

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτικών Συμπράξεων

Grundtvig

Οδηγός της Ευρωπαϊκής Συνεργασίας στην Εκπαίδευση

Ενηλίκων

Colophon

© 2007 European Platform for Dutch Education

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| Γραφείο Χάγης | Bezuidenhoutseweg 253 2594 AM The Hague The Netherlands | Γραφείο Alkmaar | Nassauplein 8 1815 GM Alkmaar The Netherlands |
| Τηλέφωνο | +31 (70) 381 4448 | | +31 (72) 511 8502 |
| Τηλεομοιοτυπία | +31 (70) 383 1958 | | +31 (72) 515 1221 |

Ηλεκτρονική διεύθυνση grundtvig@epf.nl
Δικτυακός τόπος www.grundtvig.nl

Συνεργάτες
Rosa M. Falgàs Casanovas, ACEFIR (Καταλανική Ένωση Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Έρευνας), Ισπανία
Lenny van Kempen, ROC Rijn IJssel, Κάτω Χώρες
Sabina Kocot, Landesinstitut für Qualifizierung NRW, Γερμανία
Eva Krarup Steensen, Metropolitanskolen, Δανία
Maja Radinovic Hajdic, Λαϊκό Πανεπιστήμιο Jesenice, Σλοβενία

Εθνικές Μονάδες
Jens Dalsgaard, Cirijs, Δανία
Anke-Michaela Dreesbach, Bildung für Europa, Γερμανία
Robert Marinšek, Κέντρο της Δημοκρατίας της Σλοβενίας για την κινητικότητα και τα ευρωπαϊκά προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης, Σλοβενία
Esther Seivane, Agencia Nacional Sócrates de España, Spain

Επιμέλεια περιεχομένου Marcia Joosen, European Platform for Dutch Education, Κάτω Χώρες

Γλωσσική επιμέλεια Kyle Hall

Σελιδοποίηση Maarten Snijders, K en S Ontwerpers

Έκδοση Μάιος 2007

Το εγχειρίδιο Grundtvig καταρτίστηκε από τις Εθνικές Μονάδες της Δανίας, της Γερμανίας, της Σλοβενίας, της Ισπανίας και των Κάτω Χωρών, σε συνεργασία με εθνικούς εκπαιδευτικούς εμπειρογνώμονες. Το πρόγραμμα υλοποιήθηκε με τη στήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Πολιτισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Την αποκλειστική ευθύνη για την παρούσα έκδοση φέρουν οι συντάκτες της, ενώ η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν ευθύνεται για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτικών Συμπράξεων Grundtvig

Οδηγός της Ευρωπαϊκής Συνεργασίας στην Εκπαίδευση Ενηλίκων

Πίνακας περιεχομένων

| | |
|--|-----------|
| 1. Πρόλογος | 6 |
| Εισαγωγή στο Πρόγραμμα Grundtvig και στις Εκπαιδευτικές Συμπράξεις | 7 |
| 3. Η αρχική ιδέα | 9 |
| 3.1 Το προφίλ μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης..... | 9 |
| 3.2 Η εξέλιξη της ιδέας..... | 10 |
| 3.3 Ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή του οργανισμού σας..... | 12 |
| 4. Από την ιδέα στο πλάνο του σχεδίου | 14 |
| 4.1 Η εξεύρεση κατάλληλων εταίρων..... | 14 |
| 4.1.1 Η προετοιμασία της αναζήτησης..... | 14 |
| 4.1.2 Χρήση υφιστάμενων «εργαλείων αναζήτησης εταίρων»..... | 14 |
| 4.1.3 Η διάρθρωση μιας υγιούς σύμπραξης..... | 15 |
| 4.2 Η επίτευξη συμφωνίας επί ενός κοινού σχεδίου εργασίας..... | 17 |
| 4.2.1 Η εξεύρεση κοινού κώδικα επικοινωνίας..... | 17 |
| 4.2.2 Προσδιορισμός καθηκόντων και ρόλων..... | 18 |
| 4.2.3 Σχεδιασμός ενός σχεδίου δραστηριοτήτων..... | 19 |
| 4.3 Η μετεξέλιξη του πλάνου σας σε αίτηση: διαδικασίες..... | 20 |
| 4.3.1 Τι μπορεί να κάνει για εσάς η Εθνική Μονάδα;..... | 20 |
| 4.3.2 Τυπικές απαιτήσεις..... | 21 |
| 4.3.3 Διαδικασία και κριτήρια επιλογής..... | 22 |
| 4.3.4 Σύναψη της σύμβασης..... | 23 |
| 5.1 Ο προγραμματισμός των εργασιών..... | 25 |
| 5.2 Προετοιμασία των συναντήσεων του σχεδίου..... | 27 |
| 5.2.1 Στόχος της συνάντησης..... | 27 |
| 5.2.2 Χαρακτηριστικά της συνάντησης..... | 27 |
| 5.2.3 Πρόγραμμα εργασιών και πρακτικά..... | 30 |
| 5.3 Η δημιουργία μιας βιώσιμης σύμπραξης..... | 31 |
| 5.3.1 Σχεδιασμός συναντήσεων με ποικιλία..... | 31 |
| 5.3.2 Συγκρότηση ομάδας..... | 32 |
| 5.3.3 Ενσωμάτωση της πολιτισμικής πολυμορφίας..... | 32 |
| 5.3.4 Επικοινωνία..... | 33 |
| 5.4 Παρακολούθηση της διαδικασίας..... | 36 |
| Με την παρακολούθηση ελέγχετε εάν η πρόοδος του σχεδίου είναι η προβλεπόμενη. Η τακτική παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου είναι ζωτικής σημασίας για την πρόοδο ενός σχεδίου και διευκολύνει παράλληλα τη σύνταξη της ενδιάμεσης ή τελικής έκθεσης του σχεδίου..... | 36 |
| 5.4.2 Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων..... | 36 |
| 5.4.3 Υποβολή εκθέσεων στην Εθνική Μονάδα..... | 37 |
| 5.5 Η προβολή του σχεδίου σας - διάδοση..... | 38 |

| | |
|---|-----------|
| 5.6 Οικονομικά | 39 |
| 5.7 Μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου | 40 |
| 1 6.Γλωσσάριο όρων | 42 |
| 2 7.Οδηγός περαιτέρω μελέτης / Διαδικτυακές πηγές..... | 46 |
| 8. Παραρτήματα: Υποδείγματα εντύπων | 48 |
| Πρόσκληση στη συνάντηση..... | 49 |
| Πρόγραμμα της συνάντησης | 51 |
| Κατάλογος συμμετεχόντων στη συνάντηση | 53 |
| Πρακτικά της συνάντησης | 54 |
| Επιστολή πρόθεσης συνεργασίας | 56 |
| Έκθεση παρακολούθησης..... | 57 |
| Σχέδιο αξιολόγησης του προγράμματος..... | 59 |
| Έντυπο αξιολόγησης..... | 60 |

1. Πρόλογος

Μήπως εργάζεστε για κάποιον οργανισμό ο οποίος παρέχει δυνατότητες μάθησης σε ενήλικες; Έχετε σκεφτεί να διευρύνετε τους επαγγελματικούς σας ορίζοντες ξεκινώντας ή συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός σχεδίου ευρωπαϊκής συνεργασίας; Τότε, επιτρέψτε μας να παρουσιάσουμε το Εγχειρίδιο Grundtvig, τον οδηγό ευρωπαϊκής συνεργασίας στην εκπαίδευση ενηλίκων.

Το Εγχειρίδιο Grundtvig καλύπτει τις Εκπαιδευτικές Συμπράξεις Grundtvig και απευθύνεται σε όλα τα ιδρύματα επίσημης ή ανεπίσημης εκπαίδευσης ενηλίκων, καθώς και σε φορείς άτυπης εκπαίδευσης ενηλίκων, οι οποίοι ενδιαφέρονται για τη δημιουργία εκπαιδευτικών συμπράξεων ή συμμετέχουν ήδη σε μια σύμπραξη. Δυνατότητα συμμετοχής έχουν τα ιδρύματα των χωρών που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (LLP)¹, στο οποίο εντάσσεται και το πρόγραμμα Grundtvig.

Στην πρώτη διάσκεψη εκπαιδευτικών συμπράξεων, που πραγματοποιήθηκε στη Δανία το 2002, μια ενθουσιώδης μερίδα συμμετεχόντων διατύπωσε την άποψη ότι η εμπειρία από τη συμμετοχή τους σε σχέδια συνεργασίας θα μπορούσε να χρησιμεύσει ως βάση για την προώθηση της διεθνοποίησης στην εκπαίδευση ενηλίκων. Αποφασίστηκε η δημιουργία ενός εγχειριδίου για τους υφιστάμενους και τους νέους φορείς προώθησης σχεδίων, το οποίο θα σκιαγραφούσε με σαφήνεια τη μορφή των εκπαιδευτικών συμπράξεων και θα χρησίμευε ως ερέθισμα για τη συμμετοχή κάθε είδους ιδρυμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων στην ευρωπαϊκή συνεργασία. Επιπλέον, θα συνέβαλλε στη βελτίωση της ποιότητας των διαδικασιών και των αποτελεσμάτων αυτών των σχεδίων.

Οι Εθνικές Μονάδες (EM) της Δανίας, της Γερμανίας, της Σλοβενίας, της Ισπανίας και της Ολλανδίας προσφέρθηκαν να συντάξουν το εγχειρίδιο. Κάθε μια από αυτές τις EM συνεργάστηκε με πεπειραμένο συντονιστή σχεδίου, ο οποίος συνέγραψε μέρους του εγχειριδίου μεταφέροντας τις προσωπικές του εμπειρίες από την εκπαιδευτική σύμπραξη. Μέσα από αυτόν τον συνδυασμό απόψεων, παρουσιάζεται η εξελικτική πορεία των εκπαιδευτικών συμπράξεων, από τη σύλληψη στη σύνταξη της γραπτής επίσημης αίτησης χρηματοδότησης και, τελικά, στην ενεργό αλληλεπίδραση μεταξύ ευρωπαϊών συναδέλφων.

Όπως γίνεται εμφανές από τον πίνακα περιεχομένων, σκοπός του Εγχειριδίου Grundtvig είναι να σκιαγραφήσει την ιδιαίτερη φύση των εκπαιδευτικών συμπράξεων και να συνδράμει στην ανάπτυξη ενός σχεδίου από την αρχική ιδέα σε ένα λειτουργικό πλάνο εργασίας και, ακόμη περισσότερο, σε μια επιτυχημένη εμπειρία. Για τα διάφορα στάδια δίνονται οδηγίες και συμβουλές σε θέματα που ποικίλλουν από τις διαδικασίες αίτησης και αναφοράς έως τη διαχείριση των σχεδίων, από την αρχή μέχρι το τέλος. Στο κάτω μέρος κάθε σελίδας παρουσιάζονται κάποια χαρακτηριστικά σχέδια που μπορούν να χρησιμεύσουν ως έμπνευση για το θέμα ενός νέου σχεδίου. Για την αντιμετώπιση τυχόν δυσκολιών με την άγνωστη ορολογία, έχει καταρτιστεί γλωσσάριο όρων. Επίσης έχει προστεθεί ένα τμήμα για περαιτέρω μελέτη, καθώς και μερικά υποδείγματα εντύπων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ή να προσαρμόσετε στο νέο σας σχέδιο.

Η ομάδα σύνταξης του Εγχειριδίου Grundtvig σας εύχεται *καλό ταξίδι* στην περιήγησή σας στο συναρπαστικό αυτό πεδίο των ευρωπαϊκών ανταλλαγών. Ελπίζουμε ότι το παρόν εγχειρίδιο θα χρησιμεύσει ως πυξίδα που υποδεικνύει νέες κατευθύνσεις και ανεξερεύνητα εδάφη στην εκπαίδευση ενηλίκων.

Όλοι οι συμμετέχοντες εκφράζουν τις ευχαριστίες τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη συνδρομή της στην κατάρτιση του Εγχειριδίου Grundtvig. Θέλουμε επίσης να εκφράσουμε τις ευχαριστίες μας σε όλους τους συναδέλφους του προγράμματος Grundtvig από τις Εθνικές Μονάδες για τις υποδείξεις και τη συμβολή τους στη διαδικασία συγγραφής.

Marcia Joosen

εκ μέρους της ομάδας σύνταξης του Εγχειριδίου Grundtvig

¹ Τα 27 κράτη μέλη της ΕΕ, οι χώρες ΕΖΕΣ/ΕΟΧ (Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία) και η υποψήφια προς ένταξη χώρα (Τουρκία).

Εισαγωγή στο Πρόγραμμα Grundtvig και στις Εκπαιδευτικές Συμπράξεις

Σε καθημερινή βάση, οι Ευρωπαίοι πολίτες έρχονται αντιμέτωποι με τις προκλήσεις αλλά και τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται λόγω των ραγδαίων αλλαγών σε όλες σχεδόν τις πτυχές της ζωής τους: στην επικοινωνία, στην εργασία, στην οικογενειακή και στην κοινωνική ζωή, καθώς και στη συμβίωσή τους στις τοπικές, εθνικές αλλά και ευρύτερες ευρωπαϊκές κοινότητες. Στην Ευρώπη της γνώσης και της τεχνολογίας, με την οικονομική και πολιτιστική ευημερία και πολυμορφία, υπάρχει μια πρόδηλη και αυξανόμενη ανάγκη για νέες ευκαιρίες διά βίου μάθησης, διαθέσιμες για όλους τους πολίτες.

Από το 2000, το κοινοτικό Πρόγραμμα **Grundtvig** παρέχει το πλαίσιο και την οικονομική στήριξη για την ευρωπαϊκή συνεργασία στον τομέα της διά βίου μάθησης και της εκπαίδευσης ενηλίκων. Ο γενικός στόχος συνίσταται στην ενίσχυση της ποιότητας, της σημασίας και της ευρωπαϊκής προοπτικής της εκπαίδευσης ενηλίκων και των πρακτικών μάθησης μέσω της συνεργασίας και των ανταλλαγών σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Η έννοια της γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων στο πλαίσιο του Προγράμματος Grundtvig είναι ιδιαίτερος ευρεία και περιλαμβάνει κύκλους μαθημάτων όχι μόνο στο πλαίσιο της επίσημης εκπαίδευσης που οδηγεί στην αναγνώριση προσόντων μέσω αξιολογικών διαδικασιών, αλλά και δραστηριότητες μη τυπικής μάθησης ή «λαϊκής διδασκαλίας», ακόμη και σε άκρως άτυπους χώρους μάθησης, όπως μουσεία, βιβλιοθήκες και μη κυβερνητικές οργανώσεις (ΜΚΟ). Ακολουθώντας το πνεύμα αυτής της ιδέας, οι δράσεις και τα σχέδια Grundtvig είναι ανοιχτά σε όλους τους οργανισμούς, στους εργαζόμενους και στους ενήλικες εκπαιδευόμενους από τις 31 συμμετέχουσες χώρες οι οποίες επιθυμούν να αναπτύξουν ποιοτική διδασκαλία και να προσθέσουν την ευρωπαϊκή διάσταση στις οικείες πρακτικές διδασκαλίας και μάθησης ενηλίκων.

Διάρθρωση του Προγράμματος Grundtvig

- *Κινητικότητα προσώπων στο πλαίσιο του Grundtvig:*
 - α) *Κινητικότητα μεμονωμένων ενηλίκων διδασκόμενων – στο εγγύς μέλλον*
 - β) *Διδακτική εμπειρία για μελλοντικούς ή πρόσφατα καταρτισμένους εκπαιδευτές ενηλίκων (βοηθοί Grundtvig) - από το 2009*
 - γ) *Ενδοϋπηρεσιακή κατάρτιση προσωπικού της εκπαίδευσης ενηλίκων (Grundtvig In-service training) και Επισκέψεις και Ανταλλαγές (Grundtvig visits and Exchanges) - ατομικές επιχορηγήσεις για εκπαιδευτές ενηλίκων και λοιπό προσωπικό εκπαίδευσης ενηλίκων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών κύκλων μαθημάτων και άλλων δραστηριοτήτων κατάρτισης*
 - δ) *Προπαρασκευαστικές επισκέψεις για εκπαιδευτικές συμπράξεις*
- *Εκπαιδευτικές συμπράξεις Grundtvig: εύκολη πρόσβαση, σχέδια συνεργασίας στην εκπαίδευση ενηλίκων προσανατολισμένα στις διαδικασίες*
- *Grundtvig Senior Volunteering Partnerships – από το 2009*
- *Grundtvig Workshops – από το 2009*
- *Πολυμερή σχέδια Grundtvig: καινοτόμα σχέδια μεταξύ ιδρυμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων, προσανατολισμένα στα αποτελέσματα*
- *Θεματικά δίκτυα Grundtvig: ευρωπαϊκά δίκτυα μεγάλης κλίμακας δραστηριοποιούμενα σε θεματικά πεδία της γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων*

Το παρόν Εγχειρίδιο Grundtvig εστιάζεται σε ένα ιδιαίτερος εποικοδομητικό είδος σχεδίων: τις Εκπαιδευτικές Συμπράξεις Grundtvig, στο πλαίσιο των οποίων τρία τουλάχιστον ιδρύματα και οργανισμοί από τρεις διαφορετικές χώρες αποφασίζουν να συνεργαστούν για ένα κοινό πρόβλημα, πρόκληση ή θεματικό πεδίο του ενδιαφέροντός τους, που είναι συναφές με τις πρακτικές τους. Στο

επίκεντρο των δραστηριοτήτων βρίσκεται συχνά η ανταλλαγή εμπειριών και η ανάπτυξη νέων ιδεών για τη βελτίωση των πρακτικών αυτών.

Στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών συμπράξεων, η έμφαση δίνεται στη διαδικασία της ευρωπαϊκής συνεργασίας, καθώς και στον εμπλουτισμό των καθημερινών πρακτικών, μέσω ανταλλαγών και συνεργασιών μεταξύ συναδέλφων. Η ευρεία συμμετοχή αποτελεί ακόμη ένα σημαντικό στοιχείο των εκπαιδευτικών συμπράξεων. Η έμφαση στις διαδικασίες και στις πρακτικές προσαρμόζεται ούτως ώστε να ανταποκρίνεται στη μέγιστη δυνατή συμμετοχή συναδέλφων και ενηλίκων εκπαιδευομένων στις δραστηριότητες των σχεδίων.

Συνοψίζοντας τα ανωτέρω, οι Εκπαιδευτικές Συμπράξεις χαρακτηρίζονται από τα εξής:

- Πρακτική εφαρμογή και ουσιαστική βελτίωση
- Προσανατολισμός στις διαδικασίες
- Συμμετοχή συναδέλφων και εκπαιδευομένων
- Συνεργασίες σε πανευρωπαϊκό επίπεδο

Ποιο είναι το όφελος σε προσωπικό επίπεδο και σε επίπεδο οργανισμών και διδασκόμενων;

Σε ολόκληρη την Ευρώπη, οι φορείς εκπαίδευσης ενηλίκων και οι χώροι μάθησης αντιμετωπίζουν παρεμφερείς προκλήσεις στην προσπάθειά τους να επαναπροσδιορίσουν το ρόλο και την αποστολή τους στο δυναμικό και διαφοροποιημένο περιβάλλον της σημερινής Ευρώπης. Στο πλαίσιο της ανατροφοδότησης για τις εκπαιδευτικές συμπράξεις Grundtvig, οι οργανισμοί ανέφεραν ότι στα σχέδια στα οποία συμμετείχαν αποτέλεσαν μαθησιακές εμπειρίες. Οι συμμετέχοντες εκπαιδευτές ενηλίκων επωφελήθηκαν από την τεχνογνωσία των συναδέλφων τους επαγγελματιών εκπαιδευτών, ενώ οι εκπαιδευόμενοι εξελίχθηκαν μέσα από τη γνήσια και εποικοδομητική επικοινωνία με άλλους εκπαιδευόμενους.

Οι εκπαιδευτικές συμπράξεις μπορούν να γίνουν αντιληπτές ως όχημα συνεργασίας. Η ποιότητα της εκπαιδευτικής διαδρομής και η ικανοποίηση από το αποτέλεσμα εξαρτώνται από τη δημιουργικότητα και το έργο των συμμετεχόντων. Σας καλωσορίζουμε στο ταξίδι και ελπίζουμε ότι το παρόν εγχειρίδιο θα αποτελέσει χρήσιμο εργαλείο.

Ο Νικόλαος Φρειδερίκος Σεβερίνος Γκρούντβιχ (1783-1872), Δανός κληρικός και συγγραφέας, θεωρείται ο θεμελιωτής της σκανδιναβικής παράδοσης της διά βίου εκπαίδευσης. Η ιδέα του για μια «ανωτέρα λαϊκή σχολή» βασιζόταν στην αντίληψη ότι η εκπαίδευση πρέπει να είναι προσβάσιμη διά βίου και ότι θα πρέπει να άπτεται τόσο της ιδιότητας του πολίτη όσο και της προσωπικής ανάπτυξης και πολιτιστικής καλλιέργειας.

Η ιδέα των εκπαιδευτικών συμπράξεων εδράζεται στο πνεύμα του Γκρούντβιχ. Το κέντρο βάρους είναι οι σχέσεις και η διαπροσωπική επικοινωνία.

3. Η αρχική ιδέα

Γνωρίζετε συναδέλφους σας κατά τη διάρκεια ενός κύκλου κατάρτισης ή ενός συνεδρίου σε κάποια άλλη ευρωπαϊκή χώρα. Συζητάτε σχετικά με τη δουλειά σας στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων και διαπιστώνετε ότι αντιμετωπίζετε πολλές παρόμοιες προκλήσεις τις οποίες θα θέλατε να διερευνήσετε περαιτέρω. Αλλά από πού να αρχίσετε;

Αυτό είναι ένα σύνηθες σενάριο για την έναρξη ενός σχεδίου ευρωπαϊκής συνεργασίας. Καθώς αναζητάτε τρόπους για να προχωρήσετε, μαθαίνετε για τις Εκπαιδευτικές Σύμπραξεις Grundtvig. Ενώσω διερευνάτε τις δυνατότητες δημιουργίας μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης, προκύπτουν διάφορες απορίες όπως: υπάρχει προοπτική ανταλλαγών; πώς θα μετεξελιχθεί η ιδέα σας σε ένα επιτυχημένο και εποικοδομητικό σχέδιο; Το παρόν εγχειρίδιο δίνει απαντήσεις σε αυτά και πολλά άλλα ερωτήματα.

Οι εκπαιδευτικές συμπράξεις θεμελιώνονται επάνω σε καλές ιδέες και καλούς εταίρους. Το παρόν κεφάλαιο παρέχει υποδείξεις για την εξεύρεση ελκυστικών και υλοποιήσιμων θεμάτων για τα σχέδια, σε συνάφεια με τα θεματικά πεδία που πραγματεύεται ο εκάστοτε οργανισμός. Κατ' αυτόν τον τρόπο, το ίδρυμά σας μπορεί να αντλήσει από τις καθημερινές δραστηριότητες ή τα τρέχοντα ενδιαφέροντά του κατευθύνσεις ως προς το τι θα ήθελε να μάθει από και μαζί με τους εταίρους του από άλλες χώρες.

3.1 Το προφίλ μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης

Μια Εκπαιδευτική Σύμπραξη αποτελεί μια εκπαιδευτική ανταλλαγή μεταξύ ιδρυμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων από διαφορετικές ευρωπαϊκές χώρες οι οποίες συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (LLP). Στη σύμπραξη συμμετέχουν τουλάχιστον τρία ιδρύματα, το (διδασκτικό) προσωπικό τους και ενήλικες εκπαιδευόμενοι. Η χρηματοδότηση για κάθε προτεινόμενο σχέδιο διαρκεί δύο έτη.

Ποιοι έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε μια εκπαιδευτική σύμπραξη;

Καταρχήν, στο πρόγραμμα Grundtvig μπορούν να συμμετάσχουν όλοι οι οργανισμοί, τα ιδρύματα και οι ενώσεις που παρέχουν γενική εκπαίδευση για ενήλικες στο πλαίσιο είτε της επίσημης είτε της ανεπίσημης εκπαίδευσης, περιλαμβανομένων ενδεχομένως ιδρυμάτων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και πανεπιστημίων, εφόσον αυτά παρέχουν, για παράδειγμα, εκπαίδευση ειδικά για ενήλικες διδασκόμενους. Η συμμετοχή εταίρων με διαφορετικό υπόβαθρο μπορεί να είναι επωφελής για το σχέδιο.

Δεδομένου ότι οι εκπαιδευτικές συμπράξεις είναι προσανατολισμένες προς τη διαδικασία της ευρωπαϊκής συνεργασίας, σε αυτές μπορούν να συμμετέχουν μικρότερες οργανώσεις με πεδίο δραστηριοποίησης εκπαιδευτικά θέματα, όπως ενώσεις των τοπικών κοινοτήτων ή ενώσεις πρόνοιας, οργανώσεις εθελοντών και συνδικαλιστικές οργανώσεις, οι οποίες θα στερούνταν, υπό άλλες συνθήκες, της δυνατότητας συνεργασίας σε σχέδια που απαιτούν σημαντική εισροή ανθρώπινων και χρηματοοικονομικών πόρων.

