



Ενότητα 8

ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΚΑΤΑΝΕΜΗΜΕΝΩΝ ΟΜΆΔΩΝ



**ΣΕΝΆΡΙΟ ΜΑΘΉΜΑΤΟΣ ΜΕ
ΣΥΜΒΟΥΛΈΣ ΓΙΑ ΛΈΚΤΟΡΑ
ΣΧΕΤΙΚΆ ΜΕ 4ΩΡΑ ΜΑΘΉΜΑΤΑ**



I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Διάρκεια τάξης
- Παραλήπτες των τάξεων
- Αριθμός συμμετεχόντων
- Μέθοδοι / τεχνικές εργασίας
- Υλικά που χρειάζονται για την πραγματοποίηση των μαθημάτων
- Σκοπός των μαθημάτων

II. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Εισαγωγή του θέματος
- Παρουσίαση λέκτορα/καθηγητών
- Ice breaker: Ομαδική ενσωμάτωση
- Θέσπιση κανόνων ομάδας

III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

IV. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

V. ΈΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

VI. ΕΝΤΥΠΟ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ





I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Διάρκεια μαθήματος:

- 4 ώρες

Αποδέκτες των μαθημάτων:

Οι αποδέκτες των μαθημάτων είναι ενήλικες, εργαζόμενοι στον διοικητικό και οικονομικό τομέα. Το σενάριο των μαθημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από άλλους από άλλες επαγγελματικές ομάδες που ενδιαφέρονται για το θέμα της δημιουργικής ανάπτυξης και της δημιουργικής σκέψης.

Αριθμός συμμετεχόντων:

Ομάδα μαθημάτων για 12 άτομα και των δύο φύλων. Είναι επίσης δυνατή η διεξαγωγή των μαθημάτων σε μικρότερη ομάδα τουλάχιστον 8 καλλιτεχνών, ανάλογα με τις συνθήκες των χώρων ή το μέγεθος της ομάδας.

Συνιστώμενες μέθοδοι εργασίας:

- Καταιγισμός ιδεών
- Ενεργητικοί τρόποι διεξαγωγής των μαθημάτων: Εργασία σε ομάδες
- Ενεργητικοί τρόποι διεξαγωγής μαθημάτων: εργασία σε ζεύγη
- Ατομική εργασία
- Τεχνικές χαλάρωσης
- Ψυχοεκπαίδευση
- Μίνι διάλεξη

Δείγμα υλικού που απαιτείται για τη διεξαγωγή των μαθημάτων:

- Φύλλα εργασίας
- Στυλό
- Κραγιόνια
- Μαρκαδόροι





I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Αυτοκόλλητες σημειώσεις
- Flipchart
- Μπλοκ σημειώσεων Α4
- Στυλό
- Πιστοποιητικά
- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης

Στόχος του μαθήματος:

Ο κύριος στόχος είναι η απόκτηση γνώσεων και ικανοτήτων για τη διαχείριση καταναμημένων ομάδων, η εκμάθηση των χαρακτηριστικών ενός καλού διαχειριστή μιας καταναμημένης ομάδας και η παρουσίαση των προκλήσεων της απομακρυσμένης εργασίας και του τρόπου αντιμετώπισής τους.

Μίνι διάλεξη: (30 λεπτά)

Όπως ηγείται μιας ομάδας σε έναν σταθερό χώρο εργασίας, έτσι και ο απομακρυσμένος διαχειριστής πρέπει να δημιουργήσει αποτελεσματική τεχνολογία, επικοινωνία και ροή πληροφοριών για τους απομακρυσμένους εργαζομένους του. Πολλές από τις ιδιότητες που διαθέτουν οι μάνατζερ "επί τόπου" υπάρχουν και στους μάνατζερ καταναμημένων ομάδων, αν και υπάρχουν λεπτές αποχρώσεις στο χειρισμό, την ηγεσία και την καθοδήγηση όταν διαχειρίζεστε ομάδες που δεν βλέπετε προσωπικά κάθε μέρα.

Χαρακτηριστικά ενός καλού διαχειριστή καταναμημένων ομάδων:

- Αυτογνωσία
- Υπερηλεκτικός ηγέτης
- Ενσυναίσθηση
- Ανάθεση αρμοδιοτήτων με λεπτομερείς οδηγίες
- Οικοδόμηση εμπιστοσύνης





I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Προκλήσεις της απομακρυσμένης εργασίας:

Έτσι προσπαθούν να αντισταθμίσουν την κατάσταση προσποιούμενοι ότι είναι απασχολημένοι.

Διαχείριση χρόνου - Η εργασία από απόσταση δίνει στους εργαζόμενους μεγαλύτερη ελευθερία, πράγμα που σημαίνει ότι μπορούν να εργάζονται από οπουδήποτε, είτε στο σπίτι, είτε σε μια καφετέρια, είτε με φίλους. Ως αποτέλεσμα, οι περισπασμοί αυξάνονται. Είτε πρόκειται για το πλύσιμο των πιάτων, τα άπλυτα, την καθαριότητα ή τη φροντίδα των παιδιών. Μερικές φορές αυτό μπορεί να είναι υπερβολικό, καθιστώντας δύσκολη την εστίαση στην εργασία.

Ομαδική επικοινωνία - Αυτή είναι επίσης μία από τις κύριες προκλήσεις της διαχείρισης των απομακρυσμένων εργαζομένων. Επειδή η ομάδα δεν βρίσκεται φυσικά στο γραφείο με τους συναδέλφους της, χάνονται αυθόρμητα γεύματα, καφέδες ή συζητήσεις. Είναι πιο δύσκολο να δημιουργηθούν βαθύτερες και πιο ουσιαστικές σχέσεις με τους συναδέλφους και να νιώσουν ότι ενσωματώνονται στην ομάδα.

Παραγωγικότητα και οργάνωση - Είναι δύσκολο να τηρηθεί ένα σχέδιο και να ολοκληρωθούν όλες οι εργασίες. Ωστόσο, είναι ακόμη πιο δύσκολο για τους απομακρυσμένους εργαζόμενους, επειδή είναι δύσκολο να επιβλέπεις μια ομάδα που δεν μπορείς να δεις.

Μοναξιά - Αυτή είναι μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις τόσο για τους απομακρυσμένους εργαζόμενους όσο και για τους διευθυντές. Πολλοί άνθρωποι παλεύουν με τη μοναξιά τόσο μέσα όσο και έξω από το πλαίσιο της εξ αποστάσεως εργασίας, ιδίως μετά την πανδημία. Όποια κι αν είναι η πηγή της, η μοναξιά μπορεί να έχει τεράστιο αντίκτυπο στην υγεία και τη ζωή.

