



IO4: Οδηγός eFollow-up

Πινακας περιεχομενων

Εισαγωγή	4
Μεντορας και συντονιστησ/τρια	7
Ο/Η Συντονιστής/τρια.....	7
Ο/Η Μέντορας.....	8
Εκπαίδευση κατα την	11
Στόχος και περιεχόμενο.....	11
Πρακτικές πληροφορίες : Πότε; Ποιοι; Πού;	12
Προετοιμασία της εκπαίδευσης κατά την άφιξη	12
Πραγματοποίηση της εκπαίδευσης κατά την άφιξη.....	13
Αξιολόγηση της εκπαίδευσης κατά την άφιξη.....	13
Τακτικές συναντήσεις παρακολούθησης προόδου	15
Στόχος και περιεχόμενο.....	15
Πρακτικές πληροφορίες : Πότε; Ποιοι; Πού;	15
Προετοιμασία των συναντήσεων παρακολούθησης προόδου	16
Πραγματοποίηση των συναντήσεων παρακολούθησης προόδου	17
Αξιολόγηση των συναντήσεων παρακολούθησης προόδου	18
Τελική Αξιολόγηση	21
Στόχος και περιεχόμενο.....	21
Πρακτικές πληροφορίες: Πότε; Τι και Γιατί; Ποιοι; Πού;	21
Προετοιμασία της Συνάντησης Αξιολόγησης	22
Πραγματοποίηση της Συνάντησης Αξιολόγησης.....	23
Αποτελέσματα της Συνάντησης Αξιολόγησης.....	25
Πώς διατηρείται τακτική και αποτελεσματική επικοινωνία;	27
Επικοινωνία με επίσημους τρόπους	27
Διατήρηση επαφής με μη-τυπικό τρόπο	27
Ψηφιακά εργαλεία για την παρακολούθηση των συμμετεχόντων στο διαδίκτυο	28
Πιθανές προκλήσεις και καταστάσεις σύγκρουσης	32
Στην καθημερινότητα.....	32
Κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων	33
Υβριδικές και εικονικές δραστηριότητες.....	36
Actividades híbridas y virtuales.....	37

Διαχείριση συγκρούσεων	40
Γιατί προκύπτουν συγκρούσεις;	40
Τύποι πιθανών προβλημάτων	40
Πώς να αποτρέψετε συγκρούσεις	41
Συμπερασμα	44

Εισαγωγή

Ο παρών οδηγός eFollow-up αποτελεί τμήμα του προγράμματος στρατηγικής συνεργασίας ERASMUS+ KA2 με τίτλο "ePassport" στον τομέα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (EEK). Ο στόχος του έργου ePassport είναι η ενίσχυση των ικανοτήτων των οργανισμών EEK και η βελτίωση των τεχνικών και των μεθόδων προετοιμασίας και παρακολούθησης της προόδου των δικαιούχων που συμμετέχουν σε ένα έργο υβριδικής και εικονικής κινητικότητας. Ο οδηγός eFollow-up δημιουργήθηκε για να είναι ένα φιλικό προς τον χρήστη εργαλείο που παρέχει βήμα προς βήμα καθοδήγηση στους Επαγγελματίες EEK, ανεξάρτητα από την εμπειρία τους, δίνοντάς τους τη δυνατότητα να παρέχουν ουσιαστική υποστήριξη πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη διεθνή κινητικότητα.

Ο γενικός στόχος του οδηγού είναι να διευκολύνει τη δημιουργία εικονικών κινητικότητας και να ενισχύσει τη συνολική ποιότητα των με φυσική παρουσία, υβριδικών και εικονικών κινητικότητας. Απευθύνεται ιδιαίτερα σε επαγγελματίες EEK που εργάζονται σε οργανισμούς αποστολής και υποδοχής που θέλουν να εφαρμόσουν ένα σύστημα παρακολούθησης προόδου στην καθημερινή τους πρακτική. Έχει κατασκευαστεί ως εργαλείο που μπορεί να υποστηρίξει την οργάνωση δραστηριοτήτων είτε είναι με φυσική παρουσία, είτε υβριδική είτε εικονική.

Η παροχή παρακολούθησης στους συμμετέχοντες στην EEK είναι μια κρίσιμη πτυχή που πρέπει να ληφθεί υπόψη για την οργάνωση αποτελεσματικών και ουσιαστικών διεθνών κινητικότητας, καθώς δημιουργεί ένα κατάλληλο περιβάλλον και επιτρέπει στους συμμετέχοντες να αξιοποιήσουν στο έπακρο την εμπειρία τους. Είτε είναι με φυσική παρουσία είτε εικονική, η υποστήριξη των συμμετεχόντων πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη διεθνή κινητικότητα είναι μία από τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη υψηλής ποιότητας και καινοτόμων κινητικότητας.

Η επισταμένη παρακολούθηση προόδου παρέχει πολυεπίπεδη υποστήριξη στους συμμετέχοντες. Επιτρέπει στους επαγγελματίες της EEK να παρέχουν αποτελεσματική συναισθηματική και ψυχική υποστήριξη ή να αντιμετωπίζουν οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται για να υποστηρίξουν τους συμμετέχοντες ώστε να αποτρέψουν και να μειώσουν τυχόν πολιτιστικά σοκ, νοσταλγία ή οποιοσδήποτε άλλες προκλήσεις. Οι επαγγελματίες της EEK μπορούν επίσης να εκμεταλλευτούν την ευκαιρία να παρακολουθούν στενά την πρόοδο και να παρέχουν οποιαδήποτε απαραίτητη ανατροφοδότηση στους συμμετέχοντες προκειμένου να τους υποστηρίξουν στην επίτευξη των στόχων τους. Με ακριβή παρακολούθηση, ο συντονιστής και ο μέντορας είναι επίσης σε θέση να παρέχουν αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των βελτιώσεων των συμμετεχόντων στην EEK μέσω των σχολίων ανατροφοδότησής τους.

Ο οδηγός eFollow-up έχει κατασκευαστεί να συμπεριλάβει όλα τα οφέλη της τακτικής παρακολούθησης προόδου με ειδική εστίαση στις με φυσική παρουσία ή εικονικές κινητικότητες. Καθορίζει αντίστοιχα τους ρόλους και τις ευθύνες των συντονιστών και των μεντόρων κατά τη διεθνή κινητικότητα και παρέχει μεθόδους και εργαλεία για την οργάνωση υβριδικών ή εικονικών συναντήσεων κατά την άφιξη με τους συμμετέχοντες στην EEK.

Ο οδηγός θα επικεντρωθεί στα λάθη που πρέπει να αποφεύγονται και τι δεν πρέπει να ξεχνιέται όταν πρόκειται για προετοιμασία, τακτικό έλεγχο και τελική αξιολόγηση. Θα καλύψει επίσης πιθανές προκλήσεις, κινδύνους και παρεξηγήσεις και θα παράσχει ένα σύνολο μέτρων που μπορούν να ληφθούν για την πρόληψη καταστάσεων σύγκρουσης.

Ο οδηγός eFollow-up έχει κατασκευαστεί σε στενή σχέση με το eNotebook που αναπτύχθηκε για συμμετέχοντες στην ΕΕΚ. Και τα δύο μπορούν να χρησιμοποιηθούν ταυτόχρονα για να καταστεί δυνατή η υλοποίηση επιδραστικών υβριδικών, εικονικών ή με φυσική παρουσία ευκαιριών κινητικότητας.



01

ΜΕΝΤΟΡΑΣ ΚΑΙ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ/ΤΡΙΑ

Μεντορας και συντονιστησ/τρια

Για να διασφαλιστούν οι βέλτιστες συνθήκες για τους συμμετέχοντες στην ΕΕΚ, ο οργανισμός υποδοχής πρέπει να καθορίσει ρόλους και να ορίσει επίσημα τους εργαζόμενους που είναι υπεύθυνοι για την παρακολούθηση της προόδου των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ. Η αποτελεσματική παρακολούθηση μπορεί να γίνει με τη συμμετοχή ενός/μίας συντονιστή/τριας και ενός/μίας μέντορα που θα παρακολουθούν τόσο τις δραστηριότητες όσο και την ευημερία των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, ενώ δεν έχουν απαραίτητα τα ίδια καθήκοντα και ευθύνες.

Ο/Η Συντονιστής/τρια

Ο/Η συντονιστής/τρια επιβλέπει το συνολικό έργο των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ για να διασφαλίσει ότι η ποιότητα των δραστηριοτήτων και η γενική υποστήριξη που παρέχεται είναι υψηλής ποιότητας. Μαζί με τον/την μέντορα, ο/η συντονιστής/τρια είναι επίσης υπεύθυνος/η για την παρακολούθηση της ανάπτυξης δεξιοτήτων και γνώσεων των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ καθόλη την διάρκεια του έργου. Ως κύριο σημείο επαφής, πρέπει επίσης να βεβαιωθεί ότι οι συμμετέχοντες στην ΕΕΚ μπορούν να απολαμβάνουν κατάλληλες συνθήκες εργασίας και διαβίωσης. Τέλος, για να διασφαλιστεί η γενικότερη ευημερία των συμμετεχόντων, ο/η συντονιστής/τρια πρέπει επίσης να πραγματοποιεί μεμονωμένες συναντήσεις στην αρχή του έργου, στο ενδιάμεσο και στο τέλος του για να αξιολογήσει την πρόοδο της μάθησης και των επιτευγμάτων.

Οι ρόλοι και οι ευθύνες του/της συντονιστή/τριας είναι:

Διατηρεί τακτική επικοινωνία με τον οργανισμό αποστολής	Οργανώνει τα διαδικαστικά	Ακολουθεί τους στόχους του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ
Εκτελεί διοικητικές εργασίες	Συντονιστής/τρια	Μεσολαβεί
Οργανώνει εκπαίδευση κατά την άφιξη	Διασφαλίζει την ασφάλεια στο πεδίο για τον/την συμμετέχοντα στην ΕΕΚ	Επιβλέπει

Πριν την έναρξη της κινητικότητας ΕΕΚ, ο/η συντονιστής/τρια:

- Συνδέει τους στόχους του οργανισμού υποδοχής και τις ανάγκες του συμμετέχοντος
- Επικοινωνεί με τον οργανισμό αποστολής σχετικά με τις συνθήκες άφιξης (ημερομηνία, ειδικές ανάγκες κλπ)
- Επιλέγει έναν/μία μέντορα για τον/την συμμετέχοντα στην ΕΕΚ.

Ο/Η Συντονιστής/τρια:

- αποτελεί το κύριο σημείο επαφής για τον οργανισμό αποστολής, τον/την συμμετέχοντα στην ΕΕΚ και τον/την μέντορα
- είναι υπεύθυνος/η διοικητικών, παιδαγωγικών, οικονομικών και νομικών θεμάτων που σχετίζονται με το έργο κινητικότητας

- είναι υπεύθυνος/η για τον σχεδιασμό και την διαχείριση των δραστηριοτήτων του/της συμμετέχοντος στην EEK (με τον/την μέντορα)
- είναι ο/η κύριος/α διοργανωτής/τρια της εκπαίδευσης κατά την άφιξη (είτε αυτή είναι διαδικτυακή είτε στις εγκαταστάσεις του οργανισμού υποδοχής)
- γνωρίζει τις λεπτομέρειες σχετικά με τους οργανισμούς αποστολής και υποδοχής, τους εσωτερικούς τους κανόνες και το τοπικό περιβάλλον
- γνωρίζει τον αναμενόμενο ρόλο του/της συμμετέχοντος στην EEK εντός του οργανισμού, τον κύκλο του έργου και τα αναμενόμενα αποτελέσματά του
- έχει επίγνωση των πιθανών προκλήσεων και καταστάσεων σύγκρουσης
- έχει επίγνωση των προσδοκιών, των κινήτρων, των δεξιοτήτων, των ευθυνών και των δικαιωμάτων των συμμετεχόντων στην EEK
- είναι υπεύθυνος/η για την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων και των προσδοκιών των συμμετεχόντων στην EEK
- παρέχει πρόσβαση σε ψηφιακά εργαλεία για τη διευκόλυνση της περιόδου εικονικής κινητικότητας
- είναι υπεύθυνος/η για την οργάνωση των διαδικτυακών συναντήσεων

Για να διασφαλιστεί ότι η όλη διαδικασία κινητικότητας πηγαίνει καλά για τους συμμετέχοντες, είναι επίσης καλό εάν ο/η συντονιστής/τρια μπορεί να επιδείξει τις ακόλουθες ικανότητες και δεξιότητες: να είναι καλός/η ακροατής/τρια, με ενσυναίσθηση, ευέλικτος/η, ικανός/η να εξατομικεύει και να προσαρμόζει τις δραστηριότητες για τον/την συμμετέχοντα/ουσα EEK.

