



Πρόγραμμα Κατάρτισης για την Ανάπτυξη Ικανοτήτων Ενότητα 4 -Υποενότητα 4 Φύλλο Εργασίας



Οδηγίες:

Σε ομάδες, ολοκληρώστε τις δραστηριότητες, ακολουθώντας τις οδηγίες που αναφέρονται σε κάθε δραστηριότητα.

Δραστηριότητα	Περιγραφή
<p>Δραστηριότητα 1. Λίστα εργασιών</p>	<p>Ένας πίνακας Eisenhower μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την οργάνωση μιας λίστας εργασιών. Χρησιμοποιώντας έναν πίνακα, οι εργασίες χωρίζονται σε τέσσερα τεταρτημόρια με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους. Προκειμένου να προγραμματίσετε ενέργειες για έργα, είναι κρίσιμο να κατανοήσετε αυτούς τους δύο τύπους κατηγοριών:</p> <p>Σημαντικό: Οι δραστηριότητες αυτές έχουν άμεσο αντίκτυπο στο αποτέλεσμα και την επίτευξη των στόχων του έργου. Επείγον: Αυτές είναι δραστηριότητες που απαιτούν άμεση προσοχή πριν οι συνέπειές τους επηρεάσουν τους στόχους του έργου.</p> <p>Με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία των δραστηριοτήτων, ο πίνακας Eisenhower κατατάσσει τις δραστηριότητες στα ακόλουθα τέσσερα τεταρτημόρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Κάντε το τώρα:</i> Σημαντικές δραστηριότητες που είναι κρίσιμες για το έργο. ▪ <i>Προγραμματίστε για αργότερα:</i> Σημαντικές δραστηριότητες που είναι σημαντικοί στόχοι του έργου. ▪ <i>Αναθέστε:</i> Επείγουσες, όχι σημαντικές δραστηριότητες που διακόπτουν το έργο. ▪ <i>Μην το κάνετε:</i> Σημαντικές δραστηριότητες που αποσπούν την προσοχή από το έργο. <p>Μόλις κατηγοριοποιηθούν οι δραστηριότητες ή οι εργασίες ενός έργου, ο υπεύθυνος διαχείρισης έργου μπορεί εύκολα να οργανώσει μια λίστα εργασιών και να βελτιστοποιήσει τον χρόνο του.</p>

	Σημαντικό	Προγραμματίστε το για αργότερα	Κάντε το τώρα
	Λιγότερο σημαντικό	Μην το κάνετε	Αναθέστε το
		Μη επείγον	Επείγον
<p>Οδηγίες:</p> <p>Σε μικρές ομάδες, χρησιμοποιώντας τη μελέτη περίπτωσης από την προηγούμενη υποενότητα, συμπληρώστε έναν κατάλογο εργασιών, χρησιμοποιώντας τον πίνακα Eisenhower.</p>			



**Δραστηριότητα 2:
Στρατηγικές
επικοινωνίας**

Κατά τη διάρκεια της επικοινωνίας ανταλλάσσονται πληροφορίες και ιδέες. Πρόκειται για μια ενεργή διαδικασία, καθώς τα μηνύματα κωδικοποιούνται, μεταδίδονται και αποκωδικοποιούνται.

Πρώτον, οι πληροφορίες θα μετασηματιστούν από τον αποστολέα, ώστε ο παραλήπτης να μπορεί να τις ερμηνεύσει. Δεύτερον, πρέπει να επιλεγεί μια μέθοδο για τη μετάδοση της πληροφορίας στον παραλήπτη. Ο παραλήπτης πρέπει να αποκωδικοποιήσει το μήνυμα, προκειμένου να το κατανοήσει στο τρίτο στάδιο.

Όλοι περνούμε αυτή τη διαδικασία καθημερινά χωρίς να το σκεφτόμαστε. Όταν ο παραλήπτης καταλαβαίνει το μήνυμα όπως το ήθελε ο αποστολέας, η επικοινωνία είναι αποτελεσματική. Κατά συνέπεια, ο αποστολέας (στη λεκτική επικοινωνία) πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τις ακόλουθες ικανότητες:



Ορισμένες από τις δεξιότητες αναλύονται συνοπτικά στη συνέχεια:

- Οπτική επαφή και ορατό στόμα: κοιτάζετε το ακροατήριό/πρόσωπο και μην κρύβετε το στόμα σας.
- Γλώσσα του σώματος: το σώμα σας μιλάει στο ακροατήριό σας, οπότε ευθυγραμμίστε τη γλώσσα του σώματος με τη γλώσσα του λόγου σας (μην λέτε ότι τα στοιχεία είναι εξαιρετικά, ενώ δείχνετε λυπημένοι).
- Σιωπή: όταν κάνετε ερωτήσεις ή ανατροφοδότηση, δώστε χρόνο στο ακροατήριό να αντιδράσει/αναστοχαστεί.

Έχετε επίσης κατά νου ότι είναι πιο δύσκολο να μεταφέρετε την ιδέα σας με σαφήνεια και συντομία σε περισσότερα άτομα ή οργανισμούς. Ως εκ τούτου, προσπαθήστε να στοχεύσετε σε ένα μικρότερο κοινό για το μήνυμά σας και να το στείλετε περισσότερες από μία φορές. Η επίλυση συγκρούσεων και προβλημάτων γίνεται ευκολότερη με την αποτελεσματική επικοινωνία.

Οδηγίες:

Σε μικρές ομάδες, χρησιμοποιώντας τη μελέτη περίπτωσης της προηγούμενης υποενότητας, συζητήστε ποιες στρατηγικές/προσεγγίσεις μπορείτε να ενσωματώσετε για να αντιμετωπίσετε καλύτερα την αποτελεσματική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους του έργου σας;



EMERGE

EMpowerING civic Engagement and participation