Επαγγελματική ανάπτυξη - Είναι ιδιαίτερα δύσκολο να επιτευχθεί επαγγελματική ανέλιξη όταν εργάζεστε από το σπίτι, καθώς τα μέλη της ομάδας είναι λιγότερο ορατά.

Τεχνικά προβλήματα - Αν και τα τεχνικά προβλήματα μπορούν να εμφανιστούν τόσο στο γραφείο όσο και στο σπίτι, η ομάδα πληροφορικής θα είναι σε θέση να σας βοηθήσει αν βρίσκεστε στο γραφείο, αυτό είναι ελαφρώς πιο δύσκολο όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, ιδίως επειδή η συχνότητά τους είναι μεγαλύτερη όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως.





II. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Εισαγωγή του θέματος των μαθημάτων - (5 λεπτά)
2. Παρουσίαση της ημερήσιας διάταξης.
3. Παρουσίαση εισηγητή.
4. Χαιρετισμός - (5 λεπτά)
 - όνομα επίθετο,
 - εκπαίδευση,
 - επαγγελματική εμπειρία
 - τα ενδιαφέροντα
5. Ice breaker- οι συμμετέχοντες στα μαθήματα παρουσιάζονται (15 λεπτά)
 - Αλυσίδα ταλέντων.
 - Τελειώστε την πρόταση:
Το όνομά μου είναι.....
Μου αρέσει...
Τα ταλέντα μου είναι...
Νιώθω δυνατός στο.....
Τα δυνατά μου σημεία είναι...
Η πιο δημιουργική ιδέα που έχω εφαρμόσει.....
Το αγαπημένο μου χρώμα είναι...
6. Κανόνες ομάδας - (15 λεπτά)
Ο ομιλητής μοιράζει δύο αυτοκόλλητες σημειώσεις στους συμμετέχοντες και ζητά από τους συμμετέχοντες να γράψουν σε ένα από αυτά τι μπορούν και τι δεν μπορούν να κάνουν κατά τη διάρκεια του μαθήματος για να εξασφαλίσουν μια ωραία και ασφαλή ατμόσφαιρα. Στους συμμετέχοντες δίνονται 2 λεπτά για αυτήν την εργασία.

Αυτό που κάνουμε

Είμαστε ευγενικοί μεταξύ μας
Σεβόμαστε ο ένας τον άλλον
Επικοινωνούμε την ανάγκη για διαλείμματα

Αυτό που δεν κάνουμε

Δεν κατακρίνουμε ο ένας τον άλλον
Δεν χρησιμοποιούμε κινητά τηλέφωνα
Δεν κρίνουμε τις απόψεις των άλλων

SALES
CUSTOMER
IDENT
EVALU
R
MA
M
LITY





II. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο εκπαιδευτικός συλλέγει τις σημειώσεις, τις διαβάζει δυνατά, ρωτά εάν όλοι συμφωνούν με τους παρουσιαζόμενους κανόνες. Στη συνέχεια κολλάνε σε εμφανές σημείο.

Στη συνέχεια, ο ομιλητής προτείνει σε κάθε συμμετέχοντα να γράψει το όνομά του στο δεύτερο κομμάτι χαρτί και να το κολλήσει σε εμφανές σημείο στο στήθος του.

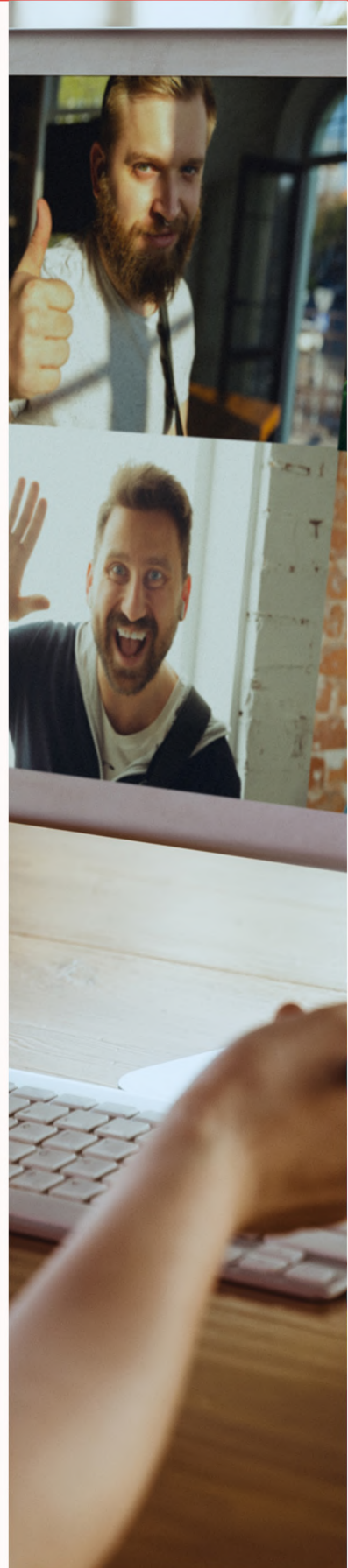
Το ερώτημα είναι τι περιμένουμε μετά τα μαθήματα. Επαλήθευση προσδοκιών - (10 λεπτά)

Ο ομιλητής μοιράζει ένα αυτοκόλλητο σημείωμα σε κάθε συμμετέχοντα και του ζητά να γράψουν τις προσδοκίες τους σε σχέση με τα μαθήματα. Στους συμμετέχοντες δίνονται 3 λεπτά για να το κάνουν αυτό. Στη συνέχεια ο καθηγητής συλλέγει τις σημειώσεις, διαβάζει τις ερωτήσεις/δηλώσεις και τις συζητά.

Γκαράζ - (5 λεπτά)

Ο εκπαιδευτικός βγάζει ένα φύλλο A4 που έχει προετοιμαστεί εκ των προτέρων με την επιγραφή «GARAGE» και έναν μαρκαδόρο και ενημερώνει τους συμμετέχοντες τι είναι το «Garage».