Ως ανεπίσημα περιβάλλοντα μάθησης ενηλίκων μπορούν να λειτουργήσουν διάφοροι δημόσιοι χώροι, όπως για παράδειγμα:

- κέντρα πολιτών
- βιβλιοθήκες
- μουσεία
- κέντρα κοινωνικής πρόνοιας
- κέντρα ηλικιωμένων
- κέντρα επαγγελματικής κατάρτισης
- ενώσεις κοινοτήτων
- πολιτιστικά κέντρα ή ενώσεις

Η ενεργός συμμετοχή των εκπαιδευομένων σε όλες τις πτυχές ενός σχεδίου – σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση– αποτελεί βασική συνιστώσα μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης. Εξ ορισμού οι εκπαιδευόμενοι στο πλαίσιο μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης είναι όσοι συμμετέχουν σε κύκλους μαθημάτων για ενήλικες. Όμως δεν είναι οι μόνοι που μαθαίνουν. Οι εκπαιδευτικές συμπράξεις απευθύνονται επίσης σε προσωπικό, όπως εκπαιδευτικούς ή εκπαιδευτές, διοικητικά στελέχη εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ή υπεύθυνους έργου, συντονιστές περιφερειακών δικτύων, συμβούλους σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων, βιβλιοθηκάρους ή εργαζόμενους σε μουσεία.

Περιεχόμενο και θέματα

Οι εκπαιδευτικές συμπράξεις προωθούν την ευρωπαϊκή συνεργασία στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων μεταξύ εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων από διάφορες ευρωπαϊκές χώρες. Η συνεργασία παρέχει στους συμμετέχοντες τη δυνατότητα ανταλλαγής των εμπειριών, πρακτικών και μεθόδων που χρησιμοποιούν στο καθημερινό τους έργο. Αν και το θέμα της συνεργασίας μπορεί να ποικίλλει ευρέως, -ούτως ώστε να συμπεριληφθεί κάθε πιθανό θεματικό πεδίο της εκπαίδευσης ενηλίκων- ο τελικός στόχος μπορεί να είναι απλός. Στον πυρήνα κάθε εκπαιδευτικής σύμπραξης βρίσκεται η διεύρυνση της ευαισθητοποίησης όσον αφορά την ποικιλομορφία της ευρωπαϊκής πολιτικής, κοινωνικής και οικονομικής σκηνής, καθώς και η βελτίωση της κατανόησης διαφόρων θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος. Κρίσιμης, ωστόσο, σημασίας για την επιτυχία μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης είναι η επιλογή θεμάτων που άπτονται των καθημερινών πρακτικών και κινητοποιούν τόσο τους εκπαιδευτές ενηλίκων όσο και τους εκπαιδευόμενους να διερευνήσουν, να μάθουν από τους άλλους και να αναζητήσουν ενημέρωση.

3.2 Η εξέλιξη της ιδέας

Έχετε μια καλή ιδέα για ένα διακρατικό σχέδιο. Ποιο είναι το επόμενο βήμα;

Εάν σκεφτήκατε κάποια ιδέα για ένα θέμα που θα θέλατε να καλύψετε σε ένα σχέδιο, πιάστε μολύβι και χαρτί. Εάν οι απαντήσεις στις ακόλουθες ερωτήσεις σας φαίνονται σαφείς και οι εταίροι σας συμφωνούν, τότε η συμπλήρωση της αίτησης για επιχορήγηση είναι πολύ εύκολη.

Αναρωτηθείτε:

- Γιατί θέλετε να υλοποιήσετε το σχέδιο, τι προσδοκάτε να αποκομίσετε εντός ενός ευρωπαϊκού πλαισίου;
- Τι είδους αλλαγές θέλετε να εισαγάγετε στον οργανισμό σας ή στην τοπική κοινωνία;
- Πώς προέκυψε η ιδέα σας και πώς εξελίχθηκε;
- Ανταποκρίνεται σε πραγματικές ανάγκες, προέρχεται από ανάγκες που έχουν εντοπιστεί, ή μήπως βασίζεται στην προσωπική διαίσθηση;

Οι απαντήσεις σε αυτά τα ερωτήματα υποδεικνύουν τον στόχο του σχεδίου. Ο προσδιορισμός του τελικού στόχου είναι σημαντικός, διότι σας βοηθάει να υποστηρίξετε την αρχική σας ιδέα κατά την εξέλιξή της σε σχέδιο. Η γραπτή διατύπωση θα σας φανεί χρήσιμη προκειμένου να περιγράψετε το σχέδιο σε πιθανά ιδρύματα-εταίρους, στους προϊστάμενους και στους συναδέλφους σας.

Για την περαιτέρω ανάπτυξη του τελικού σκοπού του σχεδίου, πρέπει να διερευνήσετε τους επιμέρους στόχους σας. Δεδομένου ότι οι επιμέρους στόχοι αποτελούν βασικά στάδια από τα οποία πρέπει να διέλθει το σχέδιο για την επίτευξη του τελικού σκοπού, ίσως να είναι καλή ιδέα να προσδιορίσετε τους επιμέρους στόχους μαζί με τους εταίρους σας. Συζητήστε τις πτυχές που θέλετε να επεξεργαστείτε και τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν προκειμένου να επιτευχθούν τα προσδοκώμενα αποτελέσματα.

Στην περίπτωση των εκπαιδευτικών συμπράξεων, είναι σημαντικό να περιορίσετε τις φιλοδοξίες σας και να θέσετε ρεαλιστικούς στόχους, φροντίζοντας να είναι περιεκτικοί και απλοί. Το σχέδιο μπορεί, για παράδειγμα, να αναζητά ορθές πρακτικές για την ενθάρρυνση της συμμετοχής ενηλίκων σε μαθήματα εκμάθησης γλωσσών. Ως ενδιάμεσο στόχο μπορείτε να θέσετε τη συλλογή των εμπειριών των διδασκόμενων σε ένα βιβλίο ή σε cd-rom.

Είναι σημαντικό να κατανοήσετε ότι ο γενικός στόχος των σχεδίων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα είναι η οικοδόμηση μιας υπολογίσιμης και ανταγωνιστικής Ευρώπης, στην οποία ο κάθε πολίτης θα έχει τη θέση του. Για τον λόγο αυτό είναι απαραίτητη η εξοικείωση με την ιστορία, τον πολιτισμό, τα ήθη και τις παραδόσεις των άλλων κρατών μελών, ώστε να διασχίσουμε τα πιο δύσκολα σύνορα, τα οποία δεν είναι ποτέ τα γεωγραφικά. Διευρύνοντας τους ορίζοντές σας σε προσωπικό και πολιτιστικό επίπεδο θα αποκτήσετε περαιτέρω κίνητρα για την επαγγελματική σας δραστηριοποίηση, συν το γεγονός ότι η επαφή με άλλες μεθοδολογίες και πρακτικές εκπαίδευσης ενηλίκων ενθαρρύνει τη δημιουργικότητα και την καινοτομία εντός του ιδρύματός σας.

3.3 Ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή του οργανισμού σας

Πώς μπορείτε να ενσωματώσετε την ιδέα σας για ένα σχέδιο στους στόχους του οργανισμού σας;

Σε αυτό το πρώιμο στάδιο, είναι σκόπιμο να σκεφτείτε πώς μπορεί η ιδέα σας να ενταχθεί στο γενικό πλαίσιο του οργανισμού σας. Όσο πιο συναφής είναι η ιδέα με τους στόχους και τις αξίες του οργανισμού σας, τόσο πιο πιθανή είναι η επιτυχία του σχεδίου.

Ας υποθέσουμε ότι ο οργανισμός σας ασχολείται αποκλειστικά με την τεχνολογία πληροφοριών ως ολοκληρωμένο εργαλείο μάθησης. Σε αυτήν την περίπτωση, είναι σαφές ότι η ιδέα σας για ένα σχέδιο πρέπει με κάποιον τρόπο να λειτουργεί συμπληρωματικά προς το συγκεκριμένο πεδίο δραστηριοποίησης. Ή, εάν ο οργανισμός σας ασχολείται με την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στην εκπαίδευση ενηλίκων, θα ήταν σκόπιμη η κινητοποίηση εξελίξεων σε εθνικό επίπεδο, μέσω της ανταλλαγής εμπειριών και ορθών πρακτικών άλλων χωρών.

Οφέλη για τον οργανισμό

Κατά πρώτον, η συμμετοχή σε ένα διακρατικό σχέδιο εμπεριέχει μια γενική μαθησιακή πλευρά: το να μάθετε από εκπαιδευτικούς και εκπαιδευόμενους άλλων χωρών διασαφηνίζει τις οικείες πρακτικές και μπορεί να αποτελέσει πηγή έμπνευσης για νέες μεθόδους εργασίας. Ενόσω μαθαίνετε από τους άλλους, σας δίνεται η ευκαιρία να αναλογιστείτε τις δικές σας πρακτικές. Κατά δεύτερον, το σχέδιο αυτό καθαυτό σας προσφέρει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε κάτι καινούργιο και πρωτοποριακό, γεγονός το οποίο δεν θα είχε συμβεί υπό διαφορετικές συνθήκες. Κατά τρίτον, οι συμμετέχοντες έχουν την ευκαιρία να αποκομίσουν νέα ερεθίσματα και νέες εμπειρίες. Τέλος, το σχέδιο μπορεί να συμβάλλει στην ενίσχυση της εικόνας του οργανισμού σας σε τοπικό ή εθνικό επίπεδο.

Ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή διοικητικών στελεχών και συναδέλφων

Εάν η ιδέα σας είναι συναφής με τους γενικότερους στόχους του οργανισμού σας, είναι ευκολότερο να πείσετε τη διοίκηση και να διασφαλίσετε την υποστήριξή της. Χωρίς ηθική και οικονομική υποστήριξη, π.χ. όσον αφορά τις εργάσιμες ώρες, η επιτυχής υλοποίηση ενός σχεδίου είναι δύσκολη, εάν όχι ανέφικτη. Σκεφθείτε επίσης ποιοι συνάδελφοι θα ενδιαφέρονταν ενδεχομένως να συμμετάσχουν, επενδύοντας στο σχέδιο ή συμπληρώνοντάς το με τη δέσμευση ή τον ενθουσιασμό τους;

Συστήστε μια εθνική ομάδα εμπειρογνομόνων οι οποίοι θα εξετάσουν και θα επεξεργαστούν εκτός ωρών εργασίας το θέμα της εκπαιδευτικής σύμπραξης παράλληλα με τη διακρατική συνεργασία. Ενθαρρύνετε τη συμμετοχή της διοίκησης του οργανισμού σας σε αυτήν την ομάδα, ούτως ώστε να καταδείξετε τη συνάφεια μεταξύ των συνήθων δραστηριοτήτων του ιδρύματος και της ευρωπαϊκής συνεργασίας στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής σύμπραξης.

Δημιουργία προστιθέμενης αξίας

Όσον αφορά τα πλεονεκτήματα ενός ευρωπαϊκού σχεδίου, είναι σημαντικό να εξετάσετε την προστιθέμενη αξία στην εικόνα του ιδρύματος. Για παράδειγμα, η ενεργός συμμετοχή των διδασκόμενων δημιουργεί ενθουσιασμό ο οποίος μπορεί να μεταδοθεί στις οικογένειές τους και στην τοπική κοινότητα. Μια τόσο ευρεία βάση και απήχηση του σχεδίου μπορεί να δημιουργήσει θετική δημοσιότητα για το ίδρυμά σας, η οποία μπορεί με τη σειρά της να προσελκύσει το ενδιαφέρον άλλων (κρατικών) ιδρυμάτων για την πραγματοποίηση συμπληρωματικών επενδύσεων. Η διάδοση του σχεδίου σας και η συμμετοχή περισσότερων συντελεστών από τους αναμενόμενους μπορεί να αποβεί επωφέλης για εσάς. Καθ' όλη τη διάρκεια του σχεδίου, είναι βέβαιο ότι θα προκύψουν απρόβλεπτα αποτελέσματα. Είναι σημαντικό να τα εντοπίσετε και να τα αξιοποιήσετε, καθώς τα παράπλευρα αυτά οφέλη μπορούν να δημιουργήσουν προστιθέμενη αξία για το ίδρυμά σας.

Η αρχική ιδέα –βασικά σημεία

- Συγκεκριμενοποιήστε όσο το δυνατόν περισσότερο τους στόχους σας.
- Ενσωματώστε την ιδέα σας για το σχέδιο στους γενικότερους σκοπούς του οργανισμού σας.
- Διατυπώστε γραπτώς τους ενδιάμεσους και τους τελικούς στόχους σας προκειμένου να τους παρουσιάσετε σε πιθανούς εταίρους και στη διοίκηση.
- Εξασφαλίστε την υποστήριξη της διοίκησης και τη δέσμευση των συναδέλφων σας: προσπαθήστε να προσδιορίσετε τα οφέλη του σχεδίου για εσάς και τον οργανισμό σας.
- Τοποθετήστε την ιδέα σε μια ευρύτερη ευρωπαϊκή προοπτική.
- Επιδείξτε ευελιξία και δεκτικότητα σε ό,τι αφορά την επαναδιαμόρφωση της ιδέας σας μαζί με τους συναδέλφους σας.
- Προσπαθήστε να διασφαλίσετε μια μεγάλη ποικιλία όσον αφορά τους οργανισμούς και τις χώρες εταίρους.
- Ενθαρρύνετε εξ αρχής τη συμμετοχή των ενήλικων εκπαιδευόμενων στο σχέδιο.

4. Από την ιδέα στο πλάνο του σχεδίου

Έχετε επεξεργαστεί την ιδέα της ευρωπαϊκής συνεργασίας και εξετάζετε τρόπους για την ενσωμάτωσή της στις εργασιακές σας περιστάσεις αλλά και για την προώθησή της στους συναδέλφους σας. Η ιδέα σας ενθουσιάζει, αλλά πώς θα την μετεξελίξετε σε σχέδιο με διακρατικούς εταίρους, και πού θα βρείτε χρηματοοικονομική στήριξη;

Το παρόν κεφάλαιο παρουσιάζει τα στάδια μετάβασης από τη γενική ιδέα σε ένα συγκεκριμένο πλάνο σχεδίου. Το αρχικό στάδιο επικεντρώνεται στην εξεύρεση εταίρων και στη σύσταση μιας κινητοποιημένης ομάδας. Η ουσιαστική σύμπραξη αναπτύσσεται με την ανταλλαγή απόψεων σχετικά με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και με την επίτευξη συναίνεσης. Τα τελικά αποτελέσματα είναι προϊόν συμφωνίας σχετικά με τα καθήκοντα και τους ρόλους ενώ προϋποθέτει την από κοινού δέσμευση στον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων. Μόλις φτάσετε στο σημείο αυτό, είστε έτοιμοι να υποβάλετε την αίτηση χρηματοδότησης.

4.1 Η εξεύρεση κατάλληλων εταίρων

Θέλετε να ξεκινήσετε ένα ευρωπαϊκό σχέδιο – πώς θα βρείτε ιδρύματα από άλλες χώρες με τα ίδια ενδιαφέροντα και παρεμφερές στόχους;

Είναι προτιμότερο να ξεκινήσετε εγκαίρως ούτως ώστε να βρείτε τα κατάλληλα ιδρύματα εταίρους για την εκπαιδευτική σύμπραξη που θέλετε να συνάψετε. Επενδύστε στην εξεύρεση των κατάλληλων εταίρων. Άλλωστε, θα πρέπει να εργασθείτε μαζί για μεγάλο χρονικό διάστημα. Η συμμετοχή των κατάλληλων εταίρων μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα των εργασιακών διαδικασιών και τα αποτελέσματα του σχεδίου, καθώς και να μεγιστοποιήσει την ικανοποίηση και τα οφέλη της συνεργασίας.

4.1.1 Η προετοιμασία της αναζήτησης

Η εξεύρεση των κατάλληλων εταίρων αρχίζει με μια σύντομη προετοιμασία. Η πρώτη επαφή με τους δυνητικούς εταίρους θα είναι ευκολότερη και πιο εποικοδομητική εάν τους παρουσιάσετε με σαφήνεια τις προσδοκίες σας. Θα μπορούσατε να συντάξετε μια «πρόσκληση συνεργασίας» ή μια «αναζήτηση εταίρου», δηλαδή μια σύντομη περιγραφή της ιδέας του σχεδίου σας (περίπου μία σελίδα A4) με τις βασικές πληροφορίες σχετικά με τον τελικό και τους ενδιάμεσους στόχους του σχεδίου, τα προσδοκώμενα αποτελέσματα, την ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης του σχεδίου και τα στοιχεία επικοινωνίας σας. Επίσης, θα ήταν ίσως χρήσιμο να συντάξετε μια περιγραφή του οργανισμού σας στα αγγλικά, στην οποία θα αναφέρετε το είδος του οργανισμού, το μέγεθος του προσωπικού και τον αριθμό των σπουδαστών, τη φιλοσοφία ή τον σκοπό του οργανισμού, τα βασικά πεδία στα οποία δραστηριοποιείται, τα θέματα που επεξεργάζεται και τις δραστηριότητες που αναλαμβάνει, καθώς και τις ομάδες-στόχους.

4.1.2 Χρήση υφιστάμενων «εργαλείων αναζήτησης εταίρων»

Υπάρχουν πολλοί και ποικίλοι τρόποι εξεύρεσης εταίρων στο εξωτερικό. Σίγουρα όμως, θα ήταν χρήσιμο να έχετε διαμορφώσει κάποια άποψη σχετικά με τη χώρα προέλευσης, το είδος του ιδρύματος και το βασικό πεδίο δραστηριοτήτων του εταίρου που αναζητάτε. Για το σκοπό αυτό, μπορούν να σας βοηθήσουν τα ακόλουθα «εργαλεία αναζήτησης εταίρων»:

- **Ενεργοποιήστε τα δικά σας δίκτυα**

Μπορείτε να αξιοποιήσετε τις επαφές και τις γνωριμίες σας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο προκειμένου να λάβετε συστάσεις για δυνητικούς εταίρους οι οποίοι έχουν συνεργαστεί με άλλους σε διακρατικά σχέδια.

- **Παρακολουθήστε σεμινάρια εξεύρεσης εταίρων**

Τα σεμινάρια εξεύρεσης εταίρων

διοργανώνονται από τις Εθνικές Μονάδες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Τα σεμινάρια αυτά φέρνουν σε επαφή ενδιαφερόμενα ιδρύματα από διάφορες ευρωπαϊκές χώρες. Οι σχετικές συναντήσεις εργασίας σας δίνουν τη δυνατότητα να συζητήσετε σχετικά με ένα επιλεγμένο θέμα, να γνωρίσετε τους ευρωπαίους συναδέλφους σας και να εισηγηθείτε ιδέες για καινούργια σχέδια συνεργασίας. Οι Εθνικές Μονάδες εκπροσωπούνται και παρέχουν πληροφορίες και συμβουλές για τη διαμόρφωση της πρότασης του σχεδίου. Συχνά οι διεργασίες που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο των σεμιναρίων καταλήγουν στη δημιουργία νέων εκπαιδευτικών συμπράξεων.

*Σας ενδιαφέρει να συμμετάσχετε σε ένα σεμινάριο **εξεύρεσης εταίρων**; Επικοινωνήστε με την Εθνική Μονάδα της χώρας σας προκειμένου να μάθετε ποια είναι τα προσφερόμενα σεμινάρια. Για τη μερική κάλυψη των εξόδων σας, μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επιχορήγησης προπαρασκευαστικής επίσκεψης.*

- **Βρείτε πηγές στο Διαδίκτυο**

Στο Διαδίκτυο υπάρχουν αρκετές βάσεις δεδομένων για την αναζήτηση εταίρων, οι οποίες λειτουργούν ως χώροι προσφορών συνεργασίας. Μπορείτε να περιηγηθείτε σε αυτές αναζητώντας εταίρους ή να αναρτήσετε το δικό σας αίτημα συνεργασίας, προκειμένου να επικοινωνήσουν μαζί σας τα ενδιαφερόμενα ιδρύματα. Για υποδείξεις όσον αφορά τους σχετικούς δικτυακούς τόπους, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την Εθνική Μονάδα της χώρας σας ή να επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπου θα βρείτε συγκεντρωτικές καταστάσεις με τις εγκεκριμένες εκπαιδευτικές συμπράξεις Grundtvig ανά έτος, στη διεύθυνση:

http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/grundtvig/index_en.html

4.1.3 Η διάρθρωση μιας υγιούς σύμπραξης

Αναζητήστε ιδρύματα-εταίρους για το σχέδιό σας σε περισσότερες από μία χώρες που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Διά βίου Μάθησης. Εφόσον θέλετε η αναζήτησή σας να σας οδηγήσει στον καλύτερο δυνατό συνδυασμό εταίρων, λάβετε υπόψη τις ακόλουθες παραμέτρους:

- **Μέγεθος της σύμπραξης**

Στα σχέδια δεν συμμετέχουν όλοι οι εταίροι που υποβάλλουν αίτηση και αυτό οφείλεται σε διάφορους λόγους, όπως η απόρριψή τους στο στάδιο της επιλογής ή εσωτερικές ανακατατάξεις του ιδρύματός τους. Κατά μέσο όρο, μια εκπαιδευτική σύμπραξη, για να θεωρείται εύρωστη, πρέπει να περιλαμβάνει πέντε έως οκτώ εταίρους στο στάδιο της αίτησης.

- **Χώρες**

Ακολουθήστε την αμιγώς ευρωπαϊκή προσέγγιση και αναζητήστε εταίρους σε όλες τις γωνίες της Ευρώπης, από Βορρά μέχρι Νότο και από Ανατολή μέχρι Δύση. Μην παραλείψετε να συμπεριλάβετε χώρες για τις οποίες έχετε προσωπικό ή επαγγελματικό ενδιαφέρον, καθώς αυτές είναι εκείνες στις οποίες θα βρείτε ενδιαφέροντα πρακτικά παραδείγματα ή ιδέες.

- **Κινητοποίηση**

Μια εκπαιδευτική σύμπραξη υλοποιείται από μια ποικιλόμορφη ομάδα ιδρυμάτων-εταίρων, τα οποία συνδυάζουν τις διαφορετικές προσεγγίσεις τους επί ενός θέματος, καθώς και

διαφορετικά επίπεδα εμπειρίας. Βεβαιωθείτε ότι έχετε κατανοήσει το ενδιαφέρον των εταίρων σας για το σχέδιο. Το εύρος των εμπειριών σας μπορεί να διαφέρει, αλλά πρέπει να επιδεικνύεται αμοιβαίο ενδιαφέρον για την απόκτηση γνώσεων σχετικά με το συγκεκριμένο θέμα, ειδικά η εξεύρεση κοινής βάσης εργασίας μπορεί να αποδειχθεί δύσκολη υπόθεση.

- **Γλώσσα**

Συμφωνείτε για τη γλώσσα επικοινωνίας. Επιλέξτε μια γλώσσα την οποία όλοι οι εταίροι αισθάνονται άνετα να χρησιμοποιήσουν. Είναι αναμενόμενο ότι δεν θα έχουν όλοι οι εταίροι την ίδια ευχέρεια στη γλώσσα επικοινωνίας, αλλά αυτό δεν πρέπει να αποθαρρύνει τη συμμετοχή στο σχέδιο: η γλωσσική ικανότητα θα αυξηθεί σταδιακά παράλληλα με τον ενθουσιασμό.

Παρ' όλα αυτά, υπάρχει διαφορά μεταξύ ατελούς και περιορισμένης ή ανύπαρκτης χρήσης της γλώσσας επικοινωνίας. Εάν κανένα σχεδόν μέλος του προσωπικού του ιδρύματος δεν καταλαβαίνει ή δεν μιλά την κοινή γλώσσα, αυτό επιβραδύνει την επικοινωνία καθ' όλη τη διάρκεια του σχεδίου και μπορεί ακόμη και να αναστείλει την πρόοδο. Βέβαια, το πρόβλημα αυτό μπορεί να επιλυθεί μέσω μετάφρασης και διερμηνείας κατά τη διάρκεια των συναντήσεων. Μην ξεχνάτε όμως ότι κάτι τέτοιο μπορεί να επηρεάσει τη φύση των συναντήσεών σας. Εάν αποφασίσετε να διευκολύνετε την επικοινωνία με αυτά τα μέσα, μην παραλείψετε να είστε σαφείς με τους εταίρους σας όσον αφορά το χρονοδιάγραμμα και τις χρηματοοικονομικές επενδύσεις που θα πραγματοποιηθούν για τον σκοπό αυτόν.

- **Δέσμευση**

Οι δυνητικοί εταίροι σας είναι άτομα με προσωπικά χαρίσματα, τα οποία εργάζονται στους κόλπους ενός ιδρύματος. Σε ατομικό επίπεδο, δεν χρειάζεται να έχουν πείρα σε ευρωπαϊκά σχέδια, αλλά αρκεί μια θετική στάση απέναντι στη νέα αυτή εμπειρία. Ως εκπρόσωποι του ιδρύματος που συμμετέχει στη σύμπραξη, οι υπεύθυνοι επικοινωνίας πρέπει να μπορούν να διασφαλίζουν μια συνεχή ροή και να ενεργούν ως ενδιάμεσοι μεταξύ των εταίρων. Τα βασικά στελέχη ενός οργανισμού πρέπει να συμμετέχουν διαρκώς στο πρόγραμμα, αφιερώνοντας χρόνο και ενέργεια και εμπλουτίζοντάς το με περιεχόμενο. Επιπλέον, πρέπει να μπορούν να συνδέσουν τη σύμπραξη με το ίδρυμά τους, και να έχουν την αρμοδιότητα να λαμβάνουν αποφάσεις και να τις κοινοποιούν στον οργανισμό τους.

