

# ΜΟΝΑΔΑ 9

ΛΎΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΪΑΣ



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

### Παραλήπτες των τάξεων:

Οι αποδέκτες των τάξεων είναι ενήλικες, υπάλληλοι του διοικητικού και χρηματοοικονομικού κλάδου.

Το σενάριο των μαθημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί από άλλους από άλλες επαγγελματικές ομάδες που ενδιαφέρονται για το θέμα της δημιουργικής ανάπτυξης και της δημιουργικής σκέψης.

### Αριθμός συμμετεχόντων:

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

### Προτεινόμενες μέθοδοι εργασίας:

- καταιγισμός ιδεών
- Ενεργοί τρόποι διεξαγωγής μαθημάτων: εργασία σε ομάδες
- Ενεργοί τρόποι διεξαγωγής μαθημάτων: εργασία σε ζευγάρια
- Ατομική δουλειά
- Τεχνικές χαλάρωσης
- Ψυχοεκπαίδευση
- Μίνι διάλεξη



## I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

### Δείγματα υλικών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των μαθημάτων:

- Φύλλα εργασίας
- Στυλό
- Κραγιόνια
- Μαρκαδόροι
- Κολλώδεις σημειώσεις
- Flipchart
- Φύλλα χαρτιού A4
- Στυλό
- Πιστοποιητικά
- Έρευνα αξιολόγησης

### Στόχος του μαθήματος:

Ο κύριος στόχος είναι να παρουσιαστούν διάφορα εργαλεία και λύσεις που βοηθούν στην αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία σε ένα διαδικτυακό περιβάλλον. Στόχος της ενότητας είναι να παράσχει στους συμμετέχοντες γνώσεις σχετικά με διάφορες πλατφόρμες, εφαρμογές και τεχνολογίες που μπορούν να εφαρμόσουν στις ομάδες ή τους οργανισμούς τους για τη βελτίωση της διαδικτυακής επικοινωνίας. Επιπλέον, στοχεύει επίσης, να παρέχει στους συμμετέχοντες πρακτικές γνώσεις και εργαλεία που θα τους επιτρέψουν να επικοινωνούν και να συνεργάζονται αποτελεσματικά σε ένα διαδικτυακό περιβάλλον, συμβάλλοντας στην επιτυχία των ομάδων και των οργανισμών τους.

### Μίνι διάλεξη: (30 λεπτά)

Στο σημερινό δυναμικό επιχειρηματικό περιβάλλον, ιδίως μετά την πανδημία COVID, όπου η απομακρυσμένη εργασία και η διαδικτυακή συνεργασία έχουν γίνει κοινός τόπος, η επιλογή των σωστών εργαλείων για την ηλεκτρονική επικοινωνία είναι ζωτικής σημασίας. Πολλά από τα λογισμικά και τις εφαρμογές που διατίθενται στην αγορά προσφέρουν διάφορα χαρακτηριστικά και δυνατότητες που βοηθούν στη διατήρηση της ομαλής ροής πληροφοριών και της αποτελεσματικής ομαδικής συνεργασίας.



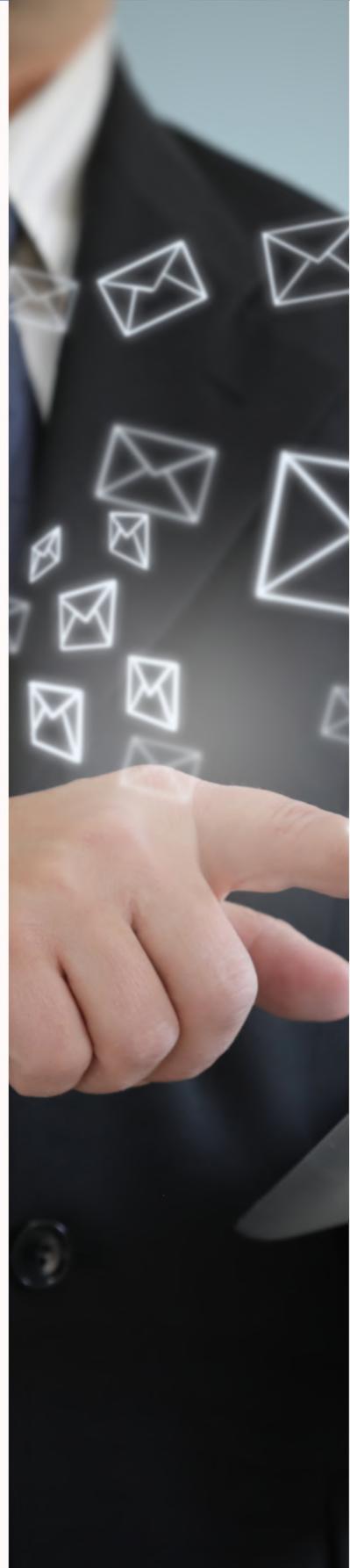
## I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπάρχουν διάφορες διαθέσιμες λύσεις για την υποστήριξη της διαδικτυακής επικοινωνίας, με διαφορετικά χαρακτηριστικά και δυνατότητες.

Ακολουθούν μερικές από τις πιο δημοφιλείς:

- Το λογισμικό τηλεδιάσκεψης επιτρέπει στους χρήστες να διεξάγουν εικονικές συνεδριάσεις, διαδικτυακά σεμινάρια και διαδικτυακή εκπαίδευση. Ορισμένες δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνουν τα Zoom, Microsoft Teams, Skype, Google Meet και GoToMeeting.
- Οι εφαρμογές άμεσων μηνυμάτων και συνομιλίας επιτρέπουν στους χρήστες να στέλνουν μηνύματα σε πραγματικό χρόνο, να μοιράζονται αρχεία και να συνεργάζονται σε έργα. Οι δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνουν το Slack, το Microsoft Teams, το WhatsApp και το Facebook Messenger.
- Οι πελάτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιούνται για την αποστολή και τη λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μαζί με συνημμένα αρχεία και αρχεία. Οι δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνουν το Gmail, το Microsoft Outlook και το Apple Mail.
- Οι πλατφόρμες μέσων κοινωνικής δικτύωσης επιτρέπουν στους χρήστες να συνδέονται με άλλους και να μοιράζονται πληροφορίες, ιδέες και ενημερώσεις. Ορισμένες δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνουν το Facebook, το Twitter, το LinkedIn και το Instagram.
- Το λογισμικό συνεργασίας επιτρέπει στις ομάδες να εργάζονται από κοινού σε έργα, να μοιράζονται έγγραφα και να διαχειρίζονται εργασίες. Ορισμένες δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνουν τα Asana, Trello, Teams και Basecamp.
- Οι διαδικτυακές πλατφόρμες διαδικτυακών σεμιναρίων και εκδηλώσεων επιτρέπουν στους χρήστες να οργανώνουν ζωντανές εκδηλώσεις και παρουσιάσεις στο διαδίκτυο. Ορισμένες δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνουν τα Zoom, Webex, GoToWebinar και Microsoft Teams.
- Οι υπηρεσίες φωνής μέσω πρωτοκόλλου διαδικτύου (VoIP) επιτρέπουν στους χρήστες να πραγματοποιούν κλήσεις φωνής και βίντεο μέσω διαδικτύου. Στις δημοφιλείς επιλογές περιλαμβάνονται το Skype, το WhatsApp και το Facebook Messenger.

