



Υποστήριξη νησιωτικών και αραιοκατοικημένων περιοχών στη μετάβαση προς μια πιο κυκλική οικονομία

Άξονας προτεραιότητας – Επενδυτική προτεραιότητα – Ειδικός στόχος 3-1-1
Άξονας προτεραιότητας 3: Προστασία και προώθηση των φυσικών και πολιτισμικών
πόρων της Μεσογείου

Π. 3.4.1: Έκθεση Ανάπτυξης Ικανοτήτων INCIRCLE

Πακέτο Εργασίας 3 (ΠΕ3): Δοκιμή
Δραστηριότητα 3.4: Ανάπτυξη κοινής βάσης: διοργάνωση σεμιναρίου ανάπτυξης
ικανοτήτων για τους εταίρους του έργου
Υπεύθυνος εταίρος: Επιστημονικό Πάρκο AREA
Τελική έκδοση
Δημόσια διανομή
31/7/2020

Πίνακας περιεχομένων

1. Ομάδες εργασίας ενδιαφερόμενων μερών (SWG) του INCIRCLE.....	3
1.1. Στόχος των SWG του INCIRCLE	3
1.2. Προγραμματισμένες συναντήσεις της SWG.....	4
2. Συντονισμός SWG του INCIRCLE.....	6
3. Συμμετοχικά εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει το INCIRCLE	11
3.1. Διαδικτυακές πλατφόρμες που θα φιλοξενήσουν συμμετοχικές διαδικασίες και συναντήσεις	11
3.1.1. VideoFacilitator	11
3.1.2. Zoom.....	12
3.2. Εργαλεία καταιγισμού ιδεών (brainstorming)	12
3.2.1. Τεχνική Phillips 66.....	12
3.2.2. Τεχνική 1-2-4-All	13
3.3. Εργαλεία για το «σπάσιμο του πάγου».....	13
3.4. Συνεργατικά ψηφιακά εργαλεία	14
3.4.1. Miro	14
3.4.2. Jamboard	15
3.4.3. Mentimeter	15
3.5. European Awareness Scenario Workshop (EASW)	16
3.5.1. Προέλευση της μεθόδου του EASW	16
3.5.2. Πώς λειτουργεί;	17
4. Κύριες συμβουλές και προτάσεις	21
5. Πρόσθετο υλικό	22
6. Παραρτήματα	23

1. Ομάδες εργασίας ενδιαφερόμενων μερών (SWG) του INCIRCLE

Αυτή η έννοια της συμμετοχής έχει κεντρική σημασία στο INCIRCLE, οι δράσεις του οποίου βασίζονται στη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών στη θέσπιση και την ενεργοποίηση του συστήματος, καθώς και στη διαβούλευση με τις ομάδες εργασίας ενδιαφερόμενων μερών (Stakeholders Working Groups - SWG). Η SWG είναι μια διατομεακή ομάδα εργασίας η οποία αποτελείται από οργανισμούς και άτομα που εμπλέκονται σε και ενδιαφέρονται για όλες τις πτυχές του τουρισμού. Η SWG θα βοηθήσει να καθοριστούν οι προτεραιότητες για τον τομέα και να προσαρμοστούν οι πολιτικές στις ανάγκες και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της περιοχής, σύμφωνα με τις αρχές της κυκλικής οικονομίας.

Γενικά, η προστιθέμενη αξία των SWG του INCIRCLE έγκειται στο συνδυασμό διαφορετικών οπτικών για το ίδιο ζήτημα. Αυτή η συγκριτική ανάλυση εμπλουτίζει -με γνώσεις, πληροφορίες, απόψεις- όλους τους συμμετέχοντες και ενθαρρύνει τον εντοπισμό εναλλακτικών λύσεων που ένα μεμονωμένο άτομο δεν θα είχε σκεφτεί.

Ο εταίρος που έχει την ευθύνη του καθορισμού του πλαισίου της SWG πρέπει να αναγνωρίσει ορθά τις προσδοκίες των ενδιαφερόμενων μερών και να προγραμματίσει συχνές ενημερώσεις των μερών αυτών, ώστε να καλλιεργηθεί μια στενή και παραγωγική σχέση και να νιώσουν ότι συμμετέχουν και δεσμεύονται από το έργο.

1.1. Στόχος των SWG του INCIRCLE

Δημιουργείται μια ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών σε κάθε συμμετέχουσα περιοχή, τόσο σε περιφερειακό/εθνικό όσο και σε τοπικό επίπεδο, η οποία λειτουργεί ως εργαστήριο για να συγχωνεύσει τις διαφορετικές αντιλήψεις και να προωθήσει τα κοινά συμφέροντα, διασφαλίζοντας οριζόντια και εγκάρσια συνεργασία και συμμετοχή.

Γενικά, η SWG στις περιοχές των εταίρων υποστηρίζει:

- τη συλλογή στοιχείων και σχετικών πληροφοριών για ανάλυση και αξιολόγηση με βάση τους δείκτες κυκλικότητας του INCIRCLE,
- τον προσδιορισμό των βασικών προβλημάτων και των προκλήσεων που αντιμετωπίζει ο βιώσιμος τουρισμός στην περιοχή,
- τον εντοπισμό καλών πρακτικών προς ένταξη στην Πλατφόρμα Γνώσης του INCIRCLE,
- σε περιφερειακό/εθνικό επίπεδο: την ανάπτυξη περιφερειακών/εθνικών στρατηγικών του INCIRCLE, με την παροχή σχολίων στα διάφορα στάδια ανάπτυξης των στρατηγικών,
- σε τοπικό επίπεδο: την ανάπτυξη τοπικών σχεδίων δράσης που θα είναι συνεκτικά με τις παραπάνω εθνικές/περιφερειακές στρατηγικές.

Μια SWG είναι αποτελεσματική όταν στηρίζεται στην προδραστική συμμετοχή έως 30 συμμετεχόντων το μέγιστο, οι οποίοι μπορούν να επιλεγούν από την παρακάτω λίστα, σύμφωνα με τους προβληματισμούς τους και τις αναδεικνυόμενες ευκαιρίες:

- Περιφερειακός/τοπικός οργανισμός τουρισμού και εταιρεία τουριστικής ανάπτυξης
- Τοπικές υπηρεσίες χωροταξικού σχεδιασμού, συγκοινωνιών και αστικής/αγροτικής ανάπτυξης

- Φορέας διαχείρισης αποβλήτων (υγρών και στερεών)
- Υπηρεσία ή φορέας ύδρευσης (σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο)
- Υπηρεσία ενέργειας ή/και διανομέας
- Αρμόδια αρχή ασφάλειας/αστυνομική αρχή
- Φορείς διαχείρισης δασικών εκτάσεων/προστατευόμενων περιοχών ή πάρκων
- Αρχή αερολιμένα/λιμένα (κατά περίπτωση)
- Τοπική ένωση ξενοδόχων ή τουρισμού
- Ενώσεις ξεναγών, χώρων κατασκήνωσης, τροχόσπιτων, πολυτελών κατοικιών ή διαμερισμάτων
- Σχετικές μη κυβερνητικές οργανώσεις
- Τοπικό εμπορικό επιμελητήριο
- Συνδικαλιστικές οργανώσεις ή/και ενώσεις εργαζομένων στον τομέα του τουρισμού
- Σχετικά ακαδημαϊκά ιδρύματα που διεξάγουν συναφείς έρευνες
- Περιβαλλοντικές ενώσεις
- Εκπρόσωποι της τοπικής κοινότητας, κάτοικοι και πιθανώς τουρίστες.

1.2. Προγραμματισμένες συναντήσεις της SWG

Για την εκπλήρωση των παραπάνω στόχων, η SWG θα συναντηθεί τουλάχιστον **τέσσερις φορές** κατά τη διάρκεια του έργου και σε περιφερειακό/εθνικό και σε τοπικό επίπεδο.

Στην πρώτη συνάντηση, τα ενδιαφερόμενα μέρη θα ενημερωθούν για τους στόχους, τις δράσεις και τα κύρια αποτελέσματα του INCIRCLE. Ταυτόχρονα θα τους ζητηθούν τα παρακάτω:

- εντοπισμός των βασικών προβλημάτων και προκλήσεων που αντιμετωπίζει ο βιώσιμος τουρισμός σε επίπεδο προορισμού,
- πρόταση καλών πρακτικών προς ένταξη στην Πλατφόρμα Γνώσης του INCIRCLE,
- παροχή δεδομένων και σχετικών πληροφοριών για την επερχόμενη ανάλυση και αξιολόγηση της κυκλικότητας του τουρισμού στην περιοχή.

Στη δεύτερη και τρίτη συνάντηση, θα ζητηθούν από τα ενδιαφερόμενα μέρη τα παρακάτω:

- ορισμός κοινού οράματος για έναν βιώσιμο τουριστικό προορισμό κυκλικής οικονομίας
- ορισμός κύριων στόχων και σχετικών μέτρων για την επίτευξη του κοινού οράματος
- ορισμός αρμοδιοτήτων, προγραμματισμός και χρηματοδότηση για κάθε μέτρο που έχει προσδιοριστεί

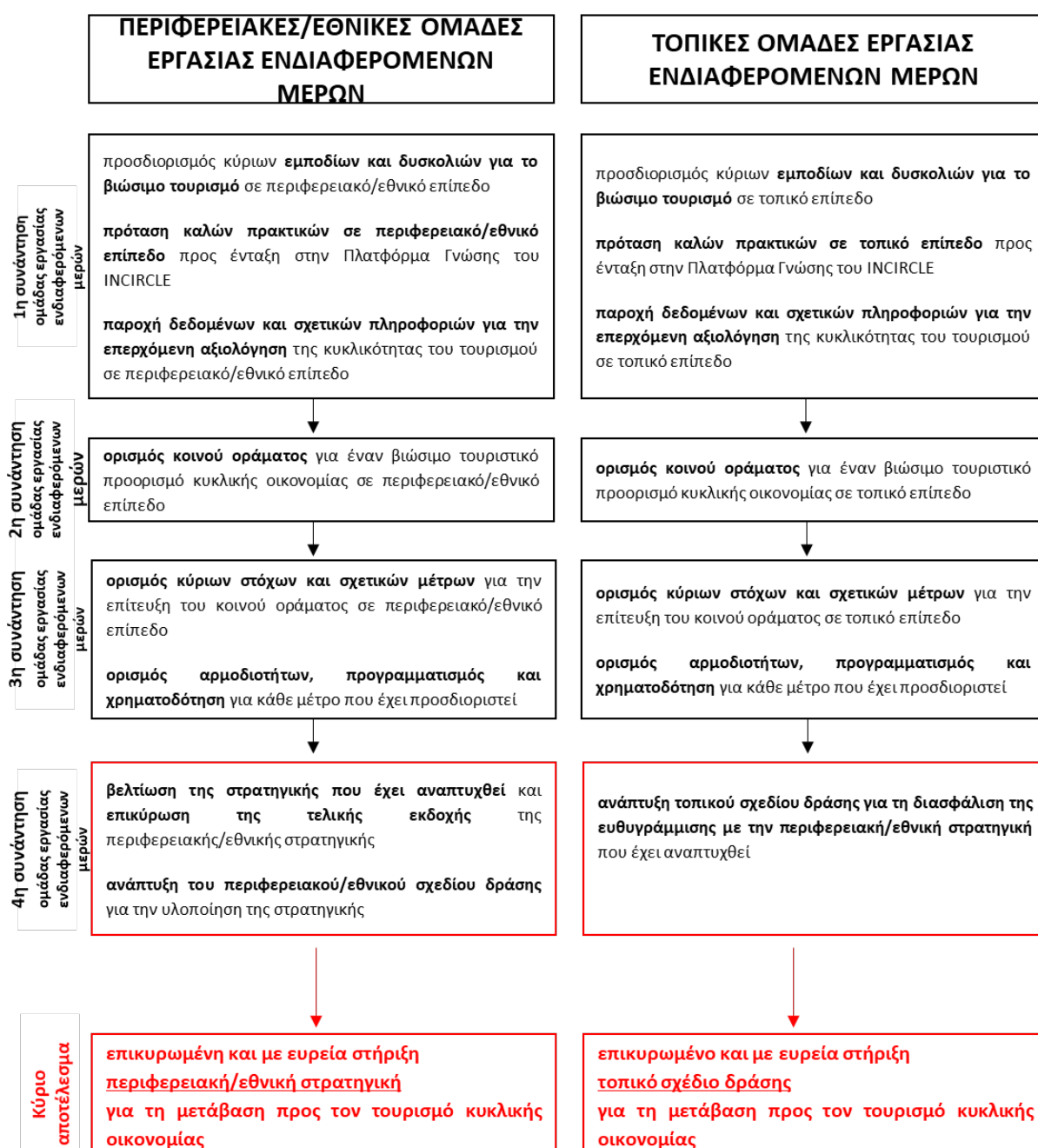
Στην τέταρτη συνάντηση, εξετάζονται διάφορα αποτελέσματα σε περιφερειακό/εθνικό και τοπικό επίπεδο:

- σε περιφερειακό/εθνικό επίπεδο: βελτίωση της στρατηγικής που έχει αναπτυχθεί, επικύρωση της τελικής έκδοχής της, ανάπτυξη περιφερειακών σχεδίων δράσης για την υλοποίηση της στρατηγικής, καθώς επίσης και
- σε τοπικό επίπεδο: διασφάλιση της ευθυγράμμισης με την περιφερειακή/εθνική στρατηγική που έχει αναπτυχθεί και ανάπτυξη τοπικού σχεδίου δράσης.

Μπορούν να οργανωθούν πρόσθετες συναντήσεις με τα ενδιαφερόμενα μέρη με στόχο την ενημέρωσή τους για τα επιτεύγματα του έργου.

Για να διευκολυνθεί η συλλογή και η ενσωμάτωση της ανατροφοδότησης, παρέχονται υποδείγματα εγγράφων στους εταίρους, ώστε να αναπτυχθεί μια ομοιογενής μεθοδολογία εργασίας με βάση τη συμμετοχική προσέγγιση, με αποτέλεσμα τη συλλογή των αποτελεσμάτων με οργανωμένο και δομημένο τρόπο (Παράρτημα 1 - Υποδείγματα SWG του INCIRCLE).

Εικόνα 1. Διάγραμμα ροής της SWG του INCIRCLE σε τοπικό και περιφερειακό/εθνικό επίπεδο
Πηγή: Έργο INCIRCLE



2. Συντονισμός SWG του INCIRCLE

Για να πραγματοποιηθούν οι συναντήσεις των SWG στις περιοχές των εταίρων με ομαλό και παραγωγικό τρόπο, σύμφωνα με το στόχο, χρειάζεται μια καθοδηγούμενη διαδικασία. Οι δράσεις του INCIRCLE στηρίζονται σημαντικά στην προσέλκυση του ενδιαφέροντος των ενδιαφερόμενων μερών και συνεπώς σε μια συντονισμένη προσέγγιση που θα επιτρέψει καλύτερη συνεργασία μεταξύ των ατόμων, θα τα βοηθήσει να ορίσουν τους κοινούς τους στόχους και να σχεδιάσουν μαζί πώς θα τους επιτύχουν.

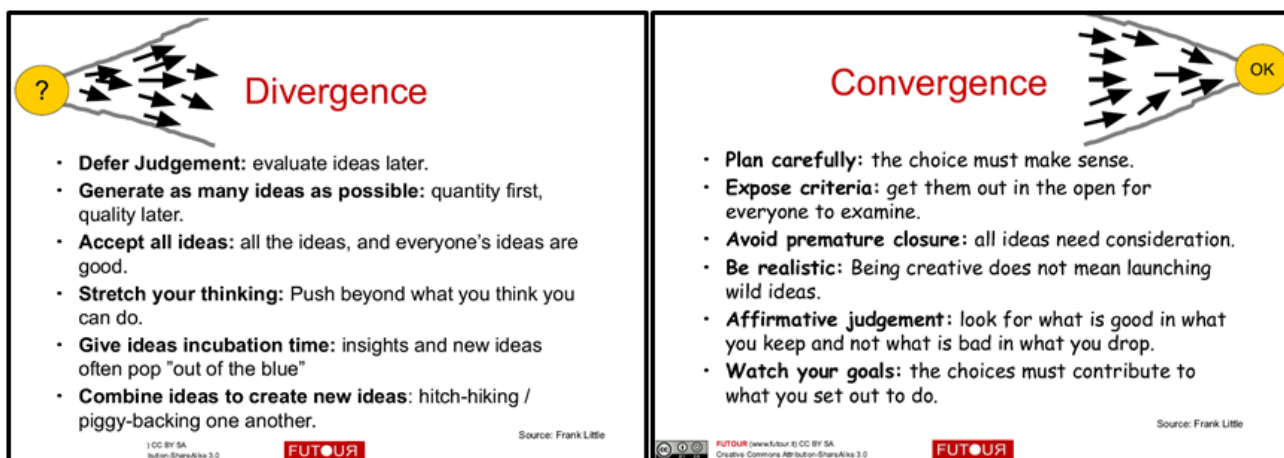
Θα οριστεί ένας συντονιστής/μία συντονίστρια στην περιοχή κάθε εταίρου, που θα είναι υπεύθυνος/η για την καθοδήγηση των ενδιαφερόμενων μερών στις διάφορες συναντήσεις των SWG, τον σαφή προσδιορισμό των στόχων κάθε συνάντησης και των προσδοκιών από αυτή, την ενθάρρυνση της συμμετοχής, τη διαχείριση της ροής της συνάντησης και την προσαρμογή της διαδικασίας σύμφωνα με τις ανάγκες. Ο/Η συντονιστής/τρια μπορεί να είναι μέλος του προσωπικού του εταίρου ή εξωτερικός εμπειρογνώμονας που έχει αναλάβει ειδικά αυτή την εργασία.

