

ΤΙΤΛΟΣ	Σημείο εκκίνησης προγράμματος
ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	#ανάλυση ζητημάτων #σχεδιασμός προγράμματος #ομαδική εργασία #προσδιορισμός σκοπών #ορισμός προτεραιοτήτων ομάδας #ανάλυση ζητημάτων #συνεργασία
ΦΑΣΗ	#δράση
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	#ενεργή ακρόαση #επικοινωνία #αξιολόγηση
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΛΕΠΤΑ	Έως 30 λεπτά, έως 60 λεπτά, από 60 έως 120 λεπτά
ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	1-5 / 6-15 άτομα
ΒΑΘΜΟΣ ΔΥΣΚΟΛΙΑΣ	Για αρχάριους
ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΕΣΗΣ	Ασφαλές

Εισαγωγή

Αυτή είναι μια μέθοδος που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον προσδιορισμό της δομής, της κατεύθυνσης και των πρώτων βημάτων ενός προγράμματος.

Το άτομο ή οι ομάδες μελετούν μια σειρά ερωτήσεων και καταγράφουν τις απαντήσεις σε κοινόχρηστη ψηφιακή μορφή. Αυτό μπορεί να είναι είτε ένα «ζωντανό» έγγραφο που εξελίσσεται μαζί με το πρόγραμμα, είτε ένα ξεκάθαρο και περιεκτικό αρχείο του σημείου εκκίνησης .

Απαραίτητα εργαλεία (τι θα χρειαστείτε)

- Διαλέξτε ένα εργαλείο τηλεδιάσκεψης της επιλογής σας.
- Διαλέξτε ένα [διαδικτυακό ασπρωπίνακα](#) που επιτρέπει τη χρήση μεγάλου καμβά και διαθέτει λειτουργία ζουμ.

Βήματα

1. Συγκεντρώστε όλη την ομάδα του προγράμματος. Κάντε ένα σύντομο check in για να βεβαιωθείτε ότι είναι όλοι σωματικά και νοητικά παρόντες.



Με συγχρηματοδότηση από το πρόγραμμα «Erasmus+» της Ευρωπαϊκής Ένωσης

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Δήλωση αποποίησης ευθύνης: Οι γνώμες και οι απόψεις που εκφράζονται στην παρούσα δημοσίευση αποτελούν ευθύνη του συντάκτη και δεν αποτυπώνουν τη γνώμη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Καταρτίστηκε από τη συνεργασία του προγράμματος FAVILLE. Όλες οι μέθοδοι και τα εργαλεία ανήκουν © στους αντίστοιχους ιδιοκτήτες τους.

2. Εξηγήστε ότι πρόκειται για μια σύντομη ημερίδα με σκοπό να δημιουργήσει μια ξεκάθαρη εικόνα και κατεύθυνση για το πρόγραμμα που έπεται. Θα είναι γρήγορη και επικεντρωμένη. Η ομάδα θα συζητήσει εννέα ερωτήματα, θα σημειώσει τις απαντήσεις στην οθόνη και μετά θα τις μεταφέρει σε ψηφιακό έγγραφο για κοινοποίηση.
3. Δημιουργήστε επίσης ένα Χώρο Παρκάριματος στον ασπροπίνακα. Εξηγήστε ότι θα βοηθήσει στην επικέντρωση. Θα «παρκάρουμε» ζητήματα ή ερωτήσεις που δε συμβάλουν άμεσα στο θέμα. Αυτά μπορούν να συζητηθούν ή να απαντηθούν μετά τη συνεδρία.
4. Συμφωνήστε ως ομάδα πόση ώρα θα αφιερώσετε σε αυτό. Χωρίστε ισότιμα αυτό το χρόνο ανάμεσα στα 9 ερωτήματα: π.χ. αν έχετε 90 λεπτά, μπορείτε να αφιερώσετε 10 λεπτά ανά ερώτημα.

Σημείωση για τον συντονιστή: Ως συντονιστής δουλειά σας είναι να διατηρείτε τη συζήτηση επικεντρωμένη στο στόχο. Μπορείτε επίσης να κρατάτε πρακτικά και να προσέχετε το χρόνο. Μπορείτε επίσης να αναθέσετε αυτούς τους ρόλους σε άλλους στην ομάδα.

