



SELCERT

Skills Development and Certification
for Trainers of Synchronous
Electronic Learning



ΕΝΟΤΗΤΑ

3.3

Στοιχεία πέρα από το ψηφιακό
για την εκπαίδευση ΣΗΜ

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Η ενότητα εξετάζει επιλεγμένες πτυχές των επικοινωνιακών δεξιοτήτων του εκπαιδευτή σε ένα διαδικτυακό περιβάλλον.

Καλύπτει επίσης θέματα που σχετίζονται με τη δημιουργικότητα, τη συνεργασία και την αλληλεπίδραση μεταξύ των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών.

Αριθμός διαφανειών: 48.

Διάρκεια του μαθήματος: 100 λεπτά

ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Όσον αφορά τη γνώση:

32. Να περιγράφετε τα στοιχεία που σχετίζονται με τη γλώσσα του σώματος και πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά την εφαρμογή της Σύγχρονης Ηλεκτρονικής Μάθησης (ΣΗΜ).

Όσον αφορά τις δεξιότητες:

33. Αποτελεσματική χρήση της μη λεκτικής επικοινωνίας και τη γλώσσας του σώματος στο ψηφιακό περιβάλλον.

34. Προώθηση της ομαδικής αλληλεπίδρασης, της συνεργασίας και της ομαδικής εργασίας μέσω της χρήσης ψηφιακών εργαλείων.

35. Επίδειξη δεξιοτήτων καλής διαχείρισης του χρόνου.

Όσον αφορά τις ικανότητες:

36. Να προσφέρετε συμβουλές, προτάσεις, και ενθάρρυνση προκειμένου να παρακινήσετε τους εκπαιδευόμενους.

37. Να εξετάζετε τη σημασία της ενσυναίσθησης κατά την επαφή με τους εκπαιδευόμενους.

ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

1. Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία
2. Ενεργητική ακρόαση
3. Οφέλη της ομαδικής εργασίας
4. Αποτελεσματική Διαχείριση του χρόνου.

ΘΕΜΑ 1: ΛΕΚΤΙΚΗ VS ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Λεκτική επικοινωνία

Ομιλία, λέξεις
(προφορικός λόγος, γραπτός λόγος)



Μη λεκτική επικοινωνία

Γλώσσα του σώματος, χειρονομίες,
εμφάνιση, έκφραση του προσώπου και
φυσικό περιβάλλον.

ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- 1. Ομιλία:** πρέπει να έχει σαφή δομή, καλά επιλεγμένες λέξεις, απλές προτάσεις. Πλεονεκτήματα: είναι γρήγορη, άμεση και διαδραστική. Μειονεκτήματα: δεν αφήνει μόνιμη καταγραφή, μπορεί να είναι πολύ ανεπίσημη.
- 2. Ακοή:** Απαιτεί να είναι ενδιαφέρον το περιεχόμενο του μηνύματος, θυμόμαστε λέξεις και φράσεις-κλειδιά.
- 3. Γραφή:** είναι πιο συχνά επίσημη παρά ανεπίσημη. Πλεονεκτήματα: μονιμότητα, δυνατότητα προσεκτικής προετοιμασίας. Μειονεκτήματα: τυπικός και κλειστός χαρακτήρας, περιορισμένη ή έμμεση ανατροφοδότηση
- 4. Ανάγνωση:** Η αποτελεσματικότητά της εξαρτάται από το μέσο και το περιεχόμενο.

ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ



ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- ❖ Διαφέρει από τη λεκτική επικοινωνία, (θα μπορούσε να έχει πολλές διαφορετικές σημασίες) και αποτελεί πολιτισμικά δεσμευμένη καθώς τα μη λεκτικά μηνύματα είναι πιο δύσκολο να πλαστογραφηθούν.
- ❖ Η μη λεκτική επικοινωνία επηρεάζει το αποτέλεσμα της πρώτης εντύπωσης, και στις διαδικτυακές συναντήσεις.



ΕΙΔΗ ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ



1. **Γλώσσα του σώματος και χειρονομίες:** το σώμα επικοινωνεί την κατάσταση, την προσωπικότητα, την αξιοπιστία, το ενδιαφέρον για τους άλλους, τις στάσεις κ.λπ.
2. **Φωνή και ιδιαιτερότητες γλώσσας:** η ίδια η φωνή είναι μια άλλη μορφή μη λεκτικής επικοινωνίας: ο ρυθμός, η ένταση, η ταχύτητα της ομιλίας είναι πολύ σημαντικά στη Σύγχρονη Ηλεκτρονική Μάθηση.
3. **Άγγιγμα και χειραψία:** πολύ σημαντική πτυχή της μη λεκτικής επικοινωνίας, αλλά περιορισμένη στο περιβάλλον ΣΗΜ.