2.1. Δεξιότητες του/της συντονιστή/τριας

Οι συντονιστές/τριες δεν πρέπει να ανήκουν στην ομάδα και έτσι θα είναι ουδέτεροι/ες όπως οι διαιτητές των αγώνων. Δεν πρέπει να συμμετέχουν στο περιεχόμενο της συζήτησης που συντονίζουν. Πρέπει να προβλέπουν τις προκλήσεις που έρχονται και να δημιουργούν προσδοκίες, ενώ ταυτόχρονα να υποστηρίζουν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της ομάδας, μετατρέποντας σε συγκλίσεις τις αρχικές αποκλίσεις, επιτυγχάνοντας συναίνεση για τους στόχους, έτσι ώστε να βοηθήσουν τους συμμετέχοντες να παράξουν συγκεκριμένα αποτελέσματα. Οι συντονιστές/τριες εμπλέκονται όταν χρειάζεται περισσότερα ενδιαφερόμενα μέρη να συμφωνήσουν ή να σχεδιάσουν από κοινού μια συγκεκριμένη λύση ή αλλαγή με συμμετοχικές διαδικασίες. Οι συμμετοχικές διαδικασίες συνιστούν πλαίσια μάθησης στα οποία τα ενδιαφερόμενα μέρη κατανοούν το ένα την οπτική του άλλου για να βρουν κοινούς στόχους. Η αλλαγή είναι μια διαδικασία που απαιτεί ενεργητική ακρόαση, ανοιχτό πνεύμα και χρόνο.

Εικόνα 2. Κύρια χαρακτηριστικά της απόκλισης και της σύγκλισης

Πηγή: Παρουσίαση PowerPoint που ανέπτυξε ο συντονιστής Paolo Martinez για το σεμινάριο ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE



Δύο είναι οι κύριοι ρόλοι σε ένα συμμετοχικό εργαστήριο (εκτός από την τοπική οργάνωση, την υλικοτεχνική υποστήριξη, την υποβολή εκθέσεων):

- **Ο/Η υπεύθυνος/η διαχείρισης περιεχομένου/θέματος.** Πρόκειται συνήθως για τον/την υπεύθυνο/η προώθησης του έργου, τον πελάτη, το άτομο που αντιμετωπίζει το πρόβλημα, τον/την υπεύθυνο/η διαχείρισης του έργου. Το άτομο αυτό ή η ομάδα έχει την ευθύνη του θέματος και του περιεχομένου, καθώς και της επακόλουθης ένταξής του στη στρατηγική ή την πολιτική. Ο/Η υπεύθυνος/η διαχείρισης περιεχομένου υποδεικνύει τους στόχους και τις προκλήσεις και είναι υπεύθυνος/η καθ' όλη τη συμμετοχική διαδικασία για την ανάλυση, την ερμηνεία και τη μετατροπή των πληροφοριών/γνώσεων που προκύπτουν (που συλλέγονται μέσω της συντονισμένης συμμετοχικής διαδικασίας) σε συγκεκριμένα αποτελέσματα, ενέργειες, στρατηγικές και συμπεράσματα πολιτικής.
- **Ο/Η συντονιστής/τρια (υπεύθυνος/η διαχείρισης της διαδικασίας)** είναι υπεύθυνος/η για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση της συμμετοχικής διαδικασίας με τρόπο που να επιτυγχάνει τα βέλτιστα δυνατά αποτελέσματα, προϊόντα και τον αντίστοιχο αντίκτυπο. Λειτουργεί βοηθητικά και υποστηρικτικά στον/στην υπεύθυνο/η διαχείρισης περιεχομένου και διαθέτει απόλυτη αμεροληψία. Λαμβάνει μια σύντομη περιγραφή των στόχων της συμμετοχικής διαδικασίας, κατανοεί το πλαίσιο, τον αριθμό των συμμετεχόντων και το υπόβαθρό τους και διαπραγματεύεται με τον/την υπεύθυνο/η του περιεχομένου ένα πιθανό σχέδιο δράσης, υποδεικνύοντας τον ιδανικό συνδυασμό μεθόδων, ατζέντας, χώρου και υλικοτεχνικών στοιχείων (συνάντηση από κοντά ή απομακρυσμένα), σύγχρονων (κατά τη διάρκεια των εργαστηρίων) και ασύγχρονων δράσεων (πριν ή μετά το εργαστήριο). Στο εργαστήριο ο/η συντονιστής/τρια βοηθά τους συμμετέχοντες να επικοινωνήσουν και να κατανοήσουν ο ένας την άποψη του άλλου μέσω προσεγγίσεων απόκλισης και σύγκλισης (βλ. τους παρακάτω πίνακες). Ο συντονισμός είναι ένα πολύ σημαντικό και αποτελεσματικό επαγγελματικό αντικείμενο και μια δεξιότητα που όλοι μπορούν να μάθουν μέσα από την εξάσκηση και την εμπειρία.

Είναι σημαντικό να συνειδητοποιήσουμε ότι αυτοί οι δύο ρόλοι είναι τόσο διακριτοί όσο το λάδι και το ξύδι, ή αλλιώς, το ίδιο άτομο δεν μπορεί και να σφυρίζει και να τραγουδά. Η διαχείριση περιεχομένου, και επομένως ο ορισμός στόχων/ατζέντας, η ανάλυση, η υποβολή εκθέσεων, η στρατηγική/πολιτική, δεν μπορούν να ανατεθούν στο/στη συντονιστή/τρια. Ο/Η συντονιστής/τρια πρέπει να το γνωρίζει αυτό και να το έχει κατά νου, ενώ μπορεί να συνεισφέρει στα παραπάνω δίνοντας συμβουλές στο τι είναι δυνατό να γίνει με βάση το πλαίσιο, το χρόνο και τους συμμετέχοντες. Ο/Η υπεύθυνος/η διαχείρισης περιεχομένου ενδέχεται επίσης να είναι προκατειλημμένος/η ή να έχει ήδη τη λύση στο μυαλό του, διακινδυνεύοντας με αυτό τον τρόπο να πάψουν να συμμετέχουν μακροπρόθεσμα οι συμμετέχοντες στη διαδικασία μάθησης και αλλαγής. Ο/Η υπεύθυνος/η διαχείρισης περιεχομένου και ο/η συντονιστής/τρια πρέπει να συνεργαστούν στενά για να επιτευχθεί ο μέγιστος αντίκτυπος και τα αποτελέσματα. Η συνεργασία μεταξύ του/της υπεύθυνου/ης της διαδικασίας και του/της υπεύθυνου/ης του περιεχομένου είναι μια διαδικασία που ενδυναμώνει και τις δύο πλευρές. Για να είναι απόλυτα επιτυχημένη η διαδικασία αλλαγής χρειάζεται σαφής διάκριση των ρόλων διαχείρισης περιεχομένου και διαδικασίας.

Για μια αποτελεσματικά συντονισμένη συνάντηση απαιτούνται οι παρακάτω δεξιότητες και τα εργαλεία:

Πίνακας 1. Κύρια χαρακτηριστικά της απόκλισης και της σύγκλισης

Πηγή: Πίνακας που βασίζεται στο έργο του Sam Kaner: *Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making*. San Francisco: Jossey-Bass, 2007

Αναδιατύπωση	Για να αντιληφθεί ο ομιλητής ότι τα λόγια του ακούστηκαν και έγιναν κατανοητά από τους άλλους. Συνήθως ο/η συντονιστής/τρια λέει με δικά του/της λόγια αυτό που νομίζει ότι είπε ο ομιλητής. Για την αναδιατύπωση, χρησιμοποιούνται συχνότερα οι παρακάτω εκφράσεις: «Δηλαδή λες ότι...» «Αν κατάλαβα καλά...» «Αυτό εννοούσες;»
Ενθάρρυνση των ανθρώπων να μιλήσουν	Υποστήριξη των ανθρώπων να διευκρινίσουν, να αναπτύξουν και να βελτιώσουν τις ιδέες τους, δίνοντάς τους τη δυνατότητα να εκφράσουν περισσότερο τις σκέψεις τους. Υποστήριξη των ανθρώπων να διευκρινίσουν την ιδέα τους, ιδιαίτερα όταν οι ακροατές είναι λίγο μπερδεμένοι ή αν δεν έχουν κατανοήσει σαφώς την ιδέα. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι παρακάτω μη κατευθυντικές ερωτήσεις ανοιχτού τύπου: «Μπορείς να μας πεις λίγα περισσότερα πράγματα γι' αυτό;» «Μπορείς να μας δώσεις ένα παράδειγμα;» «Γιατί είναι σημαντικό για σένα;» «Πες μας περισσότερα» «Γιατί έτσι;»
Επανάληψη	Ο/Η συντονιστής/τρια αναπαράγει με επίσημο τρόπο, επαναλαμβάνει με ακρίβεια αυτά που είπε ο ομιλητής. Όσο πιο πολύ αισθάνεται ο/η συντονιστής/τρια την ανάγκη να δείξει ουδετερότητα, τόσο πιο συχνά θα πρέπει να χρησιμοποιεί την επανάληψη παρά την αναδιατύπωση. Ο/Η συντονιστής/τρια πρέπει να χρησιμοποιεί τα λόγια του ατόμου που μίλησε, όχι τα δικά του.
Συγκέντρωση ιδεών	Ο/Η συντονιστής/τρια βοηθά τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν μια λίστα με ιδέες. Η αποτελεσματική συγκέντρωση ιδεών ξεκινά με τη συνοπτική περιγραφή της εργασίας. Για παράδειγμα, «Για τα επόμενα δέκα λεπτά, αξιολογήστε αυτή την πρόταση, αναφέροντας τα θετικά και τα αρνητικά σημεία. Πρώτα, θα ήθελα να ακούσω ένα θετικό σημείο. Μετά, ένα αρνητικό, και ούτω καθεξής. Θα φτιάξουμε ταυτόχρονα δύο λίστες.» Ο/Η συντονιστής/τρια πρέπει να καταστήσει σαφές στην ομάδα ότι αυτός ο χρόνος θα αφιερωθεί στην ανάπτυξη ιδεών και όχι στην κριτική τους.
Συντονισμός ομιλίας	Ο/Η συντονιστής/τρια βοηθά τα άτομα να μιλούν στη σειρά όταν όλοι θέλουν να μιλήσουν μαζί. Ενημερώνει ότι όλοι θα έχουν ευκαιρία να μιλήσουν. Βασικά, ζητά από τα άτομα που θέλουν να μιλήσουν να σηκώσουν το χέρι τους και δίνει στον καθένα έναν αριθμό που θα δείχνει τη σειρά με την οποία θα μιλήσει. Αφού έχουν μιλήσει όλοι, ρωτά αν θέλει να μιλήσει και κάποιος άλλος.
Παρακολούθηση	Ο/Η συντονιστής/τρια παρακολουθεί τους διάφορους συλλογισμούς που αναπτύσσονται ταυτόχρονα στην ίδια συζήτηση. Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, τονίζει ότι αναπτύσσονται αρκετοί συλλογισμοί γύρω από το θέμα οι οποίοι είναι εξίσου βάσιμοι.
Ενθάρρυνση	Ο/Η συντονιστής/τρια δημιουργεί ένα ανοιχτό πλαίσιο για να συμμετέχουν τα άτομα χωρίς να πιέζει κανέναν. Η ενθάρρυνση είναι ιδιαίτερα βοηθητική στα πρώτα στάδια της συζήτησης, όταν τα άτομα ακόμα προσαρμόζονται. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι παρακάτω ερωτήσεις: «Υπάρχει καμιά άλλη ιδέα γι' αυτό το θέμα;» «Θέλει κάποιος να μοιραστεί μια ιστορία βιωσιμότητας;» «Τι πιστεύετε οι άλλοι;» «Δημιούργησε αυτή η συζήτηση απορίες σε κανέναν;»
Εξισορρόπηση	Ο/Η συντονιστής/τρια ενθαρρύνει την ομάδα να διευρύνει τη συζήτησή της για να συμπεριλάβει και άλλες οπτικές ή άλλες απόψεις. Στέλνει το μήνυμα, «Δεν πειράζει να εκφράζετε αντίθετες απόψεις και να έχετε διαφορετικές γνώμες.» Μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι παρακάτω ερωτήσεις: «Υπάρχουν άλλες οπτικές στο ζήτημα;» «Συμφωνεί κανένας άλλος με αυτή την οπτική;»

	«Καλώς, ακούσαμε τι σκέφτονται τρεις άνθρωποι γι' αυτό το ζήτημα. Έχει κάποιος άλλος διαφορετική άποψη;» «Μπορεί κάποιος να κάνει το δικηγόρο του διαβόλου για λίγα λεπτά;» «Ακούσαμε λοιπόν την τάδε άποψη, ακούσαμε και τη δείνα άποψη. Υπάρχει και τρίτη άποψη για το θέμα;»
Ενθάρρυνση και των ήσυχων ατόμων	Κάθε ομάδα έχει ορισμένα μέλη που είναι πολύ ομιλητικά και άλλα που μιλούν λιγότερο συχνά. Ο/Η συντονιστής/τρια πρέπει να έχει το νου του στα ήσυχα μέλη -να παρατηρεί τη γλώσσα του σώματος ή τις εκφράσεις του προσώπου που μπορεί να δείχνουν την επιθυμία τους να μιλήσουν- και να τα κάνει να νιώθουν μέρος της ομάδας. Τους δίνει το λόγο, αλλά αν αρνηθούν, ο/η συντονιστής/τρια πρέπει να δείξει κατανόηση και να συνεχίσει, να σεβαστεί την επιλογή τους για το αν και πότε θα συμμετάσχουν. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι παρακάτω ερωτήσεις: «Ήθελες να πεις κάποια σκέψη;» «Ήθελες να προσθέσεις κάτι;» «Φαίνεται σαν να θέλεις να πεις κάτι. . .»
Σκόπιμη σιωπή	Σύντομο χρονικό διάστημα (λίγων δευτερολέπτων) ησυχίας που δίνει στους συμμετέχοντες το χρόνο να σκεφτούν και να βρουν τι θέλουν να πουν. Η σκόπιμη σιωπή μπορεί να χρησιμοποιηθεί και κοντά σε μια στιγμή εξαιρετικής έντασης. Μετά από μια δήλωση έντασης ή αδυναμίας, η σκόπιμη σιωπή βοηθά την ομάδα να κάνει μια παύση, να αναστοχαστεί και να εμπεδώσει την εμπειρία. Ορισμένες φορές όλα τα μέλη της ομάδας μπερδεύονται ή έχουν ένταση ή δυσκολεύονται να συγκεντρωθούν. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η σιωπή μπορεί να είναι πολύ βοηθητική. Πείτε, «Ας κάνουμε μια παύση για λίγο για να σκεφτούμε ήσυχα τι σημαίνει αυτό για τον καθένα μας.»
Ακρόαση για την εξεύρεση κοινής βάσης	Ο/Η συντονιστής/τρια επικυρώνει τους τομείς διαφωνίας της ομάδας, ενώ εστιάζει στους τομείς συμφωνίας. Πρέπει πρώτα να συνοψίσει τις διαφορές και έπειτα να αναφερθεί στην κοινή βάση. Είναι σημαντικό ενώ αναπτύσσεται πόλωση στις ομάδες να τονίζονται τα σημεία συμφωνίας ως βάση στην οποία μπορεί να στηριχθεί μια πορεία αμοιβαίας συμφωνίας.

2.2. Εργαλειοθήκη του/της συντονιστή/τριας

Ο/Η συντονιστής/τρια έχει στη διάθεσή του/της διάφορα χρήσιμα αντικείμενα και εργαλεία που πρέπει να φέρει μαζί του/της για να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να προσαρμοστούν γρήγορα στο συνεργατικό περιβάλλον στο οποίο συμμετέχουν, εξασφαλίζοντας επιτυχές αποτέλεσμα. Παρακάτω παρατίθενται αυτά που χρησιμοποιούνται ευρύτερα και συχνότερα και σε ζωντανές συναντήσεις και σε απομακρυσμένες συναντήσεις:

- **Καρτελάκια ή ετικέτες ονόματος** για τους συμμετέχοντες για να θυμούνται όλοι τα ονόματα όλων. Αν δεν έχετε κανένα από τα δύο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κολλητική ταινία.
- **Σημειωματάρια και στυλό** για να κρατούν σημειώσεις οι συμμετέχοντες.
- **Αυτοκόλλητα σημειώματα (Post-it)**, για τη σημείωση μεμονωμένων ιδεών και σκέψεων. Εφόσον υπάρχει η δυνατότητα, διαλέξτε χρωματιστά post-it. Αν δεν έχετε post-it, μπορεί να χρησιμοποιήσετε στη θέση τους μικρά χαρτάκια και κολλητική ταινία.
- **Χρωματιστά στυλό και μαρκαδόροι** για ζωγραφική και γράψιμο σε χαρτί λευκού πίνακα παρουσίασης και σε αυτοκόλλητα χαρτάκια σημειώσεων.
- **Μικρά, ελαφριά εκπαιδευτικά παιχνίδια** για ανεπίσημες διοργανώσεις. Βοηθούν να «σπάσει ο πάγος», ενώ μπορούν να χρησιμοποιηθούν και ως «ομιλούντα αντικείμενα».

- **Καμπανάνκια** που θα ενημερώνουν τους συμμετέχοντες της συνάντησης ότι η συνάντηση ξεκινά και κυρίως θα τραβούν την προσοχή τους (π.χ. όταν θέλετε να ενώσετε ξανά μια μεγάλη ομάδα που έχει σπάσει σε μικρότερες ή όταν η κατάσταση έχει ξεφύγει ή είναι εκτός θέματος).
- **Κολλητική ταινία** για ανάρτηση χαρτιών του λευκού πίνακα παρουσίασης ή άλλου οπτικού υλικού σε συγκεκριμένους τοίχους (για να μη φύγει το χρώμα του τοίχου), όταν δεν υπάρχουν πηχάκια ή πίνακες στερέωσης.
- **Χρωματιστά αυτοκόλλητα σε σχήμα αστεριού ή κύκλου** που θα βοηθήσουν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων της ομάδας.
- **Έντυπο υλικό, υποστηρικτικά έγγραφα ή οπτικό υλικό**, κατά περίπτωση.