5. Γράψτε τις παρακάτω ερωτήσεις. Αφιερώνετε στην καθεμιά με τη σειρά της το χρόνο που της αναλογεί.
 - **Σκοπός:** Ποιος είναι ο γενικός σκοπός του προγράμματος; (διατυπώστε τον σε μία πρόταση)
 - **Επιθυμητό αποτέλεσμα:** Ποια συγκεκριμένα αποτελέσματα μπορούν να επιτευχθούν ως το τέλος του προγράμματος; (Στόχος είναι οι 2-4 κουκίδες).
 - **Ομάδα στόχος & αξία:** Σε ποιους απευθύνεται το πρόγραμμα; Ποιες αξίες προσφέρει σε αυτούς; (Στόχος είναι οι 3 ή λιγότερες κουκίδες)
 - **Ρόλοι:** Ποιος συμμετέχει και για τι είναι υπεύθυνος; Παρακάτω προτείνονται μερικοί ρόλοι:
 - Αρχηγός – ο επικεφαλής ή ιδιοκτήτης του προγράμματος
 - Βοηθός - βασική στήριξη του αρχηγού σε καθημερινή βάση
 - Πυρήνας – η βασική ομάδα ανθρώπων που εργάζονται στο έργο
 - Σύμβουλοι – άνθρωποι στους οποίους μπορεί να απευθυνθεί η βασική ομάδα για πληροφορίες
 - Απόφαση – ο αρχηγός ή ο διευθυντής που έχει την ευθύνη έγκρισης του προγράμματος
 - **Σταθμοί & προϋπολογισμός:** Τι πρέπει να γίνει και μέχρι πότε; Πόσα χρήματα έχετε στη διάθεσή σας; (χωρισμένα σε κουκίδες)
 - **Πώς:** Πώς θα συνεργαστεί η ομάδα, πώς θα επικοινωνείτε, πώς θα χωρίσετε τις δουλειές, πώς θα προσεγγίσετε τη λήψη αποφάσεων, κλπ. (προσπαθήστε να ορίσετε σχεδόν 5 οδηγίες με σύντομες περιγραφές για το καθένα)
 - **Κριτήρια επιτυχίας/ αποτυχίας:** Πώς είναι η επιτυχία; Πώς είναι η αποτυχία; (στόχος οι 4-5 κουκίδες για το καθένα)
 - **Διασυνδέσεις:** Ποια προγράμματα συνδέονται με αυτό; Υπάρχουν άλλα έγγραφα ή πηγές δεδομένων που πρέπει να ληφθούν υπόψη; (καταγράψτε τις συνδέσεις με υπερσυνδέσμους για τα βασικά έγγραφα)
6. Αφού απαντηθεί και καταγραφεί κάθε ερώτημα, αποφασίστε ποιος θα αναλάβει την ευθύνη να συμπεριλάβει όλα αυτά σε ένα ψηφιακό κείμενο το οποίο θα μοιραστεί σε όλη



την ομάδα. Πριν τη λήξη της συνεδρίας δώστε στον αρχηγό του προγράμματος τη δυνατότητα να ξεκαθαρίσει σημεία που χρειάζονται αποσαφήνιση.

7. Ολοκληρώστε με ένα check out, ρωτώντας κάθε συμμετέχοντα ποια είναι η επόμενη ενέργειά του σχετικά με το πρόγραμμα.

Χρήσιμες συμβουλές

- Αν δε χρησιμοποιείτε διαδικτυακό ασπροπίνακα, σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο συνεργασίας, όπως το Google Docs ως χώρο παρκαρίσματος.
- Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα έγγραφο παρκαρίσματος ή έναν κοινόχρηστο πίνακα για χρήση εκτός της ημερίδας. Αυτό είναι ιδανικό για ομάδες που εργάζονται σε διαφορετικές ζώνες ώρας.
- Κατά το συντονισμό ομαδικής συζήτησης, προτείνουμε να χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες μη λεκτικά μέσα για να υποδηλώσουν ότι θέλουν να μιλήσουν. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία όπως τα μη λεκτικά εργαλεία πληροφόρησης του Zoom, ένα εικονίδιο αντίδρασης ή να ζητήσετε απλώς στους συμμετέχοντες να σηκώσουν το χέρι τους. Στη συνέχεια ο συντονιστής μπορεί να δώσει το λόγο σε αυτόν που επιθυμεί να μιλήσει.

Πηγή

[Source: Hyper Island toolbox](#)