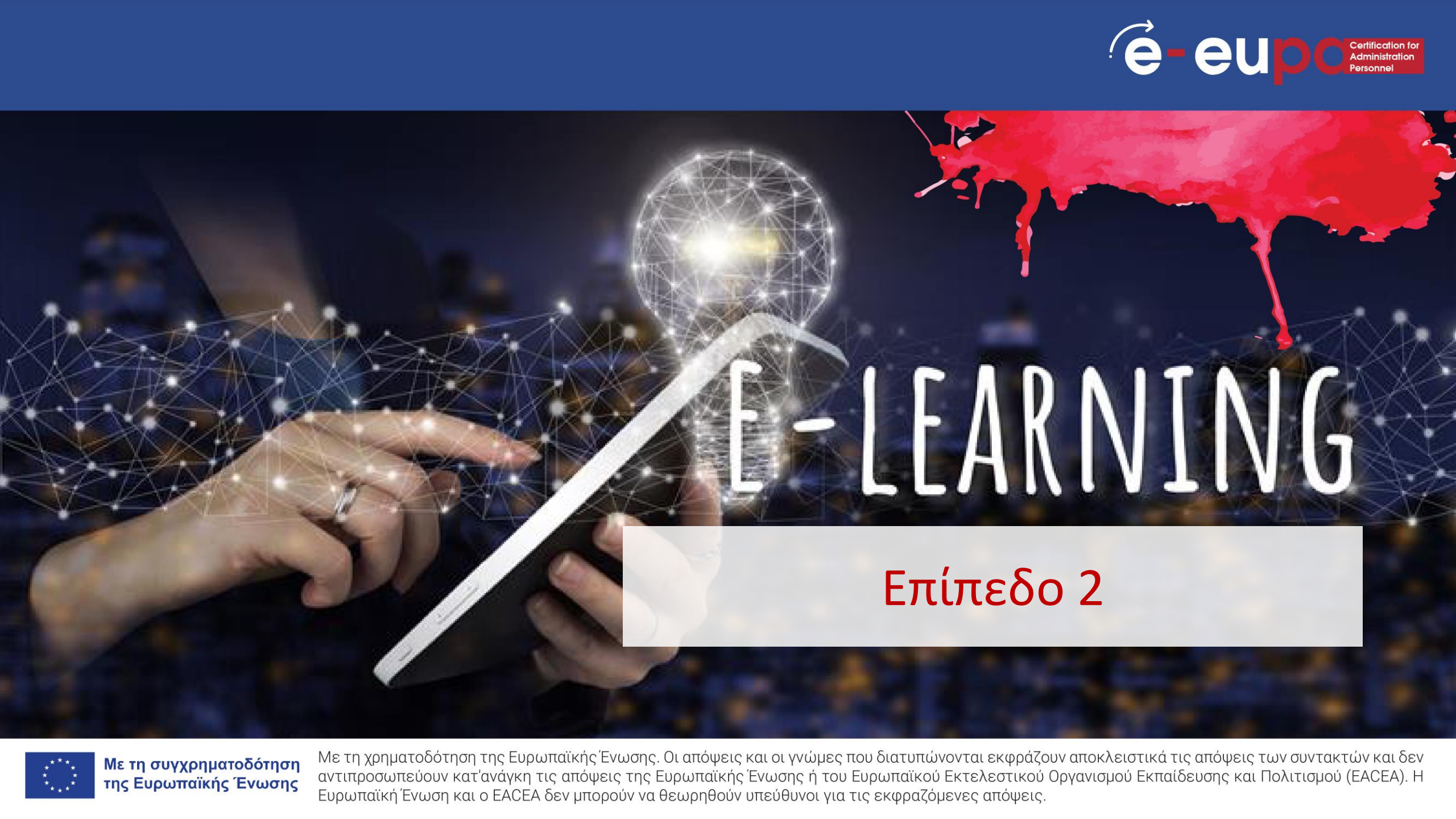




E-LEARNING

Επίπεδο 2



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

WA05 Διοίκηση επιχειρήσεων

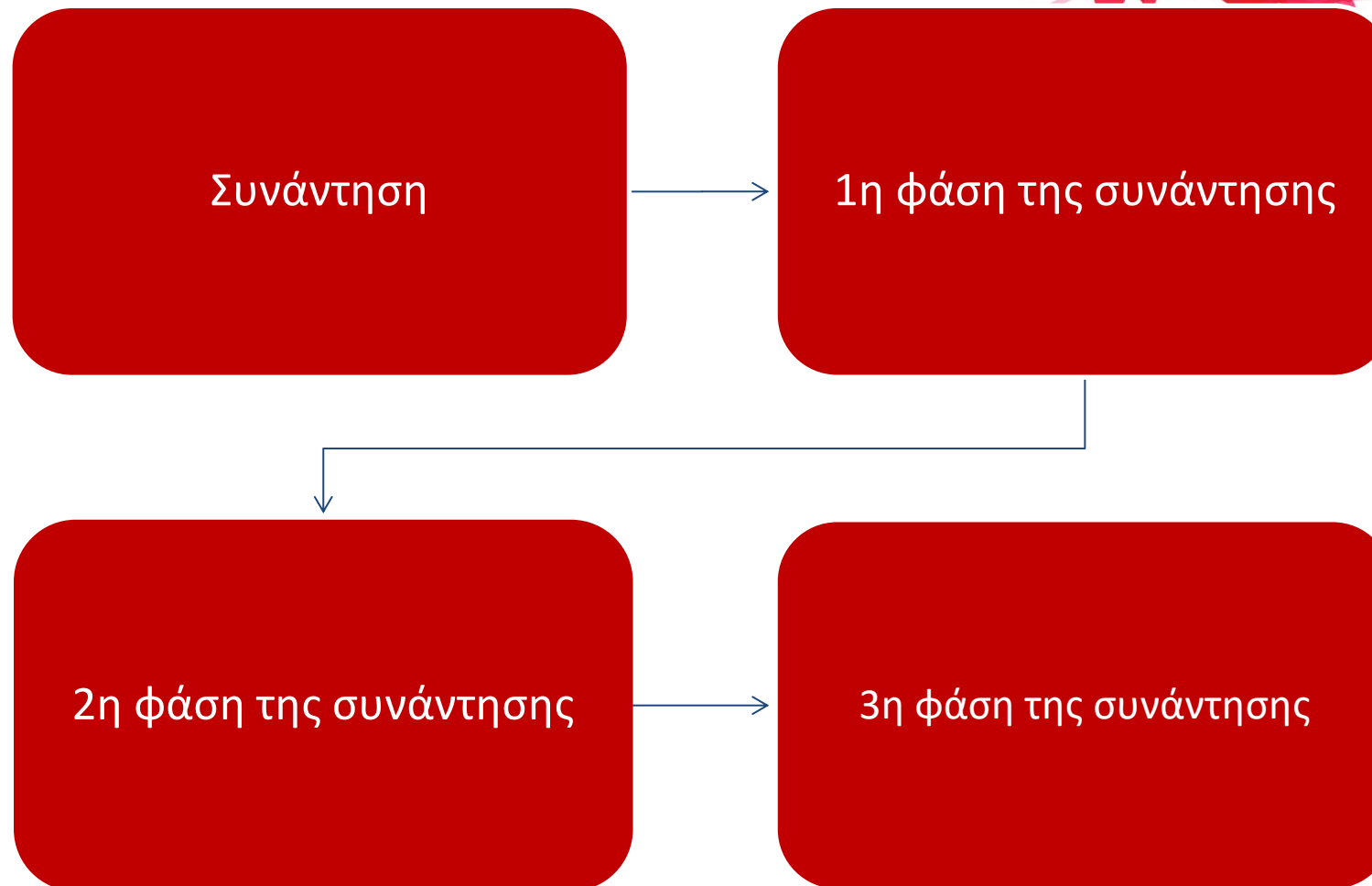
ΜΟΝΑΔΑ 2.7 Προετοιμασία για μια συνάντηση ρουτίνας (συμπεριλαμβανομένης της τεκμηρίωσης της συνάντησης)