"Γκαράζ" - κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων στο γκαράζ, καθένας από τους συμμετέχοντες μπορεί να γράψει ανώνυμα μια ερώτηση σχετικά με το περιεχόμενο και την πορεία των μαθημάτων. Οι ερωτήσεις θα απαντηθούν μετά το διάλειμμα.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Εργασία 1 (30 min)

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί ότι υπάρχουν πολλές διαφορές μεταξύ ενός διευθυντή που εργάζεται με μια ομάδα στο χώρο εργασίας και ενός διευθυντή που εργάζεται εξ αποστάσεως με μια διασκορπισμένη ομάδα. Χωρίζει τους συμμετέχοντες σε ομάδες των 4. Κάθε ομάδα λαμβάνει ένα φύλλο A4 στο οποίο καταγράφει τουλάχιστον 5 διαφορές που, σύμφωνα με τους ίδιους, υπάρχουν μεταξύ του μάντζερ που εργάζεται με την ομάδα στο χώρο εργασίας και του μάντζερ που εργάζεται εξ αποστάσεως με την διασκορπισμένη ομάδα. Οι συμμετέχοντες έχουν στη διάθεσή τους 10 λεπτά για να ολοκληρώσουν αυτή την εργασία. Στη συνέχεια αναλύουμε τις απαντήσεις μαζί με τους συμμετέχοντες.

Για να τονώσετε την ομαδική δραστηριότητα, μπορείτε να θέσετε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Ποιες προκλήσεις μπορεί να προκύψουν για έναν μάντζερ που εργάζεται εξ αποστάσεως σε σύγκριση με έναν μάντζερ που εργάζεται στο χώρο εργασίας;
- Πώς μπορεί ένας απομακρυσμένος διευθυντής να διαχειριστεί και να παρακολουθήσει αποτελεσματικά την πρόοδο της ομάδας;
- Πώς μπορεί ένας μάντζερ στον χώρο εργασίας να κατανοήσει καλύτερα τις ανάγκες και τις προκλήσεις μιας απομακρυσμένης ομάδας;
- Ποια εργαλεία και τεχνολογίες μπορούν να βοηθήσουν έναν απομακρυσμένο διαχειριστή να διαχειριστεί αποτελεσματικά μια ομάδα;
- Πώς μπορεί ένας διαχειριστής στο χώρο εργασίας να διατηρήσει υψηλό επίπεδο δέσμευσης και παρακίνησης σε μια ομάδα που εργάζεται εξ αποστάσεως;

Άσκηση 2: Οργανώστε μια διάσκεψη με την απομακρυσμένη ομάδα σας - Ομαδική άσκηση

Είναι δύσκολο να τηρήσετε ένα πρόγραμμα και να ολοκληρώσετε όλες τις εργασίες. Αλλά αυτό γίνεται ακόμη πιο δύσκολο για τους απομακρυσμένους εργαζόμενους. Οι εκπαιδευόμενοι χωρίζονται σε ομάδες των 4. Ένας είναι ο αρχηγός της ομάδας και οι υπόλοιποι 3 είναι τα μέλη της ομάδας.

Το καθήκον είναι να οργανώσετε ένα συνέδριο για τους πελάτες σας, το οποίο είναι σε 8 εβδομάδες.

- Γράψτε τη διαδικασία επίτευξης της αποστολής.
- Ποιες εφαρμογές θα χρησιμοποιούσατε για τον προγραμματισμό και την ανάθεση καθηκόντων στην απομακρυσμένη ομάδα σας;
- Πώς θα παρακολουθούσατε την ολοκλήρωση των εργασιών;
- Ποιες είναι οι προκλήσεις της εργασίας σε ένα έργο σε απομακρυσμένο περιβάλλον;
- Αναλογιστείτε τις επιλογές σας!





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Άσκηση 4: Ανάθεση καθηκόντων

Πρόκειται για ομαδική άσκηση. Θα χρειαστείτε τουλάχιστον 3 συμμετέχοντες.
Οδηγίες:

- Ένα άτομο θα πρέπει να επιλέξει 1 δυσάρεστη εργασία που πρέπει να εκτελέσει στην εργασία του. Σε αυτό το παιχνίδι, μπορούν να την αναθέσουν στον συνάδελφό τους.
- Το άτομο που αναθέτει την εργασία του θα πρέπει να εξηγήσει την εργασία στον συνάδελφό του και να τον ενθαρρύνει να την εκτελέσει.
- Ο δεύτερος συμμετέχων πρέπει να αξιολογήσει πόσο καλά ο αναθέτων εξηγεί την εργασία του. Το τρίτο άτομο καταγράφει τα αποτελέσματα.
- Συζητήστε τα αποτελέσματα. Αλλάξτε τους ρόλους και επαναλάβετε την άσκηση. Θα πρέπει να γίνουν 3 γύροι.

Κατά καιρούς, υπάρχουν καταστάσεις κατά τις οποίες χρειάζεστε κάποιον να σας βοηθήσει. Η ιδέα αυτού του παιχνιδιού είναι να μάθετε ότι η ανάθεση καθηκόντων είναι σημαντική για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου. Το θέμα είναι ότι δεν πρέπει να διστάζετε να ζητάτε βοήθεια. Εάν είστε διευθυντής, πρέπει να επιλέξετε το κατάλληλο άτομο για να εκτελέσει το καθήκον σας για εσάς.

Εργασία 2 (20 λεπτά)

Το να είσαι διευθυντής δεν είναι μόνο μια καλή θέση και ευθύνη. Κάθε άτομο που ενεργεί ως διευθυντής θα πρέπει να έχει διάφορες ιδιότητες που είναι απαραίτητες για αυτή τη δουλειά.

Ακολουθούν μερικά από αυτά:

Επικοινωνία - διαθέτει άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες. Μπορεί να επικοινωνεί αποτελεσματικά με τα μέλη της ομάδας χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία, όπως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, άμεσο μήνυμα, τηλεδιάσκεψη. Μπορεί να επικοινωνεί με σαφήνεια τις προσδοκίες, τους στόχους και τις πληροφορίες για το έργο.

Οργάνωση - πρέπει να είναι καλά οργανωμένος και ικανός να διαχειρίζεται τον χρόνο. Μπορεί να σχεδιάζει αποτελεσματικά τα καθήκοντα, να θέτει προτεραιότητες και να ελέγχει την πρόοδο των έργων. Η ικανότητα αυτόνομης διαχείρισης του χρόνου και παρακίνησης για δράση είναι ζωτικής σημασίας για την αποτελεσματικότητα της απομακρυσμένης εργασίας.

Δέσμευση και παρακίνηση - εμπλέκεται στην ομαδική εργασία και είναι σε θέση να παρακινεί αποτελεσματικά τα μέλη της ομάδας. Δημιουργεί ένα εμπνευσμένο εργασιακό περιβάλλον, υποστηρίζει την επαγγελματική ανάπτυξη και θέτει προκλήσεις που παρακινούν τα μέλη της ομάδας να επιτύχουν καλύτερα αποτελέσματα.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ενσυναίσθηση και υποστήριξη - κατανοεί τις ατομικές ανάγκες και καταστάσεις των μελών της ομάδας. Μπορεί να δείξει ενσυναίσθηση, να προσφέρει υποστήριξη και ευελιξία για να βοηθήσει τα μέλη της ομάδας να επιτύχουν ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Παρέχει εποικοδομητική ανατροφοδότηση και κατανοεί ότι οι διαφορετικοί άνθρωποι χρειάζονται διαφορετικούς τύπους υποστήριξης.