Ο/Η Μέντορας

Ως καθημερινό σημείο επαφής, ο/η μέντορας είναι το άτομο που διευκολύνει τη φιλοξενία και την ένταξη των συμμετεχόντων παρέχοντας συμβουλές πριν από την άφιξη και υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου κινητικότητας. Στο πλαίσιο της με φυσική παρουσία, υβριδικής ή εικονικής κινητικότητας, ο/η μέντορας συμμετέχει στην παροχή εξατομικευμένης και καθημερινής υποστήριξης στους φιλοξενούμενους συμμετέχοντες και πρέπει να θεωρείται ως συμπλήρωμα της διοικητικής και παιδαγωγικής υποστήριξης του/της συντονιστή/τριας. Οι μέντορες είναι στην καλύτερη θέση για να οικοδομήσουν μια ισχυρή σχέση με τους συμμετέχοντες στην EEK καθώς είναι επίσης υπεύθυνοι για τις παιδαγωγικές και διαπολιτισμικές πτυχές του έργου.

Για να διευκολυνθεί η ένταξη των συμμετεχόντων, οι μέντορες θα πρέπει να επιλέγονται σύμφωνα με τις προϋπάρχουσες εμπειρίες τους στην διεθνή κινητικότητά και την διαπολιτισμικότητα με τις οποίες μπορούν να σχετίζονται οι συμμετέχοντες. Είτε πρόκειται για οργανισμούς υποδοχής είτε για οργανισμούς αποστολής, οι μέντορες θα πρέπει να αποτελούν το σημείο πρώτης επαφής των συμμετεχόντων στην EEK και θα πρέπει να παραμένουν διαθέσιμοι/ες για οποιεσδήποτε ερωτήσεις σχετικά με το έργο.

Οι ρόλοι και οι ευθύνες του/της μέντορα είναι:

Ακούει	Αξιολογεί	Θέτει στόχους
Συμβουλεύει	Μέντορας	Παρέχει ανάδραση
Παρέχει υποστήριξη	Βοηθά στην ένταξη στην τοπική κοινωνία	Αναθέτει εργασίες

Ο/Η Μέντορας:

- καλωσορίζει και υποστηρίζει τους συμμετέχοντες στην EEK κατά την άφιξή τους και καθ' όλη τη διάρκεια της κινητικότητάς τους
- παρέχει πληροφορίες σχετικά με τον οργανισμό υποδοχής, την τοπική κοινότητα, τα πολιτιστικά πρότυπα και αξίες
- διευκολύνει την ένταξη του/της συμμετέχοντος στην τοπική κοινωνία μέσω πολιτιστικών δραστηριοτήτων ή εκδηλώσεων
- προσφέρει ατομική υποστήριξη και παρέχει πληροφορίες, γνώσεις και συμβουλές από τη δική του/της εμπειρία
- παρακολουθεί τη μαθησιακή διαδικασία των συμμετεχόντων στην EEK και τους υποστηρίζει για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους
- κατανοεί τις προσδοκίες των συμμετεχόντων στην EEK
- αναθέτει καθήκοντα που σχετίζονται με τις δεξιότητες και την εμπειρία του συμμετέχοντος στην EEK
- εγγυάται ασφαλείς συνθήκες εργασίας
- διατηρεί τακτική επικοινωνία με τους συμμετέχοντες στην EEK
- οικοδομεί μια σχέση εμπιστοσύνης με τον συμμετέχοντα στην EEK
- αξιολογεί την εμπειρία κινητικότητας μαζί με τον/την συντονιστή/τρια

Εκτός από την καθημερινή υποστήριξη, οι μέντορες πρέπει να πραγματοποιούν συγκεκριμένες εβδομαδιαίες ή μηνιαίες συναντήσεις με τους/τις συμμετέχοντες στην EEK για να εξετάζουν όλες τις πτυχές που σχετίζονται με τα έργα κινητικότητας (συνθήκες εργασίας, δραστηριότητες που πραγματοποιούνται, ένταξη, σχέσεις, δυσκολίες κλπ).

Οι μέντορες έχουν την ευθύνη να παρέχουν καθοδήγηση και προσαρμοσμένη υποστήριξη στους/στις συμμετέχοντες στην EEK καθώς πρέπει να αξιολογούν την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη των συμμετεχόντων. Ανάλογα με το μέγεθος του οργανισμού και τον προϋπολογισμό του έργου, ένα άτομο μπορεί να έχει τον διπλό ρόλο του/της συντονιστή/τριας και του/της μέντορα, αν και συνιστάται η κατανομή των ρόλων, όταν είναι δυνατόν.



02

ΑΦΙΞΗ ΤΩΝ
ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την άφιξη των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ:

- Συστήστε τους/τις συμμετέχοντες στην ΕΕΚ στην ομάδα, βοηθήστε να αισθάνονται άνετα στο χώρο εργασίας τους και εξηγήστε τους βασικούς εσωτερικούς κανόνες και διαδικασίες (χρονοδιαγράμματα, υλικά, πώς να κάνουν κράτηση θέσεων για εργασία στο Διαδίκτυο κλπ).
- Οργανώστε τον χώρο εργασίας τους πριν από την άφιξή τους.
- Οργανώστε ένα «γεύμα καλωσορίσματος» για την άφιξή τους ή οργανώστε μια διαδικτυακή συνάντηση γνωριμίας
- Θέστε κανόνες για το πώς θα συνεργαστεί η ομάδα με τους/τις συμμετέχοντες στην ΕΕΚ.

Εκπαίδευση κατά την

Πριν από την άφιξη, ο/Η συντονιστής/τρια και ο/η μέντορας πρέπει να έρθουν σε πρώτη επαφή και να συστηθούν στους/ις συμμετέχοντες στην ΕΕΚ. Συνιστάται επίσης να παρέχετε ένα «Πακέτο πληροφοριών», ένα έγγραφο που να παρουσιάζει την αποστολή, τις υλικοτεχνικές απαιτήσεις, τον πολιτισμό, την πόλη, την περιοχή και κάθε σημαντική πληροφορία που μπορούν να ανακαλύψουν οι συμμετέχοντες κατά την άφιξή τους. Είναι επίσης σημαντικό να μην ξεχάσετε να ενημερώσετε το προσωπικό σχετικά με την άφιξη των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ και τον μελλοντικό τους ρόλο στον οργανισμό.

Για την υβριδική και διαδικτυακή κινητικότητα, οι συστάσεις πρέπει να γίνονται μέσω διαδικτυακών συναντήσεων πριν από την έναρξη της κινητικότητας για να διασφαλιστεί ότι οι συνθήκες εργασίας, τα καθήκοντα και οι ευθύνες των συμμετεχόντων είναι σαφείς.

Στόχος και περιεχόμενο

Η ένταξη των συμμετεχόντων θα πρέπει να ξεκινήσει με μια ειδική εισαγωγή (εκπαίδευση κατά την άφιξη) που θα λειτουργήσει ως προετοιμασία για ολόκληρη τη διαμονή στην χώρα υποδοχής.

Η εκπαίδευση κατά την άφιξη, με φυσική παρουσία, έχει δύο βασικούς στόχους :

- να παρουσιάσει πώς να συμπεριφέρεται κανείς στον οργανισμό υποδοχής και στη χώρα υποδοχής: συνήθειες και παραδόσεις της χώρας υποδοχής, υγεία και ασφάλεια, νομοθεσία της χώρας, απαραίτητες πληροφορίες για επαφές και διευθύνσεις έκτακτης ανάγκης, γενικοί κανόνες του οργανισμού υποδοχής.
- να γνωρίζουν οι συμμετέχοντες πώς να πραγματοποιήσει ένα επιτυχημένο έργο πρακτικής άσκησης: Π.χ. διαδικασία και ποιότητα του έργου (εκπαίδευση, καθήκοντα, καθημερινή ζωή κ.λπ.), ρόλοι, δικαιώματα και καθήκοντα, παρακολούθηση και αξιολόγηση

Για υβριδικές και εικονικές κινητικότητες:

- Οργάνωση εργασίας
- Ψηφιακά εργαλεία προς χρήση (Βλ. ενότητα «Πώς διατηρείται τακτική και αποτελεσματική επικοινωνία;»)

Πρακτικές πληροφορίες : Πότε; Ποιοι; Πού;

Πότε?

Η εκπαίδευση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί λίγο μετά την άφιξη του συμμετέχοντα, συνήθως μέσα στην πρώτη εβδομάδα.

Ποιοι?

Ο οργανισμός υποδοχής είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση. Οι εκπαιδευτές/τριες πρέπει να είναι επαγγελματίες στις διαδικασίες κινητικότητας ΕΕΚ χρησιμοποιώντας ενημερωτικές και ελκυστικές διαδικασίες για τους συμμετέχοντες.

Πού?

Η εκπαίδευση θα πρέπει να πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του οργανισμού υποδοχής ή διαδικτυακά. Για διαδικτυακή εκπαίδευση κατά την άφιξη ακολουθήστε τον οδηγό eGuide (IO2) που μπορεί να διευκολύνει την εκπαίδευση μέσω διαδικτύου.

Πώς?

Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι ενημερωτική και διαδραστική, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες να κάνουν ερωτήσεις και να γνωρίσουν τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας. Είναι επίσης μια ευκαιρία για τον οργανισμό υποδοχής να εξοικειωθεί με τους συμμετέχοντες και τις ανάγκες τους, διασφαλίζοντας μια επιτυχημένη εμπειρία κινητικότητας για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

Προετοιμασία της εκπαίδευσης κατά την άφιξη

Επενδύστε χρόνο για την προετοιμασία της εκπαίδευσης κατά την άφιξη. Μοιράστε τις εργασίες μεταξύ των μελών της ομάδας και ετοιμάστε μια λίστα:

Οργάνωση της εκπαίδευσης κατά την άφιξη:

- Ορίστε εάν η συνάντηση θα γίνει διαδικτυακά ή με φυσική παρουσία
- Ορίστε τον χρόνο και την δομή της συνάντησης
- Κάντε κράτηση χώρου ή δημιουργήστε σύνδεσμο στην περίπτωση διαδικτυακής συνάντησης
- Ορίστε εξ αρχής τα ψηφιακά εργαλεία για την συνάντηση
- Δημιουργήστε/Ενημερώστε το εγχειρίδιό σας
- Για εκπαίδευση με φυσική παρουσία, προμηθευτείτε τρόφιμα και ποτά για τους συμμετέχοντες.

Υλικό Εκπαίδευσης

- Προετοιμάστε το χρονοδιάγραμμα
- Ορίστε συντονιστές για την συνάντηση
- Ετοιμάστε το υλικό (παρουσίαση και δραστηριότητες)
- Επιλέξτε και δοκιμάστε τα εργαλεία από πριν
- Ελέγξτε και προετοιμάστε τα υλικά
- Ορίστε τον αριθμό των συμμετεχόντων
- Ετοιμάστε την λίστα παρουσιών
- Στείλτε την πρόσκληση

Πραγματοποίηση της εκπαίδευσης κατά την άφιξη

Στην αρχή της συνάντησης:

- Εξηγήστε τους στόχους της συνάντησης
- Εξηγήστε τους κανόνες και τα όρια
- Δείξτε ανοιχτό πνεύμα και ενσυναίσθηση προς τους συμμετέχοντες
- Δώστε τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν στη συνάντηση
- Διατηρήστε τον έλεγχο της συνάντησης, παραμείνετε διαφανείς και ανοιχτοί στην επικοινωνία.

Κατά την διάρκεια της συνάντησης:

- Κρατήστε σημειώσεις
- Αφιερώστε χρόνο και χώρο στους συμμετέχοντες να κάνουν ερωτήσεις
- Υπογράψτε το φυλλάδιο παρουσίας/πάρτε ένα στιγμιότυπο οθόνης της διαδικτυακής συνάντησης
- Φροντίστε να έχετε ισορροπία μεταξύ παρουσιάσεων και διαδραστικών δραστηριοτήτων
- Ρυθμίστε και σχεδιάστε τα επόμενα βήματα του έργου και μοιραστείτε τις ευθύνες μεταξύ των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ
- Εξάγετε συμπεράσματα και κλείστε τη συνάντηση

Αξιολόγηση της εκπαίδευσης κατά την άφιξη

Κατά την λήξη της συνάντησης:

- Ζητήστε την ανατροφοδότηση των συμμετεχόντων
- Υπενθυμίστε τις επαφές έκτακτης ανάγκης (μέντορας, οργανισμός αποστολής, νοσοκομείο, γιατρός κλπ)

Μετά το πέρας της εκπαίδευσης κατά την άφιξη οι συμμετέχοντες στην ΕΕΚ θα πρέπει να έχουν καλή κατανόηση των εξής:

- **τις κύριες δραστηριότητες και καθήκοντα**
- **το πλαίσιο λειτουργίας** και τις προσδοκίες του οργανισμού υποδοχής.
- τους κανόνες, την εσωτερική λειτουργία και τους δικαιούχους/πελάτες του οργανισμού φιλοξενίας
- πώς αντιμετωπίζονται θέματα υγείας, ασφάλειας και επιμελητείας

Εάν η κινητικότητα ξεκινήσει διαδικτυακά, κάθε πτυχή που αναφέρθηκε προηγουμένως είναι σχετική και μπορεί να συμπληρωθεί με πληροφορίες σχετικά με:

- **το τοπικό πλαίσιο**, συμπεριλαμβανομένων πτυχών της διαπολιτισμικής μάθησης και της κατάλληλης συμπεριφοράς. Σε περίπτωση υβριδικής/εικονικής κινητικότητας: διαπολιτισμικά στοιχεία για την καθημερινή ζωή στην εργασία στη χώρα, ειδικά σε διαδικτυακές συναντήσεις.
- κατανόηση σχετικά με τα διαδικτυακά εργαλεία εργασίας και άλλα θέματα ζωτικής σημασίας κατά τη διάρκεια μιας εξ αποστάσεως πρακτικής άσκησης ΕΕΚ.