Να επιδεικνύουν την ικανότητα προετοιμασίας μιας συνάντησης ρουτίνας, καταρτίζοντας έναν απλό κατάλογο ελέγχου, επικοινωνώντας με τον πρόεδρο της συνάντησης και παράγοντας τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται (LO2.12).

Επίδειξη της ικανότητας παραγωγής σχεδίων όλων των εγγράφων πριν και μετά τη συνεδρίαση πριν και μετά από μια συνήθη συνεδρίαση (LO2.13).



Χάρτης διαδρομής



Κωδικός περιοχής εργασίας:	7
Τίτλος χώρου εργασίας:	Επαγγελματικά Ταξίδια, Συστήματα Ημερολογίου, Οργάνωση Συνεδριάσεων και Διαχείριση Εκδηλώσεων
Κωδικός μονάδας:	2.7
Τίτλος Ενότητας:	Προετοιμαστείτε για μια σύσκεψη ρουτίνας (συμπεριλαμβανομένης της τεκμηρίωσης της σύσκεψης)
Μαθησιακά αποτελέσματα Νο:	LO2.12 and LO2.13
Τίτλοι μαθησιακών αποτελεσμάτων:	•Επίδειξη της ικανότητας προετοιμασίας μιας σύσκεψης ρουτίνας με τη σύνταξη ενός απλού καταλόγου ελέγχου, τη συνεργασία με τον πρόεδρο της σύσκεψης και την παραγωγή των σχετικών εγγράφων που απαιτούνται. •Επίδειξη της ικανότητας παραγωγής σχεδίων όλων των εγγράφων πριν και μετά τη συνεδρίαση πριν και μετά από μια συνήθη συνεδρίαση.
Συνιστώμενη διάρκεια:	2 ώρες
Εκπαιδευτής:	

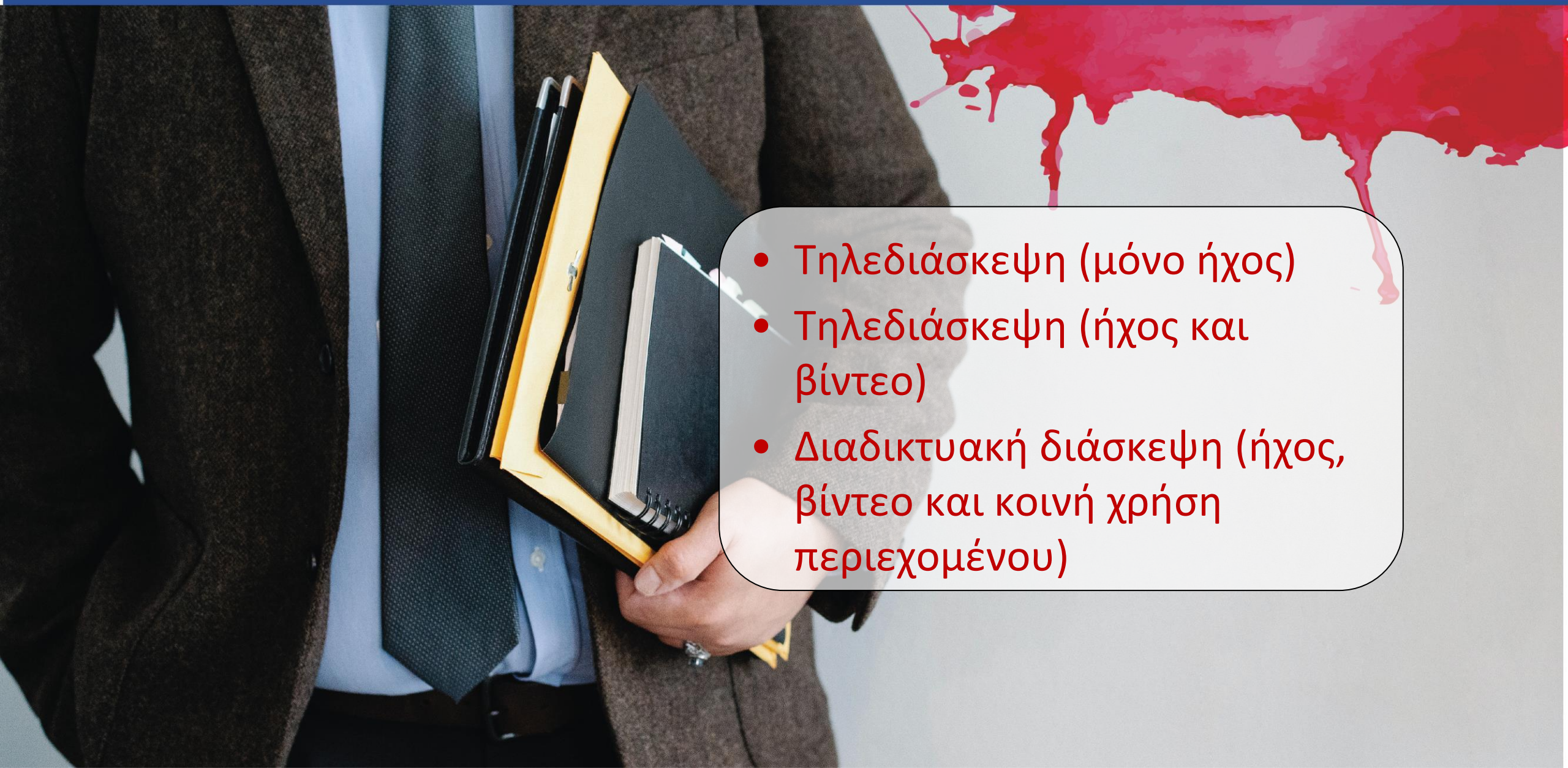
Φύση των συνεδριάσεων



Η διεξαγωγή συνεδριάσεων είναι μια όλο και πιο δαπανηρή δραστηριότητα. Η ανάγκη για τη διεξαγωγή αποτελεσματικών συνεδριάσεων είναι πιο έντονη από ποτέ.

