



Erasmus+



Project Erasmus+: Training and certification model
for photovoltaic trainers with the use of ECVET system
(EU-PV-Trainer). No 2016-1-PL01-KA202-026279

ΕΝΟΤΗΤΑ 1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟ
ΚΑΙ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

RESEARCH NETWORK
ŁUKASIEWICZ

INSTITUTE
FOR SUSTAINABLE
TECHNOLOGIES



PV
POLAND



FUNDACIÓN *equipo humano*



EDIT.C

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

Erasmus+
Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Strategic Partnership for vocational education and training

*“Μοντέλο κατάρτισης και πιστοποίησης για τους εκπαιδευτές φωτοβολταϊκών με την
χρήση του συστήματος ECVET (EU-PV-Trainer)”*
No 2016-1-PL01-KA202-026279

Πνευματικό Προϊόν Ο4

Τράπεζα των ενοτήτων για την εκπαίδευση του Εκπαιδευτή
Φωτοβολταϊκών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ECVET
(stationary learning)

Το έργο αυτό ολοκληρώθηκε με την οικονομική υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
Το έργο ή η δημοσίευση αντικατοπτρίζουν μόνο τη θέση του συντάκτη τους και η
Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενό τους.

2018-2019



Erasmus+



ΕΝΟΤΗΤΑ 1.
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ
ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ
ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

2018-2019

Πρόγραμμα: Εκπαιδευτής Φωτοβολταϊκών

Ενότητα 1. Σχεδιασμός, οργάνωση, εκτέλεση και αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης

Οδηγός για τον εκπαιδευόμενο και τον εκπαιδευτή

2018-2019

Συγγραφείς:

Mirosław Żurek
Katarzyna Sławińska
Stanisław Pietruszko
Kamil Kulma
Radosław Gutowski
Radosław Figura
Monika Mazur-Mitrowska
Maria Knais
Emilia Pechenau
Adina Cocu
Jose Enrique Val Montros
Alfonso Cadenas Cañamás

Κριτικοί:

Daniel Kukla, Professor of Jan Długosz Academy

Συμβουλή για μεθοδολογία:

Edyta Kozieł

Έκδοση:

Bożena Mazur

Διόρθωμα κειμένου:

Maria Knais

Αυτός ο οδηγός είναι η ανάπτυξη της ενότητας **M1. Σχεδιασμός, οργάνωση, εκτέλεση και αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης** που αποτελείται από τρεις υποενότητες:

- M1.J1. Προγραμματισμός και σχεδιασμός της επαγγελματικής κατάρτισης και άλλων μορφών βελτίωσης της επαγγελματικής ικανότητας των εργαζομένων,
- M1.J2. Οργάνωση και παροχή διδακτικών δραστηριοτήτων και συμβουλευτικής σχετικά με την προσφορά κατάρτισης,
- M1.J3. Προώθηση και παροχή της ποιότητας των υπηρεσιών κατάρτισης και απόκτηση των προσόντων.

που είναι μέρος του προγράμματος κατάρτισης του **Εκπαιδευτή Φωτοβολταϊκών**.

2018-2019

TABLE OF CONTENTS

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
2. ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	9
3. ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	10
4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	15

Ενότητα 1. Προγραμματισμός και σχεδιασμός επαγγελματικής κατάρτισης και άλλων μορφών για βελτίωση την επαγγελματικής ικανότητας των εργοδοτούμενων	15
---	-----------

4.1. Εκπαιδευτικό υλικό.....	15
4.1.1. Ποιες ικανότητες πρέπει να συναντηθούν για τον εκπαιδευτή των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας;	15
4.1.2. Πως μπορούν οι ανάγκες κατάρτισης των εργαζομένων να αναγνωριστούν στις επιχειρήσεις;.....	19
4.1.3. Πώς να αναπτύξετε μια εκπαίδευση σε συνεργασία με τον πάροχο εκπαίδευσης και τους εργοδότες και τι πρέπει να καλυφθεί από το πρόγραμμα κατάρτισης.....	23
4.1.4. Ποιες οργανωτικές μορφές τάξεων και μέθοδοι διδακτικής εργασίας με ενήλικες συνιστάται να εφαρμοστεί;	26
4.1.5. Πως μπορούν να αναγνωριστούν τα ενδιαφέροντα, οι προσδοκίες και οι ικανότητες των συμμετεχόντων;.....	32
4.1.6. Ποιος μπορεί να συμμετέχει στην αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης και του υλικού πριν την έναρξη της κατάρτισης;.....	35
4.1.7. Σε τι κινδύνους θα εκτεθούν οι συμμετέχοντες;	37
4.2. Ασκήσεις	40
4.3. Τεστ προόδου.....	43

Ενότητα 2. Οργάνωση και παροχή διδακτικών δραστηριοτήτων και συμβουλευτικής που σχετίζεται με την κατάρτιση	44
--	-----------

4.1. Εκπαιδευτικό υλικό	44
4.1.1. Ποια είναι η ιδιαιτερότητα να εκπαιδεύεις ενήλικες;	44
4.1.2. Πώς να ετοιμάσετε την αίθουσα κατάρτισης και να επιλέξετε τα διδακτικά βοηθήματα και να διεξάγετε τις τάξεις σας;	48
4.1.3. Πώς να ετοιμάσετε τα εκπαιδευτικά υλικά για τους συμμετέχοντες;.....	52
4.1.4. Πώς να ετοιμάσετε μια παρουσίαση για τους σκοπούς εκπαίδευσης;	56
4.1.5. Πως μπορεί να πραγματοποιηθεί ή ένταξη του εκπαιδευόμενου;.....	58
4.1.6. Ποιους ρόλους μπορούν να έχει ο εκπαιδευτής κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης; ...	63
4.1.7. Ποιους ρόλους μπορεί να υποδυθεί ο εκπαιδευόμενος στην ομάδα;	67
4.1.8. Ποιες φάσεις μπορούμε να διακρίνουμε στην διαδικασία της ομάδας;	70

4.1.9. Τι δύσκολες καταστάσεις μπορεί να συμβούν κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης και πώς να τις χειριστείτε;	71
4.1.10. Πώς να επικοινωνήσετε αποτελεσματικά με τους εκπαιδευόμενους;	76
4.1.11. Πώς να αξιολογήσετε και να εξετάσετε του συμμετέχοντες στη εκπαίδευση;	79
4.1.12. Τι και πώς να τεκμηριώσουμε κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης;	84
4.2. Ασκήσεις	86
4.3. Τεστ προόδου	91
Ενότητα 3. Προώθηση και παροχή της ποιότητας των εκπαιδευτικών υπηρεσιών και απονομή προσόντων	92
4.1. Εκπαιδευτικό υλικό	92
4.1.1. Τι είναι επικύρωση και τι πιστοποίηση;	92
4.1.2. Μπορεί το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012 να εφαρμοστεί στην διαδικασία της επικύρωσης και της πιστοποίησης των επαγγελματικών ικανοτήτων;	96
4.1.3. Πως η αξιολόγηση της εκπαίδευσης πρέπει να διεξάγεται και να βελτιώνεται;	99
4.1.4. Πως μπορεί ο εκπαιδευτής να προωθήσει και να διαδώσει την επαγγελματική εκπαίδευση στην άτυπη εκπαίδευση και στο εργασιακό περιβάλλον;	100
4.2. Άσκησεις	102
4.3. Τεστ προόδου	105
5. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	106
6. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	108

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ενώ αρχίζει η εκτέλεση των επαγγελματικών καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στον εκπαιδευτή φωτοβολταϊκών στο εκπαιδευτικό σύστημα, ως συμμετέχοντας θα αποκτήσετε τις απαραίτητες γνώσεις και επαγγελματικές δεξιότητες που περιλαμβάνονται σε δύο ενότητες:

- M1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η διεξαγωγή και η αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης,
- M2. Σχεδιασμός, εγκατάσταση, εκσυγχρονισμός και συντήρηση φωτοβολταϊκών εγκαταστάσεων.

Κάθε ενότητα χωρίζεται σε υποενότητες που αποτελούνται από υλικό διδασκαλίας, κατάλογο ελέγχου, ασκήσεις και τεστ προόδου.

Η μελέτη περιέχει τα προετοιμασμένα υλικά για την ενότητα **M1. Σχεδιασμός, οργάνωση, εκτέλεση και αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης** που αποτελείται από τρεις υποενότητες:

- M1.J1. Προγραμματισμός και σχεδιασμός της επαγγελματικής κατάρτισης και άλλων μορφών βελτίωσης της επαγγελματικής ικανότητας των εργαζομένων,
- M1.J2. Οργάνωση και παροχή διδακτικών δραστηριοτήτων και συμβουλευτικής σχετικά με την προσφορά κατάρτισης,
- M1.J3. Προώθηση και παροχή της ποιότητας των υπηρεσιών κατάρτισης και απόκτηση των προσόντων.

Πριν από την έναρξη της μάθησης, ως συμμετέχοντας θα πρέπει να εξοικειωθείτε με τις αρχικές απαιτήσεις και τα λεπτομερή μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τη γνώση, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που θα αποκτήσετε μετά το τέλος της εκπαίδευσης σε μια συγκεκριμένη ενότητα.

Το διδακτικό υλικό παρουσιάζεται υπό μορφή ερωτήσεων – θεμάτων που μπορεί να αντιμετωπίσει ο εκπαιδευτής κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

Κατά την ανάπτυξη του διδακτικού υλικού, χρησιμοποιήθηκε η εμπειρία των εταίρων του έργου στο πλαίσιο της διεξαγωγής προγραμμάτων που προετοιμάζουν μελλοντικούς τεχνίτες φωτοβολταϊκών εγκαταστάσεων. Το διδακτικό υλικό συμπληρώθηκε με εκπαίδευση ηλεκτρονικής μάθησης.

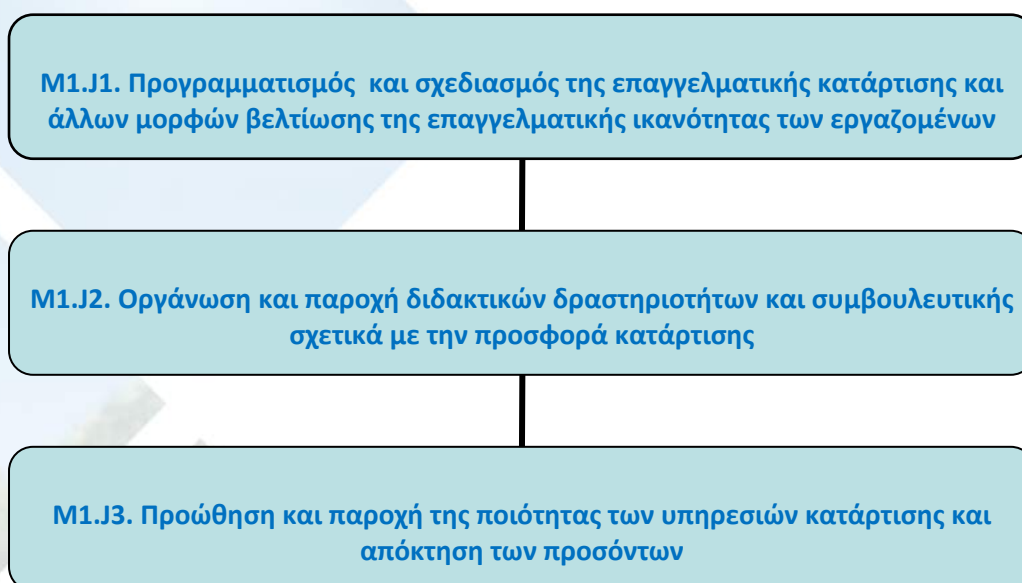
Πριν από την εκτέλεση των ασκήσεων, ελέγξτε αν είστε κατάλληλα προετοιμασμένοι. Κάθε θέμα ολοκληρώνεται με ένα τεστ προόδου που θα σας επιτρέψει να καθορίσετε το επίπεδο των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων. Εάν τα αποτελέσματά σας είναι θετικά, μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο θέμα. Αν όχι, θα πρέπει να επαναλάβετε το περιεχόμενο που απαιτείται για συγκεκριμένες δεξιότητες.

Σημείωση: σε περίπτωση που η διδακτέα υλη παραπέμπει σε νομικές πράξεις, πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ότι είναι έγκυρες κατά την ημερομηνία εξέλιξης της μελέτης και πρέπει

να ενημερωθούν. Το εκπαιδευτικό περιεχόμενο της ενότητας είναι σύμφωνα με το νομικό καθεστώς στις 15 Αυγούστου 2018.

Ο οδηγός αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του προγράμματος "Πρότυπο εκπαίδευσης και πιστοποίησης για εκπαιδευτές φωτοβολταϊκών με χρήση του συστήματος ECVET (EU-PV-Trainer)" που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση στο πρόγραμμα Erasmus + Συνεργασία για καινοτομία και ανταλλαγή ορθών πρακτικών, Στρατηγική εταιρική σχέση για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

Τα υλικά που περιλαμβάνονται στον οδηγό αντικατοπτρίζουν μόνο τη θέση των δημιουργών τους και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενό αυτού.



Εικ. 1. Πρόγραμμα υποενοτήτων της ενότητας M1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η διεξαγωγή και η αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης

Μια λίστα με τις ενότητες και εκπαιδευτικές ώρες κατά προσέγγιση παραθέτεται πιο κάτω:

Λίστα με ενότητες	Ονομασία ενότητας	Αριθμός εκπαιδευτικών ωρών
M1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η διεξαγωγή και η αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης	M1.J1. Προγραμματισμός και σχεδιασμός της επαγγελματικής κατάρτισης και άλλων μορφών βελτίωσης της επαγγελματικής ικανότητας των εργαζομένων	18
	M1.J2. Οργάνωση και παροχή διδακτικών δραστηριοτήτων και συμβουλευτικής σχετικά με την προσφορά κατάρτισης	18
	M1.J3. Προώθηση και παροχή της ποιότητας των υπηρεσιών κατάρτισης και απόκτηση των προσόντων	12
	Σύνολο:	48

2. ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Ενώ αρχίζει η εφαρμογή του προγράμματος της ενότητας **M1. Σχεδιασμός, οργάνωση, διεξαγωγή και αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης** και των υποενοτήτων που περιλαμβάνονται σε αυτήν θα πρέπει να μπορείτε:

- να χρησιμοποιείτε διάφορες πηγές πληροφοριών,
- να καθορίσετε τα δικά σας δικαιώματα και υποχρεώσεις,
- να αναγνωρίζετε βασικές νομικές πράξεις,
- Συμμετέχετε στη συζήτηση, παρουσίαση και υπεράσπιση της δικής σας θέσης,
- αισθάνεστε υπεύθυνοι για την υγεία σας (και τη ζωή σας),
- να εφαρμόζετε βασικές αρχές δεοντολογίας (αξιόπιστη εργασία, ακρίβεια, διατήρηση του λόγου σας, τιμιότητα, ευθύνη για συνέπειες, ειλικρίνεια),
- να συνεργάζεστε σε μια ομάδα λαμβάνοντας υπόψη την κατανομή των καθηκόντων,
- Χρησιμοποιείτε υπολογιστή σε βασικό επίπεδο.

3. ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Μ1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
Μ1.11. Οργάνωση και σχεδιασμός της επαγγελματικής εκπαίδευσης και άλλων μορφών που βελτιώνουν την επαγγελματική ικανότητα των εργοδοτούμενων	
Γνώση (γνωρίζει και κατανοεί):	Δεξιότητες (μπορεί να):
– Οδηγίες και τάσεις στην ανάπτυξη των επαγγελματικών ικανοτήτων στον κλάδο στον οποίο διδάσκει. – Έγγραφα που περιγράφουν τις απαιτήσεις ικανότητας για τους εργαζόμενους στον κλάδο στον οποίο διδάσκουν. – Νομική βάση για την οργάνωση και την υλοποίηση της κατάρτισης στον κλάδο στον οποίο διδάσκουν. – Βασικά στοιχεία της εκπαίδευσης ενηλίκων. – Μέθοδοι και εργαλεία προσδιορισμού των εκπαιδευτικών αναγκών των εργαζομένων. – Μεθοδικά βασικά στοιχεία για την ανάπτυξη προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης για τους ειδικούς σε συγκεκριμένη βιομηχανία. – Αρχές και εργαλεία διάγνωσης της ικανότητας των εκπαιδευόμενων. – Μέθοδοι και οργανωτικές μορφές επαγγελματικής κατάρτισης σε συγκεκριμένη βιομηχανία. – Αρχές και μορφές συνεργασίας με τους διοργανωτές της επαγγελματικής κατάρτισης σε συγκεκριμένη βιομηχανία. – Αρχές επικύρωσης του προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης κατά το στάδιο της προετοιμασίας. – Κανόνες και οι κανονισμοί υγείας και ασφάλειας, πυροπροστασίας, εργονομίας και προστασίας του περιβάλλοντος σε συγκεκριμένο επαγγελματικό τομέα και κατά τη διενέργεια διδακτικών δραστηριοτήτων.	– Αναλύει τις διαθέσιμες εκθέσεις και έργα σχετικά με την ανάπτυξη των προσόντων και των ικανοτήτων που απαιτούνται σε συγκεκριμένο κλάδο. – Χρησιμοποιεί ανοικτές πηγές ΠΟΥ Ασχολούνται με τα επαγγέλματα και περιγράφουν τις απαιτήσεις για τα προσόντα και τις ικανότητες των εργαζομένων σε συγκεκριμένη βιομηχανία. – Προσαρμόζει το προσφερόμενο πρόγραμμα στις νομικές απαιτήσεις. – Αναγνωρίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των επιχειρήσεων, καθώς και της τοπικής αγοράς εργασίας. – Εφαρμόζει μεθόδους και αναπτύσσει εργαλεία για τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών κατάρτισης των εργαζομένων σε συγκεκριμένη βιομηχανία. – Αναλύει τα αποτελέσματα της έρευνας για τις εκπαιδευτικές ανάγκες για να αναπτύξει το προσφερόμενο πρόγραμμα. – Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τον διοργανωτή της κατάρτισης και τους εργοδότες, το επαγγελματικό πρόγραμμα και πρόγραμμα επαγγελματικών δεξιοτήτων. – Σχεδιάζει το πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης με την χρήση μαθησιακών αποτελεσμάτων (γνώση, δεξιότητες, ικανότητες). – Επιλέγει μέθοδο διδακτικής εργασίας και οργανωτικές μορφές τάξεων που σχετίζονται με ένα δεδομένο εκπαιδευτικό μάθημα. – Αναγνωρίζει τα ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες των συμμετεχόντων στην κατάρτιση. – Αξιολογεί την ποιότητα της κατάρτισης με τη συμμετοχή εξωτερικών εμπειρογνομόνων. – Καθορίζει τις αρχές και προϋποθέσεις

	συμμετοχής στην κατάρτιση και σε άλλες τάξεις. – Σχεδιάζει και αναπτύσσει το πρόγραμμα κατάρτισης και τάξεων. – Αναγνωρίζει τους πόρους που απαιτούνται για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενός προγράμματος κατάρτισης. – Διάγνωση τις ικανότητες των υποψηφίων που πιστοποιούνται για επαγγελματική κατάρτιση. – Φροντίζει για τις ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες του προγράμματος εκπαίδευσης και των τάξεων
--	--

Κοινωνικές Ικανότητες:

– Λειτουργεί ανεξάρτητα και συνεργάζεται σε οργανωμένες συνθήκες κατά τη διάρκεια της κατάρτισης και του σχεδιασμού των τάξεων. – Αναλαμβάνει την ευθύνη για την ποιότητα σχεδιασμένων προγραμμάτων κατάρτισης και κατηγοριών. – Αξιολογεί την επίδραση των προετοιμασμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων στους πιθανούς συμμετέχοντες και το περιβάλλον εργασίας τους. – Είναι σε θέση να αξιολογήσει με κριτικό βλέμμα τις δικές του ενέργειες ως σχεδιαστής και διοργανωτής της κατάρτισης και των τάξεων.	
---	--

M1.J2. Οργάνωση και παροχή εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και συμβουλευτικής που σχετίζεται με την κατάρτιση

Γνώση (γνωρίζει και κατανοεί):	Δεξιότητες (μπορεί να):
– Γνωσιακές και συναισθηματικές διαδικασίες στη διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης. – Ομαδική διαδικασία κατά τη διάρκεια των τάξεων. – Μεθοδολογία διδασκαλίας ενηλίκων – Στοιχεία αξιολόγησης της μαθησιακής διαδικασίας. – Ενεργοποίηση και πρακτικές μεθόδους, τεχνικές και μορφές διδακτικής εργασίας. – Αρχές επικοινωνίας κατά τη διάρκεια των τάξεων. – Δημιουργική επίλυση προβλημάτων στη διαδικασία διδασκαλίας και εκμάθησης – Μέθοδοι αντιμετώπισης ενός δύσκολου συμμετέχοντος στην κατάρτιση. – Βασικά στοιχεία της γνώσης των επαγγελματιών. – Βασικές αρχές καθοδήγησης και συμβουλευτικής για καριέρα.	– Οργάνωση κατάλληλων ενδοεταιρικών διδακτικών και υλικών συνθηκών, κατάλληλων για τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των εκπαιδευτών και των συμμετεχόντων στην τάξη. – Επιλογή μεθόδων και τεχνικών ενεργοποίησης και μεθόδων πρακτικής κατάρτισης κατάλληλων για τις ανάγκες των συμμετεχόντων. – Επιλογής διδακτικών μέσων κατάλληλων για την ικανότητα αντίληψης των συμμετεχόντων. – Ανάλυση των αναγκών μιας ομάδας συμμετεχόντων για την προσαρμογή ενός προγράμματος κατάρτισης. – Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού για τους συμμετέχοντες Προετοιμασία και εκτέλεση της παρουσίασης στο πλαίσιο των γενικών και εξειδικευμένων επαγγελματικών γνώσεων. – Χρήση διδακτικών μέσων που απαιτούνται

– Αρχές παροχής ανατροφοδότησης στους συμμετέχοντες στην τάξη. – Αρχές ανάπτυξης ουσιαστικών και μεθοδικών υλικών, καθώς και διδακτικών μέσων. – Αρχές συνεργασίας του διδακτικού προσωπικού κατά τη διάρκεια της επιμόρφωσης. – Βασικές νομικές διατάξεις σχετικά με τη διεξαγωγή εξετάσεων, την έκδοση πιστοποιητικών και διπλωμάτων. – Ψυχολογικές πτυχές της διδακτικής αξιολόγησης. – Αρχές και μέθοδοι διδακτικής μέτρησης. – Αρχές, διαδικασίες, μέθοδοι και κριτήρια αξιολόγησης και εξέτασης των συμμετεχόντων επαγγελματικής κατάρτισης. – Ποσοτική και ποιοτική ανάλυση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων. – Μέθοδοι παρουσίασης των αποτελεσμάτων των εξετάσεων. – Αρχές διατήρησης της τεκμηρίωσης της διαδικασίας κατάρτισης. – Οι κανόνες και οι κανονισμοί για την υγεία και την ασφάλεια, την πυροπροστασία, την εργονομία και την προστασία του περιβάλλοντος στον χώρο στον οποίο πραγματοποιείται επαγγελματική κατάρτιση.	για τη διεξαγωγή διαλέξεων και ασκήσεων. – Προετοιμασία ενός περιπτερού άσκησης που παρέχει άριστες συνθήκες διδασκαλίας και μάθησης. – Πραγματοποιήστε τις ασκήσεις με μεθόδους προσαρμοσμένες στο στόχο, τις δυνατότητες των συμμετεχόντων και τις ικανότητες εξοπλισμού, τηρώντας τους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας και την πυροπροστασία. – Παροχή κατάλληλου επιπέδου συμμετοχής των ατόμων που συμμετέχουν στις τάξεις. – Επικοινωνία με ομάδα συμμετεχόντων στην τάξη σύμφωνα με τους κανόνες διαπροσωπικής επικοινωνίας. – Παροχή πληροφοριών με σαφή και κατανοητό τρόπο, χρήση κατάλληλης γλώσσας για το επίπεδο της ομάδας συμμετεχόντων. – Εφαρμογή συμφωνημένων εκπαιδευτικών στόχων στο συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο. – Εφαρμόζει στην πράξη τις αρχές μάθησης ανάλογα με τις ηλικιακές ομάδες των συμμετεχόντων (νέων ή ενηλίκων). – Αξιολογεί και εξετάζει τους συμμετέχοντες στην κατάρτιση. – Εφαρμόζει κριτήρια αξιολόγησης και μεθόδων επαλήθευσης των μαθησιακών αποτελεσμάτων. – Προετοιμάζει σύνολα θεωρητικών και πρακτικών εξετάσεων. – Παρέχει στους συμμετέχοντες την τρέχουσα ανατροφοδότηση σχετικά με τα μαθησιακά αποτελέσματα. – Συλλέγει και αναλύει την ανατροφοδότηση από τους εκπαιδευόμενους σχετικά με την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα των τάξεων. – Διαχείριση της ομαδικής διαδικασίας σε κάθε στάδιο ανάπτυξης μιας ομάδας κατάρτισης. – Διασφάλιση της ενσωμάτωσης μιας ομάδας συμμετεχόντων σε βαθμό που είναι απαραίτητος για την επίτευξη διδακτικών σκοπών. – Ανταποκρίνεται με ευελιξία στις ανάγκες των συμμετεχόντων, αλλάζοντας τις
--	--

	μεθόδους διδασκαλίας των τάξεων. – Επιλύει καταστάσεις συγκρούσεων χωρίς να βλάπτεται η ομάδα και η διδακτική διαδικασία. – Εφαρμογή μεθόδων καθοδήγησης και συμβουλευτικής σταδιοδρομίας σε ατομικές τάξεις. – Καθιέρωση συνεργατικής και μεθοδικής συνεργασίας με άλλους συναδέλφους και εκπαιδευτές. – Χρησιμοποιεί ανοικτές εκπαιδευτικές πηγές και μεθόδους διδασκαλίας εξ αποστάσεως στην κατάρτιση για την εταιρεία για την οποία πραγματοποιεί επαγγελματική κατάρτιση. – Διατηρεί την τεκμηρίωση κατάρτισης σύμφωνα με τις υιοθετημένες αρχές.
--	--

Κοινωνικές Ικανότητες:

– Αναλαμβάνει την ευθύνη για τις επιπτώσεις των αποφάσεων και των διδασκαλιών. – Προσαρμόζει τη συμπεριφορά του σε μεταβλητές συνθήκες εργασίας κατά τη διάρκεια των τάξεων. – Αξιολογεί τον αντίκτυπο των τάξεων του στην ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων των μαθητών. – Προωθεί τα μοντέλα κατάλληλης συμπεριφοράς στο περιβάλλον μάθησης και εργασίας. – Βοηθά στο σχεδιασμό των σταδιοδρομιών και στην επιλογή κατάλληλης επαγγελματικής δραστηριότητας.
--

M1.J3.Πρώθηση και παροχή της ποιότητας των εκπαιδευτικών υπηρεσιών και απονομή προσόντων

Γνώση (γνωρίζει και κατανοεί):	Δεξιότητες (μπορεί να):
– Βασικές νομικές πρόνοιες σχετικά με την απονομή προσόντων στον κλάδο στον οποίο διδάσκει. – Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του μοντέλου επικύρωσης και πιστοποίησης επαγγελματικής ικανότητας με βάση το πρότυπο ISO / IEC 17024: 2012. – Διαδικασίες και κριτήρια διασφάλισης της ποιότητας όσον αφορά την κατάρτιση – Μέθοδοι επικύρωσης των επιπτώσεων της άτυπης μάθησης μέσω της εργασιακής εμπειρίας. – Διαδικασίες, μέθοδοι και κριτήρια επικύρωσης και πιστοποίησης ικανοτήτων. – Μέθοδοι και εργαλεία εσωτερικής αξιολόγησης μιας εκπαιδευτικής διαδικασίας. – Αρχές επικύρωσης του προγράμματος	– Διατήρηση αποδεικτικών στοιχείων που επιβεβαιώνουν την ικανότητα του συμμετέχοντος σε κατάρτιση. – Συμμετοχή στις εργασίες των εξεταστικών επιτροπών, των επιτροπών επικύρωσης και των συμβουλίων πιστοποίησης στον τομέα των κατασκευών, προεδρεύοντας των εργασιών του διοικητικού συμβουλίου, εάν ισχύει. – Προγραμματισμός και σχεδιασμός της αξιολόγησης της κατάρτισης. – Οργάνωση της διαδικασίας αξιολόγησης – Παροχή αξιολόγησης της τάξης – Αξιολόγηση του δικού του διδακτικού έργου. – Παρακολούθηση της εκπαιδευτικής προόδου των συμμετεχόντων στην κατάρτιση.

επαγγελματικής κατάρτισης. – Μέθοδοι επικύρωσης των αποτελεσμάτων άτυπης μάθησης μέσω της εργασιακής εμπειρίας. – Αρχές διασφάλισης της ποιότητας της διαδικασίας διδασκαλίας και μάθησης. – Προώθηση και διάδοση της επαγγελματικής κατάρτισης στην ανεπίσημη εκπαίδευση και το εργασιακό περιβάλλον.	– Εφαρμογή των κανόνων διασφάλισης ποιότητας σχετικά με την εκπαίδευση και τις τάξεις. – Χρήση των συμπερασμάτων αξιολόγησης για τη βελτίωση της εργασίας και τον προγραμματισμό της εξέλιξης κάποιου ατόμου. – Χρήση των συμπερασμάτων αξιολόγησης για τη βελτίωση της ποιότητας των προγραμμάτων διδασκαλίας και κατάρτισης. – Προσαρμογές διαπιστωμένων παρατυπιών που σχετίζονται με τη διαδικασία διδασκαλίας και εκμάθησης και τις επιδόσεις της κατάρτισης. – Προώθηση και διάδοση της επαγγελματικής κατάρτισης στην ανεπίσημη εκπαίδευση και το εργασιακό περιβάλλον. – Διάδοση του μοντέλου επικύρωσης και πιστοποίησης της επαγγελματικής ικανότητας στον τομέα των κατασκευών. – Βελτίωση της επαγγελματικής ικανότητας κάποιου μέσω των οργανωμένων μορφών της μη τυπικής εκπαίδευσης και της αυτοεκπαίδευσης.
Κοινωνικές Ικανότητες:	
– Ανεξάρτητα και σε οργανωμένες συνθήκες, αξιολογεί την εκπαιδευτική πρόοδο των συμμετεχόντων στην κατάρτιση σύμφωνα με σαφή και αντικειμενικά κριτήρια. – Αξιολογεί και εξετάζει, ενώ διατηρεί την εσωτερική του πεποίθηση στη δικαιοσύνη και την αντικειμενικότητα των αποφάσεων. – Αναλαμβάνει την ευθύνη για τις επιπτώσεις των δράσεων στις οποίες συμμετέχει, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής των μορφών του προγράμματος επαγγελματικής βελτίωσης, των μεθόδων διδασκαλίας, των αποτελεσμάτων της παρακολούθησης και της αξιολόγησης της κατάρτισης και άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. – Αντιμετωπίζει εποικοδομητικά τις αλλαγές στις νομικές ρυθμίσεις, τις απαιτήσεις των συμμετεχόντων στην κατάρτιση, τους επιτρόπους, τους εργοδότες και το εργασιακό περιβάλλον στον κατασκευαστικό τομέα. – Βελτιώνει εθελοντικά τις δεξιότητες και τα εργαλεία του εκπαιδευτή της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.	

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Ενότητα 1. Προγραμματισμός και σχεδιασμός επαγγελματικής κατάρτισης και άλλων μορφών για βελτίωση την επαγγελματικής ικανότητας των εργοδοτούμενων

4.1. Εκπαιδευτικό υλικό

4.1.1. Ποιες ικανότητες πρέπει να συναντηθούν για τον εκπαιδευτή των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας;

Όπως συμφωνήθηκε στο πρόγραμμα, θεωρήθηκε ότι ο εκπαιδευτής Φ / Β συμμετέχει στο σχεδιασμό, την οργάνωση, την εκτέλεση και τη διασφάλιση της ποιότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας του εγκαταστάτη εγκατάστασης των φωτοβολταϊκών εγκαταστάσεων και την απονομή του με άτυπη εκπαίδευση και μάθηση.

Ο εκπαιδευτής ΦΒ συμμετέχει στον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών των εργαζομένων, δημιουργώντας προγράμματα, διδακτικό υλικό και μεθοδολογικές μελέτες ειδικά για συγκεκριμένα επαγγέλματα, καθώς και δραστηριότητες που προωθούν και διαδίδουν προσφορές κατάρτισης που συνδέονται με την απονομή επαγγελματικών προσόντων. Η συμβολή του στην τεκμηρίωση των εκπαιδευτικών τάξεων θα πρέπει να εκδηλώνεται ιδιαίτερα στην προσαρμογή του εκπαιδευτικού περιεχομένου στις απαιτήσεις των θέσεων εργασίας στις επιχειρήσεις. Θα πρέπει επίσης να εξασφαλίσει ότι οι χώροι εκπαίδευσης ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της επαγγελματικής υγείας και της ασφάλειας και στις ευκαιρίες ανάπτυξης των εργαζομένων και των ενηλίκων.

Επιπλέον, τα καθήκοντα του εκπαιδευτή Φωτοβολταϊκών περιλαμβάνουν επίσης την επαλήθευση, την παροχή καθηγητών και εκπαιδευτών με συμβουλές και καθοδήγηση, συμμετοχή σε προετοιμασία, παροχή γνώμης και παροχή εκπαιδευτικών και εκπαιδευομένων με μεθοδικά υλικά και διδακτικά βοηθήματα, –μάθηση.

Ο εκπαιδευτής φωτοβολταϊκών μπορεί επίσης να διεξάγει ατομικές τάξεις (καθοδήγηση, συμβουλευτική σταδιοδρομίας) ή δραστηριότητες που αποτελούν μέρος ενός ευρύτερου προγράμματος.

Στις διδακτικές του δραστηριότητες, ο εκπαιδευτής ΦΒ εφαρμόζει, σύμφωνα με την ηλικία της ομάδας, τις αρχές που σχετίζονται με τη νεολαία και την εκπαίδευση ενηλίκων. Γνωρίζει και εφαρμόζει στρατηγικές διδασκαλίας και μάθησης, ενεργοποίηση και πρακτικές μεθόδους διδασκαλίας και εκμάθησης, καθώς και διαδικασίες και εργαλεία για την παιδαγωγική αξιολόγηση. Κατά τη δημιουργία ενός προσφερόμενου προγράμματος, χρησιμοποιεί μεθόδους και εργαλεία για την ανάλυση των αναγκών κατάρτισης και περιγραφές των απαιτήσεων προσόντων και ικανοτήτων για τα επαγγέλματα στα πλαίσια των οποίων διενεργεί μαθήματα. Είναι επίσης ενεργός υποστηρικτής της επαγγελματικής κατάρτισης σε συνδυασμό με την απόκτηση νέων ή τη βελτίωση των αποκτηθεισών ικανοτήτων και προσόντων.

Ο εκπαιδευτής διδάσκει θεωρητικά και πρακτικά μαθήματα. Οι τάξεις στον τομέα της μη τυπικής εκπαίδευσης και της άτυπης εκπαίδευσης μπορούν να στοχεύουν στην προετοιμασία ενός νεοπροσληφθέντος υπαλλήλου για την εργασία του, γνωρίζοντας τον εργαζόμενο με μια νέα τεχνολογία, υλικά, εργαλεία και μεθόδους εργασίας, συμπληρώνοντας ασυνέπειες στην επαγγελματική ικανότητα του εργαζομένου, επίλυση μεμονωμένων ζητημάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία στο περιβάλλον εργασίας.

Ο εκπαιδευτής Φωτοβολταϊκών έχει θεωρητικό και πρακτικό υπόβαθρο για τη διεξαγωγή μαθημάτων. Η αποφοίτηση από ένα μάθημα προσόντων που εμπίπτει στο πεδίο της παιδαγωγικής παιδείας (επίπεδο 5 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Επαγγελματικών Προσόντων) και η σχετική παιδαγωγική πρακτική αποτελούν την ελάχιστη απαίτηση που εμπίπτει στο πεδίο των δικαιωμάτων διδασκαλίας στο επίσημο σύστημα. Αυτή η απαίτηση στο μη τυπικό σύστημα δεν είναι υποχρεωτική αλλά επιθυμητή προς όφελος των συμμετεχόντων στην τάξη.

Εκτός αυτού, ο εκπαιδευτής ΦΒ έχει θεωρητικές γνώσεις και πρακτική εμπειρία στο επάγγελμα και την εξειδίκευση στα μαθήματα τα οποία διδάσκει. Οι γνώσεις, οι δεξιότητές του, οι κοινωνικές ικανότητες και η επαγγελματική πείρα είναι επαρκείς για τα θέματα των τάξεων που διδάσκει και θα πρέπει να τεκμηριώνονται δεόντως. Η ελάχιστη εκπαίδευση και τα προσόντα εξασφαλίζονται με το δίπλωμα και τον τίτλο του ειδικευμένου εργάτη, τεχνικού ή μηχανικού στο επάγγελμα (επίπεδα: 3, 4 και 6 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Επαγγελματικών Προσόντων).

Στην Πολωνία, ο εκπαιδευτή Φωτοβολταϊκών:

1) που διεξάγει θεωρητικές τάξεις πρέπει να έχει:

- α) Ανώτερη τεχνική εκπαίδευση ή ολοκληρωμένες μεταπτυχιακές τεχνικές σπουδές που επιβεβαιώνονται με δίπλωμα ή πιστοποιητικό που εκδίδεται βάσει των διατάξεων του νόμου της 27ης Ιουλίου 2005 – Νόμος για την τριτοβάθμια εκπαίδευση (Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σημείο 572, όπως τροποποιήθηκε) και τεκμηριωμένη επαγγελματική κατάρτιση τριών ετών, ή
- β) η τεχνική δευτεροβάθμια εκπαίδευση που επιβεβαιώνεται με δίπλωμα που πιστοποιεί τα επαγγελματικά προσόντα, που εκδίδεται βάσει των διατάξεων του νόμου της 7ης Σεπτεμβρίου 1991 σχετικά με το σύστημα εκπαίδευσης (Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αριθ. 256, αριθ. 2572, όπως τροποποιήθηκε), ή ισοδύναμο έγγραφο και τεκμηριωμένη πενταετή μαθητεία

2) που διεξάγει πρακτικές τάξεις, πρέπει:

- α) Πληρούν τις απαιτήσεις που καθορίζονται στα σημείο 1 ή,
- β) βασική επαγγελματική εκπαίδευση που επιβεβαιώνεται με δίπλωμα που πιστοποιεί τα επαγγελματικά προσόντα, που εκδίδεται βάσει των διατάξεων του νόμου της 7ης Σεπτεμβρίου 1991 σχετικά με το εκπαιδευτικό σύστημα ή ισοδύναμου εγγράφου και τεκμηριωμένη επαγγελματική πρακτική πενταετούς διάρκειας, εφόσον ασκεί μόνο πρακτικές δραστηριότητες ως εκπαιδευτής.

Στο επάγγελμα του εκπαιδευτή φωτοβολταϊκών είναι δυνατή η ανάπτυξη ικανότητας με προσανατολισμό προς τις διδακτικές δραστηριότητες σε οργανωμένες μορφές (διαλέξεις, ασκήσεις, εκπαίδευση), επίσημες και ανεπίσημες, διδασκαλία μαθήματος σε μια επιχείρηση σε εργασιακούς χώρους, δραστηριότητες υποστήριξης σπουδαστών και οι εκπαιδευόμενοι με τη μορφή διαβουλεύσεων και συμβουλευτικής σταδιοδρομίας,

η παροχή άλλων εκπαιδευτών, καθηγητών και εκπαιδευτικών με συμβουλές και καθοδήγηση στο πλαίσιο της διδασκαλίας τάξεων και σχετικών με το περιεχόμενο θεμάτων, σχεδιασμός, προγραμματισμός και αξιολόγηση εκπαιδευτικών μαθημάτων, οργάνωση και διαχείριση της μαθησιακής διαδικασίας, τη διαχείριση των εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων, την έρευνα σχετικά με την εκπαιδευτική ανάγκη και τον προσδιορισμό των κενών στις δεξιότητες, τη συμμετοχή σε έργα ομάδων εμπειρογνομόνων που δημιουργούν αναλυτικά προγράμματα και διδακτικό υλικό, συμμετοχή σε εργασίες εξεταστικών επιτροπών.

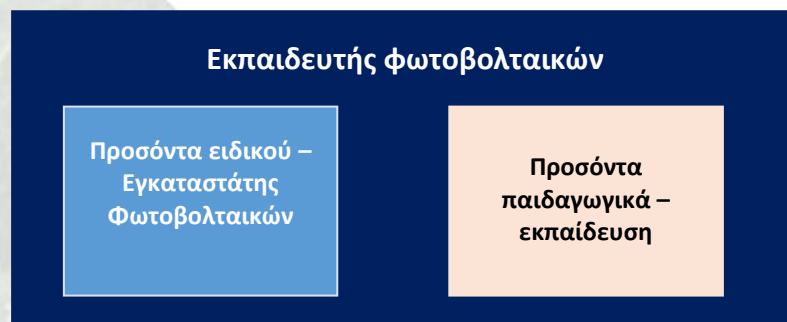
Ανάλογα με τις εγκριθείσες νομικές λύσεις, ο εκπαιδευτής ΦΒ μπορεί να υποχρεωθεί να ανανεώνει περιοδικά τα επαγγελματικά του προσόντα: περιεχόμενο και εκπαίδευση, σύμφωνα με την εκδοθείσα λήξη του πιστοποιητικού του εκπαιδευτή.

Η κατοχή προσόντων εκπαιδευτή και προσόντων εξειδίκευσης επιτρέπουν σε κάποιον να κατέχει τουλάχιστον το πέμπτο επίπεδο του ευρωπαϊκού πλαισίου επαγγελματικών προσόντων.

Τα προσόντα ή οι ικανότητες των εκπαιδευτών ΦΒ μπορούν να προκύψουν βάσει των αποτελεσμάτων των εργασιών μιας επιτροπής που διορίζεται από κοινότητες οργανώσεων που αντιπροσωπεύουν συγκεκριμένη βιομηχανία, επαγγελματική εκπαίδευση και κοινωνικό και οικονομικό περιβάλλον. Η διαδικασία επικύρωσης και πιστοποίησης μπορεί να βασίζεται αποφάσεις που υιοθετήθηκαν από το Εθνικό Σύστημα Προσόντων ή σε άλλες βιομηχανικές και περιβαλλοντικές αποφάσεις, όπως π.χ. βάσει του προτύπου *ISO/IEC 17024: 2012 – General Requirements for bodies operating certification of persons*.

Στο πλαίσιο του έργου αυτού, διαπιστώθηκε ότι το προφίλ των απαιτήσεων ικανότητας του εκπαιδευτή φωτοβολταϊκών αποτελείται από δύο ικανότητες (Εικ. 1):

- 1) ειδικός που σχετίζεται με την εκτέλεση εργασιών του φωτοβολταϊκού εγκαταστάτη,
- 2) και την εκπαίδευση.



Εικόνα 1. Δομή προσόντων που απαιτούνται από την εκπαιδευτή φωτοβολταϊκών

Στο έργο, οι ακόλουθοι επαγγελματικοί στόχοι(ενότητες) διακρίνονται στο πλαίσιο της ικανότητας:

Ικανότητα 1. Προγραμματισμός, οργάνωση, εφαρμογή και αξιολόγηση της επαγγελματικής κατάρτισης

- Προγραμματισμός και οργάνωση της επαγγελματικής κατάρτισης και άλλων μορφών βελτίωσης της επαγγελματικής ικανότητας των εργαζομένων,
- Οργάνωση και διεξαγωγή εκπαιδευτικών και συμβουλευτικών μαθημάτων που συνδέονται με την προσφορά επαγγελματικής κατάρτισης,
- Προώθηση και διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών κατάρτισης και παροχή επαγγελματικών προσόντων.

Ικανότητα 2. Σχεδιασμός, συναρμολόγηση, εκσυγχρονισμός και συντήρηση εγκαταστάσεων φωτοβολταϊκού συστήματος

- Προγραμματισμός συναρμολόγησης εγκατάστασης φωτοβολταϊκού συστήματος,
- Συναρμολόγηση εγκαταστάσεων φωτοβολταϊκού συστήματος,
- Εκσυγχρονισμός και συντήρηση εγκαταστάσεων φωτοβολταϊκών συστημάτων.

Η απόκτηση τους θα επιτρέψει την πλήρη προετοιμασία για τον ρόλο του εκπαιδευτή ΦΒ.

Καλός εκπαιδευτής:

- κατά τη διάρκεια των εργαστηρίων χρησιμοποιεί γλώσσα που είναι κατανοητή στο ακροατήριό
- ομιλεί δυνατά, με αυτοπεποίθηση και σαφήνεια,
- χρησιμοποιεί παύσεις για να κάνει την τη δήλωσή του πιο δραματική,
- διαφοροποιεί τον ρυθμό και την ένταση της φωνής του, αλλάζοντας έτσι τη διάθεση της ομιλίας του,
- είναι σε θέση να ενθαρρύνει μια ζωντανή συζήτηση σε μια ομάδα,
- κάνει ανοικτές ερωτήσεις με στόχο την ανάπτυξη ομάδων και παρέχει στους συμμετέχοντες θετική ανατροφοδότηση,
- είναι σε θέση να συνοψίζει τη συζήτηση και να αναφέρεται σε ό, τι έχει ειπωθεί κατά τη διάρκεια των τάξεων,
- παρέχει εργαλεία και δείχνει πώς μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επίτευξη ενός υποτιθέμενου σκοπού,
- προκαλεί τη σκέψη, την εξαγωγή συμπερασμάτων από ασκήσεις, αντί να παρέχει έτοιμες λύσεις,
- δημιουργεί μια ευκαιρία για τον εκπαιδευόμενο να αναπτυχτεί,
- μοιράζεται τις σκέψεις και τα αισθήματα του κατά τη διάρκεια της κατάρτισης με τους συμμετέχοντες,
- διεξάγει συζήτηση και επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να μιλούν,
- Αναφέρεται με σεβασμό σε όλους, ακόμη και αν δεν συμφωνεί με τη γνώμη τους,
- είναι διορατικός, δεν μπορεί να ικανοποιηθεί με επιφανειακές απαντήσεις, αμφισβητεί και προσπαθεί να φτάσει σε λόγους και κίνητρα για την ανθρώπινη συμπεριφορά,
- είναι σε θέση να εστιάσει την προσοχή της ομάδας σε ένα θέμα και να περιορίσει τις δηλώσεις που δεν σχετίζονται με αυτό,
- είναι αποφασιστικός,
- είναι αυθεντικό σε όλες τις συμπεριφορές του και τα λεκτικά και μη λεκτικά μηνύματα του είναι συνεπή,
- βελτιώνεται συνεχώς¹.