03

**ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΠΡΟΟΔΟΥ**

Τακτικές συναντήσεις παρακολούθησης προόδου

Στόχος και περιεχόμενο

Η παρακολούθηση των συμμετεχόντων καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου διεθνούς κινητικότητας είναι ζωτικής σημασίας για τη διασφάλιση της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί για το έργο. Η διατήρηση σταθερών συνδέσεων μεταξύ των συμμετεχόντων, του/της συντονιστή/τριας και των μεντόρων διευκολύνει τον εντοπισμό τυχόν προκλήσεων ή ζητημάτων που μπορεί να προκύψουν. Επιτρέπει επίσης στους επόπτες να προσφέρουν καθοδήγηση για την αντιμετώπιση αυτών των προκλήσεων και να διασφαλίζουν ότι οι συμμετέχοντες αξιοποιούν στο έπακρο τη εμπειρία διεθνούς κινητικότητας.

Για το σκοπό αυτό, πρέπει να εφαρμοστεί μια ολοκληρωμένη διαδικασία παρακολούθησης, ώστε ο/η συντονιστής/τρια και ο/η μέντορας να μπορούν να παρακολουθούν την πρόοδο και να διεξάγουν λεπτομερείς συνεντεύξεις για την υποστήριξη της εμπειρίας του/της συμμετέχοντος. Η ακόλουθη διαδικασία περιλαμβάνει τακτικούς ελέγχους κατάστασης και αξιολογήσεις από τον/την μέντορα και τον/την συντονιστή/τρια για να διασφαλιστεί ότι οι συμμετέχοντες μπορούν να βασίζονται στις μηνιαίες συναντήσεις για να αντιμετωπίσουν τυχόν προκλήσεις ή και να συζητούν νέες πρωτοβουλίες. Η διαδικασία παρακολούθησης προόδου έχει επίσης σχεδιαστεί για να προετοιμάσει τους συμμετέχοντες για την αξιολόγηση του έργου ώστε να μπορέσουν να αξιοποιήσουν την εμπειρία τους στο μέγιστο.

Πρακτικές πληροφορίες : Πότε; Ποιοι; Πού;

Πότε;

Η παρακολούθηση πραγματοποιείται συνήθως καθ' όλη τη διάρκεια ολόκληρου του έργου κινητικότητας, με τακτικά διαστήματα που ορίζονται ανάλογα με τις ειδικές ανάγκες του έργου.

Άφιξη	1 ^{ος} μήνας	2 ^{ος} μήνας	3 ^{ος} μήνας	4 ^{ος} μήνας	5 ^{ος} μήνας	6 ^{ος} μήνας	7 ^{ος} μήνας	8 ^{ος} μήνας, αναχώρηση
Συνάντηση κατά την άφιξη, ενημέρωση ή καλωσορίσματος	Παρακολούθηση προόδου	Παρακολούθηση προόδου	Παρακολούθηση προόδου	Ενδιάμεση Ανασκόπηση	Παρακολούθηση προόδου	Παρακολούθηση προόδου	Παρακολούθηση προόδου	Τελική Αξιολόγηση

Ποιοι;

Καθ' όλη την διάρκεια του έργου, η παρακολούθηση του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ πρέπει να υποστηρίζεται από έναν/μία μέντορα (για την καθημερινή ζωή και τις δραστηριότητες) και έναν/μία συντονιστή/τρια που θα επιβλέπει γενικώς το έργο (απόδοση, δραστηριότητες κλπ) μέσω τακτικών συνεντεύξεων με φυσική παρουσία ή διαδικτυακά .

Ο/Η μέντορας είναι συνήθως ένα άτομο με γνώση και εμπειρία εντός του οργανισμού που μπορεί να παρέχει υποστήριξη και καθοδήγηση στον/στην συμμετέχοντα. Ο/Η συντονιστής/τρια είναι

υπεύθυνος/η για την επίβλεψη της απόδοσης του/της συμμετέχοντος και τη διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του έργου.

Πού?

Η παρακολούθηση μπορεί να γίνει τόσο αυτοπροσώπως όσο και εξ αποστάσεως, ανάλογα με την τοποθεσία του/της συμμετέχοντα και του/της μέντορα/συντονιστή και εάν η κινητικότητα είναι με φυσική παρουσία, υβριδική ή εικονική.

Εάν οι συναντήσεις γίνονται πρόσωπο με πρόσωπο, τότε πρέπει να γίνουν σε ένα μέρος όπου όλα τα μέρη αισθάνονται άνετα και μπορούν να είναι απαλλαγμένα από αλληλεπιδράσεις.

Εάν οι συναντήσεις γίνονται ηλεκτρονικά, τότε βεβαιωθείτε ότι όλα τα μέρη είναι εξοικειωμένα με τα ψηφιακά εργαλεία που χρησιμοποιούνται και ελέγξτε τη σύνδεση δικτύου για να αποφύγετε περιττά προβλήματα.

Προετοιμασία των συναντήσεων παρακολούθησης προόδου

Μια καλά προετοιμασμένη συνάντηση είναι πιο πιθανό να παράγει καλά αποτελέσματα. Πράγματι, όσο περισσότερη προετοιμασία κάνει ο/η μέντορας για την συνάντηση, τόσο καλύτερα ο/η συμμετέχων στην ΕΕΚ αισθάνεται ευπρόσδεκτος/η, αναμενόμενος/η, απαραίτητος/η, ενσωματωμένος/η, συμμετέχων/ουσα και κατανοητός/η.

Η μηνιαία συνάντηση πρέπει να είναι κανονισμένη εκ των προτέρων, έτσι ώστε ο/η συμμετέχων στην ΕΕΚ και ο/η μέντορας να μπορούν να προετοιμαστούν κατάλληλα.

Μια μηνιαία συνάντηση παρακολούθησης δεν είναι μια περιστασιακή συνάντηση που σχετίζεται μόνο με εργασίες για την αξιολόγηση προόδου μιας συγκεκριμένης δραστηριότητας. Στόχος του είναι να αξιολογήσει τη συνολική κινητικότητα **και να παρέχει εξατομικευμένη υποστήριξη στον/στην συμμετέχοντα ΕΕΚ.**

1	2	3
Καθορίστε ημερομηνία	Προετοιμαστείτε για την συνέντευξη: - διαβάστε προηγούμενες σημειώσεις - θέστε στόχους για την συνάντηση	Βρείτε κατάλληλο χώρο/φτιάξτε διαδικτυακό σύνδεσμο για την συνάντηση

Ο/Η μέντορας πρέπει να πραγματοποιεί τουλάχιστον μία επίσημη συνάντηση καθοδήγησης με φυσική παρουσία ή διαδικτυακά ανά μήνα με τον/την συμμετέχοντα στην ΕΕΚ:

- **Καθορίστε την ημερομηνία**, τον χρόνο και τον τόπο της συνάντησης παρακολούθησης προόδου.
- Οργανώστε μια συνάντηση **πρόσωπο με πρόσωπο** ή διαδικτυακά και μην περιορίζετε την επικοινωνία μόνο με email/ άλλα κανάλια επικοινωνίας.
- Φροντίστε να δημιουργήσετε ένα **ασφαλές και ενδυναμωτικό περιβάλλον** για τον/την συμμετέχοντα στην ΕΕΚ
- Ετοιμάστε ένα **πλαίσιο συνέντευξης** ή χρησιμοποιήστε αυτό που βρίσκεται στο παράρτημα

Πραγματοποίηση των συναντήσεων παρακολούθησης προόδου

Πρώτα απ' όλα, είναι πολύ σημαντικό ο/η μέντορας να δείχνει ενδιαφέρον και να εκτελεί ενεργητική ακρόαση. Αφήστε τον/την συμμετέχοντα ΕΕΚ να ολοκληρώσει και, στη συνέχεια να απαντήσει κάνοντας σχόλια ή φέρνοντας νέες πληροφορίες, παρέχοντας σχόλια σχετικά με αυτά που μόλις είπαν οι συμμετέχοντες στην ΕΕΚ.

Η συνάντηση θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει αυτά τα τέσσερα βήματα:



Ενημέρωση προόδου

- Να είστε ενεργός/ή ακροατής/τρια
- Παραμείνετε προσεκτικοί/ές για να αποφύγετε παρεξηγήσεις
- Εστιάστε στην εμπειρία του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ
- Ενθαρρύνετε τον/την να μπει σε λεπτομέρειες
- Προσπαθήστε να μην διακόπτετε τον/την συμμετέχοντα ΕΕΚ – κρατήστε σημειώσεις
- Αποφύγετε τις κρίσεις και προσπαθήστε να κατανοήσετε την άποψη του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ
- Δείξτε ενδιαφέρον υιοθετώντας μια θετική και ανοιχτή στάση.

Προτεινόμενες ερωτήσεις:

- Ποιες ήταν οι εργασίες που σου ανατέθηκαν αυτόν τον μήνα;
- Πώς πάει η ένταξή σου στον οργανισμό υποδοχής;
- Πώς είναι οι σχέσεις σου με το κοινό στον οργανισμό υποδοχής σου;
- Δουλεύεις σε ομάδα; Αν ναι, με ποιον;
- Ποια είναι η σχέση σου με τον/την μέντορά σου; Πόσο συχνά συναντιέστε; Το θεωρείτε αρκετό;
- Έχεις κάποιες ευθύνες; Αν ναι, ποιες είναι αυτές; Παίρνεις πρωτοβουλίες; Αν ναι, ποιες;
- Έχεις αποκτήσει ή αναπτύξει τεχνικές δεξιότητες; Αν ναι, ποιες;
- Έχεις αποκτήσει ή αναπτύξει γλωσσικές δεξιότητες; Αν ναι, ποιες;
- Συνάντησες δυσκολίες αυτόν τον μήνα κατά τη διάρκεια της αποστολής σου; Αν ναι, ποιες και πώς τις ξεπέρασες;
- Θεωρείς ότι η αποστολή σου ανταποκρίνεται σε αυτό που ορίστηκε στην αρχή;

Παροχή ανάδρασης:

- Παρέχετε σχόλια ανάδρασης σχετικά με τις απαντήσεις του συμμετέχοντος
- Εκφράστε την άποψή σας ως μέντορας ή συντονιστής/τρια σχετικά με την καθημερινή τους συμμετοχή
- Εάν είναι απαραίτητο, παραδώστε ένα σύνολο προτάσεων βελτίωσης που μπορεί να ακολουθήσει ο/η συμμετέχων για τα μελλοντικά καθήκοντα και τους στόχους του/της
- Να είστε υποστηρικτικοί/ές και μένετε θετικοί/ές για να διατηρήσετε τη δυναμική.