Τεχνολογική επάρκεια - πρέπει να γνωρίζει καλά τις τεχνολογίες, τα εργαλεία και τις πλατφόρμες που χρησιμοποιούνται στην εξ αποστάσεως εργασία. Θα πρέπει να είναι σε θέση να χρησιμοποιεί αποτελεσματικά εργαλεία διαχείρισης έργων, επικοινωνίας και παρακολούθησης της προόδου. Μπορεί να προσαρμόζεται σε νέα εργαλεία και τεχνολογίες που διευκολύνουν την εργασία από απόσταση.

Ηγετικές ικανότητες - αυτό δεν είναι χαρακτηριστικό μόνο των διαχειριστών απομακρυσμένης εργασίας αλλά των διαχειριστών ομάδων γενικότερα, διαθέτει ηγετικές ικανότητες που του επιτρέπουν να εμπνέει, να παρακινεί και να καθοδηγεί την ομάδα. Είναι σε θέση να οικοδομήσει εμπιστοσύνη, να υποστηρίξει τη συνεργασία και να δημιουργήσει μια αίσθηση ενότητας σε μια γεωγραφικά διασκορπισμένη ομάδα. Είναι ανοιχτός σε καινοτομίες και αλλαγές, διαχειρίζεται επιδέξια τις συγκρούσεις και λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις.

Ο εκπαιδευτής χωρίζει τους συμμετέχοντες σε ομάδες των δύο ατόμων και τους θέτει την ακόλουθη ερώτηση:

- Από τα χαρακτηριστικά ενός καλού διευθυντή απομακρυσμένης εργασίας, επιλέξτε ένα που θεωρείτε ότι είναι το πιο σημαντικό και γιατί.

Οι συμμετέχοντες έχουν στη διάθεσή τους 5 λεπτά για να προετοιμάσουν τις απαντήσεις τους. Στη συνέχεια αναλύουμε τις απαντήσεις μαζί με τους συμμετέχοντες.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Κάρτα εργασίας 1:

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 1

ΕΝΣΥΝΑΙΣΘΗΣΗ ΑΙΣΘΑΝΕΣΤΕ ΕΞΑΝΤΛΗΜΕΝΟΙ; ΞΟΔΕΨΤΕ ΚΑΛΟΣΨΥΝΗ ΣΕ ΆΛΛΟΥΣ

Σε κάποιο σημείο της ημέρας σας, ειδικά όταν είστε αγχωμένοι ή νιώθετε ότι δεν έχετε καθόλου ελεύθερο χρόνο, ξοδέψτε με κάποιο μικρό τρόπο - είτε πρόκειται για χρόνο, είτε για ενέργεια, είτε για χρήματα - για κάποιον στη ζωή σας. Στείλτε ένα γραπτό μήνυμα υποστήριξης σε κάποιον που περνάει δύσκολες στιγμές.

Όταν κάνετε θελήματα, πάρτε το αγαπημένο καφέ του συντρόφου σας. Μεταφέρετε τα ψώνια ενός ηλικιωμένου γείτονα στον επάνω όροφο. "Η οικοδόμηση ενσυναίσθησης δεν σημαίνει απαραίτητα ότι πρέπει να δωρίσετε το μισό μισθό σας σε φιλανθρωπικές οργανώσεις. Πρόκειται για τα μικρά πράγματα που κάνουμε κάθε μέρα, πρόκειται για "συνήθειες του μυαλού".

Σε μια προσπάθεια να εξοικονομήσουμε ενέργεια για τον εαυτό μας, τείνουμε να στρεφόμαστε προς τα έσω όταν βρισκόμαστε υπό πίεση. Αν και μπορεί να φαίνεται αντιφατικό, η εκτέλεση αυτών των οποιωνδήποτε πράξεων - ειδικά σε στιγμές που νιώθουμε ότι δεν μπορούμε - μπορεί να μας δώσει ενέργεια και να μας ζωντανέψει.

**"ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ ΕΚΠΛΗΣΣΟΝΤΑΙ ΕΥΧΑΡΙΣΤΑ
ΌΤΑΝ ΔΙΑΠΙΣΤΩΝΟΥΝ ΌΤΙ ΌΤΑΝ ΔΊΝΟΥΝ
ΣΤΟΥΣ ΆΛΛΟΥΣ, ΤΕΛΙΚΑ ΔΕΝ ΕΞΑΝΤΛΟΥΝ
ΤΟΝ ΕΑΥΤΌ ΤΟΥΣ"**

STEPS
IDENTIFY
EVALUATE
RESEARCH
MARKET
MATERIALITY
SALES
CUSTOMER





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Εργασία 3 (30 λεπτά)

Η υπηρεσιακή ηγεσία είναι μια προσέγγιση ηγεσίας που επικεντρώνεται στην εξυπηρέτηση και τη φροντίδα των άλλων. Η έννοια αυτή υποθέτει ότι ένας καλός ηγέτης πρέπει να ενεργεί ως υπηρέτης της ομάδας του, συμμετέχοντας στη βοήθεια, την υποστήριξη και την ανάπτυξη των άλλων ανθρώπων. Σε αντίθεση με τις παραδοσιακές μορφές ηγεσίας, όπου οι ηγέτες συχνά επικεντρώνονται στην εξουσία και τον έλεγχο, ένας υπηρετικός ηγέτης εστιάζει στην οικοδόμηση σχέσεων, στην υποστήριξη της ανάπτυξης των άλλων και στην εξυπηρέτησή τους.

Η ιδέα αυτή προϋποθέτει ότι ο ηγέτης θα πρέπει

- να είναι ευαίσθητος στις ανάγκες των άλλων,
- να τους ακούει,
- να τους κατανοεί και να ανταποκρίνεται σε αυτούς.

Στην πράξη, ένας υπηρετικός ηγέτης καθοδηγείται από αξίες όπως

- ενσυναίσθηση,
- σεμνότητα,
- ταπεινότητα,
- ειλικρίνεια,
- υπευθυνότητα.


Η ηγεσία που βασίζεται στην αρχή της υπηρετικής ηγεσίας μπορεί να οδηγήσει στην οικοδόμηση εμπιστοσύνης, στην ενίσχυση της δέσμευσης της ομάδας, στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και στην επίτευξη μακροπρόθεσμων αποτελεσμάτων.