Πότε κάποιος γίνεται ένας δημιουργικός και αναπτυσσόμενος εκπαιδευτής;

Κάποιος γίνεται πραγματικά ένας δημιουργικός και αναπτυσσόμενος εκπαιδευτής όταν αναλύει κάθε αστείο, αίνιγμα, ιστορία, ενδιαφέρον γεγονός, τηλεοπτικό πρόγραμμα κλπ. σε σχέση με την χρήσης αυτών στα εκπαιδευτικά του προγράμματα. Η μετατροπή τέτοιων είδους εκδηλώσεων σε ασκήσεις, παιχνίδια και εκπαιδευτικές εργασίες, η χρήση ανέκδοτων

¹ Αναπτύχθηκε με την χρήση του άρθρου: What should be features of the professional trainer. Access: https://kadry.infor.pl/kadry/hrm/szkolenia_i_rozwoj/315466,Jakie-cechy-powinien-miec-profesjonalny-trener.html (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

που περιέχουν δηλώσεις βοηθούν τον εκπαιδευτή να βρει το χαρακτηριστικό και πρωτότυπο του στυλ και η εκπαίδευση του είναι διαφορετική από των άλλων στο θέμα της ποιότητας. Μια δημιουργική εκπαιδευτική προσέγγιση θα πρέπει να εκδηλώνεται και στην ικανότητα του εκπαιδευτή να αναλύει τις νέες εργασίες του, ειδικά για τους σκοπούς μιας δεδομένης κατάστασης κατάρτισης, και να τις εκτελεί με θάρρος. Οι πιο ενδιαφέρουσες εργασίες συμβαίνουν συχνά στην πασαρέλα².

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στα ακόλουθα:

1. Łagan A., Gontarz J.: *Jak efektywnie szkolić pracowników [How To Effectively Train Employees]*. PARP 2009. <https://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/6750.pdf> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018)
2. Ługuna M., Fortuna P.: *Przygotowanie szkolenia [Training Preparation]*. GWP 2015.
3. Ługuna M., Kozak A.: *Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera [Training Methods or the Trainer's Must-Have]*. GWP 2015.
4. Torój M.: *Praca z grupą szkoleniową [Work with the Training Group]*. GWP 2016.
5. Urban M.: *Niekonwencjonalne metody szkolenia [Unconventional Training Methods]*. GWP 2015.
6. Witkowski T., Jarmuż S.: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]*. Wydawnictwo Moderator 2004.
7. *What features should the professional trainer have*. Πρόσβαση: https://kadry.infor.pl/kadry/hrm/szkolenia_i_rozwoj/315466,Jakie-cechy-powinien-miec-profesjonalny-trener.html (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018)

4.1.2. Πως μπορούν οι ανάγκες κατάρτισης των εργαζομένων να αναγνωριστούν στις επιχειρήσεις;

Η αναγνώριση των αναγκών κατάρτισης των εργαζομένων αποτελεί σημαντικό στάδιο της διαδικασίας εκπαίδευσης του προσωπικού.

Οι ανάγκες κατάρτισης των εργαζομένων αναγνωρίζονται για να καθορίσουν το σημερινό και το μελλοντικό αίτημα ενός συγκεκριμένου οργανισμού όσον αφορά την ευρεία ικανότητας του προσωπικού, στο πλαίσιο της στρατηγικής για την ανάπτυξή του, τις προβλεπόμενες αλλαγές που μπορεί να συμβούν.

Ο εντοπισμός των αναγκών κατάρτισης είναι μια προσπάθεια δράσης για τη δημιουργία της βέλτιστης υποστήριξης, στο πλαίσιο των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των κοινωνικών ικανοτήτων, στους εργαζόμενους που την χρειάζονται για να ενεργήσουν αποτελεσματικά.

Απαιτεί διεξοδική ανάλυση πληροφοριών στο επίπεδο των αναγκών:

- **Οργανισμού** ως σύνολο, που καλύπτοντας όλα τα τμήματα,
- **ομάδων εργαζομένων** (καθήκοντα),
- **ατόμου**³.

² S. Jarmuż, T. Witkowski: *Podręcznik trenera. Praktyka prowadzenia szkoleń [Trainer's Handbook. Training Practice]*. Moderator 2004, σελίδες 33-34.

³ A. Szczygieł: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych w organizacji [Identification of Training Needs in the Organisation]*, <https://www.ur.edu.pl/file/21665/21.pdf> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

Αναγνώριση αναγκών κατάρτισης στο επίπεδο μιας επιχείρησης (οργανωτική και επαγγελματική προοπτική)

Καθώς γίνεται η αναγνώριση στο επίπεδο της επιχείρησης, κάποιος πρέπει να κοιτάξει το όραμα της και την πολιτική ανάπτυξης της π.χ. να γνωρίζει τους σκοπούς της και την κατεύθυνση των αλλαγών της⁴.

Είναι σημαντική η λεπτομερής πρόβλεψη σε επίπεδο επιχείρησης, με βάση την οικονομική κατάσταση και τη δομή της απασχόλησης. Συνιστάται η διενέργεια ανάλυσης παραγωγικότητας σε συγκεκριμένα τμήματα, η οποία επιτρέπει τον προσδιορισμό των δυσκολιών και τον προσδιορισμό των αναγκών κατάρτισης των υπαλλήλων συγκεκριμένων τμημάτων.

Μπορεί να διεξαχθεί μέσω της ανάλυσης των δυνατών και αδύναμων σημείων της λειτουργίας της εταιρείας, σε σχέση με την κατάσταση για την οποία προσπαθούμε, θέλοντας να αναπτύξουμε τους στόχους μας, συσχετίζοντάς την με την παρούσα κατάσταση. Η διαφορά αυτή καθορίζει το εύρος των αναγκών κατάρτισης στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργατικού δυναμικού. Επιπλέον, συνδέεται συχνά με διαδικασίες αναδιοργάνωσης, που περιλαμβάνει αλλαγές εργασίας, μεταφορές και προαγωγές υπαλλήλων.

Όσον αφορά τα καθήκοντα οργάνωσης, θα πρέπει να προσδιοριστεί το πεδίο ικανότητας: **γνώση, δεξιότητες και στάσεις** (κοινωνικές ικανότητες), που απαιτούνται / θα απαιτούνται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, στο πλαίσιο των αλλαγών και της προβλεπόμενης ανάπτυξης.

Η γνώση καλύπτει τη μάθηση, τις αρχές λειτουργίας στο περιβάλλον εργασίας.

Δεξιότητες – τι μπορεί να κάνει ο εργαζόμενος και τι έχει "αγοραστική αξία", συμπεριλαμβανομένων:

- χειρωνακτικές δεξιότητες,
- κοινωνικές δεξιότητες,
- δεξιότητες αντίληψης⁵.

Στάση (κοινωνικές δεξιότητες) – η κατάλληλη προσέγγιση ενός εργαζομένου στην επαγγελματική του δραστηριότητα, τον εργασιακό χώρο, την ετοιμότητα ανάληψης ευθύνης για τον εμπιστευμένο εξοπλισμό, στις αποφάσεις που λαμβάνονται, στη συμπεριφορά που είναι ίση με την ηθικότητα και την αξιοπιστία στο πλαίσιο των εκτελούμενων επαγγελματικών εργασιών.

Αναγνώριση των αναγκών κατάρτισης στο επίπεδο ενός ατόμου (εργαζόμενου) – ατομική προοπτική

Προκειμένου να προσδιοριστούν οι ανάγκες κατάρτισης των εργαζομένων, σύμφωνα με τον Robert Dilts πρέπει να αναλυθούν πέντε τομείς:

- το περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί ένα άτομο,
- τη συμπεριφορά του, την ικανότητα του, τις πεποιθήσεις του,
- το αίσθημα ταυτότητας,

⁴ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. Problemy Zarządzania, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), σελίδες 191–203.

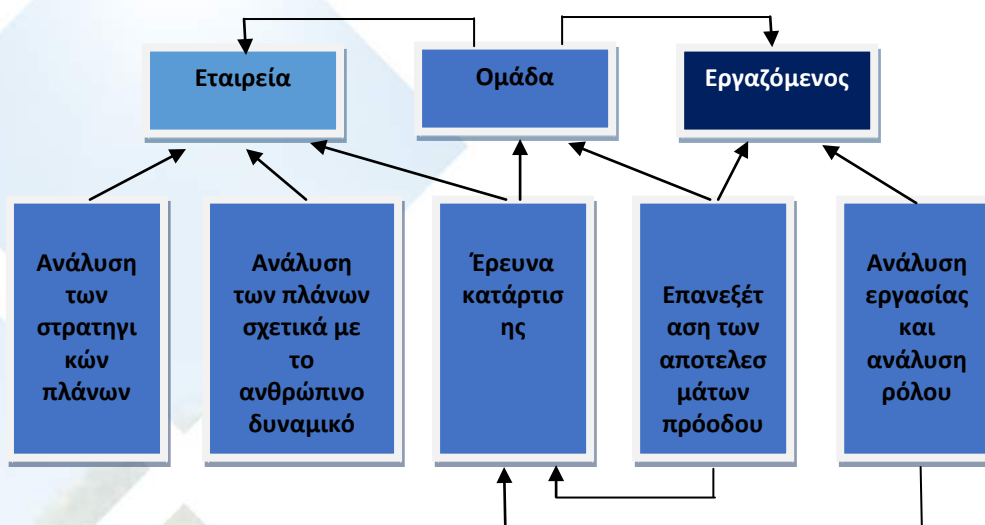
⁵ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. Problemy Zarządzania, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), σελίδα. 251.

- το αίσθημα της αποστολής του επαγγέλματος του και της ατομικής αποστολής (λεγόμενη πνευματική διάσταση)⁶.

Η Εικόνα 1 παρουσιάζει τις ανάγκες κατάρτισης που αναγνωρίστηκαν μέσα σε ένα οργανισμό.

Αναγνώριση των αναγκών κατάρτισης στο επίπεδο της αγοράς εργασίας

Στο επίπεδο της αγοράς εργασίας, ο εντοπισμός των αναγκών κατάρτισης σημαίνει την έρευνα για τη ζήτηση συγκεκριμένων υπηρεσιών για διάφορες επαγγελματικές ομάδες, που διεξάγονται από εξειδικευμένες εκπαιδευτικές εταιρείες και δημόσιους φορείς, δωρεάν ή με πληρωμή



Εικ 1. Αναγνώριση των αναγκών κατάρτισης μέσα σε ένα οργανισμό

Πηγή: A. Szczygieł: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych w organizacji* [Identification of Training Needs in the Organisation], <https://www.ur.edu.pl/file/21665/21.pdf> Szczygieł p. 251, based on: M. Armstrong: *Zarządzanie zasobami ludzkimi* [Management of Human Resources]. Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2001, p. 455 (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

Μέθοδοι και εργαλεία για την έρευνα για τις ανάγκες κατάρτισης των εργαζομένων

Σε επίπεδο οργανισμού, η έρευνα σχετικά με τις ανάγκες κατάρτισης μπορεί να γίνει π.χ. με βάση τις ακόλουθες μεθόδους:

- ανάλυση των δραστηριοτήτων διεύθυνσης,
- αξιολόγηση σχετικά με την έρευνα για την ποιότητα των προϊόντων, των υπηρεσιών,
- αξιολόγηση από τους πελάτες,
- πληροφορίες από συνεντεύξεις σχετικά με τους στόχους και τις μεθόδους λειτουργίας της εταιρείας,
- ανάλυση των εγγράφων της εταιρείας σε σχέση με την αξιολόγηση του περιβάλλοντος της εταιρείας, της αποστολής και των καθηκόντων της,
- καταλόγους που αφορούν την πολιτική της εταιρείας,
- εκθέσεις προϋπολογισμού⁷.

⁶ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. *Problemy Zarządzania*, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), σελίδα. 250.

Οι αναλύσεις καταλήγουν στη δημιουργία προφίλ ικανοτήτων για όλους τους υπαλλήλους ενός συγκεκριμένου οργανισμού, προκειμένου να προσδιοριστούν τα αποκαλούμενα κενά ικανότητας (competence gap), να προσδιοριστούν οι ανάγκες που σχετίζονται με την ανάπτυξη της εταιρείας, και να συσχετιστούν με τις απαιτούμενες ικανότητες⁸.

Στο **επαγγελματικό επίπεδο/ επίπεδο εργασίας**, τα πιο κάτω μπορούν να εφαρμοστούν:

- ολοκληρωμένη ανάλυση εργασίας, η οποία καλύπτει διεξοδικά π.χ. περιγραφή εργασίας, μέθοδοι διεξαγωγής εργασιών, πρότυπα διεξαγωγής εργασιών, απαιτήσεις προσόντων,
- ανάλυση βασικών καθηκόντων, η οποία ολοκληρώνεται με την δημιουργία ενός καταλόγου με τα θέματα κατάρτισης που προτιμούν που είναι σημαντικά για μια συγκεκριμένη ομάδα εργαζομένων. Διαβεβαιώνει ότι η κατάρτιση αφορά εργαζομένους που έχουν παρόμοια καθήκοντα,
- ανάλυση επικεντρωμένη στο ζήτημα που έχει καθοριστεί και η επίλυσή του είναι σημαντική λόγω της λειτουργίας του οργανισμού. Οι γνώσεις και οι δεξιότητες που αποκτούν οι εργαζόμενοι πρέπει να εφαρμόζονται στη λύση του⁹.

Ανάλυση των αναγκών σε **ατομικό επίπεδο** θα διεξαχθεί παραδείγματος χάρι με:

- Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εργασίας, υποδεικνύοντας τα πλεονεκτήματα και τις αδυναμίες του εργαζομένου,
- παρατήρηση εργασιών,
- συνεντεύξεις και ερωτηματολόγια,
- μελέτες περιπτώσεων,
- κέντρα αξιολόγησης που επιτρέπουν τη διαδικασία αυτή, η οποία επιτρέπει τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις στάσεις (σε αυτή την περίπτωση) των εργαζομένων,
- Υπόδοση ρόλων¹⁰.

Σε **επίπεδο αγοράς εργασίας**, τα ακόλουθα μπορούν να εφαρμοστούν:

- κοινωνική έρευνα που αναφέρεται στους άνεργους, στα άτομα που αναζητούν εργασία, στους εργαζόμενους σε διάφορους τομείς,
- έρευνα σχετικά με το τι ζητούν οι εργοδότες.

Πριν διοργανώσετε εκπαίδευση για την εταιρεία, βεβαιωθείτε ότι δεν είναι:

⁷ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. Problemy Zarządzania, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), σελίδα. 199.

⁸ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. Problemy Zarządzania, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), σελίδα. 199.

⁹ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. Problemy Zarządzania, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), p. 200.

¹⁰ K. Serafin: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem* [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]. Problemy Zarządzania, Wydział Zarządzania UW, vol. 9, no. 4 (34), p. 200.

- 1) αποτέλεσμα της διανομής μεταξύ των εργαζομένων της έρευνας, που συμπεριλαμβάνει ελκυστικά ονόματα προγραμμάτων κατάρτισης στα οποία θα επιθυμούσαν να συμμετάσχουν;
- 2) κατάλληλο για μια ευρεία ομάδα εργαζομένων που αντιπροσωπεύουν διαφορετικό επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων. Εάν η ομάδα περιλαμβάνει υπαλλήλους διαφόρων επιπέδων γνώσεων και δεξιοτήτων, για ένα μέρος της ομάδας αυτή η εκπαίδευση μπορεί να είναι πολύ βαρετή, ενώ για το άλλο μέρος της ομάδας είναι πολύ απαιτητική. Μεταφράζεται στο κίνητρο των συμμετεχόντων στην κατάρτιση;
- 3) διοργανώνεται στο τέλος του έτους μόνο για να δαπανηθούν χρήματα από τον προϋπολογισμό της κατάρτισης;
- 4) άλλοθι για κτίσιμο ομαδικότητας στην ομάδα ή για ταξίδι αναψυχής.

Οι παραπάνω μέθοδοι έρευνας για τις ανάγκες κατάρτισης δεν μεταφράζονται στην οργάνωση αποτελεσματικής κατάρτισης που βελτιώνει το επίπεδο δραστηριότητας της εταιρείας.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Armstrong M.: *Zarządzanie zasobami ludzkimi [Management of Human Resources]*. Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2001.
2. Boydell T., Leary M.: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych [Identification of Training Needs]*. Oficyna Ekonomiczna. Kraków 2001.
3. Serafin K.: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem [Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management]*. 9, no. 4 (34): 191-203.
4. Szczygieł A.: *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych w organizacji [Identification of Training Needs in the Organisation]*, <https://www.ur.edu.pl/file/21665/21.pdf> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

4.1.3. Πώς να αναπτύξετε μια εκπαίδευση σε συνεργασία με τον πάροχο εκπαίδευσης και τους εργοδότες και τι πρέπει να καλυφθεί από το πρόγραμμα κατάρτισης

Οι ανώτεροι υπάλληλοι και οι εκπρόσωποι του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίοι εντοπίζουν τα κενά ικανοτήτων μέσω της παρατήρησης της εργασίας των εργαζομένων τους, πρέπει να συμμετέχουν κυρίως στην εξειδίκευση του θέματος κατάρτισης και των στόχων της κατάρτισης. Ο εκπαιδευτής πρέπει να συνεργαστεί μαζί τους για να καθορίσει το θέμα της κατάρτισης και τους στόχους.

Ο εκπαιδευτής μπορεί να τους συμβουλεύει και να τους υποστηρίζει στη διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων τους.

Ενώ παρακολουθούν τις ανάγκες κατάρτισης, θα πρέπει πρώτα να προσδιοριστούν οι γνώσεις και οι δεξιότητες, οι οποίες δεν έχουν αποτελέσματα στα θέματα των δραστηριοτήτων συγκεκριμένων ομάδων.

Τα αποτελέσματα των διεξαγόμενων περιοδικών αξιολογήσεων των εργαζομένων μπορούν να αποτελέσουν την πηγή των δεδομένων σχετικά με τα κενά των ικανοτήτων. Υπό την προϋπόθεση ότι η εταιρεία διεξάγει τέτοιες αξιολογήσεις.

Τα κενά ικανότητας που παρέχονται στον εκπαιδευτή μπορεί να εμφανίζονται ως στόχος κατάρτισης. Στη βάση τους, ο εκπαιδευτής μπορεί να αναπτύξει μια πρόταση με το περιεχόμενο του προγράμματος, το πεδίο των γνώσεων και δεξιοτήτων που περιλαμβάνονται σε αυτό και τις εφαρμοζόμενες μεθόδους κατάρτισης.

Η εταιρεία που παραγγέλλει την εκπαίδευση μπορεί να ζητήσει **μια παρουσίαση από τον εκπαιδευτικό φορέα**, έτσι ώστε να μην αγοράσει “ένα χοίρο στο σακί”. Η παρουσίαση αποτελεί σημαντικό στάδιο επιχειρηματικών επαφών μεταξύ του εκπαιδευτή και του παραγγελιοδόχου, ενώ τα αποτελέσματά της μπορεί να οδηγήσουν σε περαιτέρω συνεργασία.

Η παρουσίαση πρέπει να καλύπτει ιδέες για διαφοροποίηση από άλλους παρόχους κατάρτισης. Παράδειγμα από μία από τις παρουσιάσεις: *κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, ο εκπαιδευτής τοποθέτησε ένα καλαίσθητο κουτί στο τραπέζι μπροστά από τους αντιπροσώπους της εταιρείας, το οποίο παρατηρούν. Παρουσιάζοντας την εκπαίδευσή του, δεν ανέφερε το κουτί και το περιεχόμενό του. Όταν τελείωσε την παρουσίασή του, ένας από τους ακροατές δεν άντεξε και ρώτησε για το περιεχόμενο του κουτιού. Ο εκπαιδευτής του ζήτησε να το ανοίξει. Υπήρχε ένα μαργαριτάρι μέσα. Ο ακροατής ρώτησε: για ποιο είναι αυτό το μαργαριτάρι; Η απάντηση ήταν: Αυτό δεν είναι το μαργαριτάρι. Αυτοί είναι οι εργαζόμενοί σας που είναι πιο πολύτιμοι από τα μαργαριτάρια και γι' αυτό θα πρέπει να τους φροντίζετε, με τη συνεχή βελτίωση των προσόντων¹¹”.*

Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης συνιστώνται τα εξής:

- 1) να δείχνεται ότι γνωρίζεται την ιδιαιτερότητα της εταιρείας;
- 2) εφαρμογή διαφόρων μεθόδων, τεχνικών και διδακτικών βοηθημάτων, συμπεριλαμβανομένων των απλούστερων (π.χ. φύλλα χαρτιού);
- 3) να δίδεται μεγαλύτερη προσοχή στο ουσιαστικό περιεχόμενο και τη συμμετοχή των συμμετεχόντων στην τάξη παρά στις καλά επιλεγμένες διδακτικές βοήθειες;
- 4) συμμετοχή των παρατηρητών σε ρόλο συμμετεχόντων στην κατάρτιση.

Πριν από την προετοιμασία ενός λεπτομερούς προγράμματος, να αποκτήσετε γνώση της ομάδας κατάρτισης, π.χ.:

- 1) αριθμός συμμετεχόντων (επηρεάζει την επιλογή των μεθόδων κατάρτισης);
- 2) φύλο των ατόμων της ομάδας (μόνο άνδρες στην ομάδα – μπορούν να επιτραπούν πιο καυστικά σχόλια, καθώς οι άνδρες χρησιμοποιούν λιγότερο κομψή γλώσσα);
- 3) ηλικία (π.χ. οι νέοι προτιμούν ένα πιο χαλαρό στυλ τάξης, ενώ οι ηλικιωμένοι – πιο παραδοσιακό);
- 4) επίπεδο εκπαίδευσης (μεταφέρεται στη γλώσσα της επικοινωνίας);
- 5) εμπειρία σχετική με το θέμα της κατάρτισης (επηρεάζει το επίπεδο της εκπαιδευτικής προόδου).

Πιο κάτω μπορείτε να βρείτε ένα **παράδειγμα δομής του προγράμματος κατάρτισης**:

- 1) Θέμα κατάρτισης:

.....

¹¹ S. Jarmuż, T. Witkowski: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]. Praktyka prowadzenia szkoleń [Trainer's Handbook. Training Practice]*. Biblioteka Moderatora, 2004, p. 68.

2) Συμμετέχοντες στην κατάρτιση:

.....

3) Διάρκεια και μέθοδος οργάνωσης:

.....

4) Στόχοι κατάρτισης και αποτελέσματα:

Μετά την διεξαγωγή των μαθημάτων, ο συμμετέχοντας θα έχει αποκτήσει τα ακόλουθα:

1) Γνώση:

—

2) δεξιότητες:

—

5) Πλάνο κατάρτισης:

Αρ.	Θέματα κατάρτισης	Διάσταση	Διδακτικό περιεχόμενο

6) Μέθοδοι επαλήθευσης των αποτελεσμάτων κατάρτισης:

.....

7) Μορφή τάξης:

.....

8) Αναφορές:

.....

9) Προφίλ εκπαιδευτή:

.....

10) Επιβεβαίωση συμμετοχής στην κατάρτιση:

.....

11) Ημερομηνία κατάρτισης:

.....

12) Χρονοδιάγραμμα:

15 Απριλίου 2018 (Δευτέρα)	
08:30–09:00	Εγγραφή συμμετεχόντων στην εκπαίδευση – Καφές καλωσορίσματος
09:00–10:30	Συνάντηση Κατάρτισης 1
10:30–10:45	Διάλειμμα καφέ
10:45–13:00	Συνάντηση Κατάρτισης 2
13:00–13:45	Διάλειμμα για μεσημεριανό
13:45–16:00	Συνάντηση Κατάρτισης 3

13) Χώρος εκπαίδευσης:

Σημείωση: Μια τελική έκδοση της δομής του προγράμματος κατάρτισης μπορεί να επιβληθεί από ένα εκπαιδευτικό ίδρυμα όπου εργάζεστε.

Εκτός αυτού, στο πρόγραμμα κατάρτισης θα πρέπει να προγραμματιστεί χρόνος για απροσδόκητα γεγονότα, π.χ. παρατεταμένη συζήτηση, αντίσταση των συμμετεχόντων κατά την άσκηση, ανάγκη να δοθεί σε ανώτερο άτομο χρόνος για να συζητηθούν σημαντικές πτυχές που σχετίζονται με το θέμα της κατάρτισης και επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα της ομάδας εργασίας.

Συνιστάται να προετοιμαστείτε σε περίπτωση που απομείνει κάποιος χρόνος. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να προετοιμαστεί μια πρόσθετη άσκηση, παιχνίδι, μελέτη περίπτωσης που πρέπει να αναλυθεί.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Jarmuż S., Witkowski T.: *Podręcznik trenera. Praktyka prowadzenia szkoleń* [Trainer's Handbook. Training Practice]. Bibliotek Moderatora, 2004.
2. Kania I.: *Przygotowanie szkolenia i organizacja szkolenia* [Training Preparation and Organisation], 2011. http://www.guideme.at/polish/PROJEKTOWANIE_SZKOLENIA.pdfSource 1 (access: 20 September 2018).
3. Ługuna M., Fortuna P.: *Przygotowanie szkolenia* [Training Preparation]. GWP 2015.
4. Ługuna M., Kozak A.: *Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera* [Training Methods or the Trainer's Must-Have]. GWP 2015.

4.1.4. Ποιες οργανωτικές μορφές τάξεων και μέθοδοι διδακτικής εργασίας με ενήλικες συνιστάται να εφαρμοστεί;

Οργανωτικές μορφές τάξης

Σύμφωνα με το θέμα, το μέγεθος της ομάδας, τον εκπαιδευτή μπορείτε να διαλέξετε μεταξύ πολλών οργανωτικών μορφών τάξης:

- 1) **Εκπαίδευση**, η οποία είναι συνήθως κύκλος διαλέξεων σε κάποιο θέμα που αποσκοπεί στην συμπλήρωση της γνώσης των αποδεκτών της¹², όσον αφορά τη νομική και εξειδικευμένη κατάρτιση είναι η βελτίωση των γνώσεων και των δεξιοτήτων που αφορούν την τρέχουσα εργασία και τη συσχέτιση με μια θέση που κατέχουν οι συμμετέχοντες. Η κατάρτιση στοχεύει στη βελτίωση των εργαζομένων στο πλαίσιο των επόμενων επιπέδων σταδιοδρομίας, συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα των εκτελούμενων καθηκόντων, γεγονός που μεταφράζεται στην ανταγωνιστικότητα και την ανάπτυξη του οργανισμού¹³.
- 2) **Το πρόγραμμα** μπορεί να είναι πιο ευρύ, δεν αφορά μόνο την θέση που έχει ένα άτομο και τις ανάγκες των εργαζομένων στο πλαίσιο αυτό, μπορεί να αφορά την εκμάθηση και

¹² <https://sjp.pwn.pl> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹³ <https://malaakademia.glogow.pl/szkolenia-kursy-warsztaty-seminaria-doradztwo-czym-sie-roznia/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

/ ή την ανάπτυξη πιο γενικών δεξιοτήτων (π.χ. Εκπαίδευση οδήγησης, πρόγραμμα εκμάθησης ξένης γλώσσας). Επιπρόσθετα η επαγγελματική εκπαίδευση οργανώνεται με τη μορφή αυτή ως συγκεκριμένο επαγγελματικό πρόγραμμα¹⁴.

- 3) **Το σεμινάριο** είναι μια συνάντηση επιστημόνων που ασχολούνται με ένα χώρο γνώσεων και μαθήματα για ανώτερους σπουδαστές ή υποψήφιους τίτλου διδακτορικού, με στόχο τη βελτίωση της τεχνικής των επιστημονικών εργασιών¹⁵.
- 4) **Η διάσκεψη** είναι μια συνάντηση εκπροσώπων ενός ή περισσότερων επιστημονικών κλάδων, ιδρυμάτων ή οργανισμών για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων, ζητημάτων, προβλημάτων¹⁶.
- 5) **Τα εργαστήρια** – επικεντρώνονται στην απόκτηση πρακτικών δεξιοτήτων με επικράτηση των ασκήσεων, καθώς η ενεργός συμμετοχή των αποδεκτών είναι σημαντική¹⁷.
- 6) **Καθοδήγηση** αποτελεί μια συγκεκριμένη μέθοδο εργασίας με τον πελάτη, η οποία μπορεί να αναπτυχθεί μέσω της ενεργού ακρόασης, κάνοντας ερωτήσεις και εφαρμόζοντας άλλα ειδικά εργαλεία και καθήκοντα. Ο καθοδηγητής συνοδεύει τον πελάτη του στην ανίχνευση των στόχων και στην ονομασία τους που είναι σημαντικοί για αυτόν, ανακαλύπτοντας τις δυνατότητες και τους πόρους που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή τους¹⁸.
- 7) **Mentoring** – σημαίνει βοήθεια και ουσιαστική υποστήριξη κατά την απόκτηση ικανοτήτων σε έναν υπάλληλο, ενώ εντοπίζει τη σταδιοδρομία του. Σε αντίθεση με την καθοδήγηση διεξάγεται για μεγαλύτερη χρονική διάρκεια (1–3 χρόνια). Στο mentoring γίνεται ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρίας από τον υπάλληλο σε έναν άλλο υπάλληλο, συχνά με μικρότερη εμπειρία. Συχνά διαρκεί περισσότερο από τη σχέση καθοδήγησης, μπορεί να έχει άτυπο ή αυστηρά καθορισμένο χαρακτήρα, βάσει του επιβεβαιωμένου προγράμματος¹⁹.
- 8) **Το στρατηγικό εργαστήριο** συνίσταται στον καθορισμό των μακροπρόθεσμων στόχων, της αποστολής και του οράματος της εταιρείας, καθώς και στην ανάλυση της τρέχουσας κατάστασης της αγοράς, της μεθόδου λειτουργίας και των επιπτώσεων του ανταγωνισμού. Σχεδιάζει το μονοπάτι που οδηγεί στο στόχο, δείχνοντας πώς πρέπει να συμπεριφερθεί κάποιος για να τον επιτύχει²⁰.
- 9) **Εκπαίδευση σε εξωτερικό χώρο** – εκπαίδευση που εκτελείται στον τομέα εκτός του χώρου εκπαίδευσης, ενεργοποιεί τους συμμετέχοντες να εξετάζουν διαφορετικά θέματα και προβλήματα, ο εκπαιδευτής μπορεί να προτείνει διάφορες δραστηριότητες, συνήθως βασισμένες στην ομαδική εργασία.

¹⁴ <https://malaakademia.glogow.pl/szkolenia-kursy-warsztaty-seminaria-doradztwo-czym-sie-roznia/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁵ <https://sjp.pwn.pl> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁶ <https://sjp.pwn.pl> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁷ Based on: <https://malaakademia.glogow.pl/szkolenia-kursy-warsztaty-seminaria-doradztwo-czym-sie-roznia/> πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁸ <https://www.izbacoachingu.com/coaching/czym-jest-coaching/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁹ <https://mfiles.pl/pl/index.php/Mentoring>, based on: Czeka J.: *Metody organizacji i zarządzania [Methods of Organisation and Management]*. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Kraków 2007, σελ. 48-53 (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

²⁰ <https://hrstandard.pl/2015/01/27/dlaczego-warto-organizowac-warsztaty-strategiczne-i-jaka-jest-w-nich-rola-dzialu-hr/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

- 10) **Ηλεκτρονική μάθηση**, η ηλεκτρονική διδασκαλία, μια μέθοδος που χρησιμοποιεί υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο, προκειμένου να αποκτήσεις γνώσεις και δεξιότητες, η δυνατότητα μάθησης σε κάθε χώρο χωρίς χρονικούς περιορισμούς είναι το πλεονέκτημά της,
- 11) **Μάθηση μέσα από δράση(action learning)**, σημαίνει μια αποτελεσματική μέθοδο εργασίας ατόμων από συγκεκριμένα τμήματα για την επίλυση προβλημάτων ή επαγγελματικών προκλήσεων, αναπτύσσοντας έτσι διαπροσωπικές και ηγετικές ικανότητες. Στόχος είναι η δημιουργική επίλυση προβλημάτων, η οποία είναι αποτελεσματική όταν η ομάδα ενώνεται και αφιερώνει την ενέργεια της για να εκτελεί δύσκολα καθήκοντα από κοινού²¹.
- 12) **Μικτή μάθηση** – μια μορφή μάθησης που συνδέει τις παραδοσιακές τάξεις με την εκπαίδευση ηλεκτρονικής μάθησης – που διεξάγεται εξ αποστάσεως με τη χρήση υπολογιστή. Συχνά οι συμμετέχοντες αποκτούν γνώσεις σχετικά με τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες και στη συνέχεια υποβάλλονται σε τεστ, εξετάσεις με την παραδοσιακή μορφή²².

Η **μέθοδος κατάρτισης** είναι η μέθοδος με την οποία ο εκπαιδευτής παρέχει στους συμμετέχοντες του γνώση, βελτιώνει τις δεξιότητές τους και διαμορφώνει τη στάση τους.

Η επιλογή της καταλληλότερης μεθόδου εξαρτάται από:

- υποτιθέμενο (-ους) σκοπό (-ους),
- ειδικότητα κατάρτισης (π.χ. θεωρητική, πρακτική, επαγγελματική, δημιουργία δεξιοτήτων),
- αναμενόμενα αποτελέσματα,
- μέγεθος ομάδας,
- επίπεδο ικανότητας της ομάδας/ προετοιμασίας.

Αν θέλουμε να παρέχουμε **γνώσεις** στους συμμετέχοντες στην τάξη, οι ακόλουθοι μέθοδοι είναι οι πιο κατάλληλες:

- διάλεξη,
- παρουσίαση,
- ανάλυση κειμένων,
- ταινία,
- συζήτηση.

Εάν θέλουμε να βελτιώσουμε **τις δεξιότητες** των συμμετεχόντων στην τάξη, μπορεί να εφαρμόσουμε:

- παιχνίδια υπόδησης ρόλων,
- προσομοιώσεις,
- παιχνίδια,
- μελέτη περίπτωσης.

²¹ <https://hprgroup.pl/coaching/szkola-team-coachingu/co-to-jest-action-learning/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

²² <http://www.edulider.pl/edukacja/co-jest-blended-learning> πρόσβαση: (30 Σεπτεμβρίου 2018).

Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε **στάσεις** στον συμμετέχοντα στην κατάρτιση, οι ακόλουθες μέθοδοι θα είναι οι καλύτεροι:

- παιχνίδια υπόδησης ρόλων,
- προσομοιώσεις,
- δράμα,
- συζήτηση,
- δημόσια συζήτηση²³.

Οι μέθοδοι μπορούν να χωριστούν σε:

- αφήγηση και διδασκαλία,
- μέθοδοι ενεργοποίησης,
- εργασίες προσανατολισμένες στην έναρξη της διαδικασίας²⁴.

Διαχωρισμός μεθόδων σύμφωνα με την εξειδίκευση της εκπαίδευσης:

- Έκθεση (λεκτική, αφομοίωση γνώσης) – περιγραφή, αφήγηση, συζήτηση, διάλεξη,
- Αξιοποίηση (δράμα, παρουσίαση, χαρτί εκπαιδευομένου),
- Πρακτική (μέτρηση, εργαστηριακές τάξεις),
- Επικεντρωμένη στο πρόβλημα (διδασκτικά παιχνίδια, έργα, ιδεοθύελλα²⁵).

Στο πλαίσιο των μεθόδων έκθεσης και αξιοποίησης, συνήθως μπορούμε να εφαρμόζουμε:

1) Διάλεξη, που περιλαμβάνει:

- **διάλεξη πληροφόρησης** (συμβατική) – Συστηματική επικοινωνία συγκεκριμένου εκπαιδευτικού περιεχομένου με τη μορφή προφορικής δήλωσης,
- **διάλεξη εστιασμένη στο πρόβλημα** – ο λέκτορας συζητά κάποιο πρόβλημα, παρουσιάζοντας τη μέθοδο της λύσης του, την πορεία της έρευνας και τα αποτελέσματά του. Αυτός ο τύπος διάλεξης εμπλέκει τους ακροατές, ενθαρρύνει τις αναλύσεις του ατόμου, και σε κάνει να σκεφτείς μια συγκεκριμένη έννοια,
- **παραδοσιακή διάλεξη** (σεμινάριο) – Διάλεξη που ενθαρρύνει τους ακροατές να δραστηριοποιούνται στην επίλυση θεωρητικών ή πρακτικών προβλημάτων. Αυτή η μέθοδος ανοίγει το διάλογο, επιτρέπει στους ακροατές να επιχειρήσουν και να υπερασπιστούν τη θέση τους,
- **μονογραφική διάλεξη** – διάλεξη αφιερωμένη στην επιμελή, εξαντλητική παρουσίαση κάποιου θέματος,
- **διάλεξη μαθημάτων** – έχει ως στόχο τη μεταφορά του περιεχομένου κάποιου θέματος που θα αποτελεί την εισαγωγή στο πρακτικό μέρος²⁶.

²³ K. Garski, J. Gontarz (ed.): *Jak efektywnie szkolić pracowników [How To Effectively Train Employees]*. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2009.

²⁴ K. Garski, J. Gontarz (ed.): *Jak efektywnie szkolić pracowników [How To Effectively Train Employees]*. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2009.

²⁵ L. Tuszyńska: *Expository methods*. http://www.biol.uw.edu.pl/pdb/wp/wp-content/uploads/2013/10/metody_podajace.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

²⁶ https://www.wpia.uni.lodz.pl/files/articles/95/opisy/9_metody-dydaktyczne.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Οι μέθοδοι **ενεργοποίησης** περιλαμβάνουν:

- 1) Οι **Παγοθραύστες** που στοχεύουν στην εξοικείωση των συμμετεχόντων και στη δημιουργία μιας φιλικής ατμόσφαιρας εκπαίδευσης, δηλ. Το σπάσιμο του πάγου συνήθως γίνεται στην αρχή της συνάντησης και ενισχύει το επίπεδο ενέργειας, και χαλαρώνει και εμπνέει τους συμμετέχοντες.
- 2) **Κατάρτιση**, κατά την οποία οι συμμετέχοντες ασκούν την ικανότητα λήψης αποφάσεων, μαθαίνουν μαλακές δεξιότητες (π.χ. βεβαιότητα, αντιμετώπιση του άγχους). Παραδείγματα μπορεί να περιλαμβάνουν:
 - **κατάρτιση λήψης αποφάσεων**, όπου ο συμμετέχοντας μαθαίνει να λαμβάνει αποφάσεις,
 - **Διαπροσωπική κατάρτιση**, με στόχο τη βελτίωση στον τομέα της κοινωνικής λειτουργίας,
 - **κατάρτιση αφοσίωσης**, όπου ο συμμετέχοντας γνωρίζει μεθόδους αντιμετώπισης δύσκολων καταστάσεων και μαθαίνει να υπερασπίζεται τα όριά του,
 - **κατάρτιση διαπραγμάτευσης**, η οποία στοχεύει στην πρακτική των μεθόδων διαπραγμάτευσης²⁷.
- 3) **Παιχνίδια** – μέθοδος που διεγείρει την αίσθηση της πρωτοβουλίας και της δημιουργικότητας των συμμετεχόντων που καλούνται να συμμετάσχουν σε διάφορες προσομοιωμένες προβληματικές καταστάσεις. Τα Παιχνίδια "περιλαμβάνουν" ανταγωνισμό που διεγείρει τη στρατηγική σκέψη, αντλώντας συμπεράσματα από τις αποφάσεις που λαμβάνονται σχετικά με τα κέρδη και τις απώλειες. Είναι σημαντικό να παρουσιάσουμε τους κανόνες και την τελική περίληψη. Διαχωρίζουμε π.χ.:
 - παιχνίδια προσομοίωσης,
 - παιχνίδια λήψης αποφάσεων,
 - Παιχνίδια ρόλων²⁸.
- 4) **Συζήτηση** – ως μέθοδος ενεργοποίησης διεγείρει τους συμμετέχοντες να σκεφτούν και να διαφωνήσουν με τη στάση κάποιου ατόμου, φυσικά με σεβασμό στη στάση του άλλου ατόμου. Ένας από τους τύπους του περιλαμβάνει **ιδεοθύελλα**, η οποία στοχεύει στην αυθόρμητη πρόταση από τους συμμετέχοντες για διάφορες λύσεις και ιδέες που στη συνέχεια δομούνται και αξιολογούνται, όσον αφορά την πιθανή εφαρμογή. Παραδείγματα συζητήσεων:
 - **συζητήσεις σε ομάδες** – μια ομάδα επιστημόνων, εμπειρογνώμονες από ένα συγκεκριμένο τομέα, μιλά για ένα συγκεκριμένο θέμα, παρουσιάζοντας τις απόψεις της, υπό την επίβλεψη ενός συντονιστή ο οποίος προτείνει το θέμα της συζήτησης και καθορίζει την πορεία ενός γεγονότος,
 - Η **δημόσια συζήτηση της Οξφόρδης** – συνίσταται στη διαίρεση των συζητητών σε δύο ομάδες, οι οποίες αντιπροσωπεύουν αντίθετες θέσεις. Εδώ έχουμε επίσης τον συντονιστή και τους παρατηρητές που αναφέρονται στην επιχειρηματολογία και των δύο μερών,

²⁷ https://www.wpia.uni.lodz.pl/files/articles/95/opisy/9_metody-dydaktyczne.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

²⁸ Βασισμένο στον: B. Dziurzyńska-Pyrasz, M. Korabik, J. Łubocka, W. Sroka, R. Tarka: *Specyfikacja metod prowadzenia zajęć do programu „Trzy żywioły” - innowacyjny, interdyscyplinarny program ekologiczny realizowany metodą projektu edukacyjnego* [Specification of Class Methods "Three Elements" - innovative, interdisciplinary ecological programme executed with the method of educational project]. Uniwersytet Wrocławski Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska, Wrocław 2011.

- **συζήτηση στρογγυλής τραπέζης** – με βάση την ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων από όλους τους συμμετέχοντες,
- **υπαίθρια συζήτηση** – έχει επισημοποιηθεί, έχει συγκεκριμένη πορεία, εποπτεύεται από τον εκπαιδευτή ο οποίος δίνει το λόγο σε συγκεκριμένους συμμετέχοντες που έχουν ίσα δικαιώματα,
- **πολλαπλή / ομαδική συζήτηση ή συζήτηση σε ομάδες (πολλαπλές)** – αρχικά γίνεται σε ομάδες όπου οι συμμετέχοντες ανταλλάσσουν τις απόψεις τους, μεταφέρεται η συζήτηση στο φόρουμ και έχει γενική μορφή,
- **συζήτηση σχετικά με τη διδασκαλία** – συνίσταται στην ερώτηση του λέκτορα μετά την παρουσίαση του θεωρητικού μέρους. Αποσκοπεί στην αποσαφήνιση των αμφιβολιών των συμμετεχόντων.
- **metaplan** – που ονομάζεται "σιωπηλή συζήτηση", όταν οι συμμετέχοντες γράφουν τις σκέψεις τους ή ακόμα τις σχεδιάζουν. Αντί να συζητούν, γράφουν σύντομα τις σκέψεις τους και τις κολλούν σε ένα μεγάλο φύλλο τις καρφίτσωνουν στην πινακίδα²⁹.

5) Η **σταδιοποίηση** απευθύνεται σε συμμετέχοντες που έχουν καθορισμένους ρόλους και χαρακτήρες. Μπορεί επίσης να είναι μια ανεξάρτητη δημιουργική δράση των μαθητών. Από την άποψη της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης, η σταδιοποίηση μπορεί να αναφέρεται στην καθημερινή πρακτική της επιχείρησης, τις δυσκολίες, τη λειτουργία στο επαγγελματικό περιβάλλον. Αυτή η μέθοδος εμπλέκει και εμπνέει τους συμμετέχοντες σε αλλαγές, διεγείρει τον προβληματισμό σχετικά με τη μέθοδο επίλυσης δύσκολων καταστάσεων³⁰.

6) Η **μελέτη περίπτωσης** προσφέρει στους συμμετέχοντες την ανάλυση πραγματικών καταστάσεων, που περιγράφουν προβλήματα και μέθοδοι επίλυσης³¹.

Θα πρέπει επίσης να αναφερθεί η **μέθοδος αντίστροφης τάξης(reverse class method)**, η οποία βοηθά στην ανταλλαγή γνώσεων όπου ο δάσκαλος αρχικά μεταφέρει τις θεωρητικές γνώσεις και στη συνέχεια ξεκινά ένα πρακτικό μέρος. Σε αυτή τη μέθοδο, οι μαθητές πριν από κάθε μάθημα διαβάζουν τα υλικά που υποδεικνύουν οι δάσκαλοι (ταινίες, κείμενα, εικονογραφήσεις, χάρτες κλπ.), ώστε να επικεντρωθούν στην ανάλυση, τη συζήτηση και τις ασκήσεις κατά τη διάρκεια των μαθημάτων³².

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Czekaj J.: *Metody organizacji i zarządzania [Methods of Organisation and Management]*. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Kraków 2007
2. Ługuna M., Kozak A.: *Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera [Training Methods or the Trainer's Must-Have]*. GWP 2015.
3. Ługuna M., Fortuna P.: *Przygotowanie szkolenia [Training Preparation]*. GWP 2015.

²⁹ <http://rtarka.ing.uni.wroc.pl/edukacja/Specyfikacja%20metod.pdf> (πρόσβαση:30 Σεπτεμβρίου 2018).

³⁰ <http://rtarka.ing.uni.wroc.pl/edukacja/Specyfikacja%20metod.pdf> (πρόσβαση:30 Σεπτεμβρίου 2018).

³¹ <http://rtarka.ing.uni.wroc.pl/edukacja/Specyfikacja%20metod.pdf> (πρόσβαση:30 Σεπτεμβρίου 2018).

³² <https://www.edunews.pl/nowoczesna-edukacja/ict-w-edukacji/3051-odwrocona-klasa-tak-ale> (πρόσβαση:30 Σεπτεμβρίου 2018).

4.1.5. Πως μπορούν να αναγνωριστούν τα ενδιαφέροντα, οι προσδοκίες και οι ικανότητες των συμμετεχόντων;

Για να προσαρμόσουμε την εκπαίδευση στις ανάγκες των συμμετεχόντων, τα ακόλουθα πρέπει να αναγνωριστούν:

- 1) Επίπεδα **ενδιαφερόντων**,
- 2) **Προσδοκίες**,
- 3) Επίπεδο **ικανότητας** (γνώση, δεξιότητες και ικανότητες).