Αναλογισμός για την εμπειρία:

- Κάντε ερωτήσεις σχετικά με το τι έμαθαν οι συμμετέχοντες, τα καλύτερα και τα χειρότερα της συνολικής εμπειρίας τους και τι απέκτησαν από τη μέχρι τώρα παραμονή τους
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μιλήσουν για την ενσωμάτωσή τους και την ευημερία τους στη χώρα υποδοχής, ακόμα κι αν η πρακτική άσκηση πραγματοποιείται εικονικά
- Προσπαθήστε να αποφύγετε τις κρίσεις και θυμηθείτε να παραμείνετε κατανοητοί

Προτεινόμενες ερωτήσεις:

- Πώς είναι η κοινωνική και πολιτιστική σου ένταξη στη χώρα;
- Ποια πολιτιστική/διαπολιτισμική ανακάλυψη έκανες;
- Συνάντησες κάποιες κοινωνικές ή διαπολιτισμικές δυσκολίες; Αν ναι, ποιες και πώς τις ξεπέρασες;
- Συνάντησες κάποια δυσκολία αυτόν τον μήνα σε σχέση με διαμονή, φαγητό, προϋπολογισμό κ.λπ.; Αν ναι, ποιες και πώς τις ξεπέρασες;
- Νιώθεις άνετα στο νέο σου περιβάλλον;
- Έχεις προγραμματίσει διακοπές αυτόν τον μήνα ή τους επόμενους μήνες;
- Τέλος, έχεις να προσθέσεις κάποιο σχόλιο ή κάτι άλλο;

Παροχή συμβουλών και προτάσεων

- Μοιραστείτε τις γνώσεις και την εμπειρία σας εάν είναι απαραίτητο
- Παρέχετε υποστήριξη για την εξεύρεση λύσεων σε περίπτωση που παρουσιαστεί οποιαδήποτε ενόχληση κατά τη διάρκεια του έργου
- Μην ξεχάσετε να ενημερώσετε τον συμμετέχοντα στην ΕΕΚ και τον οργανισμό αποστολής εάν υποψιάζεστε κάποιο ζήτημα που σχετίζεται με την ασφάλεια. Ο οργανισμός αποστολής μπορεί επίσης να παρέχει υποστήριξη. Είναι πολύ σημαντικό να διατηρείτε τακτική επικοινωνία και να συνεργάζεστε για να βρείτε τις καλύτερες λύσεις.
- Αποφύγετε να κάνετε κάτι άλλο κατά τη διάρκεια της συνάντησης με τον/την συμμετέχοντα στην ΕΕΚ – μπορεί να απογοητευτεί
- Εάν η πρακτική άσκηση πραγματοποιείται διαδικτυακά, συνιστάται η οργάνωση περισσότερων συναντήσεων για τη διευκόλυνση της εντατικής επικοινωνίας μεταξύ του/της μέντορα, του/της συντονιστή/τριας και της ομάδας εργασίας και επομένως, να επιτυγχάνεται μεγαλύτερη συμμετοχή στις καθημερινές τους δραστηριότητες

Προσδοκίες συμμετεχόντων ΕΕΚ:

- Να ακούγονται και να έχουν ανατροφοδότηση σχετικά με τις εργασίες και τις δραστηριότητες που έχουν επιτευχθεί.
- Να γίνεται κατανοητός ο ρόλος τους και να μετράτε η σημασία της συνεισφοράς τους στον οργανισμό
- Να αξιοποιούν την εμπειρία και τις ικανότητες που έχουν αναπτύξει για τα μελλοντικά τους έργα.

Αξιολόγηση των συναντήσεων παρακολούθησης προόδου

- Ζητήστε σχόλια ανατροφοδότησης σχετικά με τη μορφή και το περιεχόμενο της μηνιαίας συνάντησης παρακολούθησης.

- ✦ Εφαρμόστε έναν ψηφιακό μηνιαίο οδηγό παρακολούθησης προόδου που θα περιλαμβάνει τις σημειώσεις κάθε συνάντησης για την παρακολούθηση της εξέλιξης των καθηκόντων των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ καθ' όλη την κινητικότητα
- ✦ Καθορίστε μια λίστα ερωτήσεων που μπορούν να αποστέλλονται στον/στην συμμετέχοντα ΕΕΚ σε γραπτή μορφή κάθε μήνα



04

ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Τελική Αξιολόγηση

Στόχος και περιεχόμενο

Μέχρι το τέλος του έργου, ο/η μέντορας και ο/η συντονιστής/τρια έχουν την ευθύνη να οργανώσουν και να εφαρμόσουν την τελική αξιολόγηση του έργου του/της συμμετέχοντος ΕΕΚ. Είναι η αφορμή για τον/την συμμετέχοντα, τον οργανισμό υποδοχής και τον οργανισμό αποστολής να αξιολογήσουν τον συνολικό αντίκτυπο του έργου και να βγάλουν συμπεράσματα από την εμπειρία. Η τελική αξιολόγηση θα πρέπει να παρέχει λεπτομερή αναφορά σχετικά με τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν σε όλο το έργο, τα συνολικά αποτελέσματά τους και τον αναμενόμενο αντίκτυπό τους στον οργανισμό υποδοχής και στο μέλλον του συμμετέχοντος στην ΕΕΚ.

Η τελική ανασκόπηση θα πρέπει να γίνει λαμβάνοντας υπόψιν και συνυπολογίζοντας τις προηγούμενες μηνιαίες διαδικασίες για την παρακολούθηση της προόδου, τα επιτεύγματα και τα αποτελέσματα. Τα αποτελέσματα της τελικής αξιολόγησης μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον/την συντονιστή/τρια για να σχεδιάσει την φιλοξενία των μελλοντικών συμμετεχόντων σε ΕΕΚ, να γίνουν προσαρμογές στο συνολικό σχεδιασμό του έργου, να αξιολογηθεί ο αντίκτυπος και να επιτευχθεί οποιαδήποτε βελτίωση προτείνεται από τον/την συμμετέχοντα.

Πρακτικές πληροφορίες: Πότε; Τι και Γιατί; Ποιοι; Πού;

Πού;

Η τελική αξιολόγηση θα πρέπει να πραγματοποιείται στο τέλος της περιόδου υλοποίησης του έργου.

Τι και Γιατί;

Αυτή η συνάντηση πρέπει να οργανώνεται τόσο για τον οργανισμό υποδοχής όσο και για τον/την συμμετέχοντα προκειμένου να αξιολογηθεί η συνολική επιτυχία του έργου και να καθοριστεί ο αντίκτυπός του. Η τελική αξιολόγηση βοηθά να καθοριστεί εάν το έργο ανταποκρίνεται στους στόχους του και στον εντοπισμό τυχόν σημείων για βελτίωση σε μελλοντικά έργα. Η τελική αξιολόγηση είναι επομένως ένα κρίσιμο βήμα για τη διασφάλιση της υπευθυνότητας και της συνεχούς βελτίωσης στην υλοποίηση έργων.

Οι συμμετέχοντες έχουν την ευκαιρία να αναλογιστούν τις εμπειρίες τους κατά τη διάρκεια του έργου και να μοιραστούν τα σχόλιά τους με τους/τις μέντορες και τους/τις συντονιστές/τριες.

Ο/Η μέντορας παρέχει την οπτική του/της του για την πρόοδο των συμμετεχόντων και προσφέρει προτάσεις για μελλοντική ανάπτυξη. Ο/Η συντονιστής/τρια είναι επίσης παρών/ούσα για να ακούσει τα σχόλια και να διασφαλίσει ότι τα αποτελέσματα των έργων θα ενσωματωθούν στον μελλοντικό σχεδιασμό. Η συνάντηση προσφέρει μια πλατφόρμα για ανοιχτές και ειλικρινείς συζητήσεις, με στόχο την προώθηση της συνεχούς βελτίωσης των έργων κινητικότητας ΕΕΚ.

Ποιοι;

Η τελική συνάντηση αξιολόγησης πραγματοποιείται μεταξύ των συμμετεχόντων, του/της μέντορα ή/και του/της συντονιστή/τριας.

Πού;

Η συνάντηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε σε μέρος που επιλέγει ο οργανισμός υποδοχής είτε διαδικτυακά (σε περίπτωση υβριδικής ή εικονικής κινητικότητας). Είναι σημαντικό το μέρος που επιλέγεται να εμπνέει άνεση σε όλους/ες τους/τις εμπλεκόμενους/ες.

Προετοιμασία της Συνάντησης Αξιολόγησης

Ο/Η μέντορας και ο/η συντονιστής/τρια θα πρέπει να οργανώσουν τουλάχιστον μία επίσημη συνάντηση για την τελική αξιολόγηση στο τέλος της πρακτικής άσκησης με τον συμμετέχοντα ΕΕΚ, με φυσική παρουσία ή διαδικτυακά :

- Ορίστε την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο για την τελική συνάντηση εκ των προτέρων
- Ετοιμάστε το τελικό πλαίσιο της συνέντευξης με βάση τις προηγούμενες συναντήσεις παρακολούθησης προόδου
- Ετοιμάστε ένα σημειωματάριο / πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου για να θυμάστε τα σχόλια ανάδρασης

Άφιξη	1 ^{ος} μήνας	2 ^{ος} μήνας	3 ^{ος} μήνας	4 ^{ος} μήνας	5 ^{ος} μήνας	6 ^{ος} μήνας	7 ^{ος} μήνας	8 ^{ος} μήνας, αναχώρηση
Συνάντησ η κατά την άφιξη, ενημέρωσ η καλωσορίσματος	Παρακολο ύθηση προόδου	Παρακολο ύθηση προόδου	Παρακολο ύθηση προόδου	Ενδιάμεσ η Ανασκόπηση	Παρακολο ύθηση προόδου	Παρακολο ύθηση προόδου	Παρακολο ύθηση προόδου	Τελική Αξιολόγηση

Η τελική συνάντηση αξιολόγησης θα πρέπει να πραγματεύεται τα εξής θέματα:

- Δραστηριότητες και αποτελέσματα
- Αξιολόγηση των δεξιοτήτων που αναπτύχθηκαν καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
- Αντίκτυπος του έργου στον/στην συμμετέχοντα στην ΕΕΚ, στον οργανισμό υποδοχής και στους εταίρους
- Ανατροφοδότηση για την γενικότερη ένταξη των συμμετεχόντων στην τοπική κοινότητα και τις καθημερινές συνθήκες
- Μέτρηση της μαθησιακής προόδου και των επιτευγμάτων του/της συμμετέχοντος
- Αναστοχασμός για τα επιτεύγματα του συμμετέχοντος
- Μελλοντικοί στόχοι και έργα και τρόπος επίτευξής τους

Για να κατανοηθεί εάν το έργο ήταν επιτυχές/πέτυχε τους στόχους του, ο/η συντονιστής/τρια και ο/η μέντορας θα πρέπει επίσης να συγκρίνουν τις προσδοκίες και τους στόχους πριν από την αναχώρηση, με τα επιτεύγματα του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης. Ο οργανισμός υποδοχής μπορεί να βασιστεί στην αξιολόγηση ικανοτήτων και δεξιοτήτων που ολοκληρώθηκαν πριν από την αναχώρηση, κάτι που θα του επιτρέψει επίσης να εντοπίσει κενά στις δεξιότητες και να δημιουργήσει ένα σχέδιο για την ενίσχυση των αδύναμων σημείων για μελλοντικές κινητικότητες, είτε πρόκειται για φυσικές είτε για διαδικτυακές.

Πραγματοποίηση της Συνάντησης Αξιολόγησης

Προτεινόμενο περίγραμμα για την τελική συνάντηση αξιολόγησης:

1	2	3	4	5	6
Τελική ενημέρωση για το έργο	Παροχή γενικής ανάδρασης	Αναλογισμός για την όλη εμπειρία	Παροχή Συμβουλών και προτάσεων	Μελλοντικά έργα	Τελικές υλικοτεχνικές εκτιμήσεις

Τελική ενημέρωση για το έργο

- Να είστε ενεργός/η ακροατής/τρια
- Παραμείνετε προσεκτικοί/ες για να αποφύγετε παρεξηγήσεις. Ζητήστε να επαναδιατυπώσετε εάν χρειάζεται.
- Εστιάστε στην εμπειρία των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ σχετικά με τα καθημερινά τους καθήκοντα, τους στόχους και τη γενική εκτίμησή τους για την εργασία τους
- Ενθαρρύνετε να μπου σε λεπτομέρειες
- Προσπαθήστε να μην διακόπτετε τον/την συμμετέχοντα ΕΕΚ – κρατήστε σημειώσεις
- Αποφύγετε τις κρίσεις και προσπαθήστε να κατανοήσετε την άποψη του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ
- Δείξτε ενδιαφέρον υιοθετώντας μια θετική και ανοιχτή στάση

Προτεινόμενες ερωτήσεις:

- Ποια είναι τα καθήκοντα που σου ανατέθηκαν καθ' όλη τη διάρκεια της κινητικότητάς σου;
- Πώς ενσωματώθηκε στον οργανισμό υποδοχής;
- Εάν υπάρχουν, πώς ήταν οι σχέσεις σου με το κοινό στον οργανισμό υποδοχής σας;
- Πώς δουλέψατε στην ομάδα σας; Κατάφερες να ενσωματωθείς καλά;
- Ποιες ήταν οι ευθύνες σου; Κατάφερες να πάρεις πρωτοβουλίες;
- Έχεις αποκτήσει ή αναπτύξει τεχνικές δεξιότητες; Αν ναι, ποιες;
- Έχεις αποκτήσει ή αναπτύξει γλωσσικές δεξιότητες; Αν ναι, ποιες;
- Ποιες ήταν οι δυσκολίες που αντιμετώπισες κατά τη διάρκεια της αποστολής σου; Πώς τις ξεπέρασες;
- Μπορείς να παρέχεις γενικά σχόλια σχετικά με την καθοδήγηση και τον συντονισμό εντός του οργανισμού φιλοξενίας;