III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Κάρτα εργασίας 5:



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 5

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ Α ΥΠΗΡΕΤΗΣ ΑΡΧΗΓΟΣ



- Ακούγοντας
- Ενσυναίσθηση
- Φαρμακευτικός
- Επίγνωση
- Πειστικότητα
- Εννοιολόγηση
- Πρόβλεψη
- Δέσμευση για την ανάπτυξη των ανθρώπων
- Οικοδόμηση κοινότητας

Ακούγοντας: Ενώ όλοι οι ηγέτες πρέπει να διαθέτουν ανώτερες δεξιότητες επικοινωνίας και λήψης αποφάσεων, ο υπηρέτης ηγέτης πρέπει επίσης να είναι πρόθυμος να ακούει με προσήλωση τους άλλους.

Ενσυναίσθηση: Ένας υπηρέτης ηγέτης «αναλαμβάνει τις καλές προθέσεις του συνεργάτες και δεν τους απορρίπτει ως ανθρώπους, έστω και [αυτός/αυτή] θεωρεί απαραίτητο να αρνηθεί να αποδεχτεί τη συμπεριφορά τους ή απόδοση».

Θεραπεία: Οι υπηρέτες ηγέτες κατανοούν μέρος της ηγεσίας τους ευθύνη είναι να «βοηθήσει να γίνουν ολοκληρωμένοι» εργαζόμενοι των οποίων η αίσθηση του εαυτού τους είναι επισφαλής ή εξασθενημένη.

Επίγνωση: Η επίγνωση δεν είναι παρηγοριά -- είναι απλώς το αντίθετο. Είναι ενοχλητικό και αφυπνιστικό. Ικανοί ηγέτες είναι συνήθως έντονα ενήμεροι και εύλογα διαταραγμένοι, αλλά είναι σταθεροποιημένοι από τη «δική τους εσωτερική γαλήνη».





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Κάρτα εργασίας 6:



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 6

Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΑΝΑΘΕΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΕΣ ΟΜΑΔΕΣ



Η άνοδος της εξ αποστάσεως εργασίας έχει οδηγήσει σε μερικές μοναδικές προκλήσεις για τους αρχηγούς της ομάδας που πρέπει να συντονίσουν το προσωπικό που μπορεί να μην είσαι ποτέ στην ίδια κατάσταση, πόσο μάλλον στο ίδιο δωμάτιο. Ακολουθούν 5 απλά βήματα για τον τρόπο ανάθεσης της εργασίας σε τηλεχειριστήριο μέλη ομάδας:

ΚΑΘΟΡΙΣΤΕ ΤΟ ΕΡΓΟ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΤΕΙ
Είναι δύσκολο να εκχωρήσετε εργασία αν δεν έχετε μια ακριβή κατανόηση του τι ακριβώς αναθέτετε. Αυτό είναι σημαντικό και για την εργασία που γίνεται από κοντά, αλλά είναι ιδιαίτερα σημαντικό σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον, καθώς η μεγάλη μερίδα της ανάθεσης γίνεται γραπτώς, πράγμα που απαιτεί πολύ λεπτομερείς και συγκεκριμένες οδηγίες. Ξεκινήστε με μια ανασκόπηση της εργασίας που χρειάζεστε, και θεσπίστε κάποιες βασικές παραμέτρους όπως το πεδίο εφαρμογής της εργασίας, τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν και το χρονικό πλαίσιο στο οποίο εργάζεστε.

ΚΑΤΑΝΟΗΣΤΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΑΣ
Αφού καθορίσετε τις εργασίες που θα αναθέσετε, ρίξτε μια ματιά στα μέλη της ομάδας σας. Θα χρειαστεί να ταιριάξετε τις εργασίες με τις δυνατότητες των ανθρώπων σας, όπως οι μοναδικές τους δεξιότητες, το επίπεδο εμπειρίας τους, ο τρόπος συνεργασίας τους και η διαθεσιμότητά τους αυτήν την στιγμή.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Εργασία προς εκτέλεση 1: Ανάπτυξη αποτελεσματικών διαδικασιών επικοινωνίας για καταναμημένες ομάδες

Το καθήκον σας είναι να αναπτύξετε αποτελεσματικές διαδικασίες επικοινωνίας για καταναμημένες ομάδες στην εταιρεία μας. Επικεντρωθείτε στη δημιουργία κατευθυντήριων γραμμών που βοηθούν τα μέλη της ομάδας να επικοινωνούν και να συνεργάζονται αποτελεσματικά, παρά το γεγονός ότι εργάζονται εξ αποστάσεως.

Απαιτείται να συμπεριλάβετε μια ποικιλία καναλιών επικοινωνίας, όπως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συνομιλία, τηλεδιάσκεψη κ.λπ. Οι προτεινόμενες διαδικασίες θα πρέπει να περιλαμβάνουν σαφείς κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τους χρόνους απόκρισης, την ανταλλαγή πληροφοριών, τη συζήτηση και την επίλυση συγκρούσεων. Αναλύστε επίσης εργαλεία και τεχνολογίες που μπορούν να διευκολύνουν την επικοινωνία σε καταναμημένες ομάδες. Στην έκθεσή σας, παρουσιάστε τα συμπεράσματά σας και τις συστάσεις σας για την εφαρμογή αυτών των διαδικασιών στην πράξη.

Μετά την ολοκλήρωση των ασκήσεων, ο συντονιστής θέτει στους συμμετέχοντες μια ερώτηση για να συνοψίσει το θέμα. Παρακάτω παρατίθενται δείγματα ερωτήσεων:

- Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ της παραδοσιακής ηγεσίας και της υπηρετικής ηγεσίας;
- Ποια πιστεύετε ότι είναι τα οφέλη για την ομάδα και τον οργανισμό από την υιοθέτηση της προσέγγισης του υπηρετικού ηγέτη;
- Ποιες συγκεκριμένες ενέργειες ή πρακτικές μπορεί να αναλάβει ο υπηρετικός ηγέτης για να υποστηρίξει και να αναπτύξει τους υπαλλήλους του;
- Ποιες προκλήσεις μπορεί να προκύψουν κατά τη χρήση της υπηρετικής ηγεσίας; Πώς μπορείτε να τις αντιμετωπίσετε;
- Μπορείτε να δώσετε παραδείγματα καταστάσεων όπου έχετε βιώσει ή παρατηρήσει την υπηρετική ηγεσία; Πώς αυτό επηρέασε εσάς και την ομάδα σας;
- Ποιες είναι οι προσωπικές σας αξίες και πώς θα μπορούσαν να επηρεάσουν το ρόλο σας ως υπηρετικού ηγέτη;
- Πώς μπορεί να ενσωματωθεί η υπηρετική ηγεσία με άλλα στυλ και τεχνικές ηγεσίας;
- Ποιες είναι οι βασικές δεξιότητες που πρέπει να διαθέτει ο υπηρετικός ηγέτης; Πώς μπορούμε να αναπτύξουμε αυτές τις δεξιότητες;