Καθώς η τεχνολογία εξελίσσεται, όλο και περισσότεροι οργανισμοί αρχίζουν να χρησιμοποιούν καταναμημένες ομάδες, οι οποίες αποτελούνται από υπαλλήλους που εργάζονται από το σπίτι από διαφορετικές τοποθεσίες. Η διαχείριση τέτοιων ομάδων φέρνει μαζί της προκλήσεις επικοινωνίας και



## I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

συνεργασίας. Ως εκ τούτου, η διαδικτυακή επικοινωνία γίνεται ένα εξαιρετικά σημαντικό εργαλείο που βοηθά να ξεπεραστούν τα εμπόδια της γεωγραφικής απόστασης και να καταστεί δυνατή η αποτελεσματική συνεργασία από απόσταση.

Τα οφέλη των λύσεων cloud - Η διαδικτυακή επικοινωνία παίζει καθοριστικό ρόλο στο να βοηθούν τις κατακεκομμένες ομάδες να παραμένουν συνδεδεμένες και να συνεργάζονται αποτελεσματικά περιλαμβάνουν:

- Πραγματικός χρόνος επικοινωνίας
- Αυξημένη ευελιξία
- Ενισχυμένη συνεργασία
- Μειωμένο κόστος ταξιδιών

## 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.....

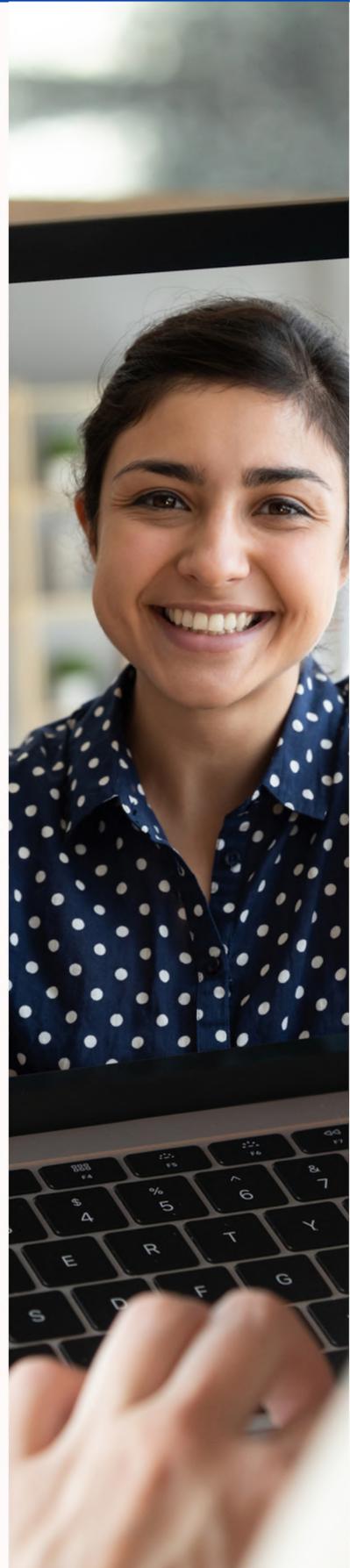
Τα δυνατά μου σημεία είναι...

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



## II. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

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 (20 λεπτά)

Στην αρχή, ο εισηγητής διεξάγει μια συζήτηση με τους συμμετέχοντες για να τους παρακινήσει να δράσουν.

Παρακάτω παρατίθενται ερωτήσεις που μπορεί να θέσει ο εισηγητής:

- Ποιες είναι οι μεγαλύτερες προκλήσεις της διαδικτυακής επικοινωνίας;
- Ποια είναι τα πιο συνηθισμένα προβλήματα που αντιμετωπίζετε κατά τη διεξαγωγή διαδικτυακών συναντήσεων;
- Ποια εργαλεία ή πλατφόρμες επικοινωνίας προτιμάτε και γιατί;
- Ποιες στρατηγικές χρησιμοποιείτε για να διατηρήσετε αποτελεσματική εικονική επικοινωνία;
- Ποιες είναι οι βέλτιστες πρακτικές για τη διαδικτυακή επικοινωνία ομάδων;
- Ποια είναι η εμπειρία σας με την επίλυση συγκρούσεων στο διαδίκτυο;
- Πώς αντιμετωπίζετε τις δυσκολίες που σχετίζονται με τις πολιτισμικές διαφορές στην επιγραμμική επικοινωνία;
- Ποια είναι η προσέγγισή σας για την οργάνωση και τη διαχείριση εικονικών συναντήσεων;
- Ποια εργαλεία ή χαρακτηριστικά θεωρείτε πιο χρήσιμα για την επιγραμμική επικοινωνία;

Στη συνέχεια ο εισηγητής περνάει στις ασκήσεις.

#### Άσκηση 1:

**Αυτή η άσκηση πρέπει να εκτελεστεί από μια ομάδα 2 ατόμων.**

1. Συνθέστε και στείλτε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα: Συνθέστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στείλτε το στον συνεργάτη σας. Δοκιμάστε να προσθέσετε μια υπογραφή στο email σας.
2. Ο σύντροφός σας πρέπει να ανοίξει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να απαντήσει με ένα συνημμένο αρχείο
3. Επαναλάβετε τη διαδικασία μέχρι να ανταλλάξετε 3 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
4. Τώρα πρέπει να οργανώσετε τα εισερχόμενά σας: Χρησιμοποιήστε ετικέτες για να οργανώσετε τα email σας ανά κατηγορία. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ετικέτα για τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εργασίας, τα προσωπικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο έργο.



### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

5. Προσαρμόστε τα εισερχόμενά σας: Δοκιμάστε να προσαρμόσετε την προβολή των εισερχομένων σας προσθέτοντας ή αφαιρώντας στήλες ή αλλάζοντας τον τύπο των εισερχομένων ανάλογα με τις προτιμήσεις σας.
6. Δημιουργήστε φίλτρα: Δημιουργήστε φίλτρα για την αυτόματη επισήμανση, αρχειοθέτηση ή διαγραφή εισερχόμενων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα φίλτρο για να χαρακτηρίζετε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το αφεντικό σας ως "σημαντικά" ή για να αρχειοθετείτε αυτόματα όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη λέξη "ενημερωτικό δελτίο" στη γραμμή θέματος.

