθούν χρήσιμες ερωτήσεις για την ανταλλαγή ιδεών της ομάδας (Εργαλείο 3). Υπόδειξη: Ακόμη και αν εργάζεστε σε αρκετές ΕΚΜ παράλληλα, για παράδειγμα ΕΚΜ φοιτητών του Παιδαγωγικού Τμήματος, είναι χρήσιμο να αφιερώσετε μερικά λεπτά με κάθε ομάδα, να δείτε τα πρώτα αποτελέσματα και να διασφαλίσετε ότι κατανοούν την ευκαιρία αυτού του

	βήματος ώστε να επωφεληθούν από αυτό (να αποκτήσουν ιδέες για επιτυχημένη οργανωτική πρακτική και να αναλύσουν καλά ποια πρακτική θα μπορούσε επιπλέον να είναι χρήσιμη). β) Ο/Η Δ καθοδηγεί την ομάδα να σημειώσει τις ιδέες που σχεδιάζουν να κάνουν. Ο/Η Δ καθοδηγεί την ομάδα να διατυπώσει τις σημειώσεις της όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένα (όχι απλώς με κάποια επικεφαλίδα). Η ομάδα σημειώνει τα νέα βήματα πρακτικής των οργανωτικών στοιχείων σε κάρτες διαχείρισης (διαφορετικό χρώμα από το πρώτο, υλικό 2). Ο/Η Δ ζητά από τους συμμετέχοντες να ομαδοποιήσουν τα νέα στοιχεία γύρω από την πρώτη συλλογή. γ) Ο/Η Δ καθοδηγεί την ομάδα να αποφασίσει εάν όλα τα νέα στοιχεία θα εφαρμοστούν άμεσα στην επόμενη συνάντηση ή αν θα υπάρχει μια σταδιακή ανάπτυξη της εφαρμογής του, π.χ. επειδή κάτι πρέπει να αναπτυχθεί ή να κατασκευαστεί πρώτα, όπως ένα πρότυπο ή μια πλατφόρμα). Εάν ναι, η ομάδα θα πρέπει να σημειώσει τις κάρτες με Α, Β, Γ ή να τις σημειώσει με αυτοκόλλητα σημεία σε τρία χρώματα (Υλικό 4). Τα βήματα της δραστηριότητας μπορούν να συνδυαστούν, εφόσον η ομάδα καταφέρει να εργαστεί με συγκεντρωμένο και συντονισμένο τρόπο. Ο/Η Δ προτείνει στην ομάδα να αποφασίσει πώς θα κατανεμηθεί η ενδεχόμενη προπαρασκευαστική εργασία για τις νέες οργανωτικές διαδικασίες που έχουν προγραμματιστεί. Οι συμφωνίες αυτές θα καταγραφούν σε μια λίστα υποχρεώσεων. Ο/Η Δ προτείνει επίσης στην ομάδα να βγάλει μια φωτογραφία των αποτελεσμάτων που βρίσκονται στο τραπέζι, καθώς και της λίστας υποχρεώσεων, ώστε να υπάρχει ένα οπτικό αποτύπωμα (εκτός εάν ο/η Δ τα καταγράψει στα πρακτικά). Ο/Η Δ βγάζει μια φωτογραφία των αποτελεσμάτων στο τραπέζι, για την προετοιμασία της Δραστηριότητας 2, χρησιμοποιώντας κάμερα ή κινητό τηλέφωνο (Υλικό 5). Υπόδειξη: Κατά τη διάρκεια της ομαδικής συζήτησης, ο/η Δ φροντίζει να συμμετέχουν όλα τα μέλη και, εφόσον χρειαστεί, απευθύνεται στα λιγότερο εκφραστικά μέλη ζητώντας τη γνώμη τους. Ο/Η Δ διασφαλίζει ότι κανένα άτομο δεν επαναλαμβάνει συνεχώς την ίδια ιδέα, καθώς αυτή θα έχει ήδη καταγραφεί σε μια κάρτα. Επιπλέον, σημειώνει σκέψεις ή πτυχές που δεν συνδέονται άμεσα με τη συζήτηση, αλλά μπορεί να είναι χρήσιμες για μελλοντικό προβληματισμό· τις καταγράφει σε κάρτα διαφορετικού χρώματος και την τοποθετεί στο πλάι της «εικόνας» που δημιουργείται στο τραπέζι, για να διατηρηθούν στη μνήμη της ομάδας. Κλείσιμο (5'): Στο τέλος της διαδικασίας, ο/η Δ συνοψίζει τα κοινά επιτεύγματα της ομάδας, τα οποία θα πρέπει να είναι ορατά και απεικονισμένα πάνω στο τραπέζι.
5. Διαστάσεις ΕΚΜ	Οργανωτική Διάσταση 6.1 Διαχειριστείτε αποτελεσματικά τους οργανωτικούς τομείς της εργασίας ΕΚΜ για να εξασφαλίσετε τακτικές συναντήσεις και να διατηρήσετε την προσοχή στις εργασίες.
6. Μαθησιακά αποτελέσματα για τους συμμετέχοντες	Γνώση: - Εργαλεία και τεχνικές που μπορούν να βοηθήσουν στον προγραμματισμό και τη διαχείριση καθηκόντων. Δεξιότητες: - Δημιουργία και διανομή ατζέντας με σκοπό επικεντρωμένες και παραγωγικές συναντήσεις. - Αποτελεσματική διαχείριση χρόνου κατά τη διάρκεια των συναντήσεων ώστε να καλυφθούν όλα τα προγραμματισμένα θέματα. Στάσεις: - Αξιολογώντας δομημένες και στοχοθετημένες συναντήσεις. Περαιτέρω Μαθησιακά Αποτελέσματα Γνώση - Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο οι δομημένες συναντήσεις συμβάλλουν στην αποτελεσματική συνεργασία.