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Εργασία 4 (30 λεπτά)

Η απομακρυσμένη εργασία έχει πολλά πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα. Ένα από τα στοιχεία υπέρ της εξ αποστάσεως εργασίας είναι η χρονική ευελιξία και ο τρόπος εργασίας. Οι εργαζόμενοι μπορούν να εργάζονται από οπουδήποτε και να προσαρμόζουν το ωράριό τους στις προτιμήσεις τους. Αυτό τους δίνει μεγαλύτερη ευελιξία και τη δυνατότητα να προσαρμόζουν καλύτερα την εργασία τους στον τρόπο ζωής τους. Επιπλέον, δεν χρειάζεται να ταξιδεύουν, εξαλείφεται η ανάγκη για καθημερινή μετακίνηση στο γραφείο. Αυτό εξοικονομεί χρόνο και χρήμα που κανονικά θα ξόδευαν για ταξίδια. Επιπλέον, η μείωση του αριθμού των μετακινήσεων προς το γραφείο συμβάλλει στη μείωση των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου και έχει θετικό αντίκτυπο στο φυσικό περιβάλλον.

Ωστόσο, παρά τις πολλές θετικές πτυχές, υπάρχουν και αρνητικές, και με αυτές έχουν να αντιμετωπίσουν καθημερινά οι διευθυντές που είναι υπεύθυνοι για μια καταναμημένη ομάδα. Η πρώτη είναι η κοινωνική απομόνωση/μοναξιά, καθώς η έλλειψη καθημερινής πρόσωπο με πρόσωπο αλληλεπίδρασης με τους συναδέλφους στην εργασία μπορεί να οδηγήσει σε αισθήματα απομόνωσης και έλλειψης κοινωνικής επαφής. Η έλλειψη αυθόρμητων συζητήσεων και ευκαιριών για τη δημιουργία σχέσεων μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ευημερία και τα κίνητρα. Ένα άλλο πρόβλημα είναι η διαχείριση του χρόνου και η αυτοπειθαρχία, καθώς η εργασία σε οικιακό περιβάλλον μπορεί να αποτελέσει πρόκληση για τη διαχείριση του χρόνου και την αυτοπειθαρχία. Η έλλειψη εποπτείας και ο συνεχής διαχωρισμός του χρόνου εργασίας και του ελεύθερου χρόνου μπορεί να οδηγήσει σε απόσπαση της προσοχής και μειωμένη παραγωγικότητα.

Ο συντονιστής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα ένα χαρτί και ένα στυλό. Στη συνέχεια, ζητείται από κάθε συμμετέχοντα να καταγράψει ποιες αρνητικές και θετικές πτυχές παρατήρησε κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως εργασίας του. Οι συμμετέχοντες έχουν στη διάθεσή τους 5 λεπτά για να ολοκληρώσουν αυτή την εργασία. Αφού παρέλθει ο χρόνος, αναλύουμε τις απαντήσεις μαζί με τους συμμετέχοντες.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Κάρτα εργασίας 8:

TRANSVERSAL SKILLS
IN TIME OF COVID

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 8

ΧΤΙΖΟΝΤΑΣ ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ

ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ

- Θέστε ξεκάθαρους προαόκτους από την αρχή
- Αξία θέσης στην ευημερία των εργαζομένων
- Αποδοτική επικοινωνία
- Να είστε ανοιχτοί στην ευπάθεια
- Αποφύγετε τη μικροδιαχείριση
- Αναπτύξτε τις προααλότητες του διαχειριστή που περιλαμβάνουν απομααρωμένη εργασία
- Βοηθήστε τους ανθρώπους να συνδεθούν
- Μέτρο με βάση τα παραδοτέα
- Αφιερώστε χρόνο για συνδέσεις που δεν σχετίζονται με την εργασία
- Δημιουργήστε ευκαιρίες για να είμαστε μόνο μαζί

FERI
 DIALOG of Transformation
 EDIT-C
 EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE
 Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

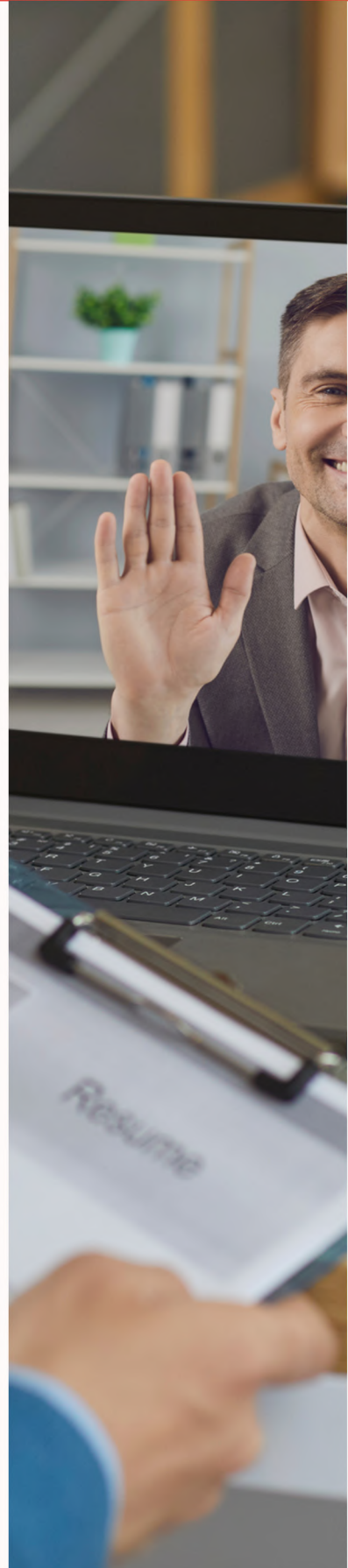
Εργασία προς εκτέλεση 2: Ανάπτυξη αποτελεσματικών πρακτικών διαχείρισης του χρόνου σε καταναμημένες ομάδες

Το καθήκον σας είναι να αναπτύξετε αποτελεσματικές πρακτικές διαχείρισης του χρόνου για καταναμημένες ομάδες στην εταιρεία μας. Επικεντρωθείτε στον εντοπισμό των προκλήσεων της διαχείρισης του χρόνου στην απομακρυσμένη εργασία και προτείνετε συγκεκριμένες λύσεις. Μπορείτε να εξετάσετε το ενδεχόμενο να εισαγάγετε εργαλεία παρακολούθησης του χρόνου, να θέσετε σαφείς στόχους και προθεσμίες και να προωθήσετε την αυτοπειθαρχία και τη λογοδοσία.