- **Οι τυπικοί τύποι συνεδριάσεων είναι:**
 - Επίλυση προβλημάτων
 - Λήψη αποφάσεων
 - Σχεδιασμός
 - Προώθηση (αναφορές κατάστασης και παρουσιάσεις νέων πληροφοριών)
 - Ανατροφοδότηση (αντίδραση και αξιολόγηση)
 - Καινοτομία
 - Ανταλλαγή πληροφοριών
 - Οικοδόμηση ομάδας
 - Συνδυαστικές συνεδριάσεις



- 
- Τηλεδιάσκεψη (μόνο ήχος)
 - Τηλεδιάσκεψη (ήχος και βίντεο)
 - Διαδικτυακή διάσκεψη (ήχος, βίντεο και κοινή χρήση περιεχομένου)

Πλεονεκτήματα έναντι μειονεκτημάτων των εικονικών συναντήσεων

Υπέρ

- Εξοικονομεί χρόνο και κόστος
- Εύκολη προσβασιμότητα
- Ευκολία ανταλλαγής πληροφοριών με τα μέλη της ομάδας
- Αύξηση της παρουσίας
- Διατήρηση της φυσικής ασφάλειας των συμμετεχόντων
- Παρακίνηση των μελών της ομάδας
- Καταγραφή της συνάντησης
- Ευκολότερη αποχώρηση

Κατά

- Οι αλληλεπιδράσεις μεταξύ των συμμετεχόντων είναι δύσκολες
- Δυσκολία στην κατανόηση των συναισθημάτων
- Οι συνδέσεις στο Διαδίκτυο μπορεί να αποτύχουν
- Τα μέλη της ομάδας μπορεί να βρίσκονται σε διαφορετικές ζώνες ώρας.
- Κόστος του λογισμικού
- Θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας
- Δύσκολη οργάνωση σε περίπτωση κακής τεχνολογικής υποδομής
- Προβλήματα λόγω έλλειψης τεχνολογικής κατανόησης
- Ευκολότερη αποχώρηση

- Ο ρόλος του προσώπου που είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία της συνεδρίασης είναι εξαιρετικά σημαντικός:
 - Για να είναι επιτυχής η συνάντηση, δηλαδή να παράγει τα αναμενόμενα αποτελέσματα.
 - Για να είναι η συνάντηση εντός του προϋπολογισμού.
 - Για την προώθηση της γενικής εικόνας της εταιρείας μας.
 - Μια καλά οργανωμένη συνάντηση αντικατοπτρίζει μια καλά οργανωμένη εταιρεία
- Βεβαιωθείτε ότι όλα είναι σύμφωνα με τα πρότυπα, εξασφαλίζοντας έτσι την αποτελεσματικότητα της συνεδρίασης.
 - Προσπαθήστε να καταλάβετε τη σημασία του:
 - Για σένα!
 - Και για τον οργανισμό.
 - Για όλα τα άλλα εμπλεκόμενα μέρη.



1. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ:

Πριν από τη συνάντηση

2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ:

Κατά τη διάρκεια της συνάντησης

3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ (ΣΤΟ ΜΕΛΛΟΝ):

Αξιολόγηση της συνάντησης

Δράσεις που προέκυψαν από τη
συνάντηση



1η φάση της συνάντησης

Η προετοιμασία

1. Κατανόηση του σκοπού, της μορφής και του τύπου της συνάντησης:

1. Μέσω ερωτήσεων προς τον διοργανωτή της συνάντησης και ενεργητικής ακρόασης:
 1. Ξεκινήστε με ερωτήσεις ανοικτού τύπου για να λάβετε τις περισσότερες πληροφορίες.
 2. Συνεχίστε με συγκεκριμένες «κλειστές» ερωτήσεις για να λάβετε τις λεπτομέρειες.
 3. Για ποιο λόγο γίνεται η συνάντηση;
 4. Ποια είναι λοιπόν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης;
 5. Υπάρχουν παρουσιάσεις;
 6. Ποιος θα διευκολύνει τη συνάντηση;
 7. Ποια είναι η εκτιμώμενη διάρκεια της συνάντησης;
 8. Και ούτω καθεξής

Τρία βασικά ζητήματα

- **Ο σκοπός της συνάντησης:**
 - Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να οργανώσετε μια συνάντηση αν δεν γνωρίζετε περί τίνος πρόκειται.
- **Το είδος της συνάντησης:**
 - Συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου.
 - Παρουσίαση πελατών.
 - Συνάντηση της ομάδας.
 - Συνάντηση προόδου του έργου.
- **Μορφή της συνεδρίασης:**
 - Επίσημη ή ανεπίσημη.

- **Πλεονεκτήματα:**

- Θα σας βοηθήσει να οργανώσετε τη συνάντηση και να διασφαλίσετε ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες.
- Δεν χρειάζεται να θυμάστε τα θέματα ή την πρόοδό τους, αφού όλα σημειώνονται.