ΕΙΔΗ ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ



4. Ένδυση και διαχείριση εντυπώσεων: μπορεί να μεταφέρει ή να εκφράσει: οικονομική ή κοινωνική κατάσταση, προσωπικότητα, κανόνες και πρότυπα, σύστημα πεποιθήσεων.

5. Απόσταση και όρια (εγγύτητα, αποστάσεις): η μελέτη του τρόπου με τον οποίο οι άνθρωποι χρησιμοποιούν το χώρο (περιορισμένο στη ΣΗΜ).

6. Στοιχεία του φυσικού περιβάλλοντος: παρέχει πληροφορίες για το πρόσωπο, την κατάσταση, τη θέση εξουσίας, το επάγγελμα, τα ενδιαφέροντα, τα χόμπι κ.λπ. Μια πολύ σημαντική πτυχή της μη λεκτικής επικοινωνίας στο περιβάλλον της ΣΗΜ.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Οι σημαντικότερες πτυχές της μη λεκτικής επικοινωνίας στο περιβάλλον της σύγχρονης ηλεκτρονικής εκπαίδευσης θα συζητηθούν περαιτέρω στις επόμενες διαφάνειες.



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

I. Προετοιμασία του χώρου εργασίας για μια διαδικτυακή συνάντηση:

- Η ικανότητα διευθέτησης ενός χώρου εργασίας είναι εξαιρετικά σημαντική και αποτελεί τη βάση του αποτελέσματος της πρώτης εντύπωσης.
- Απομακρύνετε τα περιττά αντικείμενα από το "φόντο" ή το γραφείο που μπορεί να παρεμποδίζουν την εκπαίδευση ή να αποσπούν την προσοχή του ίδιου του εκπαιδευτή.
- Ένα από τα μεγαλύτερα λάθη που μπορούν να γίνουν κατά τη διάρκεια μιας διαδικτυακής συνάντησης από έναν ιδιωτικό χώρο είναι να δείξετε ένα ακατάλληλο φόντο (ένα ακατάστατο κρεβάτι, έναν νεροχύτη γεμάτο βρώμικα πιάτα ή άπλυτα που κρέμονται στο στεγνωτήριο, τα οποία μπορούν να αποσπάσουν την προσοχή των συμμετεχόντων). **Εάν δεν μπορείτε να διαμορφώσετε τον ιδιωτικό σας χώρο αναλόγως, χρησιμοποιήστε το θολό φόντο.**

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Προετοιμασία του χώρου εργασίας - τι άλλο πρέπει να έχετε κατά νου:

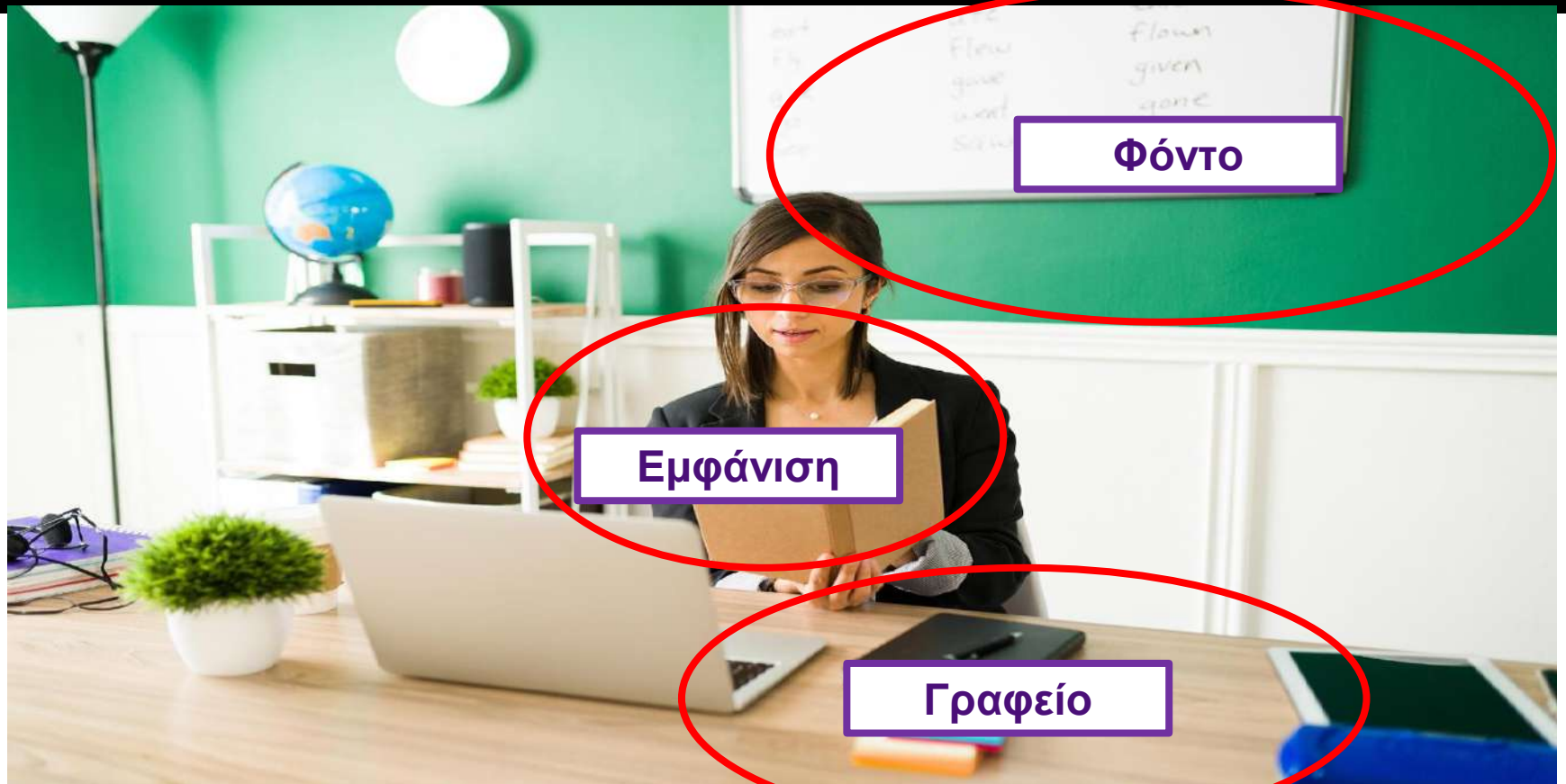
- Κατάλληλη θέση του υπολογιστή και της κάμερας, ώστε να είναι ορατό τουλάχιστον το πρόσωπο
- Κατάλληλη τοποθέτηση του φωτός ώστε να μην αντανακλά απευθείας στην οθόνη.
- Προετοιμάστε ένα κατάλληλο φόντο (τοίχος, τοιχογραφία, βιβλιοθήκη, αφίσα, πανό, flipchart ή θολό φόντο)
- Ετοιμάστε τα φυλλάδια, τα βιβλία, τα μέσα γραφής, κλείστε το τηλέφωνο και άλλες συσκευές που αποσπούν την προσοχή.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

II. Διαχείριση της μη λεκτικής πτυχής κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης:

- Χρήση εκφράσεων του προσώπου και χειρονομιών: είναι καλή ιδέα να τοποθετήσετε την κάμερα έτσι ώστε να φαίνονται τα χέρια και το γραφείο. Η οπτική επαφή με τους συμμετέχοντες (προς την κάμερα) είναι απαραίτητη
- Φωνή, η χροιά της, η άρθρωση, ο ρυθμός ομιλίας: ο εκπαιδευτής πρέπει να μιλάει με πειστικότητα, η φωνή πρέπει να είναι δυνατή αλλά όχι πολύ δυνατή. Ο τρόπος που μιλάμε είναι εξαιρετικά σημαντικός στις διαδικτυακές συναντήσεις: μια ευχάριστη φωνή, ένας κατάλληλος ρυθμός ομιλίας και η σωστή άρθρωση μπορούν να προσελκύσουν την προσοχή του ακροατηρίου
- Ντύσιμο και εμφάνιση: αξίζει να προσέχετε τα ρούχα σας, το μακιγιάζ, τα κοσμήματα και το κούρεμά σας.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ



ΑΣΚΗΣΗ - ΕΛΕΓΕΤΕ ΤΗΝ ΑΝΤΙΛΗΨΗ ΣΑΣ ΣΤΑ ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

ΒΗΜΑ 1

Παρατηρήστε τα μη λεκτικά σήματα των
εκπαιδευομένων



ΣΚΕΦΤΕΙΤΕ...