Ίσως η πρώτη «ποιοτική δοκιμή» της σύμπραξης να είναι η συνεργασία για τη σύνταξη της αίτησης επιχορήγησης. Το γεγονός ότι όλοι οι εταίροι καλούνται να συνεισφέρουν ιδέες και πληροφορίες στην πρόταση του κοινού σχεδίου, υλοποιώντας ο κάθε ένας το δικό του τμήμα, αποτελεί δείκτη της σοβαρότητας και της αξιοπιστίας των εταίρων.

Πώς να αναγνωρίσετε τους κατάλληλους εταίρους: κατάλογος ελέγχου

1 Ίδρυμα

- Ποιο είναι το είδος του ιδρύματος/οργανισμού από το οποίο προέρχεται ο εταίρος σας;
- Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι, τα πεδία δράσης και οι ομάδες-στόχοι;
- Πόσοι υπάλληλοι εργάζονται εκεί;
- Πώς αντιλαμβάνονται την έννοια «εκπαιδευόμενος»;

2 Ανθρώπινο δυναμικό

- Ποιος είναι ο υπεύθυνος επικοινωνίας για το σχέδιο;
- Ποιες είναι οι αρμοδιότητες και η θέση αυτού του ατόμου;
- Πόσοι άλλοι συνάδελφοί του θα συμμετάσχουν;

3 Ενδιαφέροντα

- Για ποιους λόγους ενδιαφέρεται το ίδρυμα για την έναρξη του προγράμματος;
- Για ποιους λόγους επιδιώκει το ίδρυμα να δραστηριοποιηθεί σε ευρωπαϊκό επίπεδο;

- Ποια είναι τα βασικά του ενδιαφέροντα για το θέμα της εκπαιδευτικής σύμπραξης;
- Τι θέλει να μάθει ή να ανακαλύψει ο εταίρος και πώς συνδυάζονται οι επιδιώξεις του με τα θέματα που θέλετε να επεξεργαστείτε;
- Ποιες είναι οι προσδοκίες του εταίρου σχετικά με τα οφέλη της συνεργασίας;

4 Εμπειρία

- Ποιοι είναι πόροι που μπορούν να εισφέρουν οι εταίροι στο πρόγραμμα και ποια η συγκεκριμένη συνεισφορά τους;
- Συμμετείχε παλαιότερα το ίδρυμα ή βασικό στέλεχος του σε ευρωπαϊκά σχέδια και ποιες ήταν οι σχετικές εμπειρίες στο συγκεκριμένο πεδίο;

5 Συνθήκες

- Προβλέπεται η ενεργός συμμετοχή ενήλικων διδασκόμενων; Ποιος θα είναι ή μπορεί να είναι ο ρόλος τους;
- Ποια είναι η κατάλληλη γλώσσα συνεργασίας; Απαιτείται μετάφραση ή διερμηνεία;
- Πόσο χρόνο διαθέτει το ίδρυμα / ο βασικός συντελεστής για το σχέδιο;
- Είναι εφικτή η διοργάνωση μια διακρατικής συνάντησης στη χώρα του εταίρου;
- Τι είδους δραστηριότητες είναι εφικτές και μπορούν να σχεδιαστούν σε εθνικό επίπεδο μεταξύ των διακρατικών συναντήσεων;

6 Παρακολούθηση

- Ενδιαφέρεται γενικά το ίδρυμα για τη συνέχιση της συνεργασίας στο πλαίσιο άλλων ευρωπαϊκών σχεδίων μετά την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής σύμπραξης; Σε ποιες ενέργειες μπορεί και είναι διατεθειμένος να προβεί ο εταίρος για τον σκοπό αυτό στο πλαίσιο της σύμπραξης;

4.2 Η επίτευξη συμφωνίας επί ενός κοινού σχεδίου εργασίας

Ναι, επιθυμούμε να συμμετάσχουμε στο σχέδιό σας, το οποίο φαίνεται ενδιαφέρον, αλλά τι ακριβώς έχετε υπόψη;

Σημαντικός παράγοντας για την επιτυχία μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης είναι η κοινή προσέγγιση των εταίρων τόσο όσον αφορά τα προσδοκώμενα αποτελέσματα του σχεδίου όσο και τις ιδέες τους σχετικά με το θέμα και το πεδίο εφαρμογής του. Οι τομείς κοινού ενδιαφέροντος των ιδρυμάτων πρέπει, κατά προτίμηση, να εντοπίζονται πριν από την υποβολή της αίτησης για το σχέδιο, συν το γεγονός ότι η διά ζώσης συζήτηση είναι πιο εύκολη. Προσπαθήσετε να θέσετε το θέμα προς συζήτηση σε μια προπαρασκευαστική συνάντηση. Οποιοσδήποτε περαιτέρω διευκρινίσεις μπορούν να γίνουν κατά τη διάρκεια της εναρκτήριας συνάντησης.

4.2.1 Η εξεύρεση κοινού κώδικα επικοινωνίας

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να έρθετε σε επαφή με τα ιδρύματα-εταίρους προτού υποβάλετε αίτηση ή να συναντήσετε τους εταίρους σας προκειμένου να συζητήσετε το σχέδιο και να συμπληρώσετε από κοινού το έντυπο της αίτησης, υπάρχει η δυνατότητα μιας προπαρασκευαστικής συνάντησης. Σε αυτήν τη συνάντηση, μπορείτε να θέσετε τους κοινούς στόχους του σχεδίου, να συζητήσετε σχετικά με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, να επεξεργαστείτε ένα συγκεκριμένο πλάνο σχεδίου και να σχεδιάσετε ή να συντάξετε από κοινού την πρόταση. *Εάν πρέπει να μεταβείτε στο εξωτερικό γι' αυτήν την προπαρασκευαστική συνάντηση, ζητήστε από την Εθνική Μονάδα της χώρας σας πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση για επιχορήγηση προπαρασκευαστικής επίσκεψης, ούτως ώστε να καλύψετε τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής.*

Στην αρχή, σε όλες σχεδόν τις εκπαιδευτικές συμπράξεις προκύπτουν διαφορές όσον αφορά την κατανόηση και την προσέγγιση των θεμάτων των σχεδίων. Οι πολιτιστικές διαφορές μπορούν να επιτείνουν τις γλωσσικές δυσκολίες και το αντίστροφο, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε απώλειες στην επικοινωνία λόγω μετάφρασης. Αν και ενδέχεται να μην το συνειδητοποιήσετε σε μια αρχική συζήτηση, ο τρόπος με τον οποίο ερμηνεύετε όρους και έννοιες μπορεί να διαφέρει πολύ από αυτόν του εταίρου σας. Οι διαφορές στα εκπαιδευτικά συστήματα, στα κοινωνικά πλαίσια, στα πλαίσια αναφοράς, στη γλώσσα και στον ορισμό εννοιών μπορούν να προκαλέσουν δυσχέρειες στην αρχή. Παρόλα αυτά, είναι σκόπιμο να εξοικειωθείτε σύντομα με αυτές τις πολιτιστικές διαφορές, προκειμένου να διαμορφώσετε ένα κοινό λεξιλόγιο επικοινωνίας.

Όσο πιο έγκαιρα συλλέξετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους άλλους εταίρους, τις χώρες τους και τις προσεγγίσεις τους, τόσο το καλύτερο. Κατ' αυτόν τον τρόπο θα έχετε τη δυνατότητα να διαμορφώσετε ένα κοινό πλαίσιο εννοιών και αμοιβαίας κατανόησης, το οποίο θα διευκολύνει τη συζήτηση σχετικά με τις μεθόδους εργασίας και τις παιδαγωγικές αρχές.

Ένα από τα πρώτα θέματα συζήτησης μπορεί να είναι μια προκαταρκτική συζήτηση για τους ορισμούς. Ποιο είναι το νόημα όρων όπως «νήλικες διδασκόμενοι», «νέου», «χαμηλού ή υψηλού επιπέδου», «εκπαίδευση», «κατάρτιση», «επαγγελματικός», «δαπανηρός», «χαμηλού κόστους», «πρόγραμμα σπουδών», «ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου», «δυσπρόσιτες ομάδες», «επίσημη, ανεπίσημη, άτυπη μάθηση», κ.λπ.;

4.2.2 Προσδιορισμός καθηκόντων και ρόλων

Κατά το προπαρασκευαστικό στάδιο του σχεδίου, η μελλοντική εκπαιδευτική σύμπραξη θα αποφασίσει ποιος εταίρος θα είναι πρώτος μεταξύ ίσων και θα ενεργεί ως συντονιστής του σχεδίου. Ο προσδιορισμός του ρόλου του συντονιστή εντάσσεται στην κοινή διαδικασία, καθώς ο βαθμός συμμετοχής του συντονιστή μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης ενδέχεται να ποικίλλει. Για παράδειγμα, το συντονιστικό ίδρυμα θα μπορούσε να λειτουργεί:

- ως «ταχυδρομική θυρίδα» και ως ο επίσημος επικεφαλής οργανισμός ο οποίος θα αποστέλλει και θα συμπληρώνει τις εκθέσεις που συντάσσονται από κοινού, συλλέγοντας παράλληλα τα σχετικά δεδομένα.
- ως «πραγματικός» συντονιστής, ο οποίος θα παρακολουθεί τις διάφορες ανεξάρτητες δράσεις στο πλαίσιο της σύμπραξης, συντονίζοντάς τις σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- ως γενικός διευθύνων οργανισμός, υπό την έννοια μιας ισχυρής ηγετικής οντότητας η οποία αναλαμβάνει την ευθύνη για όλες τις σημαντικές δραστηριότητες, προετοιμάζει τις συναντήσεις και αποφασίζει για τις μεθόδους εργασίας, τηρεί πρακτικά, ελέγχει προκαθορισμένες συναντήσεις, διαβιβάζει υπενθυμίσεις, διοργανώνει κοινωνικές εκδηλώσεις, εισηγείται τρόπους διάθεσης του προϋπολογισμού κ.λπ.

Η επίτευξη συμφωνίας σχετικά με τον ρόλο που ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες της σύμπραξης και των σχετικών εργασιών εναπόκειται στη σύμπραξη. Φυσικά, ο συντονιστής είναι συν τοις άλλοις τακτικός εταίρος του σχεδίου και υπό αυτήν του την ιδιότητα συμμετέχει όχι μόνο στη διαχείριση του σχεδίου αλλά και στο περιεχόμενό της.

Η επιλογή του συντονιστή μπορεί να γίνεται μέσω συζήτησης, συνεργασίας σε ομάδες, ψηφοφορίας ή ανάθεσης του ρόλου αυτού. Τα κριτήρια επιλογής μπορεί να είναι

- η προηγούμενη εμπειρία στο πλαίσιο ενός σχεδίου
- ο διαθέσιμος χρόνος
- οι γλωσσικές δεξιότητες
- ομαδικό πνεύμα σε συνδυασμό με ηγετικές δεξιότητες
- δεξιότητες σε θέματα επικοινωνίας, οργάνωσης και συνοπτικής παρουσίασης

Συχνά, το ίδρυμα που ξεκίνησε τη διαδικασία δημιουργίας της εκπαιδευτικής σύμπραξης είναι αυτό που αναλαμβάνει συνήθως το ρόλο του συντονιστικού ιδρύματος.

Πέραν της επίτευξης συμφωνίας ως προς τον ρόλο του συντονιστή, είναι σημαντικό να υπάρχει κάποιος επιμερισμός αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής σύμπραξης: όλοι οι εταίροι πρέπει να συνεισφέρουν. Ανάλογα με τις δραστηριότητες που εντάσσονται στο σχέδιο, όλα τα καθήκοντα μπορούν να κατανέμονται ισομερώς. Για παράδειγμα, όλα τα ιδρύματα διοργανώνουν έκαστο μια διακρατική συνάντηση, αποφασίζοντας για το περιεχόμενο και τον τόπο διεξαγωγής της. Αντιστοίχως, κάποιος άλλος εταίρος μπορεί να προσφερθεί να τηρήσει τα πρακτικά της συνάντησης ή να αναλάβει τον απολογισμό. Σε μεγαλύτερες εκπαιδευτικές συμπράξεις, στις οποίες συμμετέχουν πολλά ιδρύματα, είναι εφικτή η υλοποίηση των εργασιών από ομάδες εργασίας.

4.2.3 Σχεδιασμός ενός σχεδίου δραστηριοτήτων

Στο πλαίσιο ενός σχεδίου δραστηριοτήτων (activity plan), όλες οι ιδέες σχετικά με τους στόχους, τα αποτελέσματα, τις μεθόδους εργασίας και τις συναντήσεις συναπαρτίζουν ένα μέσο το οποίο θα συμβάλει μεταγενέστερα στην επιτυχία της σύμπραξης. Στο συγκεκριμένο στάδιο, το σχέδιο δραστηριοτήτων λειτουργεί ως σχεδιάγραμμα το οποίο διασαφηνίζει τις εργασίες του σχεδίου συνεργασίας βήμα προς βήμα. Για να γίνει η εργασία αυτή πιο εύκολη, χρησιμοποιήστε τους πίνακες προγραμματισμού δραστηριοτήτων που παρατίθενται στο έντυπο της αίτησης για τη λεπτομερή περιγραφή χρονικών περιόδων, καθηκόντων, συντελεστών και προσδοκώμενων αποτελεσμάτων.

Παράμετροι που πρέπει να καλύπτει το σχέδιο δραστηριοτήτων



Ξεκινήστε με τον γενικό σας σκοπό και διαχωρίστε τον σε συγκεκριμένους επιμέρους στόχους. Ο γενικός σκοπός «Θέλουμε να βελτιώσουμε τα κίνητρα μάθησης των ενήλικων εκπαιδευομένων μας» μπορεί να συγκεκριμενοποιηθεί περαιτέρω ως «Σκοπεύουμε να μάθουμε ο ένας από τις εμπειρίες του άλλου στην προσπάθειά μας να κινητοποιήσουμε τους ενήλικες εκπαιδευομένους μέσω των ΤΠΕ», για να λάβει τη μορφή ενός επιμέρους στόχου όπως «Θα συλλέξουμε ορθές πρακτικές μεθόδων ΤΠΕ εντός του οργανισμού μας». (ΤΠΕ: Τεχνολογίες της επικοινωνίας και της πληροφορίας)

Διαχωρίστε τους επιμέρους στόχους σε επιμέρους δράσεις.

Ο στόχος «Συλλογή ορθών πρακτικών για μεθόδους ΤΠΕ εντός του οργανισμού μας» μπορεί να επιμεριστεί στις ακόλουθες δράσεις:

- α) περιγραφή μιας ορθής πρακτικής του οργανισμού σας
- β) προετοιμασία μιας ψηφιακής παρουσίασης με τη χρήση εικόνων
- γ) ανταλλαγή σχολίων επί των παρουσιάσεων
- δ) επιλογή των καλύτερων παρουσιάσεων για ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του εκάστοτε σχεδίου.

Με τον καθορισμό ενός χρονοδιαγράμματος για τη συνολική διάρκεια του σχεδίου, το τελικό αποτέλεσμα του σχεδίου μπορεί να χωριστεί σε μικρότερα τμήματα ή στάδια. Έστω ότι τα τελικά αποτελέσματα του σχεδίου πρόκειται να διαδοθούν μέσω ενός δικτυακού τόπου με αντικείμενο παιδαγωγικές μεθόδους ΤΠΕ. Εάν ο στόχος σας είναι η δημιουργία μιας προκαταρκτικής μορφής του δικτυακού τόπου μέχρι το τέλος του πρώτου έτους του σχεδίου, μετά το πρώτο εξάμηνο θα πρέπει να έχετε ολοκληρώσει μια επισκόπηση του πιθανού περιεχομένου του δικτυακού τόπου, έχοντας

προσδιορίσει το ύψος και τη(τις) γλώσσα(ες) επικοινωνίας, καθώς και ένα ευρετήριο συνδέσμων σχετικά με τις πρωτοβουλίες των εταίρων.

Στο πλαίσιο του χρονοδιαγράμματός σας, οι συναντήσεις με τους εταίρους σας μπορούν να αποτελέσουν φυσικά ορόσημα του σχεδίου. Θα μπορούσατε να χωρίσετε τη διάρκεια του σχεδίου σε επιμέρους στάδια καθορίζοντας τον αριθμό των διακρατικών συναντήσεων. Αποφασίστε τον αριθμό των συναντήσεων, των σεμιναρίων ή άλλων μορφών κινητικότητας, τον αριθμό των συμμετεχόντων από κάθε ίδρυμα, τη διάρκεια συμμετοχής και τη χώρα στην οποία θα μεταβείτε. Οι παράμετροι αυτές είναι καθοριστικές, εν μέρει, για την αίτηση επιχορήγησης, και γι' αυτόν τον λόγο είναι σκόπιμο να τις προσδιορίσετε αναλυτικά στο συγκεκριμένο στάδιο.

Τέλος, προσπαθήστε να προσδιορίσετε τα υλικά και άυλα αποτελέσματα που αναμένετε από το σχέδιο. Η ποιότητα των αποτελεσμάτων δεν έγκειται στον αριθμό τους αλλά στο πόσο συγκεκριμένα και εφικτά είναι. Αν και μια εκπαιδευτική σύμπραξη δεν απαιτεί την επίτευξη υλικών αποτελεσμάτων, είναι, παρόλα αυτά, χρήσιμο να προσπαθήσετε να προσδιορίσετε ποσοτικά τα αποτελέσματα. Προσπαθήστε να καταστήσετε τα αποτελέσματα μετρήσιμα, ακόμη και εάν δεν είναι υλικά. Μην γράψετε «*Το σχέδιο θα έχει αποτέλεσμα την απόδοση μεγαλύτερης προσοχής στην καθοδήγηση των ενήλικων εκπαιδευόμενων*» αλλά: «*Το σχέδιο θα έχει ως αποτέλεσμα πέντε προτάσεις για τη βελτίωση της καθοδήγησης των ενήλικων εκπαιδευόμενων, μέχρι μια καθορισμένη ημερομηνία*». Στην περίπτωση του συγκεκριμένου παραδείγματος των ΤΠΕ, το αποτέλεσμα μπορεί να διατυπωθεί ως εξής: «*Κάθε εταίρος θα εισαγάγει στους κύκλους μαθημάτων που ήδη παρέχει, μία τουλάχιστον νέα μέθοδο εκμάθησης ΤΠΕ για άτομα μεγαλύτερης ηλικίας*».

4.3 Η μετεξέλιξη του πλάνου σας σε αίτηση: διαδικασίες

Εφόσον έχετε προσδιορίσει το θέμα του σχεδίου σας και έχετε βρει τους εταίρους, μπορείτε να προχωρήσετε με μεγαλύτερη συστηματικότητα στη σύνταξη της πρότασης σχεδίου καθώς και στην αίτηση για χρηματοδότηση Grundtvig. Ξεκινήστε επικοινωνώντας με την Εθνική Μονάδα της χώρας σας, από το οποίο μπορείτε να λάβετε επίσημες πληροφορίες. Στο στάδιο αυτό θα εξοικειωθείτε τόσο με τα βασικά βήματα της σύνταξης της αίτησης όσο και με ορισμένες λέξεις-κλειδιά.

4.3.1 Τι μπορεί να κάνει για εσάς η Εθνική Μονάδα:

Προτού ξεκινήσετε τη διαδικασία συμπλήρωσης του εντύπου της αίτησης για μια εκπαιδευτική σύμπραξη Grundtvig, είναι σημαντικό να κατανοήσετε ότι πρόκειται για μια αποκεντρωμένη δράση στο πλαίσιο της οποίας οι αποφάσεις λαμβάνονται από τις Εθνικές Μονάδες. Αν και οι διαδικασίες υποβολής αίτησης και επιλογής είναι οι ίδιες σε όλες τις χώρες, οι Εθνικές Μονάδες μπορούν να εφαρμόζουν επιπρόσθετα κριτήρια εθνικής επιλογής. Τα κριτήρια αυτά θα δημοσιεύονται εκ των προτέρων.

Προτού υποβάλλετε την αίτησή σας για χρηματοδότηση στην Εθνική Μονάδα της χώρας σας, φροντίστε να επικοινωνήσετε με αυτήν διαδικτυακά ή αυτοπροσώπως προκειμένου να λάβετε απαντήσεις στις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Ποια είναι η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων;
- Ποιο είναι το έντυπο της αίτησης που πρέπει να χρησιμοποιήσω;
- Μπορώ να συντάξω την αίτηση σε μια γλώσσα της επιλογής μου, ή πρέπει να μεταφράσω ολόκληρη την αίτηση ή μέρη της στη γλώσσα μου;
- Πρέπει να προσκομίσω επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην Εθνική Μονάδα της χώρας μου;
- Πόσα αντίτυπα της αίτησης πρέπει να υποβάλω στην Εθνική Μονάδα της χώρας μου;
- Ποιες είναι οι ευρωπαϊκές προτεραιότητες; Υπάρχουν συγκεκριμένες εθνικές προτεραιότητες;

Η Εθνική Μονάδα της χώρας σας μπορεί

- να σας παράσχει συμβουλές σχετικά με το ποια έντυπα αίτησης πρέπει να χρησιμοποιήσετε
- να σας παράσχει συμβουλές σχετικά με το πώς να συμπληρώσετε το έντυπο αίτησης
- να σας παράσχει συμβουλές σχετικά με το πώς να διαμορφώσετε την ιδέα σας για ένα σχέδιο σε αντιστοιχία με τους στόχους και τις ομάδες-στόχους του Grundtvig
- να σας υποδείξει ποια είναι τα επίσημα έγγραφα προς υποβολή ή τα σχετικά δικαιολογητικά
- να διαβιβάσει το αίτημά σας για αναζήτηση εταίρων στο δίκτυο των εθνικών γραφείων, συνδράμοντάς κατ' αυτόν τον τρόπο στην εξεύρεση ιδρυμάτων-εταίρων στο εξωτερικό
- να επιχορηγήσει τη συμμετοχή σας σε προπαρασκευαστική επίσκεψη ή σε σεμινάριο εξεύρεσης εταίρων

4.3.2 Τυπικές απαιτήσεις

Οι συνιστώσες μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης επεξηγούνται εν συντομία στον Οδηγό του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης για τους Αιτούντες. Πρόσθετες πληροφορίες και συγκεκριμένες προτεραιότητες παρατίθενται στη Γενική Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης. Πέραν των δύο αυτών σημαντικών εγγράφων, είναι πολύ σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά το έντυπο της αίτησης. Στη συνέχεια παρατίθενται ορισμένα βασικά στοιχεία:

Σύμπραξη

Μια Εκπαιδευτική Σύμπραξη Grundtvig μπορεί να λειτουργήσει μόνο με τρία ή περισσότερα επιλέξιμα ιδρύματα-εταίρους, από τρεις τουλάχιστον χώρες του προγράμματος διά βίου μάθησης. Μία από τις χώρες που συμμετέχουν στη σύμπραξη πρέπει να είναι κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Διάρκεια του σχεδίου

Μια σύμπραξη χρηματοδοτείται για διάστημα δύο ετών. Στο έντυπο της αίτησης πρέπει να συμπεριλάβετε σχέδιο δραστηριοτήτων και κινητικότητας για όλη τη διάρκεια του σχεδίου.

Αίτηση επιχορήγησης

Κάθε εταίρος υποβάλει ξεχωριστή αίτηση επιχορήγησης στην Εθνική Μονάδα της χώρας του. **Το ποσό της επιχορήγησης αποτελεί συμμετοχή στις δαπάνες της σύμπραξης τόσο για τοπικές δραστηριότητες όσο και για πράξεις διακρατικής κινητικότητας. Η αίτηση επιχορήγησης αφορά ένα ενιαίο ποσό, το ύψος του οποίου προσδιορίζεται βάσει των πράξεων διακρατικής κινητικότητας που θα αναλάβει το ίδρυμά σας κατά τη διάρκεια των δύο ετών του σχεδίου.** Μια πράξη κινητικότητας συνίσταται στη μετάβαση ενός ατόμου από το ίδρυμά σας (μέλος του προσωπικού, εκπαιδευόμενος ή συνδεδεμένος εταίρος) στο εξωτερικό για να επισκεφθεί έναν από τους εταίρους σας στο πλαίσιο μιας δραστηριότητας σύμπραξης. Επισημαίνεται ότι μπορείτε επίσης να συμμετάσχετε σε κάποιο συνέδριο ή σεμινάριο που διοργανώνεται στο πλαίσιο ενός πολυμερούς σχεδίου ή δικτύου το οποίο χρηματοδοτείται στο πλαίσιο του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

Έντυπο αίτησης

Το τυποποιημένο έντυπο αίτησης για μια εκπαιδευτική σύμπραξη επικαιροποιείται σε ετήσια βάση, οπότε πρέπει να βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε την εκάστοτε ισχύουσα έκδοση. Το έντυπο αποτελείται από ένα γενικό τμήμα και από ένα τμήμα για τον κάθε έναν από τους εταίρους. Στο γενικό τμήμα, το οποίο συμπληρώνεται από τον συντονιστή για λογαριασμό όλων των εταίρων, περιγράφεται το περιεχόμενο του σχεδίου, η σύμπραξη και οι σχετικές δραστηριότητες. Το ειδικό τμήμα για εταίρους αφορά το εκάστοτε ίδρυμα και περιλαμβάνει πεδία για τη συμπλήρωση των στοιχείων επικοινωνίας καθώς και ερωτήσεις σε σχέση με τις εθνικές προτεραιότητες. Επιπλέον, το

ειδικό τμήμα για τους εταίρους πρέπει να φέρει την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου του ιδρύματός σας, προκειμένου να επικυρώνεται η συμμετοχή του ιδρύματός σας στη σύμπραξη, εφόσον αυτή εγκριθεί.