Τίτλος Συνάντησης:			
Ημερομηνία Έναρξης:		Ημερομηνία λήξης:	
Ώρα έναρξης:		Ώρα λήξης:	
Διάρκεια:	Χxx μέρες/ xxx ώρες		Γλώσσα: Ελληνικά Αγγλικά
Χώρος διεξαγωγής:			
Υπεύθυνος στον τόπο διεξαγωγής:			

Σχετικά με τη συνάντηση:

- ☐ Κάντε κράτηση του δωματίου ή της χρονοθυρίδας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα
- ☐ Παραγγείλετε τροφοδοσία (αν είναι φυσική)
- ☐ Παραγγελία σνακ (αν είναι φυσικά)
- ☐ Προετοιμάστε το έντυπο παρουσίας με τα κατάλληλα λογότυπα.
- ☐ Εκτυπώστε σημείωμα καλωσορίσματος με τα κατάλληλα λογότυπα (εάν είναι φυσικό)
- ☐ Προετοιμάστε την αίθουσα συνεδριάσεων (βιντεοπροβολέας, μπλοκ, στυλό) ή την αίθουσα ηλεκτρονικών συνεδριάσεων
- ☐ Ενημερώστε το ξενοδοχείο σχετικά με το στήσιμο και άλλες λεπτομέρειες (εάν υπάρχει)
- ☐ Εκτυπώστε ή προετοιμάστε τα ηλεκτρονικά έντυπα αξιολόγησης.
- ☐ Προετοιμάστε τις ετικέτες ονομάτων των συμμετεχόντων (εάν είναι φυσικές)
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι όλα τα παραπάνω έχουν μεταφερθεί στην αίθουσα συνεδριάσεων (κατά περίπτωση)

Σχετικά με τους συμμετέχοντες:

- ☐ Αποστολή της ημερήσιας διάταξης και των λεπτομερειών της συνάντησης (τόπος, ώρα, διάρκεια, σύνδεσμος) στους συμμετέχοντες.

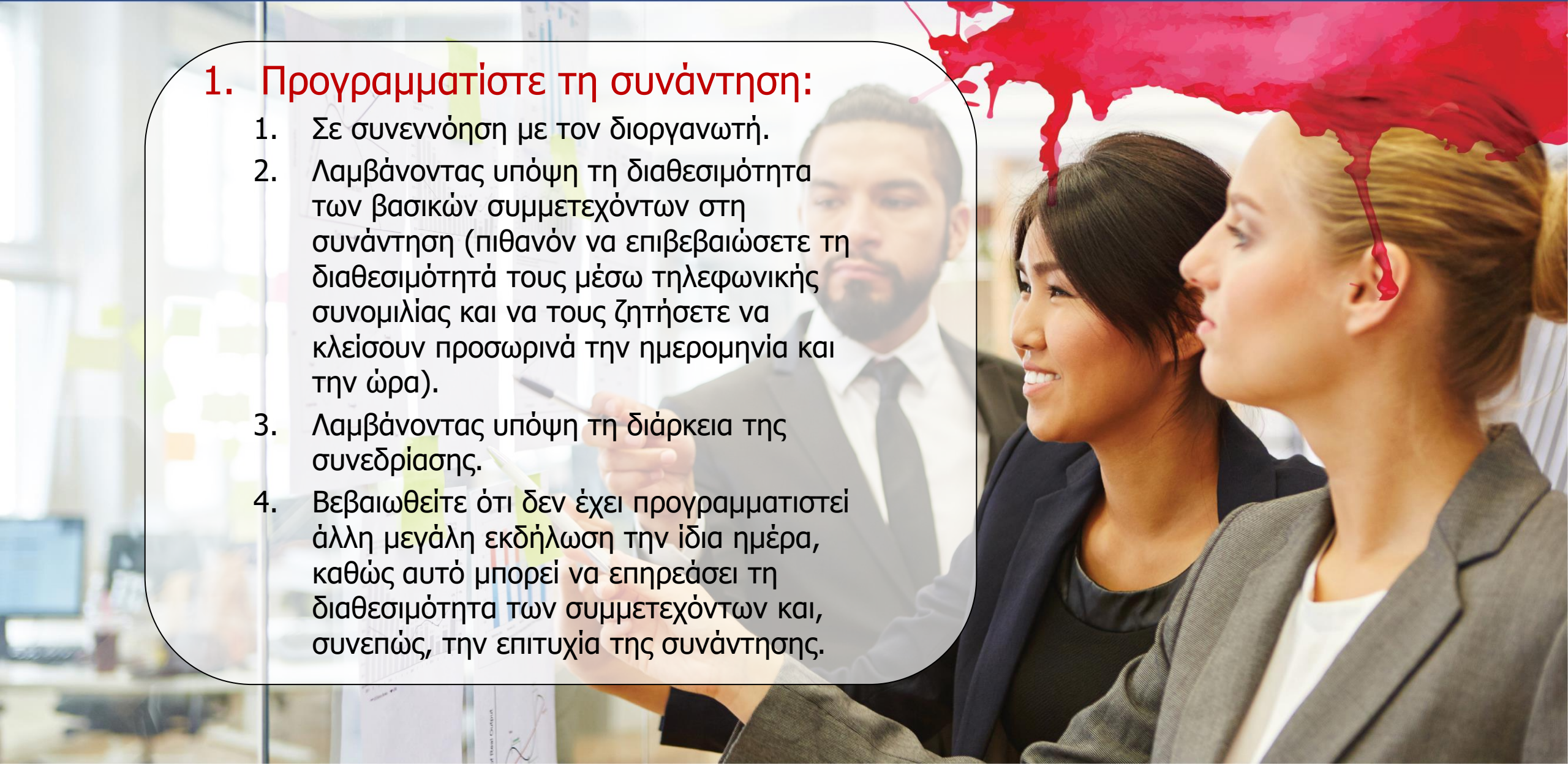
Μετά το τέλος της συνεδρίασης:

- ☐ Προετοιμασία έκθεσης αξιολόγησης.
- ☐ Αποστολή της έκθεσης αξιολόγησης στον διευθυντή.

Προγραμματισμός της συνεδρίασης

1. Προγραμματίστε τη συνάντηση:

1. Σε συνεννόηση με τον διοργανωτή.
2. Λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητα των βασικών συμμετεχόντων στη συνάντηση (πιθανόν να επιβεβαιώσετε τη διαθεσιμότητά τους μέσω τηλεφωνικής συνομιλίας και να τους ζητήσετε να κλείσουν προσωρινά την ημερομηνία και την ώρα).
3. Λαμβάνοντας υπόψη τη διάρκεια της συνεδρίασης.
4. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχει προγραμματιστεί άλλη μεγάλη εκδήλωση την ίδια ημέρα, καθώς αυτό μπορεί να επηρεάσει τη διαθεσιμότητα των συμμετεχόντων και, συνεπώς, την επιτυχία της συνάντησης.



- **Αφού προσκληθούν όλοι, κάποιοι δεν μπορούν να έρθουν:**
 - Είναι καλή ιδέα να λάβετε θετική απάντηση από τους βασικούς συμμετέχοντες πριν προχωρήσετε με τις υπόλοιπες προσκλήσεις.
- **Αρκετοί συμμετέχοντες ξεχνούν τη συνάντηση:**
 - Αυτό συμβαίνει συχνά όταν η συνάντηση έχει προγραμματιστεί αρκετά νωρίτερα. Ανάγκη αποστολής υπενθύμισης.
- **Αποστέλλονται επανειλημμένες ειδοποιήσεις συνεδριάσεων:**
 - Στο τέλος όλοι είναι μπερδεμένοι σχετικά με τη συνάντηση.
- **Ο σκοπός της συνάντησης δεν ήταν ξεκάθαρος σε όλους:**
 - Έτσι εμφανίζονται απροετοίμαστοι.