Κατσουφιάζουν;

Έχουν οπτική επαφή;

Είναι τα χέρια τους σταυρωμένα;

Ποιος είναι ο τόνος της φωνής
τους;

ΑΣΚΗΣΗ - ΕΛΕΓΕΤΕ ΤΗΝ ΑΝΤΙΛΗΨΗ ΣΑΣ ΣΤΑ ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

ΒΗΜΑ 2

Προσπαθήστε να σχηματίσετε μία
εντύπωση για το τι νομίζετε ότι
εννοούν



ΣΚΕΦΤΕΙΤΕ...

Ενδιαφέρονται, είναι περίεργοι,
χαρούμενοι, λυπημένοι;
Είναι το μη λεκτικό μήνυμα
συμβατό με το λεκτικό ή
είναι αντιφατικό;

ΑΣΚΗΣΗ - ΕΛΕΓΕΤΕ ΤΗΝ ΑΝΤΙΛΗΨΗ ΣΑΣ ΣΤΑ ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

ΒΗΜΑ 3

Κάντε ερωτήσεις για να ελέγξετε αν η αντίληψή σας είναι ακριβής.



ΣΚΕΦΤΕΙΤΕ...

«Ενδιαφέρεστε;/Δεν ενδιαφέρεστε;»,
"Θα θέλατε να προσθέσετε/ρωτήσετε κάτι;"

"Η έκφραση και η φωνή σας δείχνουν ότι (δεν) συμφωνείτε. Θα μπορούσατε να δώσετε τα επιχειρήματά σας;"

"Το βλέμμα σας μου δείχνει ότι πραγματικά σας αρέσει/δεν σας αρέσει η ιδέα. Είναι αλήθεια;"

ΘΕΜΑ 2: ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ

ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ

ΑΣΚΗΣΗ – ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ

Δεξιότητες ακρόασης

Δοκιμασία αυτοαξιολόγησης των δεξιοτήτων ακρόασης
(Mentimeter)

5 ερωτήσεις (Απ.: Συνήθως, Μερικές φορές, Σπάνια)

www.mentimeter.com

Κωδ:

Χρόνος: 5 λεπτά



ΑΣΚΗΣΗ – ΔΟΚΙΜΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ

Δεξιότητες ακρόασης

Αποτελέσματα και συζήτηση

5 λεπτά.



Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ



- ❖ Η ακρόαση είναι μια από τις σημαντικότερες δεξιότητες του εκπαιδευτή.
- ❖ Η αποτελεσματική ακρόαση είναι μία πολύ σημαντική δεξιότητα. Πρέπει να επενδύσετε ενέργεια για να καταλάβετε τους άλλους
- ❖ Η ενεργητική ακρόαση απαιτεί να συμπάσχετε με τον ομιλητή, ώστε να μπορείτε να κατανοήσετε το μήνυμα από την οπτική γωνία του ομιλητή.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗΣ
ΑΚΡΟΑΣΗΣ**

5. Θυμόμαστε το

4. Ανταπόκριση

3. Κατανόηση του

2. Συμμετοχή στο

1. Ακρόαση

Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ

Πώς να βελτιώσετε τις ικανότητές σας ως εκπαιδευτής SEL:

1. **Σταματήστε** (βάλτε τις σκέψεις σας στην άκρη, να είστε εκεί όχι μόνο σωματικά αλλά και νοητικά)
2. **Κοιτάξτε** και παρατηρήστε τη γλώσσα του σώματος του ομιλητή
3. **Ακούστε** (απλά ακούστε - μην διακόπτετε, να είστε υπομονετικοί).



ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ



Εκτός από τις προαναφερθείσες συνθήκες ενεργητικής ακρόασης, χρησιμοποιήστε πρόσθετες τεχνικές:

- **Αντανακλούν συναισθήματα:** λεκτική και μη λεκτική έκφραση των συναισθημάτων του ομιλητή,
- **Εκτίμηση:** έκφραση επιδοκιμασίας για τον ομιλητή, εκτίμηση της σημασίας και της αξίας αυτών που λέει ο ομιλητής (προφορικά).

ΤΕΧΝΙΚΕΣ – ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ

Κάντε οπτική επαφή



Δείξτε ενδιαφέρον
(νεύματα, εκφράσεις
προσώπου).