Για τυχόν απορίες σχετικά με το έντυπο αίτησης μπορείτε να απευθύνεστε στην Εθνική Μονάδα της χώρας σας. Βεβαιωθείτε ότι πριν από την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης έχετε ελέγξει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

Ορθή συμπλήρωση της αίτησης: ένας σύντομος κατάλογος ελέγχου

- Η αίτηση υποβάλλεται μέσω του τυποποιημένου εντύπου αίτησης που αντιστοιχεί στην εκάστοτε ισχύουσα προθεσμία.
- Έχουν συμπληρωθεί πλήρως όλα τα πεδία με τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Η ιδέα και ο προγραμματισμός του σχεδίου περιγράφονται με σαφήνεια και είναι επαρκώς αναλυτικά και μετρήσιμα.
- Όλοι οι εταίροι συμπλήρωσαν την αίτησή τους συνδυάζοντας την περιγραφή του κοινού σχεδίου με τα στοιχεία σχετικά με τον οργανισμό τους.
- Το έντυπο έχει συμπληρωθεί στη γλώσσα επικοινωνίας ή στην εθνική γλώσσα του αιτούντος, όπως απαιτείται από κάθε Εθνική Μονάδα.

4.3.3 Διαδικασία και κριτήρια επιλογής

Αφότου υποβάλετε την αίτησή σας για συμμετοχή σε μια εκπαιδευτική σύμπραξη, αρχίζει η περίοδος αναμονής. Πριν από την έγκριση, η Εθνική Μονάδα της χώρας σας θα χρειαστεί χρόνο για την επιλογή των σχεδίων και τη διαβούλευση με άλλες Εθνικές Μονάδες. Η αναμονή ίσως διευκολυνθεί εάν είστε εξοικειωμένοι σχετικά με το τι συμβαίνει κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής των νέων εκπαιδευτικών συμπράξεων.

Όπως προαναφέρθηκε, οι εκπαιδευτικές συμπράξεις Grundtvig είναι διακρατικά σχέδια τα οποία υποβάλλονται σε αξιολόγηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο. Κάθε αίτηση σύμπραξης αξιολογείται από εμπειρογνώμονες που ορίζονται από Εθνική Μονάδα **της χώρας του συντονιστή**. Διασφαλίζεται ότι όλοι οι εμπειρογνώμονες εφαρμόζουν τα ίδια κριτήρια για την αξιολόγηση των αιτήσεων. Κατά την ποιοτική αξιολόγηση, οι εμπειρογνώμονες αξιολογούν τις αιτήσεις με βάση κριτήρια επιλογής. Εάν γνωρίζετε τις απαιτήσεις τους, ίσως επεξεργαστείτε καλύτερα την αίτησή σας για σχέδιο. Το έντυπο της ποιοτικής αξιολόγησης που χρησιμοποιείται από όλες τις Εθνικές Μονάδες διατίθεται στον δικτυακό τόπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής:

http://ec.europa.eu/education/programmes/newprog/index_en.html#selection

Οι αιτήσεις που εμπίπτουν εντός ελάχιστου ορίου ποιότητας ταξινομούνται σε έναν ευρωπαϊκό κατάλογο και χρηματοδοτούνται κατά σειρά κατάταξης, εφόσον διατίθεται η σχετική χρηματοδότηση. Ο ετήσιος προϋπολογισμός για τις Εκπαιδευτικές Συμπράξεις Grundtvig τελεί υπό τη διαχείριση των Εθνικών Μονάδων. Σε κάθε χώρα που συμμετέχει στο πρόγραμμα Grundtvig χορηγείται ένας προϋπολογισμός βάσει μιας σειράς παραμέτρων όπως, για παράδειγμα, το μέγεθος του πληθυσμού. Σε χώρες όπου σημειώνεται μεγάλη ζήτηση για τις εκπαιδευτικές συμπράξεις Grundtvig, δεν είναι πάντοτε εφικτή η χρηματοδότηση όλων των αιτήσεων επαρκούς ή καλής ποιότητας. Για τον λόγο αυτό, σε ορισμένες συμπράξεις δεν λαμβάνουν όλοι οι συμμετέχοντες οργανισμοί χρηματοδότηση από τις Εθνικές Μονάδες. Παρά ταύτα, για την τελική έγκριση απαιτείται η χρηματοδότηση τουλάχιστον τριών εταίρων. Ως εκ τούτου, για να μην απορριφθεί η αίτηση ολόκληρης της σύμπραξης μόνο και μόνο επειδή απορρίφθηκε η αίτηση ενός εταίρου, είναι σκόπιμη η συμμετοχή τουλάχιστον

τεσσάρων οργανισμών στην εκπαιδευτική σύμπραξη. Εντούτοις, δεν συνιστάται η δημιουργία πολύ μεγάλων συμπράξεων, καθώς η διαχείρισή τους είναι πολύ πιο δύσκολη.

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής, η Εθνική Μονάδα της χώρας σας θα σας ενημερώσει εγγράφως σχετικά με το αποτέλεσμα όσον αφορά την επιλογή ή μη της σύμπραξης, πριν από την προγραμματισμένη έναρξη των εργασιών.

4.3.4 Σύναψη της σύμβασης

Μετά την έγκριση του σχεδίου και της συμμετοχής του ιδρύματός σας σε αυτό, θα λάβετε μια σύμβαση επιχορήγησης από την Εθνική Μονάδα της χώρας σας. Η εγκριθείσα επιχορήγηση Grundtvig θα σας χορηγηθεί μόλις η σύμβαση υπογραφεί από αμφότερα τα μέρη, π.χ. από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ιδρύματός σας και από την Εθνική Μονάδα της χώρας σας. Θα λάβετε ως προκαταβολή το 80% της εγκριθείσας επιχορήγησης και το υπόλοιπο θα καταβληθεί με δεύτερη πληρωμή με την ολοκλήρωση του σχεδίου, μετά την έγκριση της τελικής σας έκθεσης.

Είναι σημαντικό να επισημανθεί ότι το έντυπο της αίτησης αποτελεί τμήμα της σύμβασης επιχορήγησης, γεγονός που συνεπάγεται ότι το σχέδιο δραστηριοτήτων και κινητικότητας που υποβάλλετε είναι δεσμευτικό. Όμως η σύμβαση επιχορήγησης σας παρέχει τη δυνατότητα μιας σχετικής ευελιξίας στην υλοποίηση του σχεδίου σας. Υπό την προϋπόθεση ότι ο χαρακτήρας και οι στόχοι του σχεδίου δεν τροποποιούνται, στο στάδιο υποβολής της τελικής έκθεσης γίνονται δεκτές και άλλες ισοδύναμες σχετικές δραστηριότητες, δράσεις κινητικότητας και προϊόντα.

Η χρηματοδότηση της σύμπραξης χορηγείται ως ενιαίο ποσό –αυτό σημαίνει ότι οι δαπάνες δεν είναι αναγκαίο να δικαιολογούνται με αποδείξεις. Για να σας καταβληθεί το πλήρες ποσό της επιχορήγησης στο στάδιο υποβολής της τελικής έκθεσης, πρέπει να αναφέρετε τις τοπικές δραστηριότητες, τις δραστηριότητες κινητικότητας και τα προϊόντα της σύμπραξής σας. Καλείστε επίσης να παράσχετε δικαιολογητικά για τις δραστηριότητες κινητικότητας, όπως μεταξύ άλλων εισιτήρια μεταφορικών μέσων, κάρτες επιβίβασης και βεβαιώσεις συμμετοχής σας στις συναντήσεις στο πλαίσιο του σχεδίου, οι οποίες εκδίδονται από τους οργανισμούς εταίρους.

Από την ιδέα στο σχεδιασμό της σύμπραξης – Βασικά σημεία

- Κανονίστε μια διά ζώσης προπαρασκευαστική συνάντηση ούτως ώστε να συντάξετε την πρόταση μαζί με τους εταίρους σας.
- Καλέστε τους εταίρους σας να παρουσιάσουν στην προπαρασκευαστική συνάντηση παραδείγματα ενός σχεδίου δραστηριοτήτων από προηγούμενα (εθνικά) σχέδια, ούτως ώστε να τα χρησιμοποιήσετε ως έμπνευση για τη διαμόρφωση μιας δομής.
- Προσπαθήστε να δημιουργήσετε μια σαφή εικόνα για το ενδιαφέρον και τα κίνητρα των ιδρυμάτων που συμμετέχουν στο σχέδιο.
- Διερευνήστε τις δυνατότητες και ικανότητες συμμετοχής στο σχέδιο, τόσο σε προσωπικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο ιδρύματος, και μην διστάσετε να αναφερθείτε σε τυχόν περιορισμούς που υπάρχουν.
- Όταν συζητάτε σχετικά με στοιχεία και εμπειρίες, σε επίπεδο ιδρύματος ή σε εθνικό επίπεδο, φροντίστε να επικεντρώνεστε στα κοινά σημεία.
- Επιδείξτε ευελιξία όσον αφορά τις διαπολιτισμικές παραμέτρους. Έχετε υπόψη ότι τα πράγματα δεν γίνονται πάντα με τον τρόπο που έχετε συνηθίσει εσείς.
- Προωθήστε την κατανομή αρμοδιοτήτων όσον αφορά τις δραστηριότητες, ούτως ώστε να ενισχυθεί το αίσθημα της κοινής ευθύνης για το σχέδιο.
- Συμφωνείστε επί των βασικών ζητημάτων. Τι θα συμβεί στο σχέδιο εάν αλλάξουν οι βασικοί συντελεστές; Τι θα συμβεί στο σχέδιο εάν κάποιος από τους εταίρους επιθυμεί να αποχωρήσει;
- Καταρτίστε και επικαιροποιείτε τακτικά έναν κατάλογο επαφών με τους βασικούς υπευθύνους επικοινωνίας και τους αντικαταστάτες τους σε κάθε ίδρυμα.
- Εξακριβώστε εάν όλα τα ιδρύματα έχουν παρόμοιο τεχνολογικό εξοπλισμό. Μπορούν όλοι να επικοινωνούν σε τακτική βάση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να συμμετέχουν σε εικονικές κοινότητες;
- Όταν προγραμματίζετε τις συναντήσεις, λαμβάνετε υπόψη τις βασικές αργίες; Για μια επισκόπηση των κοινών σχολικών αργιών στην Ευρώπη, επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο της βάσης Eurydice.
- Εξετάστε το ενδεχόμενο να ανταλλάξετε επιστολές πρόθεσης συνεργασίας με τους εταίρους σας, προκειμένου να διασφαλίσετε τη δέσμευση ακόμη και πριν από την έναρξη του σχεδίου.

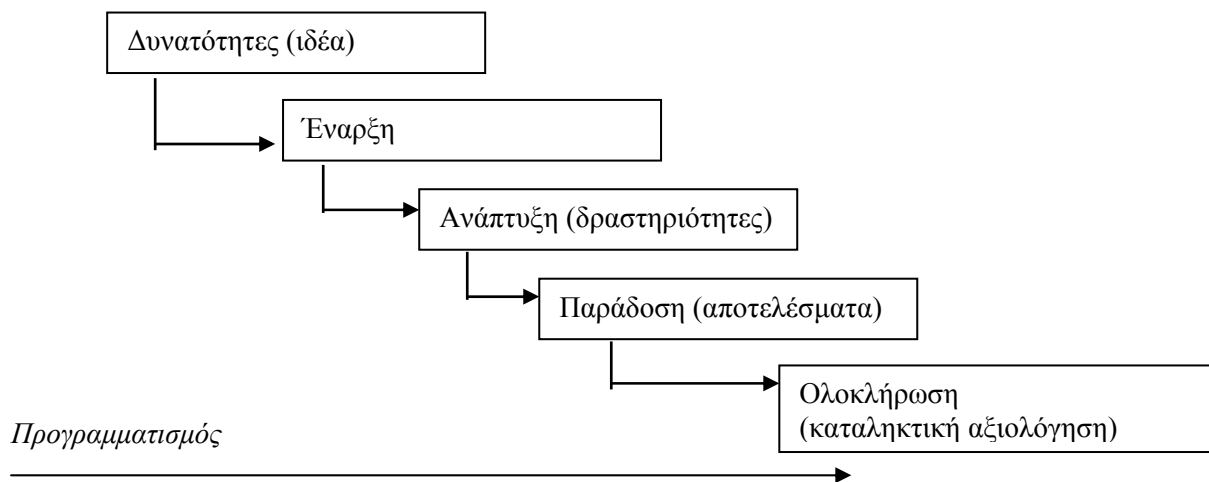
5. Υλοποίηση του σχεδίου

Μετά από συστηματική προετοιμασία, η απόσταση που διανύσατε σας προσδίδει ένα αίσθημα ικανοποίησης, το οποίο μπορεί να συνδυάζεται, ωστόσο, με μια αίσθηση του καινούργιου και του αγνώστου, ιδίως όσον αφορά τις αρμοδιότητές σας. Για να διευκολυνθεί άμεσα το έργο σας, θα χρειαστείτε κάποια καθοδήγηση. Στο παρόν κεφάλαιο θα βρείτε ιδέες και προτάσεις που μπορούν να σας βοηθήσουν με το σχέδιο.

5.1 Ο προγραμματισμός των εργασιών

Το σχέδιο μας εγκρίθηκε. Ξέρουμε ότι έχουμε ένα καλό σχέδιο εργασίας, αλλά πώς θα το εφαρμόσουμε στην πράξη;

Ο κύκλος ζωής μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης

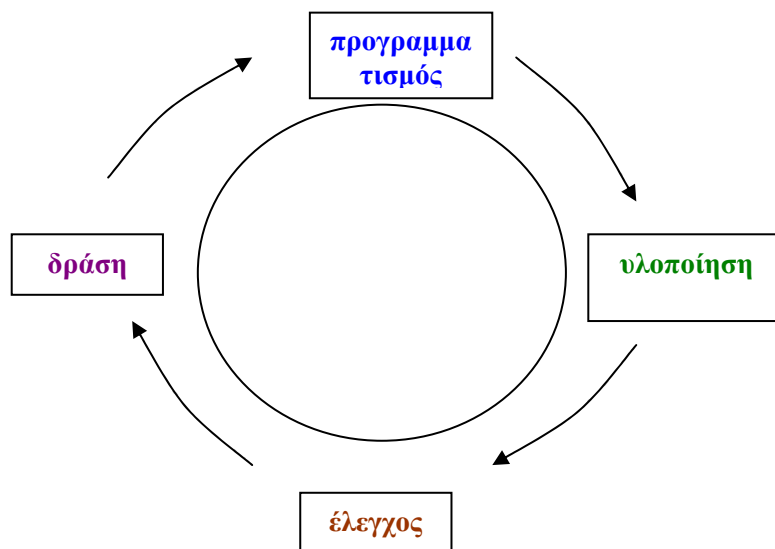


Το σχέδιο δραστηριοτήτων που συντάχθηκε για την αίτηση επιχορήγησης αποτελεί τμήμα της σύμβασής σας και πρέπει, ως εκ τούτου, να τηρηθεί κατά το μέγιστο δυνατόν. Εάν το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής απαιτεί την τροποποίηση του σχεδίου, σε περίπτωση, για παράδειγμα, που κάποιος από τους εταίρους απορριφθεί ή αποφασίσει να μην συμμετάσχει, είναι σκόπιμο να συμβουλευτείτε την Εθνική Μονάδα της χώρας σας σχετικά με τις επιλογές σας.

Αυτό δεν σημαίνει, ωστόσο, ότι το σχέδιο δραστηριοτήτων πρέπει να τηρείται με ευλάβεια. Αποτελεί απλά έναν οδικό χάρτη ή ένα σχέδιο εργασίας. Χρησιμοποιήστε το σχέδιο για να παραμείνετε εντός προγράμματος κατά τη συμμετοχή σας σε μία ή περισσότερες συναντήσεις ή την εκπλήρωση των υποχρεώσεων και των καθηκόντων σας στους κόλπους του ιδρύματός σας. Το σχέδιο εργασίας σας υποδεικνύει τις προτεραιότητες για κάθε στάδιο του κύκλου ζωής του σχεδίου, καθώς και το ποια θέματα πρέπει να περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα εργασιών κάθε συνάντησης. Προβαίνετε κατά καιρούς σε έναν απολογισμό του σχεδίου, κάνοντας ερωτήσεις όπως: «είμαστε στον σωστό δρόμο όσον αφορά την επίτευξη των στόχων μας;» ή «πόσο καλά δουλεύουμε μαζί;»

Κατά τον προγραμματισμό του σχεδίου, έχετε υπόψη τον κύκλο του ελέγχου ποιότητας:

Προγραμματισμός, Υλοποίηση, Έλεγχος, Δράση.



- **Προγραμματισμός**
Συμφωνείτε όσον αφορά τις εργασίες του επόμενου σταδίου. Προσδιορίστε από κοινού το χρονοδιάγραμμα, τους συντελεστές, τα αποτελέσματα και το πώς αυτά θα παρουσιαστούν και θα αξιολογηθούν.
- **Υλοποίηση**
Οι εταίροι εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους για το συγκεκριμένο στάδιο και προετοιμάζουν την επόμενη συνάντηση. Το πρόγραμμα εργασιών της συνάντησης καταρτίζεται ανάλογα με τα προβλεπόμενα καθήκοντα. Ο εταίρος που είναι αρμόδιος για ένα συγκεκριμένο καθήκον είναι υπεύθυνος και για τη διαχείριση του προγράμματος εργασιών της συνάντησης.
- **Έλεγχος**
Ανατρέξτε στο σχέδιο δραστηριοτήτων για να ελέγξετε τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και να αξιολογήσετε από κοινού τις αρνητικές και τις θετικές εξελίξεις. Επιτύχατε τους στόχους για το συγκεκριμένο στάδιο; Είναι ικανοποιητική η συνεργασία; Ποιο είναι το επόμενο στάδιο του σχεδίου;
- **Δράση**
Επιβεβαιώστε το πλάνο του σχεδίου για το επόμενο στάδιο. Αποφασίστε από κοινού εάν το σχέδιο δραστηριοτήτων χρειάζεται τροποποιήσεις ή προσαρμογή σε ό,τι αφορά τα προσδοκώμενα αποτελέσματα, το χρονοδιάγραμμα ή τους συντελεστές. Προσδιορίστε από κοινού τις προσαρμογές.

Ο κύκλος αυτός επαναλαμβάνεται καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής του σχεδίου. Αν και η συγκεκριμένη προσέγγιση των εργασιών του σχεδίου ως κύκλου προβάλλει, ενδεχομένως, γραφειοκρατική, η μέθοδος αυτή μπορεί να έχει έναν αναπάντεχο θετικό αντίκτυπο στη σύμπραξη. Δεν είναι όλοι οι εταίροι συνηθισμένοι να εργάζονται σε σχέδια και να τηρούν μακροπρόθεσμα προγράμματα εργασιών. Η κατανομή του σχεδίου σε κύκλους μικρής διάρκειας για κάθε στάδιο δίνει σε όλους τους εταίρους τη δυνατότητα να παρακολουθούν ο ένας τα καθήκοντα του άλλου. Δεν είναι όλοι συνηθισμένοι να συνεργάζονται με εταίρους που εργάζονται ταχύτερα, πιο αργά ή απλά με διαφορετικό τρόπο. Επίσης, δεν είναι όλοι συνηθισμένοι να ανταλλάσσουν ιδέες και να σχολιάζουν

ανοιχτά και ελεύθερα τη δουλειά των άλλων. Η παρακολούθηση, ως κοινή δραστηριότητα στο πλαίσιο της σύμπραξης, θα ενθαρρύνει όλους τους εταίρους να τηρούν το σχέδιο δραστηριοτήτων του σχεδίου.

5.2 Προετοιμασία των συναντήσεων του σχεδίου

Πώς προγραμματίζουμε και διαχειριζόμαστε τις συναντήσεις μας ώστε να είναι επιτυχείς όσον αφορά τα αποτελέσματά τους αλλά και επικοινωνιακές για τους συμμετέχοντες;

Θεωρήστε τις διακρατικές συναντήσεις ως ενδιάμεσους στόχους του σχεδίου. Μια συνάντηση μεταξύ όλων των εταίρων είναι ένα ιδιαίτερο κομβικό σημείο, καθώς παρέχει σημαντικά ερεθίσματα και προσδίδει θετική ενέργεια στο σχέδιο. Η επιτυχής εργασία σε ομαδικό επίπεδο αποτελεί αποφασιστικό παράγοντα για τη συνολική επιτυχία του σχεδίου σας, όμως επηρεάζεται από το γεγονός ότι τα μέλη της ομάδας του σχεδίου δεν δραστηριοποιούνται στην ίδια χώρα αλλά σε ιδρύματα με μεγάλη γεωγραφική διασπορά. Για τον λόγο αυτό, ο βασικός διάυλος για την επικοινωνία της ομάδας, συγκεκριμένα οι διά ζώσης συναντήσεις, μπορεί να είναι περιορισμένος. Το γεγονός αυτό συνεπάγεται ότι οι άρτια προγραμματισμένες και σχεδιασμένες συναντήσεις αποτελούν κρίσιμο παράγοντα για τη συνολική επιτυχία του σχεδίου σας. Ο προσεκτικός προγραμματισμός των συναντήσεων μπορεί να αποβεί ιδιαίτερος επωφελής τόσο για το σχέδιο όσο και για τη διαδικασία σύμπραξης, κατά τη διάρκεια αλλά και μετά την ολοκλήρωση μιας συνάντησης.

5.2.1 Στόχος της συνάντησης

Προετοιμαστείτε για κάθε συνάντηση εξετάζοντας τον στόχο της: πού προσανατολίζονται οι εργασίες της;

Η πρώτη συνάντηση είναι σχεδόν βέβαιο ότι θα έχει ιδιαίτερο πρακτικό προσανατολισμό. Οι στόχοι της πρώτης συνάντησης θα μπορούσαν να είναι:

- Η συγκρότηση ομάδας –σκεφτείτε πόσο σημαντική μπορεί να είναι η διοργάνωση ανεπίσημων κοινωνικών εκδηλώσεων για τη δημιουργία ενός ομαδικού κλίματος.
- Ο συντονισμός του σχεδίου –εφόσον γνωρίζετε ποιοι εταίροι είναι βέβαιο ότι θα συμμετάσχουν στο σχέδιο, επανεξετάστε το σχέδιο δραστηριοτήτων, συζητήστε θέματα προϋπολογισμού και κατανομής καθηκόντων.
- Η στοχοθεσία –προσδιορίστε ενδιάμεσους στόχους για το σχέδιο και αποφασίστε από κοινού το χρονοδιάγραμμα.
- Έλεγχος ποιότητας –επεξεργαστείτε ένα σχέδιο αξιολόγησης και παρακολούθησης του σχεδίου.

Η συμμετοχή σε συναντήσεις παρέχει περισσότερες ευκαιρίες για συζητήσεις επί του περιεχομένου. Επιπλέον, στη δεύτερη και στην τρίτη συνάντηση μπορούν να εξεταστούν κάποια πρακτικά θέματα όπως:

- Η πρόοδος της παρακολούθησης και της αξιολόγησης του σχεδίου.
- Οι τροποποιήσεις στο σχέδιο δραστηριοτήτων.
- Η κατάρτιση της έκθεσης για τη σύμπραξη που υποβάλλεται στην Εθνική Μονάδα.
- Ο προσδιορισμός του σχεδίου δραστηριοτήτων του επόμενου έτους.

5.2.2 Χαρακτηριστικά της συνάντησης

Για τη διοργάνωση μιας ευρωπαϊκής συνάντησης, ο διοργανωτής καλείται να λάβει υπόψη ορισμένες συγκεκριμένες παραμέτρους οι οποίες σχετίζονται, μεταξύ άλλων, με τα ακόλουθα θέματα:

- **Διάρκεια μιας συνάντησης**

Οι συναντήσεις στο πλαίσιο του σχεδίου καλύπτουν κατά κανόνα δύο ή τρεις πλήρεις εργάσιμες ημέρες. Συνήθως πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του σαββατοκύριακου προκειμένου να εξασφαλισθούν οικονομικά αεροπορικά εισιτήρια και να μειωθούν τα έξοδα μετακίνησης. Φυσικά, οι συναντήσεις μπορούν να συνδυάζονται με επισκέψεις μελέτης στο ίδρυμα-εταίρο και σε άλλα γειτονικά ιδρύματα ή να περιλαμβάνουν επισκέψεις παρατήρησης εν ώρα εργασίας, γεγονός που μπορεί να παρατείνει ελαφρώς τη διάρκεια των συναντήσεων.

Προσπαθήστε να προγραμματίσετε τις ημερομηνίες των συναντήσεων όσο το δυνατόν νωρίτερα. Θα διαπιστώσετε ότι όλοι οι εταίροι πρέπει να λάβουν υπόψη αρκετές σχολικές και εθνικές αργίες.