Τα **ενδιαφέροντα** αποτελούν την κινητήρια δύναμη της εκτέλεσης ενεργειών για να γνωρίσουν ένα συγκεκριμένο τομέα³³. Περιλαμβάνουν το κινητήριο και συναισθηματικό στοιχείο, που διεγείρουν νέους τομείς. Υποθέτουν ότι επικεντρώνονται σε ένα συγκεκριμένο ζήτημα ή φαινόμενο, καθώς σύμφωνα με τον H. Pierson, εννοούν τη *συμμόρφωση μεταξύ ορισμένων θεμάτων και κλίσεων ενός ενδιαφερόμενου προσώπου σε αυτά τα θέματα, τα οποία τραβούν την προσοχή τους και τους δίνουν οδηγίες*³⁴. Όσο το μεγαλύτερο ενδιαφέρον σε ένα συγκεκριμένο θέμα τόσο καλύτερα επιτυγχάνονται τα αποτελέσματα από τον εκπαιδευτή. Τα ενδιαφέροντα αποτελούν έναν από τους σημαντικούς παράγοντες που επηρεάζουν θετικά το μαθησιακό αποτέλεσμα. Ένα γνωστικό πάθος, η περιέργεια συσχετίζεται με τα ενδιαφέροντα.³⁵ Η εξέταση του επιπέδου των ενδιαφερόντων επιτρέπει την σωστή επιλογή του περιεχομένου της κατάρτισης, επιτρέποντας έτσι τη μεγιστοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Προσδοκίες – όπως ορίζονται από τον E. r. Hilgard, είναι προσδοκίες, δηλαδή προβλέψεις για μελλοντικά γεγονότα, με βάση εμπειρίες του παρελθόντος και σημερινά ερεθίσματα³⁶. Ένας άλλος συγγραφέας ορίζει τις προσδοκίες ως ανθρώπινες συμπεριφορές και επιδιώξεις, που επηρεάζουν τη δράση του³⁷.

Ικανότητες – αν και ορίζονται διαφορετικά, περιλαμβάνουν τρία βασικά στοιχεία: τη γνώση, τις δεξιότητες και την ευθύνη³⁸, που επίσης ονομάζονται κοινωνικές ικανότητες.

Για να αναγνωρίσουμε τους πιο πάνω παράγοντες επιτυχίας στην εκπαίδευση και τα επίπεδα των συμμετεχόντων, πολλές μέθοδοι μπορούν να εφαρμοστούν³⁹:

³³ http://ciz.ids.czyst.pl/ciz/articles.php?article_id=83 (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

³⁴ <http://www.publikacje.edu.pl/publikacje.php?nr=4940> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

³⁵ <http://www.publikacje.edu.pl/publikacje.php?nr=4940> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

³⁶ E.R. Hilgard: *Wprowadzenie do psychologii [Introduction to Psychology]*. Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1968, p. 981, after: B. Taradejna: *Oczekiwanie motywujące nauczycieli do podjęcia pracy pedagogicznej [Expectations Motivating Teachers to Take Up Work in Education]*. yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.baztech-article.../Taradejna.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

³⁷ J. Reykowski: *Eksperymentalna psychologia emocji [Experimental Psychology of Emotions]*. Książka i Wiedza, Warszawa 1974, p. 205, after: B. Taradejna: *Oczekiwanie motywujące nauczycieli do podjęcia pracy pedagogicznej [Expectations Motivating Teachers to Take Up Work in Education]*. yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.baztech-article.../Taradejna.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

³⁸ W. Furmanek: *Kompetencje - próba określenia pojęcia [Competences – An Attempt to Define the Term]*. Edukacja Ogólnotechniczna, no. 7, 1997.

³⁹ Αυτές οι μέθοδοι έχουν βρεθεί στο φυλλάδιο: of E. Kalińska-Grądział: *10 sposobów poznania oczekiwani uczestników szkolenia [10 Methods of Getting to Know the Training Participants]*

- 1) **Παραδοσιακή μέθοδος:** ο εκπαιδευτής ρωτά του συμμετέχοντες για τις προσδοκίες τους μετά την παρουσίαση του υλικού του. Έχει τη μορφή του λεγόμενου "γύρου", κατά τον οποίο οι συμμετέχοντες έχουν την ευκαιρία να μιλήσουν.
- 2) **Τολμηρή μέθοδος:** Ο εκπαιδευτής ρωτά τους συμμετέχοντες για τις προσδοκίες τους πριν παρουσιάσουν το πρόγραμμα εκπαίδευσης ή κατάρτισης. Μπορεί να είναι περίεργο, μερικές φορές εμπνέει επίσης τον εκπαιδευτή που, ενώ παρουσιάζει το θέμα εκπαίδευσης, θα αντιμετωπίσει το όραμά του με τις προτροπές συγκεκριμένων ατόμων από την ομάδα.
- 3) **Ελεγχόμενη μέθοδος** – συνίσταται στην καταγραφή των βασικών λέξεων του περιεχομένου του προγράμματος και ζητώντας από κάθε συμμετέχοντα να αναφέρει τα θέματα που θεωρεί τα πιο ενδιαφέροντα. Παρέχει την εικόνα των προτιμήσεων και των ενδιαφερόντων των μελών της ομάδας.
- 4) **Μέθοδος ερωτήσεων** – οι συμμετέχοντες γράφουν σε σημειώσεις, π.χ. 3 ερωτήματα στα οποία θα ήθελαν να βρουν μια απάντηση. Οι συλλεγμένες σημειώσεις κολλούνται σε ένα φύλλο χαρτιού και "συνοδεύουν" την εκπαίδευση.
- 5) **Μέθοδος ομαδικής εργασίας** – ο συμμετέχοντας, ενώ εργάζεται σε υποομάδες ή σε ζεύγη, διεξάγει συζητά για τις προσδοκίες του για την κατάρτιση και στη συνέχεια όλοι μαζί γράφουν συμφωνημένες προτάσεις σε κάρτες.
- 6) **Μέθοδος Βουνό Προσδοκιών** – ο εκπαιδευτής ζωγραφίζει ένα βουνό σε ένα μεγάλο φύλλο και ζητά από τους συμμετέχοντες να γράψουν τις προσδοκίες ή τις ερωτήσεις τους σε μια κάρτα και στη συνέχεια να την κολλήσουν σε ένα συγκεκριμένο σημείο στο σχέδιο. Όσο ψηλότερα κολλήσει την κάρτα του ο συμμετέχοντας, τόσο περισσότερο γνωρίζει το δεδομένο θέμα. Αυτή η άσκηση δείχνει το επίπεδο γνώσης των συμμετεχόντων στο δεδομένο θέμα.
- 7) **Μέθοδος Δέντρο Προσδοκιών** – ο εκπαιδευτής ζωγραφίζει τα δέντρα σε ένα μεγάλο φύλλο και διανέμει πράσινα φύλλα στους συμμετέχοντες. Γράφουν τις προσδοκίες τους ή τις ερωτήσεις τους, όπως και πριν, το σημείο που τις κολλούν δείχνει το επίπεδο γνώσης τους για το δεδομένο θέμα.
- 8) **Η ανώνυμη μέθοδος** οι συμμετέχοντες απαντούν ανώνυμα την ερώτηση «γιατί έρχονται στην εκπαίδευση και τι περιμένουν από αυτή;» – μετά ο εκπαιδευτής μαζεύει τις κάρτες και διαβάσει τις δηλώσεις τους.
- 9) **Δημιουργικές μέθοδοι** – πριν από την εκπαίδευση, οι συμμετέχοντες γράφουν και διαβάζουν τις προσδοκίες τους, και στη συνέχεια τις ρίχνουν στο φάκελο, το κουτί ή το κιβώτιο. Οι κάρτες κλείνονται εκεί καθ 'όλη τη διάρκεια της εκπαίδευσης. Στο τέλος, ανοίγουν το κουτί και όλοι ελέγχουν αν οι προσδοκίες τους πληρούνται. Οι "γνωσιακές επιθυμίες" που δεν ικανοποιούνται πηγαίνουν στο αποθετήριο. Ο εκπαιδευτής πρέπει να σχολιάσει αυτή την κατάσταση και να ικανοποιήσει περισσότερο τους συμμετέχοντες.
- 10) **Μέθοδος έρευνας πριν από την κατάρτιση** – είναι σημαντική από την άποψη της επερχόμενης κατάρτισης, επιτρέπει την έγκαιρη τροποποίηση του περιεχομένου του προγράμματος και την προσαρμογή στις ανάγκες των συμμετεχόντων, στο πλαίσιο των προσδοκιών, του επιπέδου των ενδιαφερόντων και των ικανοτήτων.

Δείγματα ερωτήσεων πριν από την εκπαίδευση:

1) Ερώτηση σχετικά με τις προσδοκίες:

Τι περιμένετε από τη συμμετοχή στην κατάρτιση; (μπορούν να επιλεγούν πολλές απαντήσεις)

- α) απόκτηση θεωρητικών γνώσεων,
- β) επικαιροποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων,
- γ) απόκτηση νέων προσόντων,
- δ) απόκτηση πρακτικών γνώσεων και δεξιοτήτων,
- ε) ανάπτυξη ενδιαφερόντων,
- στ) βελτιωμένη αυτοπεποίθηση,
- ζ) δύσκολο να πω,
- η) άλλο (παρακαλώ εξηγήστε τι);.....

2) Ερώτηση σχετικά με τα ενδιαφέροντα:

Ποιο είναι το επίπεδο του ενδιαφέροντος σας για το θέμα της κατάρτισης; (Παρακαλώ επιλέξτε τη σωστή απάντηση)

- α) Υψηλό (θέλω πραγματικά να αναπτύξω τον εαυτό μου και να βελτιώνω συνεχώς τις δεξιότητές μου),
- β) Μεσαίο,
- γ) Χαμηλό.

3) Ερώτηση σχετικά με το επίπεδο ικανότητας (γνώση, δεξιότητες, κοινωνικές ικανότητες)

Πώς αξιολογείτε το επίπεδο γνώσης σας σχετικά με το θέμα της κατάρτισης; (Επιλέξτε αξιολόγηση σε κλίμακα πέντε βαθμών, όπου 1 σημαίνει πολύ χαμηλή και 5 σημαίνει πολύ υψηλή).

1.....2.....3.....4.....5

Αξιολόγηση την χρησιμότητας της κατάρτισης (βάλτε X στην επιλεγμένη απάντηση)

	Σίγουρα ναι	Μάλλον ναι	Μάλλον όχι	Σίγουρα όχι	Δύσκολο να πω
Θα είναι χρήσιμες οι αποκτηθείσες γνώση και αποκτηθείσες δεξιότητες για εσάς;					

4) Ερώτηση σχετικά με τα κίνητρα:

Ποιοι είναι οι λόγοι για την περαιτέρω εκπαίδευσή σας; (μπορούν να επιλεγούν πολλές απαντήσεις)

- α) Η επιθυμία να αναπτυχθούν και να βελτιωθούν οι προσωπικές προδιαθέσεις,
- β) Ενημέρωση γνώσεων και δεξιοτήτων,
- γ) Ενίσχυση των ευκαιριών επαγγελματικής επιτυχίας,
- δ) Ανάπτυξη ενδιαφερόντων,
- ε) Είναι δύσκολο να πω,
- στ) Άλλο.....

Σημαντικό:

Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, πρέπει να αναφερθούμε στις προσδοκίες που γράφουν οι συμμετέχοντες, καθώς θα έχουν την αίσθηση ότι αντιμετωπίζονται σωστά και συμμετέχουν στη διαδικασία διδασκαλίας.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Oleksyn T.: Zarządzanie kompetencjami: teoria i praktyka [Competence Management: Theory and Practice]. Oficyna Wolters Kluwer business, Warszawa 2010.
2. W. Furmanek, Kompetencje – próba określenia pojęcia [Competences – An Attempt to Define the Term]. Edukacja Ogólnotechniczna, no. 7, 1997.

4.1.6. Ποιος μπορεί να συμμετέχει στην αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης και του υλικού πριν την έναρξη της κατάρτισης;

Η αξιολόγηση είναι η γνώμη για κάτι ή κάποιον παρουσιασμένη σαν ένα αποτέλεσμα ανάλυσης.

Έτσι, ποιος μπορεί να εκφράσει τη γνώμη του σχετικά με το πρόγραμμα κατάρτισης και τα υλικά:

- 1) Στο πλαίσιο της αυτοαξιολόγησης, ο εκπαιδευτής προετοιμάζει το πρόγραμμα κατάρτισης και αναπτύσσει υλικά.
- 2) Πρόσωπο που εποπτεύει το έργο του εκπαιδευτή ή μια ειδικά διορισμένη ομάδα μέσα στον εκπαιδευτικό οργανισμό όπου ο εκπαιδευτής εργάζεται.
- 3) Εμπειρογνώμονες ή εξωτερικοί εμπειρογνώμονες που ειδικεύονται στο θέμα των διδακτικών μαθημάτων.
- 4) Όσον αφορά την γλώσσα, άτομο που επεξεργάζεται την γλώσσα.

Τι ακολουθούμε όταν επιλέγουμε μια μέθοδο αξιολόγησης για το πρόγραμμα κατάρτισης και τα υλικά:

- 1) Την ανάγκη λήψης απόψεων σε αυτό για τη βελτίωση των αναπτυγμένων υλικών.
- 2) Εσωτερικές διαδικασίες που ισχύουν στην εταιρεία όπου ο εκπαιδευτής εργάζεται.

Τι μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο ανάλυσης κατά την αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης και του διδακτικού υλικού.

Σε περίπτωση προγράμματος κατάρτισης και διδακτικού υλικού, μπορεί να αξιολογηθεί κάθε στοιχείο, π.χ.

- 1) Πρόγραμμα εκπαίδευσης:
 - θέμα κατάρτισης,
 - τους στόχους και τα αποτελέσματα της κατάρτισης,
 - διάρκεια και τρόπος οργάνωσης,
 - Σχέδιο κατάρτισης, συμπεριλαμβανομένων των (τα θέματα, αριθμός των ωρών που αφιερώνεται σε αυτά, προτεινόμενο περιεχόμενο κατάρτισης, κλπ.),
 - Μέθοδος επαλήθευσης των αποτελεσμάτων της κατάρτισης,
 - προτεινόμενα έντυπα κατάρτισης,
 - βιβλιογραφία που συμπληρώνει τις γνώσεις,

- πρόγραμμα κατάρτισης,
- περιγραφή του προφίλ του εκπαιδευτή,
- και άλλα στοιχεία που προκύπτουν από την ιδιαιτερότητα των δραστηριοτήτων της εταιρείας κατάρτισης.

2) Διδακτικό υλικό (υλικό σε χαρτί και ηλεκτρονικό υλικό – παρουσίαση):

- περιεχόμενο (πληρότητα),
- Επιλογή μεθόδου για τη διεξαγωγή τάξεων και συγκεκριμένων ασκήσεων,
- προτεινόμενες ασκήσεις,
- αρχική αναγνώριση των προσδοκιών,
- διαδικασία ενοποίησης ομάδων,
- ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση της κατάρτισης (απόκτηση πληροφοριών από εκπαιδευόμενους),
- προετοιμασμένη παρουσίαση (ποσότητα πληροφοριών που περιλαμβάνονται, ελκυστικότητα προετοιμασίας, ορατότητα (μέγεθος γραμματοσειράς), χρώματα, διάταξη στοιχείων σε διαφάνεια, ποικιλία παρουσίας (γραφικές προσθήκες, ταινίες, αναφορές κλπ.),
- και άλλα στοιχεία που προκύπτουν από ειδικές απαιτήσεις που ισχύουν στην εταιρεία εκπαίδευσης.

Ποια κριτήρια αξιολόγησης πρέπει να εφαρμοστούν για την αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης και του διδακτικού υλικού.

Κάθε ένα από τα παραπάνω στοιχεία του προγράμματος κατάρτισης και του διδακτικού υλικού μπορεί να αξιολογηθεί σε σχέση με:

- 1) ουσιαστική ορθότητα,
- 2) ελκυστικότητα για μια ομάδα παραληπτών,
- 3) τον αντίκτυπό τους στην ενεργοποίηση ομάδας,
- 4) γλωσσικά λάθη (γραμματικά λάθη, στυλ, σύνταξη κ.λπ.).

Συνιστάται η αξιολόγηση να είναι εποικοδομητική, δηλαδή να αποτελείται από προτάσεις για τη βελτίωση συγκεκριμένων στοιχείων.

Σε τι μορφή πρέπει το πρόγραμμα κατάρτισης και τα εκπαιδευτικά υλικά να αξιολογούνται:

- 1) Σημείωμα από μια εσωτερική συνεδρίαση εκπαιδευτών που εργάζονται στο ίδιο ίδρυμα. Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, ο εκπαιδευτής παρουσιάζει την κατάρτιση που ανέπτυξε, ενώ άλλοι συμμετέχοντες υποβάλλουν προτάσεις σχετικά με τη δυνατότητα βελτίωσης των αναπτυγμένων υλικών.
- 2) Στην περίπτωση εξωτερικών εμπειρογνομόνων – επίσημο έγγραφο "Αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης και των υλικών κατάρτισης", στο οποίο ο εμπειρογνώμονας περιγράφει το θέμα της αξιολόγησης και τις παρατηρήσεις του σχετικά με τη βελτίωση. Αναφέρεται ότι η περίληψη περιέχει την αξιολόγηση που συνοψίζει ολόκληρη τη μελέτη.

Πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι η ουσιαστική αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης δεν εγγυάται ότι η εκπαίδευση θα ολοκληρωθεί με επιτυχία, αλλά αυξάνει σημαντικά την πιθανότητα αυτής της επιτυχίας.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Bienias S., Strzęboszewski P., Opałka E.: *Evaluation. Poradnik dla pracowników administracji publicznej [Evaluation. The Guide for the Public Administration Staff]*. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Warszawa 2012.
https://www.ewaluacja.gov.pl/media/11102/poradnik_ewaluacji.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).
2. Kowal E., Gabryelewicz I., Kowal A.: *Jakość i efektywność szkoleń BHP [Quality and Effectiveness of OHS Training]*. http://www.ptzp.org.pl/files/konferencje/kzz/artyk_pdf_2014/T2/t2_537.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

4.1.7. Σε τι κινδύνους θα εκτεθούν οι συμμετέχοντες;

Η περιγραφή των κινδύνων στους οποίους μπορεί να εκτίθενται οι συμμετέχοντες στην κατάρτιση παρουσιάζεται με τη μορφή μιας πρότασης για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης με στοιχεία πρακτικής επαγγελματικής μάθησης. Η πρόταση πρέπει να προσαρμοσθεί στην ιδιαιτερότητα της νομοθεσίας που ισχύει σε μια δεδομένη χώρα.

Οδηγίες για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία κατά τη διάρκεια της κατάρτισης με στοιχεία πρακτικής επαγγελματικής μάθησης

I. Γενικές πρόνοιες

1. Η τήρηση των αρχών και των οδηγιών σχετικά με την ασφάλεια, την υγεία κατά την εργασία, την πυρασφάλεια και την εργονομία αποτελεί τη βασική υποχρέωση του εκπαιδευτή και των συμμετεχόντων στην εκπαίδευση.
2. Οι οδηγίες εργασίας και τα εγχειρίδια χρήσης αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτών των αρχών ασφάλειας, επαγγελματικής υγείας, πυρασφάλειας και εργονομίας.
3. Οι πρόνοιες σχετικά με την ασφάλεια, την επαγγελματική υγεία, την πυρασφάλεια και την εργονομία ισχύουν για τον εκπαιδευτή και όλους τους συμμετέχοντες στην εκπαίδευση.
4. Ο εκπαιδευτής φέρει την πλήρη ευθύνη για την υγεία και την ασφάλεια των συμμετεχόντων κατά τη διάρκεια των μαθημάτων.
5. Ο συμμετέχοντας στην κατάρτιση πρέπει ειδικότερα:
 - να γνωρίζει και να συμμορφώνεται με τις πρόνοιες για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία που ισχύουν κατά τη διάρκεια της κατάρτισης και στους χώρους εργασίας,
 - να ακούει προσεκτικά και να εφαρμόζει τις οδηγίες και τις συστάσεις που παρέχονται από τον εκπαιδευτή,
 - να ελέγχει τον χώρο εργασίας του πριν από την έναρξη της εργασίας και να αναφέρει αμέσως τις παρατηρούμενες ελλείψεις στον εκπαιδευτή,
 - να διαβάσει ένα εγχειρίδιο σχετικά με τα εργαλεία, τις μηχανές ή τις συσκευές πριν από την έναρξη της εργασίας τους
 - να χρησιμοποιεί ένα μηχάνημα και μια συσκευή μόνο κατόπιν αιτήματος του εκπαιδευτή,
 - να χρησιμοποιεί βιομηχανικό και προστατευτικό ρουχισμό,

- να συμμορφώνεται με όλες τις οδηγίες του εκπαιδευτή στο θέμα της ασφάλειας, της επαγγελματικής υγείας, της πυρασφάλειας και της εργονομίας,
 - να ζητά την προσοχή των άλλων συμμετεχόντων και τρίτων σε απειλητικούς κινδύνους και να συνεργάζεται για τη βελτίωση του επιπέδου της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας,
 - να ειδοποιήσει αμέσως τον εκπαιδευτή σε περίπτωση ατυχήματος ή σωματικού τραυματισμού κατά τη διάρκεια των μαθημάτων.
6. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, ο εκπαιδευόμενος δεν πρέπει:
- να εγκαταλείπει το χώρο εργασίας χωρίς τη συγκατάθεση του εκπαιδευτή,
 - εκτελεί εργασίες που δεν ζητήθηκαν από τον εκπαιδευτή,
 - διορθώνει μηχανές, εργαλεία και συσκευές μόνος του,
 - να χρησιμοποιεί συσκευές που δεν λειτουργούν, που θα πρέπει να σημαδεύονται και να μην χρησιμοποιούνται,
 - αγγίζει αντικείμενα με τάση,
 - καπνίζει, πίνει αλκοόλ και κάνει χρήση φαρμάκων κατά τη διάρκεια των μαθημάτων.
7. Ο εκπαιδευόμενος είναι υπεύθυνος για την πρόκληση ατυχήματος, εάν δεν συμμορφώνεται με τις συστάσεις του εκπαιδευτή και με αυτές τις οδηγίες.
8. Ο εκπαιδευτής πρέπει ειδικότερα:
- να εκτελεί γενική κατάρτιση στο πλαίσιο των αρχών της ασφάλειας, της επαγγελματικής υγείας, της πυρασφάλειας και της εργονομίας πριν από την έναρξη των μαθημάτων με τους συμμετέχοντες,
 - να ελέγχει το χώρο εργασίας πριν από την έναρξη των πρακτικών ασκήσεων,
 - να ασκεί διαρκή εποπτεία στους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια των τάξεων,
 - να ελέγχει την κατάσταση του εξοπλισμού και των τεχνικών συσκευών σε συνεχή βάση πριν από τη λειτουργία τους,
 - να ελέγχει τη συμμόρφωση των συμμετεχόντων με τις αρχές και τις διατάξεις που αφορούν την ασφάλεια, την επαγγελματική υγεία, την πυρασφάλεια και την εργονομία κατά τη διάρκεια των τάξεων,
 - παρέχει στους συμμετέχοντες πρώτες βοήθειες σε περίπτωση κοψίματος ή ατυχήματος.
9. Ο εκπαιδευτής δεν πρέπει:
- να δεχτεί να συμμετέχει στην κατάρτιση ένα συμμετέχοντα που είναι άρρωστος ή υπό την επήρεια ναρκωτικών,
 - να δεχτεί έναν εκπαιδευόμενο που δεν συμμετείχε στην κύρια εκπαίδευση και κατάρτιση στο χώρο εργασίας όσον αφορά αρχές και πρόνοιες στον τομέα της ασφάλειας, της επαγγελματικής υγείας, της πυρασφάλειας και της εργονομίας,
 - να αφήνει τους συμμετέχοντες χωρίς επίβλεψη κατά τη διάρκεια των τάξεων,
 - να αναθέτει στους συμμετέχοντες κατεστραμμένα εργαλεία, μηχανές και συσκευές,
 - τελειώνει την εκπαίδευση της τάξης πριν από τη συμφωνηθείσα ώρα.
10. Ο εκπαιδευτής πρέπει να αναφέρει κάθε ατύχημα κατά τη διάρκεια των μαθημάτων στον διορισμένο εμπειρογνώμονα της Υπηρεσίας Υγείας.

II. Πριν την έναρξη της εργασίας, ο εκπαιδευτής πρέπει να:

1. Διαβάζει λεπτομερώς την οδηγία της ασφάλειας και υγείας του χώρου εργασίας που βρίσκεται στον χώρο εργασίας.
2. Εισέρθει στην αίθουσα διδασκαλίας πρώτος για να ελέγξει εάν οι συνθήκες για τις τάξεις δεν θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του και των εκπαιδευομένων.

3. Βεβαιωθεί ότι η αίθουσα είναι καλά αερισμένη, ο φωτισμός και η θερμοκρασία είναι ικανοποιητική.
4. Ελέγξει την τεχνική κατάσταση του χώρου εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της τεχνικής κατάστασης των συσκευών.
5. Αφαιρέσει όλα τα περιττά αντικείμενα που βρίσκονται στο χώρο εργασίας.
6. Βεβαιωθεί ότι είναι διαθέσιμα όλα τα απαραίτητα διδακτικά βοηθήματα και είναι προσβάσιμα χωρίς να χρειάζεται να φύγει από την αίθουσα.
7. Εξασφαλίσει την κατάλληλη ποσότητα υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση της προγραμματισμένης εργασίας.

III. Κατά την διάρκεια των τάξεων, ο εκπαιδευτή πρέπει να:

1. Εστιάζει στις δραστηριότητες των συμμετεχόντων.
2. Πριν από την έναρξη της τάξης, περιγράφει την πορεία τους και να ενημερώσει για τις προφυλάξεις που πρέπει να ληφθούν ώστε να μην δημιουργηθεί κίνδυνος για τους άλλους.
3. Ελέγξει τη σωστή στάση των συμμετεχόντων κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης. Διορθώσει τα λάθη, προσέξει το συγύρισμα, την καθαριότητα και την τάξη κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης και μετά την ολοκλήρωσή της.
4. Μετά την ολοκλήρωση της τάξης, πρέπει να ανοίξει την πόρτα για να αποφύγει το γρήγορο άνοιγμα της από τους συμμετέχοντες που βιάζονται να φύγουν (μπορεί να προκαλέσει το χτύπημα των ατόμων που περπατούν στο διάδρομο).

IV. Μετά τη ολοκλήρωση των τάξεων, ο εκπαιδευτής πρέπει να:

1. Καθαρίσει το χώρο εργασίας.
2. Τοποθετήσει τα χρησιμοποιημένα αντικείμενα στην καθορισμένη θέση τους.
3. Βεβαιωθεί ότι ο χώρος εργασίας και οι συσκευές δεν ενέχουν κανένα κίνδυνο για το περιβάλλον.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. *Międzynarodowe Karty Charakterystyki Zagrożeń Zawodowych [International Occupational Hazard Data Sheets]*, CIOP, Warszawa. Πρόσβαση https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P7200142851340545953779 (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).
2. *Karty Zawodów Dla Osób Niepełnosprawnych [Occupational Cards for People with Disabilities]*, CIOP, Warszawa. Πρόσβαση: https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P31400269281444034650304 (πρόσβαση 20 Σεπτεμβρίου 2018).

4.2. Ασκήσεις

Άσκηση 1. (για την ερώτηση 1)

Από τα πιο κάτω χαρακτηριστικά, σημειώστε αυτά που περιγράφουν ένα καλό εκπαιδευτή.

Προτεινόμενα Στοιχεία	Χαρακτηριστικά ενός "καλού εκπαιδευτή"
– Κατά τη διάρκεια των εργαστηρίων χρησιμοποιεί πολύ εξειδικευμένη γλώσσα – μιλάει δυνατά, με αυτοπεποίθηση και σαφήνεια – προσπαθεί να μιλήσει πολύ, διότι οι συμμετέχοντες το απαιτούν – διαφοροποιεί τον ρυθμό και τον ένταση της φωνής του, αλλάζοντας έτσι τη διάθεση του λόγου – είναι σε θέση να ενθαρρύνει μια ζωντανή συζήτηση σε μια ομάδα – κάνει κλειστές ερωτήσεις για την ανάπτυξη μιας ομάδας – είναι σε θέση να συνοψίσει τη συζήτηση και να αναφέρεται σε ό, τι έχει ειπωθεί κατά τη διάρκεια των τάξεων – ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να ακούν, να συνοψίζουν και να παρέχουν συμπεράσματα από ασκήσεις από μόνοι τους – παρέχει συχνά έτοιμες λύσεις – δημιουργεί μια ευκαιρία για τον εκπαιδευόμενο να αναπτυχθεί – παραπέμπει σε όλους, ακόμη και αν δεν συμφωνεί με τη γνώμη του – είναι αποφασιστικός – βελτιώνεται συνεχώς	

Άσκηση 2. (στην ερώτηση 2)

Αντιστοιχίστε τους όρους πιο κάτω με τους ορθούς ορισμούς

- Γνώση,
- Δεξιότητες,
- Στάση/κοινωνικές ικανότητες.

Όρος	Ορισμός
	Τι μπορεί να κάνει ο εργαζόμενος και τι έχει "αγοραστική αξία".
	Καλύπτει τη μάθηση, τις αρχές λειτουργίας στο περιβάλλον εργασίας.
	Κατάλληλη προσέγγιση της επαγγελματικής δραστηριότητας, του χώρου εργασίας, ετοιμότητα ανάληψης ευθύνης για τον εμπιστευμένο εξοπλισμό, αποφάσεις που λαμβάνονται, συμπεριφορά ίση με την ηθικότητα και την αξιοπιστία στο πλαίσιο των εκτελούμενων επαγγελματικών εργασιών.

Άσκηση 3. (στην ερώτηση 3)

Από τα πιο κάτω στοιχεία της δομής του προγράμματος κατάρτισης, αναφέρετε ποια είναι τα ορθά.

	Στοιχεία της δομής του προγράμματος κατάρτισης
Οι παραλήπτες κατάρτισης εκπαίδευσης	
Βιβλιογραφικές αναφορές	
Στόχοι και αποτελέσματα εκπαίδευσης	
Πρόγραμμα	
Χώρος εκπαίδευσης	
Πλάνο διδασκαλίας	
Μέθοδος επαλήθευσης των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης	

Άσκηση 4. (στην ερώτηση 4)

Αντιστοιχίστε τους πιο κάτω όρους με τον ορθό ορισμό:

- Σεμινάριο,
- Διάσκεψη,
- μεικτή μάθηση,
- στρατηγικό εργαστήριο.

Συνάντηση επιστημόνων που ασχολούνται με χώρο γνώσεων και μαθήματα για ανώτερους φοιτητές ή υποψήφιους διδάκτορες, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των επιστημονικών εργασιών.	
Συνάντηση εκπροσώπων ενός ή περισσότερων επιστημονικών κλάδων, ιδρυμάτων ή οργανισμών για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων, προβλημάτων.	
Μορφή μάθησης που συνδέει τις παραδοσιακές τάξεις (ενδο-οπτική) με την εκπαίδευση ηλεκτρονικής μάθησης – διεξάγεται εξ αποστάσεως με τη χρήση υπολογιστή. Συχνά οι συμμετέχοντες αποκτούν γνώσεις σχετικά με τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες και στη συνέχεια υποβάλλονται σε εξετάσεις, εξετάσεις με την παραδοσιακή μορφή.	
Αποτελείται από τον καθορισμό μακροπρόθεσμων στόχων, αποστολής και όραμα της εταιρείας, καθώς και από την ανάλυση της τρέχουσας κατάστασης της αγοράς, της μεθόδου λειτουργίας και του αντίκτυπου του ανταγωνισμού. Σχεδιάζει το μονοπάτι που οδηγεί στο στόχο, δείχνοντας πώς πρέπει να συμπεριφερθεί κάποιος για να το επιτύχει	

Άσκηση 5. (στην ερώτηση 4)

Συμπληρώστε την πιο κάτω πρόταση:

..... στοχεύουν στην εξοικείωση των συμμετεχόντων και τη δημιουργία φιλικού περιβάλλοντος, εμφανίζονται συνήθως στην αρχή της συνάντησης. Ενισχύουν την ενέργεια, χαλαρώνουν και εμπνέουν.

Χαλαρές ερωτήσεις	Χιονοθραύστες	Παγοθραύστες
-------------------	---------------	--------------

Άσκηση 6. (στην ερώτηση 5)

Ενώστε τους όρους πιο κάτω με την σωστό ορισμό.

- Ενδιαφέροντα,
- Προσδοκίες,
- Ικανότητες.

Αποτελούν την κινητήρια δύναμη που διεγείρει την απόδοση των δράσεων, για να γνωρίσει για να γνωρίσει ένα συγκεκριμένο τομέα	
Ανθρώπινες στάσεις και επιδιώξεις του ανθρώπου, που επηρεάζουν τη δράση του	
Περιλάβετε τρία βασικά στοιχεία: γνώση, δεξιότητες και κοινωνικές ικανότητες	

Άσκηση 7. (στην ερώτηση 6)

Αξιολογήστε την πιο κάτω δήλωση ως ορθή ή λάθος.

Η αξιολόγηση είναι μια γνώμη για κάτι ή κάποιον, ως αποτέλεσμα της ανάλυσης.

- Λάθος,
- Ορθή.

Άσκηση 8. (στην ερώτηση 7) Τοποθετήστε τις πιο κάτω δραστηριότητες στο κατάλληλο στάδιο της εκπαίδευσης

Τακτοποιήστε τα χρησιμοποιημένα αντικείμενα σε καθορισμένες θέσεις.	Καθαρίστε τον χώρο εργασίας	Ελέγξτε τη σωστή στάση των συμμετεχόντων. Διορθώστε τα παραδεκτά λάθη, προσέξτε το συγκύρισμα, την καθαριότητα και την τάξη κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης και μετά την ολοκλήρωσή της.
Επικεντρωθείτε στις δραστηριότητες που γίνονται από τους εκπαιδευόμενους	Ελέγξτε εάν οι συνθήκες στην τάξη δεν θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του εκπαιδευόμενου και των εκπαιδευομένων.	Διαβάστε με λεπτομέρεια την οδηγία για την ασφάλεια και υγεία στην εργασία που βρίσκεται στο χώρο εργασίας
Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος εργασίας και οι συσκευές δεν ενέχουν κανένα κίνδυνο για το περιβάλλον.	Βεβαιωθείτε ότι η αίθουσα είναι καλά αερισμένη, ο φωτισμός είναι ικανοποιητικός και η θερμοκρασία είναι ικανοποιητική	Ενημερώστε σχετικά με τις προφυλάξεις που πρέπει να λαμβάνονται προκειμένου να μην δημιουργηθεί κίνδυνος για τους άλλους.

Πριν την έναρξη της εργασίας, ο εκπαιδευτής πρέπει	Κατά την διάρκεια της τάξης, ο εκπαιδευτή πρέπει	Μετά την ολοκλήρωση της τάξης ο εκπαιδευτής πρέπει

4.3. Τεστ προόδου

Μπορείτε:	Ναι	Όχι
1) Να αναφέρετε ποιες απαιτήσεις ικανότητας πρέπει να πληρούνται από τον εκπαιδευτή Φωτοβολταϊκών;		
2) Αναφέρετε τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα του "καλού εκπαιδευτή";		
3) Να αναφέρετε τον τρόπο προσδιορισμού των αναγκών κατάρτισης σε επίπεδο επιχείρησης (οργανωτική και επαγγελματική);		
4) Να αναφέρετε το τρόπο με τον οποίο πρέπει να εντοπιστούν οι ανάγκες κατάρτισης σε επίπεδο εργαζομένου (ατομική προοπτική);		
5) Να αναφέρετε τον τρόπο προσδιορισμού των αναγκών κατάρτισης σε επίπεδο αγοράς εργασίας;		
6) Συζητήστε πώς να αναπτύξετε μια προσφορά εκπαίδευσης σε συνεργασία με τον διοργανωτή της κατάρτισης και τους εργοδότες;		
7) Τι πρέπει να περιλαμβάνει το πρόγραμμα κατάρτισης;		
8) Περιγράψτε την οργανωτική δομή της τάξης;		
9) Αναφέρετε τους πιο κατάλληλους μεθόδους να επικοινωνήσετε την γνώση;		
10) Αναφέρετε τις πιο κατάλληλες μεθόδους να βελτιώσετε τις δεξιότητες των συμμετεχόντων;		
11) Αναφέρετε τις πιο κατάλληλες μεθόδους να δημιουργήσετε τις στάσεις των συμμετεχόντων;		
12) Παρουσιάσετε τύπους παρουσίασης;		
13) Αναφέρετε μεθόδους ενεργοποίησης;		
14) Αναφέρετε τύπους συζήτησης;		
15) Παρουσιάσετε την ιδιαιτερότητα της μεθόδου της αντίστροφης τάξης;		
16) Εξηγήστε την διαφορά των όρων: ενδιαφέροντα, προσδοκίες και ικανότητες;		
17) Αναφέρετε τις πιο σημαντικές μεθόδους για εντοπισμό των ενδιαφερόντων, προσδοκιών και ικανοτήτων πριν την εκπαίδευση;		
18) Πείτε τι είναι αξιολόγηση;		
19) Πείτε ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση στο πρόγραμμα κατάρτισης και τα διδακτικά υλικά;		
20) Ποιο μπορεί να είναι το θέμα της αξιολόγησης στην περίπτωση ανάπτυξης προγράμματος κατάρτισης και διδακτικά υλικά;		
21) Πως μπορεί το πρόγραμμά κατάρτισής και τα διδακτικά υλικά να αξιολογηθούν;		
22) Αναφέρετε τα βασικά καθήκοντα που επιβάλλονται στον εκπαιδευτή στο πλαίσιο της συμμόρφωσης με τις αρχές και τις πρόνοιες που αφορούν την ασφάλεια, την επαγγελματική υγεία, την πυρασφάλεια και την εργονομία;		
23) Να αναφερθούν τα βασικά καθήκοντα που επιβάλλονται στον εκπαιδευόμενο στο πλαίσιο της συμμόρφωσης με τις αρχές και τις πρόνοιες που αφορούν την ασφάλεια, την επαγγελματική υγεία, την πυρασφάλεια και την εργονομία;		

Εάν έχετε επιλέξει την απάντηση ΟΧΙ, εισηγούμαστε να μελετήσετε ξανά το εκπαιδευτικό υλικό για να επιτύχετε τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα (γνώση, δεξιότητες).

Εάν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε επιπρόσθετες πηγές που υπάρχουν για το θέμα αυτό.

Ενότητα 2. Οργάνωση και παροχή διδακτικών δραστηριοτήτων και συμβουλευτικής που σχετίζεται με την κατάρτιση

4.1. Εκπαιδευτικό υλικό

4.1.1. Ποια είναι η ιδιαιτερότητα να εκπαιδεύεις ενήλικες;

Andragogics – είναι ο τομέας της παιδαγωγικής, που καλύπτει τα ζητήματα της εκπαίδευσης ενηλίκων, είναι η θεωρία της εκπαίδευσης ενηλίκων. Αυτός ο τομέας έχει γίνει πιο σημαντικός αφού συσχετίζεται με έναν από τους καθοριστικούς παράγοντες της νεωτερικότητας, δηλαδή την ιδέα της δια βίου μάθησης.

Η έρευνα που διεξάγεται από επιστήμονες που ασχολούνται με την θέμα αυτό έχει αποδείξει ότι οι ενήλικες αποκτούν το περιεχόμενο διδασκαλίας διαφορετικά από τα παιδιά και τη νεολαία και γι 'αυτό, όταν εκτελείται αυτό το είδος δραστηριότητας θα πρέπει να εξεταστεί μια σειρά από πτυχές που καθιστούν αυτή τη διαδικασία αποτελεσματική και ικανοποιητική για μια ομάδα εκπαιδευομένων.

Κατά το σχεδιασμό της εκπαίδευσης, καθορίζοντας μεθόδους, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη την **ιδιαιτερότητα της εκμάθησης ενηλίκων**⁴⁰ :

- 1) **Οι ενήλικες τονίζουν την ανεξαρτησία, έχουν αίσθηση αυτονομίας.** Θέλουν να επηρεάσουν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, τα πράγματα στα οποία συμμετέχουν πρέπει να ανταποκρίνονται στις ανάγκες τους, γι 'αυτό είναι σημαντικό να συλλέγουμε πληροφορίες σχετικά με τα ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες των συμμετεχόντων.
- 2) **Οι ενήλικες** ακολουθούν εσωτερικά κίνητρα, επιθυμούν να γνωρίσουν τις ανάγκες που σχετίζονται με την επίτευξη ζωής ή επαγγελματικούς σκοπούς.
- 3) **Οι ενήλικες αποκτούν γνώσεις βάσει της εμπειρίας τους** και των προηγούμενων γνωστικών «πόρων». Είναι πολύ σημαντικό να ελέγχεται το επίπεδο δεξιοτήτων που εμπίπτουν στο πεδίο των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των κοινωνικών ικανοτήτων, καθώς και το επίπεδο ενδιαφέροντος για το συγκεκριμένο θέμα, για να μεγιστοποιηθεί η εκπαιδευτική διαδικασία, στο πλαίσιο του περιεχομένου που μεταδίδεται και εφαρμόζεται θα πρέπει να προσαρμοστούμε στις ανάγκες των συμμετεχόντων, διότι εάν κάνουμε διαφορετικά, δεν θα επιτύχουμε τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και οι συμμετέχοντες θα εκφράσουν τη δυσαρέσκειά τους. Οι πληροφορίες που δεν συνάδουν με τις προηγούμενες γνώσεις του συμμετέχοντα, καθώς και με το σύστημα των θεωριών ή των αξιών υιοθετούνται πιο αργά, επειδή απαιτούν την αλλαγή των στάσεων, η οποία απαιτεί περισσότερο χρόνο.
- 4) **Οι ενήλικες θέλουν να επιτύχουν συγκεκριμένους στόχους**, π.χ. εφαρμόζουν τις αποκτηθείσες πληροφορίες στην εργασία του, οπότε θα πρέπει να τις ακούσουν στην αρχή της εκπαίδευσης.
- 5) **Οι ενήλικες δεν θέλουν να επικεντρωθούν σε θεωρητικές εικασίες**, καθώς θέλουν να μάθουν πρακτικά πώς να εφαρμόσουν τις αποκτηθείσες γνώσεις. Είναι σημαντικό να παρουσιάσετε μεθόδους αντιμετώπισης συγκεκριμένων προβλημάτων.

⁴⁰

Αναπτύχθηκε βασισμένο στο: K. Wawer-Dziedziak: *Jak zorganizować i poprowadzić szkolenie? Program wspierania biznesu II Phare Projekt Sme-Fit [How to Organise and Conduct Training? Business Support Programme II Phare Sme-Fit Project]*. Związek Rzemiosła Polskiego 2004, σελίδα. 8.

- 6) Ενώ επενδύουν το χρόνο και τα χρήματά τους στην **κατάρτιση**, **οι ενήλικες** πρέπει να γνωρίζουν ότι **αυτό μεταφράζεται στην ικανότητα χρήσης των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων στην επαγγελματική πρακτική.**
- 7) **Οι ενήλικες αναμένουν κατάλληλη μεταχείριση**, συναποφασίζουν τη διαδικασία κατάρτισης και επηρεάζουν τα σημαντικά σημεία της. Θέλουν να ακουστούν και, εάν είναι δυνατόν, θέλουν να ικανοποιηθούν οι προσδοκίες τους.
- 8) **Οι ενήλικες** είναι συχνά πολύ **απαιτητικοί**, αναμένουν από τον **εκπαιδευτή να είναι ειδικός** σε ένα δεδομένο τομέα και επιπλέον να έχουν το χάρισμα της επικοινωνίας της γνώσης.
- 9) Οι ενήλικες θα πρέπει να **εργάζονται με το ρυθμό που είναι ο καταλληλότερος για αυτούς**, δεν θα πρέπει να αυξηθεί, ο εκπαιδευτής θα πρέπει να το λάβει υπόψη και να σχεδιάσει σωστά το περιεχόμενο του προγράμματος κατάρτισης. Οι υπερβολικά πολλές παρεχόμενες πληροφορίες φέρνουν γρήγορα αρνητικό αποτέλεσμα: την έλλειψη απόκτησης των πληροφοριών και την ενόχληση των συμμετεχόντων.
- 10) **Οι ενήλικες** συχνά **επιδεικνύουν συντηρητικές συμπεριφορές**, δεν θέλουν να δείξουν ότι μπορούν να κάνουν λάθη, ειδικά μπροστά στην ομάδα
- 11) **Οι ενήλικες εκτιμούν:**
 - ψυχική και σωματική άνεση,
 - άνεση διαμονής σε ένα συγκεκριμένο χώρο.
- 12) **Οι ενήλικες δεν αποδέχονται:**
 - μεγάλες αφηγήσεις,
 - βαρετές ασκήσεις,
 - ανίκανους εκπαιδευτές.

Οι ενήλικες προτιμούν τις ακόλουθες μεθόδους για απόκτηση γνώσης:

- συζήτηση (βασισμένη στην αρχή της ισότητας, του σεβασμού και της υποκειμενικότητας),
- ομαδική εργασία προσανατολισμένη στην επίλυση συγκεκριμένων θεμάτων,
- συζητήσεις με έναν εμπειρογνώμονα – σχετικά με πρακτικές λύσεις,
- παιχνίδι υπόδησης ρόλων, διοργάνωση,
- διάλεξη⁴¹.

Προκειμένου να προγραμματιστεί σωστά η εκπαίδευση, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα χαρακτηριστικά της εκπαίδευσης ενηλίκων, καθώς και οι παθητικές και ενεργές μέθοδοι:

- 1) Πόσο καλά θυμάστε το περιεχόμενο μετά από δύο εβδομάδες από την εκπαίδευση⁴²;

Παθητικές μέθοδοι:

Διαβάζω – 10%,
Ακούω – 20%,
Βλέπω – 30%,
Βλέπω και Ακούω – 50%.

Ενεργητικές Μέθοδοι:

Λέω – 70%,
Λέω και κάνω – 90%.

⁴¹ Αναπτύχθηκε βασισμένο στο: K. Wawer-Dziedziak: *Jak zorganizować i poprowadzić szkolenie? Program wspierania biznesu II Phare Projekt Sme-Fit [How to Organise and Conduct Training? Business Support Programme II Phare Sme-Fit Project]*. Związek Rzemiosła Polskiego 2004, σελίδα. 8.

⁴² Αναπτύχθηκε βασισμένο στο: K. Wawer-Dziedziak: *Jak zorganizować i poprowadzić szkolenie? Program wspierania biznesu II Phare Projekt Sme-Fit [How to Organise and Conduct Training? Business Support Programme II Phare Sme-Fit Project]*. Związek Rzemiosła Polskiego 2004, σελίδα. 9.

Σημαντικό: Ως εκπαιδευτές, πρέπει να αντιληφθούμε τη σημασία της πρακτικής εφαρμογής της αποκτηθείσας γνώσης από τους ενήλικες, από την οποία προκύπτει η γνωστική ανάγκη και το κίνητρο για την αυτοεκπαίδευση.

Ο κύκλος του Kolb και μέθοδοι που δίνουν κίνητρα στους συμμετέχοντες⁴³

Προκειμένου να γνωρίσουμε την ιδιαιτερότητα της εργασίας με μια ομάδα ενηλίκων, θα αναφερθούμε στην έννοια του David Kolb, εμπνευσμένη από τις θεωρίες του John Dewey, του Kurt Lewin, του Jean Piaget και του λεγόμενου κύκλου Kolb, ο οποίος επικεντρώνεται στην παραδοχή ότι η μάθηση βασίζεται στην προηγούμενη εμπειρία.