#### Εργασία 2 (30 λεπτά)

Η ασύγχρονη επικοινωνία αναφέρεται σε μια αλληλεπίδραση όπου οι συμμετέχοντες δεν χρειάζεται να είναι διαθέσιμοι ταυτόχρονα σε μια στιγμή. Αυτό σημαίνει ότι τα μηνύματα, οι πληροφορίες και οι επικοινωνίες μεταδίδονται σε διαφορετικούς χρόνους και οι παραλήπτες έχουν την ευελιξία να τα διαβάσουν και να απαντήσουν σε αυτά.

Ένα καλό παράδειγμα είναι η αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή η δημιουργία θεμάτων συζήτησης σε ένα φόρουμ στο Διαδίκτυο. Αντίθετα, η σύγχρονη επικοινωνία αναφέρεται σε μια αλληλεπίδραση όπου οι συμμετέχοντες πρέπει να είναι διαθέσιμοι ταυτόχρονα. Στην περίπτωση αυτή, η επικοινωνία πραγματοποιείται σε πραγματικό χρόνο, πράγμα που σημαίνει ότι οι συμμετέχοντες στην επικοινωνία πρέπει να είναι παρόντες και να συμμετέχουν σε διάλογο την ίδια στιγμή. Παραδείγματα αποτελούν οι τηλεφωνικές κλήσεις, οι βιντεοδιασκέψεις ή οι ζωντανές συνομιλίες. Δηλαδή, η κύρια διαφορά είναι ο χρόνος στον οποίο μεταδίδονται και λαμβάνονται τα μηνύματα και η διαθεσιμότητα των συμμετεχόντων στην επικοινωνία.



### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Εργασία που πρέπει να ολοκληρωθεί 1:

Ποια διαδικτυακά εργαλεία επικοινωνίας επιλέγετε και γιατί;  
Ποια από αυτά για σύγχρονη επικοινωνία;

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Ποια για ασύγχρονη επικοινωνία;

- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### Κάρτα εργασίας 1:



**ΚΑΡΤΑ 1**

**Google Meet**  
Προγραμματισμός μιας  
βιντεοσυνάντησης

Με το Google Meet, μπορείτε να πραγματοποιείτε αυτοσχέδιες βιντεοσυναντήσεις εν κινήσει, να φιλοξενείτε ή να παρακολουθείτε μαθήματα εικονικής εκπαίδευσης σε όλο τον κόσμο, να πραγματοποιείτε συνεντεύξεις από απόσταση

**1 Εκκίνηση ή προγραμματισμός μια βιντεοσυνάντησης**

1. Μεταβείτε στο <https://meet.google.com>
2. Κάντε κλικ στο Meeting.
3. Επιλέξτε μια επιλογή:
  - Δημιουργία συνάντησης για αργότερα: Για να μοιραστείτε τις λεπτομέρειες της σύσκεψης και μοιραστείτε με τους συμμετέχοντες. Για να ξεκινήσετε απευθείας τη συνάντηση με αυτόν τον σύνδεσμο, επικολλήστε τον σύνδεσμο σε ένα πρόγραμμα περιήγησης, ή εισαγάγετε τον σύνδεσμο στο πεδίο Enter a code or link field κάντε κλικ στην επιλογή Join
  - Έναρξη άμεσης συνάντησης: Δημιουργήστε μια νέα σύσκεψη και εγγραφείτε απευθείας στη σύσκεψη.
  - Προγραμματισμός στο Ημερολόγιο Google: Για να προγραμματίσετε μια συνάντηση, κατευθύνετε στο Ημερολόγιο Google.

Συμβουλή: Οι χρήστες του Google Workspace Essentials

**2 Προγραμματισμός μιας συνάντησης από το Google Calendar**

Όταν δημιουργείτε μια εκδήλωση στο Ημερολόγιο Google, μπορείτε να προσθέσετε έναν σύνδεσμο βιντεοσυνάντησης

- Χρήστες Google Workspace: Μπορείτε επίσης να προσθέσετε έναν αριθμό κλήσης στο Calendar event.
- Χρήστες Google Workspace Essentials: Δεν μπορείτε να προγραμματίσετε μια συνάντηση στο Ημερολόγιο Google.

Σημαντικό: Οι προσκεκλημένοι μπορούν να προωθήσουν τον σύνδεσμο της σύσκεψης σε άλλα άτομα. Εάν ένα μη προσκεκλημένο άτομο προσπαθήσει να συμμετάσχει, ένας συμμετέχων στη σύσκεψη από τον οργανισμό σας πρέπει να αποδεχτεί το αίτημά του. Για συσκέψεις που διοργανώνονται από έναν προσωπικό λογαριασμό Google, μόνο ο δημιουργός της σύσκεψης μπορεί να δεχθεί αυτούς τους συμμετέχοντες.

**Στο Ημερολόγιο, δημιουργήστε μια εκδήλωση.**

1. Κάντε κλικ στο Add guests.
2. Εισαγάγετε τα ονόματα ή τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ατόμων που θέλετε να προσκαλέσετε.
3. Κτυπήστε στο Save.
4. Για να ειδοποιήσετε τους επισκέπτες, κτυπήστε στο Send



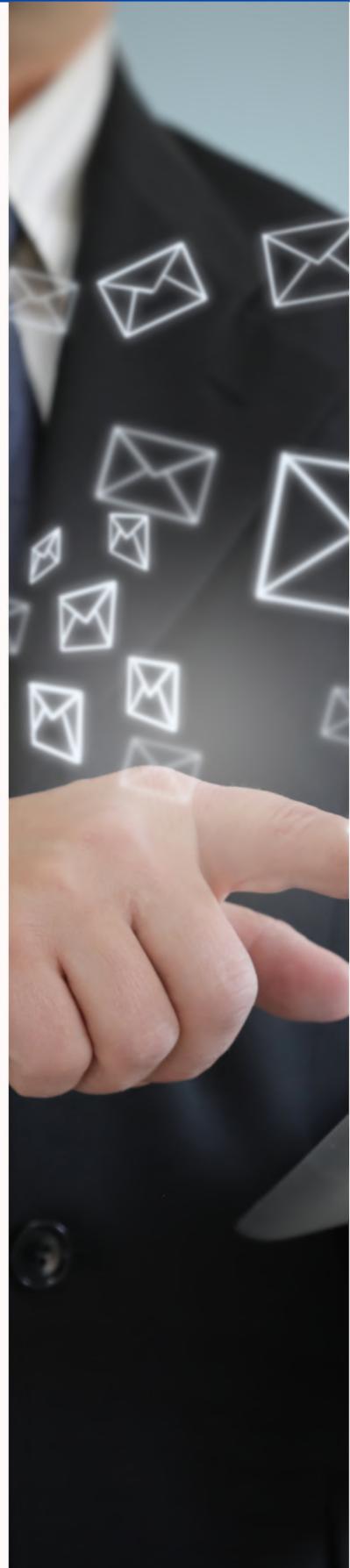
Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης





EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE





### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Κάρτα εργασίας 3:


ΚΑΡΤΑ 3

## Κάνοντας ένα τηλεφώνημα μέσω Skype

1

#### Κατέβασμα και εγκατάσταση Skype

Είναι εύκολο να ξεκινήσετε με το Skype. Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι:

1. Κατεβάστε το Skype στη συσκευή σας.
2. Δημιουργήστε έναν δωρεάν λογαριασμό για το Skype.
3. Συνδεθείτε στο Skype.