Παροχή γενικής ανάδρασης

- Παρέχετε σχόλια ανατροφοδότησης σχετικά με τις απαντήσεις του συμμετέχοντος
- Παρέχετε γενική ανατροφοδότηση σχετικά με τη συνολική συμβολή του/της συμμετέχοντος στην ΕΕΚ
- Επισημάνετε μερικές βελτιώσεις (μόνο εάν χρειάζεται) στις οποίες μπορεί να βασιστεί ο/η συμμετέχων/ουσα για τα μελλοντικά του/της έργα
- Επισημάνετε τις ιδιότητες και τις δεξιότητες που ο/η συμμετέχων/ουσα στην ΕΕΚ μπόρεσε να εκδηλώσει σε όλη τη διάρκεια της κινητικότητας

Αναλογισμός για την όλη εμπειρία

- Αξιολόγηση της συνολικής διαπολιτισμικής εμπειρίας του συμμετέχοντος
- Συζήτηση για την ένταξη των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ

- Ζητήστε σχόλια ανατροφοδότησης για τη διαμονή για την καθημερινή ζωή

Προτεινόμενες ερωτήσεις:

- Κατάφερες να προσαρμοστείς στο τοπικό πλαίσιο;
- Ποιες ήταν οι αρχικές σου προσδοκίες; Έχουν αλλάξει κατά τη διάρκεια της περιόδου κινητικότητας;
- Αντιμετώπισες κάποια πολιτιστική/ γλωσσική πρόκληση; Πώς την ξεπέρασες;
- Ποιος ήταν ο αντίκτυπος του διεθνούς περιβάλλοντος στην αποστολή σου; Σε ποιο βαθμό συνέβαλε στην προσωπική σου εξέλιξη;
- Κάτι άλλο που θέλεις να μοιραστείς;
- Κάποια συμβουλή για μελλοντικούς/ες συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

Παροχή Συμβουλών και προτάσεων

- Μοιραστείτε τις γνώσεις και την εμπειρία σας εάν είναι απαραίτητο
- Παρέχετε γενικά σχόλια σχετικά με τη συνολική ενσωμάτωση του/της συμμετέχοντος στο νέο περιβάλλον
- Αξιολογήστε σημεία για βελτίωση και σημειώστε για τους/τις μελλοντικούς/ες συμμετέχοντες/ουσες

Μελλοντικά έργα

- Συζήτηση για τα μελλοντικά έργα του/της συμμετέχοντος/ουσας

Προτεινόμενες ερωτήσεις:

- Άλλαξαν τα μελλοντικά σου σχέδια έργων κατά την περίοδο διεθνούς κινητικότητας;
- Αισθάνεσαι πιο ικανός/η να επιτύχεις τους μελλοντικούς σου στόχους μετά από αυτήν την εμπειρία;
- Όσον αφορά στο επαγγελματικό σου μέλλον, πιστεύεις ότι έχεις περισσότερες πιθανότητες να βρεις μια σταθερή εργασία;
- Έχεις ήδη βρει μια ευκαιρία στην αγορά εργασίας;
- Μεταξύ αυτών που πέτυχες κατά τη διάρκεια του έργου κινητικότητάς σου, για τι είσαι πιο περήφανος/η;

Τελικές υλικοτεχνικές εκτιμήσεις

- Τελικός έλεγχος με τον/την συμμετέχοντα/ουσα ΕΕΚ σχετικά με τις διοικητικές και οικονομικές πτυχές του έργου

Προσδοκίες του/της συμμετέχοντα/ουσας στην ΕΕΚ:

- Να ακούγονται και να λαμβάνουν σχόλια ανάδρασης τόσο από τον/την συντονιστή/τρια όσο και από τον/την μέντορα σχετικά με τη συνολική τους συνεισφορά.
- Να αξιολογείται η συνεισφορά και η ένταξή τους στον οργανισμό και την τοπική κοινωνία.
- Να βασιστούν στις επαγγελματικές και προσωπικές δεξιότητες που έχουν αποκτήσει για την μελλοντική τους αναζήτηση εργασίας.

Αποτελέσματα της Συνάντησης Αξιολόγησης

Σχόλια ανατροφοδότησης σχετικά με τη μορφή και το περιεχόμενο της τελικής συνάντησης αξιολόγησης.

Ζητήστε από τους/τις συμμετέχοντες στην ΕΕΚ να κάνουν μια τελευταία γραπτή/ βίντεο μαρτυρία σχετικά με την εμπειρία τους στον οργανισμό υποδοχής.



05

**ΠΩΣ ΔΙΑΤΗΡΕΙΤΑΙ
ΤΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ;**

Πώς διατηρείται τακτική και αποτελεσματική επικοινωνία;

Αυτό το κεφάλαιο εστιάζει στον τρόπο διατήρησης της σύνδεσης μεταξύ του/της συμμετέχοντος ΕΕΚ, του Οργανισμού Αποστολής (ΟΑ) και του Οργανισμού Υποδοχής (ΟΥ), για τη διατήρηση σταθερής και αποτελεσματικής επικοινωνίας. Αυτή η ενότητα θα επικεντρωθεί στην παροχή πρακτικών συμβουλών σχετικά με τον τρόπο διατήρησης της επικοινωνίας μεταξύ των τριών μερών που εμπλέκονται στο έργο μέσω επίσημων και ανεπίσημων (μη τυπικών) αλληλεπιδράσεων.

Επικοινωνία με επίσημους τρόπους

Η επίσημη επικοινωνία αναφέρεται στη ροή των επίσημων πληροφοριών μέσω κατάλληλων, προκαθορισμένων καναλιών και διαδρομών. Η ροή των πληροφοριών είναι ελεγχόμενη και χρειάζεται σκόπιμη προσπάθεια για να μεταδοθεί σωστά. Οι επίσημοι τρόποι έχουν κοινά στοιχεία και πρέπει πάντα να περιλαμβάνουν

Όπως αναφέρεται στο eNotebook για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ, κάθε έργο υποτίθεται ότι έχει μια δομή με λεπτομέρειες σχετικά με το χρονοδιάγραμμα, τις ευθύνες κάθε μέρους και έναν προτιμώμενο τρόπο επικοινωνίας. Ως εκ τούτου, είναι σημαντικό να παραμένετε συνεπείς στον προγραμματισμό των ημερομηνιών και των μελλοντικών διαδικτυακών εκδηλώσεων. Ο προγραμματισμός έχει βασικό ρόλο όσον αφορά την επίτευξη των στόχων.

Συνιστάται ανεπιφύλακτα να δημιουργείτε ένα λεπτομερές πρόγραμμα εκ των προτέρων:

- Από την αρχή του έργου, το συνολικό χρονοδιάγραμμα των συναντήσεων θα πρέπει να είναι σαφές για όλα τα μέρη. Πότε θα πρέπει να προγραμματιστούν οι κύριες συναντήσεις: κατά την άφιξη, μηνιαίες συναντήσεις και τελική αξιολόγηση.
- Κάθε μέρος θα απαιτήσει διάφορες πληροφορίες καθ' όλη την διάρκεια του έργου. Χρειάζεται να κοινοποιούνται οι πληροφορίες ανάλογα με τη συνάφειά τους και να αξιολογείται ποιες πρέπει να κοινοποιηθούν και σε ποια από τα εμπλεκόμενα μέρη, πριν από τον προγραμματισμό της συνάντησης και την πρόσκληση συμμετεχόντων.
- Δώστε προτεραιότητα στην επικοινωνία μέσω email για επίσημη επικοινωνία και για μεταφορά πληροφοριών που σχετίζονται με το έργο.
- Ορίστε διαδικτυακές συναντήσεις για να διευκολύνετε την ανταλλαγή πληροφοριών. Γράψτε αναφορές για αυτές τις συναντήσεις για να παρακολουθείτε την ανταλλαγή πληροφοριών.

Διατήρηση επαφής με μη-τυπικό τρόπο

Η μη τυπική επικοινωνία είναι εκείνη μεταξύ των συναδέλφων στο χώρο εργασίας ή στο διαδίκτυο όταν πρόκειται για εικονική ή διαδικτυακή κινητικότητα. Είναι ανεπίσημη στην φύση της και βασίζεται στις μη τυπικές, καθημερινές, κοινωνικές σχέσεις που διαμορφώνονται σε έναν εργασιακό χώρο έξω από την κανονική ιεραρχία της οργανωτικής δομής. Ακολουθούν μερικές συμβουλές για το πώς να κάνετε τη μη τυπική επικοινωνία αποτελεσματική:

- Δημιουργήστε μια ομάδα WhatsApp / Groups ή επιλέξτε έναν άλλο τρόπο (Messenger, Viber, Google Chat) για να διευκολύνετε την καθημερινή μη τυπική επικοινωνία. Είναι ελαφρώς διαφορετικό από την επικοινωνία αλληλογραφίας, καθώς επιτρέπει να είναι πιο ανεπίσημου ύφους.
- Ανταλλάξτε αριθμούς τηλεφώνου για διευκόλυνση της επικοινωνίας. Η αποστολή, η προώθηση και η απάντηση επίσημων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να είναι χρονοβόρα και ορισμένα ζητήματα μπορούν να αντιμετωπιστούν λειτουργικά. Ανάλογα με την πρακτική που προτιμάτε, οι αριθμοί τηλεφώνου μπορούν να ανταλλάσσονται μόνο για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης ή μπορούν να χρησιμοποιηθούν για καθημερινή επικοινωνία.
- Δημιουργήστε ένα φιλικό περιβάλλον συμπεριλαμβάνοντας τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ στις καθημερινές δραστηριότητες του οργανισμού, ακόμη και εάν ο/η συμμετέχων/ουσα εργάζεται διαδικτυακά.
- Σχεδιάστε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους για να περάσετε ποιοτικό χρόνο μαζί, είτε είναι αυτοπροσώπως είτε διαδικτυακά. Οι πιο συχνά οργανωμένες εκδηλώσεις είναι οι συναντήσεις ομάδας ΒΥΟ (Bring Your Own - Φέρτε α δικά σας), όπου όλοι/ες συνδέονται ταυτόχρονα από τα μέρη τους με το ποτό ή το φαγητό της επιλογής τους. Πολλά διαδικτυακά παιχνίδια είναι επίσης διαθέσιμα, για ένα προς ένα άτομο ή και για ομάδες.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Θυμηθείτε να παρακολουθείτε πάντα γραπτώς τις συνδιαλλαγές σας που σχετίζονται με την εργασία, για την περίπτωση που θα προκύψει οποιοδήποτε πρόβλημα.

Ψηφιακά εργαλεία για την παρακολούθηση των συμμετεχόντων στο διαδίκτυο

Είτε η διεθνής κινητικότητα τελείται με φυσική παρουσία είτε σε εικονικό πλαίσιο, η παρακολούθηση προόδου μπορεί να γίνεται από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες σε ΕΕΚ, τους ΟΥ και ΟΑ διαδικτυακά. Ακολουθεί μια λίστα με εύκολα προσβάσιμες εφαρμογές για καθημερινή παρακολούθηση προόδου. Πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης τους αναπτύσσονται επίσης στο eNotebook.

Google Drive

Το Google Drive δεν είναι μόνο χρήσιμο για την αποθήκευση οποιουδήποτε τύπου εγγράφων, αλλά έχει επίσης μια μεγάλη ποικιλία αποτελεσματικών λειτουργιών.

➤ Περιγραφή του εργαλείου

Το Google Drive είναι η υπηρεσία αποθήκευσης δεδομένων στο Διαδίκτυο που παρέχεται από την Google. Στη δωρεάν έκδοσή της περιλαμβάνει χωρητικότητα αποθήκευσης 15 GB. Αυτή η υπηρεσία λειτουργεί όπως ένα πακέτο Windows Office ή OpenOffice αλλά διαδικτυακά, επιτρέποντας στους χρήστες να δημιουργούν φακέλους για να αποθηκεύουν και να ανεβάζουν αρχεία οποιουδήποτε τύπου. Το Drive είναι επίσης διαθέσιμο για Android και iOS (λειτουργικά συστήματα για κινητές συσκευές).

➤ Μαθησιακοί στόχοι

Αυτό το εργαλείο είναι φιλικό προς το χρήστη για φοιτητές/τριες, ερευνητές/τριες, διοικητικό προσωπικό κλπ, επειδή επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργούν έγγραφα σε διάφορες μορφές, να εργάζονται μέσω διαδικτύου στο ίδιο αρχείο από οποιαδήποτε συσκευή, απλώς με πρόσβαση

στο cloud μέσω του email τους. Μπορεί επίσης να κοινοποιηθεί σε άλλους χρήστες για να τους επιτρέψει να επεξεργαστούν, να σχολιάσουν ή να κατεβάσουν έγγραφα.