Μιλήστε για τα
συναισθήματά σας



Εμφάνιση
συναισθημάτων



Αποφύγετε την απόσπαση
της προσοχής



Κάντε ερωτήσεις



Υποστήριξη και
παρακίνηση



Να συμμετέχετε



Μην διακόπτεις



Χρησιμοποιήστε
κατανοητή ομιλία



ΑΣΚΗΣΗ

Δεξιότητες ακρόασης

Κουίζ έννοιας (Σωστό ή Λάθος): 5 ερωτήσεις
και Συζήτηση οι Φόρμες Google:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScd7phLXZCqP_nC8f9UYheJyEJs6se72eqIr0lOrFh9971Hw/viewform

5 λεπτά.

ΑΣΚΗΣΗ

Δεξιότητες ακρόασης

Αποτελέσματα και συζήτηση

5 λεπτά.



ΘΈΜΑ 3: ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ



ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΜΙΑ ΟΜΑΔΑ;

Μια ομάδα μπορεί να οριστεί ως τουλάχιστον τρία άτομα

Τι καθορίζει την αποτελεσματικότητα της ομαδικής εργασίας:

- Αμοιβαία αλληλεπίδραση
- Κοινοί στόχοι
- Κοινές νόρμες και κανόνες
- Καθιέρωση δομής και ανάθεση ρόλων.



ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ❖ Ενισχύει τη δημιουργικότητα
- ❖ Υποστηρίζει τη μαθησιακή διαδικασία
- ❖ Ενισχύει και διδάσκει την επικοινωνία
- ❖ Δίνει πιο αντικειμενικές ιδέες
- ❖ Ενθαρρύνει και παρακινεί τους συμμετέχοντες σε κοινή εργασία
- ❖ Η ομάδα είναι ένα καλό μέρος για να αναζητήσετε λύσεις σε πολύπλοκα προβλήματα.



ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΝΟΣ ONLINE ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

1. **Το πρώτο βήμα είναι μια καλή εισαγωγή:** συστηθείτε στην αρχή της συνάντησης.
2. **Οργάνωση της ένταξης των μελών της ομάδας:** αυτοπαρουσίαση των συμμετεχόντων, εισαγωγή στο φόρουμ
3. Θα μπορούσε να εφαρμοστεί **ένα έργο προθέρμανσης**, π.χ. με τη χρήση κάποιου αντικειμένου ή εφαρμογής για την ενσωμάτωση ή την εισαγωγή των συμμετεχόντων.
4. Καθορίστε **κανόνες εργασίας** κατά την πρώτη συνάντηση: κανόνες για τη συμμετοχή στην τάξη, την υποβολή ερωτήσεων, την πίστωση της τάξης, την υποβολή εργασιών ή μαθησιακού υλικού.
5. **Ορισμός διαλειμμάτων**
6. **Να συντονίζετε την ομάδα:** να τηρείτε τον χρόνο και να ακολουθείτε το σχέδιο μαθήματος.
7. Ορίστε τους **κανόνες της συζήτησης**
8. Δημιουργήστε μια **ατμόσφαιρα** εμπιστοσύνης και υποστήριξης.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΣΕ ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οι τεχνικές δημιουργικής σκέψης (εφευρετικές τεχνικές) μπορούν εύκολα να εφαρμοστούν σε ομάδες, ακόμη και σε μια ηλεκτρονική τάξη: **η απλούστερη μέθοδος είναι ο καταιγισμός ιδεών.**

Το πρόβλημα που τίθεται θα πρέπει να είναι ανοιχτό και μη προφανές.



ΠΩΣ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΤΑΙΓΙΣΜΟ ΙΔΕΩΝ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ;

Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση:

- **Προφορική υποβολή στο φόρουμ (μέσω GoogleMeet, Zoom, MS Teams):** Ο εκπαιδευτής ή ο επικεφαλής της ομάδας συλλέγει (καταγράφει) όλες τις ιδέες και τις παρουσιάζει στην ομάδα
- **Έγγραφο σε χαρτί ή Word:** Οι συμμετέχοντες καταγράφουν ή σχεδιάζουν τις ιδέες τους στο χαρτί ή σε έγγραφο Word και στη συνέχεια τις παρουσιάζουν ή στέλνουν τις ιδέες στον εκπαιδευτή. Στη συνέχεια αυτός συγκεντρώνει όλες τις ιδέες και τις παρουσιάζει στην ομάδα (αρκετά χρονοβόρο).