Η εύρεση ενός κατάλληλου χρόνου και τόπου είναι δύσκολη, ακόμη και όταν γνωρίζετε πού θα βρίσκονται όλοι και πώς είναι το ημερολόγιό τους.

Παράμετροι που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την αναζήτηση ενός χώρου:

- Το ύψος της συνάντησης (παρουσίαση κ.λπ.)
- Ο αριθμός των ατόμων που συμμετέχουν
- Το επίπεδο τυπικότητας της συνεδρίασης
- Ανάγκη για τροφοδοσία
- Τον αριθμό των απαιτούμενων αιθουσών (σε περίπτωση παράλληλων συνεδριάσεων)
- Τυχόν απαιτούμενος ειδικός εξοπλισμός

Πιθανός απαιτούμενος εξοπλισμός (ο κατάλογος δεν είναι εξαντλητικός):

- Προβολέας και οθόνη
- Φορητοί υπολογιστές
- Καρέκλες, τραπέζια, σημειωματάρια και στυλό
- Βιντεοδιάσκεψη
- Ομιλητές
- Συσκευές εγγραφής
- Μεταφραστές
- Κάμερες
- Έντυπο υλικό που απαιτείται κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης.

Ατζέντα συνεδριάσεων

- Η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης είναι ο οδικός χάρτης της συνεδρίασης. Επιτρέπει στους συμμετέχοντες να γνωρίζουν πού κατευθύνονται, ώστε να μην ξεφύγουν από τον δρόμο τους. Το πιο σημαντικό είναι ότι η ημερήσια διάταξη συνάντησης δίνει μια αίσθηση σκοπού και κατεύθυνσης στη συνάντηση. Όλες οι ημερήσιες διατάξεις πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:
 - Ώρα έναρξης της συνεδρίασης
 - Ώρα λήξης της συνεδρίασης
 - Τόπος συνάντησης
 - επικεφαλίδες θεμάτων
 - Περιλάβετε κάποια λεπτομέρεια για κάθε τίτλο.
 - Αναφέρετε το χρόνο που αναμένεται να διαρκέσει κάθε θέμα.
 - Αναφέρετε ποιοι από τους συμμετέχοντες στη συνεδρίαση αναμένεται να είναι οι κύριοι συμμετέχοντες στο θέμα.

- **Δώστε προσοχή στα θέματα της ημερήσιας διάταξης:**
 - Χρησιμοποιήστε λεπτομέρειες και λέξεις δράσης, π.χ.:
 - Αποφασίστε αν χρειαζόμαστε μεγαλύτερο ή μικρότερο διαφημιστικό προϋπολογισμό για την επόμενη περίοδο.
 - Πλεονεκτήματα:
 - Η συζήτηση είναι εστιασμένη.
 - Οι συμμετέχοντες μπορούν να προετοιμαστούν για να συζητήσουν.
- **Δημιουργήστε ένα πρώτο σχέδιο της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης, το οποίο θα επανεξεταστεί από τον πρόεδρο της συνεδρίασης.**
- **Επισυνάψτε τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης (εάν υπήρξε):**
 - Αυτό δίνει στα μέλη την ευκαιρία να αναφέρουν οτιδήποτε δεν καταλαβαίνουν ή με το οποίο διαφωνούν.

- **Προβλέπετε τα εξής**
 - **Μοιράστε το βιβλίο παρουσίας ή το φύλλο χαρτιού και ζητήστε από όλους τους παρευρισκόμενους να υπογράψουν το όνομά τους στην αρχή της συνεδρίασης. Τα ονόματα αυτά θα καταχωρηθούν στα πρακτικά.**
 - **Επιβεβαιώστε με τον διοργανωτή της συνεδρίασης ο οποίος θα καταγράψει τα πρακτικά και συντονίστε τον/την.**
- **Επιβεβαιώστε τον προϋπολογισμό με τον προϊστάμενό σας.**
- **Εξασφάλιση μιας συνάντησης «value for money» :**
 - Ζητήστε προσφορές πριν προχωρήσετε σε κρατήσεις (ενοικίαση δωματίων και εξοπλισμού, τροφοδοσία κ.λπ.).
 - Επιβεβαιώστε τη συμμετοχή πριν προβείτε σε κρατήσεις.
 - Οι ακυρώσεις της τελευταίας στιγμής μπορεί να οδηγήσουν σε κυρώσεις.



**Αναπτύξτε τον δικό σας απλό
κατάλογο ελέγχου
ΕΥΡΑ_LO_2.12_M_001**

2η φάση της συνάντησης

Η υποστήριξη κατά τη διάρκεια της
συνεδρίασης

- **Κλήση της συνεδρίασης σε τάξη:**
 - Επιβεβαιώστε με τον συντονιστή της συνάντησης αν περιμένει από εσάς να το κάνετε αυτό ή αν θα αναλάβει αυτός το έργο αυτό. Αυτό σημαίνει ότι ο πρόεδρος ζητά από όλους να σταματήσουν να μιλούν καθώς η συνεδρίαση πρόκειται να ξεκινήσει.
- **Σεβαστείτε τις απαιτήσεις των συμμετεχόντων και ανταποκριθείτε σε αυτές όσο το δυνατόν περισσότερο:**
 - Οι απαιτήσεις μπορεί να περιλαμβάνουν επιπλέον νερό, αλλαγή της θερμοκρασίας στο δωμάτιο, διαφορετικά ποτά από τα παρεχόμενα και ούτω καθεξής.
- **Όταν έχουμε να κάνουμε με πραγματικές καταστάσεις, κάτι μπορεί να ξεφύγει για λίγο από τον έλεγχο και αυτό είναι φυσικό:**
 - Αποστολή μας είναι να διασφαλίσουμε ότι όλοι παραμένουν ψύχραιμοι και ότι μπορούμε να μάθουμε από τα λάθη μας.

3η φάση της συνάντησης

Οι ενέργειες μετά τη συνάντηση

- Γράψτε μια ευχαριστήρια επιστολή:

Αγαπητοί όλοι,
Ένα σύντομο σημείωμα για να σας ευχαριστήσω για μια εξαιρετική συνάντηση. Η συνάντησή μας ήταν πράγματι πολύ παραγωγική και είμαστε πλέον πολύ περήφανοι για το αποτέλεσμα. Ήταν επίσης υπέροχο που σας είδαμε και ελπίζω να απολαύσατε τη συνάντηση όσο και εμείς.