	Δεξιότητες - Εκμάθηση βέλτιστων πρακτικών για την εξισορρόπηση ευελιξίας και συνέπειας εντός και γύρω από τις συναντήσεις. - Προγραμματισμός και διαχείριση της ημερήσιας διάταξης. - Ανάπτυξη τεχνικών για αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου κατά τη διάρκεια των συναντήσεων, ώστε να καλύπτονται όλα τα θέματα, να παρακολουθείται η πρόοδος και να διεκπεραιώνεται σωστά η τεκμηρίωση. - Ανάπτυξη δεξιοτήτων για την αποτελεσματική καταγραφή αποτελεσμάτων και αποφάσεων. Στάσεις - Δέσμευση για ενσωμάτωση όλων των μελών στη διαδικασία. - Ανάπτυξη προληπτικής στάσης ως προς τη συνοχή και την παραγωγικότητα στις συναντήσεις. - Ευχέρεια στη χρήση εργαλείων και υιοθέτηση νέων πρακτικών.
7. Μορφή δραστηριότητας	Ομαδικές δραστηριότητες
8. Υλικά και Εργαλεία	Υλικό 1: κάρτα πληροφοριών: οργανωτική καλή πρακτική για αποτελεσματική εργασία ΕΚΜ Υλικό 2: κάρτες μετριάσμου σε τουλάχιστον 3 χρώματα και μαρκαδόροι Υλικό 3: εικόνα των οργανωτικών διαστάσεων (εκτυπωμένη μεγάλη, έγχρωμη) Υλικό 4: (μη υποχρεωτικά) αυτοκόλλητες κουκίδες σε 3 χρώματα Υλικό 5: κάμερα ή κινητό τηλέφωνο Εργαλείο 1: Σύντομο Ερωτηματολόγιο: Κατευθυντήριες ερωτήσεις για οργανωτικές πτυχές Μέσο 2: Ελέγξτε τη λίστα πρακτικών στο υπόβαθρο των οργανωτικών διαστάσεων. Εργαλείο 3: Χρήσιμες Ερωτήσεις για την ανταλλαγή σχετικά με τις οργανωτικές πτυχές της ανάπτυξης της ΕΚΜ.
9. Χώρος & Προετοιμασία	Μια διάταξη επίπλων που εξυπηρετεί τη συζήτηση της ομάδας σε ολομέλεια, καλύτερα με ένα τραπέζι.
10. Διάσταση Συμπερίληψης	Οι συμμετέχοντες μπορεί να διαφέρουν ως προς τον βαθμό δομής που χρειάζονται σε μια κατάσταση ομαδικής μάθησης, την ανάγκη τους να καλύψουν τη νέα μάθηση με γραπτό τρόπο, ή την ανάγκη για μεθοδολογική υποστήριξη ώστε να παραμένουν συγκεντρωμένοι, να διαχειρίζονται τον χρόνο τους και να αποφεύγουν την κόπωση. Επιπλέον, ενδέχεται να μην έχουν όλοι εύκολη πρόσβαση σε ψηφιακά εργαλεία ή να μην προτιμούν την εργασία με αυτά. Ανάλογα με τις επαγγελματικές τους υποχρεώσεις, οι διαθέσιμοι χρόνοι συμμετοχής μπορεί να διαφέρουν σημαντικά. Σε ορισμένα εργασιακά περιβάλλοντα, ο τρόπος επικοινωνίας μπορεί να είναι αυστηρά ιεραρχικός (π.χ. από τον διευθυντή προς τον εκπαιδευτικό). Σε κάποιες περιπτώσεις, η συμμετοχή των μελών εξαρτάται από την έγκριση του προϊστάμενου, ο οποίος επιθυμεί να ενημερώνεται για τα αποτελέσματα του χρόνου που αφιερώνεται στην εργασία της ΕΚΜ. Επομένως: Ο/Η Δ λαμβάνει υπόψη ότι δεν έχουν όλοι οι συμμετέχοντες άμεση ή εύκολη πρόσβαση σε οργανωτικά εργαλεία στην καθημερινή τους εργασία. Κατά τη φάση αναστοχασμού και προγραμματισμού νέων πρακτικών, ο/η Δ οφείλει να διασφαλίσει ότι οι συμμετέχοντες που είναι πιο επιφυλακτικοί έχουν τον χώρο και την ασφάλεια να εκφράσουν τις ανησυχίες τους. Ο/Η Δ καθοδηγεί την ομάδα ώστε να εξετάσει τρόπους εφαρμογής εργαλείων που είναι εύχρηστα και προσβάσιμα από όλους τους συμμετέχοντες. Ο/Η Δ υποστηρίζει τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και ενθαρρύνει την αλληλοϋποστήριξη εντός της ομάδας. Όπου χρειάζεται, παρέχει συνδέσμους σε σύντομα επεξηγηματικά βίντεο ή οδηγίες. Ο/Η Δ υπενθυμίζει στην ομάδα ότι κάποιοι συμμετέχοντες χρειάζεται να ενημερώνουν τους προϊστάμενους τους για τα αποτελέσματα της συμμετοχής τους στην ΕΚΜ και υποστηρίζει την παραγωγή υλικού ή απολογισμού που μπορεί να χρησιμοποιηθεί προς αυτήν την κατεύθυνση.