ΠΩΣ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΤΑΙΓΙΣΜΟ ΙΔΕΩΝ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ;

- **Σε διαδικτυακή συνομιλία:** Οι συμμετέχοντες γράφουν τις ιδέες τους στη συνομιλία ή κάνουν "like" σε μια επιλεγμένη ιδέα. Στη συνέχεια, μπορεί να δημιουργηθεί μια κατάταξη των καλύτερων ιδεών. Το πρόβλημα για τον εκπαιδευτή είναι να συλλέξει τις ιδέες, οπότε απαιτείται περισσότερος χρόνος (τα αποτελέσματα δεν είναι ανώνυμα)
- **Πληκτρολόγηση σε κοινόχρηστο έγγραφο:** Ο εκπαιδευτής δημιουργεί ένα έγγραφο (π.χ. Google Doc, Miro) και το μοιράζεται. Οι συμμετέχοντες καλούνται να γράψουν τις ιδέες τους, οι οποίες γίνονται αντιληπτές στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

ΘΈΜΑ 4: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ;

Διαχείριση χρόνου - είναι ο προγραμματισμός και η συστηματική εκτέλεση προγραμματισμένων εργασιών για την επίτευξη ενός προκαθορισμένου στόχου.

Η βάση της διαχείρισης του χρόνου στην SEL είναι ένα ΚΑΛΟ ΣΧΕΔΙΟ.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΣΗΜ

1. Καθορισμός του στόχου/στόχου της κατάρτισης
2. Προετοιμασία του σχεδίου δράσης
3. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων
4. Εκτέλεση της κατάρτισης και παρακολούθηση
5. Καθορισμός αποτελεσμάτων/συμπερασμάτων.



ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

**ΕΠΕΙΓΟΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΓΙΑ
ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

ΚΑΝΤΕ ΤΟ!

Π.χ. Προετοιμάστε διαφάνειες για την
εκπαίδευση
Προετοιμάστε τον κατάλογο παρουσιών

**ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΕΠΕΙΓΟΝ ΚΑΙ ΔΕΝ
ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

**ΜΗ ΔΙΝΕΤΕ
ΠΡΟΣΟΧΗ**

Π.χ. κύλιση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
ταξινόμηση ανεπιθύμητης αλληλογραφίας

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗ ΣΗΜ

1. **Απόκτηση πληροφοριών:** η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου είναι δυνατή μέσω των πληροφοριών που αποκτώνται πριν από την κατάρτιση (προκαταρκτική διάγνωση). Το πρόγραμμα κατάρτισης πρέπει να προσαρμόζεται στο μέγεθος της ομάδας και στις ανάγκες της
1. **Καθορίστε τη διάρκεια** (χρονικό πλαίσιο) και προετοιμάστε το σενάριο, συμπεριλαμβανομένου του υλικού της άσκησης.
1. **Ακολουθήστε το πρόγραμμα κατάρτισης:** κάντε διαλείμματα (μην παρατείνετε τις συνεδριάσεις!). Να είστε ευέλικτοι όταν οι συμμετέχοντες ολοκληρώνουν τις εργασίες πολύ γρήγορα ή πολύ αργά.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - CHECKLIST

Η προετοιμασία ενός καταλόγου ελέγχου μπορεί να σας βοηθήσει να εξοικονομήσετε πολύ χρόνο

Ο κατάλογος ελέγχου βοηθά στην εκ των προτέρων οργάνωση των πάντων για την αποφυγή απρόβλεπτων καταστάσεων.



CHECKLIST ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ



ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σημειώστε τι έχετε ήδη προετοιμάσει για την εκπαίδευση

Να προετοιμαστούν πριν από την εκπαίδευση:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Για τους συμμετέχοντες:

- 1
- 2
- 3
- 4

ΑΣΚΗΣΗ

Κοιτάξτε στον κατάλογο ελέγχου που παρουσιάζετε στην επόμενη διαφάνεια και σκεφτείτε τι δεν ταιριάζει στην εκπαίδευση ΣΗΜ και τι λείπει.

Εργαστείτε ατομικά - 8 λεπτά

Μοιραστείτε τα αποτελέσματα και τη συζήτηση - 7 λεπτά.



ΑΣΚΗΣΗ

Τι δεν ταιριάζει στην ΣΗΜ;

Μοιραστείτε τα αποτελέσματα.

ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Σημειώστε τι έχετε ήδη προετοιμάσει για την εκπαίδευση

Να προετοιμαστούν πριν από την εκπαίδευση:

- Πρόγραμμα εκπαίδευσης
- Υλικά, παρουσιάσεις, διαφάνειες
- Προετοιμασία αίθουσας και καθισμάτων
- Ασκήσεις, δραστηριότητες και παιχνίδια
- Εργασίες και τεστ
- Σενάριο εκπαίδευσης
- Λίστα παρουσιών
- Φύλλο ικανοτήτων ή αξιολόγησης
- Ποιότητα και ταχύτητα σύνδεσης στο διαδίκτυο
- Λειτουργία εξοπλισμού: φορητός υπολογιστής, κάμερα, μικρόφωνο
- Δημιουργία ομάδας στο διαδίκτυο (π.χ., Teams, GoogleMeets)
- Δημιουργία ομάδων σε ξεχωριστές αίθουσες (breakout rooms)
- Προετοιμασία γραφείου, φόντου, εργαλείων
- Άνετα παπούτσια

ΑΣΚΗΣΗ

Ποια στοιχεία ακόμα μπορεί να λείπουν από τη λίστα;

ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Σημειώστε τι έχετε ήδη προετοιμάσει για την εκπαίδευση

Να προετοιμαστούν πριν από την εκπαίδευση:

- Πρόγραμμα εκπαίδευσης
- Υλικά, παρουσιάσεις, διαφάνειες
- Προετοιμασία αίθουσας και καθισμάτων
- Ασκήσεις, δραστηριότητες και παιχνίδια
- Εργασίες και τεστ
- Σενάριο εκπαίδευσης
- Συμπληρώστε τις ιδέες σας
- Συμπληρώστε τις ιδέες σας

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Beebe S.A., Beebe S.J., Redmond M.V. 2008. Interpersonal Communication: Σχέση με τους άλλους. Πέμπτη έκδοση, Pearson International Edition,

Hamilton Ch. 2017. Επικοινωνία για αποτελέσματα: Εκδ. Kindle Edition.

Cialdini R.B. 2006. Επιρροή: Επιρροή: Η ψυχολογία της πειθούς. Αναθεωρημένη έκδοση. Harper Business

Griffin E., Ledbetter A.M., Sparks G.G. 2018. Μια πρώτη ματιά στη θεωρία της επικοινωνίας. 9th Ed. Νέα Υόρκη, McGraw-Hill

Newman A. 2014. Επιχειρηματική επικοινωνία: Εκδ. South-Western College Publishing

Κnarik W., Kiebasa B. 2019. Η κοινωνική επικοινωνία σε μια διεπιστημονική προοπτική: επιχειρηματική επικοινωνία. Εκδοτικός οίκος του Πανεπιστημίου Γεωργίας της Κρακοβίας.

Δωρεάν εικόνες και εικόνες: Pixabay.com

ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ .

ΤΟ ΈΡΓΟ **SELCERT** ΈΦΕΡΕ ΣΕ ΕΠΑΦΗ ΜΙΑ ΟΜΑΔΑ ΕΤΑΙΡΩΝ ΜΕ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ ΤΕΧΝΟΓΝΩΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΝΟΣ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ,
ΈΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

ΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΜΑΣ ΔΙΑΘΕΤΟΥΝ ΕΚΤΕΤΑΜΕΝΗ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΣΥΝΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, ΤΗΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ, ΑΛΛΑ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΣΥΝΗ
ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.

selcert.projectsgallery.eu



Η ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΩΝ ΜΑΣ

ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ ΑΠΟ ΕΠΤΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ, ΠΟΥ
ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΝ ΠΕΝΤΕ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΕΣ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΈΝΩΣΗΣ.

Η παρούσα έκδοση εκπονήθηκε από το Euro-Idea Fundacja Społeczno-Kulturalna στο πλαίσιο του έργου "Ανάπτυξη δεξιοτήτων και πιστοποίηση για εκπαιδευτές σύγχρονης ηλεκτρονικής μάθησης".

Αριθμός σύμβασης έργου: 2021-2-PL01-KA220-VET-000051360 Πρόγραμμα Erasmus+ KA220 Σύμπραξη συνεργασίας στο πλαίσιο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.



ΕΝΟΤΗΤΑ 3.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ SEL

48' από 48