- Προετοιμάστε μια σύντομη αξιολόγηση:

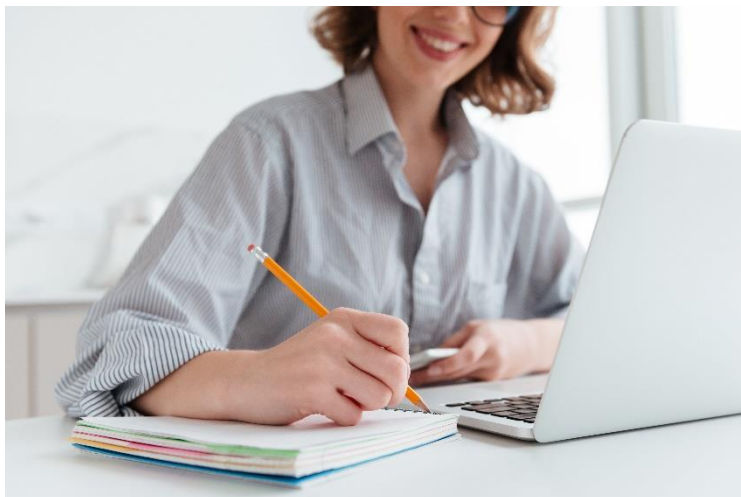
- Δεν έχει νόημα να έχετε έντυπα αξιολόγησης αν δεν μπορείτε να βελτιώσετε τις συναντήσεις σας.
- Μια έκθεση αξιολόγησης σας δίνει τη δυνατότητα να έχετε μια συνολική εικόνα των αντιλήψεων των συμμετεχόντων σχετικά με την αποτελεσματικότητα της συνάντησής σας.
- Ενισχύει επίσης την εικόνα σας ως ατόμου που εκτιμά και νοιάζεται για την ποιότητα.



- Τα δύο είναι το ίδιο:
 - Τα πρακτικά είναι ένας πιο παραδοσιακός όρος.
- Τα πρακτικά πρέπει να είναι:

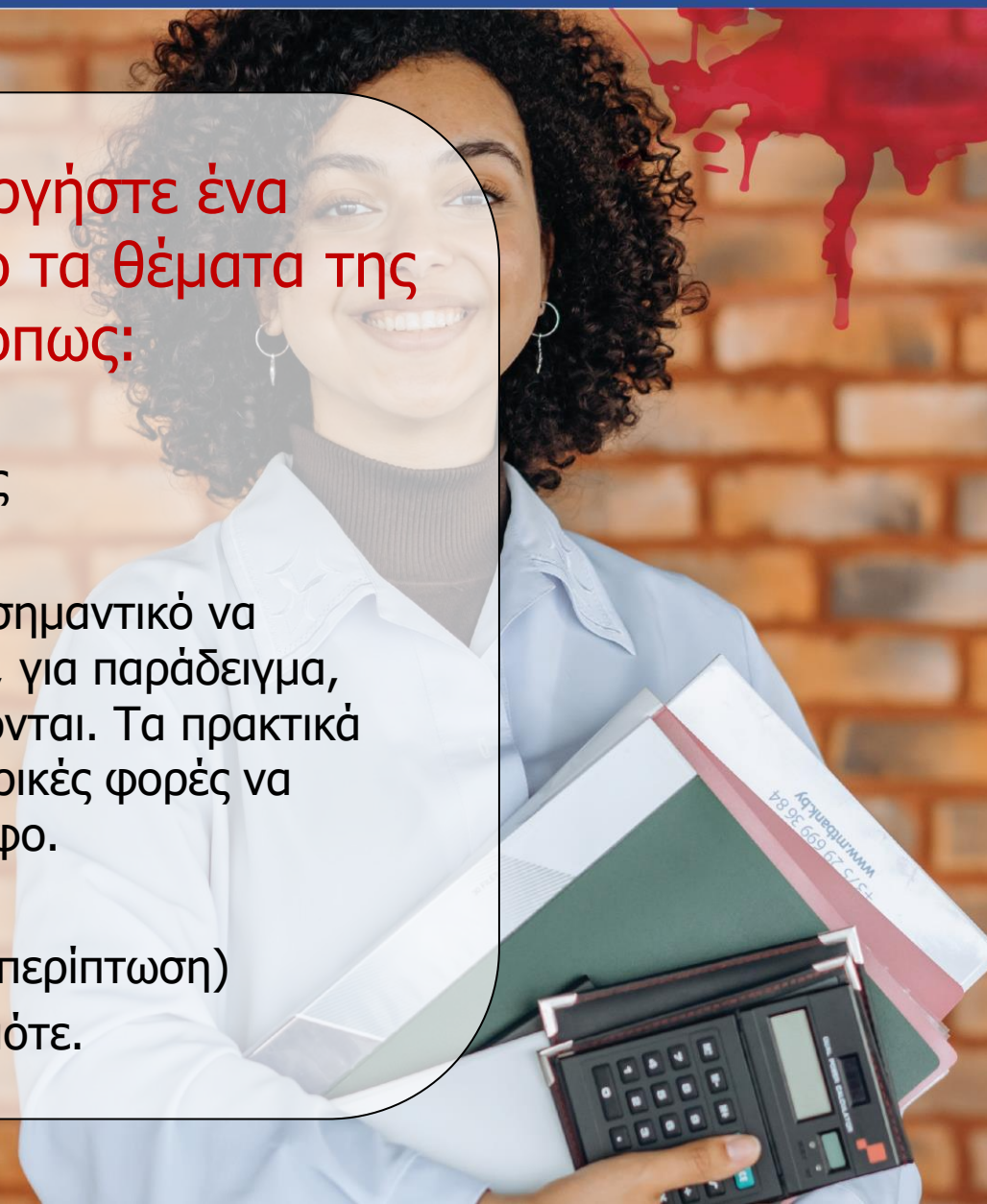
Σύντομες, αλλιώς οι άνθρωποι δεν θα τις διαβάζουν.