3. Συμμετοχικά εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει το INCIRCLE

3.1. Διαδικτυακές πλατφόρμες που θα φιλοξενήσουν συμμετοχικές διαδικασίες και συναντήσεις

Συμμετοχικές συναντήσεις και διοργανώσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν ζωντανά ή στο διαδίκτυο.

Όταν πραγματοποιούνται ζωντανές συναντήσεις, είναι σημαντικό να φιλοξενείται η συνάντηση σε κατάλληλη αίθουσα, με αρκετό χώρο για όλους τους προσκεκλημένους συμμετέχοντες. Επιπλέον, ίσως χρειαστεί πρόσβαση σε διάφορες μικρές αίθουσες, καθώς έτσι θα είναι δυνατή η πραγματοποίηση πιο διαδραστικών συναντήσεων με περισσότερη συμμετοχή και εμπλοκή των συμμετεχόντων.

Συμμετοχικές συναντήσεις και διοργανώσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν αποτελεσματικά και στο διαδίκτυο, κάτι που περιλαμβάνει λιγότερα οργανωτικά ζητήματα (ταξίδι και μετακίνηση των συμμετεχόντων προς το χώρο της συνάντησης, υπηρεσία τροφοδοσίας, κ.λπ.) και καθιστά τη διαδικασία ευκολότερη και πιο οικονομική.

Εικόνα 3. Βασικοί κανόνες για το διαδικτυακό εργαστήριο

Πηγή: Παρουσίαση PowerPoint που ανέπτυξε ο συντονιστής Paolo Martinez για το σεμινάριο ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE

Ground rules for the online workshop (group sessions)

- Join the meeting from a quiet space and use the **mute button** on the microphone to cancel background noises.
- Activate the video whenever possible and **be ready to be seen**.
- **Be present**. No simultaneous multitasking
- **Listening to each other**: in the working group organize Round Robins turns to ensure that each person has the opportunity to intervene.
- **Introduce yourself** when you make an intervention.
- **Raise your hand or speak** if you have something to say.
- **Synthesis (in a nutshell)**: say it with one breath or three sentences.
- **Share** tasks and decisions.
- **Have a good time!**



Διάφορα διαδικτυακά διαδραστικά περιβάλλοντα μπορούν να υποστηρίξουν την ομαλή υλοποίηση της συμμετοχικής διαδικασίας.

3.1.1. VideoFacilitator

Πρόκειται για ένα διαδραστικό εργαλείο βιντεοδιάσκεψης πολλών δωματίων που επιτρέπει τη συνεργασία έως 90 ατόμων, τα οποία μπορούν να μετακινηθούν ελεύθερα από τη συνάντηση ολομέλειας σε παράλληλες συναντήσεις που πραγματοποιούνται σε διάφορα δωμάτια, σαν να αναπτύσσονταν όλη αυτή η συνεργασία ζωντανά.

Περισσότερες πληροφορίες για το VideoFacilitator περιέχονται στα Παραρτήματα (Παράρτημα 2 – Εγχειρίδιο χρήσης VideoFacilitator).

3.1.2. Zoom

Είναι ένα διαδραστικό εργαλείο βιντεοδιάσκεψης και διάσκεψης στον ιστό που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να φιλοξενήσει σεμινάρια στον ιστό, καθώς επίσης και συμμετοχικές διαδικασίες. Προσφέρει τη δυνατότητα δημιουργίας επιμέρους δωματίων (breakout rooms), αλλά δεν επιτρέπει στους συμμετέχοντες να μετακινούνται ελεύθερα στα διάφορα δωμάτια.

Περισσότερες πληροφορίες για τη δημιουργία επιμέρους δωματίων στο Zoom παρέχονται στον εξής σύνδεσμο: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Video-Breakout-Rooms>

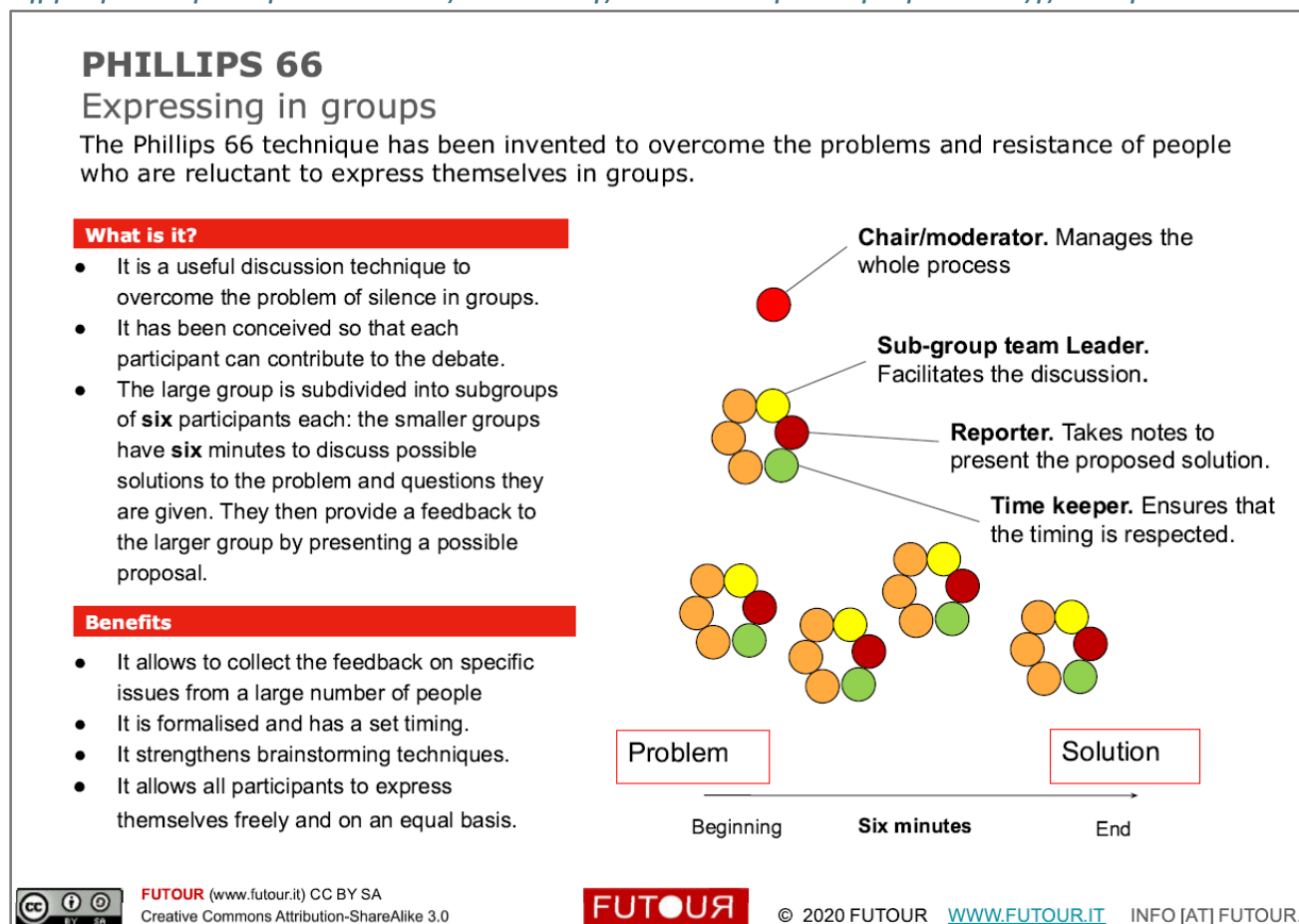
3.2. Εργαλεία καταιγισμού ιδεών (brainstorming)

Τα εργαλεία καταιγισμού ιδεών είναι ένας τρόπος επίλυσης προβλημάτων και ζητημάτων με τη φιλοξενία μιας ομαδικής συζήτησης και τη συγκέντρωση πληροφοριών ή ιδεών που προκύπτουν αυθόρμητα στην ομαδική συζήτηση. Ο τελικός στόχος αυτών των εργαλείων είναι να συγκεντρώσουν ένα μεγάλο εύρος απόψεων και να δημιουργήσουν μια κοινή βάση.

3.2.1. Τεχνική Phillips 66

Εικόνα 4. Phillips 66

Πηγή: Παρουσίαση Powerpoint που ανέπτυξε ο συντονιστής Paolo Martinez για το σεμινάριο ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE



FUTOUR (www.futour.it) CC BY SA
Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0



© 2020 FUTOUR WWW.FUTOUR.IT INFO [AT] FUTOUR.IT

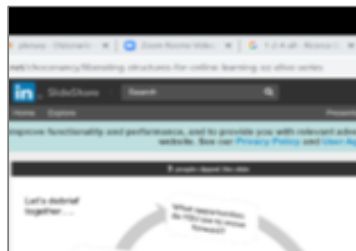
3.2.2 Τεχνική 1-2-4-All

Εικόνα 5. 1-2-4-All

Πηγή: με βάση τις πληροφορίες που παρέχονται στον ιστότοπο *Liberating Structures*

1-2-4-All

Η τεχνική αυτή δίνει σε όλους εξίσου την ευκαιρία να αναπτύξουν ερωτήσεις, ιδέες και προτάσεις



Τα 5 στάδια που περιλαμβάνει:

1. **Ερώτημα συντονιστή/τριας σχετικά με μια πρόκληση**
2. **Ατομικό:** Αναστοχασμός ατομικά και με ησυχία για μια κοινή πρόκληση που διατυπώνεται με τη μορφή ερωτήματος (π.χ. Ποιες ευκαιρίες διακρίνετε ΑΤΟΜΙΚΑ για την επίτευξη προόδου στη συγκεκριμένη πρόκληση; Πώς θα χειριζόσασταν αυτή την κατάσταση; Τι ιδέες ή δράσεις προτείνετε;) 1 λεπτό
3. **Σε ζεύγη:** αναπτύξτε ιδέες, αξιοποιώντας τις ιδέες σας από τον ατομικό αναστοχασμό. 2 λεπτά
4. **Σε ομάδες 4 ατόμων:** μοιραστείτε και αναπτύξτε τις ιδέες σας από τα ζεύγη ανά 4 άτομα. Παρατηρήστε κοινά και διαφορετικά σημεία. 4 λεπτά
5. **Σε ολομέλεια:** ο/η συντονιστής/τρια ρωτά «Ποια ιδέα ξεχώρισε στη συζήτησή σας;» Κάθε ομάδα μοιράζεται μία σημαντική ιδέα με όλους (επαναλάβετε τον κύκλο, αν χρειαστεί). 5 λεπτά

Συμβουλές

- Δείξτε αποφασιστικότητα κατά το συντονισμό του ατομικού αναστοχασμού σε ησυχία πριν τις συζητήσεις σε ζεύγη
- Ζητήστε από όλους να καταγράψουν τις ιδέες τους κατά τη διάρκεια αυτού του αναστοχασμού σε ησυχία
- Χρησιμοποιήστε καμπανάκια για να αναγγέλλετε τις αλλαγές
- Τηρήστε πιστά το χρονοδιάγραμμα, κάντε ακόμα ένα γύρο, αν χρειαστεί
- Όταν σχηματιστεί η μεγάλη ομάδα στο στάδιο «All», περιορίστε τον αριθμό των συζητούμενων ιδεών σε τρεις ή τέσσερις
- Στο στάδιο της μεγάλης ομάδας, αναθέστε σε ένα συντονιστή να καταγράφει ό,τι δεν συζητήθηκε
- Καλέστε κάθε ομάδα να μοιραστεί μία σκέψη/γνώση, αλλά να μην επαναλαμβάνει ό,τι έχει ήδη συζητηθεί
- Διαχωρίστε τα στάδια και φροντίστε να μην αναπτυχθούν ιδέες κατά τη συζήτηση σε ολόκληρη την ομάδα
- Αφήστε στην άκρη τις επικρίσεις, κάντε τις ιδέες σας εικόνα, αφήστε τη φαντασία σας να καλπάζει!
- Αν φτάσετε σε ένα σημείο όπου δεν υπάρχει κάποια εξέλιξη, αλλάξτε τρόπο έκφρασης (π.χ. αυτοσχεδιασμός, σχέδιο)
- Τηρήστε τον κανόνα της μίας συζήτησης κάθε φορά στην ολόκληρη ομάδα
- Κάντε και δεύτερο γύρο αν δεν φτάσατε στο επιθυμητό βάθος συζήτησης!

3.3. Εργαλεία για το «σπάσιμο του πάγου»

Τα εργαλεία για το «σπάσιμο του πάγου» βοηθούν να ζεσταθούν οι συμμετέχοντες, να ανοιχτούν και να προετοιμαστούν για πιο συγκεκριμένες και τεχνικές δραστηριότητες. Τα παρακάτω εργαλεία για το σπάσιμο του πάγου μπορούν να χρησιμοποιηθούν και σε διαδικτυακό περιβάλλον:

- **Γρήγορη γνωριμία:** δύο συμμετέχοντες που δεν γνωρίζονται περνούν μαζί δύο λεπτά για να συστηθούν, να πουν ποιοι είναι και γιατί συμμετέχουν στη συνάντηση. Κάθε άτομο έχει δύο/τρία λεπτά να παρουσιάσει τον εαυτό του και να ακούσει το άλλο άτομο να παρουσιάζεται.

Αυτή η άσκηση επαναλαμβάνεται έπειτα 3-4 φορές, έτσι ώστε στο τέλος της συνάντησης όλοι οι συμμετέχοντες να έχουν γνωρίσει 3-4 άλλους νέους συμμετέχοντες και να έχουν καλύτερη εικόνα του ποιος συμμετέχει στη συνάντηση, με αποτέλεσμα να έχουν περισσότερα κίνητρα και περιέργεια ταυτόχρονα.

- **Δύο αλήθειες και ένα ψέμα:** οι συμμετέχοντες καθοδηγούνται να σχηματίσουν ζεύγη. Κάθε άτομο έχει 2-3 λεπτά για να πει τρεις προτάσεις για τον εαυτό του. Δύο από αυτές τις προτάσεις πρέπει να είναι πραγματικότητα, «αλήθεια», ενώ μία πρέπει να είναι ψέμα. Το άλλο άτομο πρέπει να μαντέψει ποια είναι η ψευδής πρόταση. Αυτή η άσκηση συνήθως επαναλαμβάνεται 2-3 φορές.
- **Είναι χαρά μας που έχουμε κοντά μας.....** αυτό το εργαλείο είναι χρήσιμο σε μικρές ομάδες 8-10 ατόμων όπου επιδιώκεται να αποφευχθεί ο τυπικός γύρος παρουσιάσεων. Οι συμμετέχοντες καθοδηγούνται να βγουν από το χώρο για 2-4 λεπτά για να πάρουν συνέντευξη ο ένας από τον άλλο και έπειτα συστήνουν το άλλο άτομο (ποιος είναι, τι κάνει και κάτι ξεχωριστό που διαθέτει για να τον θυμάται η ομάδα). Όταν όλοι οι συμμετέχοντες επιστρέφουν στην ομάδα, όλοι παρουσιάζουν γρήγορα το άλλο άτομο σε 30 δευτερόλεπτα ξεκινώντας με τη φράση «Είναι χαρά μας που έχουμε κοντά μας τ...». Με αυτό τον τρόπο δημιουργείται περισσότερη περιέργεια, αλλά προσελκύεται και η προσοχή, δημιουργείται η υποχρέωση ακρόασης και γνωριμίας του άλλου καλύτερα από ό,τι με μια απλή γρήγορη γνωριμία.

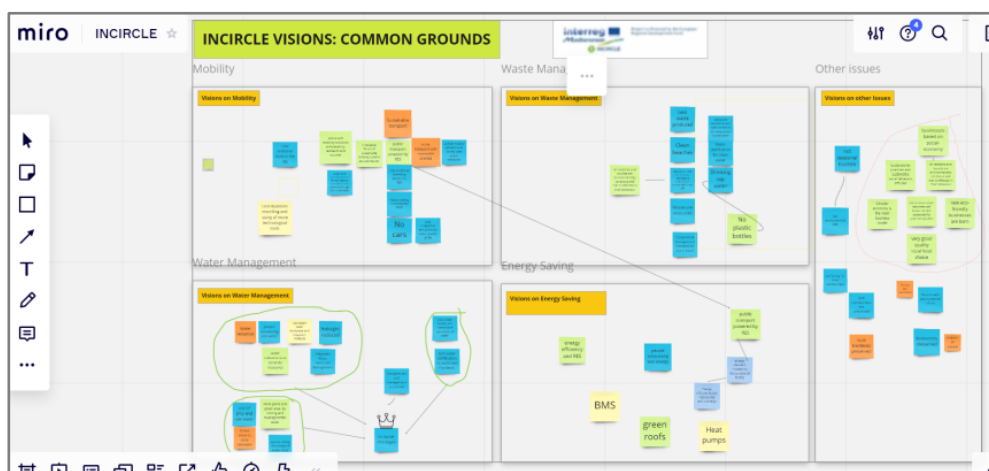
3.4. Συνεργατικά ψηφιακά εργαλεία

3.4.1. Miro

Πρόκειται για μια διαδικτυακή συνεργατική πλατφόρμα χρήσης πίνακα που επιτρέπει σε επιμέρους ομάδες να συνεργαστούν αποτελεσματικά, με δυνατότητες από καταιγισμό ιδεών με ψηφιακά αυτοκόλλητα έως προγραμματισμό και διαχείριση ευέλικτων ροών εργασίας.