➤ Πώς να το χρησιμοποιήσετε

Για να αποκτήσουν πρόσβαση στη σουίτα του Google Drive, οι χρήστες θα χρειαστούν έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Gmail. Αυτή είναι η μόνη προϋπόθεση για να μπορέσει κανείς να αρχίσει να απολαμβάνει τα προνόμια που προσφέρει το Drive. Η πρόσβαση μπορεί να γίνει τόσο μέσω υπολογιστή όσο και μέσω φορητών συσκευών, αρκεί να έχει κανείς κατεβάσει την εφαρμογή Drive σε αυτές τις συσκευές. Είναι διαθέσιμο μέσω οποιουδήποτε υπολογιστή με πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Απαιτείται σύνδεση στο Διαδίκτυο και λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Google Calendar

Το Google Calendar όχι μόνο χρησιμεύει για τη δημιουργία προσωπικών εκδηλώσεων και γενοτότων, αλλά διαθέτει επίσης μια μεγάλη ποικιλία χρήσιμων εργαλείων για τους χρήστες.

➤ Περιγραφή του εργαλείου

Το Google Calendar σας επιτρέπει να δημιουργείτε και να τροποποιείτε ένα εικονικό ημερολόγιο με το πλεονέκτημα να έχετε πρόσβαση σε αυτό από οποιοδήποτε μέρος ή/και φορητή συσκευή με πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Επιτρέπει στους χρήστες να ενημερώνονται για τα ραντεβού, τις συνεντεύξεις, τις εργασίες που θα παραδοθούν, τις ειδικές ημερομηνίες, τις αργίες κλπ. Αυτό το εργαλείο αντικαθιστά το γνωστό προσωπικό ημερολόγιο. Το Ημερολόγιο έχει επίσης σχεδιαστεί για κοινή χρήση με άλλα άτομα και δημιουργία πολλαπλών ημερολογίων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν μεμονωμένα ή και σε ομάδες.

➤ Μαθησιακοί στόχοι

Το Google Calendar έχει μια μεγάλη ποικιλία επιλογών, μερικές από τις οποίες είναι: Δημιουργία εκδήλωσης, προσθήκη προσκεκλημένων, προσθήκη δωματίου, τοποθεσίας και συνδιάσκεψης, προσθήκη περιγραφής εκδήλωσης, προσθήκη συνημμένου, επιλογή χρώματος εκδήλωσης, ημερολόγιο και προεπιλεγμένη ορατότητα, ρύθμιση ειδοποιήσεων, αποθήκευση συμβάντων, ενημέρωση υπάρχουσας εκδήλωσης, έλεγχος της λίστας προσκεκλημένων, διαγραφή εκδήλωσης, επαναφορά διαγραμμένης εκδήλωσης.

➤ Πώς να το χρησιμοποιήσετε

Το Google Calendar είναι ένα από τα πολλά εργαλεία που διαθέτει η Google στους χρήστες της, επομένως είναι απαραίτητο μόνο να έχετε προσωπικό λογαριασμό Google για πρόσβαση σε αυτήν την υπηρεσία. Επιπλέον, το Google Calendar είναι ένα διαδικτυακό εργαλείο που είναι προσβάσιμο μέσω προγράμματος περιήγησης, εφαρμογής Android ή εφαρμογής IOS. Εάν έχετε πρόσβαση μέσω προγράμματος περιήγησης δεν χρειάζεται να κάνετε λήψη οποιουδήποτε λογισμικού.

Discord

Το Discord είναι μια δωρεάν εφαρμογή επικοινωνίας μέσω ήχου, βίντεο και κειμένου που χρησιμοποιείται από τους χρήστες για να συνομιλούν και να κοινωνικοποιούνται με τα φιλικά τους πρόσωπα και με τις κοινότητές τους.

➤ Περιγραφή του εργαλείου

Το Discord είναι μια δωρεάν εφαρμογή επικοινωνίας μέσω ήχου, βίντεο και κειμένου που χρησιμοποιείται από δεκάδες εκατομμύρια άτομα ηλικίας 13+ για να μιλήσουν και να κάνουν παρέα με τις κοινότητες και τους φίλους τους. Παρέχει ένα περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν εύκολα να συμμετέχουν ως μέρος κοινοτήτων που ονομάζονται «servers (διακομιστές)». Είναι πολύ πιο ανεπίσημο σε σύγκριση με το Slack, το Telegram ή άλλα εργαλεία.

➤ **Μαθησιακοί στόχοι**

Το Discord έχει μια μεγάλη ποικιλία πλεονεκτημάτων, όπως ο μεγάλος αριθμός χρηστών που μπορούν να συμμετέχουν στον ίδιο εικονικό χώρο (roomlive), καθώς και ο αριθμός των διευκολύνσεων που προσφέρει, όπως ο έλεγχος των λειτουργιών των διάφορων διαχειριστών ενός δωματίου, που μοιράζονται την οθόνη και ενεργοποιούν εύκολα συνομιλίες φωνής και βίντεο.

➤ **Πώς να το χρησιμοποιήσετε**

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στην εφαρμογή, πρέπει να μεταβείτε στο Discord. Εκεί θα σας ζητηθεί είτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή απευθείας στον ιστό είτε να κάνετε λήψη της εφαρμογής στη συσκευή σας. Για να χρησιμοποιήσετε το Discord, είναι απαραίτητο να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό. Αφού συνδεθείτε, μπορείτε είτε να δημιουργήσετε τον δικό σας διακομιστή στον οποίο θα προσκαλέσετε τα άτομα που θέλετε, είτε να εγγραφείτε σε έναν διακομιστή που έχει ήδη δημιουργηθεί. Για να εγγραφείτε στον διακομιστή, πρέπει να λάβετε μια πρόσκληση. Είναι επίσης δυνατό να δημιουργήσετε ξεχωριστά κανάλια όπου μπορείτε να συζητήσετε διαφορετικά θέματα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε την έκδοση web της εφαρμογής είτε να κάνετε λήψη της εφαρμογής απευθείας στην Mac, τα Windows, το Linux ή το Android συσκευή σας.

Εάν θέλετε περισσότερες (λεπτομερείς) πληροφορίες, διαβάστε το ePassport και τον eGuide για λειτουργικές συμβουλές σχετικά με το πώς να χρησιμοποιήσετε αυτά τα εργαλεία και να ανακαλύψετε άλλα.



06

**ΠΙΘΑΝΕΣ ΠΡΟΚΛΗΣΕΙΣ
ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ
ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ**

Πιθανές προκλήσεις και καταστάσεις σύγκρουσης

Η υποστήριξη των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ καθ' όλη την διάρκεια της κινητικότητάς τους σημαίνει επίσης ότι ο/η μέντορας ή ο/η συντονιστής/τρια πρέπει να είναι προετοιμασμένος/η να αντιμετωπίσει δυσκολίες και προκλήσεις.

Στην καθημερινότητα

Ορισμένες δυσκολίες δεν μπορούν να προβλεφθούν, ενώ άλλες μπορούν. Είναι καθήκον των οργανισμών υποδοχής να διασφαλίζουν την υγεία και την ασφάλεια των συμμετεχόντων/ουσων στην ΕΕΚ, καθώς και την ευημερία τους καθ' όλη τη διάρκεια του έργου. Μην ξεχνάτε ότι αυτό που εκλαμβάνεται ως φυσιολογικό για τους τοπικούς οργανισμούς δεν θεωρείται απαραίτητα φυσιολογικό για τον διεθνή συμμετέχοντα και το αντίστροφο.

Τα προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά την διάρκεια μιας ΕΕΚ μπορεί να σχετίζονται με:

Συναισθήματα

νοσταλγία για την οικογένεια και τα φιλικά πρόσωπα, αίσθηση μοναξιάς, απογοήτευσης, ντροπαλότητα, πολιτιστικό σοκ κατά την άφιξη κλπ

Τι μπορείτε να κάνετε για τον/την συμμετέχοντα/ουσα σε ΕΕΚ;

- Πάρτε τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ για έναν καφέ ή γεύμα
- Κάνετε τακτικές συναντήσεις για να παρακολουθείτε την συναισθηματική τους ευεξία
- Παρουσιάστε τον/την συμμετέχοντα/ουσα ΕΕΚ σε άλλα άτομα, τοπικούς ή διεθνείς συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ για να δημιουργήσουν μια κοινωνική ζωή
- Ενημερώστε τον συμμετέχοντα στην ΕΕΚ για πολιτιστικές εκδηλώσεις, μέρη που θα μπορούσαν να επισκεφθούν, μέρη όπου θα μπορούσαν να ασκηθούν σε αθλήματα.
- Βεβαιωθείτε ότι ο/η συμμετέχων/ουσα στην ΕΕΚ μπορεί να είναι σε επαφή με την οικογένεια και τους φίλους του/της.
- Παρέχετε βιβλία ώστε ο/η συμμετέχων/ουσα στην ΕΕΚ να μπορεί να διαβάσει περισσότερα για τη χώρα και τις πολιτιστικές πτυχές για να διευκολυνθεί η ένταξή του/της.

Υγεία

κατάθλιψη, διατροφικές διαταραχές (υπερβολικό, όχι αρκετό, κακό φαγητό), άγχος, έλλειψη ύπνου, ατυχήματα

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Δώστε τα στοιχεία επικοινωνίας ενός γιατρού/ψυχολόγου
- Μεταφέρετέ τους/τις σε γιατρό/νοσοκομείο εάν χρειάζεται
- Δώστε μερικές μέρες άδεια για ανάπαυση/διακοπές
- Πάρτε τους/τις για έναν καφέ ή οργανώστε μια δραστηριότητα έξω, με άλλους/ες συναδέλφους ή συμμετέχοντες στην ΕΕΚ
- Λάβετε εξειδικευμένη εκπαίδευση, όπως σεμινάρια ή εργαστήρια για την ευεξία και την ψυχική υγεία.

Νέο περιβάλλον:

δυσκολίες ένταξης στην τοπική κοινωνία, προβλήματα ή έλλειψη ενδιαφέροντος για νέες επαφές, κακές υποδομές και έλλειψη μέσων μαζικής μεταφοράς κλπ

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Μιλήστε μαζί τους και ρωτήστε πώς θα μπορούσατε να βοηθήσετε
- Βγάλτε τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ και ξεναγήστε τους/τις
- Συστήστε τον/την συμμετέχοντα/ουσα ΕΕΚ σε όλους τους συναδέλφους και άλλους/ες συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ και στην τοπική κοινότητα
- Οργανώστε δραστηριότητες οικοδόμησης ομάδας με συμμετέχοντες/ουσες στην ομάδα και στην ΕΕΚ
- Προτείνετε επισκέψεις στις γύρω περιοχές
- Δείξτε στους συμμετέχοντες στην ΕΕΚ πώς λειτουργούν τα πράγματα στο γραφείο και στο σπίτι

Οικονομικά ζητήματα:

οι συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ μπορεί να έχουν δυσκολίες στη διαχείριση του προϋπολογισμού τους ή να αντιμετωπίζουν οικονομικές δυσκολίες.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Ενημερώστε τους/τις συμμετέχοντες/ουσες σχετικά με:
- τα κόστη διαβίωσης στην χώρα
- πού μπορούν να προμηθευτούν φθηνά τρόφιμα και βασικά είδη
- που μπορούν να έχουν ειδικές εκπτώσεις νέων
- που μπορούν να αγοράσουν συνάλλαγμα με ασφάλεια και χαμηλότερο κόστος
- πώς να χρησιμοποιούν τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς

Κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων

Δυσκολίες και παρεξηγήσεις μπορεί επίσης να προκύψουν κατά τον σχεδιασμό ή την υλοποίηση των δραστηριοτήτων από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ. Αυτές οι δυσκολίες και οι παρεξηγήσεις πρέπει να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη, καθώς μπορεί να επηρεάσουν την ομαλή λειτουργία του έργου και την υγεία των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ.

Δραστηριότητες και αναθέσεις εργασίας

Σε περίπτωση που οι συμμετέχοντες/ουσες δεν κατανοούν τα καθήκοντα που τους ανατέθηκαν ή/και υπάρχει έλλειψη προγραμματισμού.