Ο συγγραφέας υπέθεσε ότι η μαθησιακή διαδικασία αποτελούσε μια τακτική ακολουθία μερικών σταδίων, μεταξύ των οποίων η εμπειρία είναι μια προτεραιότητα, καθώς η γνώση τροποποιεί όλα όσα έχουν ήδη δημιουργηθεί δημιουργώντας μια νέα εμπειρία, η οποία, με τη σειρά της, επηρεάζει άλλη μία. Η παρατήρηση / ανάκλαση και η μεταφορά / δοκιμή εμφανίζονται επίσης στη διαδικασία που συζητήθηκε. Ο κύκλος του Kolb αρχίζει συνήθως από τη φάση της εμπειρίας, αλλά μπορεί επίσης να ξεκινήσει ανά πάσα στιγμή και να προχωρήσει σύμφωνα με τα επόμενα στάδια. Πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, καθώς καθορίζει την αποτελεσματικότητα της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Ως εκ τούτου, στη διαδικασία εκπαίδευσης ενηλίκων διακρίνουμε:

- 1) **Εμπειρία** – εισαγωγή σε νέο περιεχόμενο και απόδοση νέων καθηκόντων και δραστηριοτήτων.
- 2) **Παρατήρηση / Αντανάκλαση** – ανάλυση της εμπειρίας, εκτίμησή της από διάφορες πλευρές.
- 3) **Εξαγωγή συμπερασμάτων / Θεωρία** – αναζήτηση κανόνων, γενίκευση, επιτρέποντας τη διαμόρφωση ενός κοινού οράματος.
- 4) **Μεταφορά στην πρακτική / Δοκιμές** – επαλήθευση των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων σε πραγματικές καταστάσεις.



Οι τάξεις είναι αποτελεσματικές μόνο αν γνωρίζουμε τις προσδοκίες και τις ανάγκες των συμμετεχόντων, καθώς και το **στυλ μάθησης**. Με μια τέτοια γνώση, οι μέθοδοι

⁴³ K. Szewczak: *Cykl Kolba – uczenie się przez doświadczenie [Kolb's Cycle – Learning Through Experience]*, <https://www.graszkoleniowa.pl/cykl-kolba-uczenie-sie-przez-doswiadczenie/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

εκπαίδευσης μπορούν να προσαρμοστούν στο προγραμματισμένο περιεχόμενο, αυξάνοντας έτσι το επίπεδο συμμετοχής στη διαδικασία απόκτησης γνώσης.

Πιο κάτω θα βρείτε ομάδες παραληπτών που αντιπροσωπεύουν χαρακτηριστικά διαφόρων τύπων εκμάθησης, αποδίδοντας τις βέλτιστες μεθόδους κατάρτισης για αυτούς⁴⁴:

1) Συμβιβαστικά άτομα – άτομα που προτιμούν ενεργά έργα, θα ικανοποιηθούν όταν αποκτήσουν εμπειρία με βάση την ομαδική εργασία, προσομοιώσεις, παιχνίδια, δυναμικές, δημιουργικές ασκήσεις, συνεντεύξεις, ανοικτά καθήκοντα, επίλυση προβλημάτων⁴⁵.

2) Άτομα που αποκλίνουν – προσεγγίζουν τις τάξεις αναλυτικά, συλλέγοντας δεδομένα και εξετάζοντας το ζήτημα από διάφορες οπτικές γωνίες, θα επιλέξουν την παρατήρηση άλλων ανθρώπων και θα αντλήσουν συμπεράσματα από εμφανείς καταστάσεις. Προτιμούν να ακούν τη συζήτηση, την αξιολόγηση και την ανάλυση ταινιών, παρουσιάσεων, μελέτη τεκμηρίων⁴⁶.

3) Συγκεντρωτικά άτομα – ενώ επικεντρώνονται σε έννοιες, μοντέλα, θεωρίες, θα αναλύσουν καλά συσχετισμούς μεταξύ των δεδομένων και θα τις επαληθεύσουν. Προτιμούν κλειστά καθήκοντα και τεστ, εργασίες με ιδέες και (θεωρητικές) συζητήσεις, εξηγήσεις εννοιών και ιδεών⁴⁷.

4) Αφομοιωτικά άτομα – ενώ προτιμούν συγκεκριμένες πληροφορίες και παραδείγματα, επαλήθευση της εφαρμογής του παρουσιαζόμενου περιεχομένου στην πράξη, θα εκτιμήσουν μια πραγματική μελέτη μιας συγκεκριμένης περίπτωσης, δραστηριότητες που σχετίζονται με το επάγγελμα, παρουσιάσεις και ασκήσεις πρακτικών δεξιοτήτων, ρεαλιστική επίλυση προβλημάτων που περιλαμβάνει την εφαρμογή θεωρίας στην πράξη⁴⁸.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το θέμα αυτό στις ακόλουθες πηγές:

1. Aleksander T.: *Andragogika [Andragogics]. [In:] Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku. T. 1, A-F, academic supervision: T. Pilch. Warszawa, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, 2007.*
2. Aleksander T.: *Andragogika. Podręcznik akademicki [Andragogics. Academic Handbook]. Radom, Kraków, ITeE-PIB, 2009.*
3. Boczukowa B.: *Jak kształcić dorosłych. Refleksje andragoga [How to Educate Adults. Reflections of the Andragog]. Toruń, Adam Marszałek, 2010.*
4. Horyń W., Maciejewski J.: *Andragogika w ujęciu interdyscyplinarnym [Andragogics in the Interdisciplinary Approach]. Wrocław, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 2007.*
5. Kazimierska I., Lachowicz I., Piotrowska L.: *Uczenie się dorosłych – cykl Kolba [Adult Learning – Kolb's Cycle]. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014.*
6. Przybylska E. (ed.): *Andragogiczne wątki, poszukiwania, fascynacje [Andragogical Threads, Searches, Fascinations]. Toruń, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, 2001.*

⁴⁴ K. Szewczak: *Cykl Kolba – uczenie się przez doświadczenie [Kolb's Cycle – Learning Through Experience]*, <https://www.grazskoleniowa.pl/cykl-kolba-uczenie-sie-przez-doswiadczenie/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁴⁵ I. Kazimierska, I. Lachowicz, L. Piotrowska: *Uczenie się dorosłych – cykl Kolba [Adult Learning – Kolb's Cycle]. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014, σελίδα. 6.*

⁴⁶ I. Kazimierska, I. Lachowicz, L. Piotrowska: *Uczenie się dorosłych – cykl Kolba [Adult Learning – Kolb's Cycle]. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014, p. 6.*

⁴⁷ I. Kazimierska, I. Lachowicz, L. Piotrowska: *Uczenie się dorosłych – cykl Kolba [Adult Learning – Kolb's Cycle]. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014, p. 6.*

⁴⁸ I. Kazimierska, I. Lachowicz, L. Piotrowska: *Uczenie się dorosłych – cykl Kolba [Adult Learning – Kolb's Cycle]. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014, p. 9.*

4.1.2. Πώς να ετοιμάσετε την αίθουσα κατάρτισης και να επιλέξετε τα διδακτικά βοηθήματα και να διεξάγετε τις τάξεις σας;

Σημαντικές εργασίες που σχετίζονται με τον εκπαιδευτικό οργανισμό περιλαμβάνουν:

- 1) προετοιμασία της αίθουσας εκπαίδευσης,
- 2) επιλογή διδακτικών βοηθημάτων.

Ο εκπαιδευτής αποφασίζει για τον τρόπο διάταξης της αίθουσας εκπαίδευσης. Μετά από εξέταση, π.χ. του αριθμού των συμμετεχόντων, τις εφαρμοζόμενες μεθόδους, ο εκπαιδευτής αποφασίζει για την διάταξη της αίθουσας κατάρτισης που θα επιλεγεί. Η διάταξη της αίθουσας κατάρτισης θα πρέπει να επιτρέπει την ελεύθερη επαφή με τα μάτια σε ολόκληρη την ομάδα. Ο εκπαιδευτής πρέπει να έχει εύκολη πρόσβαση σε κάθε συμμετέχοντα στην τάξη. Η διευθέτηση των τραπεζιών και των καρεκλών δεν πρέπει να περιορίζει την ορατότητα μιας οθόνης στην οποία εμφανίζεται η παρουσίαση.

Ο εκπαιδευτής κοινοποιεί τις απαιτήσεις του στο φορέα εκπαίδευσης που είναι υπεύθυνος για την οργάνωση εκπαίδευσης. Ωστόσο αυτό δεν απελευθερώνει τον εκπαιδευτή από τον έλεγχο προετοιμασίας της αίθουσας εκπαίδευσης πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης.

Η διάταξη της αίθουσας εκπαίδευσης θα πρέπει να σχεδιαστεί με τρόπο που να δίνει στον άλλο την αίσθηση του μεγάλου χώρου, δημιουργώντας επίσης την ατμόσφαιρα για να εργαστεί σε αυτήν⁴⁹.

Ποιο κάτω θα βρείτε διάφορες διατάξεις της αίθουσας κατάρτισης και της επιρροής της στις σχέσεις μεταξύ εκπαιδευτή και της ομάδας.

Στυλ Συνεδρίου

Στυλ	Ορθογώνιο ή ελλειπτικό τραπέζι με καθίσματα σε όλες τις πλευρές και τις γωνιές
Εφαρμογή	Αυτό εφαρμόζεται στην περίπτωση συνεδρίων, συζητήσεων και συναντήσεων
Πλεονεκτήματα	Μειονεκτήματα
– Μεγάλος εργασιακός χώρος, – Οι θέσεις είναι κοντά ή μια στην άλλη και αυτό ενδυναμώνει τη επικοινωνία με τους άλλους συμμετέχοντες μόνο όταν είναι λίγοι οι συμμετέχοντες.	– δεν είναι καλή διάταξη για μεγαλύτερες ομάδες, – οι οθόνες παρουσίασης μπορεί να αποτελούν πρόβλημα, καθώς ένα μέρος των ατόμων μπορεί να μην τους βλέπει.



Εικ. 1. Δείγμα όψης της αίθουσας– στυλ συνεδρίου

Πηγή: <http://visual3d.pl/portfolio/wizualizacje-wnetrz/wnetrza-uslugowe/biura-i-sale-konferencyjne/sala-konferencyjna-2/> [πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018].

⁴⁹ Witkowski T., Jarmuż S.: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]*. Wydawnictwo Moderator 2004, σελίδα. 79.

Στυλ Θεάτρου

Στυλ	Τα καθίσματα είναι τοποθετημένα σε σειρές μέχρι την πλατφόρμα του ομιλητή
Εφαρμογή	Χρήσιμο όταν δεν προγραμματίζουμε να ενεργοποιήσουμε τους συμμετέχοντες και θέλουμε να συγκεντρωθούν στην ακρόαση της παρουσίασης. Επίσης συνιστάται για την διεξαγωγή συναντήσεων με ένα μεγάλος αριθμό ακροατών.
Πλεονεκτήματα	
– εφαρμόζεται κυρίως σε συνέδρια, συζητήσεις και συναντήσεις, – Επίσης μπορούν να οργανωθούν καλά με την διάταξη αυτή οι διαλέξεις.	
Μειονεκτήματα	
– Η έλλειψη τραπεζιών κάνει πολύ δύσκολο το γράψιμο σημειώσεων και το σερβίρισμα σνακ, – Με την διάταξη αυτή, τα άτομα δεν μπορούν να εργαστούν σε ομάδες.	



Εικ. 2. Δείγμα της όψης της αίθουσας – Στυλ Θεάτρου

Πηγή: <https://pl.pinterest.com/pin/471400285976361116> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

Στυλ Τάξης

Στυλ	Τα καθίσματα και τα τραπέζια είναι τοποθετημένα σε σειρές προς την θέση του εκπαιδευτή.
Εφαρμογή	Χρήσιμο όταν δεν προγραμματίζουμε να ενεργοποιήσουμε τους συμμετέχοντες και τους θέλουμε κυρίως να ακούσουν την παρουσίαση.
Πλεονεκτήματα	
– χάρη στην χρήση τραπεζιών, οι συμμετέχοντες έχουν περισσότερο χώρο εργασίας από ό, τι στο θέατρο, – κάθε συμμετέχοντας μπορεί να οργανώσει τον χώρο μπροστά του και να γράψει σημειώσεις από την εκπαίδευση, – Επιπροσθέτως, τα σνακ μπορούν να τοποθετηθούν σε τραπέζια.	
Μειονεκτήματα	
– εμποδίζουν την επικοινωνία στην ομάδα – ορισμένοι συμμετέχοντες κάθονται πίσω ο ένας στον άλλο.	

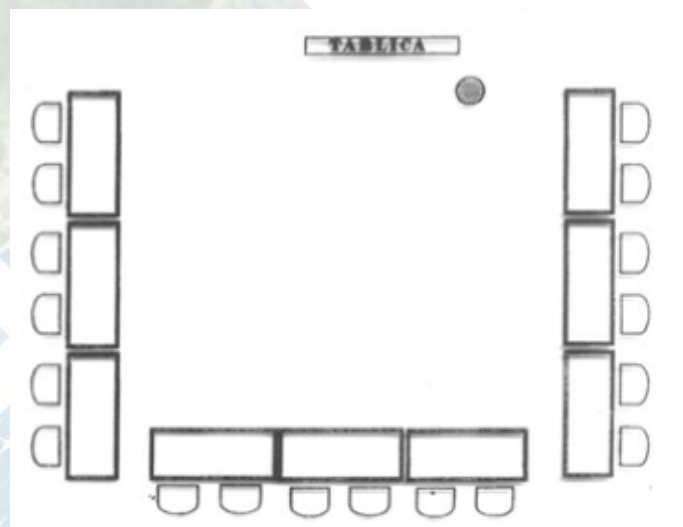


ΕΟΚ. 3. Δείγμα της όψης της αίθουσας – Στυλ Τάξη

Πηγή: <https://ply.interest.com/pin/236509417902989756> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

Στυλ Πετάλου(U)

Στυλ	Ενωμένα τραπέζια που σχηματίζουν το σχήμα "U", καθίσματα τοποθετούνται μονό εξωτερικά του U.
Εφαρμογή	Χρήσιμο για συνέδρια και συζητήσεις Η τοποθέτηση των τραπεζιών σε σχήμα πετάλου λειτουργεί καλά όταν η συζήτηση διεξάγεται από τον συντονιστή με τη χρήση οπτικοακουστικού υλικού
Πλεονεκτήματα	
– μεγάλος χώρος ανά συμμετέχοντα (όπως συμβαίνει και με το στυλ τάξης), – επιτρέπει την αλληλεπίδραση μεταξύ των συμμετεχόντων, – καλή επαφή του εκπαιδευτή με όλους τους εκπαιδευόμενους, – διασφαλίζει την καλή προβολή της παρουσίας.	
Μειονεκτήματα	
– περιορισμένο μέγεθος ομάδας (συνιστάται έως 25 άτομα), – οι μακριοί βραχίονες πετάλου μεταφράζονται σε μειωμένο έλεγχο πάνω στην ομάδα.	

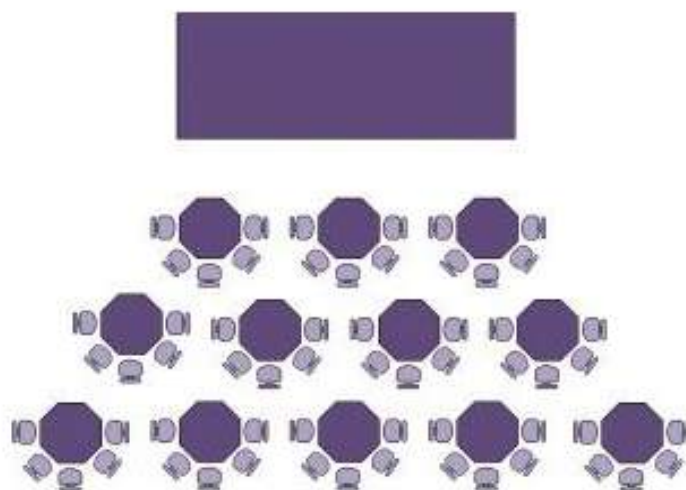


Εικ. 4. Οψη της αίθουσας –style U

Πηγή: <https://slideplayer.pl/slide/87867/release/woothee> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

Στυλ Καμπαρέ

Στυλ	Η αίθουσα έχει στρογγυλά τραπέζια και καθίσματα και μια σκηνή που πρέπει να είναι ορατή από όλους τους συμμετέχοντες. Για αυτό τα καθίσματα είναι τοποθετημένα σε σχήμα αψίδας για να μπορούν όλοι οι συμμετέχοντες να βλέπουν.
Εφαρμογή	Για συζητήσεις ομάδας.
Πλεονεκτήματα	Μειονεκτήματα
– τα μικρά τραπέζια διευκολύνουν την από κοινού εργασία, – δυνατότητα σερβιρίσματος σνακ.	– Χάσιμο συγκέντρωσης από τους συμμετέχοντες, – οι μακριοί βραχίονες του σχήματος μεταφράζονται σε μειωμένο έλεγχο πάνω στην ομάδα.



Εικ. 5. Όψη της αίθουσας – Στυλ Καμπαρέ

Πηγή: <http://www.slubnaalejka.blogspot.com/2011/09/jak-posadzic-gosci-weselnymch.html> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

Στυλ αίθουσας δεξιώσεων:

- ποικιλία στυλ καμπαρέ,
- δεν υπάρχει θέση για τον εκπαιδευτή,
- λειτουργεί καλά στην περίπτωση ταυτόχρονης εργασίας πολλών ομάδων.

Όταν επιλέγετε τα διδακτικά βοηθήματα στις τάξεις, πρέπει να έχετε στο μυαλό σας ότι με την εφαρμογή τους θέλετε να:

- a) διεγείρετε το ενδιαφέρον των συμμετεχόντων,
- b) τραβήξετε την προσοχή των συμμετεχόντων,
- c) ενδυναμώσετε το μήνυμά σας,
- d) απλοποιήσετε μέσω της εισαγωγής εικόνων, συστημάτων παρουσίασης των πραγματικών περιστατικών,
- e) Κάνετε τις τάξεις πιο ελκυστικές.

Ο πιο κάτω πίνακας παρουσιάζει τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των πιο συχνά χρησιμοποιημένων διδακτικών βοηθημάτων.

Πίνακας 1. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των εφαρμοσμένων διδακτικών βοηθημάτων

Διδακτικό βοήθημα	Πλεονεκτήματα	Μειονεκτήματα
Ασπροπίνακας, ή χαρτοπίνακας (φύλλα χαρτιού)	– εύκολο στην χρήση, – κατάλληλο για εργασία σε μικρές και μεσαίες ομάδες, – όταν γράφετε σε χαρτί, μπορείτε να επιστρέψετε σε προηγούμενες πληροφορίες.	– πάνω από 5 μιλίμετρα, τα μικρά γράμματα δεν φαίνονται, – την αναγκαιότητα χρήσης μαρκαδόρων που σβήνουν, – απαιτεί ειδικό χαρτί.
Παρουσίαση με την χρήση προβολέα	– αυξάνει την αξιοπιστία, – άνεση, – δείχνει επαγγελματισμό.	– ολοκληρωτική εξάρτηση στον εξοπλισμό, – απαραίτητη δεξιότητα επιδιόρθωσης.

Πηγή: Witkowski T., Jarmuż S.: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]*. Wydawnictwo Moderator 2004, σελίδες 78-79.

Πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης, συνιστάται να ελέγχεται η κατάσταση των εφαρμοσμένων διδακτικών βοηθημάτων. Θα πρέπει να έχετε κατά νου ότι η υπερβολική διδακτική βοήθεια μπορεί να δημιουργήσει εντύπωση στους συμμετέχοντες του ότι "το περιεχόμενο κυριαρχείται από τη μορφή".

Εκπαιδευτικοί χώροι για τη διεξαγωγή πρακτικών ασκήσεων πρέπει να παρέχονται σε ένα ειδικό ξεχωριστό δωμάτιο ή απευθείας στον τόπο συναρμολόγησης της φωτοβολταϊκής εγκατάστασης. Ο αριθμός τους πρέπει να προσαρμοστεί στο μέγεθος της ομάδας εκπαίδευσης.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το θέμα αυτό στα ακόλουθα:

1. Łagan A., Gontarz J.: *Jak efektywnie szkolić pracowników [How To Effectively Train Employees]*. O.PARP 2009. <https://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/6750.pdf> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018)
2. Ługuna M., Fortuna P.: *Przygotowanie szkolenia [Training Preparation]*. GWP 2015.
3. Ługuna M., Kozak A.: *Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera [Training Methods or the Trainer's Must-Have]*. GWP 2015.
4. Torój M.: *Praca z grupą szkoleniową [Work with the Training Group]*. GWP 2016.
5. Urban M.: *Niekonwencjonalne metody szkolenia [Unconventional Training Methods]*. GWP 2015.
6. Witkowski T., Jarmuż S.: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]*. Wydawnictwo Moderator 2004.
7. Krueger, R. A. & Casey, M. A.: *Focus Groups: A Practical Guide for Applied Research*, 3rd ed. Thousand Oaks, CA: Sage Publications 2000.
8. Ilyńska L.: *English for Science and Technology: Course design, Text Analysis, Research Writing*. RTU Publishing House 2004.

4.1.3. Πώς να ετοιμάσετε τα εκπαιδευτικά υλικά για τους συμμετέχοντες;

Ένα σημαντικό στοιχείο της κατάρτισης είναι η κατάλληλη προετοιμασία των βοηθημάτων κατάρτισης και των υλικών που επηρεάζουν:

- την αποτελεσματική πορεία της κατάρτισης,
- την θετική στάση των συμμετεχόντων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

Στόχος τους είναι η καλύτερη απόκτηση του περιεχομένου που μεταδίδεται κατά την εκπαίδευση και την υλοποίηση των σκοπών του.

Πρόκειται για την βιτρίνα της εκπαίδευσης – ο συμμετέχοντας μπορεί να επιστρέψει στα εκπαιδευτικά υλικά και να ανακαλέσει το περιεχόμενο που καλύφθηκε κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης⁵⁰.

Βασικές λειτουργίες του υλικού εκπαίδευσης:

- υποστήριξη του έργου του εκπαιδευτικού,
- Υποστήριξη της διαδικασίας μάθησης των εκπαιδευομένων,
- δυνατότητα οπτικοποίησης του περιεχομένου με χρήση γραφικών, διαγραμμάτων,
- τοποθέτηση σε μια σειρά και ενοποίηση των γνώσεων που αποκτήθηκαν από τους συμμετέχοντες στην κατάρτιση,
- υποστήριξη της διαδικασίας αυτοδιδασκαλίας των εκπαιδευομένων,
- εδραίωση της σχέσης λέκτορα – συμμετέχοντα κατάρτισης⁵¹.

Πώς να ετοιμάσετε τα κατάλληλα εκπαιδευτικά υλικά;

1. Πρέπει κανείς να απαντήσει στην ερώτηση: **ποιος είναι ο σκοπός της κατάρτισης; Τι θέλουμε να πετύχουμε;**

- μεταφορά γνώσεων;
- να διδάξουμε νέες δεξιότητες;
- να βελτιωθούν οι αποκτηθείσες δεξιότητες;

Ο καλά σχεδιασμένος εκπαιδευτικός σκοπός καθορίζει τον κατάλληλο τρόπο προετοιμασίας του εκπαιδευτικού υλικού.

2. Καθορίστε με ακρίβεια τους αποδέκτες της κατάρτισης, δηλαδή πρέπει να γνωρίζετε ποιος είναι ο παραλήπτης, λαμβάνοντας υπόψη πολλά στοιχεία:

- **Ηλικία** (το περιεχόμενο και η μορφή, η γλώσσα και το στυλ πρέπει να προσαρμόζονται στην ηλικία των συμμετεχόντων).
- **Επίπεδο εκπαίδευσης** (η ορολογία θα πρέπει να προσαρμόζεται έτσι ώστε να είναι προσιτή στους συμμετέχοντες).
- **Επίπεδο γνώσης σχε τικά με θέματα** (αναφέρεται, π.χ., στη γνώση της γλώσσας ή γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών).
- **Επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων** στο πλαίσιο του τομέα που αφορά η κατάρτιση.⁵²

3. Μπορούμε να εφαρμόσουμε την διαίρεση των εκπαιδευτικών υλικών.

α) Διαίρεση σε σχέση με τον αποδέκτη:

- υλικά για τον εκπαιδευτή,
- υλικά για εκπαιδευόμενους,
- υλικά αυτοδιδασκαλίας.

⁵⁰ <https://gromar.eu/jak-wlasciwie-przygotowac-merytoryczne-materialy-szkoleniowe/> (πρόσβαση 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁵¹ <http://www.szkoleniawpolsce.pl/artykuly/materialy-dydaktyczne-na-szkolenia,21.html> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁵² <http://www.szkoleniawpolsce.pl/artykuly/materialy-dydaktyczne-na-szkolenia,21.html> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

β) Διαίρεση σε σχέση με τον χρόνο χρήσης τους:

- προ-εκπαιδευτικό υλικό, ασκήσεις που πρέπει να διαβάζονται από τους εκπαιδευόμενους πριν από την εκπαίδευση,
- υλικό ενδοεπιχειρησιακής κατάρτισης, που διανέμεται από τον εκπαιδευτή κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης,
- υλικά μετά την κατάρτιση, χρήσιμα για περαιτέρω μάθηση.⁵³

Τα εκπαιδευτικά υλικά μπορούν να έχουν την ακόλουθη μορφή:

- **binder (φάκελος)** – δίνεται στην αρχή της εκπαίδευσης και τοποθετούνται σε αυτό τα υλικά που δίνονται στην πορεία της εκπαίδευσης,
- **σταθερό υλικό** (με ταινία, συρραμμένο, κολλημένο) – που δίνεται στους συμμετέχοντες σε μια συγκεκριμένη στιγμή εκπαίδευσης,
- **σελίδες** – που δίνονται στους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια ασκήσεων,
- **ηλεκτρονική συσκευή αποθήκευσης** (CD-ROM, pendrive) στο οποίο καταγράφεται το εκπαιδευτικό υλικό.⁵⁴

Τα υλικά για τους εκπαιδευόμενους μπορούν να διαιρεθούν σε:

- ακαδημαϊκά βιβλία,
- οδηγίες άσκησης,
- εκπαιδευτικό υλικό,
- κάρτες παρατήρησης και κάρτες αυτοαξιολόγησης,
- τεστ,
- ερωτηματολόγια⁵⁵,
- γλωσσάρια ή βιβλιοθήκη όρων,
- ενδεικτικά γραφικά ή περιγράμματα,
- ταινίες ή σύνδεσμοι προς αυτά,
- διαγράμματα⁵⁶.

Δημιουργούμε διδακτικό υλικό με βάση τα εξής στάδια:

- 1) καθορισμός στόχων εκπαιδευτικού υλικού που θα πρέπει να συμμορφώνεται με τους σκοπούς της κατάρτισης,
- 2) προσδιορισμός της λειτουργίας και της δομής του διδακτικού υλικού,
- 3) ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού,
- 4) αναθεώρηση των υλικών και πιθανή διόρθωσή τους,
- 5) τελική τροποποίηση του διδακτικού υλικού,
- 6) εκτύπωση, αντιγραφή, δέσιμο εκπαιδευτικού υλικού,
- 7) χρήση εκπαιδευτικού υλικού στη διαδικασία κατάρτισης,

⁵³ <http://www.szkoleniawpolsce.pl/artykuly/materialy-dydaktyczne-na-szkolenia,21.html> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁵⁴ Methodology of developing teaching materials, http://www.ckppip.edu.pl/uploads/docs/dla_organizatorow/INTERNET-2016%20materia%C5%82y%20dydaktyczne%20IV%20wersja.pdf (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁵⁵ A. Andrzejczak: *Projektowanie i realizacja szkoleń [Training Design and Implementation]*. Warszawa 2010, p. 112-114.

⁵⁶ <https://gromar.eu/jak-wlasciwie-przygotowac-merytoryczne-materialy-szkoleniowe/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

- 8) αξιολόγηση από τον συγγραφέα και τους εκπαιδευόμενους,
- 9) εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με τα περαιτέρω εκπαιδευτικά υλικά,
- 10) αρχειοθέτηση του διδακτικού υλικού⁵⁷.

Για να προετοιμάσετε ένα πρωτότυπο βιβλίο εκπαίδευσης, θα πρέπει να εκτελεστούν οι ακόλουθες δραστηριότητες:

- ανάπτυξη του περιεχομένου του, λαμβάνοντας υπόψη τις εγκαταστάσεις και τους σκοπούς εκπαίδευσης, συλλογή υλικών που αντιστοιχούν στο περιεχόμενο σ
- συγκεκριμένων συναντήσεων,
- ανάπτυξη του προγράμματος εργασίας,
- καθορισμός της διάταξης του βιβλίου,
- προετοιμασία πρόχειρων υλικών,
- έγκριση της τελικής έκδοσης (μετά από διαβουλεύσεις),⁵⁸
- εκτύπωση του απαιτούμενου αριθμού αντιγράφων⁵⁸.

Οδηγίες αναφορικά με την προετοιμασία των εκπαιδευτικών υλικών:

- 1) Εφαρμόστε κατανοητή γλώσσα, απλές προτάσεις, επισημάνετε το πιο σημαντικό περιεχόμενο στο κείμενο.
- 2) Εφαρμόστε ισορροπία στο υλικό σας – όχι πάρα πολλά, όχι πολύ λιγότερα υλικά.
- 3) Τα υλικά πρέπει να είναι με σειρά / σαφή, με λογική δομή.
- 4) Φροντίστε να έχουν μια ελκυστική μορφή.
- 5) Επιλέξτε διάφορα υλικά.
- 6) Φροντίστε για την ποιότητα των υλικών⁵⁹.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στα ακόλουθα:

1. Andrzejczak A.: *Projektowanie i realizacja szkoleń [Training Design and Implementation]*. Warszawa 2010.
2. Fortuna P., Łaguna M.: *Przygotowanie szkolenia [Training Preparation]*, Wydawnictwo: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne 2014.
3. Sielatycki M.: *Materiały szkoleniowe – jak je tworzyć. Podręcznik dla prowadzących szkolenia [Training Materials – How to Create Them. Handbook for Trainers]*. Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Warszawa 2004.

⁵⁷ <http://www.szkoleniawpolsce.pl/artykuly/materialy-dydaktyczne-na-szkolenia,21.html> ((πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁵⁸ <http://www.szkoleniawpolsce.pl/artykuly/materialy-dydaktyczne-na-szkolenia,21.html> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁵⁹ A. Andrzejczak: *Projektowanie i realizacja szkoleń [Training Design and Implementation]*. Warszawa 2010, p. 112-114.

4.1.4. Πώς να ετοιμάσετε μια παρουσίαση για τους σκοπούς εκπαίδευσης;

Διάφορες συμβουλές είναι χρήσιμες για την δημιουργία μιας παρουσίασης

- 1) **Αρχίστε να σχεδιάζετε την παρουσίαση σε ένα κομμάτι χαρτί** (επιτρέψτε στον υπολογιστή σας να ξεκουραστεί). Καλά είναι να δημιουργήσετε το σχέδιο παρουσίασης σε χαρτί, κατά προτίμηση με τη χρήση μολυβιού. Συνιστάται το σχέδιο παρουσίασης να περιλαμβάνει λέξεις-κλειδιά του περιεχομένου που θέλουμε να μεταφέρουμε κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης. Δεν είναι υποχρεωτικό, αλλά μια τέτοια προσέγγιση μας επιτρέπει να εξοικονομήσουμε πολύ χρόνο.
- 2) **Επικοινωνήστε με το συμβαλλόμενο μέρος και συλλέξτε πληροφορίες σχετικά με την τοποθεσία που θα γίνει η παρουσίαση, συμπεριλαμβανομένων:**
 - μορφή οθόνης (τυπική μορφή είναι 4: 3, αλλά όλο και πιο συχνά συναντούμε και τις μορφές 16: 9 και 16:10),
 - μέγεθος δωματίου και οθόνης (για να επιλέξετε μέγεθος γραμματοσειράς),
 - ποσότητα φωτός (εάν υπάρχουν σκιές στην αίθουσα, επιλογή προβολέα, σκοτεινό δωμάτιο – οποιεσδήποτε αποχρώσεις, ανοιχτόχρωμα χρώματα που είναι σε έντονη αντίθεση με τα σκοτεινά μοτίβα),
 - διαθέσιμο εξοπλισμό δωματίου (φορητός υπολογιστής, προβολέας, διακόπτης για αλλαγή διαφάνειας, προσαρμογέας υπολογιστή βίντεο και ήχου, οθόνη, πίνακας/χαρτοπίνακας κ.λπ.).
- 3) **Επιλέξτε το εργαλείο παρουσίασης**
 - **PowerPoint** (το πιο δημοφιλές λογισμικό),
 - **Google Slides** (για όσους επιθυμούν δωρεάν λύσεις και απλότητα, όχι πολλές προηγμένες λειτουργίες όπως στο Power Point, είναι δωρεάν),
 - **Impress** (περιλαμβάνεται δωρεάν στο πακέτο LibreOffice, το οποίο αντιστοιχεί στο PowerPoint και επιτρέπει την ανάπτυξη παραδοσιακών παρουσιάσεων με τη μορφή διαφανειών),
 - **Prezi** (οι διαφάνειες μπορούν να εμφανιστούν σε οποιαδήποτε σειρά, να μεγαλώσουν και να σμικρύνουν ομαλά. Μπορούν να προστεθούν κείμενα, φωτογραφίες και ταινίες σε διαφάνειες),
 - **Sway** (η απάντηση της Microsoft στο Prezi. Είναι μια δωρεάν διαδραστική εφαρμογή που επιτρέπει τη δημιουργία διαδραστικών, κινούμενων παρουσιάσεων, που συνδυάζουν κείμενο, φωτογραφίες, βίντεο και άλλα πολυμέσα),
 - **Canva** (συνιστάται για εκπαιδευτές που εκτιμούν την οπτική πλευρά της παρουσίασης, είναι ένα εργαλείο για τη δημιουργία απλών γραφικών και επεξεργασίας φωτογραφιών, αλλά μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί και για παρουσιάσεις. Το Canva έχει μια πλούσια συλλογή ελεύθερων μοτίβων).
- 4) **Δημιουργήστε τη δική σας διάταξη περιεχομένου ή χρησιμοποιήστε την έτοιμη**
Παραδείγματα προτύπων ανάπτυξης:
 - background photo + title,
 - photo 1/2 + title,
 - photo 1/3 + title + description,
 - quote,

- title + digits + signature,
- title + photo + signature,
- title + description + points,
- contact.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έτοιμα πρότυπα διαθέσιμα π.χ. στο **PowerPoint** ή στις **Παρουσιάσεις Google**. Μπορείτε επίσης να αγοράσετε ένα πρότυπο π.χ. στο **GraphicRiver**.

5) Ξεκινήστε την δημιουργία διαφανειών

Θυμηθείτε ότι:

- Κάθε διαφάνεια πρέπει να έχει έναν τίτλο,
- εισαγάγετε σταθερά στοιχεία (π.χ. παρουσίαση του εκπαιδευτή, σύντομο πλάνο ολόκληρης της Εκπαίδευσης, σας ευχαριστώ για την ομιλία, επικοινωνία εκπαιδευτή, σύνδεση παρουσίασης, αν θέλετε να το μοιραστείτε με τους εκπαιδευόμενους),
- το κείμενο της διαφάνειας πρέπει να είναι ευανάγνωστο (συνιστάται να γράφετε 5 με 6 γραμμές, το πολύ 10 γραμμές),
- το κείμενο πρέπει να γίνει με λέξεις-κλειδιά, όχι με παρατεταμένες παραγράφους,
- ο παραλήπτης δίνει μεγαλύτερη προσοχή στο πάνω μέρος μιας διαφάνειας,
- κάθε διαφάνεια που δεν προσφέρει τίποτε στην παρουσίαση πρέπει να αφαιρεθεί,
- πρέπει να χρησιμοποιηθούν επιλεγμένα χρώματα,
- προτιμάται το σωστό χρώμα για τη συγκέντρωση του παραλήπτη,
- πρέπει να χρησιμοποιηθεί ευανάγνωστη γραμματοσειρά, χωρίς περιττές διακοσμήσεις, χρησιμοποιήστε 1, το πολύ 2 γραμματοσειρές (φόντα sans-serif: Tahoma, Verdena, Arial),
- θα πρέπει το κείμενο και άλλα στοιχεία να είναι ευανάγνωστα από μεγαλύτερη απόσταση (μέγεθος γραμματοσειράς: ελάχιστο 18 μονάδες, τίτλοι – 36 βαθμοί, ΚΕΦΑΛΑΙΑ μόνο όταν είναι απαραίτητο),
- για να γίνει ελκυστικότερο το μήνυμα (κείμενο), χρησιμοποιήστε autoshapes (βέλη, γραμμές, σύννεφα κ.λπ.), ήχο, εικόνες, ταινίες, εικονίδια, διαγράμματα, πίνακα),
- οι διαφάνειες πρέπει να είναι ευανάγνωστες, τα συγκεκριμένα στοιχεία δεν πρέπει να επικαλύπτονται, τα γραφικά στοιχεία πρέπει να είναι καλής ποιότητας,
- Πρέπει να παρέχονται πηγές εισηγμένων υλικών (πνευματικά δικαιώματα),
- να εισαγάγετε στο τέλος κάποια αποσπάσματα, προτάσεις ή σύνθημα.

6) Αυτός που βλέπει μπροστά είναι ο προετοιμασμένος

Όταν πηγαίνετε στην εκπαίδευση, να θυμάστε να:

- έχετε ένα σύνολο προσαρμογών για φορητούς υπολογιστές,
- Πάρτε το τροφοδοτικό για το φορητό υπολογιστή σας και μπαταρίες,
- αποθηκεύσετε την παρουσίασή σας σε ένα pendrive σε 2 μορφές (πρωτότυπο και PDF), και να το αποθηκεύσετε στο cloud,
- εάν χρησιμοποιείτε ταινίες και μη τυποποιημένες γραμματοσειρές, αποθηκεύστε τις και στο pendrive.

Τέτοιες λύσεις σας προστατεύουν σε περίπτωση:

- κλοπής ή ζημιάς σε φορητό υπολογιστή,
- βλάβης στο pendrive,

- που δεν υπάρχει σύνδεση στο Internet,
- υπάρχει διακοπής ρεύματος,
- που έχετε προβλήματα με συμβατότητα με το PowerPoint και πολλά άλλα.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. *Microsoft Power Point 2007. Intermediate Level.* Training cycle implemented within the framework of the project titled *Implementation of the Training Strategy* of the Operational Programme Human Capital co-funded by the European Union under the European Social Fund (Priority V, Action 5.1, Sub-Action 5.1.1).
2. <https://oscarrak.pl/blog/jak-zrobic-dobra-prezentacje-poradnik/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

4.1.5. Πως μπορεί να πραγματοποιηθεί ή ένταξη του εκπαιδευόμενου;

Η ένταξη των εκπαιδευόμενων είναι πολύ σημαντική σε κάθε εκπαιδευτική διαδικασία. Η επιτυχία της κατάρτισης και η αποτελεσματικότητα της διαδικασίας κατάρτισης εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την καλή ένταξη. Αξίζει να μεριμνήσουμε για αυτό το μέρος, προτείνοντας ασκήσεις με στόχο να γνωρίσουμε και να δημιουργήσουμε μια θετική ενέργεια της ομάδας.

Η έναρξη της εκπαίδευσης είναι η στιγμή της γνωριμίας, δημιουργώντας την πρώτη επαφή του εκπαιδευτή και των συμμετεχόντων και των εκπαιδευομένων μεταξύ τους. Μια τέτοια προσέγγιση μεταφράζεται στην ανάπτυξη των διαπροσωπικών σχέσεων κατά τη διάρκεια των τάξεων.

Οι ασκήσεις ομαδικότητας ενεργοποιούν τους συμμετέχοντες, οι οποίοι διεγείρονται να πουν κάτι περισσότερο για τον εαυτό τους, δεν είναι πλέον ανώνυμοι. Οι αρχικές δραστηριότητες ομαδικότητας διδάσκουν την εκτίμηση, την ανοχή και την ενσυναίσθηση, αποτελούν την ικανότητα της σωστής συνεργασίας και την ικανότητα να είναι με άλλους. Οι συμμετέχοντες βελτιώνουν τις διαπροσωπικές τους δεξιότητες μέσα στο πεδίο της επικοινωνίας, της διαβεβαίωσης, της διαμεσολάβησης, της επίλυσης των συγκρούσεων. Τα στοιχεία των παιχνιδιών λήψης αποφάσεων μπορούν να αποτελέσουν την ευκαιρία να αναπτυχθούν μέθοδοι λήψης αποφάσεων της ομάδας. Οι ασκήσεις ομαδικότητας που διεξάγονται με ενδιαφέρον τρόπο στο αρχικό στάδιο επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να λειτουργούν καλύτερα στις ομάδες κατά τη διάρκεια της εργασίας και να επικοινωνούν καλύτερα⁶⁰.

Για να συνοψίσουμε – οι κύριοι στόχοι της ένταξης είναι:

- Γνωριμία μεταξύ των συμμετεχόντων,
- Βελτίωση της διαπροσωπικής επικοινωνίας,
- αύξηση της αμοιβαίας εμπιστοσύνης,
- αύξηση της αποδοτικότητας της ομάδας όταν κάνει επιλογή,
- ενίσχυση των ανεπίσημων δεσμών μεταξύ των μελών της ομάδας,
- δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων,
- αύξηση της εμπιστοσύνης μεταξύ των μελών της ομάδας,
- χαλάρωση.

⁶⁰ Integracja klasy – po co i komu to potrzebne? [Class Integration – Who Needs It and What For?] <http://www.ppp.powiat-lubin.pl/publikacje/olesniewicz.pdf> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Όταν γίνετε η ένταξη στην ομάδα, ο εκπαιδευτής πρέπει να:

- φροντίζει για την κατάλληλη, φιλική ατμόσφαιρα,
- παρέχει θετική ανατροφοδότηση κατά τη διάρκεια των παιχνιδιών.

Είναι επίσης καιρός για τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις ανάγκες των συμμετεχόντων, τα κίνητρά τους και το επίπεδο δέσμευσης τους. Ήδη σε αυτό το στάδιο, ο εκπαιδευτής θα παρατηρήσει έναν φυσικό ηγέτη, ανθεκτικά πρόσωπα και άλλους ρόλους των μελών της ομάδας.⁶¹

Παραδείγματα παιχνιδιών ομαδικότητας:

1) Θυμάμαι ονόματα⁶²

Βάζουμε καρτέκλες ή κάθονται στον κύκλο, έτσι ώστε όλοι να βλέπουν όλους. Ο εκπαιδευτής συμμετέχει επίσης στην άσκηση. Ο καθένας λέει το όνομά του διαδοχικά. Ο εκπαιδευτής αρχίζει, εισάγει τον εαυτό του και συνομιλεί εν συντομία για το όνομά του (σε ποια μορφή του αρέσει να το λένε, αν του αρέσει το όνομά του, αναφέρει μικρές και συντομογραφίες του ονόματος του).

Στη συνέχεια, ο εκπαιδευτής ζητά από έναν άλλο συμμετέχοντα να κάνει το ίδιο. Ο εκπαιδευόμενος μιλάει για το όνομά του και ρωτάει ένα άλλο.

Ο εκπαιδευτής δίνει προσοχή στο να μην παραλείψει κάποιος.

Κατά τη διάρκεια των απαντήσεων μπορεί να γίνουν ερωτήσεις.

2) Ο εκπαιδευτής δίνει οδηγία: *μπείτε στην σειρά:*⁶³

- Από το άτομο με μικρότερο μέγεθος παπουτσιού σε αυτό με το μεγαλύτερο μέγεθος παπουτσιού,
- Από το άτομο με τα κοντότερα μαλλιά στο άτομο με τα μακρύτερα μαλλιά,
- Από το άτομο με την μικρότερη μύτη μέχρι το άτομο με την μεγαλύτερη μύτη,
- Από το άτομο με τα περισσότερα αδέρφια στο άτομο με τα λιγότερα αδέρφια.

3) Ποια ομάδα έχει τα περισσότερα άτομα με αυτό το συγκεκριμένο χαρακτηριστικό⁶⁴

- Μάτια με διαφορετικό χρώμα από καστανό,
- Έλεγξε ποια άτομα έχουν φακίδες στην ομάδα μας,
- Έλεγξε ποιος έχει κατοικίδιο ζώο στην ομάδα μας,
- Έλεγξε ποια άτομα μπορούν να παίξουν μερικά μουσικά όργανα στην ομάδα μας.

4) Δυο κύκλοι⁶⁵

Οι συμμετέχοντες στέκονται σε δύο κύκλους, το ένα μέσα στο άλλο. Είναι απέναντι ο ένας στον άλλο. Ο εκπαιδευτής κάνει την ερώτηση στα πρόσωπα στους δύο κύκλους που στέκονται ο ένας απέναντι στον άλλο. Μετά την απάντηση στην ερώτηση, ο εξωτερικός κύκλος μετακινείται κατά ένα άτομο προς τα αριστερά και κάνει την δεύτερη ερώτηση:

⁶¹ A. Andrzejczak: *Projektowanie i realizacja szkoleń [Training Design and Implementation]*, p. 211-212.

⁶² Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <http://www.edukacja.edux.pl/p-11942-zajecia-integracyjne-pierwsze-srotkanie.php> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁶³ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁶⁴ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁶⁵ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

- Γιατί ήρθατε εδώ;
- Τι σας ενδιαφέρει;
- Ποιο είναι το μεγαλύτερο πλεονέκτημά σας;
- Τι δεν έχετε κάνει ποτέ και τι θα θέλατε να κάνετε;
- Τι σας αρέσει στους ανθρώπους;
- Έχετε κάποιο διακριτικό χαρακτηριστικό;
- Ποιο είναι το αγαπημένο σας θέμα στο σχολείο;
- Ποια μέρη στον κόσμο θα θέλατε να δείτε;

5) Περιγραφή διάθεσης με χρώμα⁶⁶

Καθόμαστε στον κύκλο. Όλοι με τη σειρά τους περιγράφουν τη διάθεσή τους, συγκρίνοντας την με κάποιο χρώμα, π.χ. "Είμαι σε ροζ διάθεση, είμαι κόκκινος με λευκές κουκίδες κλπ." Κάνουμε το παιχνίδι γρήγορα, ενθαρρύνοντας να μην ρωτάμε για το λόγο μιας τέτοιας διάθεσης, αποφεύγουμε την ανάλυση.

6) Καυτή καρέκλα⁶⁷

Καθίζουμε στον κύκλο. Η ομάδα υποδεικνύει τον τόπο – τη λεγόμενη "καυτή καρέκλα" Ένας εθελοντής κάθεται στην καρέκλα ενώ οι άλλοι συμμετέχοντες τον ρωτούν διάφορες ερωτήσεις για να τον γνωρίσουν καλύτερα. Μερικές φορές οι ερωτήσεις μπορεί να είναι πολύ δύσκολες για ένα άτομο, και αυτό μπορεί να αρνηθεί να απαντήσει. Είναι σημαντικό οι απαντήσεις να είναι ειλικρινείς.