11. Προώθηση δημοκρατικών αξιών	Κάθε συμμετέχων έχει τη δυνατότητα να συμβάλει ενεργά στη συζήτηση και να προσθέσει ιδέες. Όλοι συμμετέχουν ισότιμα στη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Η τελική συμφωνία για τα οργανωτικά ζητήματα βασίζεται στις ιδέες, τις εμπειρίες και τις δυνατότητες όλων των συμμετεχόντων. Ο καθένας φέρνει τις προτιμώμενες ρουτίνες του και, από κοινού, η ομάδα συνδιαμορφώνει μια δομημένη ρουτίνα που ανταποκρίνεται στις ανάγκες όλων.
12. Προσαρμογή σε ψηφιακές ΕΚΜ	Η διαχείριση οργανωτικών ζητημάτων μπορεί να ενισχυθεί σημαντικά με τη χρήση ψηφιακών εργαλείων, όπως εφαρμογές ανταλλαγής μηνυμάτων για διανομή πληροφοριών, φωτογραφίες για τεκμηρίωση ή δημιουργία ανακεφαλαιώσεων μέσω ψηφιακών συνεργατικών πινάκων. Κάποιοι συμμετέχοντες ενδέχεται να χρειάζονται μια σύντομη εισαγωγή στη χρήση του ψηφιακού περιβάλλοντος. Ο/Η Δ θα πρέπει να είναι διαθέσιμος/η να προσφέρει υποστήριξη όπου χρειάζεται και να προτείνει προπαρασκευαστικές δραστηριότητες, όπως η παρακολούθηση σύντομων εκπαιδευτικών βίντεο πριν από τη συνάντηση. Η ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με οργανωτικά θέματα μπορεί να πραγματοποιηθεί αποτελεσματικά και στο πλαίσιο μιας εικονικής ΕΚΜ. Θα ήταν χρήσιμο να: • εργαζόμαστε με έναν ψηφιακό συνεργατικό πίνακα· • χρησιμοποιούμε εικονικά αυτοκόλλητα σημειώματα (αντίστοιχα με το Υλικό 2) και ψηφιακό χρωματισμό (παρόμοιο με το Υλικό 4)· • ενσωματώνουμε την ψηφιακή εικόνα (Υλικό 3)· • εμφανίζουμε τη λίστα ελέγχου στην οθόνη και να υπάρχει ένα άτομο που την ενημερώνει σε πραγματικό χρόνο. Οι λίστες που προκύπτουν μπορούν να συλλεχθούν και να οργανωθούν σε έναν κοινόχρηστο ψηφιακό πίνακα.
13. Βιβλιογραφία & προτεινόμενες πηγές	Kansteiner, K. & Welther, S. (2025). Praxishandbuch für Professionelle Lerngemeinschaften in der Kooperation zwischen Kitas sowie Kitas und Grundschulen. Weinheim: Beltz https://www.beltz.de/fachmedien/fruehpaedagogik/produkte/details/55218-praxishandbuch-professionelle-lerngemeinschaften-in-kita-und-kita-grundschul-kooperationen.html https://wirmachen.wien/how-to/how-to-gruppenorganisation/ (στα γερμανικά)
14. Παράρτημα	Ναι