Τι μπορεί να γίνει;

- **Καθορίστε τις εργασίες** για όλους
- Κάνετε **τακτικές συναντήσεις** για την αξιολόγηση της προόδου
- **Ορίστε προθεσμίες** και ενημερώστε τι αναμένεται ως προς τα αποτελέσματα
- **Παραμένετε διαθέσιμοι/ες** για να απαντήσετε σε ερωτήσεις και να παρέχετε υποστήριξη
- **Προσαρμόστε τις εργασίες** στο προφίλ των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ
- **Συζητήστε** με τους/τις συμμετέχοντες/ουσες πιθανές αλλαγές στα καθήκοντα και τους στόχους

- **Αποφύγετε** να ζητήσετε από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ να κάνουν φιλόδοξα έργα, δεν είναι υπάλληλοι
- **Δώστε χώρο** σε προσωπικό έργο και ενθαρρύνετε τη δημιουργικότητά τους
- **Διατηρήστε τα κίνητρα** του/της συμμετέχοντα/ουσας στην ΕΕΚ και παρέχετε προσωπική και επαγγελματική **αναγνώριση**
- Εάν ένας/μία συμμετέχων/ουσα ΕΕΚ δυσκολεύεται με την υλοποίηση μιας εργασίας, διευκολύνετε τη συνεργασία του/της **με άλλους/ες συμμετέχοντες/ουσες ή άλλο προσωπικό**
- Σε περίπτωση έλλειψης δραστηριοτήτων, επανεκτιμήστε την ανάγκη και συζητήστε με το άλλο προσωπικό τι είδους δραστηριότητες μπορούν να γίνουν
- **Διευκολύνετε την επικοινωνία** στο πεδίο παρέχοντας μετάφραση από τοπικό/ή συμμετέχοντα/ουσα ή διερμηνέα

Έλλειψη κινήτρου

Υπάρχουν πολλοί λόγοι που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε απώλεια ενδιαφέροντος και κινήτρων κατά τη διάρκεια της κινητικότητας των συμμετεχόντων στην ΕΕΚ. Η κακή προετοιμασία, η έλλειψη υποστήριξης, η ανεπαρκής επικοινωνία, οι επαναλαμβανόμενες εργασίες, η έλλειψη συνάφειας σε δραστηριότητες είναι μερικοί από τους λόγους, μεταξύ άλλων, που εξηγούν γιατί οι συμμετέχοντες στην ΕΕΚ μπορεί να αρχίσουν να χάνουν το ενδιαφέρον τους και να μειώνουν τη συμμετοχή τους στις καθημερινές τους δραστηριότητες. Τα υβριδικά ή διαδικτυακά περιβάλλοντα μπορούν επίσης να επιδεινώσουν την κατάσταση καθώς οι συμμετέχοντες μπορεί συχνά να βρεθούν απομονωμένοι

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Διαχωρίστε τις εργασίες των συμμετεχόντων/ουσων και ζητήστε όσο το δυνατόν πιο διαχειρίσιμα σύνολα.
- Ζητήστε τους να γράψουν κάθε θετικό πράγμα που βίωσαν κατά τη διάρκεια της ημέρας
- Δώστε καθημερινά σχόλια και αποδώστε εύσημα για θετικά πράγματα που έχουν καταφέρει
- Συμβουλευέστε τους/τις να είναι ευγενικοί/ες με τον εαυτό τους και να αφιερώνουν χρόνο για τον εαυτό τους
- Προσπαθήστε να είστε διαθέσιμοι/ες για εκείνους/ες
- Λάβετε εξειδικευμένη εκπαίδευση, όπως σεμινάρια ή εργαστήρια για την ευεξία και την ψυχική υγεία.
- Υπενθυμίστε τους ότι μπορούν πάντα να ζητήσουν βοήθεια

Έλλειψη επικοινωνίας

Οι παρεξηγήσεις μπορεί συχνά να προέρχονται από την έλλειψη επικοινωνίας μεταξύ του/της συντονιστή/τριας και των συμμετεχόντων/ουσων στην ΕΕΚ.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Οργανώστε **τακτικές συναντήσεις** για συζήτηση με τους/τις συμμετέχοντες/ουσες
- **Προγραμματίστε τις συναντήσεις εκ των προτέρων**
- **Δίνετε τακτικά σχόλια ανάδρασης** για την εργασία που γίνεται, ώστε οι συμμετέχοντες/ουσες να γνωρίζουν ότι εργάζονται προς τη σωστή κατεύθυνση
- **Απαντάτε τακτικά** στα email και στα μηνύματα των συμμετεχόντων/ουσων

- **Διευκολύνετε την επικοινωνία** μεταξύ των συμμετεχόντων/ουσων με την κοινότητα και του υπόλοιπου προσωπικού και λοιπών ενδιαφερομένων μερών
- **Οργανώστε δραστηριότητες οικοδόμησης ομάδας** για να διευκολύνετε την επικοινωνία μεταξύ όλων των μερών
- Σε περίπτωση ταξιδιού, διακοπών, ιατρικής άδειας, ενημερώστε τους/τις συμμετέχοντες/ουσες **πού μπορούν να απευθύνουν τις ερωτήσεις τους/να ζητήσουν υποστήριξη** κατά την απουσία του/της μέντορα ή του/της συντονιστή/τριας

Διαφορετικοί τρόποι εργασίας

Ορισμένοι/ες συμμετέχοντες/ουσες χρειάζονται περισσότερες εξηγήσεις και καθοδήγηση για να πραγματοποιήσουν τις δραστηριότητες. Σε ορισμένους/ες συμμετέχοντες/ουσες αρέσει να εργάζονται ανεξάρτητα και δεν χρειάζονται βήμα προς βήμα καθοδήγηση για να ολοκληρώσουν μία εργασία.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Θέστε τους κανόνες
- Διαθέστε μια περίοδο παρατήρησης για να κατανοήσετε πώς λειτουργεί κάθε άτομο ξεχωριστά, πριν από συνεργασίες.
- Παράσχετε χώρο για δημιουργικότητα και πρωτοβουλία, ώστε οι συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ να μπορούν να συνεισφέρουν
- Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα, αφιερώστε χρόνο για να το συζητήσετε.

Διφορούμενες καταστάσεις

Δυσκολίες μπορεί επίσης να προκύψουν από αβέβαιες/διφορούμενες καταστάσεις. Είναι σημαντικό να έχετε κατά νου ότι οι συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ δεν βρίσκονται στο συνηθισμένο τους περιβάλλον, ούτε μεγάλωσαν σε αυτήν την κουλτούρα και τη χώρα. Δεν είναι εύκολο για αυτούς/ες να κατανοήσουν όλες τις καταστάσεις, αποχρώσεις και πολιτιστικούς άτυπους κανόνες. Η έλλειψη πλαισίου, καθοδήγησης ή επικοινωνίας μπορεί να οδηγήσει σε ένα ευρύ φάσμα ερμηνειών για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- **Θέστε τους κανόνες εκ των προτέρων** και ζητήστε από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες να μην λαμβάνουν αποφάσεις εκ μέρους του οργανισμού, πριν συμβουλευτούν τον/την συντονιστή/τρια τους
- Ζητήστε από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες **να ενημερώνουν τον/την συντονιστή/τρια πριν αναλάβουν την πρωτοβουλία**
- **Ενημερώστε** τους/τις συμμετέχοντες/ουσες για τις **εσωτερικές διαδικασίες** του οργανισμού
- **Ενημερώστε** τους/τις συμμετέχοντες/ουσες για την τοπική **κουλτούρα εργασίας**

Απροσδόκητες καταστάσεις

Η αντίδραση και η προσαρμογή συμπεριφοράς εν όψει απροσδόκητων καταστάσεων δεν είναι εύκολες. Συχνά μπορεί να συμβεί οι δραστηριότητες να μην εξελιχθούν όπως είχαν προγραμματιστεί και να χρειάζεται να αλλάξουν/προσαρμοστούν σε απροσδόκητες καταστάσεις. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε κάποιες παρεξηγήσεις και απογοήτευση.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Προτείνετε διαφορετικές λύσεις που σχετίζονται με τους **στόχους και τις ανάγκες** των συμμετεχόντων/ουσων
- **Ενημερώστε τον οργανισμό αποστολής** και τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των προτέρων, όταν είναι δυνατόν και προσπαθήστε να βρείτε κοινές λύσεις
- Προτείνετε στους/στις συμμετέχοντες/ουσες **να πραγματοποιήσουν εναλλακτικές δραστηριότητες που συνδέονται με το πεδίο εμπειρίας τους**

Υβριδικές και εικονικές δραστηριότητες

Οι υβριδικές και εικονικές δραστηριότητες ενδέχεται να παρουσιάζουν επιπλέον δυσκολίες και καταστάσεις σύγκρουσης που πρέπει να αντιμετωπιστούν, αν και πολλές από τις δυσκολίες μπορεί να είναι παρόμοιες με αυτές που περιγράφονται παραπάνω.

Επιπλέον προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια ενός υβριδικού ή εικονικού έργου κινητικότητας ΕΕΚ μπορούν να σχετίζονται με:

Συναισθήματα

Η εργασία σε διαδικτυακό περιβάλλον μπορεί να έχει πολύ διαφορετικά αποτελέσματα ανάλογα με το προφίλ του/της συμμετέχοντος/ουσα: αίσθηση απομόνωσης, έλλειψη κινήτρων, δυσκολία κατανόησης των εργασιών κ.λπ.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Οργανώστε καθημερινές/ εβδομαδιαίες συναντήσεις για να παρακολουθείτε τα κίνητρα των συμμετεχόντων
- Παρέχετε σαφείς κατευθυντήριες γραμμές από την αρχή με τις οποίες μπορούν να σχετιστούν οι συμμετέχοντες σε περίπτωση αμφιβολίας
- Αφιερώστε χρόνο για να συζητήσετε με τον/την συμμετέχοντα/ουσα με ανεπίσημους τρόπους
- Οργανώστε ομαδικές εκδηλώσεις για να διασφαλίσετε ότι ο/η συμμετέχων/ουσα είναι ενσωματωμένος/η με το προσωπικό, επαγγελματικά και προσωπικά

Έλλειψη κατάλληλου εξοπλισμού, λογισμικού

Οι υβριδικές και εικονικές μετακινήσεις εξαρτώνται εξαιρετικά από την ποιότητα του εξοπλισμού και του λογισμικού που διατίθεται στους/στις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ. Από την πλευρά των οργανισμών αποστολής ή υποδοχής, είναι σημαντικό να λαμβάνονται υπόψη αυτές οι πτυχές πριν και καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου κινητικότητας και να λαμβάνονται προσαρμοσμένα μέτρα για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- Αξιολογήστε τις ανάγκες των συμμετεχόντων/ουσων πριν από την έναρξη της περιόδου κινητικότητας
- Διασφαλίστε την προσβασιμότητα στο λογισμικό και στα κανάλια επικοινωνίας του οργανισμού
- Επιλέξτε εύκολα προσβάσιμα εργαλεία για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες ώστε να είναι δυνατή η χρήση ανεξάρτητα από τις συσκευές τους
- Εξετάστε το ενδεχόμενο εφαρμογής εναλλακτικών επιλογών ώστε οι συμμετέχοντες/ουσες να μπορούν να χρησιμοποιήσουν ένα συγκεκριμένο εργαλείο

- Συνεργαστείτε με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την εξεύρεση κατάλληλων εναλλακτικών ή λύσεων για τη διευκόλυνση της διαδικτυακής περιόδου κινητικότητας.

Έλλειψη απαραίτητων ψηφιακών δεξιοτήτων

Οι υβριδικές και εικονικές μετακινήσεις εξαρτώνται επίσης εξαιρετικά από τον βαθμό στον οποίο οι συμμετέχοντες/ουσες αισθάνονται άνετα με την εργασία σε ψηφιακό περιβάλλον. Από την πλευρά των οργανισμών αποστολής ή υποδοχής, είναι σημαντικό να αξιολογούνται οι ψηφιακές δεξιότητες των συμμετεχόντων/ουσων στην ΕΕΚ πριν και καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου κινητικότητας και να λαμβάνονται προσαρμοσμένα μέτρα για την υποστήριξή τους.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- **Αξιολογήστε τις ψηφιακές δεξιότητες** των συμμετεχόντων/ουσων πριν από την έναρξη της περιόδου κινητικότητας
- **Διασφαλίστε προσβασιμότητας σε οδηγούς** και εκπαιδύσεις για την υποστήριξη των συμμετεχόντων/ουσων ώστε να αναπτύξουν γνώσεις και δεξιότητες σχετικά με τα εργαλεία που χρησιμοποιεί ο οργανισμός.
- Επιλέξτε **εύκολα προσβάσιμα εργαλεία** για να διευκολύνετε την προσαρμογή
- Εξετάστε το ενδεχόμενο εφαρμογής **εναλλακτικών επιλογών** ώστε οι συμμετέχοντες/ουσες να μπορούν να χρησιμοποιήσουν ένα συγκεκριμένο εργαλείο
- **Συνεργαστείτε με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη** για την εξεύρεση κατάλληλων εναλλακτικών ή λύσεων για τη διευκόλυνση της διαδικτυακής περιόδου κινητικότητας.

Προκλήσεις επικοινωνίας

Το υβριδικό και εικονικό πλαίσιο μπορεί να ενισχύσει τις επικοινωνιακές δυσκολίες που αντιμετωπίζουν οι συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ λόγω διαφορετικών ζωνών ώρας, γλωσσικών φραγμών ή τεχνικών δυσκολιών.