- **Οι συμμετέχοντες των συναντήσεων**

Ο αριθμός των συμμετεχόντων ενδέχεται να ποικίλλει ανάλογα με τους στόχους της συνάντησης. Για λόγους συνέχειας, συνιστάται η συμμετοχή τουλάχιστον δύο ατόμων από το προσωπικό ανά ίδρυμα. Εάν προβλέπεται η συμμετοχή διδασκόμενων, το προσωπικό μπορεί να συνοδεύεται από έναν ή περισσότερους ενήλικες διδασκόμενους. Επιπλέον, μπορούν να συμμετάσχουν εκπρόσωποι των συνδεδεμένων εταιρών από τη χώρα σας. Είναι σημαντικό να βεβαιωθείτε ότι μπορούν να παρευρεθούν στη συνάντηση οι βασικοί συντελεστές του σχεδίου από κάθε ίδρυμα. Οι βασικοί συμμετέχοντες στις συναντήσεις είναι τα μέλη των ομάδων που είναι αρμόδια για την υλοποίηση του σχεδίου στο ίδρυμά τους, αλλά μπορούν να προσκαλούνται και τρίτοι οι οποίοι μπορούν να συνεισφέρουν σημαντικά στο σχέδιο ή στη διάδοσή του.

- **Επιλογή χώρας**

Συχνά, η πρώτη συνάντηση στο πλαίσιο του σχεδίου διοργανώνεται στη χώρα του συντονιστή του σχεδίου, διότι το συντονιστικό ίδρυμα έχει καλύτερη γνώση της πορείας της σύμπραξης στο συγκεκριμένο στάδιο και, ενδεχομένως, προηγούμενη εμπειρία σε σχέδια. Τη διοργάνωση των επόμενων συναντήσεων μπορούν να αναλαμβάνουν εκ περιτροπής οι χώρες των εταιρών ούτως ώστε να επιμερίζεται η ευθύνη για την επιτυχία του σχεδίου. Η εκ περιτροπής διοργάνωση παρέχει άμεση πρόσβαση στον πολιτισμό και στη γλώσσα των διαφόρων συμμετεχόντων στο σχέδιο. Πρόκειται για μια διαπολιτισμική εμπειρία η οποία προσθέτει αξία στο σχέδιο.

- **Χώρος διεξαγωγής της συνάντησης**

Ο διοργανωτής πρέπει να βρει έναν ή περισσότερους κατάλληλους χώρους για τη διεξαγωγή της συνάντησης. Πέραν των συζητήσεων μεταξύ των μελών της ομάδας έργου, στη συνάντηση μπορούν να συνεισφέρουν σχετικές επισκέψεις μελέτης σε χώρους διδασκαλίας ή σε τοπικούς οργανισμούς. Η επιλογή εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων για τη διεξαγωγή της συνάντησης εξαρτάται από τις καιρικές συνθήκες και τον πολιτισμό της χώρας.

Πριν από τη συνάντηση, πρέπει να ζητείται η γνώμη των εταίρων όσον αφορά την επιλογή καταλυμάτων, εστιατορίων και κοινωνικών εκδηλώσεων. Η απόφαση για τη διάθεση της επιχορήγησης του σχεδίου επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια κάθε εταίρου. Ορισμένοι εταίροι μπορεί να έχουν αποφασίσει να διαθέσουν μικρότερο τμήμα του προϋπολογισμού για τα έξοδα διαμονής και, ως εκ τούτου, είναι απαραίτητο να ζητείται εκ των προτέρων η γνώμη των συμμετεχόντων στη συνάντηση όσον αφορά τη χρηματοοικονομική κατάσταση.

Η ομαδική κράτηση καταλυμάτων, γευμάτων ή κοινωνικών εκδηλώσεων για όλους τους συμμετέχοντες μπορεί να εξασφαλίζει στον διοργανωτή πιο συμφέρουσες τιμές ή μεγαλύτερη άνεση.

Η διαμονή όλων των συμμετεχόντων στο ίδιο ξενοδοχείο εξασφαλίζει δυνατότητες ανεπίσημης δικτύωσης. Σε ορισμένες περιπτώσεις πρόκειται για ένα αποτελεσματικό ως προς το κόστος μέτρο: η ομαδική κράτηση, από τον διοργανωτή, για όλους τους συμμετέχοντες και η προκαταβολή του συνολικού ποσού μπορεί να εξασφαλίσει πιο συμφέρουσα τιμή. Το ίδρυμα που αναλαμβάνει τη διοργάνωση θα μπορούσε, επίσης, να συστήσει απλά ένα ξενοδοχείο στο οποίο πραγματοποιούν κρατήσεις οι ίδιοι οι συμμετέχοντες και καταβάλλουν το αντίτιμο επί τόπου. Το ξενοδοχείο και ο χώρος διεξαγωγής της συνάντησης πρέπει να βρίσκονται σε τοποθεσία εύκολα προσβάσιμη από τα μέσα μαζικής μεταφοράς.

Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, οι συμμετέχοντες χρειάζονται πρόσβαση σε εξοπλισμό όπως τηλέφωνα, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα και υπολογιστές με πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Εάν το πρόγραμμα εργασιών προβλέπει ομαδική εργασία, πρέπει να είναι διαθέσιμες επιπλέον αίθουσες. Ένα ενθαρρυντικό περιβάλλον μπορεί να έχει πολύ θετικό αντίκτυπο στις εργασίες και στα αποτελέσματα μιας συνάντησης, γι' αυτό βεβαιωθείτε ότι η αίθουσα είναι ευρύχωρη, άνετη, φωτεινή, ότι έχει εξαερισμό και ότι στους συμμετέχοντες προσφέρονται ζεστά ποτά και πρόχειρα γεύματα κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.

Τα κοινά γεύματα παρέχουν μια ευκαιρία χαλάρωσης και φιλικής συνάθροισης των συμμετεχόντων. Οι εκ των προτέρων κρατήσεις σε εστιατόρια ή υπηρεσίες τροφοδοσίας διευκολύνουν τη διεξαγωγή της συνάντησης, ενώ ο χρόνος και ο χώρος των κοινών γευμάτων πρέπει να αναφέρονται στο πρόγραμμα εργασιών για λόγους σαφήνειας. Κατά τη διοργάνωση των γευμάτων πρέπει να λαμβάνεται υπόψη το ενδεχόμενο να υπάρχουν συμμετέχοντες με ιδιαίτερες διατροφικές ανάγκες

- **Η προεδρία των συναντήσεων**

Μια εύλογη επιλογή για τον προεδρεύοντα των συναντήσεων είναι ο συντονιστής του σχεδίου. Ο ρόλος του προεδρεύοντα συνίσταται στο να διασφαλίζει την ανοιχτή και σαφή επικοινωνία μεταξύ όλων των συμμετεχόντων, να ενθαρρύνει τη συμμετοχή τους στη συζήτηση και να αναγνωρίζει τη συνεισφορά τους. Τα υπόλοιπα καθήκοντα στο πλαίσιο μιας συνάντησης μπορούν να κατανέμονται μεταξύ των μελών των ομάδων του σχεδίου, γεγονός που εντείνει την αίσθηση της κοινής ευθύνης για το σχέδιο.

- **Γλώσσα επικοινωνίας**

Η καλή επικοινωνία μεταξύ των εταίρων του σχεδίου είναι η πρώτη προϋπόθεση που πρέπει να πληρείται ούτως ώστε να διασφαλίζεται η επιτυχία του σχεδίου. Η γλώσσα επικοινωνίας πρέπει να αποτελεί αντικείμενο συμφωνίας ήδη από το προπαρασκευαστικό στάδιο του σχεδίου. Είναι πιθανό ότι η ευχέρεια με την οποία χειρίζονται τα μέλη της ομάδας τη γλώσσα επικοινωνίας ποικίλλει. Αυτό γίνεται ιδιαίτερα εμφανές στις συναντήσεις, όπου η επικοινωνία λαμβάνει αναγκαστικά χώρα σε προφορικό επίπεδο. Υπενθυμίζεται ότι η χρήση μιας ξένης γλώσσας στη γραπτή επικοινωνία, όταν υπάρχει η άνεση χρόνου και οι σχετικοί πόροι, είναι πολύ πιο εύκολη απ' ό,τι στη διά ζώσης επικοινωνία. Ως εκ τούτου, ένας καλός συντονιστής καλείται να μεριμνά ούτως ώστε να μην δημιουργούνται ανισότητες ή να μην αποκλείεται κανένας συμμετέχων από τη συζήτηση.

Ειδική έμφαση στη γλώσσα πρέπει να δίνεται σε συναντήσεις στις οποίες συμμετέχουν εκπαιδευόμενοι..Οι εταίροι οφείλουν να διασφαλίζουν εκ των προτέρων ότι οι εκπαιδευόμενοί τους θα έχουν την ευκαιρία να συνεισφέρουν στη συνάντηση. Μπορείτε να διαθέσετε μέρος της επιχορήγησης για ομαδική γλωσσική προετοιμασία πριν από τη συμμετοχή σας σε μια διακρατική συνάντηση.

Η προσφυγή στις υπηρεσίες διερμηνέων μπορεί να είναι πρόσφορη λύση για τη συμπλήρωση των γλωσσικών κενών, αλλά ενδέχεται να είναι δύσκολη λόγω του σχετικού κόστους. Αντ' αυτού, μπορείτε να ενθαρρύνετε τα μέλη της ομάδας του σχεδίου να υποστηρίξουν και να επιδεικνύουν υπομονή και ανοχή στα μέλη της ομάδας με λιγότερο ανεπτυγμένες γλωσσικές δεξιότητες. Για τον σκοπό αυτό μπορούν να ληφθούν απλά μέτρα, όπως:

- Η χρήση απλής γλώσσας.
- Η προετοιμασία όσο το δυνατόν περισσότερου υλικού σχετικά με τα θέματα που θα συζητηθούν στη συνάντηση και η εκ των προτέρων αποστολή τους σε όλους του συμμετέχοντες.
- Η χρήση επεξηγήσεων και οπτικών βοηθημάτων όπως κατάλογοι με τα βασικά σημεία, γραφικές παραστάσεις, διαγράμματα, κ.λπ.
- Η προτροπή και η υπενθύμιση στους συμμετέχοντες να φέρνουν λεξικά στις συναντήσεις.
- Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι συμμετέχοντες κατανοούν με τον ίδιο τρόπο τα όσα συμφωνούνται, συνοψίζοντας το κάθε σημείο.

5.2.3 Πρόγραμμα εργασιών και πρακτικά

Ένα καλά διαρθρωμένο πρόγραμμα εργασιών αποτελεί κρίσιμη προϋπόθεση για μια επιτυχή συνάντηση. Η προετοιμασία είναι, στην ιδανική περίπτωση, μια κοινή διαδικασία για ολόκληρη τη σύμπραξη: όλοι οι συμμετέχοντες πρέπει να έχουν την ευκαιρία να συμμετάσχουν στην κατάρτιση του προγράμματος εργασιών για την επόμενη συνάντηση.

Το ίδρυμα-εταίρος που διοργανώνει τη συνάντηση (ενδεχομένως σε συνεργασία με τον συντονιστή του σχεδίου) μπορεί να καταρτίσει το σχέδιο ενός προγράμματος εργασιών το οποίο θα διανεμηθεί πριν από τη συνάντηση στα μέλη των ομάδων για σχολιασμό και διατύπωση εισηγήσεων. Η μελέτη του προγράμματος εργασιών θα δώσει στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να προετοιμαστούν για τη συνάντηση.

Για την κατάρτιση του προγράμματος εργασιών μιας συνάντησης είναι σημαντικό να τίθενται ρεαλιστικοί και επιτεύξιμοι στόχοι. Έχετε υπόψη ότι ο ρυθμός της συνάντησης επηρεάζεται από το ότι οι συμμετέχοντες προέρχονται τόσο από διαφορετικές ευρωπαϊκές χώρες -γεγονός που προσθέτει μια πολυπολιτισμική και πολυγλωσσική διάσταση- όσο και από διαφορετικά είδη ιδρυμάτων, με διαφορετικές πρακτικές και μεθόδους εργασίας.

Πρέπει να προβλέπεται επαρκής χρόνος για συζήτηση, καθώς είναι πιθανό να ανακύψουν νέα θέματα κατά τη διάρκεια της συνάντησης. Πρέπει να επίσης να επιδιώκεται η επίτευξη πραγματικής συναίνεσης, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή συνέχιση του σχεδίου μετά τη συνάντηση.

Κατά τη διοργάνωση μιας συνάντησης στην οποία συμμετέχουν ενήλικες εκπαιδευόμενοι, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στο πρόγραμμα εργασιών της. Είναι πιθανό ότι οι εκπαιδευόμενοι αντιμετωπίζουν περισσότερες δυσκολίες όσον αφορά τη γλώσσα επικοινωνίας και τη συμμετοχή τους στη συνάντηση. Πριν από τη μετάβαση στο εξωτερικό, θα ήταν σκόπιμη η διεξαγωγή μιας συνάντησης προετοιμασίας σε κάθε ίδρυμα, ούτως ώστε να μελετηθεί το πρόγραμμα εργασιών της συνάντησης και να απαντηθούν τυχόν απορίες. Μπορείτε επίσης να εξετάσετε το ενδεχόμενο γλωσσικής προετοιμασίας, υπό μορφή, για παράδειγμα, σύντομων επαναληπτικών μαθημάτων. Κατά τη διακρατική συνάντηση πρέπει να προβλέπεται χρόνος για συζητήσεις, με πιθανή γλωσσική υποστήριξη. Μπορεί επίσης να αφιερωθεί επιπρόσθετος χρόνος σε επισκέψεις ή στην από κοινού εκπόνηση ομαδικών εργασιών.

Η σύνταξη πρακτικών με σαφή δομή, αμέσως μετά τη συνάντηση, παρέχει σε κάθε ιδρυμα-εταίρο μια χρήσιμη ανασκόπηση της συνάντησης. Η κατάρτιση ενός σύντομου καταλόγου δράσεων στο τέλος κάθε συνάντησης, στον οποίο περιγράφονται τα καθήκοντα και οι προθεσμίες για όλους τους εταίρους, μπορεί να διευκολύνει την υλοποίηση του σχεδίου σύμφωνα με το αρχικό πρόγραμμα.

*Μην αφήνετε όλη τη δουλειά στον συντονιστή ή στον διοργανωτή, αλλά **καταναίμετε καθήκοντα**. Θα μπορούσε ίσως να ανατεθεί σε κάθε εταίρο η τήρηση μέρους των πρακτικών.*

5.3 Η δημιουργία μιας βιώσιμης σύμπραξης

Οι καλές σχέσεις εργασίας βασίζονται στην ειλικρινή και ανοιχτή επικοινωνία. Τι μπορούμε να κάνουμε για να το πετύχουμε αυτό;

Η επιτυχία κάθε σχεδίου αποτελεί συνάρτηση των συμμετεχόντων στο σχέδιο, της δέσμευσής τους και της ικανότητάς τους να συνεργάζονται. Αυτό ακούγεται πολύ απλό και άμεσο, αλλά δημιουργεί αυτόματα απορίες.

Τι μπορείτε να κάνετε για να διαμορφώσετε καλές σχέσεις εργασίας στο πλαίσιο της σύμπραξής σας; Πώς μπορείτε να προωθήσετε την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών εργασίας;

Υπάρχουν μερικές παράμετροι που πρέπει να λάβετε υπόψη πριν από την έναρξη του σχεδίου και άλλες που μπορείτε να επεξεργαστείτε στην πορεία. Αυτές μπορούν να κατηγοριοποιηθούν με τον ακόλουθο τρόπο. Υπάρχουν πρακτικές παράμετροι, οι οποίες είναι πολύ βασικές και συγκεκριμένες, όπως τα σχέδια των συναντήσεων, τα χρονοδιαγράμματα κ.λπ. Άλλες παράμετροι είναι ψυχολογικής φύσης και αφορούν την ανθρώπινη πλευρά της συνεργασίας. Επιπλέον, πρέπει να εξετάσετε τις πολιτιστικές παραμέτρους του σχεδίου, όπως το πώς θα διαχειριστείτε την πολυμορφία προς όφελος του σχεδίου. Για την εδραίωση μιας βιώσιμης σύμπραξης, πρέπει να λάβετε υπόψη τις ακόλουθες παραμέτρους:

- Σχεδιασμός συναντήσεων με ποικιλία (πρακτική παράμετρος)
- Συγκρότηση ομάδας (ψυχολογική παράμετρος)
- Ενσωμάτωση της πολιτιστικής πολυμορφίας (πολιτιστική παράμετρος)
- Επικοινωνία (πολιτιστική παράμετρος)
- Δημιουργία εσωτερικών συνεργασιών (οργανωτική παράμετρος)

5.3.1 Σχεδιασμός συναντήσεων με ποικιλία

Η πρώτη συνάντηση είναι πολύ σημαντική, τόσο για τον διοργανωτή όσο και για τους συμμετέχοντες. Στην προηγούμενη παράγραφο παρατέθηκαν ορισμένα πρακτικά θέματα που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, αλλά ο σχεδιασμός του χαρακτήρα της συνάντησης είναι

Εναρκτήρια δραστηριότητα: σκεφθείτε τους τυπικούς ή συνηθισμένους χαιρετισμούς υποδοχής –σε μια άλλη χώρα, ανδρών ή γυναικών, ατόμων μεγαλύτερης ή νεαρότερης ηλικίας– και δώστε χρόνο στους παρευρισκόμενους να περιηγηθούν στην αίθουσα και να συστηθούν με αυτούς τους χαιρετισμούς. Έτσι, όχι μόνο θα διασκεδάσετε, αλλά και θα δώσετε ώθηση στην ομάδα.

εξίσου σημαντικός. Τι μπορείτε να κάνετε για να δημιουργήσετε μια ευχάριστη και άνετη ατμόσφαιρα μεταξύ των συμμετεχόντων;

Σπάστε τον πάγο: αρχίστε κάνοντας ερωτήσεις σε κάποιον από τους συμμετέχοντες σχετικά με τη δουλειά ή τα ενδιαφέροντά του και παρουσιάστε τον στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Οι παράμετροι που πρέπει να λάβετε υπόψη είναι:

- Κάντε τους όλους να αισθανθούν άνετα.
- Παρουσιάστε τον εαυτό σας και τη δουλειά σας.
- Οργανώστε μια διασκεδαστική εναρκτήρια δραστηριότητα.
- Σχεδιάστε δραστηριότητες που δημιουργούν μεγαλύτερη οικειότητα.
- Χωρίστε μια μεγάλη ομάδα σε μικρότερες, μικτές ομάδες εργασίας.
- Γελάστε και δουλέψτε μαζί.

Η ποικιλία και η ευελιξία είναι βασικές παράμετροι μιας συνάντησης στο σύνολό της. Προσπαθήστε να τις ενσωματώσετε σε όλες τις συνιστώσες μιας συνάντησης: στα ωράρια, στο χώρο διεξαγωγής και στις απαιτήσεις όσον αφορά τη διαδικασία ή τα αποτελέσματα.

5.3.2 Συγκρότηση ομάδας

Η ψυχολογική παράμετρος είναι πάντα ζωτικής σημασίας για τη συγκρότηση μιας νέας ομάδας. Όταν, όμως, τα μέλη αυτής της ομάδας προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα και επικοινωνούν, στην πλειοψηφία τους, σε μια γλώσσα που δεν είναι η μητρική τους, η έμφαση στην ψυχολογική παράμετρο αποκτά ακόμη πιο κρίσιμη σημασία.

Καλές σχέσεις με τους εταίρους σας μπορείτε να δημιουργήσετε με διάφορους τρόπους. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να αφιερώσετε χρόνο σε δραστηριότητες για την καλλιέργεια ομαδικού πνεύματος. Η φύση των δραστηριοτήτων αυτών μπορεί να ποικίλλει, αν και, στην ιδανική περίπτωση, οι δραστηριότητες πρέπει να σχετίζονται με το σχέδιο. Κεντρικός άξονας της συγκρότησης μιας ομάδας είναι η συνεργασία και η επικοινωνία για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων καθηκόντων. Στόχος είναι να ενισχυθεί το αίσθημα ασφάλειας των συμμετεχόντων εντός της ομάδας, ούτως ώστε να μπορέσουν να συνεισφέρουν στην επιτυχία του σχεδίου.

Συγκρότηση ομάδας: θα μπορούσατε να ετοιμάσετε ένα γεύμα μαζί στην κουζίνα του σχολείου, να παίξετε ποδόσφαιρο ή να πάτε βόλτα με ποδήλατα

Ορισμένες δραστηριότητες συγκρότησης ομάδας που μπορείτε να λάβετε υπόψη:

- Χωρίστε την ομάδα σε διακρατικές επιμέρους ομάδες, αναθέτοντάς τους συγκεκριμένα καθήκοντα όπως να δημιουργήσουν αντικείμενα από πηλό, να αναλύσουν έργα τέχνης, να απαριθμήσουν όσα γνωρίζουν σχετικά με μια συγκεκριμένη χώρα ή έναν συγγραφέα κ.λπ.
- Αναλάβετε μια δραστηριότητα μαζί ως ομάδα, όπως η μαγειρική ή κάποιο άθλημα.
- Διοργανώστε κάποιον διαγωνισμό ή ένα κουίζ, π.χ. σχετικά με ευρωπαϊκά γεγονότα και ποσοτικά δεδομένα.
- Παίξτε ένα παιχνίδι, κάποιο που ήδη ξέρετε ή κάποιο που επινοήσατε στο πλαίσιο της συνάντησης.
- Διοργανώστε μια δραστηριότητα που θα σας κάνει να γελάσετε και να μοιραστείτε μια κοινή εμπειρία.
- Συζητήστε θέματα όπως οι προσδοκίες σας, οι διαδικασίες εργασίας και η επίλυση προβλημάτων.

5.3.3 Ενσωμάτωση της πολιτισμικής πολυμορφίας

Σε κάθε εκπαιδευτική σύμπραξη συμμετέχουν εκπρόσωποι από τρεις τουλάχιστον ευρωπαϊκές χώρες. Ως σημείο αφετηρίας, είναι σκόπιμο να αναγνωρίσετε ότι οι διάφορες χώρες και οργανισμοί έχουν

διαφορετικές παραδόσεις και νοοτροπίες εργασίας. Οι εκπαιδευτικές συμπράξεις αφορούν την ανταλλαγή ιδεών και την αποκόμιση διδαγμάτων από τους άλλους, αλλά ταυτόχρονα παρέχουν μια ευκαιρία εξοικείωσης με άλλους πολιτισμούς, υπό την ευρύτερη έννοια του όρου.

Η επαφή με ανθρώπους από άλλες χώρες και με διαφορετικούς τύπους ιδρυμάτων και νοοτροπίες είναι εκ των πραγμάτων πολύ ενδιαφέρουσα και επικοινωνιακή για τους συμμετέχοντες. Κάθε χώρα έχει συγκεκριμένους τρόπους εργασίας και ένα από τα πλεονεκτήματα του σχεδίου είναι η εξοικείωση με αυτούς. Πολύ συχνά θα ανακαλύψετε ότι οι αντιλήψεις που έχετε για μια χώρα ή έναν πολιτισμό απέχουν πολύ από το τι συμβαίνει στην πραγματικότητα. Επομένως, μια εκπαιδευτική σύμπραξη δεν αποτελεί μόνο ευκαιρία για να μάθετε τι κάνουν οι συνάδελφοί σας ή οι διδασκόμενοι σε μια άλλη χώρα, αλλά και μια ευκαιρία για να καταλάβετε γιατί το κάνουν.

Επωφεληθείτε από την ευκαιρία για να:

- Γνωρίσετε τον πολιτισμό των άλλων.
- Παρουσιάσετε τις παραδόσεις σας.
- Διασκεδάσετε.
- Προσφέρετε παραδοσιακά φαγητά και ποτά.
- Αποδεχθείτε την πολυμορφία πολιτισμών και εθίμων.
- Επιδείξετε σεβασμό, διάθεση επικοινωνίας και ενδιαφέρον προς τους άλλους.

5.3.4 Επικοινωνία

Όπως προαναφέρθηκε, η επικοινωνία αποτελεί κεντρικό άξονα της ευρωπαϊκής συνεργασίας. Σε ένα σχέδιο, οι συμμετέχοντες είναι πολλοί και τα επίπεδα συμμετοχής ποικίλλουν. Ωστόσο, όλοι οι συντελεστές πρέπει να έχουν την ευκαιρία να παρακολουθήσουν την εξέλιξη του σχεδίου, ακόμη και εάν δεν επεξεργάζονται επισταμένως κάποιο θέμα ή δεν συμμετέχουν σε συγκεκριμένες συναντήσεις.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, οι παράμετροι που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη είναι: πώς επικοινωνείτε κατά τη διάρκεια των συναντήσεων; Πώς καταγράφετε την εξέλιξη; Πώς διατηρείτε επαφή μεταξύ συναντήσεων;

Ενθάρρυνση της επικοινωνίας: βρείτε τέσσερα διαφορετικά και προκλητικά ή διασκεδαστικά θέματα σχετικά με το αντικείμενο της σύμπραξης. Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε τέσσερις ομάδες, βρίσκοντας π.χ. κοινά χαρακτηριστικά όπως «όλοι όσοι έχουν καστανά μαλλιά», «όλες οι γυναίκες/άνδρες», «όλοι άνω των 40». Συζητήστε τα θέματα με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας σε τέσσερις γωνίες της αίθουσας. Η δραστηριότητα αυτή είναι ένας καλός τρόπος για να υποδεχθείτε νέα μέλη ή εκπαιδευόμενους στην ομάδα και για να δημιουργήσετε ευκαιρίες επικοινωνίας μεταξύ τους.