Εικόνα 6. Καμβάς Miro του INCIRCLE

Πηγή: Καμβάς Miro που ανέπτυξε ο συντονιστής Paolo Martinez για το σεμινάριο ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE



Σύνδεσμος προς τη συνάντηση Miro του INCIRCLE με όλα τα αποτελέσματα:

https://miro.com/app/board/o9J_kq4SWtQ=

3.4.2. Jamboard

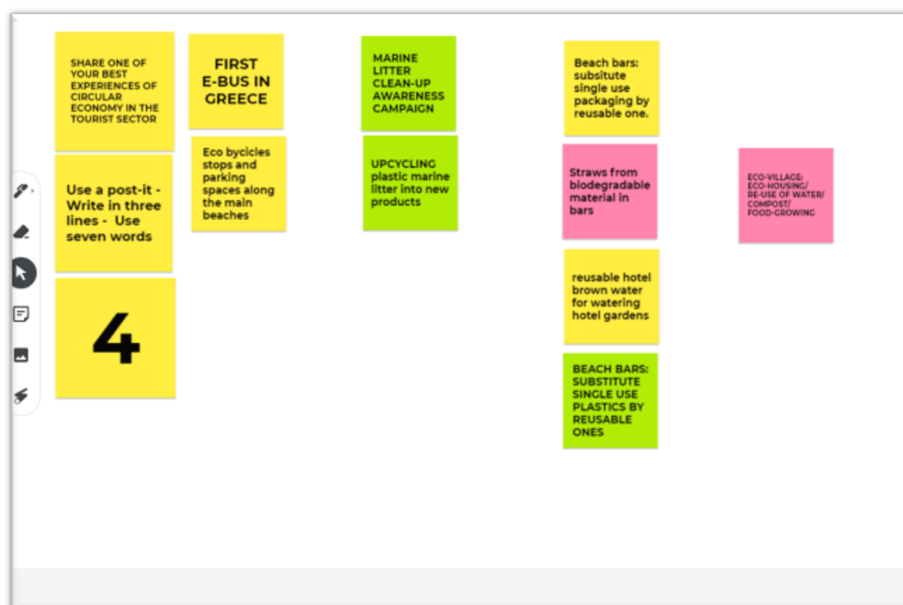
Πρόκειται για ένα διαδραστικό πίνακα που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να απελευθερώσουν τη δημιουργικότητα της ομάδας τους και να αποτυπώσουν τις ιδέες τους όπως θα το έκαναν σε έναν λευκό πίνακα, ενώ ταυτόχρονα απολαμβάνουν την πρόσβαση και συνδεσιμότητα ενός διαδραστικού καμβά που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για γραφή και ζωγραφική, απόθεση εικόνων, προσθήκη αυτοκόλλητων, καθώς και άντληση υλικού απευθείας από τον ιστό, με ταυτόχρονη συνεργασία με μέλη ομάδων από οπουδήποτε.

Τα αυτοκόλλητα είναι ένας φοβερός τρόπος να δομήσει κανείς τις ιδέες του. Όταν σημειώνετε σε αυτά, φροντίστε να:

- Χρησιμοποιείτε στυλό που διαβάζονται
- Γράφετε με κεφαλαία γράμματα
- Χρησιμοποιείτε μόνο ένα αυτοκόλλητο για κάθε έννοια
- Γράφετε περιεκτικά: χρησιμοποιήστε έως 7 λέξεις. Σε περίπτωση που η έννοια είναι υπερβολικά περίπλοκη για να επεξηγηθεί περιεκτικά, χρησιμοποιήστε περισσότερα αυτοκόλλητα

Εικόνα 7. Καμβάς Jamboard του INCIRCLE

Πηγή: Καμβάς Jamboard που ανέπτυξε ο συντονιστής Paolo Martinez για το σεμινάριο ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE



Σύνδεσμος προς τη συνάντηση Jamboard του INCIRCLE:

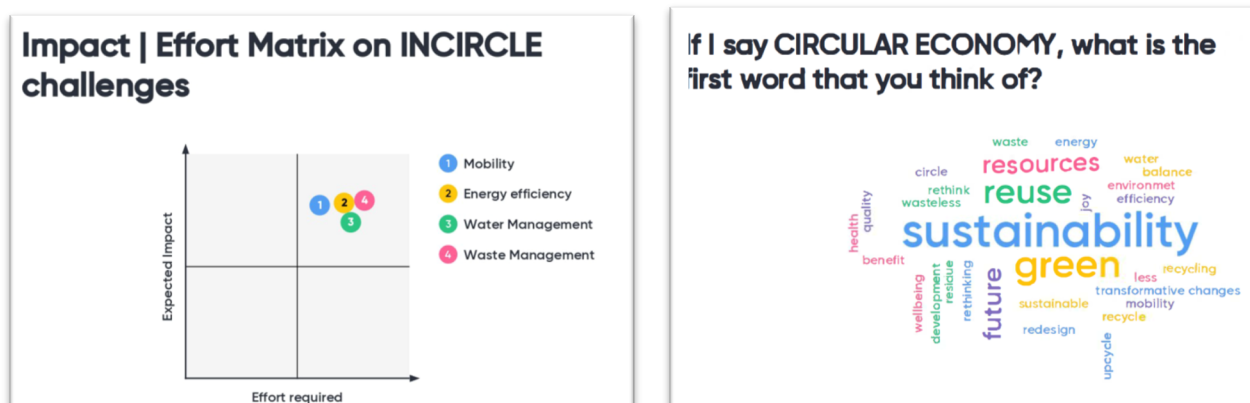
<https://jamboard.google.com/d/13V7xEK7LmKYm21LlpyaQABaH0C25BuPJn878-jAnX5w/viewer?f=2>

3.4.3. Mentimeter

Πρόκειται για μια διαδραστική πλατφόρμα παρουσίασης που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να έχουν ενεργή συμμετοχή και να αλληλεπιδρούν με συναδέλφους με τη χρήση ζωντανών ψηφοφοριών, σύννεφων λέξεων, ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών, συνεργατικών ιεραρχήσεων και ορισμών προτεραιοτήτων σε ερωτήσεις και πρωτοβουλίες.

Εικόνα 8. Ψηφοφορίες Mentimeter του INCIRCLE

Πηγή: Ψηφοφορίες Mentimeter που ανέπτυξε ο συντονιστής Paolo Martinez για το σεμινάριο ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE



3.5. European Awareness Scenario Workshop (EASW)

Το εργαστήριο European Awareness Scenario Workshop έχει επιλεγεί ως η κύρια μέθοδος συντονισμού των SWG του INCIRCLE.

3.5.1. Προέλευση της μεθόδου του EASW

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή προωθεί το EASW από τη δεκαετία του '90 ως ένα εργαλείο συμμετοχικού σχεδιασμού που στηρίζεται στο **διάλογο** και τη **συνεργασία** μεταξύ ομάδων τοπικών δρώντων για τη δημιουργία βιώσιμων πόλεων και μιας ισορροπημένης σχέσης ανάμεσα στην κοινωνία, την τεχνολογία και το περιβάλλον όπου τίθενται ζητήματα αστικής οικολογίας.

Έχει χρησιμοποιηθεί ευρέως για να εμποδίσει την εφαρμογή μιας τεχνοκεντρικής προσέγγισης στη λήψη αποφάσεων, η οποία πολύ συχνά οδηγεί σε αποφάσεις χαμηλής ποιότητας, σε χαμηλή κοινωνική στήριξη, καθώς επίσης και σε απώλεια χρόνου λόγω αντιρρήσεων και αντιδράσεων. Υπό αυτό το πρίσμα, συμβάλλει άριστα στην επίλυση του «παράδοξου του Collingridge», που αναφέρει ότι όταν παρατηρούμε την ανάπτυξη μιας νέας μορφής τεχνολογίας/καινοτομίας ή αλλαγής, το ενδιαφέρον της κοινωνίας για τις πιθανές εφαρμογές της αυξάνει ακριβώς όταν περιορίζεται η δυνατότητα επιρροής της ανάπτυξής της.

Η μέθοδος, η οποία βασίζεται σε μια προσέγγιση ρόλων-ομάδας, επιτρέπει την ανταλλαγή γνώσεων, απόψεων και ιδεών μεταξύ διάφορων εκπροσώπων των 4 κύριων κοινωνικών κατηγοριών εντός μιας κοινότητας - των πολιτών, των εμπειρογνομόνων της τεχνολογίας, της τοπικής αυτοδιοίκησης και των εκπροσώπων της επιχειρηματικής κοινότητας (της επονομαζόμενης τετραπλής έλικας) - με τελικό στόχο τον εντοπισμό και τη συζήτηση των ομοιοτήτων και των διαφορών στον τρόπο αντίληψης των προβλημάτων και των πιθανών λύσεών τους.

Πίνακας 2. Συμμετέχοντες στο EASW

Πηγή: Φάκελος EASW με όλα τα εργαλεία σε 11 γλώσσες ο οποίος αναπτύχθηκε από τη Γενική Διεύθυνση DGXIII της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Αυτή η ομάδα αποτελείται από «εκπροσώπους» των κατοίκων και περιλαμβάνει, όπου αυτό είναι δυνατό, 2 εκπροσώπους τοπικών συλλόγων ειδικού ενδιαφέροντος ή κινημάτων οργανωμένων από ντόπιους
ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	Αυτή η ομάδα αποτελείται από εμπειρογνώμονες της τεχνολογίας, εκπροσώπους εταιρειών εντός του Δήμου, ερευνητές και συμβούλους με αντικείμενο τα υπό συζήτηση θέματα
ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΑΡΑΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Αυτή η ομάδα αποτελείται από πολιτικούς, στελέχη του δημόσιου τομέα, μέλη της τοπικής αυτοδιοίκησης, δημόσιους υπαλλήλους, κ.λπ.
ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	Αυτή η ομάδα αποτελείται από επιχειρηματίες που εκπροσωπούν την τοπική ή περιφερειακή επιχειρηματική κοινότητα στους τομείς που συνδέονται στενά με τα θέματα που συζητούνται στο EASW

Οι παραπάνω κοινωνικοί δρώντες συμμετέχουν στην ομάδα ρόλων του EASW επειδή γνωρίζουν και δημιουργούν τα 4 κύρια εμπόδια (οικονομικά, τεχνολογικά, πολιτικά και πολιτισμικά εμπόδια) που συνήθως μπορεί να εμποδίσουν την εφαρμογή και ανάπτυξη βιώσιμων λύσεων στο εξεταζόμενο πρόβλημα.

Κεντρική θέση στη μέθοδο EASW καταλαμβάνει ο διάλογος μεταξύ διαφορετικών κοινωνικών δρώντων που προσφέρει μια ευκαιρία ανταλλαγής γνώσεων και εμπειριών με τελικό στόχο τη συνειδητοποίηση των υφιστάμενων εμποδίων και των πιθανών λύσεων για το εξεταζόμενο πρόβλημα.

3.5.2. Πώς λειτουργεί;

Η διοργάνωση ενός EASW περιλαμβάνει δυόμισι ημέρες εργασίας σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο (πλην ευέλικτο) πρόγραμμα (Παράρτημα 3 - Ο πίνακας διάρθρωσης του EASW), στη διάρκεια των οποίων οι συμμετέχοντες που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές κατηγορίες θα συμμετάσχουν σε διαδραστικές συναντήσεις εργασίας σε επιμέρους ομάδες και σε ολομέλεια. Η μέθοδος βασίζεται σε δύο κύριες δραστηριότητες:

- Την ανάπτυξη οράματος, που αντιστοιχεί στην 1η ημέρα του εργαστηρίου και έχει στόχο την ανάπτυξη κοινού οράματος από τους συμμετέχοντες για το πιθανό μέλλον της πόλης/περιοχής/περιφέρειάς τους.
- Την ανάπτυξη ιδεών, που αντιστοιχεί στη 2η ημέρα του εργαστηρίου, με τους συμμετέχοντες να καθοδηγούνται να συζητήσουν και να καθορίσουν ενδεχομένως τι πρέπει να γίνει, πώς και από ποιους προκειμένου να επιτευχθεί το μέλλον το οποίο προσδοκάται στο κοινό όραμα.

■ **Ημέρα 1: Συνάντηση εργασίας ομάδων ρόλων - Ανάπτυξη οράματος**

Η πρώτη ημέρα του εργαστηρίου εστιάζει στην **ανάπτυξη ενός κοινού οράματος για το μέλλον**, το οποίο, για τους σκοπούς του INCIRCLE, θα σχετίζεται με την ανάπτυξη ενός πιο βιώσιμου τουριστικού προορισμού κυκλικής οικονομίας.

Το εργαστήριο θα ξεκινήσει με μια σύντομη εισαγωγική συνάντηση, στην οποία ο/η συντονιστής/τρια θα εξηγήσει τους στόχους του εργαστηρίου, τους βασικούς κανόνες, τα κύρια θέματα του εργαστηρίου, καθώς και το τελικό αποτέλεσμα για τους συμμετέχοντες. Οι εταίροι του έργου που ανήκουν σε τοπικές/περιφερειακές/εθνικές αρχές θα παρουσιάσουν σύντομα την τρέχουσα κατάσταση του βιώσιμου τουρισμού κυκλικής οικονομίας στην περιοχή όπου πραγματοποιείται το εργαστήριο. Το συνολικό εισαγωγικό μέρος θα πρέπει να διαρκέσει 60 λεπτά το μέγιστο (ιδανικά οι συμμετέχοντες θα πρέπει να λάβουν ορισμένες βοηθητικές πληροφορίες για να προετοιμαστούν πριν το εργαστήριο).

Μετά την εισαγωγή, οι συμμετέχοντες θα χωριστούν σε 4 ομάδες ρόλων, ανάλογα με την ομάδα ενδιαφερόμενων μερών στην οποία ανήκουν:

Εικόνα 9. Κύρια ενδιαφερόμενα μέρη του INCIRCLE και ομάδες ρόλων του EASW
Πηγή: Έργο INCIRCLE



Κάθε ομάδα ρόλων θα αποτελείται από 6 με 8 συμμετέχοντες, με αποτέλεσμα ο συνολικός αριθμός των συμμετεχόντων στο εργαστήριο ανάπτυξης σεναρίων να είναι 24 με 32 άτομα.

Η δραστηριότητα ανάπτυξης οράματος περιλαμβάνει 4 κύρια στάδια στη διάρκεια των οποίων οι συμμετέχοντες πρέπει να κάνουν τα παρακάτω:

1. Να φανταστούν τον προορισμό τους το 2030 (ή 10 χρόνια μετά το τρέχον έτος) και να αναπτύξουν ένα σχετικό θετικό και αρνητικό σενάριο.
2. Να αναδομήσουν για κάθε όραμα που διατυπώθηκε την ιστορία της πόλης/περιοχής/περιφέρειας από το 2030 προς τα πίσω μέχρι σήμερα («backcasting»), βοηθώντας έτσι τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν τις πιθανές μελλοντικές συνέπειες των δράσεων/αλλαγών που πραγματοποιούνται σήμερα. Να θυμούνται ότι η συζήτηση πρέπει να επικεντρώνεται πάντα στα θέματα του εργαστηρίου!
3. Να αναπτύξουν ένα κοινό όραμα ανά ομάδα.
4. Να βελτιώσουν το κοινό όραμα, συγκρίνοντάς το με άλλα σενάρια που έχουν αναπτυχθεί.

Διάφορα εργαλεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη της δημιουργικής διαδικασίας της ανάπτυξης οράματος, για παράδειγμα η τεχνική της διπλής συνέντευξης, τεχνικές καταιγισμού ιδεών όπως το backcasting, συγκεκριμένες ασκήσεις οπτικοποίησης του οράματός τους (π.χ. με ζωγραφική) και δημιουργία ενός «πιασάρικου» σλόγκαν για την παρουσίαση του οράματός τους στην ολομέλεια.

Το πρώτο αποτέλεσμα της ομαδικής εργασίας θα είναι η παρουσίαση του κοινού οράματος στη συνάντηση της ολομέλειας προς το μεσημέρι. Τα κοινά οράματα των ομάδων μπορεί να διαφέρουν σε κάποιο βαθμό μεταξύ τους. Μετά τη συζήτηση στη συνάντηση ολομέλειας κάθε ομάδα επανέρχεται στο διαμορφωμένο όραμά της προκειμένου να το βελτιώσει αφού το συγκρίνει με ένα συνδυασμό δύο εκ των τεσσάρων σεναρίων/οραμάτων που αναπτύχθηκαν από τις διάφορες ομάδες. Αυτό το βελτιωμένο όραμα παρουσιάζεται στη συνέχεια στη συνάντηση ολομέλειας στο τέλος της ημέρας.

Αφού παρουσιαστούν τα τέσσερα βελτιωμένα οράματα στη συνάντηση της ολομέλειας στο τέλος της ημέρας, συζητούνται λεπτομερώς στην ολομέλεια και δημιουργείται μια λίστα που συγκεντρώνει όλα τα κοινά στοιχεία των τεσσάρων οραμάτων των ομάδων ενδιαφερόμενων μερών (δηλαδή το κοινό τους όραμα για το μέλλον), που συνιστούν την κοινή βάση για έναν πιο βιώσιμο τουρισμό κυκλικής οικονομίας στον προορισμό, αλλά και το σημείο αφετηρίας για τις συναντήσεις εργασίας τη δεύτερη ημέρα.