2

#### Πως να κάνετε ένα τηλεφώνημα μέσω Skype?

Η κλήση επαφών Skype στο Skype είναι πάντα δωρεάν - αλλά για να καλέσετε ένα κινητό τηλέφωνο ή σταθερό μέσω Skype απαιτείται πίστωση Skype ή συνδρομή.

1. Βρείτε το άτομο που θέλετε να καλέσετε από τη λίστα επαφών σας.
2. Εάν δεν έχετε επαφές, μάθετε πώς μπορείτε να βρείτε μια νέα επαφή.
3. Επιλέξτε την επαφή που θέλετε να καλέσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κουμπί κλήσης ήχου ή το κουμπί κλήσης βίντεο. Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε μια ομαδική κλήση, απλώς προσθέστε έναν άλλο συμμετέχοντα σε μια συνομιλία ένας προς έναν ή επιλέξτε το κουμπί Έναρξη κλήσης Κουμπί έναρξης κλήσης σε μια ομαδική συνομιλία. Εάν το άτομο στο οποίο θέλετε να πραγματοποιήσετε μια ηχητική κλήση έχει προστεθεί ένας αριθμός Skype ή σταθερό τηλέφωνο στον λογαριασμό του, έχετε την επιλογή να καλέσετε αυτόν τον αριθμό χρησιμοποιώντας το Skype Credit ή τη συνδρομή σας στο Skype.
4. Στο τέλος μιας κλήσης, επιλέξτε το κουμπί τερματισμού κλήσης για να τερματίσετε την κλήση.






Μετά τις ασκήσεις, ο εισηγητής προχωρά στη σύνοψη και θέτει ερωτήσεις στους συμμετέχοντες.

Ακολουθούν παραδείγματα ερωτήσεων:

- Ποια είναι τα κύρια χαρακτηριστικά της ασύγχρονης επικοινωνίας;
- Ποια είναι τα κύρια πλεονεκτήματα της ασύγχρονης επικοινωνίας σε σύγκριση με τη σύγχρονη επικοινωνία;
- Σε ποιες περιπτώσεις αξίζει να χρησιμοποιήσετε την ασύγχρονη επικοινωνία;
- Ποια είναι τα κύρια εργαλεία και μέθοδοι ασύγχρονης επικοινωνίας;
- Ποιες είναι οι κύριες προκλήσεις της ασύγχρονης επικοινωνίας και πώς μπορούν να ξεπεραστούν;
- Ποια είναι τα κύρια χαρακτηριστικά της σύγχρονης επικοινωνίας;
- Ποια είναι τα κύρια πλεονεκτήματα της σύγχρονης επικοινωνίας σε σύγκριση με την ασύγχρονη επικοινωνία;
- Σε ποιες περιπτώσεις αξίζει να χρησιμοποιείται η σύγχρονη επικοινωνία;
- Ποια είναι τα κύρια εργαλεία και μέθοδοι της σύγχρονης επικοινωνίας;
- Ποιες είναι οι κύριες προκλήσεις της σύγχρονης επικοινωνίας και πώς μπορούν να ξεπεραστούν;









Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Εργασία 3 (40 λεπτά)

Η διαδικτυακή επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο αναφέρεται στη δυνατότητα άμεσης ανταλλαγής πληροφοριών και αλληλεπίδρασης με άλλους μέσω του διαδικτύου. Επιτρέπει, χάρη σε διάφορα εργαλεία και ψηφιακές πλατφόρμες, την άμεση αλληλεπίδραση.

Οι βασικές πτυχές και τα χαρακτηριστικά της διαδικτυακής επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο περιλαμβάνουν:

- Άμεση αλληλεπίδραση - Τα μηνύματα, οι φωνητικές ή βιντεοκλήσεις παραδίδονται άμεσα, επιτρέποντας τη λήψη γρήγορων αποφάσεων και την έγκαιρη ανταπόκριση.
- Τηλεδιάσκεψη - Οι συμμετέχοντες μπορούν να βλέπουν και να ακούν ο ένας τον άλλον σε πραγματικό χρόνο, γεγονός που προάγει πιο ελκυστικές και διαδραστικές συζητήσεις.
- Άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων και συνομιλία - Επιτρέπει γρήγορες συνομιλίες κειμένου, όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να ανταλλάξουν μηνύματα, αρχεία και συνδέσμους σε πραγματικό χρόνο.

Παραδείγματα αγγελιοφόρων για διαδικτυακή επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο:

**WhatsApp** - Το WhatsApp είναι μια εφαρμογή επικοινωνίας που επιτρέπει στους χρήστες να στέλνουν μηνύματα κειμένου, φωνής και βίντεο, να πραγματοποιούν φωνητικές και βιντεοκλήσεις, να μοιράζονται φωτογραφίες, βίντεο, έγγραφα και τοποθεσίες και να συμμετέχουν σε ομάδες.

**Zoom** - Το Zoom είναι μια πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης που βασίζεται στο cloud και επιτρέπει στους χρήστες να διεξάγουν εικονικές συνεδριάσεις, διαδικτυακά σεμινάρια και διαδικτυακές εκπαιδευτικές συνεδρίες.

**Messenger** - Το Messenger είναι μια εφαρμογή επικοινωνίας που αναπτύχθηκε από το Facebook και επιτρέπει στους χρήστες να στέλνουν μηνύματα κειμένου, φωνητικά μηνύματα, φωτογραφίες, βίντεο και άλλο περιεχόμενο σε άλλους χρήστες του Facebook. Το Messenger είναι διαθέσιμο σε κινητές και επιτραπέζιες συσκευές και μπορεί να χρησιμοποιηθεί μέσω του ιστότοπου του Facebook ή της ειδικής εφαρμογής Messenger.



### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Κάρτα εργασίας 2:


KAPTA 2

**Google Meet**  
Συμμετοχή σε  
βιντεοσυνάντηση

- 1

**Συμμετοχή σε μια Google Calendar event**

  1. Στο Google Calendar, κάντε κλικ στην εκδήλωση στην οποία θέλετε να συμμετάσχετε.
  2. Κάντε κλικ στην επιλογή Join with Google Meet
  3. Στο παράθυρο που ανοίγει, κάντε κλικ στην επιλογή Join Now..
- 2

**Συμμετοχή με σύνδεσμο συνάντησης URL**

Μερικές φορές δεν υπάρχει αρκετός χρόνος για να προγραμματίσετε μια συνάντηση και να κλείσετε ένα δωμάτιο. Με το Meet, μπορείτε να συμμετάσχετε σε μια αυτοσχέδια βιντεοσύσκεψη κάνοντας κλικ στη διεύθυνση URL του συνδέσμου της σύσκεψης που σας αποστέλλεται σε μήνυμα κειμένου ή email.

  1. Κάντε κλικ στον σύνδεσμο της σύσκεψης που σας έχει αποσταλεί σε μήνυμα συνομιλίας ή email.
  2. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να συμμετάσχετε στη σύσκεψη.

Συμβουλή: Μόνο οι συμμετέχοντες στην πρόσκληση ημερολογίου μπορούν να εισέλθουν χωρίς ρητή αίτηση συμμετοχής σε συσκέψεις. Οι συμμετέχοντες που δεν συμμετέχουν στην πρόσκληση του ημερολογίου πρέπει να ζητήσουν να συμμετάσχουν σε μια σύσκεψη «χτυπώντας», κάτι που πρέπει να γίνει αποδεκτό από τον διοργανωτή της σύσκεψης.
- 3

**Άλλοι τρόποι για συμμετοχή σε συναντήσεις**

Μπορείτε επίσης να συμμετάσχετε σε μια σύσκεψη από το Gmail, από το τηλέφωνό σας, χρησιμοποιώντας ένα σύστημα τηλεδιάσκεψης τρίτου μέρους και με πολλούς

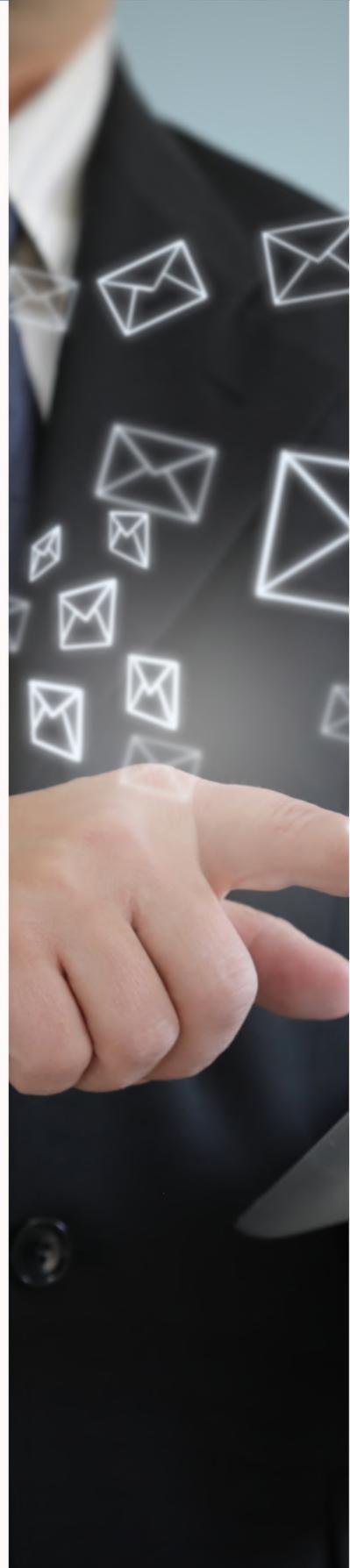





#### Εργασία που πρέπει να εκτελεστεί 4:

Όταν χρησιμοποιείται άμεση επικοινωνία (συνομιλία, τηλεδιάσκεψη) ή ασύγχρονη επικοινωνία, όπως ηλεκτρονικά μηνύματα.

Ποιες είναι οι σκέψεις σας σχετικά με αυτό;



### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Κάρτα εργασίας 7:


KAPTA 7



Ας Zoom!

**Ας Zoom!**  
**Εργασία στο Παρίσι**

**Απαιτήσεις: 2 Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές**

1. Ένα μέλος του ζευγαριού πρέπει να εγγραφεί στο Zoom ([www.zoom.us](http://www.zoom.us)). Είναι δωρεάν
2. Τώρα, προγραμματίστε μια συνάντηση που θα πραγματοποιηθεί στα επόμενα 10 λεπτά.
3. Δώστε στον συνεργάτη σας τη id meeting και pass code
4. Το άλλο μέλος επισκέπτεται την πύλη Zoom ([www.zoom.us](http://www.zoom.us))
5. Κάντε κλικ στο Join a meeting. Δώστε το meeting ID και pass Code
6. Τώρα μπορείτε να μιλήσετε!






Μετά την ολοκλήρωση των ασκήσεων, ο εισηγητής θέτει στους συμμετέχοντες μια ερώτηση για να συνοψίσει το θέμα.

Παρακάτω παρατίθενται δείγματα ερωτήσεων:

- Ποια είναι τα κύρια πλεονεκτήματα της διαδικτυακής επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο σε σύγκριση με άλλες μορφές επικοινωνίας;
- Ποια εργαλεία και πλατφόρμες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ηλεκτρονική επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο;
- Πώς η διαδικτυακή επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο υποστηρίζει την αποτελεσματική συνεργασία και αλληλεπίδραση μεταξύ ομάδων;
- Ποιες είναι οι σημαντικότερες τεχνικές πτυχές που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την ηλεκτρονική επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο;
- Ποιες είναι οι βέλτιστες πρακτικές και στρατηγικές για τη διασφάλιση αποτελεσματικής διαδικτυακής επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο;
- Ποιες είναι οι πιθανές προκλήσεις και τα προβλήματα της διαδικτυακής επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο και πώς μπορούν να επιλυθούν;
- Πώς επηρεάζει η διαδικτυακή επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο την παραγωγικότητα και την αποτελεσματικότητα της ομαδικής εργασίας;

### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

- Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ της διαδικτυακής επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο και της επικοινωνίας εκτός σύνδεσης;
- Ποιες είναι οι βέλτιστες πρακτικές για τη συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη και πώς μπορείτε να διατηρήσετε υψηλής ποιότητας επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο;
- Ποιοι είναι οι σημαντικότεροι παράγοντες που πρέπει να λάβετε υπόψη όταν επιλέγετε εργαλεία και πλατφόρμες διαδικτυακής επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο;

#### Εργασία 4 (20 λεπτά)

Στο σημερινό ψηφιακό περιβάλλον, η διαδικτυακή επικοινωνία με την ομάδα σας έχει γίνει ουσιαστικό μέρος της ομαδικής εργασίας. Τα εργαλεία εικονικής επικοινωνίας μας επιτρέπουν να αλληλεπιδρούμε, να συνεργαζόμαστε και να μοιραζόμαστε πληροφορίες. Ωστόσο, για να είναι αποτελεσματική και αποδοτική αυτή η επικοινωνία, πρέπει να τηρούνται ορισμένα πρότυπα.