Περιλάβετε επίσης στις προτάσεις σας τη σημασία της ανάπτυξης ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και τις μεθόδους για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό και την ιεράρχηση των καθηκόντων. Παρουσιάστε ένα ολοκληρωμένο σχέδιο δράσης για να βοηθήσετε τις καταναμημένες ομάδες να διαχειρίζονται αποτελεσματικά το χρόνο τους.

Εργασία 5 (30 λεπτά)

Η παρακίνηση των εργαζομένων κατά την εξ αποστάσεως εργασία είναι σημαντική για τη διατήρηση της υψηλής παραγωγικότητας, διότι οι παρακινημένοι εργαζόμενοι είναι πιο πιθανό να ασχοληθούν με την εργασία και να προσπαθήσουν να επιτύχουν τους στόχους τους. Ένα υψηλό επίπεδο παρακίνησης οδηγεί σε μεγαλύτερη παραγωγικότητα, αποδοτικότητα και ποιότητα των εργασιών που εκτελούνται. Οι παρακινημένοι εργαζόμενοι που εργάζονται εξ αποστάσεως θα είναι πιο συγκεντρωμένοι, αφοσιωμένοι και πρόθυμοι να ξεπεράσουν τις δυσκολίες. Για να έχει ένας εργαζόμενος καλά κίνητρα, είναι σημαντικό να τίθενται σαφείς στόχοι και προσδοκίες. Αυτό είναι ζωτικής σημασίας για την παρακίνηση των εργαζομένων. Θα πρέπει να έχουν σαφείς κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με το τι αναμένεται από αυτούς στην εργασία, ποιοι είναι οι στόχοι που πρέπει να επιτευχθούν και ποιες είναι οι προθεσμίες. Ο καθορισμός της συγκεκριμένης αξίας της εργασίας τους και των στόχων τους θα επιτρέψει στους εργαζόμενους να επικεντρωθούν και να νιώσουν ότι οι προσπάθειές τους είναι σημαντικές. Επιπλέον, είναι σημαντική η τακτική επικοινωνία, η οποία είναι ζωτικής σημασίας στην απομακρυσμένη εργασία. Χρησιμοποιήστε διάφορα εργαλεία επικοινωνίας, όπως τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονικά μηνύματα, άμεσα μηνύματα, για να κρατάτε επαφή με τους υπαλλήλους σας. Συζητάτε τακτικά την πρόοδο, παρέχετε ανατροφοδότηση και υποστήριξη. Δεν είναι λιγότερο σημαντικό να εκτιμάτε και να επιβραβεύετε τα επιτεύγματα των εργαζομένων που εργάζονται εξ αποστάσεως.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Στο πλαίσιο της συζήτησης, ο συντονιστής θέτει ερωτήσεις στους συμμετέχοντες. Παρακάτω παρατίθενται ορισμένα παραδείγματα ερωτήσεων που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο συντονιστής:

- Ποιοι παράγοντες παρακίνησης είναι σημαντικοί για την εξ αποστάσεως εργασία σας;
- Ποιους επαγγελματικούς στόχους θα θέλατε να επιτύχετε στο πλαίσιο της εξ αποστάσεως εργασίας;
- Ποιες πτυχές της εξ αποστάσεως εργασίας σας κάνουν να αισθάνεστε πιο παρακινημένοι;
- Ποιες ανταμοιβές ή μορφές αναγνώρισης θα θέλατε να λαμβάνετε για την καλή εργασία κατά την εξ αποστάσεως εργασία;
- Ποιοι τύποι υποστήριξης είναι πιο σημαντικοί για εσάς ώστε να διατηρείτε τα κίνητρά σας ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως;
- Ποιες μέθοδοι επικοινωνίας και ανατροφοδότησης σας βοηθούν να αισθάνεστε ότι σας εκτιμούν και ότι έχετε κίνητρα;
- Ποιες προκλήσεις που σχετίζονται με την εργασία εξ αποστάσεως μπορούν να επηρεάσουν τα κίνητρά σας και πώς μπορούμε να τις αντιμετωπίσουμε;
- Ποιες πρωτοβουλίες για την υγεία και την ευεξία στην απομακρυσμένη εργασία θα ήταν πολύτιμες για εσάς;
- Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε μια ατμόσφαιρα αμοιβαίας υποστήριξης και παρακίνησης στην ομάδα απομακρυσμένης εργασίας μας;

Εργασία προς εκτέλεση 4: Εφαρμογή αποτελεσματικών εργαλείων διαχείρισης έργων σε κατανεμημένες ομάδες

Το καθήκον σας είναι να εφαρμόσετε αποτελεσματικά εργαλεία διαχείρισης έργων για τις κατανεμημένες ομάδες της εταιρείας μας. Αναλύστε τα διαθέσιμα εργαλεία, όπως πλατφόρμες διαχείρισης έργων, εργαλεία παρακολούθησης χρόνου ή συστήματα ελέγχου εκδόσεων, και προσδιορίστε τις καταλληλότερες λύσεις για τις ομάδες μας. Δώστε έμφαση στην ευκολία χρήσης, την προσβασιμότητα από διαφορετικές συσκευές και τη δυνατότητα αποτελεσματικής συνεργασίας. Κατά την εφαρμογή των εργαλείων, παρέχετε εκπαίδευση στα μέλη της ομάδας, ώστε να μπορούν να τα χρησιμοποιούν αποτελεσματικά. Προετοιμάστε επίσης τεκμηρίωση και οδηγίες για να βοηθήσετε τις ομάδες να αρχίσουν να χρησιμοποιούν τα νέα εργαλεία.

Παρέχετε τις συστάσεις σας για την εφαρμογή αυτών των εργαλείων και προσδιορίστε τα αναμενόμενα οφέλη για την επιχείρησή μας.





III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Κάρτα εργασίας 10:



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 10

ΚΙΝΗΤΡΟΠΟΙΗΣΤΕ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ ΣΑΣ



Ομαδικές συνεδρίες Pomodoro: Η μέθοδος Pomodoro είναι μια τεχνική διαχείρισης χρόνου που περιλαμβάνει εργασία για 25 λεπτά συνεχόμενα, ακολουθούμενη από ένα διάλειμμα πέντε λεπτών. Για να βοηθήσετε τις απομακρυσμένες ομάδες να εστιάσουν, πραγματοποιήστε ομαδικές συνεδρίες pomodoro. Για παράδειγμα, το TeamBuilding έχει ένα κανάλι #pomodoro στο Slack. Όταν οι περίοδοι σύνδεσης είναι ενεργές, ένας αρχηγός καναλιού ανακοινώνει την έναρξη κάθε 25λεπτης συνεδρίας εργασίας και πέντε λεπτών διαλείμματος. Οι συμπαίκτες απαντούν σε αυτές τις ανακοινώσεις με emojis.