Όταν εξετάζετε μηχανισμούς επικοινωνίας στο πλαίσιο του σχεδίου, λάβετε υπόψη τα ακόλουθα:

- Πρακτικές συζητήσεις σχετικά με συναφή μέσα επικοινωνίας.
- Εσωτερική επικοινωνία στο πλαίσιο του σχεδίου (αρχείο του σχεδίου).
- Εξωτερική επικοινωνία σχετικά με το σχέδιο, με συναδέλφους και ως μέσο προβολής του οργανισμού.
- Διάδοση σε τοπικές εφημερίδες και περιοδικά.
- Προγράμματα εργασιών και πρακτικά των συναντήσεων.
- Κατάλογος επαφών με τα ονόματα των συμμετεχόντων και συναφή στοιχεία, όπως διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικοί αριθμοί, ταχυδρομικές διευθύνσεις, καθήκοντα στο πλαίσιο του σχεδίου κ.λπ.
- Τα παραγόμενα υλικά του σχεδίου.
- Φωτογραφίες από τις συναντήσεις.
- Κατανομή αρμοδιοτήτων επικοινωνίας.
- Χρήση του Διαδικτύου.
- Διαδικτυακές διασκέψεις στο μεσοδιάστημα των συναντήσεων.

5.3.5 Δημιουργία συνεργασιών εντός του οργανισμού σας

Τα σχέδια συνεργασίας συνδυάζουν διεθνείς και τοπικές δραστηριότητες και είναι βασικό να γνωρίζετε πώς θα συνδέσετε το σχέδιο με τον οργανισμό σας. Για ακόμη μια φορά, η προβολή αποτελεί βασική παράμετρο. Ενημερώστε όσους περισσότερους μπορείτε σχετικά με το σχέδιο και ενθαρρύνετε τη συμμετοχή τους. Επιδείξτε ενθουσιασμό και μοιραστείτε τις εμπειρίες σας. Κατ' αυτόν τον τρόπο θα βοηθήσετε τους συναδέλφους σας να κατανοήσουν τόσο το περιεχόμενο του σχεδίου όσο και τη σκοπιμότητα των προσπαθειών σας.

Οι «κανόνες επικοινωνίας» πρέπει να αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας. Για τον σκοπό αυτό πρέπει να διατεθεί χρόνος στην πρώτη συνάντηση των συμμετεχόντων. Στους κανόνες περιλαμβάνονται τα εξής:

- *Η επικοινωνία λαμβάνει χώρα μέσω μιας πλατφόρμας εργασίας.*
- *Για κάθε συνάντηση πρέπει να καταρτίζεται πρόγραμμα εργασιών και να τηρούνται πρακτικά.*
- *Στο σχέδιο πρέπει να συμμετέχει διαρκώς ένας βασικός συντελεστής από κάθε ίδρυμα.*
- *Όλοι οι εταίροι συμβάλλουν στη διατήρηση ενός ευχάριστου κλίματος.*
- *Να είστε σαφείς σε ό,τι αφορά τις προσδοκίες σας, ιδίως απέναντι στον συντονιστή.*
- *Οι πληροφορίες που δίνονται στον φορέα διοργάνωσης (όπως ο αριθμός των συμμετεχόντων σε μια συνάντηση) πρέπει να είναι επακριβείς.*
- *Οι συναντήσεις εργασίας διοργανώνονται από κοινού από τον συντονιστή και τον φορέα που διοργανώνει τη συνάντηση στη χώρα του..*
- *Προσπαθήστε να επιδεικνύετε δεκτικότητα στο πλαίσιο της συνεργασίας σας. Όλα τα ιδρύματα-εταίροι πρέπει να έχουν την ευκαιρία να συνεισφέρουν, όχι μόνο σε επίπεδο προσωπικού, αλλά και σε επίπεδο εκπαιδευόμενων .*

Ορισμένες παράμετροι που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:

- Οι συμμετέχοντες στις διακρατικές συναντήσεις. Ένα άτομο από κάθε οργανισμό, το οποίο παρίσταται σε όλες τις συναντήσεις μαζί με ένα ακόμη άτομο που αλλάζει κάθε φορά.
- Σύσταση μιας ομάδας έργου η οποία θα ασχολείται με το σχέδιο τοπικά.
- Ενθάρρυνση της συμμετοχής όσο το δυνατόν περισσότερων συναδέλφων σας, περιλαμβανομένου του προϊσταμένου σας, όποτε είναι αυτό εφικτό.
- Ενημέρωση των συναδέλφων σας μέσω ενημερωτικών δελτίων ή φυλλαδίων.
- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων του σχεδίου στις συναντήσεις του προσωπικού.
- Ενθάρρυνση της συμμετοχής των συναδέλφων σας στη διακρατική συνάντηση που διοργανώνεται στον οργανισμό σας.

Συνδέστε άτομα με το σχέδιο:

- *Καλέστε τους συναδέλφους σας στις συναντήσεις που διοργανώνετε στον οργανισμό σας στο πλαίσιο του σχεδίου.*
- *Δώστε στους συναδέλφους σας την ευκαιρία να γευματίσουν με τους εταίρους.*
- *Δώστε στους συναδέλφους σας την ευκαιρία να ξεναγήσουν τους εταίρους στο φορέα και στις θέσεις εργασίας τους.*
- *Συντάξτε ένα ενημερωτικό δελτίο σχετικά με το σχέδιο.*
- *Παρουσιάστε τις τελευταίες εξελίξεις σχετικά με το σχέδιο σε κάθε ομαδική συνάντηση.*

5.4 Έλεγχος ποιότητας

Συνεργαζόμαστε με αρκετούς εταίρους. Πώς διασφαλίζουμε ότι επιτυγχάνουμε ποιοτικά αποτελέσματα που είναι ικανοποιητικά για όλους;

Η μέτρηση και η αξιολόγηση του αντίκτυπου ενός σχεδίου είναι πολύ πιο δύσκολη από τη μέτρηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων. **Η πλέον εποικοδομητική μορφή ελέγχου ποιότητας περιλαμβάνει όλους τους εταίρους του σχεδίου, ξεκινά ταυτόχρονα με το σχέδιο και αποτελεί αντικείμενο συζήτησης μεταξύ των εταίρων.** Το πιο σημαντικό είναι ότι ο έλεγχος ποιότητας δεν είναι μια διαδικασία που αρχίζει στο τελικό στάδιο του σχεδίου σας. Ενσωματώστε τον έλεγχο ποιότητας στο σχέδιό σας και διαμορφώστε επακριβώς τη διάρθρωσή του στην πρώτη συνάντηση στο πλαίσιο του σχεδίου.

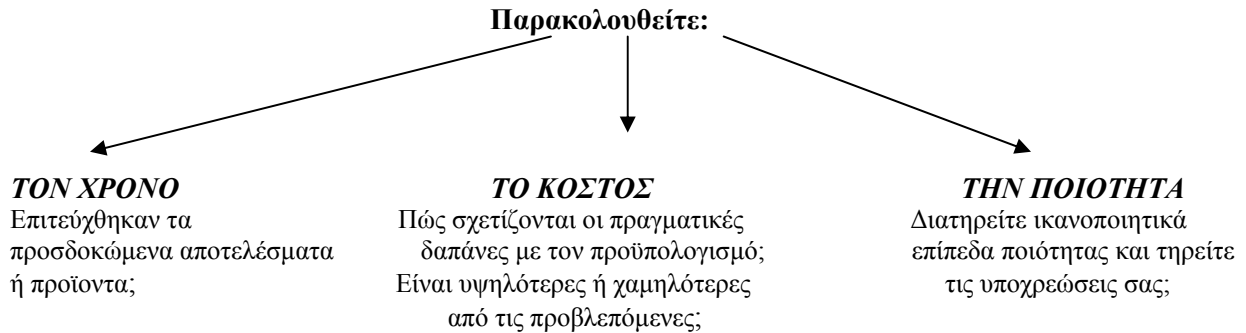
Ο έλεγχος ποιότητας απαρτίζεται από τέσσερα στάδια: διατυπώνετε ερωτήσεις, συλλέγετε στοιχεία σχετικά με τις συγκεκριμένες ερωτήσεις, διατυπώνετε τα συμπεράσματά σας βάσει των στοιχείων και, στο τέλος, διαμορφώνετε τις εισηγήσεις σας.

Στο πλαίσιο ενός σχεδίου, τα στάδια αυτά συμπίπτουν με τέσσερις συνιστώσες:

- Παρακολούθηση – τηρήθηκε το πλάνο του σχεδίου;
- Διαμορφωτική αξιολόγηση – χρειάζεται το πλάνο του σχεδίου αλλαγές ή τροποποιήσεις;
- Αξιολόγηση αποτελεσμάτων – ήταν ικανοποιητική η πορεία του σχεδίου και ήταν χρήσιμα τα αποτελέσματα;
- Απολογισμός – χρειάζεται προσαρμογή των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων, του γενικού σκοπού και των επιμέρους στόχων ή των συμφωνιών;

5.4.1 Παρακολούθηση της διαδικασίας

Με την παρακολούθηση ελέγχετε εάν η πρόοδος του σχεδίου είναι η προβλεπόμενη. Η τακτική παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου είναι ζωτικής σημασίας για την πρόοδο ενός σχεδίου και διευκολύνει παράλληλα τη σύνταξη της ενδιάμεσης ή τελικής έκθεσης του σχεδίου.



Η διαδικασία παρακολούθησης μπορεί να ακολουθεί τη διαδικασία σχεδιασμού (πρβλ. τον κύκλο που αναφέρεται στο κεφάλαιο 5.1) και απαρτίζεται από τρία διαδοχικά και αλληλοσυνδεδεμένα στάδια:

- Εποπτεία των υλοποιούμενων δραστηριοτήτων.
- Σύγκριση μεταξύ των υλοποιούμενων και των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων.
- Ερμηνεία και χρήση των πληροφοριών αυτών για τον περαιτέρω σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του σχεδίου.

Ορισμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση της διαδικασίας παρακολούθησης:

- Αναπτύξτε κοινά έντυπα αναφοράς.
- Προσδιορίστε από κοινού τις προθεσμίες υποβολής των εντύπων.
- Παρέχετε γραπτές κατευθυντήριες οδηγίες σε όλους τους συμμετέχοντες στο σχέδιο.
- Δημιουργείτε και επικαιροποιείτε ένα αρχείο για το σχέδιο.

5.4.2 Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων

Η αξιολόγηση της διαδικασίας του σχεδίου κατά την εξέλιξή του είναι σημαντική για την τελική του επιτυχία. Πολλές εκπαιδευτικές συμπράξεις διενεργούν αυτοαξιολογήσεις των συμμετεχόντων, γεγονός που οδηγεί σε μια συνεχή αποτίμηση των διαδικασιών και των αποτελεσμάτων. Η παρακολούθηση διασφαλίζει την τήρηση του πλάνου του σχεδίου, ενώ η αξιολόγηση διασφαλίζει την προστιθέμενη αξία του σχεδίου για όλους τους συμμετόχους, τόσο αυτούς που συμμετέχουν άμεσα όσο και άλλους δυναμικούς δικαιούχους.

Όπως προαναφέρθηκε, είναι σκόπιμο η αξιολόγηση να προβλέπεται από το αρχικό στάδιο. Στην αίτησή σας για το σχέδιο πρέπει να περιγράψετε ένα σύντομο σχέδιο αξιολόγησης. Το σχέδιο αυτό μπορείτε να το επεξεργαστείτε στην πρώτη ή στη δεύτερη συνάντηση. Για την κατάρτιση του σχεδίου αξιολόγησης μπορούν να φανούν χρήσιμες οι ακόλουθες ερωτήσεις:

- Ποια είναι τα μετρήσιμα αποτελέσματα του σχεδίου όσον αφορά τις διαδικασίες ή τα προϊόντα;
- Ποια θέματα πρέπει να τεθούν υπό αξιολόγηση;
- Πώς θα συλλεχθούν πληροφορίες;
- Πότε θα συλλεχθούν πληροφορίες;
- Την επεξεργασία των συλλεχθεισών πληροφοριών θα αναλάβει ολόκληρη η σύμπραξη ή ένα ίδρυμα-εταίρος;

- Χρειάζεται περισσότερος χρόνος και οικονομικοί πόροι για τη δραστηριότητα αυτή;

Τι μπορεί να βοηθήσει στη διαδικασία αξιολόγησης;

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης διαδικασιών, η σύμπραξη καλείται να διερευνήσει ερωτήματα όπως:

- Επιτυγχάνονται οι βασικοί στόχοι του σχεδίου και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Διατηρούν οι άμεσα εμπλεκόμενοι συντελεστές και οι υπόλοιποι συμμετέχοντες την αίσθηση ότι μπορούν να συνεισφέρουν κατά το μέγιστο δυνατόν στο σχέδιο και αν όχι γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Απέκτησαν οι άμεσα εμπλεκόμενοι συντελεστές και οι υπόλοιποι συμμετέχοντες νέες γνώσεις και δεξιότητες κατά τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του σχεδίου και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Είναι η επικοινωνία στο πλαίσιο της σύμπραξης πρόσφορη και αποτελεσματική και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Συνεργάζονται τα μέλη της ομάδας έργου για την επίτευξη κοινών στόχων και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Εκπληρώνει ο κάθε εταίρος τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;

Εργαλεία αξιολόγησης

- ερωματολογία
- έρευνες
- ομάδες-στόχοι
- συνεντεύξεις
- συζητήσεις στο πλαίσιο των συναντήσεων για το σχέδιο
- σημειώσεις σε μορφή ημερολογίου
- παρατήρηση

Τι μπορεί να βοηθήσει στην αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του σχεδίου;

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης αποτελεσμάτων, η σύμπραξη καλείται να διερευνήσει ερωτήματα όπως:

- Συμβάλλει το σχέδιο στη βελτίωση των επιδόσεων των άμεσα συμμετεχόντων μελών του προσωπικού και εκπαιδευόμενων και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Επηρεάζεται το πρόγραμμα σπουδών του ιδρύματος του συμμετέχοντος εταίρου από το σχέδιο και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Ανέπτυξαν δεξιότητες οι άμεσα εμπλεκόμενοι συντελεστές και οι υπόλοιποι συμμετέχοντες, τους δόθηκαν περαιτέρω κίνητρα ώστε να μάθουν από το θέμα του σχεδίου και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Συνέβαλε το σχέδιο στην αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με την ευρωπαϊκή διάσταση στην εκπαίδευση ενηλίκων και αν όχι, γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;
- Συνέβαλε το σχέδιο στην αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με την πολυπολιτισμική και διαπολιτισμική διάσταση και αν όχι γιατί, τι πρέπει να αλλάξει;

5.4.3 Υποβολή εκθέσεων στην Εθνική Μονάδα

Κάθε εταίρος οφείλει να υποβάλλει εκθέσεις στην Εθνική Μονάδα της χώρας του καθώς και μία έκθεση προόδου στο τέλος του πρώτου έτους και μία τελική έκθεση δραστηριοτήτων με την ολοκλήρωση του σχεδίου.

Για τη σύνταξη της έκθεσης προόδου είναι σκόπιμο να λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες παράμετροι:

- Η πρόοδος του σχεδίου σύμφωνα με το πλάνο.
- Η πορεία εξέλιξης των δραστηριοτήτων.
- Η συμμετοχή όλων των εταίρων.
- Οι αλλαγές στον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του σχεδίου.

Τα απαιτούμενα έντυπα για την υποβολή εκθέσεων διατίθενται από τις Εθνικές Μονάδες μαζί με τη σύμβαση επιχορήγησης, όπου περιλαμβάνονται περαιτέρω αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τον χρόνο και τον τρόπο υποβολής εκθέσεων. Οι προθεσμίες υποβολής προσδιορίζονται στη σύμβαση επιχορήγησης. Επισημαίνεται ότι δεν θα σας ζητηθεί να υποβάλετε χρηματοοικονομική έκθεση με τις αναλυτικές δαπάνες σας. Παρόλα αυτά, πρέπει να είστε σε θέση να αποδεικνύετε ότι έχει επιτελεστεί ο ελάχιστος αριθμός δραστηριοτήτων κινητικότητας και ότι τηρήθηκε το πλάνο υλοποίησης του σχεδίου της σύμπραξης. Ως εκ τούτου, οφείλετε να κρατάτε π.χ. τα εισιτήρια των μεταφορικών μέσων, τις κάρτες επιβίβασης και τις βεβαιώσεις συμμετοχής για κάθε υλοποιηθείσα δραστηριότητα κινητικότητας.

5.5 Η προβολή του σχεδίου σας - διάδοση

Πώς να ενημερώσετε άλλους συναδέλφους και ιδρύματα σχετικά με το σχέδιο;

Κατά τη διάρκεια του σχεδίου, είναι σημαντικό να παρέχετε σχετική ενημέρωση στους μη συμμετέχοντες στο σχέδιο. Εν πρώτοις, κάτι τέτοιο είναι επωφελές για το σχέδιο και παρέχει σε τρίτους τη δυνατότητα να το παρακολουθήσουν εκ του σύνεγγυς, καθώς και να προσφέρουν εμπνευση και νέες ιδέες. Κατά δεύτερον, ενισχύει τόσο την εικόνα του σχεδίου εντός του οργανισμού σας όσο και την εικόνα του οργανισμού σας στην τοπική κοινότητα.

Ο τρόπος και η έκταση της προβολής του σχεδίου ή της διάδοσής του ποικίλλει ανάλογα με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και την κλίμακα. Μπορείτε να διερευνήσετε τρόπους προβολής του σχεδίου σε εσωτερικό επίπεδο, εντός του οργανισμού σας, καθώς και σε εξωτερικό επίπεδο.

Εσωτερική προβολή

Η επιτυχία ενός σχεδίου συνδέεται συχνά με την υποστήριξη που παρέχεται από τον οργανισμό σας, τους συναδέλφους, τους συμμετέχοντες και τους προϊσταμένους σας. Είναι λοιπόν πολύ σημαντικό να εντάξετε το σχέδιο στον οργανισμό σας. Για τον σκοπό αυτό πρέπει να προσελκύσετε ενδιαφέρον για τα σχέδια και, ως εκ τούτου, να βρείτε τρόπους εσωτερικής διάδοσης των ιδεών του σχεδίου. Οι τρόποι αυτοί είναι πολλαπλοί και εξαρτώνται από την επικοινωνιακή προσέγγιση που εφαρμόζει ο οργανισμός σας. Ενδεικτικά παρατίθενται οι ακόλουθοι:

- Η σύνταξη ενός φυλλαδίου/καταλόγου που περιγράφει το σχέδιο στους συναδέλφους σας.
- Παροχή ενημέρωσης σχετικά με το σχέδιο στις συναντήσεις του προσωπικού.
- Παροχή ενημέρωσης σχετικά με το σχέδιο στα εσωτερικά ενημερωτικά δελτία.
- Η χρήση πίνακα ανακοινώσεων για την παρουσίαση υλικού του σχεδίου.
- Η συγγραφή άρθρων στην εφημερίδα του ιδρύματος.
- Καταχωρίσεις στην επετηρίδα του ιδρύματος.
- Άλλες ιδέες.

Εξωτερική προβολή

Ένα διακρατικό σχέδιο αποτελεί μια ευκαιρία προβολής του οργανισμού σας στην τοπική κοινότητα. Για ακόμη μια φορά, οι τρόποι προβολής ποικίλλουν ανάλογα με το σχέδιο, τις προσδοκίες σας και τις ομάδες-στόχους που θέλετε να προσελκύσετε. Αυτό θα μπορούσε να γίνει με τη βοήθεια του Τύπου, αλλά συχνά η προβολή πρέπει να σχετίζεται με κάποια είδηση, όπως μια διεθνής επίσκεψη ή μια δημοσίευση κ.λπ. Ορισμένοι τρόποι εξωτερικής προβολής του σχεδίου μπορούν να είναι:

- Η δημιουργία ενός κοινού δικτυακού τόπου.
- Η συμμετοχή του τοπικού Τύπου.
- Η συμμετοχή του Τύπου σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο.
- Η παροχή πληροφοριών σχετικά με το σχέδιο στο πλαίσιο συναντήσεων/διασκέψεων σε τοπικό/εθνικό επίπεδο.
- Η συγγραφή άρθρων σχετικά με το σχέδιο σε περιοδικά του κλάδου.

- Η δημοσίευση ενός τελικού προϊόντος για τρίτους.
- Άλλες ιδέες.

Για τον συγκεκριμένο σκοπό, είναι σημαντικό να συζητάτε τρόπους διευθέτησης αυτών των ζητημάτων και να σχεδιάζετε τις ενέργειές σας σχετικά με το σχέδιο. Η διάδοση είναι πολύ σημαντική αλλά πρέπει να γίνεται με τρόπο συναφή προς το σχέδιο.

5.6 Οικονομικά

Πώς να αξιοποιήσετε κατά το βέλτιστο τρόπο την επιχορήγηση του σχεδίου;

Στο πλαίσιο μιας σύμπραξης, κάθε ίδρυμα-εταίρος λαμβάνει τη δική του επιχορήγηση από την Εθνική Μονάδα της χώρας του. Τα χορηγούμενα ενιαία ποσά ενδέχεται να διαφέρουν από χώρα σε χώρα, γεγονός το οποίο συνεπάγεται ότι τα επίπεδα χρηματοδότησης των εταίρων ενός σχεδίου ποικίλλουν. Αν και αυτό δεν δημιουργεί συνήθως πρόβλημα, θα ήταν σκόπιμο να υπάρχει διαφάνεια σχετικά με τις επιχορηγήσεις που λαμβάνετε. Ως εκ τούτου, συνιστάται στους εταίρους να ενημερώνουν ο ένας τον άλλο σχετικά με τους χρηματοοικονομικούς όρους συμμετοχής στο σχέδιο και να συζητούν σχετικά με τις πιθανές επιπτώσεις τους στο σχέδιο στο σύνολό του.

Στα χρηματοοικονομικά ζητήματα που τίθενται υπό συζήτηση με τους συνεργάτες σας μπορούν να περιλαμβάνονται:

- Το ύψος του ενιαίου ποσού και η κατανομή του για την κάλυψη των δαπανών του σχεδίου και των διακρατικών συναντήσεων (δραστηριότητες κινητικότητας).
- Το εκτιμώμενο κόστος των κοινών προϊόντων και ο επιμερισμός του μεταξύ των ιδρυμάτων.
- Οι παραδόσεις σχετικά με τη φιλοξενία / τις δαπάνες υποδοχής / την ψυχαγωγία.
- Τρόποι εξοικονόμησης των πόρων της επιχορήγησης (ιδέες για φθηνά μεταφορικά μέσα, καταλύματα, γεύματα, φθηνά αεροπορικά εισιτήρια, καταλύματα και ημιδιατροφή, οργανωμένα γεύματα κ.λπ.).
- Συμπληρωματική χρηματοδότηση.

Συνιστάται να τηρείτε αρχείο των δαπανών σας κατά τη διάρκεια του συμβατικού έτους, ούτως ώστε να είστε σε θέση να παρακολουθείτε ανά πάσα στιγμή και με ακρίβεια την κατάσταση των δαπανών σας. Ως υπεύθυνος για το σχέδιο στο δικό σας ίδρυμα, θα πρέπει να είστε σε θέση να αντιπαραβάλλετε τη χορηγηθείσα επιχορήγηση με τις αναληφθείσες δαπάνες. Προσπαθείτε να τις ισοσκελίζετε σε διάφορες χρονικές στιγμές κατά τη διάρκεια του έτους, ούτως ώστε ελέγχετε εάν υπερβαίνετε ή όχι τον προϋπολογισμό. Εάν, για παράδειγμα, καταφέρατε να διοργανώσετε περισσότερες διακρατικές συναντήσεις ή ανταλλαγές από όσες προβλεπόταν στην αίτηση επειδή καταφέρατε να βρείτε πιο οικονομικές λύσεις, αυτό είναι απολύτως αποδεκτό.

*Εάν είστε ο διοργανωτής μιας συνάντησης, πρέπει να προσδιορίσετε από κοινού με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες έναν τρόπο επιμερισμού των δαπανών.
Σε περίπτωση που διοργανώνετε ένα κοινό δείπνο, ο κάθε συμμετέχων θα καταβάλει το μερίδιό του για το γεύμα του (ο ολλανδικός τρόπος), ή θα πληρώσετε το συνολικό λογαριασμό και θα τον μοιραστείτε, στέλνοντας μετέπειτα το σχετικό τιμολόγιο στους εταίρους σας;*

Τέλος, μπορείτε να αναζητήσετε **άλλες πηγές χρηματοδότησης**. Ενδέχεται να υπάρχουν άλλοι φορείς που παρέχουν χρηματοδότηση, συμπληρωματικά προς την κοινοτική επιχορήγηση που θα έχετε ήδη λάβει. Οι πόροι αυτοί μπορούν να προέρχονται από την τοπική σας κοινότητα, τις περιφερειακές αρχές ή την κεντρική κυβέρνηση, από ιδιωτικές επιχειρήσεις κ.λπ.