Για μια γρήγορη διαδικασία αυτής της άσκησης, μπορούμε να περιορίσουμε τον αριθμό των ερωτήσεων π.χ. πέντε για κάθε άτομο.

7) Αστεία ιστορία⁶⁸

Εκτός από τις βασικές πληροφορίες για αυτούς, οι συμμετέχοντες ζητούνται να πουν μια αστεία ή ασυνήθιστη ιστορία από την ζωή τους.

8) Δυο αλήθειες και ένα ψέμα⁶⁹

Κάθε συμμετέχοντας μιλά για τρία πράγματα που το αφορούν, π.χ. χόμπι, τι θέλει να κάνει σε πέντε χρόνια, αριθμός παιδιών. Άλλοι συμμετέχοντες πρέπει να μαντέψουν τι είναι αλήθεια και τι είναι ψέμα-. Ο συμμετέχοντας που μιλά για τον εαυτό του, μπορεί να συμπληρώσει τις αληθινές δηλώσεις με ένα επιπλέον σχόλιο.

9) Τι χαρακτήρας από παραμύθι είσαι⁷⁰

Οι χαρακτήρες από τα παραμύθια είναι γραμμένοι σε κάρτες. Όλοι οι συμμετέχοντες λαμβάνουν μία κάρτα ο καθένας. Την κρατούν στο μέτωπό τους έτσι ώστε να μην την βλέπουν. Κάνει ερωτήσεις στα άλλα άτομα, οι οποίοι μπορεί να απαντήσουν μόνο ναι ή όχι. Πρέπει να μαντέψει ποιος χαρακτήρας είναι.

⁶⁶ Η άσκηση αυτή περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <http://www.edukacja.edux.pl/p-11942-zajecia-integracyjne-pierwsze-spotkanie.php> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁶⁷ Η άσκηση αυτή περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <http://www.edukacja.edux.pl/p-11942-zajecia-integracyjne-pierwsze-spotkanie.php> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁶⁸ Η άσκηση αυτή περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁶⁹ Η άσκηση αυτή περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁷⁰ Η άσκηση αυτή περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

10) Δεν έχω ποτέ⁷¹

Οι συμμετέχοντες κάθονται στις καρέκλες στον κύκλο. Ένα άτομο χωρίς καρέκλα βρίσκεται στη μέση. Λέει "ποτέ δεν έχω...", π.χ. "Δεν ξυρίστηκα ποτέ". Όλοι οι άνθρωποι (συμπεριλαμβανομένου του ατόμου μέσα στον κύκλο) που έχουν κάνει αυτό το πράγμα αλλάζουν θέσεις. Ένα άτομο που δεν καταφέρνει να βρει μια νέα θέση στέκεται στην μέση του κύκλου και επίσης λέει "ποτέ δεν έχω..."

11) 11) M&Ms⁷²

Ένα άτομο παίρνει πολλές καραμέλες M & Ms. Οι ερωτήσεις αντιστοιχούν σε κάθε χρώμα. Ένα άτομο απαντά σε τόσες ερωτήσεις από μια συγκεκριμένη ομάδα όσες M & Ms του συγκεκριμένου χρώματος έχει επιλέξει.

Κίτρινες:

- Τι ονειρεύεστε;
- Ποιο είναι το μεγαλύτερο πλεονέκτημά σας;
- Ποιο είναι το μεγαλύτερο μειονέκτημα σας;

Μαύρες:

- Ποια ήταν η καλύτερη ημέρα της ζωής σας;
- Τι δεν έχετε κάνει ποτέ και τι θα θέλατε να κάνετε;
- Ποια ήταν η ωραιότερη λέξη που έχετε ακούσει ποτέ για τον εαυτό σας;

Κόκκινες:

- Εάν θα μπορούσατε να αλλάξετε κάτι στη ζωή σας, τι θα ήταν;
- Τι θα θέλατε να κάνετε στη ζωή σας; Τι σας αρέσει στους ανθρώπους;

Μπλε:

- Έχετε κάποιο διακριτικό χαρακτηριστικό;
- Ποιος πρέπει να είναι ο ονειροπόλος φίλος σας;
- Τι κάνετε όταν κάποιος σας κάνει νευρικό;
- Πράσινες:
- Ποια περιπέτεια θα θέλατε να ζήσετε;
- Τι σημαίνει "να αγαπάς" για σας;
- Τι θα θέλατε να πάρετε μαζί σας σε ένα ερημικό νησί;

12) Πύργος με καλαμάκια⁷³

Δυο ομάδες παίρνουν 2 με 3 κουτιά καλαμάκια και κλιπς. Έχουν 15 λεπτά να κτίσουν ένα πύργο όσο πιο ψηλό μπορούν με αυτά.

13) Παιγνίδι με τις λέξεις⁷⁴

Ένα άτομο λαμβάνει μια κάρτα με ένα κωδικό. Τα άλλα άτομα πρέπει να μαντέψουν τον κωδικό. Είναι σημαντικό να μην δουν τον κωδικό.

14) Κινέζικοι ψίθυροι⁷⁵

⁷¹ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁷² Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> ((πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁷³ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> / (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁷⁴ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> / (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁷⁵ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Τα άτομα χωρίζονται σε δύο ομάδες. Το πρώτο άτομο δίνει τον κωδικό πρόσβασης στο δεύτερο. Η δεύτερη ομάδα τοποθετείται στη σειρά ένα άτομο πίσω από το άλλο. Το πρώτο άτομο λαμβάνει τον κωδικό πρόσβασης για να το εμφανίσει. Πρέπει να το δείξει στο δεύτερο άτομο. Το δεύτερο άτομο πρέπει να μαντέψει τον κωδικό πρόσβασης και να το δείξει στο τρίτο άτομο κ.λπ. Το τελευταίο άτομο στη σειρά πρέπει να αναφέρει τον κωδικό πρόσβασης. Αυτή τη στιγμή, η πρώτη ομάδα παρατηρεί πως η δεύτερη ομάδα πηγαίνει. Η ομάδα που μαντεύει σωστά τους περισσότερους κωδικούς πρόσβασης κερδίζει.

⁷⁶ **15) Σοκολάτα**

Αξεσουάρ (παιχνίδια): πιρούνι, μαχαίρι, πιάτα, σακάκι (ή πουλόβερ) και άλλα ρούχα, π.χ. κασκόλ, σκουφάκι, γάντια, ζάρια, νόστιμη σοκολάτα.

Όλοι μπορούν να συμμετάσχουν σε αυτό το παιχνίδι, και όσοι θα έκαναν τα πάντα για ένα κομμάτι σοκολάτας. Τοποθετούμε το πιάτο στην καρέκλα ή (κατά προτίμηση) στην κουβέρτα, και μια ανοιχτή σοκολάτα πάνω της και λίγο παραπέρα τα μαχαιροπίρουνα. Σε διαφορετικό σημείο, τοποθετούμε τα ρούχα. Κάθε συμμετέχοντας ρίχνει ένα ζάρι και όταν ρίξει έξι, σηκώνεται από τη θέση του, φορεί κάποια ρούχα, π.χ. γάντια, με τα οποία προσπαθεί να ανοίξει το γλυκό και να το κόψει σε κομμάτια με το πιρούνι και το μαχαίρι. Ο τυχερός έχει λίγο χρόνο για να το απολαύσει, επειδή κάποιος άλλος έχει μόλις ρίξει έξι. Μπορεί να καταναλώσει το γλυκό του, αλλά πρέπει να βάλει τα ίδια ρούχα που φορεί ο αγωνιζόμενος. Άλλοι συμμετέχοντες προσπαθούν να ρίξουν έναν τυχερό αριθμό με ελπίδα στα μάτια τους. Το παιχνίδι τελειώνει όταν καταναλωθεί ολόκληρη η σοκολάτα.

Όταν η ομάδα έχει γνωριστεί, στο **διάλειμμα της εκπαίδευσης** μπορεί να εφαρμοστεί η ακόλουθη άσκηση.

⁷⁷ **16) Γράψε κάτι καλό**

Οι συμμετέχοντες λαμβάνουν κάρτες με ονόματα άλλων συμμετεχόντων. Γράφον πολλά ωραία πράγματα για ένα άτομο του οποίου το όνομα έχουμε τραβήξει με κλήρο. Ο εκπαιδευτής συλλέγει τις κάρτες και τις δίνει στα άτομα που το όνομα τους είναι στην κάρτα.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Braun-Gałkowska M.: *W tę samą stronę [In the Same Direction]*. Wydawnictwo Krupski i S-ka, Warszawa 1994.
2. Góralczyk P.: *Examples of games and plays, course for Leisure Time Animators*. https://www.animatorczasuwolnego.pl/nowe_pdf/L8/przyklady_gier/przyklady_gier.pdf?iframe=true&width=1050&height=700 (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).
3. *Jak żyć z ludźmi (umiejętności interpersonalne), program profilaktyczny dla młodzieży MEN [How to Live with People (Interpersonal Skills), Preventive Programme for Youth MEN]*.
4. Jakubowska B., Jakubowski J., Łypacewicz A., Rylke H. (ed.): *Ja i inni [Me and Others]*. WSiP, Warszawa 1987.

⁷⁶ Αυτή η άσκηση περιγράφεται στην ιστοσελίδα: <https://www.przystan.org.pl/gry-i-zabawy-towarzyskie-i-integracyjne/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

⁷⁷ Idem.

4.1.6. Ποιους ρόλους μπορούν να έχει ο εκπαιδευτής κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης;

Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, ο εκπαιδευτής μπορεί να έχει διαφορετικούς ρόλους ανάλογα με τις ανάγκες των συμμετεχόντων / πελατών του. Αξίζει να τους αναγνωρίσουμε και να γνωρίσουμε την ιδιαιτερότητά τους, καθώς και τη δυνατότητα υποστήριξης και βοήθειας που βρίσκεται πίσω από αυτά.

Τι συνδέει τον εκπαιδευτή, το καθοδηγητή, τον μέντορα, τον διαμεσολαβητή και τον σύμβουλο καριέρας;

Τα πιο πάνω άτομα παρέχουν υποστήριξη και η βοήθεια με την επίτευξη των σκοπών που θέτει ο πελάτης. Διαφέρουν στις μεθόδους εργασίας, στη μέθοδο εκτέλεσης διεργασίας. Ανάλογα με ένα είδος προβλήματος που έχει ο πελάτης (έλλειψη γνώσεων και δεξιοτήτων, ανάγκη λήψης αποφάσεων σχετικά με την εκπαίδευση και την καριέρα) – θα χρειαστεί άλλη υποστήριξη. Συχνά κατά τη διάρκεια των τάξεων, οι αναφερόμενες λειτουργίες θα πρέπει να εκτελούνται σύμφωνα με τις ανάγκες και τις προσδοκίες των συμμετεχόντων. Παρακάτω μπορείτε να βρείτε τον χειρισμό των συγκεκριμένων ρόλων:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ – αυτό είναι το άτομο που διδάσκει, ο κύριος ρόλος του είναι η μεταφορά γνώσης και η βελτίωση των κατάλληλων δεξιοτήτων και συμπεριφορών του εκπαιδευόμενου, από τυπικά επαγγελματικές δεξιότητες έως μαλακές δεξιότητες όπως βεβαιότητα, επικοινωνία, διαπραγματεύσεις. Είναι ειδικός σε ένα τομέα και επίσης πρέπει να έχει το χάρισμα της επικοινωνίας της γνώσης. Μπορεί να προγραμματίσει κατάλληλα την κατάρτιση, να εποπτεύει την υλοποίησή της, να στηρίζει, να εμπνέει και να παρακινεί σε δραστηριότητες στη διαδικασία της απόκτησης γνώσης ή βελτίωσης των δεξιοτήτων. Ο εκπαιδευτής αναβαθμίζει τις γνώσεις του και βελτιώνει συνεχώς τις μεθόδους κατάρτισης για τη μεγιστοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Εφαρμόζει παιχνίδια και προσομοιώσεις. Διεξάγει την αξιολόγηση της τάξης, συλλέγοντας τα σχόλια των συμμετεχόντων σχετικά με το επίπεδο ικανοποίησής τους από τα μαθήματα. Σχεδιάζει και υλοποιεί:

- κατάρτιση,
- προγράμματα,
- πρακτική,
- διαλέξεις,
- εργαστήρια,
- σεμινάρια,
- webinars,⁷⁸
- διαλέξεις .

ΚΑΘΟΔΗΓΗΤΗΣ (COACH) – είναι υπεύθυνος για την προσωπική ανάπτυξη των πελατών / υπαλλήλων μιας συγκεκριμένης εταιρείας και την παρακίνηση για συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών τους προσόντων. Επικεντρώνεται στην ανακάλυψη και την απελευθέρωση των δυνατοτήτων του πελάτη του, η οποία γίνεται με τη μέθοδο των εμπνευσμένων ερωτήσεων. Ο πελάτης, απαντώντας σε αυτές, αντιλαμβάνεται τους σκοπούς, τις επιθυμίες του, τις περαιτέρω ιδιωτικές και επαγγελματικές ενέργειες. Ο καθοδηγητής συνοδεύει τον

⁷⁸ <http://www.11muz.pl/event/zawod-trener/>

πελάτη του στη διαδικασία των αλλαγών. Βοηθά τον πελάτη να ρίξει μια ματιά στο πρόβλημα από μια διαφορετική οπτική γωνία, για να διευκολύνει την εύρεση μιας λύσης. Μετά την εξεύρεση του στόχου, ο καθοδηγητής βοηθά με την ολοκλήρωσή του. Πρόκειται για την εξεύρεση βέλτιστων μεθόδων και απαιτούμενων λύσεων. Η καθοδήγηση επιτρέπει τον καθορισμό του στόχου, του σχεδίου περαιτέρω δράσεων, με βάση την επιλογή μιας στρατηγικής που επιδιώκει την υλοποίησή της. Στην περίπτωση αυτή, η κινητοποίηση είναι σημαντική, με την εφαρμογή των κατάλληλων εργαλείων⁷⁹. Αυτός ο καθοδηγητής μπορεί να δουλέψει ατομικά ή σε ομάδα⁸⁰.

Ο εκπαιδευτής στοχεύει στην επικοινωνία των γνώσεων και στη διδασκαλία κάποιων δεξιοτήτων, ενώ ο καθοδηγητής δεν χρειάζεται να έχει εξειδικευμένες γνώσεις, καθώς στόχος του είναι να τονώσει και να εμπνεύσει τον πελάτη να αναζητήσει τον στόχο και τις λύσεις για να τον πετύχει, βασισμένος στην ικανότητα του και τους πόρους του.

MENTORAS (MENTOR). Ο όρος αυτός προέρχεται από το όνομα ενός χαρακτήρα από την ελληνική μυθολογία, το πρόσωπο αυτό ασχολήθηκε με την εκπαίδευση και παρακολούθησε την ανάπτυξη των εκπαιδευόμενων του. Τώρα, ο μέντορας είναι ένα άτομο που έχει πολύ υψηλές ικανότητες: διεξοδική γνώση και επαγγελματική εμπειρία και θέλει να τις μεταφέρει στο νεοεισερχόμενο άτομο στο επάγγελμα, επιτρέποντάς του έτσι να έχει μια ταχύτερη προσαρμογή σε ένα νέο περιβάλλον και ταχύτερη επίτευξη αποτελεσμάτων⁸¹. Είναι ο κυρίαρχος, ο ειδικός που συμβουλεύει για την επίλυση συγκεκριμένων καταστάσεων και προβλημάτων, στο πλαίσιο της προσωπικής ανάπτυξης και της πορείας της σταδιοδρομίας, χάρη στον οποίο ο εκπαιδευόμενος κάνει λιγότερα λάθη και αναπτύσσεται πιο γρήγορα⁸².

Στη βιβλιογραφία, μπορούμε να βρούμε τους ακόλουθους στόχους του μέντορα:

- προσδιορισμός και ανάλυση των δυνατών και αδύνατων σημείων του εκπαιδευόμενου,
- υποστήριξη των προκλήσεων που αναλαμβάνει ο συμμετέχοντας,
- ανακάλυψη και ανάπτυξη των ικανοτήτων του συμμετέχοντος και του εσωτερικού του κινήτρου,
- Συνεχής και αμείλικτη ανατροφοδότηση δημιουργώντας αυτοσυνείδηση,
- να ανακαλύψει στον εκπαιδευόμενο τις επιπτώσεις σε άλλους,
- εισαγωγή πιθανών διαδρομών σταδιοδρομίας και ανάλυση ευκαιριών και απειλών,
- ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών ικανοτήτων⁸³.

Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης μπορεί κανείς να εισέλθει στον ρόλο του μέντορα, σύμφωνα με την αρχή της σχέσης μεταξύ ενός κύριου εμπειρογνώμονα και ενός ατόμου που αναζητά υποστήριξη, με αποτέλεσμα να είναι δυνατή η έμπνευση, η ανακάλυψη, η τόνωση και η ανάπτυξη των δυνατοτήτων του και ή την περαιτέρω επιδίωξη της σταδιοδρομίας του. Ο μέντορας μοιράζεται τις γνώσεις και την εμπειρία του, τον

⁷⁹ <https://poradnikpracownika.pl/-coach-kim-jest-i-jak-mozna-nim-zostac>

⁸⁰ <https://poradnikpracownika.pl/-coach-kim-jest-i-jak-mozna-nim-zostac>

⁸¹ D. Clutterbuck, Clutterbuck D.: *Każdy potrzebuje mentora [Everybody Needs Mentor]*. Warszawa p. 36, 2002. <https://mfiles.pl/pl/index.php/Mentoring>

⁸² <https://mfiles.pl/pl/index.php/Mentoring>

⁸³ S. Karwala: *Model mentoringu we współczesnej szkole wyższej [The Mentoring Model at the Modern University]*. Nowy Sącz p. 29, 2007. <https://mfiles.pl/pl/index.php/Mentoring>

συμβουλεύει πώς να προχωρήσει, συνοδεύει την επίτευξη του στόχου, γενικά στην επαγγελματική εξέλιξη, που συχνά γίνεται μοντέλο⁸⁴.

Το **Mentoring** μπορεί να είναι μια ανεπίσημη σχέση ή μπορεί να εφαρμόζεται σε ένα πρόγραμμα⁸⁵ και σε αντίθεση με την καθοδήγηση, είναι μια μακροχρόνια διαδικασία, τα αποτελέσματα της οποίας καθυστερούν⁸⁶.

ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ FACILITATOR – είναι ένα πρόσωπο που παρακολουθεί τη διαδικασία, υποστηρίζει τη συνεργασία και επιθετικά παρεμβαίνει, αν χρειαστεί. Παραμένει ουδέτερος και αμερόληπτος⁸⁷, δεν παρουσιάζει τις απόψεις του και δεν συμβάλλει ουσιαστικά.

Στη βιβλιογραφία μπορούμε να βρούμε διάφορους ορισμούς του διαμεσολαβητή: Ένα άτομο που συμβάλλει στη δημιουργία δομής και διαδικασίας στην αλληλεπίδραση, χάρη στις οποίες οι ομάδες μπορούν να λειτουργούν αποτελεσματικά και να λαμβάνουν πολύτιμες αποφάσεις. Ένας βοηθός, ο σκοπός του οποίου είναι να υποστηρίξει άλλους που έχουν ειδικά επιτεύγματα⁸⁸.

Ο διαμεσολαβητής ονομάζεται "καταλύτης" στην ομαδική επικοινωνία ή ο καταλύτης καλών αντιδράσεων στην ομάδα⁸⁹, οπότε η αποστολή του είναι να δημιουργήσει μια αποτελεσματική ομάδα, ικανή να δράσει στο πλαίσιο της επίλυσης προβλημάτων, αναπτύσσοντας προληπτικές στρατηγικές.

Ο διαμεσολαβητής μετριάζει τη διαδικασία ανάλυσης προβλημάτων, βοηθώντας τους συμμετέχοντες να επιτύχουν σκοπούς. Η παρατήρηση και η ταχεία ανταπόκριση στις αλλαγές που συμβαίνουν, η ευελιξία προσαρμογής των μεθόδων στις ανάγκες της ομάδας, ώστε να έχει κίνητρο για περαιτέρω ενέργειες, είναι σημαντικές. Δεν πρόκειται για την παροχή έτοιμων λύσεων, αλλά για τους συμμετέχοντες που τις ανακαλύπτουν μόνοι τους, χάρη στις μεθόδους που προτείνει ο διαμεσολαβητής⁹⁰.

Ο διαμεσολαβητής ονομάζεται σύμβουλος διαδικασίας, δεν προσφέρει έτοιμες λύσεις, αλλά συμβουλεύει τον πελάτη του μέσα στα πλαίσια των μεθόδων επίτευξης λύσης των δυσκολιών, με βάση την ικανότητα του ίδιου και του περιβάλλοντος του⁹¹.

Ο διαμεσολαβητής – είναι επίσης ο μεσολαβητής, διευκολύνει τη διαδικασία επικοινωνίας μεταξύ των μερών, καθορίζει επιχειρήματα που επιτρέπουν την ανάπτυξη μιας κοινής λύσης, αποτρέποντας ταυτόχρονα τις παρεξηγήσεις και τις συγκρούσεις⁹².

⁸⁴ E. Dębska: *Mentor, coach, facylitator – trzy role doradcy zawodu [Mentor, Coach, Facilitator – Three Roles of the Career Advisor]*. Edukacja Dorosłych 2010, nr 1, p. 78-79

⁸⁵ J. Czekaj J.: *Metody organizacji i zarządzania [Methods of Organisation and Management]*, Wydawnictwo AE w Krakowie, Kraków, 2007, p. 48-53 <https://mfiles.pl/pl/index.php/Mentoring>

⁸⁶ Ewa Dębska, *Mentor, coach, facylitator – trzy role doradcy zawodu [Mentor, Coach, Facilitator – Three Roles of the Career Advisor]*, Edukacja Dorosłych 2010, nr 1, p. 78-79

⁸⁷ <https://www.governica.com/Facylitator>

⁸⁸ I. Bens: *Facilitating With Ease!: A Step-by-Step Guidebook with Customizable Worksheets on CD-ROM*, 2000, <https://www.governica.com/Facylitator>

⁸⁹ <http://facylitacja.com/kim-jest-facylitator/>

⁹⁰ <http://facylitacja.com/kim-jest-facylitator/>

⁹¹ <http://www.akademiafacylitacji.pl/zawartosc/kim-jest-facylitator>

⁹² <https://www.governica.com/Facylitator>

Ο διαμεσολαβητής ονομάζεται επίσης παράγοντας αλλαγής, καθώς υποστηρίζει την οργάνωση με μετασχηματισμούς και αναδιοργανώσεις, διεξάγει συναντήσεις με στόχο την ανάπτυξη βέλτιστων λύσεων μέσα σε αυτό το πεδίο⁹³

Οι διαμεσολαβητές εκτελούν καθήκοντα στο πλαίσιο της εκπαίδευσης ενηλίκων. Διαφορετικά από το έργο του εκπαιδευτή, ο οποίος είναι ειδικός, έχει διεξοδική γνώση σε ένα τομέα, ο διαμεσολαβητής μετριάζει τη διαδικασία διδασκαλίας, είναι οδηγός και εμπνευστής σε αυτόν τον τομέα. Επικεντρώνεται στην καθιέρωση της γνώσης των συμμετεχόντων, ενθαρρύνοντάς τους να συζητήσουν και να αναλύσουν το υλικό που διδάσκονται⁹⁴.

ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ, CAREER ADVISOR – είναι ο ειδικός που παρέχει συμβουλές και ατομικές πληροφορίες σε άμεση επαφή με τον πελάτη και εξ αποστάσεως, καθώς και τη διδασκαλία ομάδων μαθήματος. Παρέχει εξειδικευμένη βοήθεια στα πλαίσια:

- γνωριμία με τον κόσμο των επαγγελμάτων,
- αναγνωρίζοντας τα ενδιαφέροντα και τις προδιαθέσεις του,
- επιλογή του επαγγέλματος, εκπαιδευτική κατεύθυνση,
- σχεδιασμός της εκπαιδευτικής πορείας,
- καθορισμός των τομέων επαγγελματικής εξέλιξης ή επανεκπαίδευσης, έναρξης ή αλλαγής εργασίας,
- μέθοδος αναγνώρισης προσόντων,
- επιλογή μεθόδων ενεργού μετακίνησης στην αγορά εργασίας. Υποστηρίζει τη διαδικασία της διά βίου μάθησης του ατόμου και την προσαρμογή σε διαρκώς μεταβαλλόμενες συνθήκες και περιβάλλον.

Μια πολύ ευρεία ομάδα ατόμων χρησιμοποιεί τη βοήθεια του συμβούλου σταδιοδρομίας: παιδιά προσχολικής και πρωτοβάθμιας ηλικίας, σχολική νεολαία, φοιτητές, γονείς και κηδεμόνες, ενήλικες στην αγορά εργασίας – άνεργοι, άτομα που αναζητούν εργασία, επαγγελματικά ανενεργά και εργαζόμενα άτομα, καθώς και άτομα μεταγενέστερης ηλικίας και ηλικιωμένοι⁹⁵.

Εκτός από τη διεξαγωγή ατομικών συναντήσεων και συναντήσεων σε ομάδες, ο σύμβουλος π.χ. αναπτύσσει τη διάγνωση του επαγγελματικού δυναμικού των ενηλίκων και των εκπαιδευτικών αναγκών των ενηλίκων, στο πλαίσιο της δραστηριότητας του εκπαιδευτή του⁹⁶.

Ο ρόλος του συμβούλου είναι να συνοδεύει τον πελάτη σε εκπαιδευτικές και επαγγελματικές επιλογές, να του παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, να συμφωνεί με τον πελάτη για διάφορες δυνατότητες και να προγραμματίζει τα επόμενα βήματα, προσπαθώντας να επιτύχει τους υποτιθέμενους σκοπούς.

⁹³ <http://www.akademiafacylitacji.pl/zawartosc/kim-jest-facylitator>

⁹⁴ <https://www.governica.com/Facylitator>

⁹⁵ Job description for Career Advisor, στο έργο: Development, supplementation and update of information on professions and its dissemination with use of modern communication tools – INFODORADCA+, p. 4.

⁹⁶ Job description for Career Advisor, στο έργο: Development, supplementation and update of information on professions and its dissemination with use of modern communication tools – INFODORADCA+, p. 11.

Προτεινόμενηβιβλιογραφία – περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Bennis M.: *Coaching i mentoring w praktyce [Coaching and Mentoring in Practice]*. G+J Gruner + Jahr Polska, Warszawa 2011.
2. Clutterbuck D.: *Każdy potrzebuje mentora [Everybody Needs Mentor]*. Warszawa 2002.
3. Czeka J.: *Metody organizacji i zarządzania [Methods of Organisation and Management]*. Wydawnictwo AE w Krakowie, Kraków 2007.
4. Gniazdowski P., Pieciul K.: *Coaching kariery [Career Coaching]*. [in:] Smółka P. (ed.): *Coaching. Inspiracje z perspektywy nauki, praktyki i klientów [Coaching. Inspirations from the Perspective of Science, Practice and Clients]*. Wydawnictwo Hellion, Gliwice 2009.
5. Hargrove R.: *Mistrzowski coaching [Master Coaching]*. Transl. I. Podsiadło. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
6. Kargulowa A.: *O teorii i praktyce poradnictwa. Odmiany poradniczego dyskursu. Podręcznik akademicki [About the Theory and Practice of Guidance. Variants of the Guidance-Related Discourse. Academic Handbook]*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
7. Karwala S.: *Model mentoringu we współczesnej szkole wyższej [The Mentoring Model at the Modern University]*. Nowy Sącz 2007.
8. Kopaliński W.: *Słownik mitów i tradycji kultury [Glossary of Myths and Traditions of Culture]*. Rytm, Warszawa 2000.
9. Luecke R.: *Coaching i mentoring. Jak rozwijać największe talenty i osiągać lepsze wyniki [Coaching and Mentoring. How to Develop the Biggest Talents and Achieve Better Results]*. Transl. K. Dryńska. Wydawnictwo MT Biznes Sp. z o.o., Warszawa 2004.
10. Mann T., Marszewska J.: *Facylitacja – wiedza, umiejętności, sztuka czy magia [Facilitation – Knowledge, Skills, Art or Magic]*. Wydawnictwo: RP 2018.
11. Parsloe E., Wray M.: *Trener i mentor, udział coachingu i mentoringu w doskonaleniu procesu uczenia się [Trainer and Mentor, Participation of Coaching and Mentoring in the Learning Process Improvement]*. ABC Wolters Kluwer business, Warszawa 2011.
12. Parsloe E., Wray M.: *Trener i mentor [Trainer and Mentor]*. Transl. W. Biliński. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002.
13. Pyżalski J.: *Mentoring jako specyficzna relacja wspierająca rozwój [Mentoring as a Specific Relation Supporting Development]*. [in:] Dubas E., Pyżalski J., Muszyński M., Rapus-Pavel J. (ed.), *Wspieranie rozwoju bezrobotnych 50+. Doświadczenia projektu Adults Mentoring*. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2008.

4.1.7. Ποιους ρόλους μπορεί να υποδυθεί ο εκπαιδευόμενος στην ομάδα;

Ο M. Belbin που διακρίνει 9 ξεχωριστούς ρόλους των ομάδων, διαιρώντας τους σε 3 κύριες ομάδες ρόλων (Πίνακας 1), έχει αναπτύξει τη δημοφιλέστερη διαίρεση σε συγκεκριμένους ρόλους των ομάδων που εκτελούνται από τους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

Πίνακας 1. Διάφοροι ρόλοι στην ομάδα και η ανάθεση τους στις κύριες ομάδες

Αρ.	Κύριες ομάδες ρόλων που υποδύονται στην ομάδα	Ρόλος στην ομάδα
1	Άτομα που επικεντρώνονται στην απόδοση στην εργασία	Μηχανή, Locomotive
		Εκτελεστής, Executor
		Τελειομανής, Perfectionist
2	Άτομα που επικεντρώνονται στα άτομα	Συντονιστής, Coordinator
		Σύνδεσμος, Liaison
		Άτομο με Ομαδικό Πνεύμα, Team Spirit
3	Διανοούμενα άτομα	Ειδικός, Specialist
		Στοχαστής, Thinker
		Κριτικός Αξίας, Value Critic

Πηγή: αναπτύχθηκε από τους συγγραφείς βασισμένη στην πηγή <https://szkolenia.avenhansen.pl/artykuly/role-zespolowe-model-belbina.html>.

Τρεις κύριες ομάδες ρόλων που υποδύονται στην ομάδα⁹⁷ :

- **άτομα προσανατολισμένα προς την απόδοση στην εργασία** (μηχανή, εκτελεστής, τελειομανής) – συνήθως περιγράφονται με έντονη δραστηριότητα και κίνητρο για να ολοκληρώσουν μια εργασία, μπορούν να παρακινήσουν τους άλλους και επίσης να ενδιαφέρονται για την ποιότητα της εκτελεσθείσας εργασίας,
- **πρόσωπα προσανατολισμένα προς τον άνθρωπο** (συντονιστής, σύνδεσμος, ομαδικό πνεύμα) – για τα οποία οι διαπροσωπικές επαφές είναι οι σημαντικότερες, μπορούν να χωρίσουν τις εργασίες και τα καθήκοντα μεταξύ της ομάδας, διαπραγματεύονται τις αρχές της εργασίας, αλλά διατηρούν επίσης καλή διάθεση κατά τη διάρκεια της εργασίας,
- **πνευματικά πρόσωπα** (ειδικοί, στοχαστές, κριτικοί αξίας) – άτομα για τα οποία τα λογικά επιχειρήματα, οι εξειδικευμένες γνώσεις είναι πολύ σημαντικές και φυσικές, οι οποίες είναι σε θέση να επικρίνουν και να υποδείξουν νέες κατευθύνσεις δραστηριοτήτων.

Οι πιο πάνω ομάδες χωρίζονται σε 9 ξεχωριστές συμπεριφορές, από τις οποίες οι ρόλοι της ομάδας είναι:

1. Στοχαστής

Πολύ δημιουργικός αναζητά συνεχώς νέες λύσεις. Συνήθως ενθαρρύνει τους άλλους με τον ενθουσιασμό του, δείχνει με ανυπομονησία την πρωτοβουλία του. Ωστόσο, μπορεί να έχει μια τάση να κυριαρχεί τους άλλους και δεν δέχεται την κριτική πολύ καλά. Μερικές φορές, οι ιδέες του στοχαστή είναι μακριά από την πραγματικότητα. Όταν είναι πάρα πολλοί στοχαστές σε μια ομάδα, η ομάδα είναι λιγότερη παραγωγική. Εάν θέλουμε να βελτιώσουμε και να εμπνεύσουμε την ομάδα, κατά προτίμηση θα πρέπει να βάλουμε τον στοχαστή σε αυτή.

2. Σύνδεσμος

Ένα άτομο με τέλειες διαπροσωπικές δεξιότητες σχετικά με την ενδο-ομαδική επικοινωνία και την παρουσίασή του έξω. Συνήθως είναι ένα αισιόδοξο άτομο του οποίου η δύναμη είναι η ικανότητα διαπραγμάτευσης. Η αδυναμία του είναι η όχι καλή κριτική.

3. Συντονιστής

Ένα άτομο που μπορεί να διαχειριστεί και να χρησιμοποιήσει σωστά τους ανθρώπινους πόρους. Βάζει τους στόχους της ομάδας σε τάξη και ξέρει πώς να τους βάλει σε σειρά προτεραιότητας. Η δύναμη του συντονιστή είναι η ικανότητα να ακούει σχόλια και προτάσεις από άλλους. Χρησιμοποιεί τις πληροφορίες που συλλέγει κυρίως για να παρακινήσει τους άλλους. Δυστυχώς, μερικές φορές μπορεί να θεωρηθεί ως χειραγωγός.

4. Μηχανή

Τρέχει την ομάδα στην επίτευξη στόχου. Του αρέσουν τα εμπόδια, δεν τα φοβάται, η πίεση του χρόνου το διεγείρει. Η μηχανή παίρνει δύναμή από τις δυσκολίες που ξεπερνά, καθώς και θέλει να είναι εκεί όπου είναι η δράση. Συνήθως έχει μια ισχυρή ανάγκη για την επίτευξη καλών αποτελεσμάτων, είναι φιλόδοξη. Δυστυχώς, μερικές φορές είναι ενοχλητική για τους άλλους, επειδή είναι ανυπόμονη και συχνά δρα παρορμητικά.

⁹⁷ <https://szkolenia.avenhansen.pl/artykuly/role-zespolowe-model-belbina.html>

5. Value Critic(Κριτικός Αξίας)

Αυτός είναι ένα πολύ διορατικός, μακρινό μέλος της ομάδας. Αναλύει προτάσεις άλλων μελών της ομάδας με μεγάλη κριτική. Είναι απλώς επιφυλακτικός, η δύναμή του είναι η παροχή λύσεων για συζήτηση, η οποία συχνά οδηγεί στην εξεύρεση μιας νέας καλύτερης λύσης. Εντούτοις, μπορεί να φαίνεται ότι δεν έχει δεσμευτεί στο έργο ή το έργο της ομάδας.

6. Άτομο με Ομαδικό πνεύμα

Είναι ένα άτομο χάρη στο οποίο συνήθως υπάρχει μια καλή ατμόσφαιρα στην ομάδα. Είναι ένα απίστευτα αναγκαίο μέλος της ομάδας. Πάντα πολύ ευγενικός και πιστός στην ομάδα του. Ωστόσο, συχνά έχει προβλήματα με τη λήψη συγκεκριμένων αποφάσεων και μπορεί να επηρεαστεί από άλλα μέλη της ομάδας.

7. Εκτελεστής (υλοποιητής)

Αποφασιστικά ο ειδικός στον οργανισμό. Για να λειτουργήσει καλά και αποτελεσματικά, χρειάζεται κατευθυντήριες γραμμές και ιδέες άλλων ανθρώπων. Ωστόσο, αυτή είναι η δύναμή του, διότι κανείς δεν εκτελεί την ιδέα καλύτερα από αυτό. Είναι επίσης πολύ πρακτικός και λειτουργικός. Δυστυχώς, μερικές φορές είναι δύσκολο να προσαρμοστεί σε μια νέα κατάσταση και να αποδεχτεί αλλαγές. Ο εκτελεστής σπάνια αλλάζει τις απόψεις του. Δεν είναι ο τύπος του αφεντικού και του οδηγού.

8. Τελειομανής

Πολύ σχολαστικός και απίστευτα ακριβές μέλος της ομάδας. Ακολουθεί πάντα τις διαδικασίες, φροντίζει για κάθε λεπτομέρεια εργασίας και είναι σε θέση να κινηθεί μεταξύ των καθιερωμένων αρχών. Ο τελειομανής προσπαθεί να επιτύχει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα, αλλά μερικές φορές έχει πρόβλημα με τον καταμερισμό της εργασίας. Ασχολείται με τι λεπτομέρειες πάρα πολύ.

9. Ειδικός

Ένα πρόσωπο που έχει τη μεγαλύτερη γνώση στην ομάδα και συχνά είναι επαγγελματίας σε δράση. Είναι συνεχώς ενεργός στην απόδοση του έργου, δεν έχει πρόβλημα με το να παίρνει πρωτοβουλία, επειδή είναι έντονα ανεξάρτητος. Μερικές φορές ασχολείται περισσότερο με τα καθήκοντα από άλλα μέλη της ομάδας, καθώς δυσκολεύεται να εξετάσει το ζήτημα από ευρύτερη προοπτική.

Οι ρόλοι της ομάδας αξιολογούνται με μεγαλύτερη ακρίβεια κατά την εκτέλεση εργασιών, ασκήσεων ή έργων.

Οι ρόλοι της ομάδας μπορούν να αναγνωριστούν συμπληρώνοντας το ερωτηματολόγιο στην ιστοσελίδα:

www.qwsi.pl/asp/pliki/aktualnosci/rola_w_zespole-_cwiczenie.doc

Η γνώση των ρόλων που εκτελούνται από τους εκπαιδευόμενους είναι πολύ χρήσιμη στην απόδοση της εργασίας και κατά τη διάρκεια των επικαλυπτόμενων σταδίων της ομαδικής εργασίας.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες:

1. Belbin M.: *Twoja rola w zespole [Your Role in a Team]*. GWP, Gdańsk 2002.
2. Belbin R.M.: *Management team: why they succeed or fail*. Heimann, London 1981.
3. Kerzner H.: *Zarządzanie projektami, studium przypadków [Project Management, Case Studies]*. Helion, Gliwice 2005.
4. Questionnaire "Roles Performed in a Team": www.qwsi.pl/asp/pliki/aktualnosci/rola_w_zespole-_cwiczenie.doc (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

5. Makowski M.: Zarządzanie pracownikami. Instrumenty polityki personalnej [Staff Management. Instruments of HR Policy]. Poltex, Warszawa 2001.
6. Team Roles According to Belbin, i.e. why the specialist needs the liaison and locomotive? <https://szkolenia.avenhansen.pl/artykuly/role-zespolowe-model-belbina.html> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018).

4.1.8. Ποιες φάσεις μπορούμε να διακρίνουμε στην διαδικασία της ομάδας;

Η πρόταση του B.W. Tuckman και M.A.C. O Jensen αποτελεί το πιο διάσημο διαχωρισμό της ομαδικής ζωής σε διάφορες φάσεις:

- 1) Φάση προσανατολισμού και εξαρτήσεων (φάση σχηματισμού, αμοιβαία γνωστική λειτουργία).
- 2) Φάση συγκρούσεων και εξέγερσης (αντιπαραθέσεις και συγκρούσεις, διαφοροποίηση απόψεων, απόψεων).
- 3) Φάση συνοχής και συνεργασίας (στάδιο εποικοδομητικής εργασίας, δημιουργία τάξης).
- 4) Φάση σκόπιμης και συνειδητής δραστηριότητας (ενέργειες, βαθύτερη ολοκλήρωση).
- 5) Φάση αναβολής.

Πίνακας 1. Γενική περιγραφή συγκεκριμένων φάσεων της ομάδας που έχουν διακρίνει B.W. Tuckman και M.A.C. Jensen

Αρ.	Ονομασία φάσης	Τι συμβαίνει σε αυτή την φάση;	Πώς να δουλέψετε με την ομάδα στην δεδομένη φάση;
1	Φάση προσανατολισμού και εξαρτήσεων	- Ανάπτυξη κανόνων και από κοινού καθορισμός στόχων, - η ομάδα αποδέχεται τον εκπαιδευτή ως ηγέτη και επιστρέφει στις προτάσεις του	- να οικοδομήσετε το αίσθημα της ασφάλειας και της κοινότητας, - παθητική φάση εάν πρόκειται για τη δραστηριότητα των συμμετεχόντων.
2	Φάση συγκρούσεων και εξέγερσης	- δυσaréσκεια με μια άτυπη κατάσταση κατάρτισης, - απογοήτευση ή ακόμα και αρνητικά συναισθήματα προς τον εκπαιδευτή, - εμφανίζονται νέοι ηγέτες της εκπαιδευτικής διαδικασίας.	- να θέτετε σαφώς καθορισμένα καθήκοντα, - να δίνετε μεγαλύτερη ώθηση στην εργασία, - να μην φοβάστε νέους ηγέτες, - να αξιοποιήσετε το δυναμικό τους για να εργαστούν στην ομάδα.
3	Φάση συνοχής και συνεργασίας	- αναπτύσσεται η αίσθηση της κοινότητας, - Η ομάδα ασχολείται με δυσκολότερα καθήκοντα, - Η ομάδα χωρίζει τις εργασίες και τα καθήκοντα από μόνη της (γνωρίζουμε ο ένας τον άλλον), - γίνονται δεκτοί νέοι ηγέτες. - ο εκπαιδευτής γίνεται δεκτός.	- κατάρτιση σε νέες δεξιότητες, - απόκτηση νέων γνώσεων.
4	Φάση σκόπιμης και συνειδητής δραστηριότητας	- υψηλή συνοχή των ομάδων και ευελιξία της λειτουργίας, - Η ομάδα γίνεται ανεξάρτητη.	- να δώσετε έμφαση στις επιτυχίες και την ανάθεση καθηκόντων, καθιστώντας τους συμμετέχοντες ενήμερους για τα επιτευχθέντα οφέλη, - βοήθεια με τη μεταφορά των δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί σε καθημερινές καταστάσεις.

Πηγή: αναπτύχθηκε από τους συγγραφείς

Μετά την δημιουργία του πιο πάνω διαχωρισμού, ο Tuckman πρόσθεσε ακόμα μια φάση:

- **Αναβολή(Adjourning)**, όταν συμβαίνει φυσικός θάνατος της ομάδας, καθώς οι συμμετέχοντες σταματούν να συνεργάζονται μεταξύ τους. Το σωστά επεξεργασμένο τέταρτο στάδιο της συνειδητής δραστηριότητας θα αποφέρει την εφαρμογή των αναπτυγμένων ιδεών σε νέα περιβάλλοντα στα οποία θα επιστρέψουν οι εκπαιδευόμενοι. Ως εκ τούτου, αυτό είναι το στάδιο για το οποίο ο εκπαιδευτής πρέπει να αγωνιστεί κατά τη διάρκεια των μαθημάτων.

Δεν θα υπάρχουν πάντα όλες οι φάσεις. Εξαρτάται π.χ. από το επίπεδο των κινήτρων, τη γνώση των συμμετεχόντων ή την διάρκεια των εργαστηρίων. Ωστόσο, θα πρέπει να συνειδητοποιήσουμε ότι υπάρχουν πολλές φάσεις της ομάδας προκειμένου να ακολουθηθεί ευέλικτα η διαδικασία και να επιλεγούν οι κατάλληλες μέθοδοι διδασκαλίας.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες:

1. Belbin M.: *Nie tylko zespół [Not Only the Team]*. Oficyna Wolters Kluwer Business, Warszawa 2014.
2. *Team building stages*: https://mfiles.pl/pl/index.php/Etapy_tworzenia_zespo%C5%82u
3. Greenberg J., Baron R.A.: *Behaviour in Organizations*. Pearson Prentice Hall, New Jersey 2008.
4. Kossowska M., Sołtysińska I.: *Szkolenia pracowników a rozwój organizacji [Staff Training and the Organisation Development]*. Wolters Kluwer Polska 2002.
5. Kozak A.: *Proces grupowy. Poradnik dla trenerów, nauczycieli i wykładowców [The Group Process. The Guide for Trainers, Teachers and Lecturers]*. Onepress 2014.

4.1.9. Τι δύσκολες καταστάσεις μπορεί να συμβούν κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης και πώς να τις χειριστείτε;

Οι δυσκολίες που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης μπορούν να χωριστούν σε τρεις ομάδες:

- 1) δυσκολίες που προκύπτουν από τα λάθη στην προετοιμασία,
- 2) δυσκολίες κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης,
- 3) δυσκολίες που προκαλούν οι συμμετέχοντες,.

Ομάδα 1. Οι δυσκολίες που προκύπτουν από τα λάθη κατά την προετοιμασία σχετίζονται π.χ. με:

1. **Μη προσαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες της ομάδας**

Ως εκπαιδευτής, μπορεί να συναντήσετε μια κατάσταση όταν οι συμμετέχοντες λένε ότι "αυτό δεν πρόκειται να είναι χρήσιμο για εμάς".

Πώς ανταποκρίνεστε;

Προσπαθήστε να ρωτήσετε τους συμμετέχοντες μια απλή ερώτηση: *Πώς το περιεχόμενο που παρουσιάζεται τώρα μπορεί να είναι χρήσιμο για εσάς στο μέλλον;* Θα εφαρμόσετε τη μέθοδο αναθεώρησης προοπτικών και ίσως οι συμμετέχοντες θα βρουν έναν τομέα που θα είναι ελκυστικός και ενδιαφέρον για αυτούς.

Φυσικά, αξίζει να τροποποιηθεί το πρόγραμμα κατάρτισης, σύμφωνα με τις προτάσεις των συμμετεχόντων, και να το αλλάξετε με τη χρήση περιεχομένου που ανταποκρίνεται στις ανάγκες των εκπαιδευομένων. Προφανώς, αν είστε σε θέση να το κάνετε αυτό.

2. **Πολυπλοκότητα – πολύ δύσκολα ή πολύ απλά καθήκοντα και περιεχόμενο**

Αυτή η δυσκολία μπορεί να οδηγήσει στην έλλειψη ή στην απώλεια του ενδιαφέροντος της ομάδας.

Πώς ανταποκρίνεστε;

Συνιστάται η συμμετοχή των συμμετεχόντων με την εισαγωγή πρακτικών ασκήσεων (ενεργοποίησης). Επιπλέον, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε βραβεία, να αναπτύξετε την κατάταξη των εκπαιδευομένων. Ίσως αξίζει να αναδιατυπώσετε τους στόχους κατάρτισης αυτή τη στιγμή, οπότε πρέπει πάντα να έχετε ένα σχέδιο Β για τις τάξεις σας.

3. Πάρα πολύ εκτεταμένο περιεχόμενο, πάρα πολλές / πολύ λίγες εργασίες

Αποτέλεσμα: δεν υπάρχει χρόνος για την ολοκλήρωση όλης της κατάρτισης ή η κατάρτιση τελειώνει νωρίτερα.