Παράρτημα

Υλικό 1: Κάρτα Πληροφοριών: Οργανωτική καλή πρακτική για αποδοτική εργασία ΕΚΜ

Η Οργανωτική Διάσταση αφορά τις λογιστικές πτυχές διαχείρισης μιας ΕΚΜ, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, της παρακολούθησης της προόδου και της τεκμηρίωσης. Μια καλή οργάνωση δημιουργεί δομή σε διάφορα επίπεδα και υποστηρίζει έτσι τη συνεργασία. Η φροντίδα για μια καλή οργάνωση απαιτεί αρχικά χρόνο, αλλά διευκολύνει τη συνεργασία και βοηθά στην αποτελεσματική πρόοδο. Για παράδειγμα, οι συναντήσεις θα ορίζονται εγκαίρως, όλοι οι συμμετέχοντες γνωρίζουν τι να περιμένουν και ποιο χρονοδιάγραμμα τους καθοδηγεί. Οι γρήγορες ανακεφαλαιώσεις είναι εύκολα διαθέσιμες και υπάρχει μια κοινή οργανωτική βάση στην οποία η ομάδα χτίζει και όλοι μπορούν να βασιστούν.

Υλικό 2: Κάρτες Συντονισμού



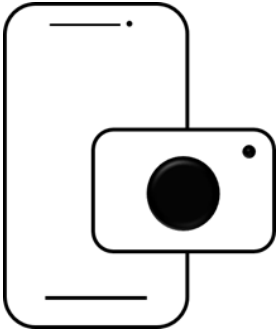
Υλικό 3: Εικόνα των Οργανωτικών Διαστάσεων



Υλικό 4: Αυτοκόλλητες Τελείες



Υλικό 5: Κάμερα/Κινητό Τηλέφωνο



Εργαλείο 1: Σύντομη Έρευνα: Κατευθυντικές Ερωτήσεις για Οργανωτικά Θέματα

Κατευθυντικές Ερωτήσεις για Οργανωτικά Θέματα

1. Ποιες πτυχές ήδη πρακτικά εφαρμόζουμε;
2. Πώς είναι οργανωμένες, π.χ. ...
... ποιες συμφωνίες έχουμε κάνει έως τώρα;
... πώς προήλθαν αυτές;
... πόσο συγκεκριμένα ορίζονται οι πτυχές;
3. Αν ρίξουμε μια πρώτη ματιά στην εφαρμογή οργανωτικών πτυχών στην ΕΚΜ μας, πόσο ικανοποιημένοι είμαστε με αυτήν;