Προσωπικό Spotlight: Οι προβολείς προσωπικού είναι δημόσιες κραυγές για φοβερούς υπαλλήλους. Αυτές οι λειτουργίες μπορούν να εμφανίζονται σε εσωτερικές επικοινωνίες, εταιρικά ιστολόγια, λογαριασμούς μέσων κοινωνικής δικτύωσης, κανάλια Slack ή Team ή οποιοδήποτε άλλο ορατό μέσο.

Καθημερινά check-in: Τα τακτικά check-in είναι ένας εύκολος τρόπος για να διατηρείτε τα μέλη της ομάδας σε καλό δρόμο. Η υποχρέωση παροχής ενημέρωσης μπορεί να ωθήσει τους υπαλλήλους να ολοκληρώσουν την εργασία εγκαίρως. Αυτά τα check-in μπορούν να έχουν τη μορφή νήματος Slack/Team, σύντομης συνάντησης Zoom ή Φόρμας Google. Η αναφορά μπορεί να είναι μεταξύ ενός διευθυντή και ενός υπαλλήλου ή μπορεί να είναι ορατή σε ολόκληρη την ομάδα. Ο σκοπός της άσκησης είναι να δημιουργηθεί μια αίσθηση ευθύνης. Η απομακρυσμένη εργασία είναι πολύ αυτοκαθοδηγούμενη και είναι εύκολο να παραπλανηθείτε.



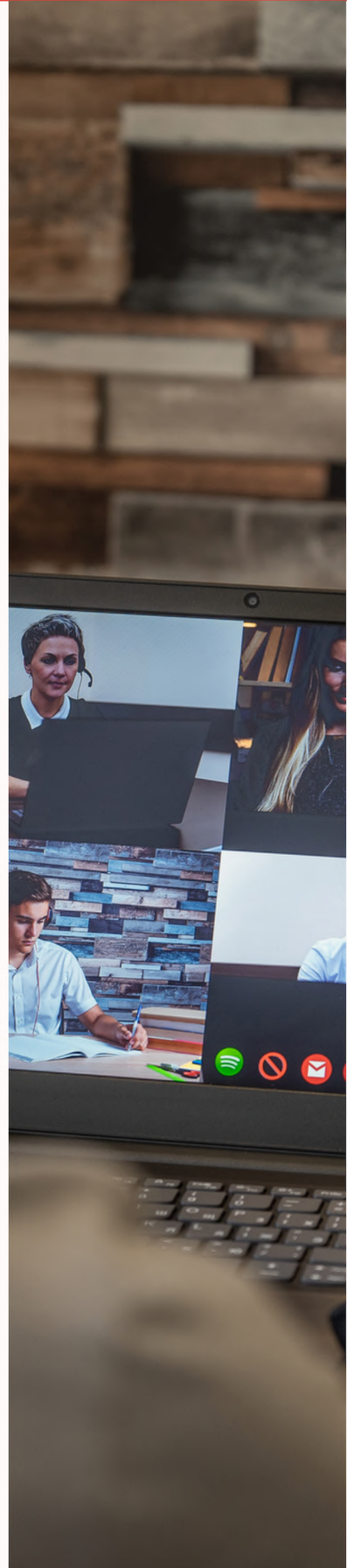


IV. ΚΛΕΪΣΙΜΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Ο εισηγητής ζητά από τους συμμετέχοντες να καθίσουν σε κύκλο και να απαντήσουν ο καθένας στην ερώτηση:

- Τι σας άρεσε περισσότερο;
- Τι θα πάρετε για τον εαυτό σας;
- Με τι φεύγετε;

Αφού απαντήσουν οι συμμετέχοντες, ο εισηγητής τους ευχαριστεί για τη συμμετοχή τους στο εργαστήριο.





V. ΈΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Αγαπητέ συμμετέχοντα

Ελπίζουμε ότι τα σημερινά μαθήματα ήταν ενδιαφέροντα για εσάς και είχατε την ευκαιρία να μάθετε πολλά ενδιαφέροντα πράγματα. Ανυπομονούμε να λάβουμε σχόλια από εσάς, επομένως θα είμαστε πολύ ευγνώμονες εάν αφιερώσετε χρόνο για να ολοκληρώσετε την παρακάτω έρευνα.

Η έρευνα είναι ανώνυμη.

1. Σας επέτρεψαν τα μαθήματα να λάβετε απαντήσεις σε ερωτήσεις που έχουν προκύψει στο δικό σας; ιδιωτική και επαγγελματική ζωή;

Σίγουρα Ναι Μάλλον Ναι Μάλλον Όχι Σίγουρα Όχι

2. Σας έδωσαν τα μαθήματα χρήσιμες συμβουλές, τεχνικές ανάπτυξης και τόνωση της δημιουργικότητας σε διάφορες επαγγελματικές καταστάσεις καθώς και στην καθημερινή ζωή, ειδικά όταν πρόκειται για τη δημιουργία καινοτόμων λύσεων;

Σίγουρα Ναι Μάλλον Ναι Μάλλον Όχι Σίγουρα Όχι

3. Σας έδωσαν τα μαθήματα χρήσιμες συμβουλές που μπορούν να σας βοηθήσουν να ξεπεράσετε εμπόδια στην τόνωση της δημιουργικότητας;

Σίγουρα Ναι Μάλλον Ναι Μάλλον Όχι Σίγουρα Όχι

4. Ποιο μέρος των μαθημάτων σας άρεσε περισσότερο και γιατί;

.....

.....

5. Θα θέλατε να συμμετάσχετε σε άλλες θεματικές δραστηριότητες;

ΝΑΙ

ΟΧΙ



V. ΈΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

6. Εάν ΝΑΙ, παρακαλούμε αναφέρετε θέματα που θα σας ενδιαφέρουν.

.....
.....
.

7. Πρόσθετα σχόλια

.....
.
.....
.
.....
.
.....
.

Σας ευχαριστούμε που συμπληρώσατε την έρευνα!



VI. ΕΝΤΥΠΟ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ

ΔΙΠΛΩΜΑ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΕΪΤΑΙ ΌΤΙ

Συμμετείχε σε μάθημα με τίτλο: "Διαχείριση
κατανεμημένων ομάδων".

Έργο αριθ.

Εταιρεία:

Ημερομηνία:

Τόπος:



.....
Λέκτορας