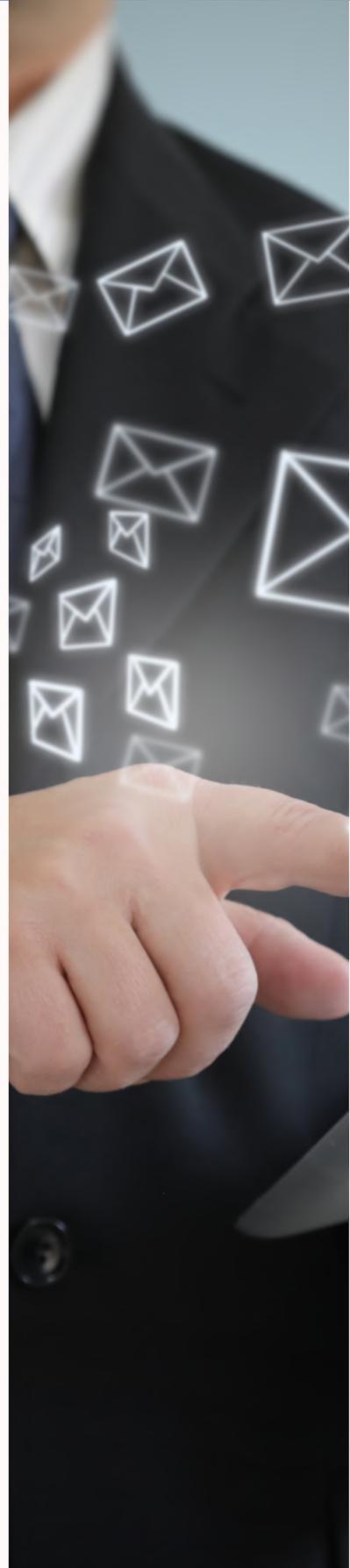
Ακολουθούν μερικά από αυτά:

- Φωτεινότητα και σαφήνεια
- Σεβασμός και ευγένεια
- Γρήγορη αντίδραση
- Κουλτούρα επικοινωνίας
- Σαφείς στόχοι επικοινωνίας
- Λαμβάνοντας υπόψη τη διαφορετικότητα
- Ανοιχτότητα στην ανατροφοδότηση

#### Εργασία που πρέπει να ολοκληρωθεί 2:

Καθορισμός κανόνων επικοινωνίας: Καθορίστε κανόνες επικοινωνίας με την ομάδα σας για να βεβαιωθείτε ότι όλοι είναι στην ίδια σελίδα. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με το πότε πρέπει να χρησιμοποιούνται ορισμένα εργαλεία επικοινωνίας, πόσο συχνά πρέπει να ελέγχονται τα μηνύματα και ποιες πληροφορίες πρέπει να περιλαμβάνονται στα μηνύματα. Για παράδειγμα, πόσο συχνά ή πότε θα πραγματοποιείται σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία; Να θυμάστε ότι η υπερβολική συνομιλία μπορεί να είναι αποδιοργανωτική και η έλλειψη βιντεοκλήσεων μπορεί να οδηγήσει σε απομόνωση.

Καταγράψτε τους "κανόνες" σας για το πώς θα πρέπει να πραγματοποιείται η επικοινωνία.



### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Εργασία που πρέπει να ολοκληρωθεί 3:

Πώς σκοπεύετε να εκπαιδεύσετε και να υποστηρίξετε τα μέλη της ομάδας σας στη χρήση διαδικτυακών εργαλείων επικοινωνίας;

Καταγράψτε το σχέδιό σας:

#### Κάρτα εργασίας 9:



**ΚΑΡΤΑ 9**

**Δημιουργία λογαριασμού Google**



**Για να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό account ακολουθήστε τα ακόλουθα βήματα:**

1. Μεταβείτε στη σελίδα Εγγραφή Google: <https://accounts.google.com/signup>
2. Εισαγάγετε το όνομα και το επώνυμό σας στα κατάλληλα πεδία. Επιλέξτε ένα όνομα χρήστη, το οποίο θα είναι η διεύθυνση email σας.
3. Μπορείτε είτε να δημιουργήσετε ένα νέο όνομα χρήστη είτε να χρησιμοποιήσετε μια υπάρχουσα διεύθυνση email.
4. Δημιουργήστε έναν ισχυρό κωδικό πρόσβασης που να αποτελείται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει έναν συνδυασμό κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων, αριθμών και συμβόλων.
5. Επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης σας εισάγοντάς τον ξανά στο πεδίο "Confirm Password".
6. Εισαγάγετε την ημερομηνία γέννησης και το φύλο σας.
7. Δώστε τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου για σκοπούς επαλήθευσης και ανάκτησης λογαριασμού. Μπορείτε επίσης να παραλείψετε αυτό το βήμα αν προτιμάτε να μην προσθέσετε αριθμό τηλεφώνου.
8. Προαιρετικά, μπορείτε να παρέχετε μια εναλλακτική διεύθυνση email για σκοπούς ανάκτησης λογαριασμού.
9. Αποδεχτείτε τους όρους παροχής υπηρεσιών και την πολιτική απορρήτου.
10. Κάντε κλικ στο κουμπί "Create Account".
11. Ακολουθήστε τυχόν πρόσθετα βήματα, όπως τη ρύθμιση του ελέγχου ταυτότητας 2 παραγόντων ή την προσθήκη φωτογραφίας προφίλ, εάν σας ζητηθεί.
12. Αφού ολοκληρώσετε αυτά τα βήματα, θα δημιουργηθεί ο Λογαριασμός σας Google και μπορείτε να αρχίσετε να τον χρησιμοποιείτε για πρόσβαση σε υπηρεσίες και προϊόντα Google.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