5.7 Μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου

Πώς μπορείτε να συνεχίσετε τη συνεργασία σας μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου;

Μετά από ένα διάστημα εντατικής συνεργασίας με τους εταίρους σας στο εξωτερικό, θα έρθει αναπόφευκτα η στιγμή που το σχέδιο θα ολοκληρωθεί. Κατά τη διάρκεια του σχεδίου, είναι πολύ πιθανό να έχετε αναπτύξει μια καλή σχέση εργασίας με τους εταίρους σας και να έχετε επιτύχει ικανοποιητικά αποτελέσματα. Στην περίπτωση αυτή, ενδέχεται να επιθυμείτε τη συνέχιση της συνεργασίας με κάποιον τρόπο. Οι επιλογές είναι πολλαπλές: μπορείτε να συμμετάσχετε στο ευρωπαϊκό δίκτυο των εταίρων σας και το αντίστροφο ή μπορείτε να συμμετάσχετε μαζί σε ένα καινούριο σχέδιο.

Η συμμετοχή σε μια εκπαιδευτική σύμπραξη σας παρέχει τη δυνατότητα να εξοικειωθείτε με τις εσωτερικές διεργασίες άλλων οργανισμών και να δημιουργήσετε το δικό σας διεθνές δίκτυο. Ο τρόπος λειτουργίας του δικτύου αυτού μπορεί να ποικίλλει, π.χ. μπορεί να περιλαμβάνει τη συνεχιζόμενη επικοινωνία μέσω της ανταλλαγής πληροφοριών με μέλη του προσωπικού ή με σπουδαστές ή την από κοινού συμμετοχή σε άλλα διεθνή δίκτυα.

Εάν αποφασίσετε να υποβάλετε αίτηση για ένα νέο σχέδιο, το Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης σας παρέχει πληθώρα δυνατοτήτων. Υπάρχουν οι διάφορες δράσεις του προγράμματος Grundtvig, καθώς και οι βασικές δραστηριότητες «Γλώσσες» ή «ΤΠΕ» στο πλαίσιο του εγκάρσιου προγράμματος. Μπορείτε επίσης να υποβάλετε αίτηση για το πρόγραμμα Leonardo da Vinci, εάν το σχέδιο που επεξεργάζεστε σχετίζεται με την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση. Πληροφορίες σχετικά με αυτές τις δυνατότητες παρέχουν οι Εθνικές Μονάδες.

Ακόμη και εάν αποφασίσετε να συνεχίσετε από κοινού σε ένα άλλο σχέδιο, μην παραλείψετε να ολοκληρώσετε τη σύμπραξη με τον προσήκοντα τρόπο. Το σχέδιο μπορεί να συνεχιστεί υπό κάποια άλλη μορφή, αλλά η αρχική εκπαιδευτική σύμπραξη λήγει επισήμως και θα πρέπει να βρείτε έναν κατάλληλο τρόπο για να την ολοκληρώσετε, να γιορτάσετε για τα αποτελέσματα και να κλείσετε τον κύκλο του σχεδίου.

Η υλοποίηση του σχεδίου – βασικά σημεία:

- Διατηρήστε ένα υψηλό επίπεδο προσδοκιών στον σχεδιασμό σας, επιδεικνύοντας παράλληλα ρεαλισμό όσον αφορά την κατανομή χρόνου και πόρων.
- Σχεδιάστε έναν λογικό αριθμό διακρατικών συναντήσεων για κάθε έτος, π.χ. δύο ή τρεις συναντήσεις, συνυπολογίζοντας τον αριθμό των δραστηριοτήτων κινητικότητας που ζητήσατε στην αίτησή σας.
- Εξετάστε προσεκτικά το τι θα μπορούσε και πρέπει να γίνεται σε εθνικό επίπεδο μεταξύ των διακρατικών συναντήσεων.
- Επωφεληθείτε από την πρώτη διακρατική συνάντηση για να επεξεργαστείτε τους κοινούς κανόνες συνεργασίας στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής σύμπραξης.
- Καταρτίστε ένα γλωσσάριο ή ευρετήριο με ορισμούς εννοιών. Μπορείτε ενίοτε να χρησιμοποιείτε γενικούς ορισμούς για μια έννοια ή, διαφορετικά, πρέπει να δημιουργείτε ορισμούς ειδικά για τη σύμπραξη.
- Ενθαρρύνετε το ομαδικό πνεύμα μέσω κοινωνικών εκδηλώσεων και ομαδικών συζητήσεων.
- Προσπαθήστε να είστε ευρηματικοί στις μεθόδους εργασίας που επιλέγετε, όπως κοινές σύνοδοι ολομέλειας, εργασία ανά δυάδες ή μικρές ομάδες, εργασία σε ανεπίσημο κλίμα, ή ακόμα συζητήσεις κατά τη διάρκεια περιπάτων.
- Προβλέψτε αρκετά διαλείμματα -μεγάλης και μικρής διάρκειας- για μια συνάντηση.
- Καταρτίστε ένα ευέλικτο πρόγραμμα εργασιών με δραστηριότητες για τη δημιουργία μιας πιο οικείας ατμόσφαιρας.
- Επωφεληθείτε της δυνατότητας να διευρύνετε τις γνώσεις σας σχετικά με άλλους πολιτισμούς.
- Εξετάστε τα πιθανά γλωσσικά εμπόδια.
- Μετά την πρώτη συνάντηση, επαληθεύστε εάν όντως συζητήθηκαν τα θέματα και οι ερωτήσεις που θέλετε να επεξεργαστείτε. Εάν όχι, προσπαθήστε να ενημερώσετε σχετικά την ομάδα σας και να κάνετε τις απαιτούμενες αλλαγές.
- Καταρτίστε εκ των προτέρων σχέδια αξιολόγησης. Προσδιορίστε από κοινού τις μεθόδους αξιολόγησης του βαθμού κατανόησης και επικοινωνίας, π.χ. μετά από ένα εξάμηνο συνεργασίας.
- Προσδιορίστε από κοινού δραστηριότητες επικοινωνίας ή προβολής: αναπτύξτε σχέδιο διάδοσης.
- Διασφαλίστε τη σύνδεση του ευρωπαϊκού σχεδίου με τον οργανισμό σας.

6.Γλωσσάριο όρων

- **Ενεργός συμμετοχή των πολιτών (active citizenship)**
Η ικανότητα ενεργού κοινωνικής συμμετοχής αποτελεί μια από τις θεμελιώδεις ικανότητες στις οποίες πρέπει να έχουν πρόσβαση όλοι οι Ευρωπαίοι πολίτες. Υπάρχει μια σειρά σχεδίων τα οποία έχουν ως αντικείμενο την εκπαίδευση που αποβλέπει στην ενεργό συμμετοχή διαφόρων κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων πολιτών και στην ενδυνάμωση της θέσης των γυναικών. Άλλα σχέδια επεξεργάζονται υλικό για την εκπαίδευση προς την ανάπτυξη της δημοκρατικής συνείδησης των πολιτών υπό μια ευρύτερη έννοια, ενθαρρύνοντας την καλλιέργεια της κριτικής τους ικανότητας σε διαπολιτισμικά, τεχνικά, οικολογικά, ιστορικά και οικονομικά θέματα.
- **Σχέδιο δραστηριοτήτων (activity plan)**
Πρόκειται για ένα σχεδιάγραμμα των εργασιών του σχεδίου, το οποίο χωρίζεται σε χρονικά στάδια. Οι δραστηριότητες του σχεδίου προσδιορίζονται ανάλογα με τον στόχο τους, τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και τους συντελεστές τους (ίδρυμα, προσωπικό, διδασκόμενοι, κ.λπ.) – πρβλ. σελίδα 19
- **Ενήλικος εκπαιδευόμενος (adult learner)**
Ως «ενήλικου» στο πλαίσιο του προγράμματος Grundtvig νοούνται άτομα ηλικίας άνω των 25 ετών ή νέοι κάτω των 25 ετών οι οποίοι δεν συμμετέχουν πλέον σε προγράμματα αρχικής εκπαίδευσης στο πλαίσιο του επίσημου σχολικού συστήματος ή της τριτοβάθμιας εκπαιδευτικής βαθμίδας των συμμετεχουσών χωρών. Το πρόγραμμα Grundtvig απευθύνεται σε άτομα με ευρέως διαφοροποιημένες μαθησιακές επιδιώξεις, οι οποίες συνίστανται στη βελτίωση της ικανότητας για πλήρη και ενεργό κοινωνική συμμετοχή, στην ανάπτυξη της διαπολιτιστικής ευαισθητοποίησης, στη βελτίωση της μελλοντικής απασχολησιμότητας μέσω της απόκτησης ή αναβάθμισης βασικών ή γενικών δεξιοτήτων και στην ενίσχυση της ικανότητας εισόδου ή επανεισόδου στην επίσημη εκπαίδευση.
- **Συγχρηματοδότηση (co-financing)**
Όλα τα σχέδια που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του προγράμματος διά βίου μάθησης βασίζονται στη συγχρηματοδότηση, η οποία συνίσταται στη συμπλήρωση της επιχορήγησης του σχεδίου μέσω της συνεισφοράς κάθε δικαιούχου. Στην περίπτωση των εκπαιδευτικών συμπράξεων, οι δαπάνες προσωπικού εντάσσονται στη συγχρηματοδότηση εκ μέρους του ιδρύματος, ενώ οι δαπάνες του σχεδίου και οι διακρατικές συναντήσεις καλύπτονται από την επιχορήγηση. Είναι σημαντικό να γίνει αντιληπτό ότι το ποσό της επιχορήγησης καθορίζεται από κάθε επιμέρους Εθνική Μονάδα, βάσει της ζήτησης και της εθνικής χρηματοδοτικής πολιτικής. – πρβλ. σελίδα 22-23
- **Συντονιστής (coordinator) / συντονιστικό ίδρυμα (coordinating institution)**
Για κάθε εκπαιδευτική σύμπραξη πρέπει να ορίζεται ένας επίσημος συντονιστής του σχεδίου. Ο συντονιστής αναλαμβάνει τη διαδικασία υποβολής αίτησης και εκθέσεων στις Εθνικές Μονάδες και δρομολογεί τις δραστηριότητες του σχεδίου. Τα λοιπά καθήκοντα και οι δραστηριότητες στο πλαίσιο του σχεδίου κατανέμονται μεταξύ των ιδρυμάτων-εταίρων. – πρβλ. σελίδα 18
- **Διάδοση (dissemination)**
(εκ του Λατ. disseminatio: δια-σπείρω) «η ευρεία κυκλοφορία ή δημοσιοποίηση ειδήσεων και θεωριών»
Η διάδοση ορίζεται ως μια προσχεδιασμένη διαδικασία παροχής στους βασικούς ενδιαφερόμενους πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα, τη συνάφεια και την αποτελεσματικότητα των προϊόντων προγραμμάτων και πρωτοβουλιών. Η διάδοση λαμβάνει χώρα μόλις καταστούν διαθέσιμα τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και των πρωτοβουλιών. Όσον αφορά τις εκπαιδευτικές συμπράξεις, η διάδοση αφορά κυρίως την

προβολή του σχεδίου και των προϊόντων του, η οποία πρέπει να πραγματοποιείται τόσο σε εσωτερικό όσο και σε εξωτερικό επίπεδο, ιδίως σε συναδέλφους και άλλα ιδρύματα και οργανισμούς. – πρβλ. σελίδα 38

- **Ευρωπαϊκή προστιθέμενη αξία (European added value)**

Τα υλικά ή άυλα προϊόντα του σχεδίου τα οποία προκύπτουν αποκλειστικά και μόνο από τη συμμετοχή στο σχέδιο σε ευρωπαϊκό επίπεδο. Επίσης, ο όρος αυτός υποδηλώνει ότι το σχέδιο έχει παράγει αξία για κάθε συμμετέχουσα οντότητα, γεγονός το οποίο δεν θα μπορούσε να είχε επιτευχθεί σε αμιγώς εθνικό επίπεδο.

- **Ευρωπαϊκή διάσταση της ιδιότητας του πολίτη (European dimension to citizenship)**

Αρκετά από τα παλαιότερα ευρωπαϊκά σχέδια στον συγκεκριμένο τομέα επικεντρώνονταν στην παραγωγή υλικού μάθησης στα πεδία της ιστορίας, των δημοκρατικών παραδόσεων, της κοινωνίας και των πολιτισμών της Ευρώπης. Πρόσφατα, παρατηρήθηκε μια μετατόπιση του κέντρου βάρους στη βελτίωση των γνώσεων των ενηλίκων σχετικά με τα νέα κράτη μέλη της ΕΕ –τα οποία εξακολουθούν να είναι σχεδόν άγνωστα για πολλούς πολίτες των άλλων κρατών μελών.

- **Βασικές ικανότητες (Key competences)**

Η κλασική έννοια των «βασικών δεξιοτήτων» (basic skills) διευρύνθηκε σημαντικά για να μετεξελιχθεί σε «βασικές ικανότητες» (key competences), ώστε να εναρμονισθεί με τα συμπεράσματα της ευρωπαϊκής διαβούλευσης στο πεδίο αυτό. Οι κοινωνικές δεξιότητες όπως η ικανότητα ομαδικής εργασίας, επικοινωνίας και διαπολιτιστικού διαλόγου αποτελούν το επίκεντρο μιας σειράς σχεδίων Grundtvig.

Οι βασικές ικανότητες αντιπροσωπεύουν μια μεταφέρσιμη, πολυλειτουργική δέσμη γνώσεων, δεξιοτήτων και νοοτροπιών, απαραίτητων σε όλους για την προσωπική ολοκλήρωση και ανάπτυξη, ενσωμάτωση και απασχόληση. Οι βασικές ικανότητες θα έπρεπε να αναπτύσσονται πριν από την ολοκλήρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης και να λειτουργούν ως βάση για την περαιτέρω μάθηση στο πλαίσιο της διά βίου μάθησης.

- **Εκπαιδευτική σύμπραξη (Learning partnership)**

Μια εκπαιδευτική σύμπραξη Grundtvig αποτελεί ένα πλαίσιο δραστηριοτήτων συνεργασίας μικρής κλίμακας μεταξύ οργανισμών που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της εκπαίδευσης ενηλίκων υπό την ευρύτερη έννοια. Οι εκπαιδευτικές συμπράξεις επικεντρώνονται στη διαδικασία και στοχεύουν στη διεύρυνση της συμμετοχής των μικρότερων οργανισμών που επιθυμούν να εντάξουν την ευρωπαϊκή συνεργασία στις εκπαιδευτικές τους δραστηριότητες. Στο πλαίσιο μιας εκπαιδευτικής σύμπραξης Grundtvig, οι εκπαιδευτές και οι διδασκόμενοι από μια σειρά συμμετεχουσών χωρών επεξεργάζονται από κοινού ένα ή περισσότερα θέματα κοινού ενδιαφέροντος για τους συνεργαζόμενους οργανισμούς. Αυτή η ανταλλαγή εμπειριών, πρακτικών και μεθόδων συμβάλλει στην ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τον πολυδιάστατο ευρωπαϊκό πολιτισμό, την κοινωνική και οικονομική σκηνή και την καλύτερη κατανόηση πεδίων κοινού ενδιαφέροντος.

- **Επιστολή πρόθεσης συνεργασίας (Letter of intent)**

Επιστολή που συντάσσεται από όλους τους προτεινόμενους οργανισμούς-εταίρους, στην οποία δηλώνεται η πρόθεσή τους να συνεργαστούν στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής σύμπραξης εφόσον εγκριθεί το σχέδιο και η συμμετοχή τους σε αυτό. Δεδομένου ότι όλοι οι εταίροι του σχεδίου συνάπτουν επιμέρους εθνικές συμβάσεις και, ως εκ τούτου, διατηρούν την αυτονομία τους σε θέματα οικονομικών και διαχείρισης, ορισμένοι συντονιστές του σχεδίου ενδέχεται να ζητούν επιστολές πρόθεσης συνεργασίας από όλους τους εταίρους. Πρόκειται για ένα είδος επίσημης συμφωνίας μεταξύ των ιδρυμάτων σχετικά με τη συνεργασία τους.– πρβλ.σελίδα 24

- Διά βίου μάθηση (Lifelong Learning)**
Κάθε μαθησιακή δραστηριότητα η οποία αναλαμβάνεται καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής με σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων, στο πλαίσιο μιας οπτικής προσωπικής, του πολίτη, κοινωνικής και/ή μιας οπτικής που σχετίζεται με την απασχόληση. Η διά βίου μάθηση αφορά την απόκτηση και αναβάθμιση κάθε είδους ικανοτήτων, ενδιαφερόντων, γνώσεων και προσόντων, από την προσχολική ηλικία έως την ηλικία μετά τη συνταξιοδότηση, καθώς και την αναγνώριση της αξίας κάθε μορφής μάθησης. Η διά βίου μάθηση αφορά επίσης την παροχή «δεύτερων ευκαιριών» για την αναβάθμιση βασικών δεξιοτήτων, καθώς και ευκαιριών μάθησης σε πιο προχωρημένα επίπεδα. *(Ανακοίνωση της Επιτροπής της 21ης Νοεμβρίου 2001: «Η πραγμάτωση μιας ευρωπαϊκής περιοχής δια βίου μάθησης»)*
- Παρακολούθηση (Monitoring)**
Η διαδικασία συνεχούς ελέγχου της προόδου του σχεδίου. Το σχέδιο πρέπει να παρακολουθείται καθ' όλη τη διάρκειά του προκειμένου να διασφαλίζεται η επιτυχία του. Η παρακολούθηση συνίσταται στην εποπτεία δραστηριοτήτων, στην αντιπαραβολή με το σχέδιο εργασίας και στη χρήση των πληροφοριών που λαμβάνονται για τη βελτίωση του σχεδίου. – πρβλ. σελίδα 36.
- Εθνική Μονάδα (National Agency)**
Σε κάθε μία από τις χώρες που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης συστήνεται μια Εθνική Μονάδα. Η Εθνική Μονάδα υποστηρίζει το πρόγραμμα παρέχοντας πληροφορίες σχετικά με τα διάφορα προγράμματα, καθώς και συμβουλές και καθοδήγηση στους δυνητικούς δικαιούχους. Επιπλέον, η Εθνική Μονάδα είναι αρμόδια για την εθνική επιλογή των αποκεντρωμένων αιτήσεων και την επαφή με τους δικαιούχους. – πρβλ. Σελίδες 20-21
- Εταίρος (Partner) / ίδρυμα-εταίρος (partner institution)**
Κάθε ίδρυμα ή οργανισμός που συμμετέχει στη σύμπραξη, χωρίς όμως επίσημο ηγετικό ρόλο. Είναι ισότιμος με όλους τους άλλους συμμετέχοντες οργανισμούς και μοιράζεται με αυτούς την ευθύνη υλοποίησης των καθηκόντων και των δραστηριοτήτων του σχεδίου.
- Αποτελέσματα του σχεδίου (project outcomes)**
Τα αποτελέσματα του σχεδίου μπορούν να είναι υλικά και άυλα. Τα υλικά αποτελέσματα είναι τα προϊόντα κατάρτισης, υλικά κύκλων μαθημάτων κ.λπ. Στα άυλα αποτελέσματα περιλαμβάνονται μεθοδολογίες, διαδικασίες ή εμπειρίες κατάρτισης.
- Χώρες του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης (LLP countries)**
Οι χώρες που είναι επιλέξιμες για συμμετοχή στο πρόγραμμα διά βίου μάθησης (LLP). Οι χώρες αυτές είναι τα 27 κράτη μέλη της ΕΕ, οι χώρες ΕΖΕΣ/ΕΟΧ (Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία) και οι υποψήφιες προς ένταξη χώρες (Τουρκία).
- Βιωσιμότητα (Sustainability)**
Η ικανότητα των εταίρων του σχεδίου να συνεχίσουν το σχέδιο μετά τη λήξη της σχετικής σύμβασης συγχρηματοδότησης. Επίσης, η ικανότητα χρήσης των αποτελεσμάτων του σχεδίου και ενδεχομένως αναβάθμισης ή αξιοποίησής τους σε διαφορετικό πλαίσιο.
- Αξιοποίηση (Valorisation)**
Προερχόμενη από τη γαλλική γλώσσα, η έννοια της αξιοποίησης μπορεί να περιγραφεί ως η διαδικασία διάδοσης και εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων του σχεδίου με σκοπό τη μεγιστοποίηση της αξίας τους, την ενίσχυση του αντίκτυπού τους και την ενσωμάτωσή τους στα συστήματα και στις πρακτικές κατάρτισης σε τοπικό/εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Μπορείτε επίσης να συμβουλευθείτε το γλωσσάριο του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης, το οποίο παρέχεται στον Οδηγό για τους Αιτούντες στη διεύθυνση http://ec.europa.eu/education/programmes/lfp/glossary_en.html

7.Οδηγός περαιτέρω μελέτης / Διαδικτυακές πηγές

- **Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Πολιτισμού**
Ο δικτυακός τόπος της ΓΔ ΕΑC περιέχει πληροφορίες σχετικά με τα ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και μια κατάσταση με τα στοιχεία επικοινωνίας όλων των Εθνικών Μονάδων, ενώ παρέχει πρόσβαση σε συνόψεις για όλες τις εγκεκριμένες συμπράξεις Grundtvig.
http://ec.europa.eu/education/index_en.html
- **Οδηγός του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης για τους αιτούντες**
Ο διαδικτυακός οδηγός για τους αιτούντες παρέχει μια περιγραφή όλων των δραστηριοτήτων που είναι επιλέξιμες για στήριξη στο πλαίσιο του Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης. Ο *Οδηγός για τους αιτούντες*, σε συνδυασμό με τη *Γενική Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων* και την *Απόφαση για το Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης* περιέχουν όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για την υποβολή των αιτήσεων επιχορήγησης.
http://ec.europa.eu/education/programmes/lfp/index_en.html
- **Γενική Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων**
Η Γενική Πρόσκληση Υποβολής προτάσεων για το Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης συμπληρώνει τον *Οδηγό για τους αιτούντες* και παρέχει σημαντικές επιπρόσθετες πληροφορίες, όπως οι καταληκτικές ημερομηνίες για την υποβολή αιτήσεων καθώς και τυχόν ειδικές προτεραιότητες του προγράμματος.
http://ec.europa.eu/education/programmes/lfp/call_en.html
- **Απόφαση για το Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης· βλ. ειδικότερα τους στόχους του προγράμματος Grundtvig**
Απόφαση αριθ. 1720/2006/ΕΚ του Ευρωπαϊκού κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 15ης Νοεμβρίου 2006 για τη θέσπιση προγράμματος δράσης στον τομέα της διά βίου μάθησης.
http://ec.europa.eu/education/programmes/lfp/index_en.html
- **Μνημόνιο για τη διά βίου μάθηση (Memorandum on Lifelong Learning)**
Μνημόνιο της Επιτροπής της 30ης Οκτωβρίου 2000 για τη διά βίου μάθηση [SEC(2000) 1832 Τελικό]: <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/MemorandumEng.pdf>
- **Πολιτική της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη διά βίου μάθηση**
Επισκόπηση των εγγράφων πολιτικής και των δραστηριοτήτων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πεδίο της διά βίου μάθησης.
http://ec.europa.eu/education/policies/ll/ll_en.html
- **Εκπαίδευση 2010, η συμβολή της εκπαίδευσης και της κατάρτισης στη στρατηγική της Λισσαβόνας :**
http://ec.europa.eu/education/policies/2010/et_2010_en.html
-
- **Ανακοίνωση σχετικά με την εκπαίδευση ενηλίκων**
Ανακοίνωση της Επιτροπής της 23ης Οκτωβρίου 2006, «*Εκπαίδευση ενηλίκων: ποτέ δεν είναι αργά για μάθηση*» [COM(2006) 614 τελικό]
http://ec.europa.eu/education/policies/ll/adultcom_en.html
- **Πρακτικές οδηγίες για τη διαχείριση ευρωπαϊκών σχεδίων, συμβουλές για συντονιστές των κεντρικών σχεδίων Σωκράτης (2001)**
Μια δημοσίευση με συμβουλές σε θέματα διαχείρισης σχεδίων στο πλαίσιο των κεντρικών

σχεδίων Σωκράτης.

<http://www.sokrates.at/download/survivalkit>

- **Εργαλεία σχεδιασμού και διάδοσης αποτελεσμάτων σχεδίων (IACEE, 1999)**
<http://www.leonardodavinci.fi/dissemination/tools.pdf>
- **Γλωσσάριο της εκπαίδευσης ενηλίκων στην Ευρώπη (UNESCO, 1999)**
<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001288/128815e.pdf>
- **Εγχειρίδιο Comenius για σχολεία**
Ένα εγχειρίδιο για τη συμμετοχή στις σχολικές συμπράξεις Comenius, το οποίο περιέχει συμβουλές σχετικά με τη δημιουργία επιτυχών συμπράξεων μεταξύ σχολείων στις ευρωπαϊκές χώρες με στόχο την υλοποίηση συναφών σχεδίων.
http://ec.europa.eu/education/programmes/socrates/comenius/tools_en.html
- **Ημερολόγιο των σχολικών αργιών στην Ευρώπη**
Μια επισκόπηση των σχολικών αργιών, χρήσιμη για τον σχεδιασμό ευρωπαϊκών συναντήσεων
http://ec.europa.eu/education/policies/educ/holidays/index_en.html
- **Eurydice: δίκτυο ενημέρωσης για την εκπαίδευση στην Ευρώπη**
Πληροφορίες σχετικά με τα εθνικά σχολικά συστήματα, ορολογία κ.λπ.
<http://www.eurydice.org/>
- **Βάση δεδομένων σχεδίων Σωκράτης (ISOC)**
Η βάση δεδομένων ISOC είναι ένας κατάλογος σχεδίων τα οποία λαμβάνουν τη στήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο των κεντρικών δράσεων του προγράμματος ΣΩΚΡΑΤΗΣ. Η βάση παρέχει επίσης πληροφορίες σχετικά με τους διεθνείς εταίρους διαφόρων σχεδίων, τη διάδοση εκδηλώσεων, τα αποτελέσματα σχεδίων και οργανισμούς και πρόσωπα που συμμετέχουν στη διεθνή συνεργασία στον τομέα της εκπαίδευσης.
<http://www.isoc.siu.no/>

8. Παραρτήματα: Υποδείγματα εντύπων

Στο παρόν τμήμα παρατίθεται μια σειρά υποδειγμάτων των εντύπων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ή να προσαρμόσετε στη νέα σας εκπαιδευτική σύμπραξη.