Εργαλείο 2: Λίστα Ελέγχου Οργανωτικών Πτυχών

Διάσταση	Εφαρμόζεται Ναι	Απαιτείται Βελτίωση; Πώς να επιδιωχθεί;	Δεν εφαρμόζεται	Νέα εφαρμογή; Πώς να υλοποιηθεί
Διαχείριση Χρόνου				
περίοδος, στάδια, χρονικά πλαίσια				
συμβουλευτική σχετικά με θέματα χρόνου				
ρόλος παρακολούθησης του χρόνου κατά τη συνάντηση				
αυστηρή ή ευέλικτη διαχείριση του χρόνου				
Χώρος και Υλικά				
εξοπλισμός για συντονισμό				
μέθοδοι και υλικό				
διαδικτυακή πλατφόρμα				
έπιπλα / τροφοδοσία (catering)				
Εσωτερική και Εξωτερική Επικοινωνία				
τρόπος προσφώνησης των άλλων				
τεχνικές συζήτησης				

υπεύθυνος επικοινωνίας της ομάδας				
αντιμέτωπιση εξωτερικών παρεμβολών κατά τη διάρκεια της συνάντησης				
διαχείριση προσωπικών δεδομένων				
διαμοιρασμός υλικού, πληροφοριών, τεκμηρίωσης				
υποστήριξη των άλλων, συνεργασία				
εξωτερική εικόνα της ομάδας				
διαβίβαση πληροφοριών προς τα έξω				
λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εφαρμογή 'messenger'				
προστασία δεδομένων τρίτων προσώπων				
Μέθοδοι Εργασίας				
αυθόρμητα θέματα έναντι προγραμματισμένων				
εργασία με κάρτες συντονισμού				

εστίαση μόνο μέσω ανταλλαγής ή και μεθόδων				
συγκέντρωση ημιτελών θεμάτων για μελλοντική συζήτηση				
χρήση εργαλείων/τεχνικών				
Ποιότητα Διαδικασίας				
καθορισμός και εφαρμογή στόχων πριν την ανταλλαγή				
παρακολούθηση προόδου				
ενδιάμεσος σταθμός για αναστοχασμό και διαμόρφωση της πορείας				
αναστοχασμός για την βελτίωση των οργανωτικών πτυχών				
Τεκμηρίωση				
Τεκμηρίωση, διεργασία και αποτελέσματα				
μέσα για τεκμηρίωση				
υπευθυνότητα για δημιουργία/χρήση τεκμηρίωσης				
ποιότητα τεκμηρίωσης				

Εργαλείο 3: Χρήσιμες ερωτήσεις για την ανταλλαγή απόψεων σχετικά με την ανάπτυξη οργανωτικών πτυχών

Χρήσιμες ερωτήσεις για την ομαδική ανταλλαγή

1. Ποια από τις καταγεγραμμένες πτυχές εφαρμόζουμε ήδη και με πόση συνέπεια;
2. Τι ακριβώς επιδιώκεται με κάθε οργανωτική πτυχή; Μας οδηγεί στον στόχο αυτό;
3. Ο τρόπος με τον οποίο την εφαρμόζουμε, εξυπηρετεί την πρόοδό μας, μας εξοικονομεί χρόνο, μας βοηθά να εστιάσουμε, να εμπλέξουμε όλους και να αποφύγουμε περιττές συζητήσεις;
4. Τι υλικά, εργαλεία κ.λπ. απαιτούνται επιπλέον για κάποιες από τις πτυχές;
5. Ποια πτυχή πρέπει να συμφωνηθεί με σαφήνεια και ποια μπορεί να προσαρμοστεί από τον καθένα όπως επιθυμεί;

Leafap

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



**Co-funded by
the European Union**

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

Αυτό το έργο χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται ανήκουν αποκλειστικά στους συγγραφείς και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Εκτελεστικής Υπηρεσίας Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και η EACEA δε φέρουν καμία ευθύνη για αυτές.