DIALOG of Transformation



EDITION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE



FERI

### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

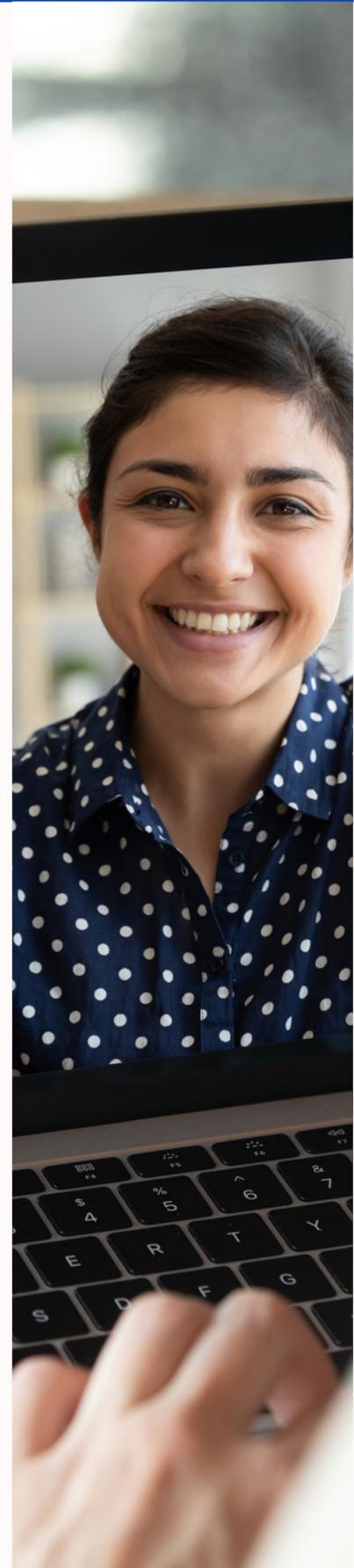
#### Εργασία 5 (30 λεπτά)

Το Zoom έγινε ιδιαίτερα δημοφιλές κατά τη διάρκεια της πανδημίας COVID-19, όταν πολλοί άνθρωποι αναγκάστηκαν να μεταφέρουν την εργασία και τις συναντήσεις τους σε διαδικτυακούς χώρους.

Οι δυνατότητες που προσφέρει η πλατφόρμα είναι:

- Τηλεδιάσκεψη - Το Zoom επιτρέπει στους χρήστες να διεξάγουν εικονικές συναντήσεις με τη δυνατότητα μετάδοσης βίντεο και ήχου.
- Κοινή χρήση οθόνης - Οι χρήστες μπορούν να μοιράζονται την οθόνη του υπολογιστή τους με άλλους συμμετέχοντες, διευκολύνοντας τη συνεργασία σε έγγραφα, παρουσιάσεις και άλλο υλικό.
- Ηχογράφηση - Το Zoom σας επιτρέπει να ηχογραφείτε συνεδριάσεις και διαδικτυακά σεμινάρια, διευκολύνοντας την κοινή χρήση του περιεχομένου με άλλους που δεν μπόρεσαν να παρευρεθούν.
- Συνομιλία - Οι χρήστες μπορούν να συνομιλούν με άλλους συμμετέχοντες σε μια συνάντηση Zoom, η οποία μπορεί να είναι χρήσιμη για την υποβολή ερωτήσεων ή την παροχή πρόσθετων πληροφοριών.
- Εικονικά φόντα - Το Zoom επιτρέπει στους χρήστες να επιλέγουν εικονικά φόντα για το βίντεό τους, τα οποία μπορεί να είναι χρήσιμα για να κάνουν μια συνάντηση επαγγελματική ή δημιουργική.
- Δωμάτια - Το Zoom προσφέρει δωμάτια που επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να χωριστούν σε μικρότερες ομάδες για συζήτηση ή συνεργασία.
- Ενσωματώσεις - Το Zoom ενσωματώνεται με διάφορα άλλα εργαλεία, όπως το Ημερολόγιο Google, το Slack και το Microsoft Teams, διευκολύνοντας τον προγραμματισμό και τη συμμετοχή σε συσκέψεις.

Ο εισηγητής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα ένα κομμάτι χαρτί και ένα στυλό. Στη συνέχεια, ο καθένας από τους συμμετέχοντες πρέπει να γράψει ποιες πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης έχει χρησιμοποιήσει μέχρι σήμερα στην εξ αποστάσεως εργασία του και ποια ήταν η καλύτερη και γιατί. 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 4



Προγραμματισμός  
μιας συνάντησης  
στο Zoom

**KAPTA 4**

**Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να προγραμματίσετε μια συνάντηση με ζουμ! Μπορείτε εύκολα να προγραμματίσετε τη συνάντηση είτε από την πύλη ZOOM είτε από την εφαρμογή Zoom**

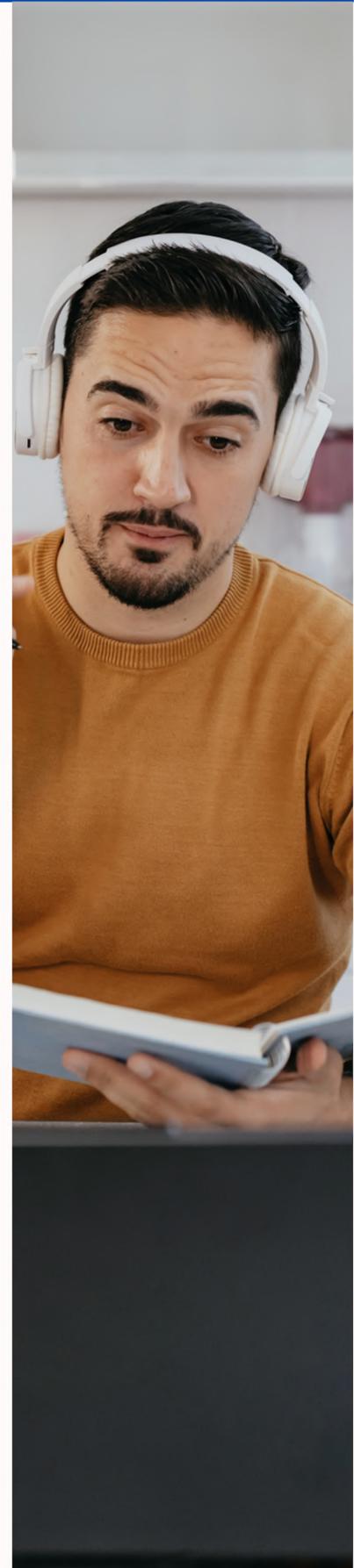
**Από την πύλη ZOOM**

1. Συνδεθείτε στην πύλη ιστού Zoom.
2. Κάντε κλικ στις Meetings και κάντε κλικ στην επιλογή **Schedule a Meeting**.
3. Επιλέξτε τις επιλογές συνάντησης. Λάβετε υπόψη ότι ορισμένες από αυτές τις επιλογές ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμες εάν ήταν απενεργοποιημένες και κλειδωμένες στη θέση απενεργοποίησης σε επίπεδο λογαριασμού ή ομάδας.

- **Θέμα:** Εισαγάγετε ένα θέμα ή όνομα για τη συνάντησή σας.
- **Περιγραφή:** Εισαγάγετε μια προαιρετική περιγραφή σύσκεψης.
- **Ημερομηνία:** Επιλέξτε ημερομηνία και ώρα για τη συνάντησή σας. Μπορείτε να εισαγάγετε χειροκίνητα οποιαδήποτε στιγμή και να πατήσετε enter για να το επιλέξετε. Για παράδειγμα, μπορείτε να εισαγάγετε 15 στο πεδίο λεπτών.
- **Διάρκεια:** Επιλέξτε την κατά προσέγγιση διάρκεια της συνάντησης. Αυτό είναι μόνο για σκοπούς προγραμματισμού. Η συνάντηση δεν θα τελειώσει μετά από αυτό το χρονικό διάστημα.
- **Ζώνη ώρας:** Από προεπιλογή, το Zoom θα χρησιμοποιεί τη ζώνη ώρας που έχει οριστεί στο προφίλ σας. Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε διαφορετική ζώνη ώρας.
- **Επαναλαμβανόμενη σύσκεψη:** Ελέγξτε αν θέλετε μια επαναλαμβανόμενη σύσκεψη (το αναγνωριστικό της σύσκεψης θα παραμείνει το ίδιο για κάθε περίοδο σύνδεσης). Αυτό θα ανοίξει πρόσθετες επιλογές επανάληψης.
- **Επανάληψη:** Επιλέξτε πόσο συχνά θέλετε να επαναλαμβάνεται η σύσκεψη: Ημερήσια, Εβδομαδιαία, Μηνιαία ή Χωρίς καθορισμένη ώρα. Οι συσκέψεις μπορούν να επαναληφθούν έως και 50 φορές, επομένως εάν χρειάζεστε περισσότερες από 50 επαναλήψεις, χρησιμοποιήστε την επιλογή Χωρίς σταθερό χρόνο.





#### Κάρτα εργασίας 5



Συμμετοχή σε συνάντηση  
Zoom από το διαδίκτυο

**KAPTA 5**

**Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να συμμετάσχετε σε μια σύσκεψη Zoom, από το πρόγραμμα περιήγησης, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή zoom για υπολογιστές ή ακόμα και από το κινητό**

**Πως να συμμετέχετε σε μια συνάντηση στο Zoom από πρόγραμμα περιήγησης**

**Google Chrome**

1. Open the Chrome browser.
2. Πηγαίνετε στο [join.zoom.us](https://join.zoom.us).
3. Γράψτε το meeting ID που σας εδώσε ο οργανωτής
4. Κτυπήστε **Join**.

Εάν αυτή είναι η πρώτη φορά που συνδέεστε από το Google Chrome, θα σας ζητηθεί να ανοίξετε το πρόγραμμα-πελάτη για υπολογιστές Zoom για να συμμετάσχετε στη σύσκεψη.

(Προαιρετικό) Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Να **Always open these types of links in the associated app** για να παραλείψετε αυτό το βήμα στο μέλλον.

Στο αναδυόμενο παράθυρο, κάντε κλικ στην επιλογή Άνοιγμα **Open Zoom Meetings (PC)** ή **Open zoom.us (Mac)**.

Εναλλακτικά, μπορείτε να συμμετάσχετε στη σύσκεψη χωρίς να κατεβάσετε ή να ανοίξετε την εφαρμογή Zoom, ανοίγοντας τη σύσκεψη με τον πελάτη ιστού.






### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

#### Κάρτα εργασίας 6



Συμμετοχή σε  
συνάντηση Zoom από  
το the Zoom App

ΚΑΡΤΑ 6

1. Ανοίξετε Zoom desktop client.
2. Συμμετέχετε στην συνάντηση χρησιμοποιώντας μια από τις ακόλουθες μεθόδους:
  - Εάν θέλετε να συμμετέχετε σε μια συνάντηση εγγραφείτε και κτυπήστε στο **Join a Meeting**.
  - Εάν θέλετε να εγγραφείτε:
    - Εγγραφείτε στο Zoom desktop client.
    - Κτυπήστε στην κάρτα **Home**.
3. Γράψτε το **meeting ID** και το όνομα σα όπως θα παρουσιάζεται.
4. Εάν είστε συνδεδεμένοι, αλλάξτε το όνομά σας εάν δεν θέλετε να εμφανίζεται το προεπιλεγμένο όνομά σας.
5. Επιλέξτε εάν θέλετε να συνδέσετε ήχο και/ή βίντεο.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Join**.



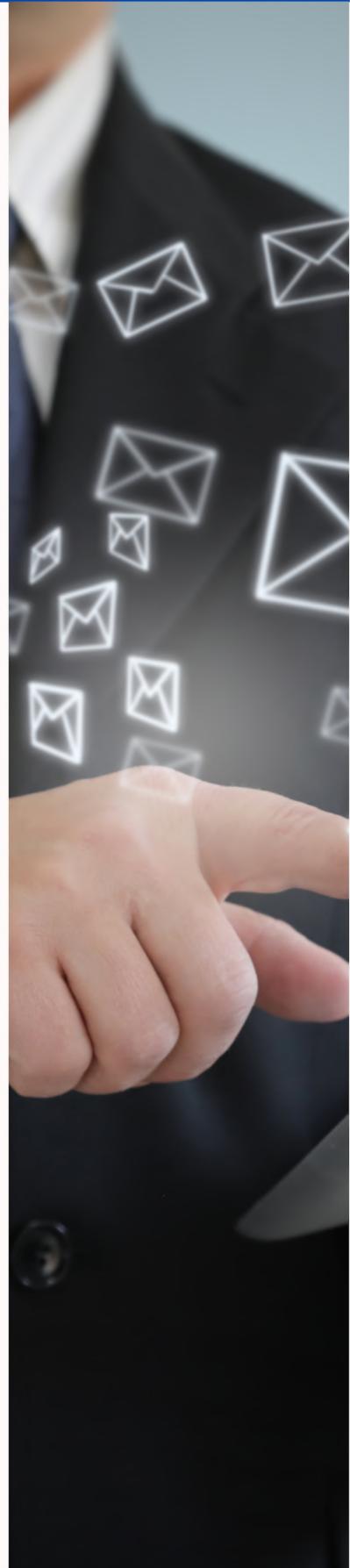



### IV. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

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: "Λύσεις για την υποστήριξη της διαδικτυακής επικοινωνίας".

Έργο αριθ. ....

Εταιρεία: .....

Ημερομηνία: .....

Τόπος: .....

\_\_\_\_\_  
.....  
Λέκτορας