- Έγγραφα συναντήσεων
 - α Πρόσκληση
 - β Πρόγραμμα
 - γ Κατάλογος συμμετεχόντων
 - δ Πρακτικά
- Επιστολή πρόθεσης συνεργασίας
- Αναφορά παρακολούθησης
- Σχέδιο αξιολόγησης
- Έντυπο αξιολόγησης

Πρόσκληση στη συνάντηση

[Τόπος], [Ημερομηνία]

Τίτλος σχεδίου _____

Πρόγραμμα εργασιών συνάντησης διακρατικού σχεδίου

Ημερομηνία(ίες) της συνάντησης _____

Τόπος(οι) της συνάντησης _____

Συμμετέχοντες

| | | |
|--------------------------------|---------|-----------|
| Ίδρυμα-εταίρος 1 (συντονιστής) | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 2 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 3 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 4 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 5 (διοργανωτής) | 4 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 6 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 7 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 8 | 2 άτομα | [Ονόματα] |

Ίδρυμα διοργανωτής

Επωνυμία του ιδρύματος _____

Υπεύθυνος επικοινωνίας:

Όνοματεπώνυμο _____

Διεύθυνση _____

Επικοινωνία _____ (τηλέφωνο, τηλεομοιοτυπία,
ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

Μετακίνηση

- Από το αεροδρόμιο: ο ευκολότερος τρόπος μετάβασης από το αεροδρόμιο στο ξενοδοχείο είναι με ταξί. Η διαδρομή κοστίζει 15 ευρώ και διαρκεί περίπου 15-20 λεπτά.
- Από τον σιδηροδρομικό σταθμό: ο ευκολότερος τρόπος μετάβασης από τον κεντρικό σιδηροδρομικό σταθμό στο ξενοδοχείο είναι με λεωφορείο. Η διαδρομή κοστίζει περίπου 5 ευρώ και διαρκεί περίπου 30 λεπτά.

Διαμονή

Τα καταλύματα στο ξενοδοχείο και τα γεύματα έχουν κρατηθεί από την [ημερομηνία] δείπνο έως [ημερομηνία] πρωινό.

Κατάλυμα

Ξενοδοχείο Europa (κοντά στον σιδηροδρομικό σταθμό)

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο: [www. _____](http://www._____)

Πρόγραμμα δραστηριοτήτων

| Ημέρα | Ημερομηνία | Ωρα | Δραστηριότητα |
|---------|------------|---------------|---|
| Κυριακή | 17.6 | 11.00 – 17.00 | Άφιξη των συμμετεχόντων |
| | | 17.30 | Υποδοχή όλων των συμμετεχόντων στη συνάντηση, στο |

| | | | |
|---------|------|---------------|---|
| | | | σαλόνι του ξενοδοχείου |
| | | 18.00 – 20.00 | Ανάπτυξη του σχεδίου παρακολούθησης |
| | | 20.00 | Δείπνο |
| Δευτέρα | 18.6 | 9.00 – 13.00 | Σύνοδος εργασίας για τον σχεδιασμό των ενοτήτων κατάρτισης για διδασκόμενους και εκπαιδευτές |
| | | 13.00 – 14.30 | Διάλειμμα για το μεσημεριανό γεύμα |
| | | 14.30 – 20.00 | Αξιολόγηση σχεδίου Σχέδιο εργασίας για τη συζήτηση και τον σχεδιασμό της τελευταίας περιόδου του σχεδίου |
| | | 20.00 | Δείπνο |
| Τρίτη | 19.6 | 9.00 – 10.00 | Παρουσίαση του CD και συνέντευξη Τύπου * |
| | | 10.00 – 12.00 | Προετοιμασία για τη συνέντευξη διάδοσης του σχεδίου |
| | | 12.00 – 14.30 | Διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα |
| | | 14.30 – 20.00 | Ξεναγηση στην πόλη |
| | | 20.00 | Δείπνο |
| Τετάρτη | 20.6 | | Αναχώρηση των συμμετεχόντων |

* Κάθε ίδρυμα-εταίρος καλείται να προετοιμάσει μια προφορική έκθεση (5 λεπτά) των εργασιών του σχεδίου του.

Ελπίζω να σας δω όλους εκεί,

Ο συντονιστής του σχεδίου σας

Συνάντηση [τίτλος σχεδίου] στ... [Τόπος]

Πρόγραμμα συνάντησης της 23 – 26 Ιανουαρίου [Έτος]

| Ημερομηνία / Ωρα | Πρόγραμμα | Τόπος | Παρατηρήσεις |
|-------------------------|--|---------------|---|
| Κυριακή 23 | Άφιξη των συμμετεχόντων στ... [τόπος], βραδινή ώρα | | Έχουν γίνει κρατήσεις στο ξενοδοχείο [όνομα]. Άφιξη στο ξενοδοχείο πριν από τις 21.30. Ο Michael και ο Gerald θα φτάσουν την Κυριακή. |
| Δευτέρα 24 | | | |
| 8.30 | Αναχώρηση από το ξενοδοχείο, μετάβαση στο Groenstraat | | Συνάντηση με τον Arno και τη Mieke στο ξενοδοχείο στις 8.30 |
| 9.00 | Υποδοχή στη σχολή Καφές και συζήτηση σχετικά με το πρόγραμμα Ξενάγηση στο σχολείο | Villa, 0.55 | |
| 10.30 | Ανταλλαγή των εργασιών κάθε εταίρου κατά την προηγούμενη περίοδο | | |
| 12.00 | Μεσημεριανό γεύμα | Μπαλκόνι | |
| 13.30 | Έναρξη του προγράμματος Παρουσίαση των προϊόντων των εταίρων Έλεγχος και σχολιασμός των λευκώματων | OLC | |
| 17.00 | Λήξη του προγράμματος, αναχώρηση για το ξενοδοχείο | | |
| 18.30 | Αναχώρηση για ξενάγηση και δείπνο | | Συνάντηση με τον Peter στο ξενοδοχείο στις 18.30 |
| Τρίτη 25 | | | |
| 8.30 | Μετάβαση με λεωφορείο στη σχολή | | |
| 9.00 | Έναρξη του προγράμματος Ομάδες εργασίας σε θέματα παιδαγωγικής, IT και διάδοσης | 2.04 και OLC | |
| 11.15 | Υποδοχή των σπουδαστών συμμετεχόντων και παρουσιάσεις | | |
| 11.30 | Μεσημεριανό γεύμα | ? | |
| 14.00 | Έναρξη του προγράμματος Προετοιμασία της παρουσίασης των εκπαιδευτικών | 2.16 και 2.17 | |
| 16.00 | Παρουσίαση των εκπαιδευτικών και παρουσίαση από τον συντονιστή του πρώτου λευκώματος στον διευθυντή κ. De Jong | 2.16 και 2.17 | |

| | | | |
|------------|---|------|--|
| 17.15 | Λήξη του προγράμματος, αναχώρηση για το ξενοδοχείο | | |
| 19.30 | Αναχώρηση για το εστιατόριο | | Συνάντηση με τον Arno και τον Klaas στο ξενοδοχείο |
| Τετάρτη 26 | | | |
| 8.30 | Μετάβαση με λεωφορείο στη σχολή | | |
| 9.00 | Έναρξη του προγράμματος Αποτελέσματα των ομάδων εργασίας Συνάντηση για τις συμβάσεις τον Μάιο Παρακολούθηση του σχεδίου την επόμενη χρονιά | 2.04 | |
| 11.30 | Αξιολόγηση της συνάντησης | | |
| 12.00 | Ολοκλήρωση της συνάντησης Δυνατότητες για μεσημεριανό γεύμα | | |

Συνάντηση [σχέδιο] στ... [τόπος]

Πρώτη συνάντηση των συμμετεχόντων, 23 – 26 Ιανουαρίου [Έτος]

| Όνομα συμμετέχοντος | Οργανισμός-εταίρος | Ιδιότητα | Παρατηρήσεις | Υπογραφή |
|----------------------------|---------------------------|---|---------------------|-----------------|
| [Πλήρες όνομα] | [Επωνυμία, χώρα] | Συντονιστής και διδάσκων | | |
| | | Διδάσκων | | |
| | | Συντονιστής | | |
| | | Συντονιστής ευρωπαϊκών σχεδίων στο δημοτικό συμβούλιο | | |
| | | Διευθυντής του κέντρου οικονομικής ανάπτυξης | | |
| | | Διευθυντής ομάδας ευέλικτης κατάρτισης | | |
| | | Συντονιστής κοινοτικού σχεδίου | | |
| | | Διευθυντής κέντρου κατάρτισης | | |
| | | Σύμβουλος μαθησιακής πορείας, ειδικές ομάδες-στόχοι | | |
| | | Διαχειριστής δικτυακού τόπου | | |
| | | Διευθυντής | | |
| | | Σύμβουλος | | |
| | | Πρύτανης | | |

ΕΚΘΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Ημερομηνία _____

Τόπος _____

Ίδρυμα-διοργανωτής _____

Συμμετέχοντες

| | | |
|--------------------------------|---------|-----------|
| Ίδρυμα-εταίρος 1 (συντονιστής) | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 2 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 3 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 4 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 5 (διοργανωτής) | 4 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 6 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 7 | 2 άτομα | [Ονόματα] |
| Ίδρυμα-εταίρος 8 | 2 άτομα | [Ονόματα] |

Πρόγραμμα δραστηριοτήτων

| Ημέρα | Ημερομηνία | Ωρα | Δραστηριότητα |
|---------|------------|---------------|---|
| Κυριακή | 17.6 | 11.00 – 17.00 | Αφιξη των συμμετεχόντων |
| | | 17.30 | Υποδοχή όλων των συμμετεχόντων στη συνάντηση στο σαλόνι του ξενοδοχείου |
| | | 18.00 – 20.00 | Ανάπτυξη του σχεδίου παρακολούθησης |
| | | 20.00 | Δείπνο |
| Δευτέρα | 18.6 | 9.00 – 13.00 | Σύνοδος εργασίας για τον σχεδιασμό των ενοτήτων κατάρτισης για διδασκόμενους και εκπαιδευτές |
| | | 13.00 – 14.30 | Διάλειμμα για το μεσημεριανό γεύμα |
| | | 14.30 – 20.00 | Αξιολόγηση σχεδίου Σχέδιο εργασίας για τη συζήτηση και τον σχεδιασμό της τελευταίας περιόδου του σχεδίου |
| | | 20.00 | Δείπνο |
| Τρίτη | 19.6 | 9.00 – 10.00 | Παρουσίαση του CD και συνέντευξη Τύπου * |
| | | 10.00 – 12.00 | Προετοιμασία για τη συνέντευξη διάδοσης του σχεδίου |
| | | 12.00 – 14.30 | Διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα |
| | | 14.30 – 20.00 | Ξεναγηση στην πόλη |
| | | 20.00 | Δείπνο |
| Τετάρτη | 20.6 | | Αναχώρηση των συμμετεχόντων |

Αποτελέσματα της συνάντησης του σχεδίου

- 1 Ανάπτυξη του σχεδίου παρακολούθησης

2 Αξιολόγηση του σχεδίου

3 Σχέδιο εργασίας

Σύμφωνα με το σχέδιο εργασίας του σχεδίου, μέχρι το τέλος της περιόδου του σχεδίου πρέπει να επιτελεστούν τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Διάδοση των αποτελεσμάτων του σχεδίου σε όλες τις συμμετέχουσες χώρες
-
-
-

Αρμόδιος: Όλοι οι εταίροι

Προβλεπόμενη ολοκλήρωση της δραστηριότητας: 30 Απριλίου [Έτος].

- Προετοιμασία για την τελική έκθεση του σχεδίου
-
-
-

Αρμόδιος: Συντονιστής του σχεδίου

Προβλεπόμενη ολοκλήρωση της δραστηριότητας: 15 Ιουνίου [Έτος].

Επιστολή πρόθεσης συνεργασίας

Σχέδιο εκπαιδευτικής σύμπραξης Grundtvig: '[Τίτλος]', πρόσκληση [έτος].

Ο οργανισμός μας συμφωνεί να συμμετάσχει στη διακρατική σύμπραξη στο πλαίσιο του σχεδίου εκπαιδευτικής σύμπραξης Grundtvig: '[Τίτλος]'.

Δεσμευόμαστε να συμμετάσχουμε στις ακόλουθες δραστηριότητες στο πλαίσιο του σχεδίου:

- Υποδοχή διδασκόντων από [επωνυμίες ιδρυμάτων] και παροχή συνδρομής για τη σύναψη επαφών εντός του οργανισμού μας και του τοπικού δικτύου
- Συνεργασία στην επιτέλεση των καινοτομικών δραστηριοτήτων που περιγράφονται στο πλάνο του σχεδίου
- συνεισφορά στο σχέδιο κατά τις εργάσιμες ώρες σύμφωνα με τις συμφωνίες στο πλαίσιο του σχεδίου

Επωνυμία του οργανισμού

Διεύθυνση

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπεύθυνος επικοινωνίας

Θέση στον οργανισμό

Υπογραφή

Όνομα

Ιδιότητα

Ημερομηνία

Σφραγίδα του οργανισμού

Τίτλος σχεδίου _____

ΕΚΘΕΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ [Έτος] – ΙΟΥΛΙΟΥ [Έτος]

Εταίροι του σχεδίου:

Εταίρος 1 (συντονιστής) _____
Εταίρος 2 _____
Εταίρος 3 _____
Εταίρος 4 _____

Παράδοση των στόχων του προγράμματος όπως περιγράφεται στην αίτηση

Οι δραστηριότητες του σχεδίου εργασίας επιτελέστηκαν σύμφωνα με την κατανομή καθηκόντων και τις προθεσμίες που προβλέπονται στο σχέδιο εργασίας (βλ. έγγραφο του σχεδίου εργασίας για το έτος 1.) με τον ακόλουθο τρόπο:

Κατάρτιση σχεδίου ερωτηματολογίου για την επισκόπηση της τρέχουσας κατάστασης και των αναγκών

Κοινή μεθοδολογία

Τελική έκδοση του ερωτηματολογίου για την επισκόπηση της τρέχουσας κατάστασης και των αναγκών

Η διακρατική συνάντηση στο Λιβόρνο (Ιταλία) διεξήχθη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα. Επιτελέστηκαν οι προγραμματισμένες δραστηριότητες (βλ. τα πρακτικά της συνάντησης του Λιβόρνο)

Ανάλυση των υφιστάμενων πρακτικών και αναγκών στο πεδίο της διά βίου μάθησης σε κάθε ίδρυμα-εταίρο

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Εταίρος 1 _____
Εταίρος 2 _____
Εταίρος 3 _____
Εταίρος 4 _____

Ενημέρωση σχετικά με το σχέδιο και οδηγίες

Σε όλους του εταίρους (βλ. τεκμηρίωση κάθε δραστηριότητας) δόθηκαν όλες οι οδηγίες σχετικά με τις δραστηριότητες (συναντήσεις, μετάφραση, υποβολή εκθέσεων...), ενώ ο συντονιστής παρείχε τακτικά στους εταίρους ενημέρωση σχετικά με το σχέδιο.

Επικοινωνία μεταξύ των εταίρων

Η επικοινωνία μεταξύ των εταίρων ήταν ιδιαίτερας ικανοποιητική. Χρησιμοποιήθηκε η ομαδική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η τακτική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η τηλεφωνική επικοινωνία, η επικοινωνία μέσω τηλεμοιοτυπίας και ο δικτυακός τόπος.

Η παρούσα έκθεση διανεμήθηκε σε όλους τους εταίρους του σχεδίου στη συνάντηση του Εδιμβούργου, [ημερομηνίες].

ΣΧΕΔΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Σύμφωνα με το πλάνο εργασίας του σχεδίου, κατά τη διάρκεια του σχεδίου πρέπει να διενεργούνται δύο αξιολογήσεις.

1 Αξιολόγηση του αντίκτυπου του σχεδίου στους συμμετέχοντες διδασκόμενους

| | |
|--|-------------------|
| Εργαλείο που πρέπει να χρησιμοποιείται | ερωτηματολόγιο |
| Αρμόδιος εταίρος | όλοι |
| Έντυπο | έκθεση |
| Προθεσμία | 30 Ιουνίου [έτος] |

Το ερωτηματολόγιο θα καταρτιστεί στη συνάντηση για το σχέδιο που θα λάβει χώρα τον Οκτώβριο [έτος], ενώ ο κάθε εταίρος θα αξιολογήσει τον αντίκτυπο του σχεδίου στους συμμετέχοντες διδασκόμενους που προέρχονται από τον οργανισμό του και θα εκπονήσει μια έκθεση (η οποία θα διαβιβαστεί στον συντονιστή του σχεδίου μέχρι τα τέλη Απριλίου [έτος]).

Ο συντονιστής του σχεδίου θα συγκεντρώσει όλα τα πορίσματα σε μία κοινή έκθεση αξιολόγησης.

2 Αξιολόγηση των συναντήσεων του σχεδίου

| | |
|--|---|
| Εργαλείο που πρέπει να χρησιμοποιείται | συζήτηση |
| Αρμόδιος εταίρος | εταίρος 3 |
| Έντυπο | έκθεση |
| Προθεσμία | δύο εβδομάδες μετά από κάθε συνάντηση στο πλαίσιο του σχεδίου |

Η αξιολόγηση πρέπει να διερευνά εάν:

- Οι συναντήσεις διεξάγονται τις προβλεπόμενες ώρες και στους προβλεπόμενους τόπους.
- Οι συναντήσεις ακολουθούν ένα προβλεπόμενο πρόγραμμα εργασιών το οποίο έχει διανεμηθεί εκ των προτέρων.
- Έχει δοθεί σε όλους τους εταίρους η δυνατότητα να συνεισφέρουν στη συνάντηση.
- Τηρούνται πρακτικά και διανέμονται σε εύθετο χρόνο μετά τη συνάντηση.
- Οι συναντήσεις ενθαρρύνουν μια ανοιχτή και σαφή επικοινωνία.
- Οι συναντήσεις ενθαρρύνουν όλους τους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν στη συζήτηση.
- Οι συναντήσεις ενθαρρύνουν τους συμμετέχοντες με μικρότερη εμπειρία και συντελούν στο να αισθάνονται όλοι ότι συνεισφέρουν.
- Οι συναντήσεις δεν επιτρέπουν σε ισχυρές ή αδιάλλακτες προσωπικότητες να μονοπωλούν τη συζήτηση.
- Επιτυγχάνονται οι στόχοι της συνάντησης.

Οι προτάσεις για τη βελτίωση των προβληματικών τομέων πρέπει να ενσωματώνονται στην έκθεση αξιολόγησης.

Έντυπο αξιολόγησης- Πώς ήταν η εκδήλωση;

Ημερομηνία και τόπος

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Το έντυπο αξιολόγησης οφείλουν να συμπληρώνουν όλοι οι εταίροι του σχεδίου [τίτλος].

Πρέπει να αποδίδεται βαθμολογία σε κλίμακα από 1 έως 4, όπου το 4 είναι ο υψηλότερος βαθμός και το 1 ο χαμηλότερος.

Εάν βαθμολογήσετε με 1 ή 2, καλείστε να αιτιολογήσετε και ει δυνατόν να παράσχετε συμβουλές, χρησιμοποιώντας για τον σκοπό αυτό το πεδίο των παρατηρήσεων!

Παράδειγμα

«Ποιότητα της διακρατικής σύμπραξης» (2.1)

Ο συγκεκριμένος δείκτης επιτυχίας της διοργάνωσης εξετάζει:

- Τον βαθμό συμμετοχής του κάθε εταίρου στην εκδήλωση
- Δείγματα της κατανομής ρόλων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των εταίρων κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης

Σε μια διοργάνωση επιπέδου 4:

- Κάθε εταίρος διαδραματίζει κάποιον ρόλο στην προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εκδήλωσης σύμφωνα με μια προκαθορισμένη κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων
- Υπάρχουν σαφή δείγματα συνεργατικής προσέγγισης σε συνδυασμό με εντατική ομαδική εργασία

Σε μια διοργάνωση επιπέδου 2:

- Δεν υπάρχει σαφής κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των εταίρων, γεγονός που συνεπάγεται ενδεχομένως αδυναμία των εταίρων να παράσχουν την απαιτούμενη συνεισφορά
- Σε περίπτωση που ανακύπτουν προβλήματα, διαπιστώνεται ελλιπής προσήλωση στην εξεύρεση ενός αμοιβαίως αποδεκτού συμβιβασμού

| Αρ ιθ. | Δείκτης επιτυχίας της διοργάνωσης | Παράμετροι | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Δομή, περιεχόμενο και διεξαγωγή της εκδήλωσης | | | | | |
| 1.1 | Διοργάνωση της διακρατικής εκδήλωσης | Δείγματα σαφούς προγραμματισμού Ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα Κατάλληλη επιλογή συμμετεχόντων | | | | |
| 1.2 | Αποτελεσματικότητα του περιεχομένου και κατάλληλο εύρος και ισορρόπηση των δραστηριοτήτων | Κατάλληλο περιεχόμενο, σαφώς συνδεδεμένο με τους γενικούς και επιμέρους στόχους της εκδήλωσης Κατάλληλος συνδυασμός δραστηριοτήτων π.χ. δραστηριότητες για τη δημιουργία φιλικής ατμόσφαιρας, διδακτικές συνεδρίες, σύνοδοι εργασίας, κοινωνικές δραστηριότητες, ελεύθερος χρόνος Καταλληλότητα του κοινωνικού προγράμματος | | | | |
| 1.3 | Αποτελεσματικότητα της διαδικασίας παρακολούθησης και αξιολόγησης | Ποιότητα του μηχανισμού βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης αξιολόγησης, περιλαμβανομένων δραστηριοτήτων παρακολούθησης, ανάλογα με την περίπτωση Δείγματα συνεχούς υποστήριξης των συμμετεχόντων, ανάλογα με την περίπτωση | | | | |
| 1.4 | Ποιότητα της διαχείρισης του σχεδίου | Σαφήνεια του συντονισμού του σχεδίου Ποιότητα της διαχείρισης της παρακολούθησης, αξιολόγηση από τον συντονιστή του σχεδίου και διανομή της στο διοικητικό προσωπικό Οι εταίροι του σχεδίου έχουν εικόνα της διοικητικής του διάρθρωσης | | | | |

Προσωπικές παρατηρήσεις ανά παράμετρο:

| Αρ ιθ. | Δείκτης επιτυχίας της διοργάνωσης | Παράμετροι | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-----------|--|--|---|---|---|---|
| 2 | Ποιότητα του διακρατικού στοιχείου | | | | | |
| 2.1 | Συνεισφορά των εταίρων του σχεδίου στην εκδήλωση | Ο βαθμός συμμετοχής κάθε εταίρου στην εκδήλωση Αποδείξεις της κατανομής ρόλων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των εταίρων κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|
| 2.2 | Σχέση μεταξύ των στόχων της εκδήλωσης και των συνολικών στόχων του σχεδίου | Οι εταίροι αντιλαμβάνονται με τον ίδιο τρόπο τη λογική του σχεδίου και της εκδήλωσης καθώς και τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της | | | | |
| | | Στο πρόγραμμα της εκδήλωσης, σαφείς ενδείξεις ουσιαστικής συνέργιας με τους συνολικούς στόχους της εκδήλωσης | | | | |

Προσωπικές παρατηρήσεις ανά παράμετρο:

| Αρ ιθ. | Δείκτης επιτυχίας της διοργάνωσης | Παράμετροι | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-----------|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 3 | Ποιότητα της σύμπραξης | | | | | |
| 3.1 | Διακρατική σύμπραξη | Δέσμευση κάθε εταίρου στο σχέδιο | | | | |
| | | Συμφωνία μεταξύ των εταίρων | | | | |
| | | Αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των εταίρων | | | | |
| | | Καλλιέργεια κλίματος εμπιστοσύνης και θετικής στάσης | | | | |

Προσωπικές παρατηρήσεις ανά παράμετρο:

| Αρ ιθ. | Δείκτης επιτυχίας της διοργάνωσης | Παράμετροι | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-----------|--|---|---|---|---|---|
| 4 | Ποιότητα των πρακτικών ρυθμίσεων | | | | | |
| 4.1 | Ποιότητα και καταλληλότητα των πρακτικών ρυθμίσεων και του παράγοντα «άνεση» | Έμφαση στις πρακτικές λεπτομέρειες και στην τροφοδοσία | | | | |
| | | Καταλληλότητα του χώρου της εκδήλωσης | | | | |
| | | Ποιότητα των καταλυμάτων διανυκτέρευσης, ανάλογα με την περίπτωση | | | | |
| | | Παραδείγματα ικανοποίησης ειδικών απαιτήσεων (για παράδειγμα διατροφικών) | | | | |

Προσωπικές παρατηρήσεις ανά παράμετρο:
