

<b>ΤΙΤΛΟΣ</b>	<b>Δημοσιογράφος</b>
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ</b>	#όραμα #ανάλυση ζητημάτων #ομαδική εργασία #προτεραιοποίηση εντός της ομάδας
<b>ΦΑΣΗ</b>	#ενέργεια
<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ</b>	#ευρύτερη εικόνα #αξιολόγηση #επικοινωνία
<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΛΕΠΤΑ</b>	#<60
<b>ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΜΑΔΑΣ</b>	#1-5 #6-15 #16-30
<b>ΒΑΘΜΟΣ ΔΥΣΚΟΛΙΑΣ</b>	Για αρχάριους
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΕΣΗΣ</b>	Ασφαλές

## Εισαγωγή

Πρόκειται για μια άσκηση που χρησιμοποιείται όταν η ομάδα κολλάει στις λεπτομέρειες και δυσκολεύεται να δει την ευρύτερη εικόνα. Είναι επίσης καλή για τον προσδιορισμό ενός οράματος.

## Απαραίτητα εργαλεία (τι χρειάζεστε)

- Διαλέξτε ένα εργαλείο τηλεδιάσκεψης της επιλογής σας.
- Διαλέξτε ένα [διαδικτυακό ασπρόπινακα](#) που επιτρέπει τη χρήση μεγάλου καμβά με δυνατότητα ζουμ.

## Βήματα

1. Ετοιμάστε ένα λευκό φύλλο εφημερίδας για τους συμμετέχοντες, καθώς και τμήματα για τα επιμέρους άρθρα και τις επικεφαλίδες. Είναι μια εξαιρετική άσκηση συνεργασίας επειδή είναι πολύ οπτική –η ομάδα μπορεί να δει το πρωτοσέλιδο να στήνεται σε πραγματικό χρόνο!
2. Αν η ομάδα κολλάει σε μια αέναη συζήτηση λεπτομερειών ή όταν δεν έχει όραμα, ζητήστε της να ετοιμάσει ένα προσχέδιο για το πρωτοσέλιδο μιας φανταστικής εφημερίδας:
  - A. Πρώτον, πρέπει να συγκεντρώσει τα δυνητικά άρθρα. Ποια είναι αρκετά σημαντικά για να μπουν στο πρωτοσέλιδο;

- B. Βοηθήστε τους να αποφασίσουν ποιο θέμα είναι το πιο σημαντικό. Αυτό θα είναι το πρώτο άρθρο.
3. Στη συνέχεια της άσκησης μπορείτε να χωρίσετε τη μεγαλύτερη ομάδα σε μικρότερες για περισσότερα άρθρα. Αφού δώσετε οδηγίες, ενεργοποιήστε τα ξεχωριστά δωμάτια ώστε να μπορεί να δουλέψει ξεχωριστά κάθε ομάδα:
- A. Στη συνέχεια πρέπει να γράψουν τις επικεφαλίδες για κάθε άρθρο.
  - B. Στην πρώτη παράγραφο πρέπει να μπου απευθείας στο θέμα. Περί τίνος πρόκειται; Γιατί είναι σημαντικό; Ποιες είναι οι συνέπειες; Αν υπάρχει περιορισμός χρόνου αρκούν μερικές λέξεις κλειδιά και οι κουκίδες.
  - Γ. Στη δεύτερη παράγραφο πρέπει να συγκεντρώσουν τα σημαντικά στοιχεία.
  - Δ. Μπορούν να σχεδιάσουν όλη τη σελίδα, αν υπάρχει αρκετός χρόνος. Αυτό θα τους κάνει να θυμούνται τα πράγματα περισσότερο.
4. Αφού τελειώσουν οι ξεχωριστές ομάδες και οι συμμετέχοντες επιστρέψουν στο κυρίως δωμάτιο, ανακεφαλαιώστε.

## Χρήσιμες συμβουλές

- Αν δε χρησιμοποιείτε διαδικτυακό ασπροπίνακα, σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο συνεργασίας όπως το Google Docs για συγκέντρωση των πληροφοριών.
- Κατά το συντονισμό μιας ομαδικής συζήτησης προτείνουμε να χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες μη λεκτικά μέσα για να υποδείξουν την επιθυμία τους να μιλήσουν. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κάτι όπως τα μη λεκτικά εργαλεία πληροφόρησης του Zoom, ένα εικονίδιο αντίδρασης ή να ζητήσετε στους συμμετέχοντες να σηκώνουν το χέρι τους. Στη συνέχεια ο συντονιστής μπορεί να δώσει το λόγο σε αυτόν που επιθυμεί να μιλήσει.

## Πηγή

<https://www.sessionlab.com>



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

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Disclaimer: The views and opinions expressed in this publication are the sole responsibility of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the European Commission.

Developed by FAVILLE partnership. All methods & tools © their respective owners.