



0ω 30λ



ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Κάθε εργαστήριο και κάθε άσκηση είναι σημαντικό να ολοκληρώνεται με έναν σαφή καθορισμό και προγραμματισμό των επόμενων βημάτων σχετικών με τα θέματα που συζητήσατε και αποφασίσατε όλοι μαζί. Ανάλογα με την φύση των αποφάσεών σας, ο προγραμματισμός αυτός μπορεί να έχει διάφορες μορφές. Για μικρές αποφάσεις, μπορεί να αρκεί να κάνετε μια επισκόπηση των σημείων του σχεδίου δράσης.

Για μεγαλύτερες αποφάσεις, μπορεί να θέλετε να δημιουργήσετε μια νέα δομή ή ένα αναλυτικότερο σχέδιο δράσης, ώστε να μπορείτε να παρακολουθείτε την αποτελεσματική υλοποίησή τους.



ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Έχετε ήδη ολοκληρώσει όλα τα βήματα του εργαστηρίου ή της άσκησης που επιλέξατε να ακολουθήσετε. Σε ένα μεγάλο χαρτί, ως υπεύθυνος εργαστηρίου, δημιουργήστε μια λίστα με όλα όσα πρέπει να γίνουν στα επόμενα βήματα (μπορείτε να το έχετε κρεμάσει σε κάποιο σημείο του δωματίου από την αρχή του εργαστηρίου και να το συμπληρώνετε σε κάθε βήμα που ολοκληρώνετε).



ΥΛΙΚΑ

- Μεγάλα χαρτιά σεμιναρίων
- Μαρκαδόροι (διαφορετικά χρώματα)



ΕΡΓΑΛΕΙΑ

- Φύλλο Εργασίας:

Σχέδιο δράσης (02)

ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

ΒΗΜΑ 1 ΣΕ ΖΕΥΓΑΡΙΑ:

Κοιτάξετε ξανά τα αποτελέσματα του εργαστηρίου δίνοντας προσοχή στις αποφάσεις που πήρατε και απαιτούν άμεση δράση (επανεξετάστε τις συζητήσεις και τις σημειώσεις που κρατήσατε κατά τη διάρκεια του εργαστηρίου). [05']

ΒΗΜΑ 2 ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ:

Κάντε μια λίστα με όλες τις εργασίες/δράσεις που προκύπτουν από αυτές τις αποφάσεις σε ένα μεγάλο χαρτί, ακολουθήστε τα βήματα του **Σχεδίου δράσης (02)** ■■■

Έχετε στο μυαλό σας ότι θα είναι πολύ βοηθητικό αν ορίσετε ένα άτομο υπεύθυνο για την παρακολούθηση/διαχείριση της κάθε απόφασης ή εργασίας, όσο μικρή και αν είναι αυτή.

Κάθε εργασία θα πρέπει να περιγράφεται με το ΤΙ κάνουμε, ΠΩΣ το κάνουμε, ΠΟΙΟΣ το κάνει και το ΠΟΤΕ θα ολοκληρωθεί (π.χ. ΤΙ: λίστα με πιθανούς χρηματοδότες, ΠΩΣ: δημιουργώντας μια βάση δεδομένων με ονόματα ιδρυμάτων, τρόπους επικοινωνίας, προφίλ χρηματοδότησης και προθεσμίες υποβολής αιτήσεων, ΠΟΙΟΣ: υπεύθυνος ορίζεται ο Α, ΠΟΤΕ: θα γίνει όλο τον Απρίλιο και θα παρουσιαστεί στην ομάδα 05 Μαΐου).

ΒΗΜΑ 3 Εάν η λίστα με τις εργασίες είναι μεγάλη, ορίστε προτεραιότητες.

- Κάθε άτομο, χρησιμοποιεί ένα μαρκαδόρο ίδιου χρώματος, για να προσθέσει 2 με 3 κουκκίδες στις εργασίες που θεωρεί υψηλής προτεραιότητας ("κουκκίδες προτεραιότητας").
- Κάθε άτομο σημειώνει 2 με 3 κουκκίδες (άλλου χρώματος) σε εκείνες τις εργασίες που είναι διατεθειμένος να επενδύσει τον χρόνο και την ενέργειά του ("κουκκίδες πάθους").

Μετρήστε τις κουκκίδες και επιλέξτε τις (5-7) εργασίες που θα ξεκινήσετε κατά προτεραιότητα.

Σημείωση: οι κουκκίδες προτεραιότητας μπορεί να μην συμπίπτουν με τις κουκκίδες πάθους! Ιδανικά επιλέξτε να εκτελέσετε εκείνες τις εργασίες που έχουν πάνω τους και τα δύο είδη!

ΒΗΜΑ 4 Σε έναν τελευταίο γύρο συζήτησης, ορίστε τους υπεύθυνους της κάθε εργασίας με βάση τις κουκκίδες πάθους καθώς και τις χρονικές προθεσμίες. Φροντίστε όλοι να έχουν να κάνουν κάτι, και όχι μόνο τα πιο πρόθυμα μέλη της ομάδας! γιατί κινδυνεύετε να βρεθούν μόνο αυτοί με όλες τις ευθύνες στα χέρια τους!

Για τις πιο σημαντικές εργασίες φροντίστε να σημειώσετε μέσα στο χρονοδιάγραμμα, ημερομηνίες κλειδιά που αφορούν την αξιολόγηση ή μια αναφορά προόδου σχετικά με το θέμα. [25']



FOLLOW UP

Φροντίστε ώστε τα μέλη της ομάδας να δίνουν αναφορά και στην υπόλοιπη ομάδα για τις εργασίες που έχουν αναλάβει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Είτε μέσα από συναντήσεις που έχουν προγραμματιστεί με αυτό τον σκοπό είτε μέσα στις συστηματικές (εβδομαδιαίες/μηνιαίες) συναντήσεις της ομάδας σας.