Οι συμμετέχοντες λαμβάνουν την έκθεση με την κοινή βάση που αναδείχθηκε έτσι ώστε να ετοιμάσουν το δεύτερο μέρος του εργαστηρίου που πραγματοποιείται συνήθως ένα μήνα μετά το πρώτο

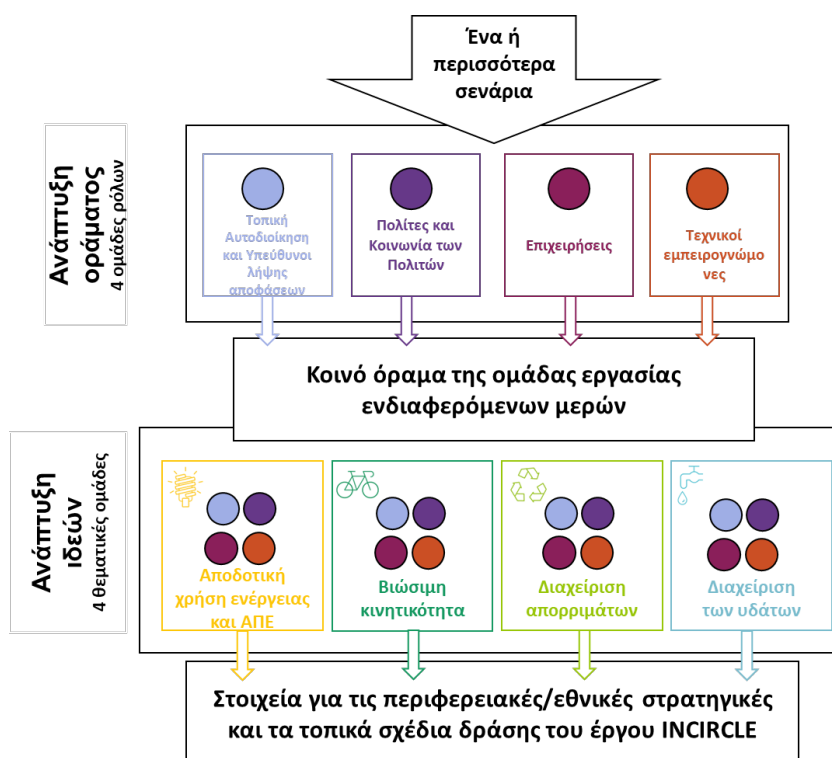
■ **Ημέρα 2: Συνάντηση εργασίας θεματικών ομάδων - Ανάπτυξη ιδεών**

Το δεύτερο μέρος του εργαστηρίου ανάπτυξης σεναρίων εστιάζει στην **ανάπτυξη ιδεών για το πώς μπορεί να υλοποιηθεί το κοινό όραμα** ενός πιο βιώσιμου τουρισμού κυκλικής οικονομίας στον προορισμό.

Η διαδικασία ανάπτυξης ιδεών πραγματοποιείται στις λεγόμενες **θεματικές ομάδες**, οι οποίες, σε αντίθεση με τις ομοιογενείς ομάδες ρόλων ενδιαφερόμενων μερών (που είναι πάνω-κάτω οι ίδιες, ανεξάρτητα από το θέμα του εργαστηρίου), διαφέρουν ανάλογα με το θέμα του εργαστηρίου.

Εικόνα 10. Δομή του EASW του INCIRCLE

Πηγή: Έργο INCIRCLE



Ιδανικά οι συμμετέχοντες τοποθετούνται στη θεματική ομάδα που ταιριάζει καλύτερα στον τομέα της εμπειρογνωμοσύνης τους και σε ετερογενείς ομάδες έτσι ώστε σε κάθε θέμα να υπάρχει τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος από κάθε ρόλο ενδιαφερόμενου μέρους (αυτοδιοίκηση, πολίτες, επιχειρήσεις, εμπειρογνώμονες). Για τους σκοπούς του INCIRCLE οι θεματικές ομάδες έχουν ήδη οριστεί και αντιστοιχούν στους 4 πυλώνες του έργου:

Εικόνα 11. Κύριοι πυλώνες του INCIRCLE και θεματικές ομάδες του EASW

Πηγή: Έργο INCIRCLE



Πριν χωρίσετε τους συμμετέχοντες ξανά σε 4 ομάδες εργασίας, ο/η συντονιστής/τρια θα πρέπει να παρουσιάσει σύντομα τα κύρια στοιχεία του «οράματος κοινής βάσης», ενθαρρύνοντας τους συμμετέχοντες να χρησιμοποιήσουν αυτό το όραμα ως σημείο αφετηρίας για τη συζήτησή τους. Το έγγραφο που αναπτύχθηκε στο τέλος της 1ης ημέρας του εργαστηρίου πρέπει να μοιραστεί στους συμμετέχοντες, ενώ πρέπει να δοθούν λεπτομέρειες για τη σύνθεση των ομάδων και οδηγίες για την ομαδική εργασία.

Το κύριο αντικείμενο των θεματικών ομάδων είναι να εντοπίσουν τρόπους να γίνει ο τουριστικός τομέας πιο βιώσιμος και με περισσότερα στοιχεία κυκλικής οικονομίας. Ουσιαστικά ζητείται να απαντηθεί το ερώτημα «Πώς θα αντιμετωπιστούν οι προκλήσεις του βιώσιμου τουριστικού προορισμού το 2030;». Οι θεματικές ομάδες συζητούν τις δράσεις και τα μέτρα που θα γίνουν πραγματικότητα στο κοινό τους όραμα.

Η τεχνική που ονομάζεται «snow-carding» χρησιμοποιείται αρκετά συχνά: κάθε συμμετέχων/ουσα έχει 10 με 15 λεπτά να δουλέψει ατομικά με ησυχία και να σημειώσει σε χαρτάκια τις καλύτερες ιδέες του/της για το πώς μπορεί να υλοποιηθεί το όραμά του/της για το θέμα που έχει αναλάβει η θεματική ομάδα. Έτσι, αναπτύσσεται μια ιδέα για κάθε μικρό χαρτάκι. Συνήθως, το αποτέλεσμα της δραστηριότητας αυτής είναι 5-10 ιδέες το άτομο. Όταν ολοκληρωθεί αυτή η δραστηριότητα, όλοι μοιράζονται και συζητούν τις ιδέες τους.

Η ιεράρχηση των ιδεών πραγματοποιείται με τη μέθοδο των 5 βαθμών. Έτσι, ορίζονται προτεραιότητες και επιλέγονται οι ιδέες που θεωρούνται πιο κατάλληλες. Στη μέθοδο των 5 βαθμών κάθε συμμετέχων/ουσα ψηφίζει ελεύθερα τις ιδέες που προκύπτουν από την ομαδική εργασία: υπάρχει η δυνατότητα να δοθούν και οι 5 βαθμοί σε μια ιδέα που θεωρείται πάρα πολύ καλή, αλλά οι βαθμοί μπορούν και να κατανεμηθούν σε διάφορες ιδέες. Η ιεράρχηση των ιδεών δίνει μια βραχεία λίστα «5 κορυφαίων ιδεών» που έχουν προκύψει από τη θεματική ομάδα. Σε αυτό το σημείο, η θεματική ομάδα πρέπει να ετοιμάσει μια ζωντανή παρουσίαση της λίστας της με τις «5 κορυφαίες ιδέες» που ξεχώρισε. Θα χρησιμοποιήσει γι' αυτό οπτικά βοηθήματα όπως πόστερ, με κείμενο, σχέδια, ένα «πιασάρικο» σλόγκαν, κ.λπ.

Μετά τις τέσσερις παρουσιάσεις των θεματικών ομάδων, διακρίνονται οι τελικές 5 «καλύτερες» ιδέες με μια διαδικασία ψηφοφορίας που μπορεί να βασιστεί επίσης στη μέθοδο των 5 βαθμών.

Στη συνάντηση ολομέλειας το απόγευμα παρουσιάζονται τα συμπεράσματα και οι πέντε κορυφαίες ιδέες για προκαταρκτική αξιολόγηση. Η συζήτηση για το κλείσιμο εστιάζει έπειτα στις «ιδέες που κέρδισαν», την αξία

τους, την εφικτότητά τους, ενώ εξετάζει και το πώς, πότε και από ποιους πρέπει να εφαρμοστούν αυτές οι λύσεις.

Στο τέλος του εργαστηρίου, ο υπεύθυνος εταίρος θα αναπτύξει και θα παρουσιάσει τα συμπεράσματα της τελικής συνάντησης ολομέλειας στους συμμετέχοντες.

4. Κύριες συμβουλές και προτάσεις

- **Να παρουσιάσετε τους στόχους με τη μέγιστη σαφήνεια από την αρχή σε όλους τους συμμετέχοντες.**
- **Να ξεκινήσετε να εμπλέκετε τους συμμετέχοντες από πολύ νωρίς, διεγείροντας το ενδιαφέρον και την περιέργειά τους.**
Η εμπλοκή μεγάλου εύρους κοινωνικών δρώντων από τα πρώτα στάδια συμβάλλει στην ποιότητα της λήψης αποφάσεων. Αν η εμπλοκή των κοινωνικών δρώντων είναι περιορισμένη ή μικρή, το αποτέλεσμα είναι συχνά να περιορίζεται ο ίδιος ο τομέας εντός του οποίου μπορούν να βρεθούν λύσεις.
- **Αφήστε τα ενδιαφερόμενα μέρη να κάνουν κτήμα τους τη διαδικασία έτσι ώστε να ενημερώνονται διαρκώς και να εξασκούνται στην υλοποίηση στο σύνολο του έργου.**
- **Ενημερώνετε τακτικά τα ενδιαφερόμενα μέρη.** Προγραμματίστε μια γρήγορη ωριαία συνάντηση πιο συχνά, για παράδειγμα μία φορά το μήνα, για να ενημερώνετε τα ενδιαφερόμενα μέρη για την πρόοδο που έχει επιτευχθεί. Αυτό είναι σχετικά εύκολο να γίνει διαδικτυακά. Χρειάζεται προσπάθεια να δημιουργήσει κανείς την SWG αλλά ευκολότερα τη συνεχίζει.
- **Θυμηθείτε ότι μεγαλύτερη σημασία έχει η ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ των ενδιαφερόμενων μερών και του έργου INCIRCLE.** Οι σχέσεις είναι η βάση της επιτυχημένης αλλαγής και ιδιαίτερα της συστηματικής αλλαγής νοοτροπίας όπως αυτή της μετάβασης στις αρχές της κυκλικής οικονομίας. Επομένως, όταν δημιουργήσετε την SWG, φροντίστε την όπως τον κήπο σας. Μεσοπρόθεσμα έως μακροπρόθεσμα θα εισπράξετε τους καρπούς των προσπαθειών σας.
- **Δώστε σε όλους τη δυνατότητα να μιλήσουν.**
Συντονίστε τις συναντήσεις έτσι ώστε τα ήσυχα άτομα να έχουν ίσο χρόνο έκφρασης με αυτά που τείνουν να κυριαρχούν στις συζητήσεις.
- **Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να σχεδιάσουν το μέλλον που θέλουν με δημιουργικότητα και τόλμη.**
Είναι σημαντικό οι συμμετέχοντες να αποσυνδεθούν από την πραγματικότητα για να μπορούν να δημιουργήσουν οράματα με πραγματικό οραματισμό: αν δεν αποσπαστούμε αρκετά από αυτό που θεωρείται εφικτό ή αδύνατο σήμερα, μειώνουμε τις δυνατότητες εξεύρεσης λύσεων για ένα συγκεκριμένο πρόβλημα. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να σκεφτούν έξω από πλαίσια!
- **Προγραμματίστε λεπτομερώς τις δραστηριότητες του εργαστηρίου, τηρήστε το πρόγραμμα και φροντίστε να αξιοποιήσετε τα υποστηρικτικά εργαλεία.**
- **Οργανώστε μια σύντομη και αποτελεσματική εισαγωγική συνάντηση με τους συμμετέχοντες για να διασφαλίσετε τη δέσμευσή τους στο έργο INCIRCLE και τις SWG του.**
Προτείνεται μια εισαγωγική συνάντηση για να εξοικειωθούν οι συμμετέχοντες με το έργο INCIRCLE και τα καθήκοντα της SWG. Κατά τη διάρκεια της συνάντησης θα δοθούν πρόσθετες πληροφορίες για τα επερχόμενα εργαστήρια (τα θέματα που θα εξεταστούν, το πρόγραμμα, το πλαίσιο, οι στόχοι, οι βασικοί κανόνες και τα τελικά αποτελέσματα που θα επιτευχθούν).

- **Αποφύγετε τα επικριτικά σχόλια εντός της ομάδας και ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να αποδεχτούν τις ιδέες άλλων ατόμων και να τις αναπτύξουν.**
Όταν κάποιος λέει «Ναι, αλλά», αλλάξτε την έκφρασή του σε «Ναι, και», αφήνοντας μεγαλύτερο περιθώριο για αποδοχή και ανοιχτή συζήτηση.
- **Δοκιμή απομακρυσμένου εργαστηρίου.** Η οργάνωση απομακρυσμένων εργαστηρίων απαιτεί έναν πολύ καλά δομημένο πίνακα διάρθρωσης που θα έχουν δημιουργήσει οι διοργανωτές και οι συντονιστές, καθώς ο διαδικτυακός χρόνος πρέπει να χρησιμοποιηθεί με αποδοτικό τρόπο. Είναι πάντα καλό να διοργανώνεται μια προκαταρκτική διαδικτυακή συνάντηση με όλους τους συμμετέχοντες για να ελεγχθεί ο ήχος και η εικόνα ή η λειτουργία χωριστού δωματίου, ενώ ταυτόχρονα μπορούν να ενισχυθούν οι δραστηριότητες σύνδεσης της ομάδας και ανάπτυξης εμπιστοσύνης με check-in, ασκήσεις γνωριμίας και check-out.

5. Πρόσθετο υλικό

- Έντυπο υλικό του σεμιναρίου ανάπτυξης ικανοτήτων του INCIRCLE
<https://drive.google.com/file/d/12m8PSxQTm2uBhLFYxTwfJwUjMrHANb35/view?usp=sharing>
- Ο φάκελος EASW με όλα τα εργαλεία σε 11 γλώσσες ο οποίος αναπτύχθηκε από τη Γενική Διεύθυνση DGXIII της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Τα έγγραφα, ιδιαίτερα τα αρχεία word πρέπει να ανοίγονται με το OpenOffice ή με το Google docs καθώς η έκδοση Windows είναι πολύ παλιά
<https://drive.google.com/drive/folders/1-vr8NMKhAgHYG6Uxu7m2TI5eyUVkHmsM>
- Το μοντέλο POP - Purpose Outcomes and Process. Ένα φοβερό και απλό εργαλείο προγραμματισμού των διαδικασιών και επίτευξης αποτελεσμάτων
<http://stproject.org/wp-content/uploads/2014/11/the-fabulous-pop-model.pdf>
- The Art of Facilitation. Ένας εκτενής οδηγός συντονισμού επιτυχημένων συναντήσεων. Το άρθρο αυτό περιλαμβάνει σπουδαία εργαλεία, συμβουλές και καλές πρακτικές.
<http://stproject.org/resources/tools-for-transformation/facilitation/page/2/>
- The Innovation Camp Handbook. Ένα πρακτικό εγχειρίδιο για την υποστήριξη στρατηγικών έξυπνης εξειδίκευσης και την υλοποίηση συμμετοχικών διαδικασιών χάραξης πολιτικής με υψηλό αντίκτυπο με τη συμπερίληψη ενδιαφερόμενων μερών τετραπλής έλικας.
<https://goo.gl/mA8RGm>
- Ο σύνδεσμος στο ανοιχτό μέρος της βιβλιοθήκης μεθόδων της Ένωσης International Association of Facilitators (τα μη μέλη έχουν πρόσβαση σε 50 από τις 500 μεθόδους)
<https://www.sessionlab.com/library/iafmethods>
- Kaner, Sam. Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making. San Francisco: Jossey-Bass, 2007
<http://www.storypikes.com/workshops/PDFs/Facilitators%20Guide%20to%20Participation%20by%20Sam%20Kaner%20with%20Lenny%20Lind-Catherine%20Toldi-Sarah%20Fisk%20and%20Duane%20Berger-2007.pdf>

- Ιστότοπος Liberating Structures:
<http://www.liberatingstructures.com/ls/>

Ομάδες ενδιαφερόμενων μερών EASW

- Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής και τοπική αυτοδιοίκηση
<https://docs.google.com/document/d/1VKGiWzgiFN7DiQW8PiliFLivRtaCRW24yBYcHc7oEjU/edit?usp=sharing>
- Ακαδημαϊκή κοινότητα - Τεχνικοί εμπειρογνώμονες
https://docs.google.com/document/d/1uTKyvNpdImu0BVwaWdn7zKMfwF-IS1hXHlp4_WwYBy8/edit?usp=sharing
- Επιχειρήσεις - Επιχειρηματίες
https://docs.google.com/document/d/1gPa9WMEluc8gPm5J-3jcHBeGsj9eBL8HZvVbPC_FN4E/edit?usp=sharing
- Πολίτες - Κοινωνία των Πολιτών
https://docs.google.com/document/d/1qIt3w_92vh2WJwJdrmvJU0L7jiwMcyjXynxq6kn519k/edit?usp=sharing

Θέματα του EASW

- Κινητικότητα
<https://docs.google.com/document/d/1AUwHsXgOgHTYdnLZqaJQ4prio4um8KVUHMV-9rxdKU/edit?usp=sharing>
- Αποδοτική χρήση ενέργειας
<https://docs.google.com/document/d/1DdmZ8QGJkU--HTfQwTMsU7wxYDgfZIGHc0PLLOIUU9k/edit?usp=sharing>
- Διαχείριση υδάτων
<https://docs.google.com/document/d/1hUQtJT0pU5ZgsAxeqTQy2YB8KO2Cv41aibxq2BkFZuc/edit?usp=sharing>
- Διαχείριση αποβλήτων
<https://docs.google.com/document/d/1VAnABJAaVC86ZvTSf7wKKcBoR5k5ctD6gyeW65akdiQ/edit?usp=sharing>

6. Παραρτήματα

- Παράρτημα 1- Υποδείγματα SWG του INCIRCLE
- Παράρτημα 2 – Εγχειρίδιο χρήσης VideoFacilitator
- Παράρτημα 3 - Ο πίνακας διάρθρωσης του EASW



incircle



Project co-financed by the European
Regional Development Fund

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. Υποδείγματα SWG του INCIRCLE

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στο Γκόζο

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στη Μάλτα

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στη Χιμάρα

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στην Αλβανία

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στη Λάρνακα

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στην Επαρχία

Λάρνακας και Αμμοχώστου

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στην Πάλμα

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στην Περιφέρεια των Βαλεαρίδων Νήσων

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στο Ρέθυμνο

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Προγραμματισμός για την ομάδα εργασίας ενδιαφερόμενων μερών στην Περιφέρεια της Κρήτης

Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη

Περίοδος: από 14 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου 2020

Ημερομηνία	Ονομασία του οργανισμού	Άτομο επικοινωνίας	Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο

Οργάνωση της εισαγωγικής συνάντησης για το έργο INCIRCLE

Περίοδος: από 1 Σεπτεμβρίου έως 11 Σεπτεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A2: Προσδιορίστηκε συντονιστής καθώς και ομάδα υποστήριξης από το προσωπικό ή ορίστηκε εξωτερικός συντονιστής	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για το Όραμα του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 21 Σεπτεμβρίου έως 9 Οκτωβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Οργάνωση της συνάντησης για τις Ιδέες του έργου INCIRCLE

Περίοδος: από 19 Οκτωβρίου έως 6 Νοεμβρίου 2020

Προγραμματισμένη ημερομηνία:

Υπεύθυνο άτομο:

Τρέχουσες ενέργειες - λίστα ελέγχου

A1: Εκπαιδεύτηκε το προσωπικό του οργανισμού στις μεθόδους συμμετοχής που έχουν καθιερωθεί	☐
A3: Στάλθηκε πρόσκληση στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A4: Αναπτύχθηκαν και κοινοποιήθηκαν στον επικεφαλής εταίρο (LP) λεπτομέρειες σχετικά με την οργάνωση (περίγραμμα, εργαλεία, αρχεία δεδομένων εργασίας, παρουσιάσεις, υλικό)	☐
A5: Στάλθηκε το συμπέρασμα της συνάντησης στα ενδιαφερόμενα μέρη	☐
A6: Στάλθηκαν τα αποτελέσματα της συνάντησης στον LP	☐

Μέσο	Ενδιαφέρον για το έργο
Απευθείας επικοινωνία - επιστολή	Υψηλό
Απευθείας επικοινωνία - email	Μέτριο
Απευθείας επικοινωνία - επιστολή	Χαμηλό
Απευθείας επικοινωνία - email Απευθείας επικοινωνία - τηλέφωνο Απευθείας επικοινωνία - επιστολή Ζωντανές συναντήσεις Ψηφιακές συναντήσεις Συνέδρια ή σεμινάρια	

incircle



Project co-financed by the European
Regional Development Fund

Ομάδες εργασίας ενδιαφερόμενων μερών του έργου INCIRCLE Εισαγωγική συνάντηση Αποτελέσματα

Υπεύθυνος εταίρος:
Άτομο επικοινωνίας:
Ημερομηνία:
Τοποθεσία:

Λίστα συμμετεχόντων

Όνομα	Επίθετο	Οργανισμός	Email	Τομέας δραστηριότητας
-------	---------	------------	-------	--------------------------

Καταιγισμός ιδεών για τον βιώσιμο τουρισμό και την κυκλική οικονομία στον τομέα του τουρισμού

Κύρια εμπόδια και δυσκολίες

Εμπόδιο/δυσκολία που εντοπίστηκε	Ευθύνες	Απαιτούμενες ενέργειες	Προτεραιότητα στην παρέμβαση*
----------------------------------	---------	------------------------	-------------------------------

** Οι πιθανές απαντήσεις κυμαίνονταν από 1 (χαμηλή) έως 5 (υψηλή)*

Κύριες ευκαιρίες

Ευκαιρία που εντοπίστηκε	Ευθύνες	Απαιτούμενες ενέργειες	Προτεραιότητα στην παρέμβαση*
--------------------------	---------	------------------------	-------------------------------

** Οι πιθανές απαντήσεις κυμαίνονταν από 1 (χαμηλή) έως 5 (υψηλή)*

Ανατροφοδότηση για την υλοποίηση των ομάδων εργασίας
ενδιαφερόμενων μερών

Προβλήματα που προέκυψαν και λύσεις που βρέθηκαν

έως 1000 χαρακτήρες

Ανατροφοδότηση για τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν (*έρευνες, post it, κ.λπ.*)

έως 750 χαρακτήρες

Προτάσεις και υποδείξεις που έγιναν (*τι θα μπορούσε να είχε γίνει διαφορετικά*)

έως 1000 χαρακτήρες

incircle



Project co-financed by the European
Regional Development Fund

Ομάδες εργασίας ενδιαφερόμενων μερών του έργου INCIRCLE Συνάντηση ανάπτυξης οράματος Αποτελέσματα

Υπεύθυνος εταίρος:
Άτομο επικοινωνίας:
Ημερομηνία:
Τοποθεσία:

Λίστα συμμετεχόντων

Όνομα	Επίθετο	Οργανισμός	Email	Τομέας δραστηριότητας
-------	---------	------------	-------	--------------------------

Εμβάθυνση στο σχεδιασμό του βιώσιμου τουρισμού και της κυκλικής οικονομίας στον τουρισμό

Κοινά οράματα που αναπτύχθηκαν

Κοινά οράματα σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	• •
Κοινά οράματα σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•
Κοινά οράματα σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•
Κοινά οράματα σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•

Κύριοι στόχοι που ορίστηκαν και συμφωνήθηκαν

Στόχοι σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	• •
Στόχοι σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•
Στόχοι σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•
Στόχοι σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•

Ανατροφοδότηση για την υλοποίηση των ομάδων εργασίας
ενδιαφερόμενων μερών

Προβλήματα που προέκυψαν και λύσεις που βρέθηκαν

έως 1000 χαρακτήρες

Ανατροφοδότηση για τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν (έρευνες, post it, κ.λπ.)

έως 750 χαρακτήρες

Προτάσεις και υποδείξεις που έγιναν (τι θα μπορούσε να είχε γίνει διαφορετικά)

έως 1000 χαρακτήρες

incircle



Project co-financed by the European
Regional Development Fund

Ομάδες εργασίας ενδιαφερόμενων μερών του έργου INCIRCLE Συνάντηση για την ανάπτυξη ιδεών Αποτελέσματα

Υπεύθυνος εταίρος:
Άτομο επικοινωνίας:
Ημερομηνία:
Τοποθεσία:

Λίστα συμμετεχόντων

Όνομα	Επίθετο	Οργανισμός	Email	Τομέας δραστηριότητας
-------	---------	------------	-------	--------------------------

Εμβάθυνση στο σχεδιασμό του βιώσιμου τουρισμού και της κυκλικής οικονομίας στον τουρισμό

Κοινές ιδέες που αναπτύχθηκαν

Κοινές ιδέες σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	• •
Κοινές ιδέες σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•
Κοινές ιδέες σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•
Κοινές ιδέες σχετικά με [συμπληρώστε θεματικό τομέα]	•

Προτεραιοποίηση των ιδεών

Κορυφαίες ιδέες που επιλέγηκαν	Ευθύνες	Απαιτούμενες ενέργειες	Προτεραιότητα στην παρέμβαση*
-----------------------------------	---------	---------------------------	----------------------------------

* Οι πιθανές απαντήσεις κυμαίνονταν από 1 (χαμηλή) έως 5 (υψηλή)

Ανατροφοδότηση για την υλοποίηση των ομάδων εργασίας
ενδιαφερόμενων μερών

Προβλήματα που προέκυψαν και λύσεις που βρέθηκαν

έως 1000 χαρακτήρες

Ανατροφοδότηση για τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν (*έρευνες, post it, κ.λπ.*)

έως 750 χαρακτήρες

Προτάσεις και υποδείξεις που έγιναν (*τι θα μπορούσε να είχε γίνει διαφορετικά*)

έως 1000 χαρακτήρες



incircle



Project co-financed by the European
Regional Development Fund

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. Εγχειρίδιο χρήσης VideoFacilitator



VideoFacilitator

Changing the world through co-creation

VideoFacilitator handbook



**Service Partner for Europe,
Middle East and Africa**

Handbook created by the Service Partner FUTOUR © 2020 (v.2.3)

For more information and technical support contact us on www.futour.it and [info\[AT\]futour.it](mailto:info[AT]futour.it)

Table of contents

What is needed to participate in a facilitated virtual meeting with VideoFacilitator?	3
Check of components and minimum system requirements	3
How to enable the microphone and webcam on a MAC	3
How to enable audio and video permissions on FireFox?	4
How to participate	4
Interface and available functionalities	5
Control panel	5
Enabling and disabling microphone and webcam	5
Messages and chat	6
Screen-sharing	6
Sharing the screen with the live broadcast of the presenter	7
Left hand menu	7
Active Room	7
Working groups	8
Moving to a working group	8
Open a working document of the group	8
How to ask for help from your working group	8
The “Facilitator Controls” in the left corner	9
General tips to have fun and learn	11
How to organise a virtual facilitated meeting	11

What is needed to participate in a facilitated virtual meeting with VideoFacilitator?

Welcome to your online meeting with VideoFacilitator!

This brief user handbook will provide you with essential technical information to get acquainted with the platform so that you can get the most out of it. With the VideoFacilitator Programme up to 90 people can work together and participants also have the possibility to move freely from the plenary room into parallel subgroups as if they were working together in real life!

It is recommended to connect from a silent room without background noise and use earphones to hear all the other participants. Before starting the online meeting it is important to check a few technical aspects.

Check of components and minimum system requirements

The following devices are necessary:

- Operating system: Windows or Mac (Please check the operating system).
- VideoFacilitator works **only** with following browsers: Chrome, Opera, Brave and other Chromium browsers.
- Internet access (preferably broadband). Optimal performance with 4Mbps upload speed and 4Mbps download speed.
- It is necessary to access from a PC: there is **no access** to the working spaces of VideoFacilitator if you use mobile devices, smartphones or tablets.
- Your browser needs to have access to an enabled microphone and to the webcam (see explanations in the following section *How to enable microphone and webcam*)
- Most computers have a built-in microphone and loudspeakers into your PC or USB headset but the audio quality is better if you use earphones with a microphone.

How to enable the microphone and webcam on a MAC

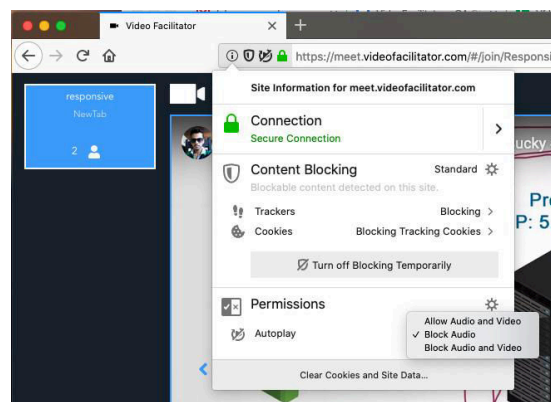
- Open “System and Privacy”
- Open the “Security and privacy” window
- Scroll down and select “Camera”
- Allow access to internet browsers
- Save the settings
- Note: the commands for the microphone settings are the same.



How to enable audio and video permissions on FireFox?

We recommend using Chrome for best experience with VideoFacilitator as FireFox may result in connectivity and stability issues. However if you need to use FireFox these are steps to follow:

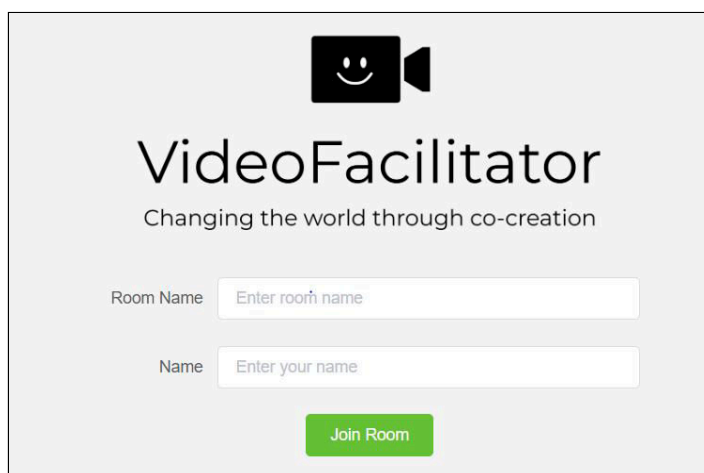
- From the Firefox browser select the URL connection of the videoconference.
- Select the video button next to link/URL
- Enable access to video and audio
- Click on the video button in the video window.



How to participate

To connect to the virtual meeting use the following link:
<https://meet.videofacilitator.com>.

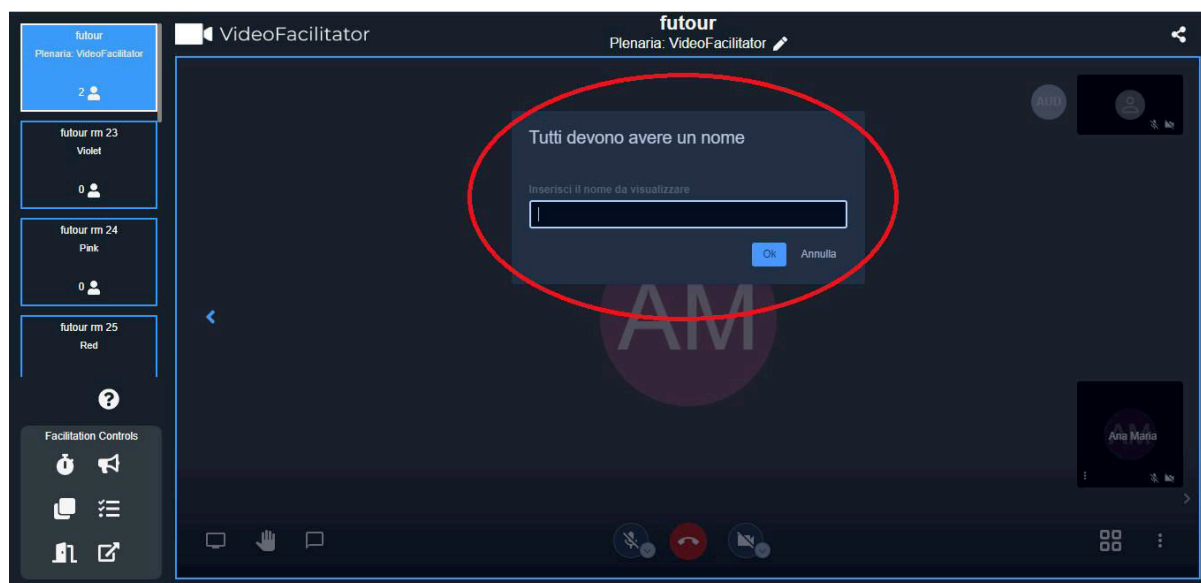
On the startpage enter the **Room name** where the meeting is taking place as well as your **name** and **surname/last name** so that you can be identified by all participants. The *Room Name* will be sent to you by the Organiser of the meeting.



It is recommended to connect 10 minutes before the meeting starts as the platform could be used by other participants before and after you meeting.

Interface and available functionalities

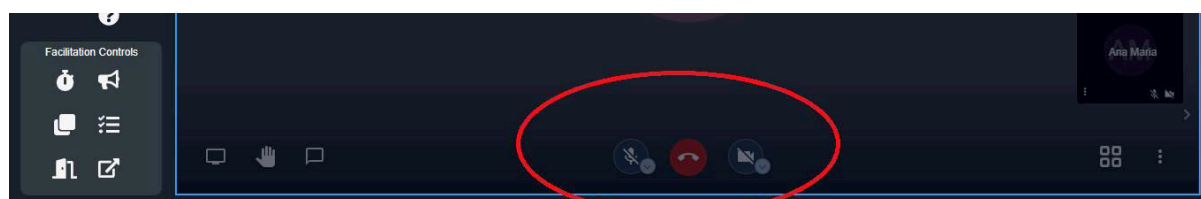
When you connect to the session for the first time you need to enter your name in the new window; by selecting “OK” you will immediately get permission to participate in the meeting.



Control panel

Enabling and disabling microphone and webcam

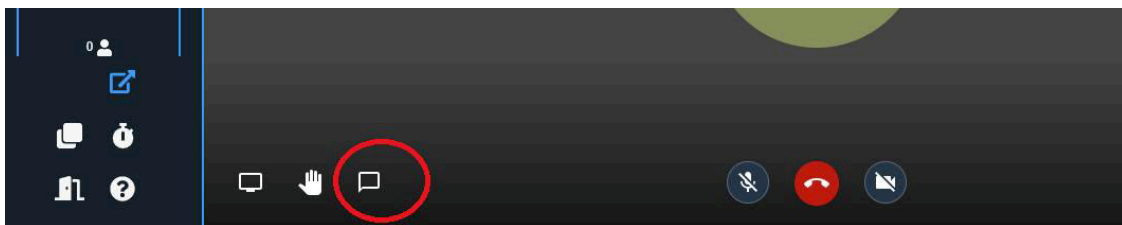
In the plenary and in all working rooms you will find the commands to enable and disable the microphone and the webcam at the bottom of the main screen.



It is recommended to **turn off the microphone during the meeting** and to **turn it on only when you intend to speak**. In any case it is recommended to turn always off the microphone and keep the space bar pushed for speaking and to release it so as to silence the microphone again. Also, ringtones of mobiles and other devices need to be switched off so as to hinder interference noise during the virtual meeting.