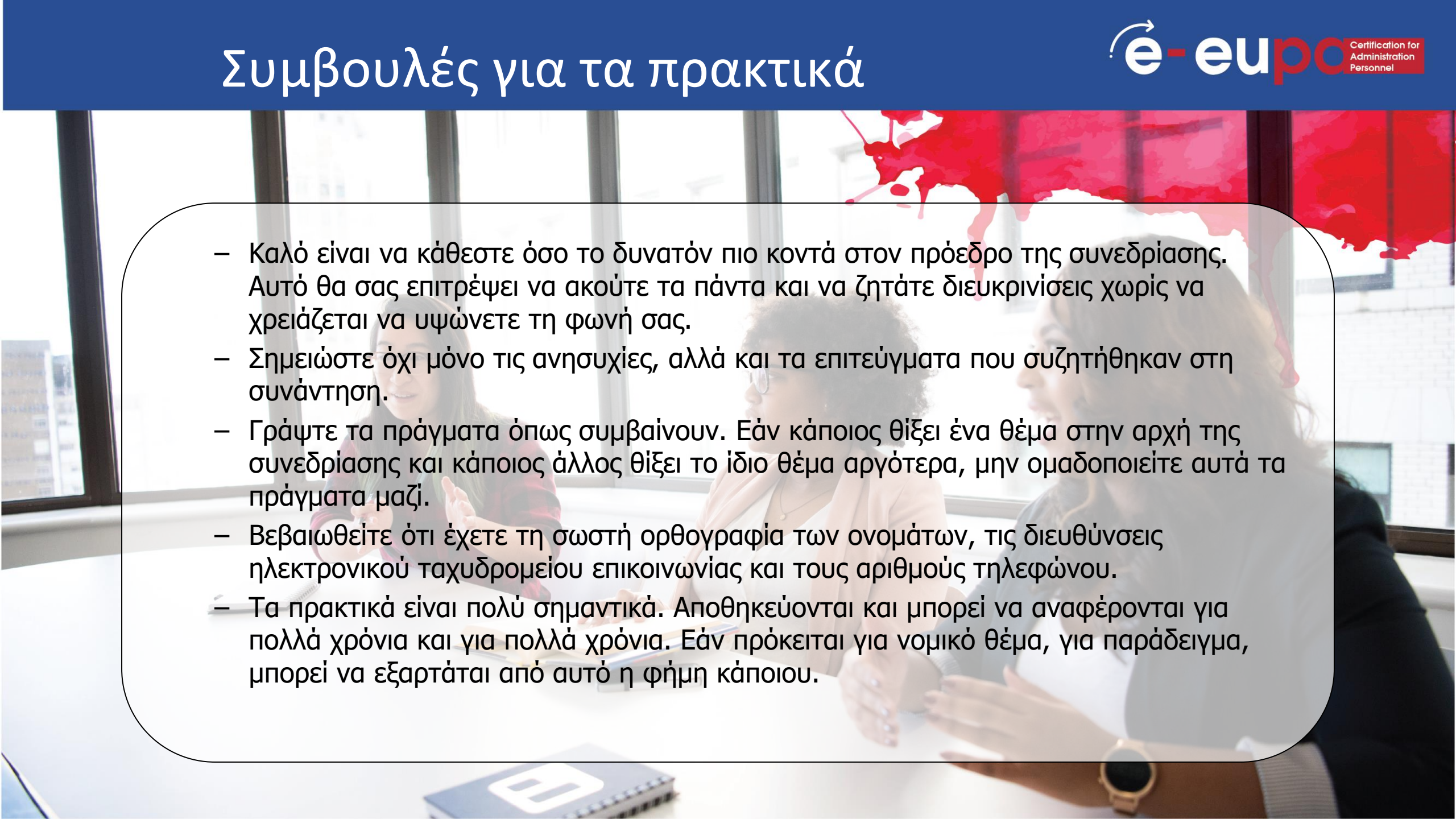
 - Πρέπει όμως να είναι ακριβείς και σαφείς.



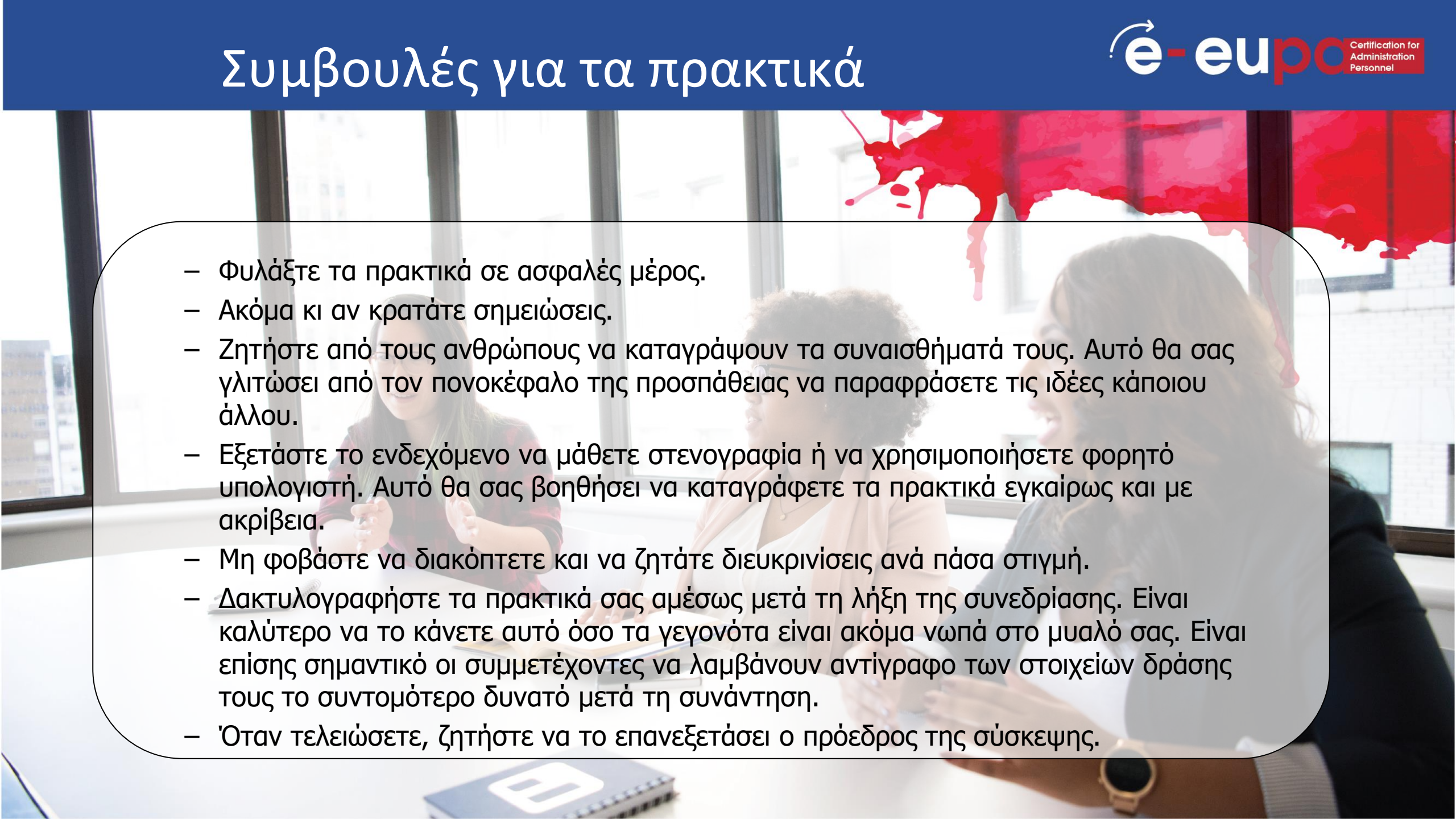
- Δημιουργία του πρώτου σχεδίου των πρακτικών της συνεδρίασης, το οποίο θα επανεξεταστεί από τον πρόεδρο της συνεδρίασης.
- Περιλάβετε τα ακόλουθα:
 - Συνάντηση που συγκαλείται από
 - Τύπος συνάντησης
 - Συντονιστής
 - Υπεύθυνος Πρακτικών
 - Υπεύθυνος για την χρονομέτρηση της συνάντησης
 - Συμμετέχοντες
 - Απολογίες και απουσίες

- Στη συνέχεια, δημιουργήστε ένα τμήμα για καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, όπως:
 - Ο τίτλος του θέματος
 - Ο προβλεπόμενος χρόνος
 - Ο παρουσιαστής
 - Η συζήτηση. Είναι πολύ σημαντικό να σημειώνονται οι απόψεις, για παράδειγμα, όπως ακριβώς διατυπώνονται. Τα πρακτικά συνεδριάσεων μπορεί μερικές φορές να αποτελούν νομικό έγγραφο.
 - Τα συμπεράσματα
 - Το σχέδιο δράσης (κατά περίπτωση)
 - Ποιος κάνει τι και μέχρι πότε.



- 
- Καλό είναι να κάθεστε όσο το δυνατόν πιο κοντά στον πρόεδρο της συνεδρίασης. Αυτό θα σας επιτρέψει να ακούτε τα πάντα και να ζητάτε διευκρινίσεις χωρίς να χρειάζεται να υψώνετε τη φωνή σας.
 - Σημειώστε όχι μόνο τις ανησυχίες, αλλά και τα επιτεύγματα που συζητήθηκαν στη συνάντηση.
 - Γράψτε τα πράγματα όπως συμβαίνουν. Εάν κάποιος θίξει ένα θέμα στην αρχή της συνεδρίασης και κάποιος άλλος θίξει το ίδιο θέμα αργότερα, μην ομαδοποιείτε αυτά τα πράγματα μαζί.
 - Βεβαιωθείτε ότι έχετε τη σωστή ορθογραφία των ονομάτων, τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επικοινωνίας και τους αριθμούς τηλεφώνου.
 - Τα πρακτικά είναι πολύ σημαντικά. Αποθηκεύονται και μπορεί να αναφέρονται για πολλά χρόνια και για πολλά χρόνια. Εάν πρόκειται για νομικό θέμα, για παράδειγμα, μπορεί να εξαρτάται από αυτό η φήμη κάποιου.

Συμβουλές για τα πρακτικά

- 
- Φυλάξτε τα πρακτικά σε ασφαλές μέρος.
 - Ακόμα κι αν κρατάτε σημειώσεις.
 - Ζητήστε από τους ανθρώπους να καταγράψουν τα συναισθήματά τους. Αυτό θα σας γλιτώσει από τον πονοκέφαλο της προσπάθειας να παραφράσετε τις ιδέες κάποιου άλλου.
 - Εξετάστε το ενδεχόμενο να μάθετε στενογραφία ή να χρησιμοποιήσετε φορητό υπολογιστή. Αυτό θα σας βοηθήσει να καταγράφετε τα πρακτικά εγκαίρως και με ακρίβεια.
 - Μη φοβάστε να διακόπτετε και να ζητάτε διευκρινίσεις ανά πάσα στιγμή.
 - Δακτυλογραφήστε τα πρακτικά σας αμέσως μετά τη λήξη της συνεδρίασης. Είναι καλύτερο να το κάνετε αυτό όσο τα γεγονότα είναι ακόμα νωπά στο μυαλό σας. Είναι επίσης σημαντικό οι συμμετέχοντες να λαμβάνουν αντίγραφο των στοιχείων δράσης τους το συντομότερο δυνατό μετά τη συνάντηση.
 - Όταν τελειώσετε, ζητήστε να το επανεξετάσει ο πρόεδρος της σύσκεψης.

- Είναι σημαντικό να συλλέγετε και να αποθηκεύετε όλα τα έγγραφα που παράγονται κατά τη συνάντηση, ώστε να τα χρησιμοποιείτε και να τα επανεξετάζετε όταν χρειάζεται.
- Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει:
 - Φωτογραφίες από τη συνάντηση
 - Παρουσιάσεις των συμμετεχόντων
 - Κατάλογος συμμετεχόντων
 - Πρακτικά
 - Ερωτηματολόγια



Αξιολόγηση δεξιοτήτων επικοινωνίας

E-EURA_LO_2.13_M_002

Βασικό σημείο 1

- **Οι τυπικοί τύποι συνεδριάσεων είναι:**

- Επίλυση προβλημάτων
- Λήψη αποφάσεων
- Σχεδιασμός
- Προώθηση (αναφορές κατάστασης και παρουσιάσεις νέων πληροφοριών)
- Ανατροφοδότηση (αντίδραση και αξιολόγηση)
- Καινοτομία
- Ανταλλαγή πληροφοριών
- Οικοδόμηση ομάδας
- Συνδυαστικές συνεδριάσεις

Βασικό σημείο 2

- **Δράσεις μετά το πέρας της συνεδρίασης:**

- Μια ευχαριστήρια επιστολή
- Σύντομη έκθεση αξιολόγησης
- Πρακτικά συνάντησης
- Τεκμηρίωση μετά τη συνάντηση



Ερώτηση ανασκόπησης 1

- Ποιοι είναι οι διάφοροι τύποι συνεδριάσεων και τα κύρια χαρακτηριστικά τους;

Ερώτηση ανασκόπησης 2

- Περιγράψτε τι είδους οργάνωση και υποστήριξη παρέχεται πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συνάντηση

• Ερώτηση ανασκόπησης 3

- Εξηγήστε το σκοπό της συλλογής και της αξιολόγησης της ανατροφοδότησης των συμμετεχόντων από τη συνάντηση



ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!

Έχετε ολοκληρώσει την Ενότητα 2.7



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