Πώς ανταποκρίνεστε;

Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι ο εκπαιδευτής δεν είναι σε θέση να προβλέψει με 100% βεβαιότητα πώς θα λειτουργήσει η ομάδα κατά την εφαρμογή του προτεινόμενου υλικού. Πρώτα απ' όλα, κατά την εκτέλεση της κατάρτισης, θα πρέπει να επικεντρωθεί στους στόχους. Εάν κατά τη διάρκεια των τάξεων φαίνεται ότι δεν έχετε αρκετό χρόνο, σκεφτείτε το περιεχόμενο, τις ασκήσεις τις οποίες μπορείτε να μην κάνετε. Διατηρήστε όσα πρέπει να μάθουν οι συμμετέχοντες σύμφωνα με τους σκοπούς. Μπορείτε να καθορίσετε το χρόνο για κάθε άσκηση (ελάχιστος χρόνος και μέγιστος χρόνος).

Ομάδα 2. Δυσκολίες κατά την εκπαίδευση:

1. Ένας συμμετέχοντας της ομάδας που κατέχει υψηλή θέση στην ομάδα δίνει μια λάθος απάντηση στην ερώτηση του εκπαιδευτή

Πώς ανταποκρίνεστε;

Διορθώστε την απάντηση του συμμετέχοντα χωρίς να τον κάνετε να ντραπεί. Μπορείτε να επαναλάβετε την ερώτηση και να την κατευθύνετε στην ομάδα, π.χ. "Ο Αδάμ είπε ότι... Τι πιστεύετε για αυτή την ιδέα;". Σε αυτήν την κατάσταση, παραμένετε ουδέτερος και θα αποφύγετε την άμεση κριτική.

2. Ο εκπαιδευτής δεν κατανοεί τη δήλωση του εκπαιδευομένου

Πώς ανταποκρίνεστε;

Μπορείτε να ζητήσετε από τον εκπαιδευόμενο να διαμορφώσει διαφορετικά την απάντησή του. Ως εκπαιδευτής, μπορείτε να παραφράσετε ένα ακατανόητο μέρος της απάντησής του από τη θέση σας π.χ. "Από αυτά που είπατε κατάλαβα ότι... Ωστόσο, δεν είναι σαφές για μένα τι εννοούσατε ακριβώς όταν το είπατε αυτό..." Ή αλλιώς μπορείτε να αναζητήσετε την υποστήριξη της ομάδας: "Έχετε κατανοήσει όλοι τη δήλωση της Ένα; Δεν είμαι σίγουρος αν κατάλαβα καλά, μπορεί κάποιος να με βοηθήσει;".

3. Οι εκπαιδευόμενοι δεν απαντούν στην ερώτηση που τίθεται

Πώς ανταποκρίνεστε;

Ίσως η ερώτηση που θέσατε είναι ακατανόητη ή πολύ δύσκολη για τους εκπαιδευόμενους. Μπορείτε λοιπόν να ρωτήσετε: Ποιοι είναι οι λόγοι για τους οποίους δεν απαντάτε στην ερώτησή μου; Αν οι εκπαιδευόμενοι εκτιμήσουν την ερώτηση ως πολύ δύσκολη και φοβούνται την ταπείνωση, μπορείτε να τους ενθαρρύνετε να απαντήσουν λέγοντας: "Προσπαθήστε, δεν υπάρχουν λάθος απαντήσεις, αυτό το θέμα είναι δύσκολο, θα φτάσουμε στο συμπέρασμα μαζί". Μπορείτε επίσης να δώσετε μικρές κάρτες και να πάρετε μια γραπτή δήλωση. Ή αλλιώς μπορείτε να αναδιατυπώσετε την ερώτησή σας. Ένας άλλος λόγος για την έλλειψη απάντησης μπορεί να είναι κάποιο άλλο πρόβλημα (κόπωση, φόβος, απόκρυψη σχέσεων στην ομάδα, ανεπιθύμητο άτομο στο δωμάτιο). Στη συνέχεια, μπορείτε να ανακοινώσετε ένα

διάλειμμα, να εισαγάγετε έναν παγοθραύστη ή, όπως προτείνεται παραπάνω, να αναδιατυπώσετε την ερώτηση ή αλλιώς να επιτρέψετε τις ανώνυμες απαντήσεις των συμμετεχόντων στην ομάδα.

4. Ο εκπαιδευτής δεν είναι σε θέση να απαντήσει στην ερώτηση του εκπαιδευομένου

Πώς ανταποκρίνεστε;

Το πρόβλημα αυτό μπορεί συνήθως να υπονομεύσει την αξιοπιστία του εκπαιδευτή. Η απλούστερη λύση είναι να παραδεχτείτε την έλλειψη γνώσης και να υποσχεθείτε να το κοιτάξετε και να απαντήσετε στις επόμενες τάξεις. Μπορείτε επίσης να κατευθύνετε επιδέξια την ερώτηση στην ομάδα: *Τι πιστεύετε;* Θυμηθείτε, μην φοβάστε να παραδεχτείτε τα λάθη, συνήθως οι εκπαιδευόμενοι εκτιμούν τα άτομα που κάνουν λάθος από καιρό σε καιρό, καθώς τότε φαίνονται να είναι όμοιοι με τους εαυτούς τους.

Μέρος 3. Δυσκολίες που προκαλούν οι συμμετέχοντες

Η πλειονότητα των δύσκολων καταστάσεων μπορεί να χωριστεί σε διάφορους τύπους ατόμων που τις προκαλούν. Ενώ δημιουργείτε ιδέες για εργασία με "δύσκολους" συμμετέχοντες, προσπαθήστε πάντα να καταλάβετε από πού έρχεται μια συγκεκριμένη συμπεριφορά και να επενδύσετε κάποιο χρόνο σε μια ατομική συζήτηση. Μην αξιολογείτε, μην τοποθετείτε ετικέτες και μην εξαγάγετε συμπεράσματα.

1) Ήσυχος ή ντροπαλός εκπαιδευόμενος

Ένας τέτοιος εκπαιδευόμενος είναι κυρίως παρατηρητής. Συνήθως κάθεται μπροστά ή κρύβεται στην πλάτη κάποιου άλλου.

Τι μπορείτε να κάνετε για να ενεργοποιήσετε έναν τέτοιο συμμετέχοντα;

Μπορείτε:

- να προτείνετε εργασίες σε μικρότερες ομάδες,
- δείχνετε ενδιαφέρον και υποστήριξη για αυτόν τον συμμετέχοντα,
- ,να μιλήσετε μαζί του κατά τη διάρκεια του διαλείμματος,
- να αποδεχθείτε τη σιωπή του,
- να του επιτρέψετε να αποκτήσει γνώσεις μέσω γραπτών δηλώσεων ή προετοιμασίας σχεδίων,
- να συμπεριληφθεί ενδεχομένως στην ομάδα εργασίας μέσω ερωτήσεων που τίθενται απευθείας σε αυτήν.

2) Ομιλητικός και κυρίαρχος εκπαιδευόμενος

Η συμπεριφορά ενός τέτοιου συμμετέχοντος παρεμποδίζει τις απαντήσεις των άλλων συμμετεχόντων.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- να περιορίσετε το χρόνο της απάντησης του (συμφωνείτε το αυτό με την ομάδα),
- να διατάξετε πρόσθετα καθήκοντα κατά τη διάρκεια της συζήτησης, βάλτε τον να γράψει τις δηλώσεις των συμμετεχόντων στον πίνακα / χαρτοπίνακα,
- να μοιράσετε τους συμμετέχοντες σε διάφορες ομάδες και να βάλτε ένα ομιλητικό, κυρίαρχο πρόσωπο σε μια ομάδα όπου υπάρχουν περισσότερα τέτοια άτομα,
- εφαρμόστε τη μέθοδο "talking tokens", δηλ. δώστε σε κάθε συμμετέχοντα 2 tokens και περιορίστε τις δηλώσεις τους σε 2 tokens ανά ερώτηση ή στη συγκεκριμένη ώρα,
- αποφύγετε την επαφή με τα μάτια.

3) Ο εκπαιδευόμενος που κάνει συνεχώς ερωτήσεις

Μπορούν να προκύψουν πάρα πολλές ερωτήσεις από τον εκπαιδευόμενο λόγω της ανάγκης για την απόκτηση γνώσεων ή για να είναι στο επίκεντρο της προσοχής όλων.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- να απαντάτε αξιόπιστα στα ερωτήματά του, αλλά να μην ξεκινάτε συζήτηση μαζί του,
- σε περίπτωση δύσκολων ερωτήσεων, μπορείτε να κατευθύνετε την ερώτηση στην ομάδα, ειδικά εάν δεν γνωρίζετε κάποια απάντηση,
- Εάν η ομάδα δεν τη γνωρίζει, πρέπει να το παραδεχτείτε και η απάντηση πρέπει να δοθεί την επόμενη συνάντηση ή κατά τη διάρκεια του διαλείμματος,
- να μην αγνοήσετε ποτέ έναν τέτοιο συμμετέχοντα,
- Προσπαθήστε να κάνετε ερωτήσεις,
- οργανώστε το "καλάθι ερωτήσεων" – οι συμμετέχοντες θα ρίξουν τις ερωτήσεις τους σε αυτό, αντί να απαντήσουν αμέσως, αλλά θα πρέπει να τους απαντήσετε στο επόμενο μέρος των τάξεων.

4) Μη πρόθυμος ή θαρσενισμένος εκπαιδευόμενος

Ένα τέτοιο άτομο μπορεί να δείξει την απροθυμία του ή την ανία μέσω π.χ. καθυστέρησης στις τάξεις, απροθυμία να μιλήσει, καμία συμμετοχή σε ασκήσεις, καθιστική στάση και δημιουργία της εντύπωσης ότι βαριέται.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- να αυξήσετε την αυτονομία της ομάδας (να ξεκινήσει περισσότερα καθήκοντα από τις διαλέξεις), διαφοροποίηση των μεθόδων διδασκαλίας,
- να αναθέσετε ατομικά καθήκοντα,
- να μιλήσετε ατομικά μαζί του για να μάθετε τις ανάγκες, τις προσδοκίες και τα ενδιαφέροντα ενός τέτοιου συμμετέχοντος,
- να ενθαρρύνετε να μιλάτε για θέματα που ενδιαφέρουν αυτόν τον συμμετέχοντα.

5) Ο παντογνώστης εκπαιδευόμενος

Ο εκπαιδευόμενος που ξέρει τα πάντα καλύτερα και απαραιτήτως θέλει να τα μοιραστεί με άλλα μέλη της ομάδας.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- να αμφισβητήσετε σε ολόκληρη την ομάδα τις θεωρίες και τις δηλώσεις αυτού του προσώπου,
- να μην συζητήσετε και οδηγηθείτε σε σύγκρουση σε αντιπαράθεση (θα ανάψει μια περιττή φωτιά),
- η ομάδα θα αντιμετωπίσει καλά έναν τέτοιο συμμετέχοντα, ο οποίος συχνά οδηγεί στην αποδυνάμωση της κατάστασης,
- να ζητήσετε την ανεξάρτητη παρουσίαση του συγκεκριμένου θέματος,
- η παρουσίαση αυτή να σας βοηθήσει.

6) Κλόουν της ομάδας

Αυτός είναι ο λεγόμενος κλόουν της ομάδας, δηλαδή ένα άτομο που τραβάει την προσοχή του καθενός, συχνά αλλάζοντας την προσοχή μακριά από το θέμα με τα αστεία του.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- Εάν αυτός ο "κλόουν" δεν υπερβαίνει τα όρια δηλ. δεν ενοχλεί, μπορείτε να τον αγνοήσετε ή να προσθέσετε αστεία στην πορεία της κανονικής τάξης.

- να τοποθετήσετε αυτό το άτομο σε μια ομάδα με συμμετέχοντες ανθεκτικούς σε αστεία, που δεν επιθυμούν να παίξουν το ρόλο του κοινού,
- μιλήστε μαζί του ιδιωτικά.

7) Ο αγαπημένος του εκπαιδευτή

Ένα άτομο που συμφωνεί με όλα όσα λέει ο εκπαιδευτής, ψάχνει για έγκριση. Συχνά ένας τέτοιος συμμετέχοντας εμποδίζει τη δική του διαδικασία εκμάθησης και αυτή τη διαδικασία για τους άλλους, επειδή προκαλεί ερεθισμό και συμπάθεια.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- να τον αγνοήσετε ή να τον ενθαρρύνετε να επικοινωνήσει με άλλους,
- να συμπεριλάβετε ένα τέτοιο άτομο σε κοινά καθήκοντα,
- να μιλήσετε με το άτομο αυτό και να δώσετε προσοχή στην άβολη συμπεριφορά του.

8) Αντάρτης

Ένα τέτοιο πρόσωπο δεν προκαλεί προβλήματα κατά τη διάρκεια των τάξεων, αλλά εκφράζει σχόλια και κριτικά σχόλια σε διαλείμματα. Είναι δύσκολο να εντοπίσετε έναν τέτοιο συμμετέχοντα αμέσως. Η συμπεριφορά του βλάπτει το ηθικό της ομάδας και δημιουργεί κακή ατμόσφαιρα γύρω από τις τάξεις.

Τι μπορείτε να κάνετε;

Μπορείτε:

- να μιλήσετε στα διαλείμματα και στις τάξεις, να ζητήσετε από τους συμμετέχοντες να εκφράσουν τις απόψεις τους σχετικά με τη μέθοδο διεξαγωγής της τάξης, το περιεχόμενο, το ρυθμό, τις διδακτικές βοήθειες,
- δώστε τις κάρτες στο τέλος των τάξεων, ρωτήστε αν όλα είναι εντάξει,
- αυτό θα δημιουργήσει δεσμό με την ομάδα και θα επιτρέψει την αλλαγή του προγράμματος κατάρτισης.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία –περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Fortuna P., Urban M.: *Metafory i analogie w szkoleniach [Metaphors and Analogies in Training]*. GWP 2014.
2. Łagan A., Gontarz J.: *Jak efektywnie szkolić pracowników [How To Effectively Train Employees]*. O.PARP 2009. <https://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/6750.pdf> (πρόσβαση: 20 Σεπτεμβρίου 2018)
3. Ługuna M., Fortuna P.: *Przygotowanie szkolenia [Training Preparation]*. GWP 2015.
4. Ługuna M., Kozak A.: *Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera [Training Methods or the Trainer's Must-Have]*. GWP 2015.
5. Torój M.: *Praca z grupą szkoleniową [Work with the Training Group]*. GWP 2016.
6. Urban M.: *Niekonwencjonalne metody szkolenia [Unconventional Training Methods]*. GWP 2015.
7. Witkowski T., Jarmuż S.: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]*. Wydawnictwo Moderator 2004.
8. *Collective work: Trenerskie ICT. Podręcznik dla prowadzących szkolenia [Trainer's ICT. Handbook for Trainers of Adult Training]*. "E-process in e-learning" project. https://ec.europa.eu/epale/sites/epale/files/trenerskie_ict_podrecznik.pdf
9. Krueger, R. A. & Casey, M. A.: *Focus Groups: A Practical Guide for Applied Research*, 3rd ed. Thousand Oaks, CA: Sage Publications 2000.
10. Ilyńska L.: *English for Science and Technology: Course design, Text Analysis, Research Writing*. RTU Publishing House 2004.

4.1.10. Πώς να επικοινωνήσετε αποτελεσματικά με τους εκπαιδευόμενους;

Η επικοινωνία σημαίνει επικοινωνία μεταξύ ανθρώπων – η ικανότητα που αποκτάμε κατά τη διάρκεια της κοινωνικοποίησης, την διαμορφώνουμε και βελτιώνουμε. Η επικοινωνία αποτελεί τη διαδικασία δημιουργίας, αλλαγής και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ ατόμων ή / και ομάδων.

Η επικοινωνία σημαίνει:

- πληροφορίες,
- έκφραση συναισθημάτων,
- τόνωση της φαντασίας,
- επιρροή (αλληλεπίδραση μεταξύ ατόμων)
- ικανοποίηση των κοινωνικών απαιτήσεων⁹⁸.

Ποσοστό διαπροσωπικής επικοινωνίας⁹⁹:

- λέξεις – 7%,
- τονισμός – 28%,
- χειρονομίες – 65%.

Τύποι επικοινωνίας

Η επικοινωνία χωρίζεται σε λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία.

- 1) **Λεκτική Επικοινωνία** – μηνύματα που κοινοποιούνται προφορικά, όπου οι πιο σημαντικοί παράγοντες είναι:
 - προφορά έμφασης και φωνής, κατάλληλη έμφαση στην σημαντική λέξη στον προφορικό λόγο,
 - ευχέρεια ομιλίας – επηρεάζει την παραλαβή του μηνύματος,
 - περιεχόμενο δηλώσεων – αναφέρεται στο εύρος του λεξιλογίου, κατάλληλη προσαρμογή σε έναν συνομιλητή¹⁰⁰.
- 2) **Μη λεκτική επικοινωνία** (με τις χειρονομίες, τις εκφράσεις του προσώπου, τις συναισθηματικές καταστάσεις, τις συμπεριφορές, την εξωτερική εμφάνιση, τη συμμετοχή στην συζήτηση, τη χωρική συμπεριφορά (proxemics) δείχνουμε τα συναισθήματά μας, τις στάσεις, την προσέγγισή μας και πρέπει να αντιστοιχεί με τη λεκτική επικοινωνία, ειδικά όταν είμαστε εκπαιδευτής.

Έχουμε τέσσερις χωρικές ζώνες:

- **Εσώτερη** (ιδιωτική) ζώνη – έως 45 εκ.
- **Προσωπική ζώνη** – από 45 έως 120 εκ.
- **Κοινωνική ζώνη** – από 120 έως 350 εκ.
- **Δημόσια ζώνη** – πάνω από 3.5 m¹⁰¹.

⁹⁸ Brzezińska E.: *Komunikacja społeczna. Skrypt dla studentów [Social Communication. Academic Book]*. Łódź 1997, p. 8-10.

⁹⁹ https://www.bryk.pl/wypracowania/pozostale/pedagogika/15375-komunikacja-interpersonalna.html#utm_source=paste&utm_medium=paste&utm_campaign=other (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁰⁰ E. Bożek: *Komunikacja interpersonalna [Interpersonal Communication]*, <http://wiecjestem.us.edu.pl/komunikacja-interpersonalna> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Όταν εκπαιδεύουμε συνήθως μένουμε στην κοινωνική και προσωπική ζώνη.

Λειτουργίες των χειρονομιών και των εκφράσεων του προσώπου μας:

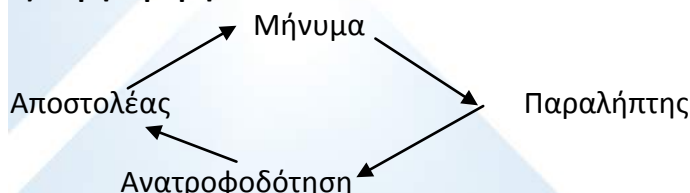
Είδη επικοινωνίας

1) Μονόδρομη επικοινωνία

Αποστολέας → Μήνυμα → Παραλήπτης

Η διαδικασία μεταφοράς της πληροφορίας είναι μονόδρομη, χωρίς ανατροφοδότηση π.χ μια παραγγελία, μια διαταγή, μια οδηγία.

2) Αμφίδρομη επικοινωνία



Η επικοινωνία είναι αμφίδρομη μεταξύ του αποστολέα και του παραλήπτη. Η ανατροφοδότηση, π.χ η αντίδραση στο μήνυμα του αποστολέα είναι σημαντική.

Στην περίπτωση της εκπαίδευσης, η αμφίδρομη επικοινωνία είναι πιο αποτελεσματική.

Ένα εισαγωγικό μέρος, διάλεξη είναι βασισμένη σε **μονόδρομη επικοινωνία**.

Βασικά στυλ επικοινωνίας

Στο πλαίσιο των στυλ επικοινωνίας, έχουμε η διαίρεση σε τέσσερις βασικές μορφές συμπεριφορών ή μοντέλων στην επικοινωνία του E. Bonneau:

- 1) αναλυτής,
- 2) σύμβουλος,
- 3) φίλος,
- 4) ηγέτης.

Αναλυτικό στυλ – που χαρακτηρίζεται από δροσερή και από απόσταση προσέγγιση των εκπαιδευομένων, ένα τέτοιο άτομο δεν θέλει να είναι η ψυχή της εταιρείας, τονίζει τη λογική, είναι συνετός και ακριβής. Περιορίζει την έκφραση και την επαφή με τα μάτια.

Στυλ συμβούλου – που χαρακτηρίζεται από ανοικτό πνεύμα και ετοιμότητα για βοήθεια, υποστηρίζει τους συμμετέχοντες. Ο εκπαιδευτής αναφέρεται στα παραδείγματα του. Χτίζει καλές σχέσεις με τους συμμετέχοντες και προσπαθεί να τις διατηρήσει.

Φιλικό στυλ – αναφέρεται σε άτομα που δημιουργούν νέες επαφές και ανοίγονται στους άλλους. Τους αρέσει η συνεργασία και είναι ευέλικτοι, ωστόσο η υπερβολική φιλία τους μπορεί να αποτελέσει απειλή.

Στυλ αρχηγού – προτιμάται το στυλ αυτό από άτομα με αυτοπεποίθηση και αποφασιστικά άτομα, προσανατολισμένα προς την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, που λατρεύουν να πείσουν τους άλλους για τις απόψεις τους, μιλώντας με αυτοπεποίθηση και ελεύθερα. Μερικές φορές ¹⁰² μπορούν να πάρουν αποφάσεις πολύ γρήγορα και θέλουν να τις εφαρμόσουν ¹⁰¹.

¹⁰¹ <http://poradniknegocjatora.pl/proksemika/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁰² E. Bonneau: *Sztuka konwersacji, czyli jak przerwać niezręczną ciszę [The Art of Conversation, or How to Break the Awkward Silence]*. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Warszawa 2009.

<http://portaldlasekretarek.pl/artykuly/jak-komunikowac-sie-z-innymi> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Ενεργή ακρόαση

Η ακρόαση, η οποία είναι πολύ σημαντική στην εργασία του εκπαιδευτή, επίσης συμπεριλαμβάνεται στην διαδικασία της επικοινωνίας. Οι πιο κάτω **μέθοδοι** εφαρμόζονται στην **ενεργή ακρόαση**¹⁰³:

- 1) **Ανταπόκριση** – σημαίνει επικοινωνούμε ότι καταλάβαμε τον εκπαιδευόμενο, αισθανόμαστε τα συναισθήματά του και προσπαθούμε να προσαρμοζόμαστε σε αυτά. Εμφανίζεται μέσα από έναν τόνο φωνής, τις εκφράσεις του προσώπου, την ένταση και διαμόρφωση της δήλωσης κάποιου.
Καταλαβαίνω ότι είστε αναστατωμένοι με αυτή την κατάσταση...
Καταλαβαίνω από το χαμόγελό σας ότι η συζήτηση πήγε πολύ καλά...
- 2) **Παράφραση** – επανάληψη όσων είπε ένας συνομιλητής αλλά με διαφορετικά λόγια, διατηρώντας το αίσθημα.
Η παράφραση μπορεί να ξεκινήσει από την ακόλουθη δήλωση: *Από ό, τι άκουσα, μπορώ να καταλήξω στο συμπέρασμα ότι...*
Καταλαβαίνω ότι είναι η τελική σας απόφαση για το θέμα αυτό...
- 3) **Εντοπισμός** – εφαρμόζεται όταν θέλουμε να μάθουμε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το συγκεκριμένο θέμα.
Πες μου κάτι περισσότερο...
- 4) **Περίληψη** – είναι η επανάληψη των σημαντικότερων θεμάτων συζήτησης.
Από ό, τι άκουσα, το πρόβλημα αφορά...
- 5) **Κάνω ερωτήσεις** – η ενέργεια αυτή στοχεύει στην απόκτηση πρόσθετων πληροφοριών που είναι ενδιαφέρουσες για χρήση, θέλουμε να μάθουμε τη γνώμη κάποιου, να εδραιώσουμε τη θέση του.

Πίνακας 1 Ομιλία: σωστή και λανθασμένη συμπεριφορά

Συνιστώμενη συμπεριφορά όταν μιλάμε	Λανθασμένες συμπεριφορές
Παρουσιάστε τον εαυτό σας πριν αρχίσετε να μιλάτε Κοιτάξτε όλους στα μάτια. Μιλάτε αργά και καθαρά. Κάνετε σύγκριση. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα από τη ζωή σας. Μιλήστε με το δικό σας όνομα. Επαναλάβετε τις πιο σημαντικές εργασίες. Πείτε ένα αστέιο. Ρωτήστε έναν από τους εκπαιδευόμενους για τη γνώμη του. Ζητήστε από τους ανθρώπους να σηκώσουν το χέρι τους ένα θέλουν κάτι. Πείτε "ναι" όσο το δυνατόν περισσότερες φορές. Σταθείτε σταθερά και στα δύο πόδια, αφήστε τα χέρια σας ελεύθερα για χειρονομίες. Χαμογελάτε μερικές φορές. Τοποθετήστε τα χέρια σας πίσω από την πλάτη σας και κάντε βόλτα. Τοποθετήστε τα χέρια σας στο στήθος σας.	Κοιτάζετε μόνο το ταβάνι. Από καιρό σε καιρό καταλήγει η φράση με την ερώτηση "Ορθό; ή "Ναι;". Προσπαθήστε να απειλήσετε το ακροατήριό σας. Εκπαιδεύετε και κηρύττετε. Διαβάζετε από την κάρτα χωρίς να δώσετε προσοχή στο ακροατήριό σας. Μιλάτε σιωπηλά. Κάνετε μεγάλα διαλείμματα.

Πηγή: <https://slideplayer.pl/slide/87867/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁰³

<https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-techniki-aktywnego-sluchania-wskazowki-i-przyklady> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Πώς να μειώσετε το στρες πριν την διεξαγωγή της εκπαίδευσης;

- 1) Προετοιμάστε τον εαυτό σας καλά.
- 2) Κρατήστε κάποια απόσταση προς την εκπαίδευση.
- 3) Σημαντικά άτομα στο δωμάτιο – μην σκέφτεστε την παρουσία τους, μην τα κοιτάτε.
- 4) Φόβος να μελοποιήσετε τον εαυτό σας: "γελάς με τον εαυτό σου, έτσι ώστε οι άλλοι να μην γελούν μαζί σου".
- 5) Εάν δεν υπάρχει υλικό: σχεδιάστε "buffers" – κάτι που μπορείτε, αλλά δεν χρειάζεται να εξετάσετε την απόδοσή σας.
- 6) Οι ακροατές δεν γνωρίζουν τους φόβους σας, αν δεν τους δείξετε, δεν θα τους γνωρίσουν¹⁰⁴.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Adler R.B., Rosenfeld L.B., Proctorii R.F.: *Relacje interpersonalne. Proces porozumiewania się [Interpersonal Relations. The Communication Process]*. Wydawnictwo Rebis, Poznań 2006.
2. Augustynek A.: *Psychologia. Jak ślimak piął się pod górę [Psychology. How the Snail Ascended]*. Diffin Warszawa 2008.
3. Bonneau E.: *Sztuka konwersacji, czyli jak przerwać niezręczną ciszę [The Art of Conversation, or How to Break the Awkward Silence]*. Wydawnictwo RM, Warszawa 2009.
4. Harwas-Napierała B.: *Komunikacja interpersonalna w rodzinie [Interpersonal Communication in Family]*. Uniwersytet AM, Poznań 2008.
5. Knapp M.L., Hall J.A.: *Komunikacja niewerbalna w interakcjach międzyludzkich [Non-Verbal Communication in Human Interactions]*. Wrocław, Wydawnictwo Astrum, 2000.
6. Koć-Seniuch G.: *O kompetencji komunikacyjnej nauczyciela [About the Communication Competence of the Teacher]*. „Ruch Pedagogiczny” 1994, issue 1/2.
7. Nęcki Z.: *Komunikacja międzyludzka [Interpersonal Communication]*. Kraków, Wydawnictwo Profesjonalne Szkoły Biznesu 1996.
8. Shannon C., Weaver W.: *A Mathematical theory of communication*. University of Illinois Press 1948.
9. Stewart J.: *Mosty zamiast murów. Podręcznik komunikacji interpersonalnej [Bridges Not Walls. A Book About Interpersonal Communication]*. PWN, Warszawa 2008.
10. Tkaczyk L.: *Komunikacja niewerbalna – postawa, mimika, gest [Non-Verbal Communication – Attitude, Facial Expressions, Gesture]*. Warszawa, Wydawnictwo Astrum 1996.

4.1.11. Πώς να αξιολογήσετε και να εξετάσετε του συμμετέχοντες στη εκπαίδευση;

Η αξιολόγηση ενσωματώνεται στην εκπαίδευση. Αποτελεί τη διαδικασία που επιτρέπει την δημιουργία γνώμης σχετικά με την αποτελεσματικότητά της.

Σύμφωνα με τον G. Noizet και τον P. Caverni, όταν αξιολογούμε, κάνουμε μια κρίση, αναφέροντας ένα ή περισσότερα κριτήρια.

Η αξιολόγηση αποτελεί μια γνωστική διαδικασία, απαιτώντας τη λήψη συγκεκριμένων αποφάσεων και την αξιολόγηση, την βαθμολογία των μαθησιακών αποτελεσμάτων των εκπαιδευομένων. Προκειμένου να αξιολογηθεί σωστά ο εκπαιδευόμενος, θα πρέπει να καθοριστούν σαφή κριτήρια που θα επιτρέπουν τη σύγκριση των ληφθέντων αποτελεσμάτων με τους υποτιθέμενους σκοπούς¹⁰⁵.

¹⁰⁴ <https://slideplayer.pl/slide/87867/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁰⁵ T. Nieroda, R. Hańbicki, tarnow.zp.gov.pl/wp-content/plugins/download-attachments/.../download (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Η αξιολόγηση επιτρέπει τη σύγκριση των επιτευγμάτων, τον προσδιορισμό καλύτερων και χειρότερων αποτελεσμάτων, είναι η ανατροφοδότηση που λαμβάνουμε από τους εκπαιδευόμενους και τον εκπαιδευτή.

Η σύγχρονη αξιολόγηση στο πλαίσιο της εκπαίδευσης ενηλίκων έχει ως στόχο:

- 1) Διάγνωση της εκπαιδευτικής προόδου στο πλαίσιο των γνώσεων και δεξιοτήτων.
- 2) Επαλήθευση των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.
- 3) Πληροφόρηση του εκπαιδευόμενου σε επίπεδο αποτελεσμάτων και προόδου
- 4) Υποστήριξη της ανάπτυξης.
- 4) Ξύπνημα του κίνητρου και της γνωστικής περιέργειας.
- 5) Ενθάρρυνση της κανονικότητας.
- 6) Δημιουργία θετικής εικόνας του εαυτού.
- 7) Εφαρμογή της αυτοαξιολόγησης.
- 8) Αναγνώριση ταλέντων, ενδιαφερόντων, προδιαθέσεων.
- 9) Συλλογή πληροφοριών για τελική αξιολόγηση.
- 10) Ψυχική ενδυνάμωση του εκπαιδευόμενου (ένδειξη των δυνατοτήτων, περιοχές διόρθωσης).
- 11) Ανατροφοδότηση του εκπαιδευτή για τη βελτίωση της οργάνωσης και μεθόδων εργασίας του ¹⁰⁶.

Λόγω της πολυπλοκότητας της κατάστασης και των κοινωνικών εκτιμήσεων στις οποίες λαμβάνει χώρα η διαδικασία αξιολόγησης, μπορεί να εμφανιστεί υποκειμενισμός σε αυτό το θέμα. Οι αξιολογήσεις μπορεί να είναι αποκλίνουσες, ακόμη και στο συγκεκριμένο άτομο σε μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

Μπορεί αυτό να προκύψει από τα στερεότυπα, τις πεποιθήσεις μας που επηρεάζονται από τα συναισθήματα, την τρέχουσα διάθεση, το άγχος που βιώνουμε. Ενδέχεται να παρουσιαστεί ομαδική επίδραση.

Η αξιολόγηση ανήκει στις αποκαλούμενες ενισχύσεις, που αποτελούν ανατροφοδότηση σχετικά με την πρόοδο που σημειώθηκε ¹⁰⁷.

Παγίδες στην αξιολόγηση

- 1) **Τάση για θετική αξιολόγηση στα θετικά και φιλικά πρόσωπα, το λεγόμενο φαινόμενο "Halo " ή το φαινόμενο Galatea.** Συχνά πιστεύουμε ότι η ελκυστική εμφάνιση αντιστοιχεί σε υψηλό επίπεδο νοημοσύνης και ηθικής, γενικά με θετικά προσωπικά χαρακτηριστικά. Αποδεικνύεται εμπειρικά ότι η φυσική ελκυστικότητα συνδυάζεται με την πρώτη θετική εντύπωση.
Ο εκπαιδευτής μπορεί επίσης να λάβει υπόψη στην αξιολόγησή του την στάση των συμμετεχόντων και τον ευχάριστο χαρακτήρα των εκπαιδευομένων. Έχουμε ένα αντίθετο αποτέλεσμα σε περίπτωση ατόμων στα οποία βρίσκουμε αρνητικά χαρακτηριστικά στη σωματική εμφάνιση και συμπεριφορά. Ενώ λαμβάνουμε υπόψη την αποκαλούμενη πρώτη εντύπωση, μπορούμε αυτόματα να εκχωρήσουμε μειονεκτήματα σε αυτά, ελαχιστοποιώντας τα πλεονεκτήματα, είναι το λεγόμενο **φαινόμενο "horn"** ή το φαινόμενο **Golem**.

¹⁰⁶ <http://spgskomielna.witronik.pl/dok/publikacja1.pdf> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁰⁷ <http://spgskomielna.witronik.pl/dok/publikacja1.pdf> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

- 2) Με φόβο ακραίας αξιολόγησης, εμφανίζεται το λεγόμενο **σφάλμα της κεντρικής τάσης, error of central tendency**, αποδεικνύοντας τη σύνεση του αξιολογητή.
- 3) Ο εκπαιδευτής μπορεί επίσης να υπόκειται στην επίδραση προηγούμενων εκτιμήσεων από άλλες ενότητες ή θέματα.
- 4) Ένα άλλο λάθος αξιολόγησης είναι η εκχώρηση στους εκπαιδευόμενους χαρακτηριστικών που είναι αντίθετα ή παράλληλα με τον χαρακτήρα του αξιολογητή.
- 5) Οι εκπαιδευτές μπορεί επίσης να έχουν την τάση να δίνουν προσοχή στην ευκρίνεια των χαρακτηριστικών των αξιολογημένων έργων και προσώπων. Η ευκρίνεια συνδέεται συχνά με την ελκυστικότητα του μηνύματος και μπορεί να επηρεάσει θετικά τη γενική αξιολόγηση. Εάν η αρχή είναι ενδιαφέρουσα, πειστική και ελκυστική, έχουμε την τάση να αξιολογούμε το σύνολο θετικά. Οι αρχικές δηλώσεις είναι βασικές για την αξιολόγηση, αυτή είναι το **serial position effect**.
- 6) Η διαδικασία αξιολόγησης μπορεί να αλλοιωθεί εξαιτίας του **φαινομένου της αυτοολοκληρωμένης προφητείας**, όταν η αρχική σήμανση(labeling) των εκπαιδευομένων οδηγεί στη διαδικασία αξιολόγησης στην επιβεβαίωση των αρχικών υποθέσεων.
 Στην αρχή, ο εκπαιδευτής μπορεί να αξιολογήσει θετικά ή αρνητικά τον εκπαιδευόμενο και στη συνέχεια να ενισχύσει με τη συμπεριφορά του αυτά τα χαρακτηριστικά σε αυτόν ώστε να επιβεβαιωθεί η πεποίθηση του ¹⁰⁸.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Αξίζει να γνωρίζετε τα λάθη στην αξιολόγηση και να θυμάστε ότι οι θετικές αξιολογήσεις, πολύ περισσότερο από τις αρνητικές, ενισχύουν τις επιθυμητές συμπεριφορές και παρακινούν τους συμμετέχοντες να μάθουν. Οι θετικές πληροφορίες για την πρόοδο και τα συναισθήματα που προκαλούνται μπορεί να επηρεάσουν τις σχέσεις με τον εκπαιδευτή / δάσκαλο και το ενδιαφέρον σε ένα συγκεκριμένο τομέα γνώσης ¹⁰⁹.

Οι πιο σημαντικές **λειτουργίες αξιολόγησης** περιλαμβάνουν:

- 1) **εκπαιδευτική λειτουργία** – ενώ αξιολογεί την πρόοδο του εκπαιδευόμενου, ο εκπαιδευτής του προσφέρει συγκεκριμένες μορφές δραστηριότητας, ώστε να μπορεί να αξιοποιήσει καλύτερα το δυναμικό του.
- 2) **η κινητήρια λειτουργία** – η αξιολόγηση κινητοποιεί τη δράση και προσανατολίζεται προς περαιτέρω αναζήτηση στον δεδομένο τομέα.
- 3) **Η θετική λειτουργία** – η αξιολόγηση ενισχύει την αυτοπεποίθηση και την αιτιώδη συνάφεια(causation).
- 4) **ενημερωτική λειτουργία** – η πληροφόρηση σχετικά με το αποτέλεσμα με αναφορά σε ένα μοντέλο, που επιτρέπει τη διαμόρφωση της αυτοαξιολόγησης των δικών του ικανοτήτων.
- 5) **διαγνωστική λειτουργία** – η αξιολόγηση είναι ένας παράγοντας που υποστηρίζει την πορεία της σταδιοδρομίας, είναι μια άποψη για την πρόοδο στην οποία συμμετέχει το συγκεκριμένο άτομο, χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της προόδου και τον

¹⁰⁸ Development: T. Nieroda, R. Hańbicki tarnow.zp.gov.pl/wp-content/plugins/download-attachments/.../download (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹⁰⁹ Development: T. Nieroda, R. Hańbicki tarnow.zp.gov.pl/wp-content/plugins/download-attachments/.../download (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

προσδιορισμό των ατομικών αναγκών¹¹⁰. Επιτρέπει τον προσδιορισμό των πλεονεκτημάτων και των αδυναμιών, καθώς και την παροχή συμβουλών για το σχεδιασμό περαιτέρω εκπαιδευτικών και επαγγελματικών δραστηριοτήτων¹¹¹.

- 6) **εκπαιδευτική λειτουργία** – παρέχει στον εκπαιδευτή ανατροφοδότηση σχετικά με τη βελτίωση του εργαστηρίου του: μέθοδοι εργασίας, κατάλληλα διδακτικά βοηθήματα¹¹².

Σημαντικό: Η αξιολόγηση πρέπει να είναι δημόσια, δικαιολογημένη και αντικειμενική, δίκαιη, κατά τη γνώμη του εκπαιδευόμενου και του εκπαιδευτή, ο οποίος θα πρέπει να την δικαιολογήσει, γιατί προτιμάται για μια σωστή προσέγγιση στο έργο του και δημιουργεί κίνητρα¹¹³.

Διδακτική μέτρηση

Αυτή είναι η μέθοδος επαλήθευσης των αποτελεσμάτων της διδακτικής διαδικασίας που χαρακτηρίζεται με επαρκή ακρίβεια.¹¹⁴ Προκειμένου να γίνει σωστά, το πρόγραμμα κατάρτισης θα πρέπει να αναλυθεί σε σχέση με τους στόχους και το διδακτικό υλικό, με αποτέλεσμα να δημιουργήσουμε το διδακτικό περιεχόμενο.

Αυτή η διδακτική μέτρηση αργότερα είναι οι βαθμοί που αντιστοιχούν στα επιτεύγματα των εκπαιδευομένων.

Το τεστ για το εκπαιδευτικό επίτευγμα είναι: "(...) σύνολο εργασιών που πρέπει να επιλυθούν κατά τη διάρκεια μιας σχολικής τάξης και προσαρμογή στο συγκεκριμένο περιεχόμενο διδασκαλίας με τον τρόπο που επιτρέπει την δημιουργία, με βάση τα αποτελέσματά τους, του εγγράφου για να αξιολογηθεί η γνώση των εκπαιδευόμενων". Με άλλα λόγια, είναι το τεστ γνώσης.

Τυπολογία των γραπτών εργασιών

Όλα τα τεστ πρέπει να είναι σε δυο τύπους:

- 1) **ανοιχτό** – στο οποίο ο εκπαιδευόμενος γράφει την απάντηση, εκφράζοντας την με τον τρόπο που παρέχεται στην οδηγία. Οι ανοικτές εργασίες έχουν τρεις βασικές μορφές:
 - **εκτεταμένη απάντηση** – δηλ. Μια εκτεταμένη δήλωση σε αλληλένδετες εργασίες, έκθεση,
 - **σύντομη απάντηση** – διατυπωμένη συνοπτικά (από μία λέξη σε 2–3 προτάσεις),
 - **με ένα κενό** – απαιτεί τη συμπλήρωση ή τη διόρθωση ολόκληρου του τμήματος που παραλείπεται ή του λάθους γραπτού κειμένου.
- 2) **κλειστό** – όπου ο εκπαιδευόμενος επιλέγει μία από τις παρεχόμενες απαντήσεις. Οι κλειστές εργασίες μπορεί να έχουν τρεις μορφές:
 - **πολλαπλές επιλογές** – απαιτεί την επιλογή μιας (ή περισσότερων) σωστών απαντήσεων μεταξύ των διαφόρων εναλλακτικών απαντήσεων,

¹¹⁰ Development: T. Nieroda, R. Hańbicki tarnow.zp.gov.pl/wp-content/plugins/download-attachments/.../download (access: 30 September 2018).

¹¹¹ <http://spgskomielna.witronik.pl/dok/publikacja1.pdf> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹¹² <http://spgskomielna.witronik.pl/dok/publikacja1.pdf> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹¹³ <http://spgskomielna.witronik.pl/dok/publikacja1.pdf> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹¹⁴ M. Orłowska: Didactic measurement, <https://szkolnictwo.pl/index.php?id=PU6128> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

- **match-up** – απαιτεί την αντιστοίχιση ή την τακτοποίηση ορισμένων στοιχείων εργασιών σύμφωνα με την προβλεπόμενη αρχή,
- **ορθό- λάθος** – απαιτεί να διαπιστωθεί εάν η δήλωση είναι αληθινή ή λανθασμένη¹¹⁵.

Δεκάλογος της αξιολόγησης:

- 1) Η αξιολόγηση θα πρέπει να εξετάζει την ιδιαιτερότητα της μάθησης και να την υποστηρίζει.
- 2) Οι διαφορές μεταξύ των συγκεκριμένων συμμετεχόντων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση. Η αξιολόγηση και η εφαρμογή του εργαλείου αξιολόγησης πρέπει να ενθαρρύνουν την παρουσίαση της δημιουργικότητας και της πρωτοτυπίας.
- 3) Ο σκοπός αξιολόγησης θα πρέπει να ορίζεται σαφώς. Ο εκπαιδευτής και ο εκπαιδευόμενος πρέπει να γνωρίζουν γιατί διενεργείται η αξιολόγηση και να γνωρίζουν την αιτιολόγηση της επιλογής ενός συγκεκριμένου εντύπου αξιολόγησης
- 4) Η αξιολόγηση πρέπει να είναι ακριβής. Αυτό σημαίνει ότι η επιλεγμένη μέθοδος πρέπει να επαληθεύει με ακρίβεια ποιο είναι το θέμα της αξιολόγησης.
- 5) Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αξιόπιστη. Εάν είναι δυνατόν, ο υποκειμενισμός πρέπει να εξαλειφθεί και η αξιολόγηση να μην εξαρτάται στον αξιολογητή.
- 6) Όλες οι φόρμες αξιολόγησης πρέπει να παρέχουν στον εκπαιδευόμενο ανατροφοδότηση σχετικά με τα μαθησιακά αποτελέσματά του και να τονώνουν την ανάπτυξη, δείχνοντάς του την κατεύθυνση βελτίωσης.
- 7) Η αξιολόγηση θα πρέπει να ενθαρρύνει τον εκπαιδευόμενο και τον εκπαιδευτή να προβληματιστούν για τις προηγούμενες εργασίες. Ως εκ τούτου, είναι απαραίτητη η συνεχής αξιολόγηση και η βελτίωση της αξιολόγησης.
- 8) Η αξιολόγηση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εκπαιδευτικού σχεδίου. Η διδασκαλία και η μάθηση θα πρέπει να σχεδιάζονται μαζί με τις μορφές επαλήθευσης και αξιολόγησης, έτσι ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να παρουσιάσουν τα μαθησιακά τους αποτελέσματα όσο καλύτερα μπορούν.
- 9) Η αξιολόγηση απαιτεί εύλογη στάθμιση. Πολλά τεστ βραχυπρόθεσμα επιβαρύνουν τόσο την αποτελεσματική μάθηση όσο και τη διδασκαλία.
- 10) Τα κριτήρια αξιολόγησης πρέπει να είναι κατανοητά, σαφή και γνωστά. Οι συμμετέχοντες πρέπει να γνωρίζουν τι αναμένεται από αυτούς¹¹⁶.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Ciżkowicz K. Ochenduszo J.: *Pomiar sprawdzający wielostopniowy [Multistage Verifying Measurement]*. WSiP, Warszawa 1998.
2. Dix P.: *Jak oceniać postępy uczniów [How to Assess Students' Progress]*. PWN, Warszawa 2014.
3. Flasz-Gębarowska A.: *Psychologiczne aspekty oceniania [Psychological Aspects of Assessment]*. [in:] Konopka I. (ed.), 2015: *Ocenianie w klasach I-III [Assessment in Classes I-III]*. ORE, Warszawa 2015.
4. Niemierko B.: *Między oceną szkolną a dydaktyczną: bliżej dydaktyki [Between the Scholar and Didactic Assessment: Closer to Didactics]*. WSiP, Warszawa 1999.

¹¹⁵ M. Orłowska: *Didactic measurement*, <https://szkolnictwo.pl/index.php?id=PU6128> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹¹⁶ <http://spgskomienna.witronik.pl/dok/publikacja1.pdf> (πρόσβαση 30 Σεπτεμβρίου 2018).

5. Niemierko B.: *Pomiar wyników kształcenia [Measurement of Learning Outcomes]*. Warszawa WSiP 1999.
6. Noizet G., Caverni P.: *Psychologiczne aspekty oceniania osiągnięć szkolnych [Psychological Aspects of Assessment of Scholar Achievements]*. PWN, Warszawa 1998.
7. Szaran T.: *Pomiar dydaktyczny [Didactic Measurement]*. Warszawa WSiP 2000.
8. Tyszka T.: *Psychologiczne pułapki oceniania i podejmowanie decyzji [Psychological Traps of Assessment and Decision Making]*. GWP, Gdańsk 1999.

4.1.12. Τι και πώς να τεκμηριώσουμε κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης;

Η τεκμηρίωση της κατάρτισης εξαρτάται από τις ρυθμίσεις με το συμβαλλόμενο μέρος της εκπαίδευσης και / ή τα εσωτερικά πρότυπα που λειτουργούν σε ένα συγκεκριμένο εκπαιδευτικό ίδρυμα.

Τα βασικά έγγραφα μπορεί να περιλαμβάνουν:

- 1) Εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
- 2) Διδακτικό υλικό.
- 3) Κατάλογος συμμετεχόντων κατάρτισης.
- 4) Βιβλίο τάξης
- 5) Λίστα με τα ονόματα των παραληπτών των πιστοποιητικών ολοκλήρωσης της εκπαίδευσης.
- 6) Συγκατάθεση για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων για εκπαιδευτικούς σκοπούς (GDPR).
- 7) Κάρτα εργασίας εκπαιδευτή (προαιρετικό).

Η συγκεκριμένη μελέτη έχει ήδη αναφέρει το πρόγραμμα κατάρτισης και το διδακτικό υλικό, επομένως θα επικεντρωθούμε στην υπόλοιπη τεκμηρίωση.

Ο κατάλογος συμμετεχόντων κατάρτισης και ο κατάλογος των αποδεκτών των πιστοποιητικών ολοκλήρωσης της εκπαίδευσης θα πρέπει να περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- 1) τίτλος εκπαίδευσης,
- 2) Τόπος και ημερομηνία,
- 3) Πίνακα με στήλες: αριθμό, ονοματεπώνυμο συμμετέχοντος στο μάθημα, υπογραφή που επιβεβαιώνει τη συμμετοχή σε κατάρτιση σε μια δεδομένη ημερομηνία, προαιρετικό – όνομα οργανισμού, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- 4) Όνομα και επώνυμο του εκπαιδευτή,
- 5) Προαιρετικό – υπογραφή του εκπαιδευτή ως επιβεβαίωση των μαθημάτων που
- 6) διενεργούνται.

Ένα βιβλίο τάξης θα πρέπει να εισαχθεί στην περίπτωση κατάρτισης λίγων ημερών. Αν και υπάρχουν ιδρύματα που καθιερώνουν το βιβλίο της τάξης ακόμη και για μονοήμερη εκπαίδευση.

Παραδειγματική δομή του βιβλίου της τάξης:

- 1) Ονομασία εκπαίδευσης: Θέμα εκπαίδευσης, ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης εκπαίδευσης, λογότυπα ενός ιδρύματος κατάρτισης,

- 2) Κατάλογος συμμετεχόντων κατάρτισης στον πίνακα, παρέχοντας τα ονόματα και τα επώνυμα των συμμετεχόντων και μια στήλη στην οποία υπογράφει επιβεβαιώνοντας τη συμμετοχή σε συγκεκριμένες ημέρες κατάρτισης.
- 3) Κατάλογος συλλογής πιστοποιητικών στο έντυπο πίνακα, παρέχοντας τα δεδομένα συμμετέχοντα και έναν τόπο υπογραφής που επιβεβαιώνει τη συλλογή πιστοποιητικών / διπλωμάτων.
- 4) Χρονοδιάγραμμα τάξης με κατάλογο των θεμάτων που πρόκειται να εφαρμοστούν, ημερομηνία εφαρμογής, ώρες εφαρμογής σε συγκεκριμένες ημέρες, ένδειξη αριθμού ωρών εργασίας, προαιρετικά – αριθμός συμμετεχόντων παρόντων και απόντων σε συγκεκριμένα μαθήματα, θέση για υπογραφή του εκπαιδευτή σε κάθε θέμα. Παρακάτω μπορείτε να βρείτε ένα παράδειγμα του πίνακα που περιλαμβάνει αυτά τα δεδομένα.
- 5) Έκθεση τάξης: θέμα τάξης, τα στοιχεία του ιδρύματος κατάρτισης, ο αριθμός των εκπαιδευόμενων που ξεκίνησαν και ολοκλήρωσαν τις τάξεις, υπογραφή του εκπαιδευτή.

Χρονοδιάγραμμα τάξης

Οργανωτής						
Θέμα						
Χώρος διεξαγωγής εκπαίδευσης		Συνολική διάρκεια				8
Ημερομηνία εκπαίδευσης	Θέμα	Από μέχρι	Αριθμός ωρών	Αριθμός παρόντων συμμετεχόντων	Αριθμός απόντων συμμετεχόντων	Υπογραφή εκπαιδευτή
2017-10-21	Θέμα 1	10.00-12.00				
	Ενότητα 1		2			
	Διάλειμμα	12.00-12.15				

Σε περίπτωση κατάρτισης που ολοκληρώνεται με μέτρα βοήθειας από την Ευρωπαϊκή Ένωση, απαιτείται συχνά ο εκπαιδευτής να κάνει δελτίο εργασίας(work card), όπου να δείχνει τη συμμετοχή του σε όλα τα έργα. Ο αριθμός των ωρών μιας τέτοιας ανάμιξης μηνιαίως δεν μπορούν να υπερβούν τις 276.

Νέες απαιτήσεις για τους διοργανωτές κατάρτισης επιβάλλονται από τον Κανονισμό Γενικής Προστασίας Δεδομένων (GDPR) – κανονισμός της ΕΕ που περιέχει διατάξεις προστασίας φυσικών προσώπων σε σχέση με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων και την παροχή ελεύθερης ροής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Σύμφωνα με το GDPR, η εταιρεία / οργανισμός πρέπει να αποδείξει ότι π.χ. στην περίπτωση των εκπαιδευομένων, χορηγήθηκε η συγκατάθεσή τους για τη επεξεργασία τους. Η συγκατάθεση πρέπει να είναι:

- προαιρετική,
- ιδιαίτερη,
- συγκεκριμένη (η συναίνεση είναι σημαντική αν χορηγείται για τη συγκεκριμένη χρήση δεδομένων),
- συνειδητή απαιτείται διαφάνεια),
- η απόσυρσή της πρέπει να είναι εύκολη (ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί εύκολα να αποσύρει τη συγκατάθεση του).

Ελάχιστες απαιτήσεις για τη συγκατάθεση:

- ταυτότητα του υπεύθυνου επεξεργασίας δεδομένων,
- τους σκοπούς κάθε επεξεργασίας,
- τύποι δεδομένων που έχουν αποκτηθεί και εφαρμοστεί, δυνατότητα απόσυρσης της συγκατάθεσης,
- πληροφορίες σχετικά με τις αποφάσεις που μπορούν να ληφθούν αυτομάτως,
- πληροφορίες για πιθανή αποστολή δεδομένων σε τρίτες χώρες.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – περισσότερα μπορείτε να διαβάσετε στο συγκεκριμένο θέμα στις ακόλουθες πηγές:

1. Ługuna M., Fortuna P.: *Przygotowanie szkolenia [Training Preparation]*. GWP 2015.
2. Ługuna M., Kozak A.: *Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera [Training Methods or the Trainer's Must-Have]*. GWP 2015.
3. Torój M.: *Praca z grupą szkoleniową [Work with the Training Group]*. GWP 2016.
4. Witkowski T., Jarmuż S.: *Podręcznik trenera [Trainer's Handbook]*. Wydawnictwo Moderator 2004.

4.2. Ασκήσεις

Άσκηση 1. (στην ερώτηση 1)

Ο τομέας της παιδαγωγικής καλύπτει τα θέματα της εκπαίδευσης ενηλίκων, την θεωρία της εκπαίδευσης ενηλίκων είναι η:

- a) γεροντολογία
- b) ανδραγωγία (andragogics)
- c) τυφλοπαιδαγωγία
- d) oligophrenopedagogy.

Άσκηση 2. (στην ερώτηση 1)

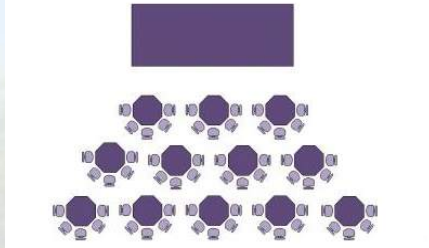
Ενώστε τους όρους που αποτελούν τις φάσεις της διαδικασίας μάθησης(Kolb's cycle), με τον ορθό ορισμό

- Εμπειρία,
- Παρατήρηση/Αντανάκλαση,
- Εξαγωγή συμπερασμάτων/Θεωρία,
- Μεταφορά στην πρακτική/Δοκιμές.

Γνωριμία νέο περιεχόμενο και απόδοση νέων καθηκόντων και δραστηριοτήτων	
Ανάλυση της εμπειρίας, την εκτίμησή της από διάφορες πλευρές.	
Αναζήτηση κανόνων, γενίκευση, επιτρέποντας τη διαμόρφωση ενός κοινού οράματος.	
Επαλήθευση των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων σε πραγματικές καταστάσεις.	

Άσκηση3. (στην ερώτηση 2)

Αντιστοιχήστε τις φωτογραφίες των στυλ των αιθουσών κατάρτισης με τα ονόματά τους.

 Πηγή: http://www.slubnaalejka.blogspot.com/2011/09/jak-posadzic-gosci-weselnych.html	 Πηγή: https://pl.pinterest.com/pin/236509417902989756	 Πηγή: https://pl.pinterest.com/pin/471400285976361116
--	---	--

Στυλ ταξης	Στυλ θεάτρου	Στυλ καμπαρέ
------------	--------------	--------------

Άσκηση 4. (στην ερώτηση 3)

Βάλετε στην σωστή σειρά τα πιο κάτω στάδια προετοιμασίας του διδακτικού υλικού:

Καθορισμός των σκοπών του εκπαιδευτικού υλικού που πρέπει να συνάδει με τους σκοπούς εκπαίδευσης	
προσδιορισμός της λειτουργίας και της δομής του διδακτικού υλικού	
Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού	
Αναθεώρηση του εκπαιδευτικού υλικού και πιθανών διορθώσεων	
Τελικές αλλαγές στα εκπαιδευτικά υλικά	

Άσκηση 5. (στην ερώτηση 4)

Δείξτε ποια είναι καλή πρακτική σε σχέση με την προετοιμασία των παρουσιάσεων για εκπαιδευτικούς σκοπούς:

Παραδείγματα	Καλή πρακτική που πρέπει να ακολουθείται όταν ετοιμάζεται η παρουσίαση
Συνιστάται να ετοιμάσετε την παρουσίαση σας στο χαρτί χρησιμοποιώντας μολύβι	
Εάν η αίθουσα κατάρτισης έχει πολλή φώς, οποιαδήποτε χρώματα μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην παρουσίαση	
Κάθε διαφάνεια πρέπει να έχει τίτλο και αριθμό	
Το κείμενο της παρουσίασης πρέπει να είναι ευανάγνωστο για αυτό συνιστάται να περιλαμβάνει από 15 ως 16 γραμμές κείμενο	
Συνιστάται το μέγεθος των γραμμάτων να είναι ελάχιστο 18 points και για τους τίτλους – 36 points	
Για να παρεμποδίσετε άλλα άτομα να έχουν πρόσβαση στην παρουσίαση, η παρουσίαση πρέπει να φυλαχτεί μόνο στον υπολογιστή του εκπαιδευτή καθώς είναι και ο δημιουργός της	

Άσκηση 6. (στην ερώτηση 5)

Συμπληρώστε την πρόταση με μια φράση από τον πιο κάτω πίνακα για να είναι αληθινή
Η ενσωμάτωση στην ομάδα πρέπει να γίνει...

Κατά την διάρκεια της κατάρτισης	Στην αρχή της κατάρτισης	Στο τέλος της κατάρτισης
----------------------------------	--------------------------	--------------------------

Άσκηση 7. (στην ερώτηση 6)

Ενώστε τους πιο κάτω ρόλους του εκπαιδευτή με τον ορθό ορισμό τους:

- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ,
- ΚΑΘΟΔΗΓΗΤΗΣ,
- ΜΕΝΤΟΡΑΣ,
- ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ,
- ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ.

Άτομο που ασκεί την κατάρτιση, ο κύριος ρόλος του είναι η μεταφορά γνώσεων και η βελτίωση των κατάλληλων δεξιοτήτων και συμπεριφορών των εκπαιδευομένων	
Επικεντρώνεται στην ανακάλυψη και την απελευθέρωση των δυνατοτήτων στον πελάτη του, η οποία γίνεται με τη μέθοδο της υποβολής εμπνευσμένων ερωτήσεων	
Ένα άτομο που έχει πολύ μεγάλες ικανότητες: διεξοδική γνώση και επαγγελματική εμπειρία και θέλει να τις μεταφέρει σε άλλο άτομο που εισέρχεται στο επάγγελμα, επιτρέποντάς του έτσι να έχει ταχύτερη προσαρμογή σε ένα νέο περιβάλλον και ταχύτερη επίτευξη αποτελεσμάτων	
Ένα πρόσωπο που παρακολουθεί τη διαδικασία, υποστηρίζει τη συνεργασία και επιθετικά παρεμβαίνει, αν χρειαστεί. Παραμένει ουδέτερος και αμερόληπτος, δεν παρουσιάζει τις απόψεις του και δεν συμβάλλει ουσιαστικά. Συχνά είναι και διαμεσολαβητής.	
Ένας ειδικός που παρέχει συμβουλές και μεμονωμένες πληροφορίες σε άμεση επαφή με τον πελάτη και απομακρυσμένα, καθώς και τη διεξαγωγή ομαδικής ταξινόμησης	

Άσκηση 8. (στην ερώτηση 7)

Γράψετε τους ακόλουθους ρόλους στην ομάδα στις κύριες ομάδες:

- Άτομο με ομαδικό πνεύμα,
- Συντονιστής,
- Κριτικός Αξίας,
- Μηχανή,
- Σύνδεσμος,
- Στοχαστής,
- Τελειομανής,
- Εκτελεστής,
- Ειδικός.

Κύριες ομάδες ρόλων που υποδύονται στην ομάδα	Ρόλος στην ομάδα
Άτομα που επικεντρώνονται στην απόδοση στην εργασία	
Άτομα που επικεντρώνονται στα άτομα	
Διανοούμενα άτομα	

Άσκηση 9. (στην ερώτηση 8)

Βάλετε στην ορθή σειρά της ακόλουθής φάσεις σύμφωνα με τον διαχωρισμό των B.W. Tuckman και M.A.C. Jensen):

- Φάση σκόπιμης και συνειδητής δραστηριότητας,
- Φάση συγκρούσεων και εξέγερσης,
- Φάση προσανατολισμού και εξαρτήσεων,
- Φάση αναβολής,
- Φάση συνοχής και συνεργασίας.

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

Άσκηση 10. (στην ερώτηση 9)

Αντιστοιχήστε τις δυσκολίες από τους συμμετέχοντες με την περιγραφή της συμπεριφοράς των εκπαιδευόμενων.

Δυσκολίες που προκαλούνται από τους συμμετέχοντες	Περιγραφή της συμπεριφοράς των εκπαιδευόμενων
Ήσυχος ή ντροπαλός εκπαιδευόμενος	ένα άτομο που τραβάει την προσοχή του καθενός, συχνά αλλάζοντας την προσοχή μακριά από το θέμα με τα αστεία του.
Παντογνώστης εκπαιδευόμενος	Συνήθως κάθεται μπροστά ή κρύβεται στην πλάτη κάποιου άλλου.
Ο κλόουν της ομάδας	παρεμπόδιση των δηλώσεων άλλων ατόμων με τις δικές του
Ομιλητικός και κυρίαρχος εκπαιδευόμενος	Ο εκπαιδευόμενος που ξέρει τα πάντα καλύτερα

Άσκηση 10. (στην ερώτηση 10)

Αντιστοιχήστε τα στυλ με τον ορθό ορισμό τους.

- 1) Στυλ αναλυτή,
- 2) Στυλ συμβούλου,
- 3) Φιλικό στυλ,
- 4) Στυλ αρχηγού.

χαρακτηρίζεται από δροσερή και από απόσταση προσέγγιση των εκπαιδευομένων, ένα τέτοιο άτομο δεν θέλει να είναι η ψυχή της εταιρείας, τονίζει τη λογική, είναι συνετός και ακριβής. Περιορίζει την έκφραση και την επαφή με τα μάτια.	
χαρακτηρίζεται από ανοικτό πνεύμα και ετοιμότητα για βοήθεια, υποστηρίζει τους συμμετέχοντες. Ο εκπαιδευτής αναφέρεται στα παραδείγματα του. Χτίζει καλές σχέσεις με τους συμμετέχοντες και προσπαθεί να τις διατηρήσει.	
αναφέρεται σε άτομα που δημιουργούν νέες επαφές και ανοίγονται στους άλλους. Τους αρέσει η συνεργασία και είναι ευέλικτοι, ωστόσο η υπερβολική φιλία τους μπορεί να αποτελέσει απειλή	
άτομα, προσανατολισμένα προς την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, που λατρεύουν να πείσουν τους άλλους για τις απόψεις τους, μιλώντας με αυτοπεποίθηση και ελεύθερα. Μερικές φορές μπορούν να πάρουν αποφάσεις πολύ γρήγορα και θέλουν να τις εφαρμόσουν.	

Άσκηση 11. (στην ερώτηση 11)

Αντιστοιχήστε τους πιο κάτω όρους που είναι οι παγίδες αξιολόγησης με τους ορθούς ορισμούς τους:

- 1) central tendency error,
- 2) serial position effect,
- 3) self-fulfilling prophecy phenomenon.

Εάν η αρχή είναι ενδιαφέρουσα, πειστική και ενδιαφέρουσα, έχουμε την τάση να αξιολογούμε το σύνολο θετικά. Οι αρχικές δηλώσεις είναι καθοριστικές για την αξιολόγηση	
η αρχική σήμανση(labeling) των εκπαιδευομένων οδηγεί στη διαδικασία αξιολόγησης στην επιβεβαίωση των αρχικών υποθέσεων.	
Αποτελεί το φόβο της ακραίας αξιολόγησης, αποδεικνύοντας τη σύνεση του αξιολογητή.	

Ασκηση 12. (στην ερώτηση 12)

Σημειώστε στον παρακάτω πίνακα, σύμφωνα με τον Κανονισμό της ΕΕ για την προστασία των δεδομένων, κατάλληλες αρχές σύμφωνα με τις οποίες θα πρέπει να χορηγείται η συγκατάθεση για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Παραδείγματα	Η συγκατάθεση πρέπει να είναι
Ιδιαίτερη	
Επιτακτική	
συγκεκριμένη (η συγκατάθεση είναι σημαντική αν χορηγείται για τη συγκεκριμένη χρήση δεδομένων),	
συνειδητή απαιτείται διαφάνεια),	
Η απόσυρση της συγκατάθεσης είναι αδύνατη	

4.3. Τεστ πρόοδου

Μπορείτε να:	Ναι	Όχι
1) Ορίσετε την είναι ανδραγωγία;		
2) Παρουσιάσετε την ιδιαιτερότητα της εκπαίδευσης ενηλίκων ;		
3) Επεξηγήσετε τις φάσεις της μάθησης ενηλίκων σύμφωνα με τον κύκλο του Kolb;		
4) Αναφέρετε τύπους ατόμων με διάφορα στυλ μάθησης και να τους δώστε την βέλτιστη μέθοδο κατάρτισης;		
5) Επιλέξετε την διάταξη των τραπεζιών και των θέσεων για τους σκοπούς μιας εκπαίδευσης;		
6) Γνωρίζετε τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των διδακτικών βοηθημάτων;		
7) Επιλέξετε τα διδακτικά βοηθήματα που είναι κατάλληλα για τον σκοπό και για τις ικανότητες των εκπαιδευόμενων;		
8) Αναπτύξετε εκπαιδευτικό υλικό για τους συμμετέχοντες;		
9) Πώς να κάνετε παρουσίαση για τους σκοπούς της εκπαίδευσης;		
10) Καθορίσετε τους σκοπούς της ενσωμάτωσης στην ομάδα;		
11) Επιλέξετε και να εφαρμόσετε την κατάλληλη άσκηση ομαδικότητας στην ιδιαιτερότητα της ομάδας για να επιτύχετε τους διδακτικούς σας σκοπούς;		
12) Αποφασίσετε την ιδιαιτερότητα της εργασίας του εκπαιδευτή;		
13) Αποφασίσετε την ιδιαιτερότητα της εργασίας του καθοδηγητή;		
14) Αποφασίσετε την ιδιαιτερότητα της εργασίας του μέντορα;		
15) Αποφασίσετε την ιδιαιτερότητα της εργασίας του διαμεσολαβητή;		
16) Αποφασίσετε την ιδιαιτερότητα της εργασίας του συμβούλου καριέρας;		
17) Περιγράψτε τους ρόλους σε μια ομάδα που θα έχουν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης σύμφωνα με το διαχωρισμό του M. Belbin?;		
18) Περιγράψτε τις φάσεις στην ομάδα (σύμφωνα με τον διαχωρισμό της ζωής των B.W. Tuckman και M.A.C. Jensen);		
19) Αναγνωρίσετε και αναφέρετε τον τρόπο που θα ενεργήσετε όταν παρουσιαστούν δυσκολίες από λάθη στην παρουσίαση;		
20) Αναγνωρίσετε και αναφέρετε τον τρόπο που θα ενεργήσετε όταν παρουσιαστούν δυσκολίες κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης;		
21) Αναγνωρίσετε και αναφέρετε τον τρόπο που θα ενεργήσετε όταν παρουσιαστούν δυσκολίες από τους εκπαιδευόμενους;		
22) Αναφέρετε και περιγράψτε τους τύπους επικοινωνίας;		
23) Αποφασίσετε τις λειτουργίες των χειρονομιών και των εκφράσεων του προσώπου;		
24) Αναφέρετε και περιγράψτε τα στυλ επικοινωνίας;		
25) Παρουσιάσετε τις μεθόδους ενεργής ακρόασης;		
26) Αποφασίσετε τις πτυχές της διδακτικής αξιολόγησης;		
27) Εξηγήστε τις γενικές αρχές και μεθόδους της διδακτικής μέτρησης;		
28) Εφαρμόσετε κριτήρια αξιολόγησης και μεθόδους επαλήθευσης των μαθησιακών αποτελεσμάτων;		
29) Διατηρήσετε τη τεκμηρίωση βάση των υιοθετημένων αρχών;		

Εάν έχετε επιλέξει την απάντηση ΟΧΙ, εισηγούμαστε να μελετήσετε ξανά το εκπαιδευτικό υλικό για να επιτύχετε τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα (γνώση, δεξιότητες). Εάν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε επιπρόσθετες πηγές που υπάρχουν για το θέμα αυτό.

Ενότητα 3. Προώθηση και παροχή της ποιότητας των εκπαιδευτικών υπηρεσιών και απονομή προσόντων

4.1. Εκπαιδευτικό υλικό

4.1.1. Τι είναι επικύρωση και τι πιστοποίηση;

Τι είναι επικύρωση?¹¹⁷

Επικύρωση – επαλήθευση εάν ένα άτομο που υποβάλλει αίτηση για τη χορήγηση ενός συγκεκριμένου τίτλου σπουδών, ανεξάρτητα από τη μέθοδο εκμάθησής του, έχει επιτύχει ένα ξεχωριστό μέρος ή όλα τα μαθησιακά αποτελέσματα που απαιτούνται για αυτήν την πιστοποίηση. Η επικύρωση αποτελεί μια πολυδιάστατη και πολυεπίπεδη διαδικασία που καλύπτει τον προσδιορισμό, την τεκμηρίωση και την επαλήθευση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός συγκεκριμένου ατόμου. Η αναγνώριση και τεκμηρίωση είναι ιδιαίτερα σημαντική για άτομα που μαθαίνουν χωρίς τη χρήση οργανωμένων μορφών μάθησης. Για την αξιοπιστία της επικύρωσης, είναι απαραίτητο να αναφερθούν σαφή κριτήρια επαλήθευσης, προσαρμοσμένα στη φύση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Το αποτέλεσμα της θετικής επικύρωσης οδηγεί στη χορήγηση πιστοποιητικού που επιβεβαιώνει την απόκτηση προσόντων που περιέχεται στο Σύστημα Ολοκληρωμένων Προσόντων.

Μέθοδοι επικύρωσης:

1) *Ανάλυση αποδεικτικών στοιχείων και δηλώσεων*

Αποτελείται από την συλλογή εγγράφων και προϊόντων συγκεκριμένου προσώπου σχετικά με το επίπεδο στο οποίο μπορούν να καταθέσουν για την επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων από έναν αιτούντα. Πρέπει να ληφθούν αποδείξεις σχετικά με τα μαθησιακά αποτελέσματα που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

Παραδείγματα αποδεικτικών στοιχείων:

- δείγματα εργασίας (π.χ. σχέδια, φωτογραφίες, περιγραφές έργων, αναφορές, αρχεία ήχου και βίντεο),
- εγγράφες επαγγελματικής δραστηριότητας (π.χ. σημειώματα, ηλεκτρονικά μηνύματα, κάρτες εργασίας),
- αποτελέσματα χρήσης άλλων μεθόδων (π.χ. προσομοίωση, παρατήρηση, δοκιμές, συνεντεύξεις, παρουσιάσεις, ισορροπία ικανοτήτων – που περιλαμβάνονται σε ηλεκτρονική φόρμα),
- ολοκληρωμένα πιστοποιητικά προγράμματος,

¹¹⁷ Αναπτύχθηκε με την χρήση των υλικών που δημοσιεύτηκαν στην ιστοσελίδα: <http://walidacja.ibe.edu.pl/metody/metody-walidacji/analiza-dowodow-i-deklaracji> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

- πιστοποιητικά, διπλώματα,
- ακαδημαϊκά πτυχία και τίτλους σπουδών.

2) **Μελέτη ικανοτήτων**

Είναι ο εντοπισμός και η ανάλυση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των κοινωνικών ικανοτήτων του ατόμου, συμπεριλαμβανομένων των ταλέντων και των κινήτρων του, προκειμένου να αναπτυχθεί ένα σχέδιο επαγγελματικής εξέλιξης ή περαιτέρω μάθησης.

3) **Παρατήρηση σε πραγματικές συνθήκες**

Είναι η ανάλυση των δραστηριοτήτων του αιτούντος σε πραγματικές συνθήκες για την εκτέλεση των καθηκόντων που καθορίζονται στην περιγραφή των τίτλων σπουδών.

4) **Παρατήρηση σε προσομοιωμένες συνθήκες (προσομοίωση)**

Είναι η ανάλυση των δραστηριοτήτων του αιτούντος υπό συνθήκες παρόμοιες με τις πραγματικές, που δημιουργήθηκαν για τους σκοπούς της διαδικασίας επικύρωσης.

5) **Ανοιχτή συνέντευξη**

Είναι η ανταλλαγή ερωτήσεων και απαντήσεων με τη μορφή μη δομημένης συνομιλίας μεταξύ ενός ατόμου που κάνει την συνέντευξη και ενός ατόμου που αρχίζει την επικύρωση.

6) **Παρουσίαση**

Είναι η προετοιμασία, παρουσίαση και συζήτηση ενός συγκεκριμένου θέματος ενώπιον της ομάδας εμπειρογνομόνων (π.χ. αξιολογητές).

7) **Δομημένη συνέντευξη**

Ερώτηση μιας σειράς τυποποιημένων κλειστών ερωτήσεων και ανάλυση των απαντήσεων.

8) **Ανοιχτή συζήτηση**

Είναι η ανταλλαγή επιχειρημάτων για ένα συγκεκριμένο θέμα. Παρουσιάζεται στην ομάδα και οι συμμετέχοντες έχουν ευρεία διακριτική ευχέρεια, καθώς δεν τους έχουν ανατεθεί ειδικές λειτουργίες ούτε επιβάλλεται η μέθοδος παρουσίασης θέσης.

9) **Δομημένη συζήτηση**

Συνίσταται στην οργανωμένη και συντονισμένη (διευκολυνόμενη) συζήτηση σε μια ομάδα ατόμων μέσω της ανταλλαγής επιχειρημάτων σχετικά με το επιλεγμένο θέμα. Μπορεί να πηγαίνει σύμφωνα με το συγκεκριμένο σενάριο.

10) **Θεωρητικό τεστ**

Είναι οι ερωτήσεις που γίνονται στον αιτούντα ή η εκτέλεση συγκεκριμένων καθηκόντων στο πλαίσιο των γνώσεων και των γνωστικών δεξιοτήτων και στην ανάλυση των αποτελεσμάτων αυτών των ενεργειών.

118

Τι είναι πιστοποίηση;

Πιστοποίηση είναι η διαδικασία με την οποία ένας ιδιώτης που υποβάλλει αίτηση για την απόκτηση ενός συγκεκριμένου τίτλου σπουδών, αφού λάβει θετικό αποτέλεσμα επικύρωσης, λαμβάνει από την δικαιούχο αρχή έγγραφο πιστοποίησης που επιβεβαιώνει την απονομή του συγκεκριμένου τίτλου. Η διαδικασία πιστοποίησης εκτελείται σύμφωνα με την καθιερωμένη διαδικασία.

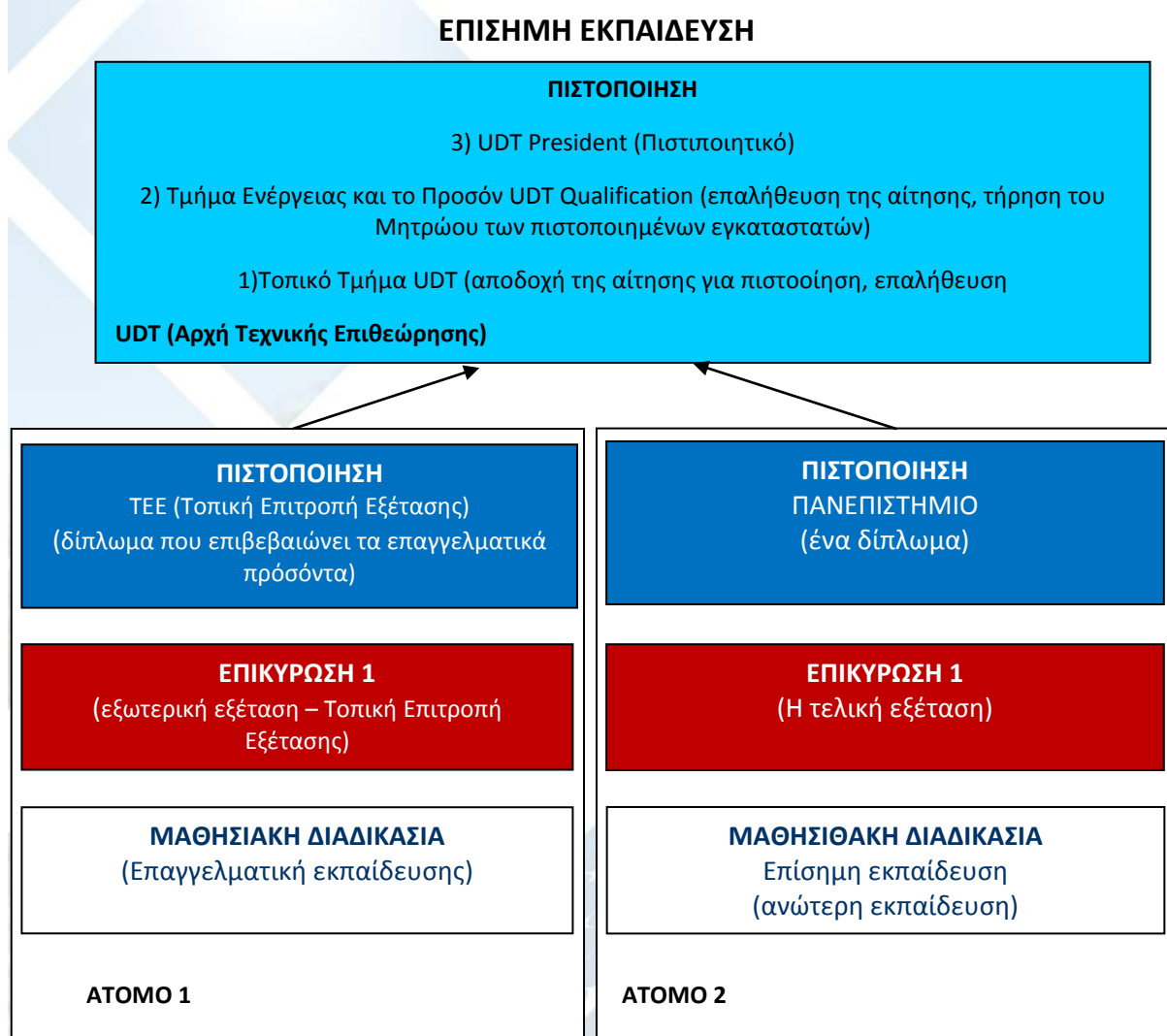
Στην περίπτωση ορισμένων τίτλων που αποκτήθηκαν εκτός των συστημάτων εκπαίδευσης και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, η επικύρωση και η πιστοποίηση αποτελούν καθήκοντα διαφορετικών οντοτήτων (π.χ. στην Πολωνία η άδεια οδήγησης εκτελείται από το κέντρο

¹¹⁸ <http://kwalifikacje.edu.pl/baza-wiedzy/slowniczek/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

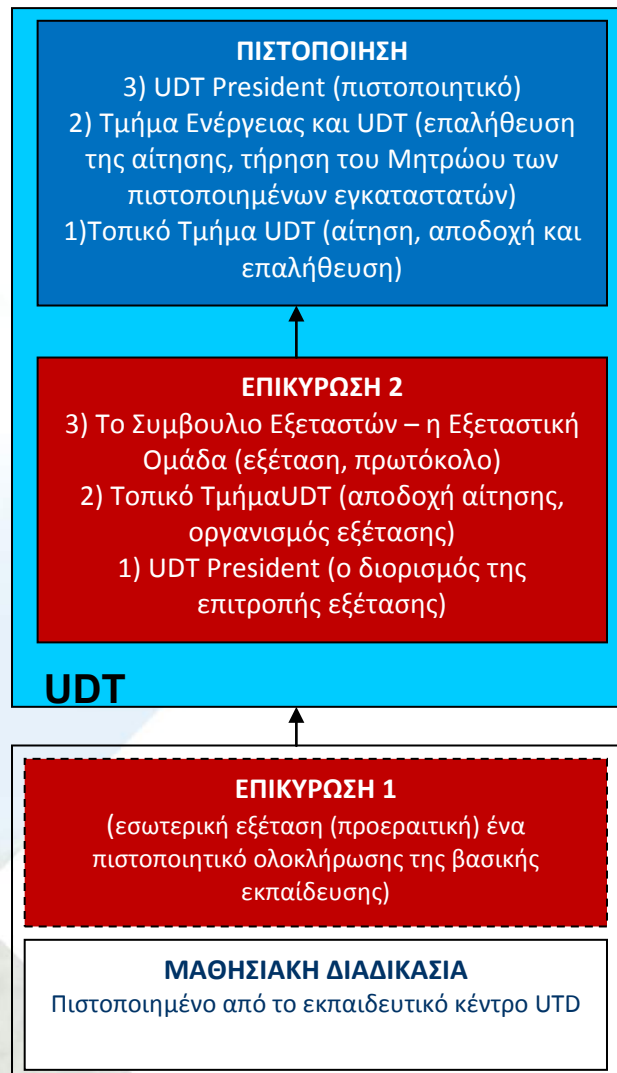
εκπαίδευσης οδηγών της Βόρειας Ομοσπονδίας και είναι πιστοποιημένο, δηλαδή εκδίδεται το έγγραφο, από τον κυβερνήτη της πόλης).

Ο φορέας πιστοποίησης είναι μια οντότητα που έχει αποκτήσει τα δικαιώματα πιστοποίησης, και έχει δικαίωμα να απονείμει συγκεκριμένα προσόντα.

Οι εικόνες 1 and 2 παρουσιάζουν την επικύρωση και την πιστοποίηση προσόντων του Εγκαταστάτη Εγκατάστασης συστημάτων ΑΠΕ στην Πολωνία στα επίσημα και ανεπίσημα εκπαιδευτικά συστήματα.



Εικ. 1. Η διαδικασία επικύρωσης και πιστοποίησης των προσόντων του εγκαταστάτη φωτοβολταϊκών συστημάτων στο επίσημο εκπαιδευτικό σύστημα στην Πολωνία.



Εικ. 2. Η επικύρωση και η πιστοποίηση προσόντων για τν εγκαταστάτη φωτοβολταϊκών συστημάτων στο ανεπίσημο εκπαιδευτικό σύστημα

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε για το θέμα αυτό στις ακόλουθες πηγές:

1. Bacia E.: *Validacja efektów uczenia się uzyskanych poza systemem edukacji formalnej jako nowe wyzwanie dla polityki na rzecz uczenia się przez całe życie [Validation of learning outcomes acquired outside the formal education system as a new challenge for politics for the benefit of lifelong learning]*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych 2014.
<http://www.kwalifikacje.edu.pl/images/download/Publikacje/Validacja.pdf> (πρόσβαση: 30.09.2018)
2. Cedefop. *European Inventory on validation of non-formal and informal learning [database]*.
<http://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/validation-non-formal-and-informal-learning/european-inventory> (πρόσβαση: 30.09.2018)
3. Duvekot R., Schuur K. (ed.): *Building Personalized Learning. A handbook for creating a common theoretical background on concepts regarding personalized learning*. Vught: EC_VPL 2014.
4. European Commission; Cedefop; ICF International (2014). *European inventory on validation of non-formal and informal learning 2014. Thematic report: validation methods*. Luxembourg: Publications Office. Downloaded from <http://libserver.cedefop.europa.eu/vetlib/2014/87240.pdf>

5. Gmaj I., Grzeszczak J., Leyk A., Pierwieniecka R., Tauber M., Walicka S.: *Zagraniczne systemy walidacji. Przegląd rozwiązań [Foreign Validation Systems. Review of Solutions]*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych 2017.
6. Lynch B., Shaw P.: *Portfolios, power and ethics*. *TESOL Quarterly*, 39(2), 2005, p. 263–297. Downloaded from <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.2307/3588311/epdf>
7. NVR: *E-tools and Validation – areas of significance and dilemmas*. 2010. Downloaded from http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=413 (πρόσβαση: 30.09.2018)
8. Europortfolio website: <http://www.eportfolio.eu/> (πρόσβαση: 30.09.2018)
9. *Reflection for learning*: <https://sites.google.com/site/reflection4learning/Home> (πρόσβαση: 30.09.2018)
10. Strivens J., Waranet Strivens R., Wad R., Guàrdia L., Maina M., Barberà E., Alsina I., Wolf B.: *E-Portfolio competency recognition and accreditation framework [draft]*, 2014. <https://docs.google.com/document/d/1OEIHt9u1H6WtjHDc1gZjOj58h4HsQtm4mRqemsj1cjs/edit> (πρόσβαση: 30.09.2018)
11. ValidAid: *Final version of methods and tools for evaluation of the low-qualified employees who will take part in the validation procedures in sector “Trade”, “IT and Communications” and sector “Finance”*. Work Package, 6, 2010, 23–24. <http://www.validaid.eu/images/validaidkit/methodstools.pdf> (πρόσβαση: 30.09.2018)

4.1.2. Μπορεί το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012 να εφαρμοστεί στην διαδικασία της επικύρωσης και της πιστοποίησης των επαγγελματικών ικανοτήτων;

Τι είναι το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012?¹¹⁹

Διεθνές πρότυπο ISO / IEC 17024: 2012. Εκτίμηση της συμμόρφωσης – οι γενικές απαιτήσεις σχετικά με τις οντότητες που πιστοποιούν το προσωπικό ορίζονται στα κριτήρια λειτουργίας της Αρχής Πιστοποίησης Προσωπικού (που ονομάζεται επίσης αρχή πιστοποίησης προσωπικού). Το πρότυπο καλύπτει τις απαιτήσεις σχετικά με την ανάπτυξη και τη συντήρηση ενός συστήματος πιστοποίησης προσωπικού, το οποίο βασίζεται η πιστοποίηση.

Το πρότυπο περιλαμβάνει απαιτήσεις για την αρχή της προσωπικής πιστοποίησης στους πιο κάτω τομείς:

1) Γενικές απαιτήσεις για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού:

Αυτή η ενότητα περιγράφει τις γενικές απαιτήσεις για τις αρχές πιστοποίησης προσωπικού. Οι γενικές απαιτήσεις περιλαμβάνουν τα κριτήρια για το νομικό καθεστώς της αρχής πιστοποίησης προσωπικού (η αρχή πιστοποίησης πρέπει να είναι νομικό πρόσωπο), κριτήρια σχετικά με τους οικονομικούς πόρους και την ευθύνη της αρχής πιστοποίησης προσωπικού (η αρχή πιστοποίησης πρέπει να διαθέτει επαρκείς πόρους για την κάλυψη των υποχρεώσεων και των δραστηριοτήτων της), απαιτήσεις σχετικά με την ουδετερότητα και την ουδέτερη λειτουργία της αρχής πιστοποίησης του προσωπικού, καθώς και απαιτήσεις σύμφωνα με τις οποίες η αρχή πιστοποίησης προσωπικού αναλαμβάνει την ευθύνη για μια απόφαση σχετική με πιστοποίηση (η απόφαση για τη χορήγηση πιστοποιητικού σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο δεν μπορεί να ανατεθεί σε άλλη οντότητα).

¹¹⁹ https://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_17024 (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

2) Δομικές απαιτήσεις για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού:

Αυτή η ενότητα περιγράφει τις διαρθρωτικές απαιτήσεις για τις αρχές πιστοποίησης προσωπικού. Οι διαρθρωτικές απαιτήσεις περιλαμβάνουν τα κριτήρια που αφορούν την οργανωτική δομή της αρχής πιστοποίησης προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της μεθόδου διαχείρισης. Αυτή η ενότητα περιέχει λεπτομερείς απαιτήσεις σχετικά με τη διάρθρωση της αρχής πιστοποίησης όσον αφορά την εκπαίδευση. Ειδικότερα, εάν η αρχή πιστοποίησης προσφέρει επίσης κατάρτιση, πρέπει να αποδείξει τον τρόπο με τον οποίο η κατάρτιση δεν επηρεάζει την ουδετερότητα της πιστοποίησης.

3) Απαιτήσεις σχετικά με τους πόρους για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού:

Αυτή η ενότητα περιγράφει απαιτήσεις σχετικά με πόρους για τις αρχές πιστοποίησης προσωπικού. Οι απαιτήσεις σχετικά με τους πόρους καλύπτουν τα κριτήρια για το προσωπικό και το προσωπικό της αρχής πιστοποίησης προσωπικού. Περιλαμβάνονται συγκεκριμένες απαιτήσεις για τα άτομα (τόσο εσωτερικά του οργανισμού όσο και εξωτερικά προς τον οργανισμό, όπως οι σύμβουλοι και οι εθελοντές) που συμμετέχουν σε δραστηριότητες πιστοποίησης, όπως και τα κριτήρια που σχετίζονται με την εξωτερική ανάθεση. Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει επίσης τις απαιτήσεις σχετικά με άλλους πόρους, όπως τον εξοπλισμό εξέτασης που απαιτείται για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων πιστοποίησης.

4) Προβλέψεις και απαιτήσεις πληροφόρησης για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού:

Αυτή η ενότητα περιγράφει τις πρόνοιες και τις απαιτήσεις πληροφόρησης για τις αρχές πιστοποίησης προσωπικού. Οι απαιτήσεις περιλαμβάνουν κριτήρια σχετικά με την αποδοχή ατόμων που ενδιαφέρονται για πιστοποίηση. Απαιτήσεις σχετικά με το πεδίο των πληροφοριών που πρέπει να δημοσιοποιούνται, καθώς και πληροφορίες που πρέπει να είναι εμπιστευτικές. Αυτό το μέρος καλύπτει τα κριτήρια ασφάλειας πληροφοριών (που σχετίζονται π.χ. με έγγραφα εξέτασης κ.λπ.)

5) Διαδικασία πιστοποίησης:

Αυτή η ενότητα καλύπτει τις απαιτήσεις σχετικά με την ανάπτυξη και τη διατήρηση ενός συστήματος πιστοποίησης. Το σύστημα πιστοποίησης περιλαμβάνει τις ικανότητες και άλλες απαιτήσεις σχετικά με την ανάθεση πιστοποίησης σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο και καλύπτει το πεδίο πιστοποίησης, την περιγραφή της διαδικασίας και της εργασίας, τις ικανότητες που απαιτούνται από τον αιτούντα, τις δεξιότητες (εφόσον υπάρχουν), τις προϋποθέσεις (εάν υπάρχουν) συμπεριφορά. Τα κριτήρια για την αρχική πιστοποίηση και την επαναπιστοποίηση πρέπει να αποτελούν μέρος του συστήματος και να περιλαμβάνουν περιγραφή των μεθόδων αξιολόγησης και των κριτηρίων αναστολής και ανάκλησης της πιστοποίησης.

6) Απαιτήσεις της διαδικασίας πιστοποίησης για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού:

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει απαιτήσεις σχετικά με τη διαδικασία πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένων κριτηρίων σχετικά με τη διαδικασία υποβολής αίτησης για πιστοποίηση, διαδικασία αξιολόγησης, διαδικασία έρευνας και απόφαση για πιστοποίηση. Τα κριτήρια αναστολής, ανάκλησης ή περιορισμού του πεδίου των απαιτήσεων σχετικά με την πιστοποίηση και την επαναπιστοποίηση περιλαμβάνονται εδώ. Αυτή η ενότητα περιέχει επίσης απαιτήσεις σχετικά με τη χρήση πιστοποιητικών, λογοτύπων και χαρακτήρων, καθώς και απαιτήσεις σχετικά με τις προσφυγές και τις καταγγελίες.

7) Απαιτήσεις σχετικά με το σύστημα διαχείρισης της αρχής πιστοποίησης προσωπικού:

Το τμήμα αυτό απαιτεί από την αρχή πιστοποίησης την εγκατάσταση, την τεκμηρίωση, την εφαρμογή και τη συντήρηση του συστήματος διαχείρισης που είναι σε θέση να

ανταποκρίνεται στις τυπικές απαιτήσεις. Μια αρχή που έχει δημιουργήσει και διατηρήσει το σύστημα διαχείρισης σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001 και είναι σε θέση να χειριστεί το ISO / IEC 17024 πληροί τις απαιτήσεις του συστήματος διαχείρισης ISO / IEC 17024.

Παραδειγματικά πλεονεκτήματα του προτύπου:

- 1) Το πρότυπο ISO / IEC 17024 που εκδόθηκε από τον Διεθνή Οργανισμό Τυποποίησης (ISO) το 2003 σχεδιάστηκε για να εναρμονίσει τη διαδικασία πιστοποίησης προσωπικού σε όλο τον κόσμο.
- 2) Το πρότυπο ρυθμίζει τα ακόλουθα θέματα:
 - ορίζει τι επιβεβαιώνεται (ικανότητες),
 - οι ικανότητες αποτελούν ένα σύνολο γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών χαρακτηριστικών,
 - η διεξαγωγή εξετάσεων δεν πρέπει να εξαρτάται από τη διαδικασία κατάρτισης,
 - οι ικανότητες πρέπει να επαληθεύονται κατά τη διάρκεια της εξέτασης
- 3) Αναγκάζει τον οργανισμό πιστοποίησης προσωπικού να εισαγάγει τις διαδικασίες πιστοποίησης, προσφυγής, επαναπιστοποίησης και άλλων απαιτήσεων.
- 4) Στη διαδικασία πιστοποίησης, η συνεχής βελτίωση του προσωπικού της αρχής πιστοποίησης προσωπικού είναι σημαντική.
- 5) Η αρχή πιστοποίησης προσωπικού πρέπει να βελτιώσει τις διαδικασίες πιστοποίησης ικανοτήτων του προσωπικού της.

Παραδειγματικά μειονεκτήματα του προτύπου:

- 1) Απαιτεί την ανάπτυξη τεκμηρίωσης.
- 2) Σύμφωνα με τις τυποποιημένες απαιτήσεις, η αρχή πιστοποίησης προσωπικού πρέπει να υπόκειται σε διαπίστευση (accreditation) από εξωτερική μονάδα.
- 3) Η διαπίστευση είναι πληρωτέα.
- 4) Η αρχή πιστοποίησης προσωπικού πρέπει να διατηρεί το προσωπικό που ασχολείται με την τεκμηρίωση του συστήματος.
- 5) Γραφειοκρατία του συστήματος.
- 6) Τα έξοδα διατήρησης της διαπίστευσης της αρχής πιστοποίησης προσωπικού μεταφέρονται σε άτομα που κάνουν αίτηση για πιστοποίηση και τους αυξάνουν τα έξοδα τους.
- 7) Δεν χορηγείται πιστοποιητικό αορίστου χρόνου. Πρέπει να ανανεώνεται τακτικά, αυξάνοντας έτσι το κόστος.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε για το θέμα αυτό στις ακόλουθες πηγές:

1. Gasiorowski-Denis E: *New and improved ISO/IEC 17024 standard for personnel certification programmes*, Ιούλιος 24, 2012.
2. MacCurtain S. and Woodley, C.: *Presentation of the New Standard: ISO/IEC 17024:2012*.
3. Davies S.: *Easy reference for ISO 17024, Personnel Certification and Training*, Ιουνιος 2007.

4.1.3. Πως η αξιολόγηση της εκπαίδευσης πρέπει να διεξάγεται και να βελτιώνεται;

Ορισμός της αξιολόγησης

Αξιολόγηση (έρευνα αξιολόγησης) – "**διαδικασία συλλογής, ανάλυσης και αποτίμησης δεδομένων** για την **παροχή της απαραίτητης γνώσης** για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με μελλοντικές ενέργειες. Η αξιολόγηση μπορεί να αφορά έγγραφα, ενέργειες, διαδικασίες, άτομα, αποτελέσματα κ.λπ. Η αξιολόγηση εί ναι μια **συνεχής διαδικασία** ενώ τα **αποτελέσματά της εξυπηρετούν τη διόρθωση και τη βελτίωση των διεξαγόμενων δραστηριοτήτων**"¹²⁰.

Στάδια αξιολόγησης:

- 1) Σχεδιασμός.
- 2) Εφαρμογή της έρευνας.
- 3) Περίληψη και ανάλυση των δεδομένων.
- 4) Αναφορά.
- 5) Διάδοση και εφαρμογή των αποτελεσμάτων¹²¹.

Μέθοδοι αξιολόγησης και σύνοψη τάξης

Η αξιολόγηση μπορεί να διεξαχθεί παραδοσιακά με τη χρήση μιας έρευνας ή με έναν πιο ενδιαφέροντα τρόπο με τη χρήση παιχνιδιών, συνιστώντας την περίληψη των τάξεων και το υλικό για την εξαγωγή συμπερασμάτων.

Εάν θέλει να εισαγάγει ενεργούς μεθόδους αξιολόγησης της τάξης, ο εκπαιδευτής μπορεί να χρησιμοποιήσει τις ακόλουθες προτάσεις:

1. **Emoji** – ο εκπαιδευτής ζωγραφίζει στον πίνακα τρία emoji: ένα ικανοποιημένο, ένα ουδέτερο και ένα λυπημένο και στη συνέχεια ζητά από τους συμμετέχοντες να τοποθετήσουν το σημάδι τους σε ένα από αυτά τα εικονίδια σύμφωνα με το επίπεδο ικανοποίησής τους από τα μαθήματα.
2. **Θερμόμετρο** – ο εκπαιδευτής τοποθετεί στο τραπέζι ένα θερμόμετρο και ζητά από τους εκπαιδευόμενους να σχεδιάσουν μια γραμμή σε κατάλληλο μέρος – η υψηλή θερμοκρασία σημαίνει ικανοποίηση.
3. **Άξονας συντεταγμένων** – οι συμμετέχοντες μπορούν να σημειώσουν με ένα ψηφίο πώς τους άρεσε η εκπαίδευση. Επίσης μπορεί να κολληθεί μια κάρτα.
4. **Αντίχειρες** – ο εκπαιδευτής θέτει μια ερώτηση σχετικά με την ικανοποίηση με τα μαθήματα και οι συμμετέχοντες δείχνουν με τους αντίχειρες πάνω ή κάτω.
5. **Κάρτες** – ο εκπαιδευτής παραδίδει στους εκπαιδευόμενους αυτοκόλλητες κάρτες και τους ζητάει να γράψουν εκεί τι καλό παίρνουν από τα μαθήματα και να τους κολλήσουν στο τραπέζι. Επιπλέον, οι κάρτες μπορούν επίσης να κολλήσουν στο τραπέζι, κοντά στην εικόνα της βαλίτσας (αυτά που παίρνω μαζί μου) και του κάδου απορριμμάτων (αυτά που δεν παίρνω μαζί μου).
6. **Γραμμή στο πάτωμα** – ο εκπαιδευτής τραβά μια γραμμή στο πάτωμα της αίθουσας εκπαίδευσης με κλωλιά, γράφοντας "ναι" στη μία πλευρά και "όχι" στην άλλη πλευρά. Στη συνέχεια, διαβάζει αργά τις έτοιμες δηλώσεις σχετικά με τα μαθήματα και οι συμμετέχοντες πηγαίνουν στην πλευρά που τους ταιριάζει περισσότερο.

¹²⁰ https://mfiles.pl/pl/index.php/Badanie_ewaluacyjne (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹²¹ <https://etnograficzna.pl/ewaluacja-co-to-jest-i-jak-to-sie-r-obi/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

7. Γύρος(Round) – κλασική μορφή δήλωσης μετά τις τάξεις, όταν ο εκπαιδευτής ζητά από κάθε συμμετέχοντα να μιλήσει για τα πράγματα που του άρεσαν, τι θα μπορούσε να εκτελεστεί καλύτερα ή διαφορετικά.

Τα "χωρίς ήχο " παιχνίδια δεν επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να δικαιολογήσουν την επιλογή τους, μιλούν σε ένα σχόλιο. Έτσι, ο Γύρος αποτελεί μια πολύ ενδιαφέρουσα πρόταση, ανοίγει την επικοινωνία και την έκφραση της άποψης.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε για το θέμα αυτό στις ακόλουθες πηγές:

1. Galloway Ch.: *Psychologia uczenia się i nauczania, t. I-II [Psychology of Learning and Teaching, vol. I-II]*. PWN, Warszawa 1988.
2. Joint Committee on Standards for Educational Evaluation, *Standards for evaluations of educational programs, projects, and materials* (New York: McGraw-Hill 1981).
3. Korporowicz L. (ed.): *Ewaluacja w edukacji [Evaluation in Education]*. Oficyna Naukowa, Warszawa 1997.
4. Mizerek H. (ed.): *Ewaluacja w szkole. Wybór tekstów [Evaluation at School. Selection of Texts]*. Program TERM, Olsztyn 1997.
5. Olejniczak K., Kozak M., Ledzion B. (ed.): *Teoria i praktyka ewaluacji interwencji publicznych [Theory and Practice of Evaluation of Public Interventions]*, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne. Warszawa 2008.
6. Tołowińska-Królikowska E. (ed.): *Autoewaluacja w szkole [Self-Evaluation at School]*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2010.

4.1.4. Πως μπορεί ο εκπαιδευτής να προωθήσει και να διαδώσει την επαγγελματική εκπαίδευση στην άτυπη εκπαίδευση και στο εργασιακό περιβάλλον;

Η προώθηση της εκπαίδευσης και η διάδοση σημαίνει ότι πρέπει να γίνουν κάποιες δραστηριότητες μάρκετινγκ με στόχο την αύξηση για αυτό το είδος της υπηρεσίας. Οι δραστηριότητες επηρεάζουν τις αποφάσεις των πιθανών εκπαιδευόμενων.

Έτσι πώς να προωθήσουμε αποτελεσματικά την εκπαίδευση;

- 1) Η **ιδέα** του σκοπού μέσα στην οποία θέλουμε να εκπαιδεύσουμε είναι η πιο σημαντική.
- 2) Στη συνέχεια, η **ομάδα των αποδεκτών** πρέπει να καθιερωθεί μέσω της συλλογής πληροφοριών για αυτούς τις εκπαιδευτικές ανάγκες και τις προσδοκίες τους.
- 3) Το επόμενο βήμα είναι να προγραμματίσετε την κατάρτιση, να **δημιουργήσετε έναν στόχο, εκπαιδευτικό περιεχόμενο**, πρόγραμμα σπουδών, **αποτελέσματα** που θα πρέπει να φέρει. Κάποιος πρέπει να σκεφτεί πού και πότε θα πραγματοποιήσουμε αυτό το γεγονός, λαμβάνοντας υπόψη τους πιθανούς αποδέκτες. Είναι σημαντικό να επιλέξετε τον "μεταφορέα" αυτών των πληροφοριών και το στυλ της δήλωσης.

Οι πληροφορίες σχετικά με την εκπαίδευση πρέπει να περιλαμβάνουν:

- 1) Όνομα και επώνυμο του εκπαιδευτή (πεδίο ικανοτήτων).
- 2) Πρόγραμμα σπουδών.
- 3) Τόπος και ημερομηνία εκπαίδευσης.
- 4) Αριθμός θέσεων.
- 5) Κόστος / κρατήσεις.
- 6) Προαπαιτούμενα.

Η προώθηση μπορεί να οργανωθεί παραδοσιακά, με τη **μορφή φυλλαδίων και αφισών**, ώστε να εμφανίζονται στον τόπο όπου βρίσκονται οι πιθανοί υποψήφιοι. Σε μεγαλύτερες εκδηλώσεις μπορούν να τοποθετηθούν περισσότερες αφίσες.

Επιπλέον, μπορούν να οργανωθούν **σύντομες συναντήσεις** απευθυνόμενες σε μια ομάδα-στόχο, κατά τη διάρκεια διαφορετικής εκδήλωσης. Μπορούν να περιλαμβάνουν συνέδρια, σεμινάρια όπου μπορεί να παρουσιαστεί τι προσφέρεται, τις δεξιότητες που μπορούν να μάθουν.

Αξίζει να οργανωθεί η επιτυχημένη προώθηση **στο Διαδίκτυο, π.χ. δημιουργώντας μια ιστοσελίδα για fan, μια ιστοσελίδα και blog** (υπάρχουν πολλές δωρεάν προσφορές). Σίγουρα μπορούμε να δημιουργήσουμε τον εμπορικό μας, πλήρως επαγγελματικό ιστότοπο, που θα περιλαμβάνει: πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες και τα επιτεύγματά μας, προσφορές κατάρτισης. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα εγγραφής, αγοράς και πολλά άλλα στοιχεία.

Η τοποθέτηση της ιστοσελίδας μπορεί να είναι σημαντική, ώστε να είναι όσο το δυνατόν ψηλότερα στα αποτελέσματα αναζήτησης.

Κατά την έναρξη της δραστηριότητας, μπορεί να καταγράψουμε **podcast ή ταινίες μικρού μήκους** όπου ο εκπαιδευτής παρουσιάζεται και κοινοποιεί τις πιο σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη συγκεκριμένη εκπαίδευση.

Επίσης, ένα **ηλεκτρονικό βιβλίο** μπορεί να γραφτεί και να δοθεί ως δώρο καλωσορίσματος στην είσοδο της εκπαίδευσης.

Έτσι, έχουμε πιθανούς νέους πελάτες και επεκτείνουμε την λίστα επικοινωνίας μας. Αξίζει να εφαρμοστούν κίνητρα για τις τιμές, όπου ο πελάτης μας κερδίζει άλλα ενδιαφερόμενα πρόσωπα. Είναι μια καλή ιδέα να δοθεί η δυνατότητα στους επισκέπτες να παραγγείλουν το **ενημερωτικό δελτίο** στο e-mail τους. Πρέπει να έχουμε κατά νου ότι η προσφορά πρέπει να ενημερώνεται, πρέπει να φροντίζεται η ορθότητα του στυλ και της γλώσσας¹²².

Αξίζει να παρουσιάσετε πληροφορίες σχετικά με τις ελεύθερες ιστοσελίδες με διαφημίσεις. Επίσης άλλοι μπορούν να μάθουν από πληροφορίες που μεταδίδονται από στόμα σε στόμα. Ενώ τοποθετούμε τις πληροφορίες στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μπορούμε να αυξήσουμε υπερβολικά τον κύκλο των πιθανών πελατών¹²³.

Τι άλλο μπορείτε να κάνετε για να προωθήσετε το πρόγραμμά στο Διαδίκτυο;

Η πληρωμή συνδρομής σε εκπαιδευτική σελίδα, την οποία επισκέπτονται άτομα που ενδιαφέρονται για εκπαίδευση είναι μια αποτελεσματική λύση.

Η αποστολή μηνυμάτων μπορεί να αγοραστεί στην εκπαιδευτική πύλη που ασχολείται με θέματα που βρίσκονται κοντά στην εκπαίδευσή μας. Έτσι, θα μπορέσουμε να προσεγγίσουμε πολλούς δυνητικούς παραλήπτες.

Μια άλλη πρόταση είναι ένα **διαφημιστικό banner** που κατευθύνει τους επισκέπτες σε μια ιστοσελίδα με την εκπαίδευση και η **διαφήμισή μας σε τοπικούς ιστοτόπους**.

Κάποιος πρέπει επίσης να θυμάται ότι το μπορεί να διαφημίσει και στο **Facebook**¹²⁴.

¹²² <http://www.edulider.pl/biznes/jak-mozna-promowac-kursy-w-internecie> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

¹²³ A. Królikowska: *Jak promować swoje pierwsze warsztaty i szkolenia, żeby przyciągnąć uczestników?* [How to Promote One's First Workshop and Training to Attract Participants?] <http://aniaorganizuje.pl/jak-promowac-warsztaty-i-szkolenia/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Προτεινόμενη βιβλιογραφία – μπορείτε να διαβάσετε για το θέμα αυτό στις ακόλουθες πηγές:

1. Cichoń M., Cisek M., Czopek K., Dejnaka A., Dudzic J., Dutko M.: *Biblia e-biznesu (ebook) [e-Business Bible]*. Wydawnictwo: Onepress.
2. Dutko M.: *E-biznes do Kwadratu [E-Business Squared]*. Wydawnictwo: Videopoint.

4.2. Άσκησης

Άσκηση 1. (στην ερώτηση 1)

Ενώστε τους όρους με τον ορθό ορισμό:

- Επικύρωση,
- Πιστοποίηση.

είναι η διαδικασία με την οποία ένας ιδιώτης που υποβάλλει αίτηση για την απόκτηση ενός συγκεκριμένου τίτλου σπουδών, αφού λάβει θετικό αποτέλεσμα επικύρωσης, λαμβάνει από την δικαιούχο αρχή έγγραφο πιστοποίησης που επιβεβαιώνει την απονομή του συγκεκριμένου τίτλου	
επαλήθευση εάν ένα άτομο που υποβάλλει αίτηση για τη χορήγηση ενός συγκεκριμένου τίτλου σπουδών, ανεξάρτητα από τη μέθοδο εκμάθησής του, έχει επιτύχει ένα ξεχωριστό μέρος ή όλα τα μαθησιακά αποτελέσματα που απαιτούνται για αυτήν την πιστοποίηση	

Άσκηση 2. (στην ερώτηση 1)

Αντιστοιχήστε τους ακόλουθους όρους που σχετίζονται με τις μεθόδους επικύρωσης με τον ορθό ορισμό.

- Ανάλυση αποδεικτικών στοιχείων και δηλώσεων,
- Μελέτη ικανοτήτων,
- Παρατήρηση αληθινών συνθηκών,
- Παρατήρηση σε προσομοιωμένες συνθήκες (προσομοίωση),
- Ανοιχτή συνέντευξη,
- Παρουσίαση,
- Δομημένη συνέντευξη,
- Ανοιχτή συζήτηση,
- Δομημένη Συζήτηση,
- Θεωρητικό Τεστ.

¹²⁴ <http://www.szkolenia24h.pl/artykul/jak-promowac-firme-szkoleniowa-w-internecie/1929/> (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018).

Είναι η ανάλυση των δραστηριοτήτων του αιτούντος σε πραγματικές συνθήκες για την εκτέλεση των καθηκόντων που καθορίζονται στην περιγραφή των τίτλων σπουδών.	
Είναι η ανάλυση των δραστηριοτήτων του αιτούντος υπό συνθήκες παρόμοιες με τις πραγματικές, που δημιουργήθηκαν για τους σκοπούς της διαδικασίας επικύρωσης.	
Είναι προετοιμασία, παρουσίαση και συζήτηση ενός συγκεκριμένου θέματος ενώπιον της ομάδας εμπειρογνομόνων (π.χ. αξιολογητές).	
Είναι η ανταλλαγή επιχειρημάτων για ένα συγκεκριμένο θέμα. Παρουσιάζεται στην ομάδα και οι συμμετέχοντες έχουν ευρεία διακριτική ευχέρεια, καθώς δεν τους έχουν ανατεθεί ειδικές λειτουργίες ούτε επιβάλλεται η μέθοδος παρουσίασης θέσης.	
Είναι η ανταλλαγή ερωτήσεων και απαντήσεων με τη μορφή μη δομημένης συνομιλίας μεταξύ ενός ατόμου που κάνει την συνέντευξη και ενός ατόμου που αρχίζει την επικύρωση.	
Είναι η ερωτήσεις που γίνονται στον αιτούντα ή η εκτέλεση συγκεκριμένων καθηκόντων στο πλαίσιο των γνώσεων και των γνωστικών δεξιοτήτων και στην ανάλυση των αποτελεσμάτων αυτών των ενεργειών.	
Ερώτηση μιας σειράς τυποποιημένων κλειστών ερωτήσεων και ανάλυση των απαντήσεων.	
Αποτελείται από την συλλογή εγγράφων και προϊόντων συγκεκριμένου προσώπου σχετικά με το επίπεδο στο οποίο μπορούν να καταθέσουν για την επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων από έναν αιτούντα. Πρέπει να ληφθούν αποδείξεις σχετικά με τα μαθησιακά αποτελέσματα που πρέπει να επιβεβαιωθούν	
Είναι ο εντοπισμός και η ανάλυση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των κοινωνικών ικανοτήτων του ατόμου, συμπεριλαμβανομένων των ταλέντων και των κινήτρων του, προκειμένου να αναπτυχθεί ένα σχέδιο επαγγελματικής εξέλιξης ή περαιτέρω μάθησης.	
Συνίσταται στην οργανωμένη και συντονισμένη (διευκολυνόμενη) συζήτηση σε μια ομάδα ατόμων μέσω της ανταλλαγής επιχειρημάτων σχετικά με το επιλεγμένο θέμα. Μπορεί να πηγαίνει σύμφωνα με το συγκεκριμένο σενάριο.	

Άσκηση 3. (στην ερώτηση 2)

Βάλτε στην ορθή σειρά τους τομείς που δημιουργούν την δομή του προτύπου ISO / IEC 17024: 2012 Εκτίμηση της συμμόρφωσης – οι γενικές απαιτήσεις σχετικά με τις οντότητες που πιστοποιούν το προσωπικό

- 1) Γενικές απαιτήσεις για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού
- 2) Διαδικασία πιστοποίησης
- 3) Απαιτήσεις σχετικά με το σύστημα διαχείρισης της αρχής πιστοποίησης προσωπικού
- 4) Απαιτήσεις σχετικά με τους πόρους για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού
- 5) Απαιτήσεις της διαδικασίας πιστοποίησης για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού
- 6) Δομικές απαιτήσεις για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού
- 7) Προβλέψεις και απαιτήσεις πληροφόρησης για την αρχή πιστοποίησης προσωπικού

Άσκηση 4. (στην ερώτηση 2)

Από τις πιο κάτω δηλώσεις επιλέξετε αυτές που είναι πλεονέκτημα του προτύπου ISO / IEC 17024:2012 Εκτίμηση της συμμόρφωσης – οι γενικές απαιτήσεις σχετικά με τις οντότητες που πιστοποιούν το προσωπικό

	Πλεονεκτήματα του προτύπου ISO / IEC 17024: 2012
Δεν χορηγείται πιστοποιητικό αορίστου χρόνου. Πρέπει να ανανεώνεται τακτικά, αυξάνοντας έτσι το κόστος	
Σύμφωνα με τις τυποποιημένες απαιτήσεις, η αρχή πιστοποίησης προσωπικού πρέπει να υπόκειται σε διαπίστευση (accreditation) από εξωτερική μονάδα.	
Η αρχή πιστοποίησης προσωπικού πρέπει να βελτιώσει τις διαδικασίες πιστοποίησης ικανοτήτων του προσωπικού της.	
Το πρότυπο χρειάζεται τον ορισμό του τι επιβεβαιώνεται (ικανότητες) από την αρχή πιστοποίησης προσωπικού	
Χρειάζεται την ανάπτυξη τεκμηρίωσης	
Αναγκάζει τον οργανισμό πιστοποίησης προσωπικού να εισαγάγει τις διαδικασίες πιστοποίησης, προσφυγής, επαναπιστοποίησης και άλλων απαιτήσεων.	

Άσκηση 5. (στην ερώτηση 3)

Βάλτε στην σειρά τα στάδια της διαδικασίας αξιολόγησης.

- Σχεδιασμός,
- Εφαρμογή της έρευνας,
- Περίληψη και ανάλυση των δεδομένων,
- Αναφορά,
- Διάδοση και εφαρμογή των αποτελεσμάτων.

Σχεδιασμός	
Αναφορά	
Εφαρμογή έρευνας	
Διάδοση και εφαρμογή των αποτελεσμάτων	
Περίληψη και ανάλυση των δεδομένων	

Άσκηση 6. (στην ερώτηση 4)

Συμπληρώστε την πρόταση με μια φράση από τον πιο κάτω πίνακα για να είναι αληθινή.

Ο σκοπός της μετάδοσης των είναι να προσελκύσετε φίλους και συναδέλφους στις εκπαιδεύσεις. Με την τοποθέτηση των πληροφοριών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μπορούμε να αυξήσουμε πολύ τους πιθανούς πελάτες.

Πληροφοριών από στόμα σε στόμα	Κρυφών πληροφοριών
--------------------------------	--------------------

4.3. Τεστ προόδου

Μπορείτε να:	Ναι	Όχι
1) Ξεχωρίσετε την διαδικασία επικύρωσης και πιστοποίησης για τα προσόντα;		
2) Αναφέρετε τις μεθόδους επικύρωσης;		
3) Παρουσιάσετε τις διαδικασίες επικύρωσης και πιστοποίησης ενός εγκαταστάτη εγκατάστασης Φωτοβολταϊκών;		
4) Πείτε με τι ασχολείται το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012;		
5) Καταγράψετε τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του μοντέλου της επικύρωσης και της πιστοποίησης των επαγγελματικών προσόντων βασισμένα π.χ στο πρότυπο ISO/IEC 17024:2012;		
6) Καταγράψετε μεθόδους αξιολόγησης τάξης και περίληψης;		
7) Προγραμματίσετε δραστηριότητες μάρκετινγκ αναφορικά με την προγραμματισμένη εκπαίδευση;		
8) Καταγράψετε και περιγράψετε τις μεθόδους προώθησης της εκπαίδευσης;		

Αν επιλέξατε την απάντηση "ΟΧΙ", σας προτείνουμε να επιστρέψετε στο διδακτικό υλικό και την ανάλυσή του προκειμένου να πετύχετε τα επιθυμητά μαθησιακά αποτελέσματα (γνώσεις, δεξιότητες).

Εάν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε πρόσθετη πηγή πληροφοριών για κάθε θέμα.

5. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

<i>Αγγλική</i>	<i>Ελληνικά</i>
<i>Academic book</i>	Ακαδημαϊκό βιβλίο
<i>Activating methods</i>	Μέθοδοι ενεργοποίησης
<i>Adult</i>	Ενήλικας
<i>Andragogics</i>	Ανδραγωγία
<i>Assessment</i>	Αξιολόγηση
<i>Assessment of training participants</i>	Αξιολόγηση εκπαιδευόμενων
<i>Body language</i>	Γλώσσα σώματος
<i>Case study</i>	Μελέτη περίπτωσης
<i>Certification</i>	Πιστοποίηση
<i>Certifying institution</i>	Οργανισμός Πιστοποίησης
<i>Class topic</i>	Θέμα τάξης
<i>Closed questions</i>	Κλειστές ερωτήσεις
<i>Communication</i>	Επικοινωνία
<i>Competences</i>	Ικανότητες
<i>Conference</i>	Διάσκεψη
<i>Conflict</i>	Σύγκρουση
<i>Debate</i>	Ανοιχτή Συζήτηση
<i>Didactic measurement</i>	Διδακτική μέτρηση
<i>Difficult situations</i>	Δύσκολες καταστάσεις
<i>Difficult training participant</i>	Δύσκολος εκπαιδευόμενος
<i>Discussion</i>	Συζήτηση
<i>Effective communication</i>	Αποτελεσματική επικοινωνία
<i>Employer</i>	Εργοδότης
<i>Environmental protection</i>	Προστασία περιβάλλοντος
<i>Ergonomics</i>	Εργονομία
<i>Evaluation</i>	Αξιολόγηση
<i>Exam</i>	Εξέταση
<i>Examining</i>	Εξετάζοντας
<i>Expectations</i>	Προσδοκίες
<i>Flipchart</i>	Χαρτοπίνακας
<i>Formal education</i>	Επίσημη εκπαίδευση
<i>Functions of assessment</i>	Λειτουργίες αξιολόγησης
<i>Group dynamics</i>	Δυναμικές ομάδας
<i>Group process</i>	Διαδικασία ομάδας
<i>Guide</i>	Οδηγός
<i>Identification of training needs</i>	Αναγνώριση εκπαιδευτικών αναγκών
<i>Instructional video</i>	Καθοδηγητικό βίντεο
<i>Integration of class participants</i>	Ενσωμάτωση των συμμετεχόντων
<i>Interests</i>	Ενδιαφέροντα
<i>Interview</i>	Συνέντευξη
<i>Interview questionnaire</i>	Ερωτηματολόγιο συνέντευξης
<i>Knowledge</i>	Γνώση
<i>Knowledge test</i>	Τεστ γνώσης
<i>Labour market</i>	Αγορά Εργασίας
<i>Learning</i>	Μάθηση
<i>Learning outcomes</i>	Μαθησιακά αποτελέσματα
<i>Mentoring</i>	Μεντοριγκ
<i>Modular unit</i>	Ενότητα
<i>Module</i>	Ενότητα
<i>Multimedia presentation</i>	Παρουσίαση με χρήση πολυμέσων

Multimedia projector	Προβολέας
Non-formal education	Μη τυπική εκπαίδευση
Occupational health and safety provisions	Πρόνοιες επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας
Open questions	Ανοιχτές ερωτήσεις
Passive methods	Παθητικοί μέθοδοι
Photovoltaics	Φωτοβολταϊκά
Practical occupational learning	Πρακτική μάθηση στη εργασία
Presentation	Παρουσίαση
Professional experience	Επαγγελματική εμπειρία
Promotion	Πρωώθηση
Quality	Ποιότητα
Renewable energy sources	Ανανεώσιμες πηγές ενέργειας
Role playing	Υπόδυση ρόλου
Roles performed by the class participant	Υπόδυση ρόλου από συμμετέχοντα
Screen	Οθόνη
Self-assessment card	Κάρτα αυτό αξιολόγησης
Seminar	Σεμινάριο
Service quality	Ποιότητας υπηρεσίας
Skill test	Τεστ δεξιότητας
Skills	Δεξιότητες
Social competences	Κοινωνικές δεξιότητες
Standard	Πρότυπο
Study of competences	Μελέτη των ικανοτήτων
Teaching content	Περιεχόμενο διδασκαλίας
Teaching methods	Μέθοδοι διδασκαλίας
Teaching plan	Σχέδιο διδασκαλίας
Test bank	Τράπεζα Τεστ
Text analysis	Ανάλυση κειμένου
Trainer	Εκπαιδευτής
Training	Εκπαίδευση
Training curriculum	Πρόγραμμα εκπαίδευσης
Training documentation	Τεκμηρίωση εκπαίδευσης
Training institution	Οργανισμός εκπαίδευσης
Training materials	Εκπαιδευτικά υλικά
Training needs	Εκπαιδευτικές ανάγκες
Training objectives	Στόχοι εκπαίδευσης
Training offer	Προσφορά εκπαίδευσης
Training participant	Συμμετέχοντας σε εκπαίδευση
Training room	Αίθουσα εκπαίδευσης
Training schedule	Χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης
Validation	Επικύρωση
Whiteboard	Πίνακας
Work card	Κάρτα Εργασίας
Work observation	Παρατήρηση εργασίας
Work observation card	Κάρτα παρατήρησης εργασίας
Workshops	Εργαστήρια



6. BIBLIOGRAFIA

1. Adler R.B., Rosenfeld L.B., Proctor R.F.: Relacje interpersonalne. Proces porozumiewania się [*Interpersonal Relations. The Communication Process*]. Wydawnictwo Rebis, Poznań 2006.
2. Aleksander T.: Andragogika [*Andragogics*]. [In:] Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku. T. 1, A-F, academic supervision: T. Pilch. Warszawa, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, 2007.
3. Aleksander T.: Andragogika. Podręcznik akademicki [*Andragogics. Academic Handbook*]. Radom, Kraków, ITeE-PIB, 2009.
4. Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi [*Management of Human Resources*]. Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2001.
5. Andrzejczak A.: Projektowanie i realizacja szkoleń [*Training Design and Implementation*]. Warszawa 2010.
6. Augustynek A.: Psychologia. Jak ślimak piął się pod górę [*Psychology. How the Snail Ascended*]. Diffin Warszawa 2008.
7. Belbin M.: Nie tylko zespół [*Not Only the Team*]. Oficyna Wolters Kluwer Business, Warszawa 2014.
8. Belbin M.: Twoja rola w zespole [*Your Role in a Team*]. GWP, Gdańsk 2002.
9. Belbin R.M.: Management team: why they succeed or fail. Heimann, London 1981.
10. Bennewicz M.: Coaching i mentoring w praktyce [*Coaching and Mentoring in Practice*]. G+J Gruner + Jahr Polska, Warszawa 2011.
11. Boczukowa B.: Jak kształcić dorosłych. Refleksje andragoga [*How to Educate Adults. Reflections of the Andragog*]. Toruń, Adam Marszałek, 2010.
12. Bonneau E.: Sztuka konwersacji, czyli jak przerwać niezręczną ciszę [*The Art of Conversation, or How to Break the Awkward Silence*]. Wydawnictwo RM, Warszawa 2009.
13. Boydell T., Leary M.: Identyfikacja potrzeb szkoleniowych w organizacji [*Identification of Training Needs in the Organisation*]. Oficyna Ekonomiczna. Kraków 2001.
14. Braun-Gałkowska M.: W tę samą stronę [*In the Same Direction*]. Wydawnictwo Krupski i S-ka, Warszawa 1994.
15. Cichoń M., Cisek M., Czopek K., Dejnaka A., Dudzic J., Dutko M.: Biblia e-biznesu (ebook) [*e-Business Bible*]. Wydawnictwo: Onepress.
16. Ciżkowicz K., Ochenduszo J.: Pomiar sprawdzający wielostopniowy [*Multistage Verifying Measurement*]. WSiP, Warszawa 1998.
17. Clutterbuck D.: Każdy potrzebuje mentora [*Everybody Needs Mentor*]. Warszawa 2002.
18. Czekał J.: Metody organizacji i zarządzania [*Methods of Organisation and Management*]. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Kraków 2007.
19. Davies S.: Easy reference for ISO 17024, Personnel Certification and Training, June 2007.
20. Dix P.: Jak oceniać postępy uczniów [*How to Assess Students' Progress*]. PWN, Warszawa 2014.
21. Dutko M.: E-biznes do Kwadratu [*E-Business Squared*]. Wydawnictwo: Videopoint.
22. Duvekot R., Schuur K. (ed.): Building Personalized Learning. A handbook for creating a common theoretical background on concepts regarding personalized learning. Vught: EC_VPL 2014.
23. Flasz-Gębarowska A.: Psychologiczne aspekty oceniania [*Psychological Aspects of Assessment*]. [in:] Konopka I. (ed.), 2015: Ocenianie w klasach I-III [*Assessment in Classes I-III*]. ORE, Warszawa 2015.
24. Fortuna P., Łaguna M.: Przygotowanie szkolenia [*Training Preparation*], Wydawnictwo: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne 2014.
25. Furmanek W.: Kompetencje – próba określenia pojęcia [*Competences – An Attempt to Define the Term*]. Edukacja Ogólnotechniczna, no. 7, 1997.
26. Galloway Ch.: Psychologia uczenia się i nauczania, t. I-II [*Psychology of Learning and Teaching, vol. I-II*]. PWN, Warszawa 1988.

27. Gasiorowski-Denis E: New and improved ISO/IEC 17024 standard for personnel certification programmes, July 24, 2012.
28. Gmaj I., Grzeszczak J., Leyk A., Pierwieniecka R., Tauber M., Walicka S.: Zagraniczne systemy walidacji. Przegląd rozwiązań [*Foreign Validation Systems. Review of Solutions*]. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych 2017.
29. Gniazdowski P., Pieciul K.: Coaching kariery [*Career Coaching*]. [in:] Smółka P. (ed.): Coaching. Inspiracje z perspektywy nauki, praktyki i klientów [*Coaching. Inspirations from the Perspective of Science, Practice and Clients*]. Wydawnictwo Hellion, Gliwice 2009.
30. Greenberg J., Baron R.A.: Behavior in Organizations. Pearson Prentice Hall, New Jersey 2008.
31. Hargrove R.: Mistrzowski coaching [*Master Coaching*]. Transl. I. Podsiadło. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
32. Harwas-Napierała B.: Komunikacja interpersonalna w rodzinie [*Interpersonal Communication in Family*]. Uniwersytet AM, Poznań 2008.
33. Horyń W., Maciejewski J.: Andragogika w ujęciu interdyscyplinarnym [*Andragogics in the Interdisciplinary Approach*]. Wrocław, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 2007.
34. Ilyńska L.: English for Science and Technology: Course design, Text Analysis, Research Writing. RTU Publishing House 2004.
35. Jak żyć z ludźmi (umiejętności interpersonalne), program profilaktyczny dla młodzieży MEN [*How to Live with People (Interpersonal Skills), Preventive Programme for Youth MEN*].
36. Jakubowska B., Jakubowski J., Łypacewicz A., Rylke H. (ed.): Ja i inni [*Me and Others*]. WSiP, Warszawa 1987.
37. Jarmuż S., Witkowski T.: Podręcznik trenera [*Trainer's Handbook*]. Praktyka prowadzenia szkoleń [*Trainer's Handbook. Training Practice*]. Bibliotek Moderatora, 2004.
38. Joint Committee on Standards for Educational Evaluation, Standards for evaluations of educational programs, projects, and materials (New York: McGraw-Hill 1981).
39. Kargulowa A.: O teorii i praktyce poradnictwa. Odmiany poradniczego dyskursu. Podręcznik akademicki [*About the Theory and Practice of Guidance. Variants of the Guidance-Related Discourse. Academic Handbook*]. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
40. Karwala S.: Model mentoringu we współczesnej szkole wyższej [*The Mentoring Model at the Modern University*]. Nowy Sącz 2007.
41. Kazimierska I., Lachowicz I., Piotrowska L.: Uczenie się dorosłych – cykl Kolba [*Adult Learning – Kolb's Cycle*]. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014.
42. Kerzner H.: Zarządzanie projektami, studium przypadków [*Project Management, Case Studies*]. Helion, Gliwice 2005.
43. Knapp M.L., Hall J.A.: Komunikacja niewerbalna w interakcjach międzyludzkich [*Non-Verbal Communication in Human Interactions*]. Wrocław, Wydawnictwo Astrum, 2000.
44. Koć-Seniuch G.: O kompetencji komunikacyjnej nauczyciela [*About the Communication Competence of the Teacher*]. „Ruch Pedagogiczny” 1994, issue 1/2.
45. Kopaliński W.: Słownik mitów i tradycji kultury [*Glossary of Myths and Traditions of Culture*]. Rytm, Warszawa 2000.
46. Korporowicz L. (ed.): Ewaluacja w edukacji [*Evaluation in Education*]. Oficyna Naukowa, Warszawa 1997.
47. Kossowska M., Sołtysińska I.: Szkolenia pracowników a rozwój organizacji [*Staff Training and the Organisation Development*]. Wolters Kluwer Polska 2002.
48. Kozak A.: Proces grupowy. Poradnik dla trenerów, nauczycieli i wykładowców [*The Group Process. The Guide for Trainers, Teachers and Lecturers*]. Onepress 2014.
49. Krueger, R. A. & Casey, M. A.: Focus Groups: A Practical Guide for Applied Research, 3rd ed. Thousand Oaks, CA: Sage Publications 2000.
50. Luecke R.: Coaching i mentoring. Jak rozwijać największe talenty i osiągać lepsze wyniki [*Coaching and Mentoring. How to Develop the Biggest Talents and Achieve Better Results*]. Transl. K. Dryńska. Wydawnictwo MT Biznes Sp. z o.o., Warszawa 2004.

51. Ługuna M., Fortuna P.: Przygotowanie szkolenia [*Training Preparation*]. GWP 2015.
52. Ługuna M., Kozak A.: Metody prowadzenia szkolenia czyli niezbędnik trenera [*Training Methods or the Trainer's Must-Have*]. GWP 2015.
53. MacCurtain S. and Woodley, C.: Presentation of the New Standard: ISO/IEC 17024:2012.
54. Makowski M.: Zarządzanie pracownikami. Instrumenty polityki personalnej [*Staff Management. Instruments of HR Policy*]. Poltex, Warszawa 2001.
55. Mann T., Marszewska J.: Facylitacja – wiedza, umiejętności, sztuka czy magia [*Facilitation – Knowledge, Skills, Art or Magic*]. Wydawnictwo: RP 2018.
56. Mizerek H. (ed.): Ewaluacja w szkole. Wybór tekstów [*Evaluation at School. Selection of Texts*]. Program TERM, Olsztyn 1997.
57. Nęcki Z.: Komunikacja międzyludzka [*Interpersonal Communication*]. Kraków, Wydawnictwo Profesjonalne Szkoły Biznesu 1996.
58. Niemierko B.: Między oceną szkolną a dydaktyczną: bliżej dydaktyki [*Between the Scholar and Didactic Assessment: Closer to Didactics*]. WSiP, Warszawa 1999.
59. Niemierko B.: Pomiar wyników kształcenia [*Measurement of Learning Outcomes*]. Warszawa WSiP 1999.
60. Noizet G., Caverni P.: Psychologiczne aspekty oceniania osiągnięć szkolnych [*Psychological Aspects of Assessment of Scholar Achievements*]. PWN, Warszawa 1998.
61. Olejniczak K., Kozak M., Ledzion B. (ed.): Teoria i praktyka ewaluacji interwencji publicznych [*Theory and Practice of Evaluation of Public Interventions*], Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne. Warszawa 2008.
62. Oleksyn T.: Zarządzanie kompetencjami: teoria i praktyka [*Competence Management: Theory and Practice*]. Oficyna Wolters Kluwer business, Warszawa 2010.
63. Parsloe E., Wray M.: Trener i mentor [*Trainer and Mentor*]. Transl. W. Biliński. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002.
64. Parsloe E., Wray M.: Trener i mentor, udział coachingu i mentoringu w doskonaleniu procesu uczenia się [*Trainer and Mentor, Participation of Coaching and Mentoring in the Learning Process Improvement*]. ABC Wolters Kluwer business, Warszawa 2011.
65. Przybylska E. (ed.): Andragogiczne wątki, poszukiwania, fascynacje [*Andragogical Threads, Searches, Fascinations*]. Toruń, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, 2001.
66. Pyżalski J.: Mentoring jako specyficzna relacja wspierająca rozwój [*Mentoring as a Specific Relation Supporting Development*]. [in:] Dubas E., Pyżalski J., Muszyński M., Rapus-Pavel J. (ed.), Wspieranie rozwoju bezrobotnych 50+. Doświadczenia projektu Adults Mentoring. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2008.
67. Serafin K.: Identyfikacja potrzeb szkoleniowych jako istotny obszar działań w zarządzaniu personelem [*Identification of Training Needs as an Important Area of Actions in Personnel Management*]. 9, no. 4 (34): 191-203.
68. Shannon C., Weaver W.: A Mathematical theory of communication. University of Illinois Press 1948.
69. Sielatycki M.: Materiały szkoleniowe – jak je tworzyć. Podręcznik dla prowadzących szkolenia [*Training Materials – How to Create Them. Handbook for Trainers*]. Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Warszawa 2004.
70. Stewart J.: Mosty zamiast murów. Podręcznik komunikacji interpersonalnej [*Bridges Not Walls. A Book About Interpersonal Communication*]. PWN, Warszawa 2008.
71. Szaran T.: Pomiar dydaktyczny [*Didactic Measurement*]. Warszawa WSiP 2000.
72. Tkaczyk L.: Komunikacja niewerbalna – postawa, mimika, gest [*Non-Verbal Communication – Attitude, Facial Expressions, Gesture*]. Warszawa, Wydawnictwo Astrum 1996.
73. Tołowińska-Królikowska E. (ed.): Autoewaluacja w szkole [*Self-Evaluation at School*], Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2010.
74. Torój M.: Praca z grupą szkoleniową [*Work with the Training Group*]. GWP 2016.

75. Tyszka T.: Psychologiczne pułapki oceniania i podejmowanie decyzji [*Psychological Traps of Assessment and Decision Making*]. GWP, Gdańsk 1999.
76. Urban M.: Niekonwencjonalne metody szkolenia [*Unconventional Training Methods*]. GWP 2015.
77. Witkowski T., Jarmuż S.: Podręcznik trenera [*Trainer's Handbook*]. Wydawnictwo Moderator 2004.

Ηλεκτρονικές πηγές (πρόσβαση: 30 Σεπτεμβρίου 2018)

1. Bacía E.: Walidacja efektów uczenia się uzyskanych poza systemem edukacji formalnej jako nowe wyzwanie dla polityki na rzecz uczenia się przez całe życie [*Validation of learning outcomes acquired outside the formal education system as a new challenge for politics for the benefit of lifelong learning*]. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych 2014.
<http://www.kwalifikacje.edu.pl/images/download/Publikacje/Walidacja.pdf>
2. Bienias S., Strzęboszewski P., Opałka E.: Evaluation. Poradnik dla pracowników administracji publicznej [*Evaluation. The Guide for the Public Administration Staff*]. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Warszawa 2012.
https://www.ewaluacja.gov.pl/media/11102/poradnik_ewaluacji.pdf.
3. Cedefop. European Inventory on validation of non-formal and informal learning [database].
<http://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/validation-non-formal-and-informal-learning/european-inventory>
4. European Commission; Cedefop; ICF International (2014). European inventory on validation of non-formal and informal learning 2014. Thematic report: validation methods. Luxembourg: Publications Office. Downloaded from
<http://libserver.cedefop.europa.eu/vetlib/2014/87240.pdf>
5. Europortfolio website: <http://www.eportfolio.eu/>
6. Góralczyk P.: Examples of games and plays, course for Leisure Time Animators.
https://www.animatorczasuwolnego.pl/nowe_pdf/L8/przyklady_gier/przyklady_gier.pdf?iframe=true&width=1050&height=700
7. <https://oscarrak.pl/blog/jak-zrobic-dobra-prezentacje-poradnik/>
8. Kania I.: Przygotowanie szkolenia i organizacja szkolenia [*Training Preparation and Organisation*], 2011. http://www.guideme.at/polish/PROJEKTOWANIE_SZKOLENIA.pdfSource 1
9. Karty Zawodów Dla Osób Niepełnosprawnych [*Occupational Cards for People with Disabilities*], CIOP, Warszawa. Access:
https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P31400269281444034650304
10. Kowal E., Gabryelewicz I., Kowal A.: Jakość i efektywność szkoleń BHP [Quality and Effectiveness of OHS Training].
http://www.ptzp.org.pl/files/konferencje/kzz/artyk_pdf_2014/T2/t2_537.pdf
11. Łagan A., Gontarz J.: Jak efektywnie szkolić pracowników [How To Effectively Train Employees]. PARP 2009. <https://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/6750.pdf>
12. Łagan A., Gontarz J.: Jak efektywnie szkolić pracowników [*How To Effectively Train Employees*]. O.PARP 2009. <https://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/6750.pdf>
13. Lynch B., Shaw P.: Portfolios, power and ethics. TESOL Quarterly, 39(2), 2005, p. 263–297. Downloaded from <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.2307/3588311/epdf>
14. Międzynarodowe Karty Charakterystyki Zagrożeń Zawodowych [*International Occupational Hazard Data Sheets*], CIOP, Warszawa. Access:
https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P7200142851340545953779
15. NVR: E-tools and Validation – areas of significance and dilemmas. 2010. Downloaded from http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=413

16. Questionnaire "Roles Performed in a Team":
www.qwsi.pl/asp/pliki/aktualnosci/rola_w_zespole-_cwiczenie.doc
17. Reflection for learning: <https://sites.google.com/site/reflection4learning/Home>
18. Strivens J., Waranet Strivens R., Wad R., Guàrdia L., Maina M., Barberà E., Alsina I., Wolf B.: E-Portfolio competency recognition and accreditation framework [draft], 2014.
<https://docs.google.com/document/d/1OEIHt9u1H6WtjHDc1gZjOj58h4HsQtm4mRqemsj1cjs/edit>
19. Szczygieł A.: Identyfikacja potrzeb szkoleniowych w organizacji [*Identification of Training Needs in the Organisation*], <https://www.ur.edu.pl/file/21665/21.pdf> (access: 20 September 2018).
20. Team building stages: https://mfiles.pl/pl/index.php/Etapy_tworzenia_zespo%C5%82u
21. Team Roles According to Belbin, i.e. why the specialist needs the liaison and locomotive?
<https://szkolenia.avenhansen.pl/artykuly/role-zespolowe-model-belbina.html>
22. ValidAid: Final version of methods and tools for evaluation of the low-qualified employees who will take part in the validation procedures in sector "Trade", "IT and Communications" and sector "Finance". Work Package, 6, 2010, 23–24.
<http://www.validaid.eu/images/validaidkit/methodstools.pdf>
23. What features should the professional trainer have. Access:
https://kadry.infor.pl/kadry/hrm/szkolenia_i_rozwoj/315466,Jakie-cechy-powinien-miec-profesjonalny-trener.html (access: 20 September 2018)