Messages and chat

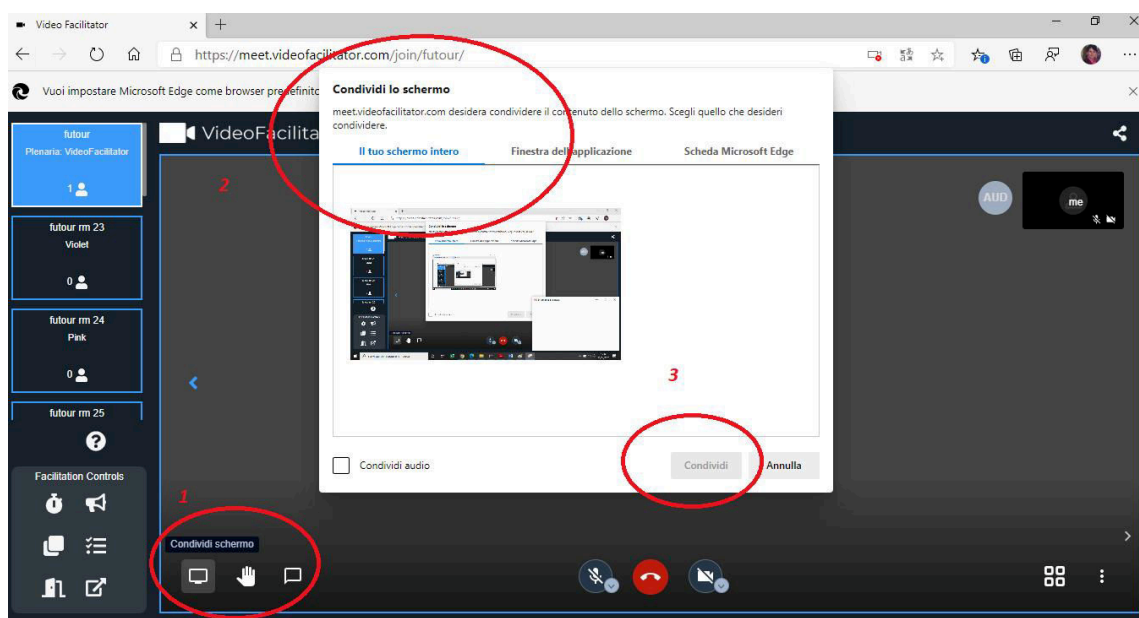
In the plenary and in all working rooms **it is possible to write messages** to the whole group or to a single participant. To do so select the **speech bubble** on the bottom of the screen.



Screen-sharing

It is possible to share one own's screen to show something to other participants so that they can all look at what the facilitator or one of the participants is illustrating in real time. To do so select the commands in the following order:

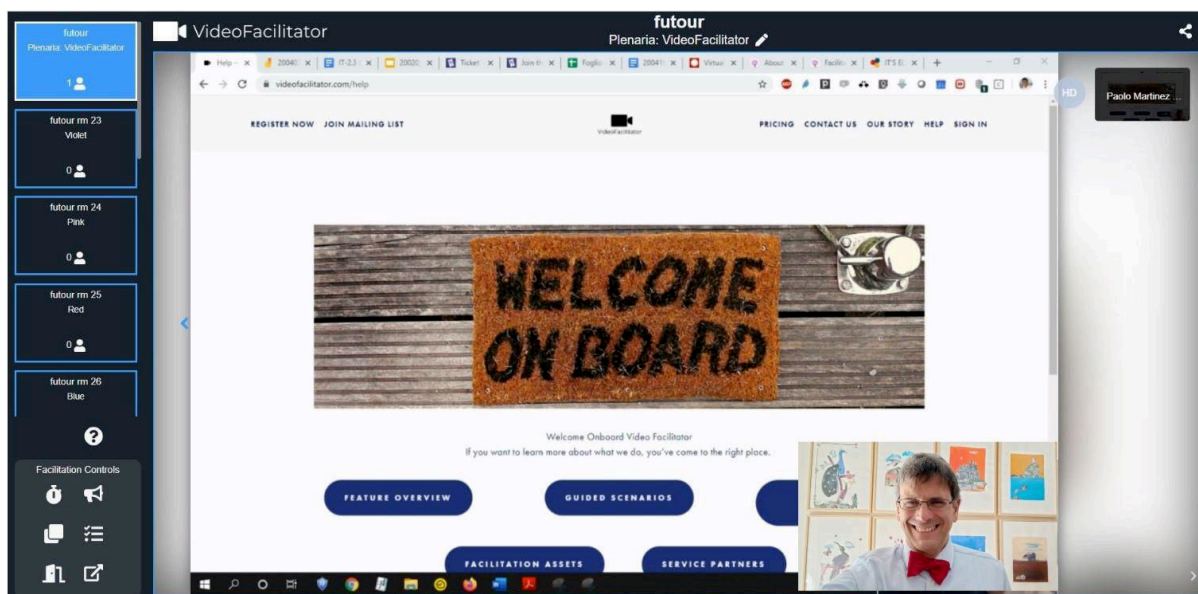
1. Select "share your screen" in the left bottom corner of your screen (see number 1 in the picture below)
2. In the new window entitled "Share your screen" select "Your entire screen" (see number 2 in the picture below)
3. Select "Share" at the bottom of the same window (see number 3 of the picture below)



Sharing the screen with the live broadcast of the presenter

Once the screen is shared to make a presentation, the speaker can decide to have his video displayed in a rectangular box in the lower right part of the screen. Everyone will be able to both hear and see the speaker as she or he speaks.

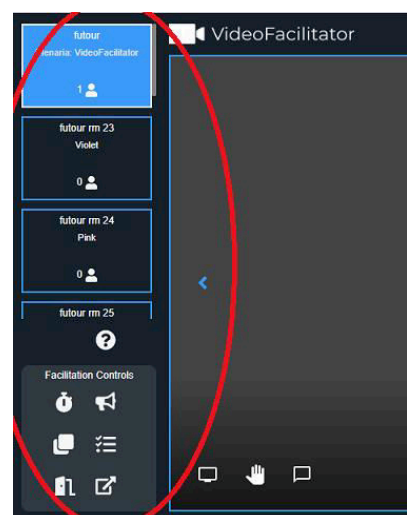
To activate this additional function, once the screen is shared with the participants, the speaker must select the camera button by clicking on it (try it!).



Left hand menu

Active Room

On the left of the screen you will find a first window in a light blue color that represents the plenary room in which everyone arrives at the beginning of a meeting. Each work space in which you are during the meeting will have this blue color.



Working groups

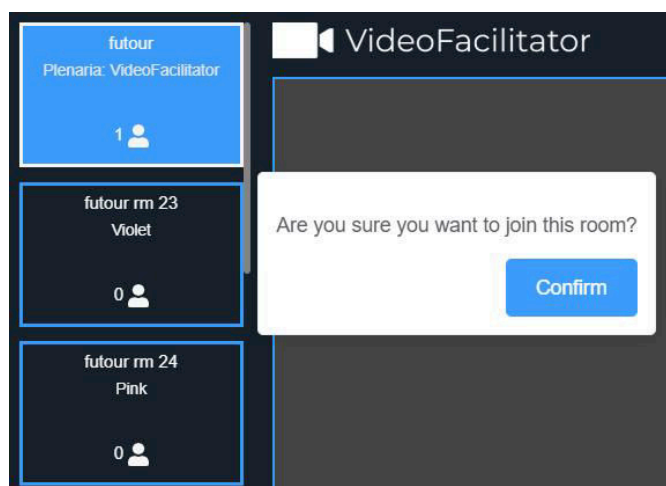
Under the box of the plenary room there are several “rooms” which are the virtual spaces where participants meet in working groups.

Moving to a working group

When the working group sessions start you need to move from the plenary room to one of the other **rooms**. To do so you need to position yourself on one of the rooms and left-click it with your mouse; confirm your choice in the new window.

A few seconds are required to access the new room.

Once you have entered into the new room you need to wait for the other participants to join before starting the activity.



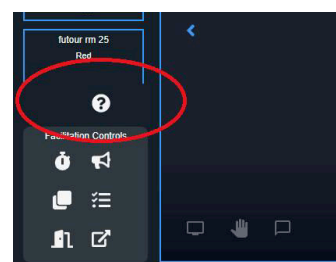
Open a working document of the group

When it comes to working in groups (**if so scheduled for the group session and in each room**) every participant has the possibility **to open a file that will serve as group working document, by connecting to a specific link** (the link to the group working document is located in the left-hand corner of your virtual room). The file can be modified by each participant of the group and will be saved automatically).

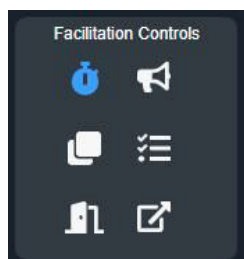


How to ask for help from your working group

In case you need to ask an information or support from the facilitator when you are in a working space you can select the **button marked with a question mark**. It is just above the “Facilitation Controls”, on the bottom left corner.



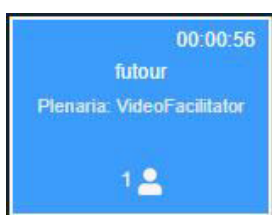
The “Facilitator Controls” in the left corner



The six buttons in the “Facilitator Controls” box at the bottom left hand corner **are part of the control panel and are used exclusively by the facilitators** who organise the online meeting. Therefore only who is responsible for the design and management of the event can use these buttons.

Each button has a specific function. We briefly describe what each button and icon enables you to do:

1. **Timer:** the **clock icon** is used to activate a countdown to remind participants how long an intervention or session can last in hours and minutes. The countdown can be activated in the the plenary and in any work group. To activate it just select and open the box and add the desired time (Set



Timer). When it is active, a countdown will appear at the top of the room frame and the seconds will begin to pass. To deactivate it from the plenary or a work space join again the specific space with the countdown, open the clock icon and press "Stop Timer".

2. **Loudspeaker:** the loudspeaker icon allows you to broadcast announcements simultaneously in all the rooms and work spaces. For example, you may need to remind participants that “a new session is about to begin”, or that “only three minutes are left before returning to plenary”. To broadcast

a message and make an announcement you need to open the loudspeaker icon and a window will open with the "Broadcast Message" command and a box where to write the announcement you want to send. Each participant will see the same announcement on his VideoFacilitator window and can therefore act accordingly.

3. **Overlapping squares:** the icon with overlapping squares allows you to decide how many **breakout rooms** you want to create or delete. You can create all the work rooms you need. But if you want to delete the rooms created, be very careful: this is one of those buttons that does not allow you to go

back on your steps. Check carefully which rooms you want to delete, especially if some rooms have been set up with particular links and workflows (see the connection icon below).

4. **Checklist:** the icon with the checklist allows you to **change room visibility**. You can decide which work spaces to display in the VirtualFacilitator left bar. As you select the checklist icon a list appears with all the rooms that have been created and allows you to decide which rooms to activate in the different phases of the program, based on the exercises you want to do. The configuration of the available rooms can also be done during a workshop.

☐	Room Name	Topic
☒	futour rm 2	No Topic
☒	futour rm 3	No Topic
☒	futour rm 4	No Topic
☐	futour rm 5	No Topic
☐	futour rm 6	No Topic

5. **The open door:** the icon with the open door forces all participants to join again the plenary room. When you activate it participants receive a warning that in 30 seconds they will all be automatically “teletrasported” to the plenary room. This command should be used only when you see that participants are late with respect to the program and after at least two announcements with the loudspeaker.

6. **Square with the arrow pointing up:** the icon with the square with the arrow is used to create a shared link to an external document from the room in which you are currently in: presentation, a document, survey, etc. You can create a shared link that can be activated for each active room in the workshop or class. Activating the icon with the square and arrow opens a window that allows you to add the link. Before confirming the link you want to share from the room are in, you can also decide whether to open it as a new external window or inside your browser window. We suggest choosing the new tab but try both.



General tips to have fun and learn

- Be patient with technology! With some exercise and practice you can do wonderful things.
 - The connection from where you work may not be excellent; in that case it is recommended to switch off the webcam.
 - If you drop off log-in again by reloading the browser page.
 - Follow the advices and suggestions of the facilitators with regard to time and tasks.
 - Working online requires to be synthetic and the capacity to listen actively.
Be concise when talking and listen attentively to what are others are saying.
 - **Have fun and contribute with your ideas!**
-

How to organise a virtual facilitated meeting

If you need to redesign your face to face meeting into a digital one we are here to help you!

[FUTOUR](#) is the **service partners** of the [VideoFacilitator](#) platform for Europe, the Middle East and Africa. We have over 20 years of experience in facilitation and the [IAF Certified™ Professional Facilitator \(CPF\)](#).

We can enhance your ability to facilitate virtual meetings by learning how to perform them in an effective and agile way. Book a free demo to learn the technical functionalities of **VideoFacilitator** and get our support in training, organising and facilitating your next online team meetings and workshops:



- Organise a tailor made training on how to be effective in planning, designing and facilitating a virtual meeting or workshop;
- Help you to design a face to face workshop or event that you had planned into an online and digital one (In Person On Line IPOL digital one).
- Mentor your team and facilitate directly your online meetings and workshops, if you want.

To book a free technical demo contact us on <https://calendly.com/futour/demo> or write directly to [info \[AT\] futour.it](mailto:info@futour.it).



incircle



Project co-financed by the European
Regional Development Fund

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3. Ο πίνακας διάρθρωσης του ΕΑΣW

Λίστα αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του συντονιστή ομάδων του εργαστηρίου EASW [ΓΙΑ ΜΙΑ ΗΜΕΡΑ]

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ			EASW [ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΤΙΤΛΟ Π.Χ. EASW EUROPE 2030]
Έναρξη	Ολοκλήρωση	Διάρκεια	Ενέργεια
09:30	10:00	00:30	Εγγραφή συμμετεχόντων
10:00	10:00		ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ
10:00	10:10	0:10	Εναρκτήρια ομιλία [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την εναρκτήρια ομιλία]
10:10	10:20	0:10	Ομιλία καλωσορίσματος [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την ομιλία καλωσορίσματος]
10:20	10:35	0:15	Εισαγωγή στο εργαστήριο: στόχοι και στάδια της μεθοδολογίας, κανόνες για αποτελεσματική ομαδική εργασία (τι βοηθά και τι δεν βοηθά) [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την τεχνική ομιλία, του συντονιστή]
10:35	10:40	0:05	Χωρισμός σε ομάδες ενδιαφέροντος - Ανάπτυξη οράματος
			Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Επιχειρηματίες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Ερευνητές και εμπειρογνώμονες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Κοινωνία των πολιτών [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
10:40	11:45	1:05	Συνάντηση ανάπτυξης οράματος σε ομάδες ενδιαφέροντος (καφές και ροφήματα/αναψυκτικά περιμένουν στο τραπέζι κάθε ομάδας)
10:40	10:45	0:05	Περιγραφή των στόχων της συνάντησης ανάπτυξης οράματος από τον συντονιστή της ομάδας
10:45	10:55	0:10	Αυτοπαρουσίαση των συμμετεχόντων: ποιος/α είμαι, ποιες είναι οι προσδοκίες μου και πώς μπορώ να συνεισφέρω (στο έργο, στη διαδικασία...). Δημιουργία πόστερ: ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ & Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ, ΟΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ και ΟΙ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΕΣ τους. Ένα λεπτό το άτομο
10:55	11:05	0:10	Προβολή ενός ΑΡΝΗΤΙΚΟΥ οράματος (το έτος 2030 ή προσθέστε 10 χρόνια στο τρέχον έτος)
			Οι συμμετέχοντες κάθε ομάδας ενδιαφέροντος δημιουργούν ζεύγη (ή, όταν περισσεύει ένα άτομο, τριάδες) για να αναπτύξουν οράματα για το μέλλον. Προβάλλουν τους εαυτούς τους στο έτος που ορίστηκε στο εργαστήριο (π.χ. το 2030) και αναφέρουν αρχικά την εκδοχή τους για ένα αρνητικό, καταστροφικό όραμα. Το ένα μέλος του ζεύγους (ή της τριάδας) παίρνει συνέντευξη από το άλλο. Το μέλος που παίρνει τη συνέντευξη σημειώνει τις κύριες ιδέες των οραμάτων του άλλου μέλους σε post-it (με κεφαλαία, πολύ καθαρά γράμματα).
			«Συναντιόμαστε ξανά εδώ στ.. [όνομα πόλης] το [επιλεγμένο μελλοντικό έτος]. > Τι πήγε στραβά; > Μπορούμε να περιγράψουμε τις αποτυχίες, την καταστροφή; > Ποιες αιτίες και ποιοι παράγοντες οδήγησαν στην αρνητική αυτή κατάσταση;»
11:05	11:15	0:10	Προβολή ενός ΘΕΤΙΚΟΥ οράματος (το έτος 2030 ή προσθέστε 10 χρόνια στο τρέχον έτος)