Τι μπορείτε να κάνετε για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ;

- **Καθορίστε σαφείς και αποτελεσματικές κατευθυντήριες γραμμές επικοινωνίας** πριν από την έναρξη της κινητικότητας
- **Πολλαπλασιάστε τις διαδικτυακές συναντήσεις** για να διατηρήσετε σταθερή επικοινωνία
- Ως μέντορας/ συντονιστής/τρια, **αναλάβετε τον ρόλο σας ως κύριο σημείο επαφής** και φροντίστε να διασφαλίζετε τη συνεχή επικοινωνία
- **Παρέχετε εργαλεία μετάφρασης** στον/στην συμμετέχοντα/ουσα ΕΕΚ ώστε να μην εμποδίζεται η επικοινωνία από γλωσσικά εμπόδια
- **Συνεργαστείτε με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη** για την παροχή επιπλέον παιδαγωγικών πόρων στους/στις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ

Actividades híbridas y virtuales

Las actividades híbridas y virtuales pueden presentar dificultades adicionales y situaciones conflictivas que deben abordarse, aunque muchas de las dificultades pueden ser similares a las descritas anteriormente.

Los problemas adicionales que pueden surgir durante un proyecto de movilidad de FP híbrida o virtual pueden estar relacionados con:

Emociones

Trabajar en un entorno en línea puede tener efectos muy diversos en función del perfil del participante en FP: sensación de aislamiento, falta de motivación, dificultad para comprender las tareas, etc.

¿Qué puede hacer por los participantes en la FP?

- Organizar reuniones diarias/semanales para hacer un seguimiento de las motivaciones de los participantes.
- Proporcionar directrices claras desde el principio con las que los participantes puedan identificarse en caso de duda.
- Dedicar tiempo a debatir con el participante de manera informal
- Organizar eventos de equipo para garantizar la integración profesional y personal del participante con el personal.



07

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ

Διαχείριση συγκρούσεων

Έλλειψη κατανόησης, παρεξηγήσεις, διαφωνίες και συγκρούσεις μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια ενός έργου κινητικότητας. Τέτοιες καταστάσεις μπορεί να προκύψουν χωρίς κατακριτέες προθέσεις. Είναι σημαντικό να προβλέπει και να ξέρει κάποιος/α πώς να αντιμετωπίζει αυτές τις καταστάσεις, πώς να τις χειρίζεται, να τις αξιοποιεί στο έπακρο και να αναπτύσσει πιο παραγωγικές σχέσεις.

Γιατί προκύπτουν συγκρούσεις;

Υπάρχουν πολλοί λόγοι για συγκρούσεις σε ένα διαφορετικό περιβάλλον. Πρώτα απ' όλα, δεδομένου του διεθνούς χαρακτήρα της εμπειρίας, μπορεί να προκύψουν συγκρούσεις λόγω **διαφορετικών προσδοκιών, κουλτούρας, ηλικίας, φύλου, στερεότυπων, συνηθειών, αξιών, πεποιθήσεων.**

Υπάρχει μια μεγάλη ποικιλία **στοιχείων** που μπορούν να επηρεάσουν τη συμπεριφορά και τις αντιδράσεις κατά την αντιμετώπιση συγκρούσεων. Αυτά μπορεί να είναι **εσωτερικά** (συναίσθημα, ανάγκες, φυσική κατάσταση κλπ) και **εξωτερικά** (εμπόδια, συνθήκες διαβίωσης, καιρός, πολιτισμός, πίεση χρόνου). Τα έργα διεθνούς κινητικότητας περιλαμβάνουν μεγάλη ποικιλία ενδιαφερομένων (συμμετέχοντες/ουσες, συντονιστές/τριες, μέντορες κλπ) και καθένας/καθεμία από αυτούς μπορεί να συνεισφέρει ή να επιλύσει μια σύγκρουση με τον δικό του/της τρόπο.

Οι συγκρούσεις προκαλούν δυσφορία και παράγουν θετικές συνέπειες. Αυτές μπορεί να:

- Φέρνουν αλλαγές
- Αποκαλύπτουν ζητήματα
- Είναι παράγοντας επιρροής για να τεθούν προσωπικά όρια
- Συμβάλουν στη διαμόρφωση ταυτότητας
- Δημιουργούν συνδέσεις

Η σύγκρουση είναι μια πρόκληση που μπορεί να αντιμετωπιστεί και να διευθετηθεί με τρόπο ώστε να προκύψουν τα μέγιστα οφέλη και η ελάχιστη απώλεια από αυτήν. Αποτελεί μια κατάσταση που εάν αποκλιμακωθεί μπορεί να οδηγήσει σε εποικοδομητικές και βιώσιμες λύσεις και για τα δύο μέρη.

Τύποι πιθανών προβλημάτων

Αυτή η τυπολογία είναι κατάλληλη για υβριδικές, εικονικές ή με φυσική παρουσία διεθνείς μετακινήσεις. Επισημαίνει τις συγκρούσεις που προκύπτουν συχνότερα και εστιάζει σε πηγές που μπορεί να προκαλέσουν τα προβλήματα.

Διαπροσωπική ή σχεσιακή σύγκρουση - προκύπτει όταν τείνουμε να αντιλαμβανόμαστε το άλλο άτομο με αρνητικό τρόπο με βάση την κακή μας εμπειρία, τις προκαταλήψεις, τα στερεότυπα, την αρνητική μας στάση. Στη σύγκρουση αρνούμαστε να δεχτούμε άλλες προσωπικές διαφορές και διαφορετική συμπεριφορά, που προκαλούνται πολύ συχνά από ελλιπή επικοινωνία ή και απουσία επικοινωνίας. Στην περίπτωση της διαδικτυακής επικοινωνίας αυτό το πρόβλημα μπορεί να οξυνθεί λόγω του επίσημου χαρακτήρα της διαδικτυακής επικοινωνίας και των δυσκολιών ερμηνείας που μπορεί να προκύψουν

Διαπολιτισμική σύγκρουση – Οι συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ προέρχονται από διαφορετικούς πολιτισμούς και με διαφορετικές αξίες που απέκτησαν σε όλη τους τη ζωή. Αυτές οι αξίες φαίνεται να είναι η σωστή συνταγή για αυτούς και μπορεί να συγκρουστούν με τις αντιλήψεις και τις αξίες άλλων ανθρώπων.

Δομική σύγκρουση – Αυτής της φύσης η σύγκρουση προκύπτει όταν η επικοινωνία δεν είναι αρκετά σαφής σχετικά με τα καθήκοντα, τους ρόλους και τις προσδοκίες στη δομή ή το σύστημα εργασίας. Δομικές συγκρούσεις μπορεί να προκύψουν λόγω αβεβαιοτήτων όσον αφορά τις προσδοκίες και τις απαιτήσεις, την εσωτερική πρακτική στις μεθόδους και τα εργαλεία που χρησιμοποιούνται, τα γλωσσικά και πολιτισμικά εμπόδια ή τις διαφορές στις συνθήκες εργασίας (ειδικά για διαδικτυακές μετακινήσεις). Οι δομικές συγκρούσεις μπορεί να κάνουν δύσκολο για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες στην ΕΕΚ να προσαρμοστούν στο νέο τους σύστημα εργασίας και μπορεί να απαιτούν πρόσθετη υποστήριξη και καθοδήγηση για την αποφυγή περαιτέρω επιπλοκών.

Σύγκρουση πληροφοριών – Αυτή η κατάσταση μπορεί να προκύψει φυσικά επειδή τα εμπλεκόμενα μέρη έχουν διαφορετικές ιδέες που προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφοριών, πεποιθήσεις, αξίες, εμπειρία. Κάθε συμβαλλόμενο μέρος μπορεί να κατανοήσει τις πληροφορίες με διαφορετικούς τρόπους με αποτέλεσμα παρεξηγήσεις.

Σύγκρουση συμφερόντων – Ασυμβίβαστες μεταξύ τους καταστάσεις, απόψεις ή πρακτικές που αφορούν δύο διαφορετικά μέρη. Μπορεί να προκύψει από τη φυσική διαφορά μεταξύ της νοοτροπίας, της κουλτούρας, των προσδοκιών των ανθρώπων κλπ. Για να την λύσουμε πρέπει να επικοινωνήσουμε τον τρόπο που θα καταστήσουμε και τα δύο μέρη ικανοποιημένα με την κατάσταση.

Πώς να αποτρέψετε συγκρούσεις

Οι συγκρούσεις μπορούν να αποφευχθούν ακολουθώντας ένα σύνολο κοινών κανόνων.

Η συμφωνία συμμετεχόντων:

- Επιμελώς προετοιμασμένα από τον ΟΑ και τον ΟΥ, διαβάζεται και υπογράφεται από τον/την συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις εκπροσώπους των ΟΑ και ΟΥ
- Σαφής κατανομή καθηκόντων και ευθυνών
- Εξέταση των άρθρων που αφορούν στις συνέπειες σε περίπτωση που ένα μέρος δεν εκπληρώσει τις ευθύνες του
- Οικονομικοί κανόνες – το ότι η κινητικότητα είναι δωρεάν και οι προθεσμίες για πληρωμές ποσών για έξοδα διαβίωσης, έξοδα ταξιδιού κλπ
- Άρθρα σχετικά με τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων και συγκρούσεων
- Στοιχεία εκπροσώπων κάθε μέρους μαζί με στοιχεία επικοινωνίας και δήλωση σχετικά με τα κανάλια που θα χρησιμοποιηθούν
- Πρότυπα ποιότητας της κινητικότητας που παρέχονται στο Πακέτο Πληροφόρησης (Επιστολή καλωσορίσματος, τι να περιμένετε από την εμπειρία κινητικότητας, το ασφαλιστικό πρόγραμμα και ο οδηγός Youthpass)

Βασικές συνθήκες:

- Επαγγελματισμός όλων των εμπλεκόμενων μερών
- Οι υπεύθυνοι/ες συμφωνούν εκ των προτέρων τους όρους και διατηρούν μια ολοκληρωμένη επαγγελματική σχέση

- ✦ Ενδεδειγμένη προετοιμασία και διαφάνεια όλων των προϋποθέσεων
- ✦ Αποφασισμένες προθεσμίες για συναντήσεις, αναφορές, δράσεις.

Καλές πρακτικές:

- ✦ Περίοδος ένταξης για τους/τις συμμετέχοντες/ουσες – για να δοθούν ευκαιρίες προσαρμογής στις νέες συνθήκες – με εκπαίδευση και μετά εργασία
- ✦ Δημιουργία προσωπικών σχέσεων με όλα τα σχετικά άτομα (π.χ. κοινές συμβουλές, στρατηγική συνάντηση εκτός πόλης)
- ✦ Δημιουργία καναλιών άτυπης κι επείγουσας επικοινωνίας
- ✦ Στυλ επικοινωνίας – μη επιθετική επικοινωνία



08

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Συμπερασμα

Ο διαδικτυακός οδηγός παρακολούθησης έχει σχεδιαστεί ως εργαλείο υποστήριξης για επαγγελματίες της ΕΕΚ, όπως οι οργανισμοί αποστολής και υποδοχής, ώστε να βελτιώσουν την εξ αποστάσεως παρακολούθηση των συμμετεχόντων κατά τη διάρκεια της υβριδικής ή εικονικής κινητικότητας ΕΕΚ. The protection of the name of the company is the most important factor in the success of the business.

Ο οδηγός διαδικτυακής παρακολούθησης IO4 βοηθά στον καθορισμό του μέντορα και του συντονιστή και στη διαδικασία διαδικτυακής παρακολούθησης των συμμετεχόντων σε κινητικότητα. The event will be held on the same day as the first half of the year and will be held on the same day as the second half of the year.

Αυτό το εργαλείο έχει ως στόχο να καθοδηγήσει τους επαγγελματίες της ΕΕΚ μέσω πρακτικών πληροφοριών σχετικά με την κατάρτιση κατά την άφιξη



ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix, France
www.adice.asso.fr
T. +33 3 20 11 22 68
Email : adice@adice.asso.fr

K.A.NE.

Salaminos 8
PC 24100, Kalamata, Greece
ngokane.org
T. +30 2721 110740
Email : info@ngokane.org

KERIC

Nábřežná 1351,
022 01 Čadca, Slovakia
www.keric.sk
T. +421 908 913 995
Email : keric@keric.sk

FORUM EDUCATIVO

Avda. de la Buharia 10, portal 8, 1ª
planta, oficina 7
41018 Sevilla, Spain
www.forumeducativo.eu
T. +0034 954 024 924
Email : info@forumeducativo.eu

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



K.A.N.E.



**FORVM
EDUCATIVO**

"This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and neither the National Agency nor the Commission can be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."