			Τα ζεύγη ή οι τριάδες που πήραν συνέντευξη μεταξύ τους για το αρνητικό όραμα αλλάζουν ρόλο και παίρνουν συνέντευξη μεταξύ τους για το θετικό όραμα για το μέλλον. Προβάλλουν τους εαυτούς τους στο έτος που ορίστηκε στο εργαστήριο (π.χ. το 2030) και αναφέρουν την εκδοχή τους για όλα τα θετικά, φιλόδοξα, υπέροχα πράγματα που έχουν συμβεί. Το μέλος που παίρνει τη συνέντευξη σημειώνει τις κύριες ιδέες των οραμάτων του άλλου μέλους σε post-it (με κεφαλαία, πολύ καθαρά γράμματα).
			«Συναντιόμαστε ξανά στο ίδιο μέρος στ.. [όνομα πόλης] το [επιλεγμένο μελλοντικό έτος]. > Τι πήγε πολύ καλά; > Ας περιγράψουμε τα υπέροχα, φιλόδοξα, θετικά πράγματα που έχουν συμβεί. > Ποιες αιτίες και ποιοι παράγοντες οδήγησαν στην επιτυχία αυτή;»
11:15	11:45	0:30	Ο συντονιστής καλεί τους συμμετέχοντες να εκφράσουν τα θετικά και αρνητικά τους οράματα, να τα συγκεντρώσουν σε ένα πόστερ που θα αναρτήσουν στον τοίχο και ενθαρρύνει τη συζήτηση για τη δημιουργία ενός ομαδικού οράματος.
			Δημιουργία πόστερ παρουσίασης με το ομαδικό όραμα
11:45	11:50	0:05	Ένα ή περισσότερα μέλη αναλαμβάνουν την παρουσίαση στην ολομέλεια (δεν μπορεί να το κάνει αυτό ο συντονιστής).
11:50	12:30	0:40	Η ομάδα αναπτύσσει ένα κοινό όραμα για το μέλλον από τη δική της οπτική και το παρουσιάζει στους άλλους ως πόστερ, με τη μορφή που έχει υποδείξει ο συντονιστής της ομάδας. Το πόστερ θα περιέχει την ονομασία της ομάδας ενδιαφέροντος (π.χ. Εμπειρογνώμονες), το «σλόγκαν» που συνοψίζει το όραμα, ορισμένες εικόνες και σχέδια. Το όραμα της ομάδας θα προκύψει από εσωτερική συζήτηση
			ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
12:30	12:35	0:05	Παρουσίαση των πόστερ με τα οράματα των ομάδων ενδιαφέροντος. Οι εκπρόσωποι κάθε ομάδας παρουσιάζουν τα οράματα της ομάδας τους (5 με 10 λεπτά η κάθε ομάδα). Οι συντονιστές της απογευματινής συνάντησης γράφουν σε ένα πόστερ (ένα πόστερ ο καθένας) τα κύρια οράματα που αναδείχθηκαν για το θέμα με το οποίο θα ασχοληθούν. Η ομάδα συζητά και βελτιώνει τα οράματα την ώρα του μεσημεριανού γεύματος ώστε να μπορεί να τα χρησιμοποιήσει ως προκλήσεις για τη συνάντηση ανάπτυξης των ιδεών.
12:35	12:41	0:06	Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
12:41	12:47	0:06	Επιχειρηματίες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
12:47	12:53	0:06	Ερευνητές και εμπειρογνώμονες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
12:53	12:59	0:06	Κοινωνία των πολιτών [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
12:59	13:05	0:06	Συζήτηση για την κοινή βάση του θετικού οράματος. Ορισμός προτεραιοτήτων. Διευκρινίσεις, υποστήριξη και σχόλια αναφορικά με τα οράματα.
13:05	14:05	01:00	Γεύμα και προσδιορισμός κοινής βάσης. Οράματα και στόχοι για τη μελλοντική στρατηγική. Εθνική Επιτροπή Παρακολούθησης και Τοπικής Οργάνωσης EASW.
14:05	14:20	0:15	Πρόγραμμα, μέθοδος και κανόνες του παιχνιδιού: Παρουσίαση της συνάντησης για την ανάπτυξη ιδεών, έργων, σχεδίων δράσης και στρατηγικών.
14:20	14:25	0:05	Δημιουργία των θεματικών ομάδων που θα αναπτύξουν ιδέες και δράσεις
14:25	14:25		Κοινωνία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]

14:25	14:25		Οικονομία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
14:25	14:25		Περιβάλλον [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
14:25	14:25		Καινοτομία (οργανωτική ή τεχνολογική) [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
14:25	14:25		Ομαδική εργασία θεματικής ομάδας για «ανάπτυξη ιδεών» (θα υπάρχει ειδικός χώρος σερβιρίσματος καφέ και ροφημάτων/αναψυκτικών σε κάθε «αίθουσα ιδεών»)
14:25	14:35	0:10	ΕΙΣΑΓΩΓΗ: ο συντονιστής παρουσιάζει το θεματικό τομέα της ομάδας και εισάγει την ομάδα στην ανάπτυξη των ιδεών για το συγκεκριμένο θεματικό τομέα. Αυτό γίνεται με βάση τα οράματα και τις προκλήσεις που προσδιορίστηκαν στην προηγούμενη συνάντηση. Ο συντονιστής θα εξηγήσει ότι οι πέντε ιδέες που επέλεξε καθεμία από τις τέσσερις ομάδες θα παρουσιαστούν σε συνάντηση ολομέλειας. Πέντε από αυτές τις είκοσι συνολικά ιδέες θα επιλεγούν με ψηφοφορία και θα ενσωματωθούν στο στρατηγικό σχέδιο δράσης. Ο συντονιστής ζητά από έναν συμμετέχοντα να ελέγχει το χρόνο και αφήνει χώρο στο πόστερ για να μπουν σημειώσεις για την πρόοδο της ομάδας και τυχόν προβλήματα (αυτά τα σχόλια μπορούν έπειτα να ενσωματωθούν στην τελική έκθεση)
14:35	14:45	0:10	ΚΑΤΑΙΓΙΣΜΟΣ ΙΔΕΩΝ ΑΤΟΜΙΚΑ Οι συμμετέχοντες σκέφτονται ο καθένας μόνος του και σημειώνουν σε post-it τις προτάσεις τους σχετικά με το θέμα της ομάδας και τα οράματα/τις προκλήσεις. Ο συντονιστής θυμίζει στην ομάδα τα παρακάτω στοιχεία: να αναλάβουν πλήρη ευθύνη για τις ιδέες, να εστιάσουν σε συγκεκριμένες ιδέες, να προσδιορίσουν ποιος κάνει τι και πώς. Η προσέγγιση δεν θα πρέπει να είναι δημαγωγική ή με σλόγκαν, αλλά συγκεκριμένη. Αίσθημα ατομικής ευθύνης: κάθε άτομο θα πρέπει να σκεφτεί ποια μπορεί να είναι η συνεισφορά του στη διαδικασία και όχι πώς να αναθέσει ενέργειες σε ανώτερες αρχές (όπως υπουργεία, την ΕΕ, τον τοπικό υπεύθυνο λήψης αποφάσεων...), εκτός αν έχει τη δυνατότητα να κινητοποιήσει αυτές τις αρχές μέσω των συμβάσεών του, των έργων του ή άλλων πόρων. Κάθε συμμετέχων δημιουργεί πέντε συγκεκριμένες ιδέες για την επίτευξη των στόχων της ομάδας υποδεικνύοντας για κάθε ιδέα ή έργο τα παρακάτω: > Το όνομα της θεματικής ομάδας > Τον τίτλο της ιδέας / της δράσης / του έργου > Τα αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε; > Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει; > Τους ωφελομένους του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;) > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, τους δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ.
14:45	15:30	0:45	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΙΔΕΩΝ. Κάθε συμμετέχων παρουσιάζει τις ιδέες και τα έργα του για το μέλλον στα άλλα μέλη της ομάδας. Ο συντονιστής συγκεντρώνει και οργανώνει τις διαφορετικές ιδέες σε μια οριζόντια γραμμή, ενώ αυτές που είναι παρόμοιες τις τοποθετεί σε κάθετες στήλες κάτω από την πρώτη οριζόντια γραμμή. Σε αυτό το σημείο οι συμμετέχοντες βοηθούν στον εντοπισμό των κοινών ιδεών και στην επιλογή των πέντε κορυφαίων για το τελικό ή τα τελικά πόστερ.
15:30	16:15	0:45	ΕΝΟΠΙΩΣΗ: ο συντονιστής συγκεντρώνει τις ιδέες και τα έργα, συμφωνεί με την ομάδα για τον τρόπο οργάνωσης, ομαδοποίησης και ταξινόμησης των παρόμοιων ιδεών και έργων, και ανοίγει τη συζήτηση για την επιλογή των « πέντε κορυφαίων ιδεών » της ομάδας που θα παρουσιαστούν στην ολομέλεια (ο συντονιστής βοηθά στη λήψη απόφασης με συναίνεση και μπορεί να χρησιμοποιήσει τη διαδικασία της ψηφοφορίας αν δεν υπάρξει συναίνεση).

16:15	17:00	0:45	ΠΟΣΤΕΡ: Σύνταξη πρότασης με τη δημιουργία πόστερ με τη μορφή που υπέδειξε ο συντονιστής. Αυτά τα πόστερ θα περιλαμβάνουν: > Το όνομα της θεματικής ομάδας > Τον τίτλο της ιδέας / της δράσης / του έργου > Τα αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε; > Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει; > Τους ωφελομένους του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;) > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, τους δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ. > Τον χρόνο: Πότε θα ξεκινήσουν και πότε θα υλοποιηθούν οι ενέργειες > Ποιοι είναι οι πιθανοί πόροι (πληροφορίες/γνώση, χρήματα, δίκτυα) και τα πιθανά κόστη;
17:00	17:00		Σε αυτό το στάδιο είναι πολύ σημαντικό να γίνει μια υπενθύμιση στους συμμετέχοντες να είναι όσο πιο συγκεκριμένοι γίνεται και να σκεφτούν τι μπορούν ΟΙ ΙΔΙΟΙ να κάνουν για να ξεκινήσουν και να αλλάξουν τα πράγματα (100% ευθύνη).
17:00	17:00		Η ομάδα επιλέγει έναν ή περισσότερους εκπροσώπους για να κάνουν τις παρουσιάσεις στην ολομέλεια
17:00	17:00		ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
17:00	17:05	0:05	Παρουσίαση των πόστερ με τις ιδέες των ομάδων ενδιαφέροντος. Οι εκπρόσωποι κάθε ομάδας παρουσιάζουν τις ιδέες της ομάδας τους (5 με 10 λεπτά η κάθε ομάδα).
17:05	17:05		Ο εκπρόσωπος κάθε ομάδας παρουσιάζει τα πόστερ της
17:05	17:15	0:10	Κοινωνία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
17:15	17:25	0:10	Οικονομία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
17:25	17:35	0:10	Περιβάλλον [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
17:35	17:45	0:10	Καινοτομία (οργανωτική ή τεχνολογική) [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
17:45	17:55	0:10	Ψηφοφορία για τον ορισμό προτεραιοτήτων. Γίνεται ψηφοφορία για τις ιδέες που παρουσιάστηκαν με τη χρήση πολύχρωμων αυτοκόλλητων (που θα έχει διαθέσει η οργανωτική ομάδα). Η επιλογή βοηθά στον προσδιορισμό των « πέντε κορυφαίων ιδεών ». Ενώ γίνεται η καταμέτρηση των ψήφων και η ομαδοποίηση των κοινών ιδεών, οι συμμετέχοντες συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης.
17:55	18:05	0:10	Γενικές σκέψεις, σχόλια, παρατηρήσεις, επόμενα βήματα.
18:05	18:05	0:00	Ολοκλήρωση του εργαστηρίου οραματισμού

Δομή του πόστερ για τη δημιουργία οράματος

- > Όνομα της ομάδας ενδιαφέροντος (π.χ. Βιομηχανία)
- > Σλόγκαν της ομάδας για το όραμα
- > Οράματα για το μέλλον Εδώ μπορείτε να:
- > αναφερθείτε στους τέσσερις θεματικούς τομείς (οικονομία, περιβάλλον, κοινωνία, καινοτομία)
- > χρησιμοποιήσετε λέξεις και εικόνες που θα εμπνεύσουν
- > προτείνετε μια δήλωση αποστολής, οράματος και στρατηγικής
- > χρησιμοποιήσετε οτιδήποτε μπορεί να διεγείρει τη φαντασία και να παρακινήσει
- > χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε μορφή επικοινωνίας γι' αυτό το σκοπό: για παράδειγμα, να κάνετε προσομοίωση ενός talk show, ραδιοφωνικού προγράμματος...

Δομή των πόστερ με τις ιδέες του έργου

- > Όνομα της θεματικής ομάδας
- > Τίτλος της ιδέας / της δράσης / του έργου
- > Αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε;
- > Ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει;
- > Ωφελούμενοι του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;)
- > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ.
- > Χρόνος: Πότε θα ξεκινήσουν και πότε θα υλοποιηθούν οι ενέργειες
- > Ποιοι είναι οι πιθανοί πόροι (πληροφορίες/γνώση, χρήματα, δίκτυα) και τα πιθανά κόστη;

Λίστα αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του συντονιστή ομάδων του εργαστηρίου EASW [ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΓΙΑ ΜΙΣΗ ΗΜΕΡΑ]

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ			EASW [ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΤΙΤΛΟ Π.Χ. EASW EUROPE 2030]
Έναρξη	Ολοκλήρωση	Διάρκεια	Ενέργεια
09:30	9:30		Εγγραφή συμμετεχόντων
09:30	9:30		ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ
09:30	9:30		Εναρκτήρια ομιλία [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την εναρκτήρια ομιλία]
09:30	9:30		Ομιλία καλωσορίσματος [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την ομιλία καλωσορίσματος]
09:30	9:40	00:10	Εισαγωγή στο εργαστήριο: στόχοι και στάδια της μεθοδολογίας, κανόνες για αποτελεσματική ομαδική εργασία (τι βοηθά και τι δεν βοηθά) [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την τεχνική ομιλία, του συντονιστή]
09:40	9:45	0:05	Χωρισμός σε ομάδες ενδιαφέροντος - Ανάπτυξη οράματος
			Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Επιχειρηματίες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Ερευνητές και εμπειρογνώμονες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Κοινωνία των πολιτών [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
9:45	10:50	1:05	Συνάντηση ανάπτυξης οράματος σε ομάδες ενδιαφέροντος (καφές και ροφήματα/αναψυκτικά περιμένουν στο τραπέζι κάθε ομάδας)
9:45	9:50	0:05	Περιγραφή των στόχων της συνάντησης ανάπτυξης οράματος από τον συντονιστή της ομάδας
9:50	9:55	00:05	Αυτοπαρουσίαση των συμμετεχόντων: ποιος/α είμαι, ποιες είναι οι προσδοκίες μου και πώς μπορώ να συνεισφέρω (στο έργο, στη διαδικασία...). Δημιουργία πόστερ: ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ & Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ, ΟΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ και ΟΙ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΕΣ τους. Ένα λεπτό το άτομο
9:55	10:01	00:06	Προβολή ενός ΑΡΝΗΤΙΚΟΥ οράματος (το έτος 2030 ή προσθέστε 10 χρόνια στο τρέχον έτος)
			Οι συμμετέχοντες κάθε ομάδας ενδιαφέροντος δημιουργούν ζεύγη (ή, όταν περισσεύει ένα άτομο, τριάδες) για να αναπτύξουν οράματα για το μέλλον. Προβάλλουν τους εαυτούς τους στο έτος που ορίστηκε στο εργαστήριο (π.χ. το 2030) και αναφέρουν αρχικά την εκδοχή τους για ένα αρνητικό, καταστροφικό όραμα. Το ένα μέλος του ζεύγους (ή της τριάδας) παίρνει συνέντευξη από το άλλο. Το μέλος που παίρνει τη συνέντευξη σημειώνει τις κύριες ιδέες των οραμάτων του άλλου μέλους σε post-it (με κεφαλαία, πολύ καθαρά γράμματα).
			«Συναντιόμαστε ξανά εδώ στ.. [όνομα πόλης] το [επιλεγμένο μελλοντικό έτος]. > Τι πήγε στραβά; > Μπορούμε να περιγράψουμε τις αποτυχίες, την καταστροφή; > Ποιες αιτίες και ποιοι παράγοντες οδήγησαν στην αρνητική αυτή κατάσταση;»
10:01	10:07	00:06	Προβολή ενός ΘΕΤΙΚΟΥ οράματος (το έτος 2030 ή προσθέστε 10 χρόνια στο τρέχον έτος)

			Τα ζεύγη ή οι τριάδες που πήραν συνέντευξη μεταξύ τους για το αρνητικό όραμα αλλάζουν ρόλο και παίρνουν συνέντευξη μεταξύ τους για το θετικό όραμα για το μέλλον. Προβάλλουν τους εαυτούς τους στο έτος που ορίστηκε στο εργαστήριο (π.χ. το 2030) και αναφέρουν την εκδοχή τους για όλα τα θετικά, φιλόδοξα, υπέροχα πράγματα που έχουν συμβεί. Το μέλος που παίρνει τη συνέντευξη σημειώνει τις κύριες ιδέες των οραμάτων του άλλου μέλους σε post-it (με κεφαλαία, πολύ καθαρά γράμματα).
			«Συναντιόμαστε ξανά στο ίδιο μέρος στ.. [όνομα πόλης] το [επιλεγμένο μελλοντικό έτος]. > Τι πήγε πολύ καλά; > Ας περιγράψουμε τα υπέροχα, φιλόδοξα, θετικά πράγματα που έχουν συμβεί. > Ποιες αιτίες και ποιοι παράγοντες οδήγησαν στην επιτυχία αυτή;»
10:07	10:22	00:15	Ο συντονιστής καλεί τους συμμετέχοντες να εκφράσουν τα θετικά και αρνητικά τους οράματα, να τα συγκεντρώσουν σε ένα πόστερ που θα αναρτήσουν στον τοίχο και ενθαρρύνει τη συζήτηση για τη δημιουργία ενός ομαδικού οράματος.
			Δημιουργία πόστερ παρουσίασης με το ομαδικό όραμα
10:22	10:23	00:01	Ένα ή περισσότερα μέλη αναλαμβάνουν την παρουσίαση στην ολομέλεια (δεν μπορεί να το κάνει αυτό ο συντονιστής).
10:23	10:43	00:20	Η ομάδα αναπτύσσει ένα κοινό όραμα για το μέλλον από τη δική της οπτική και το παρουσιάζει στους άλλους ως πόστερ, με τη μορφή που έχει υποδείξει ο συντονιστής της ομάδας. Το πόστερ θα περιέχει την ονομασία της ομάδας ενδιαφέροντος (π.χ. Εμπειρογνώμονες), το «σλόγκαν» που συνοψίζει το όραμα, ορισμένες εικόνες και σχέδια. Το όραμα της ομάδας θα προκύψει από εσωτερική συζήτηση
			ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
10:43	10:44	00:01	Παρουσίαση των πόστερ με τα οράματα των ομάδων ενδιαφέροντος. Οι εκπρόσωποι κάθε ομάδας παρουσιάζουν τα οράματα της ομάδας τους (5 με 10 λεπτά η κάθε ομάδα). Οι συντονιστές της απογευματινής συνάντησης γράφουν σε ένα πόστερ (ένα πόστερ ο καθένας) τα κύρια οράματα που αναδείχθηκαν για το θέμα με το οποίο θα ασχοληθούν. Η ομάδα συζητά και βελτιώνει τα οράματα την ώρα του μεσημεριανού γεύματος ώστε να μπορεί να τα χρησιμοποιήσει ως προκλήσεις για τη συνάντηση ανάπτυξης των ιδεών.
10:44	10:47	00:03	Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
10:47	10:50	00:03	Επιχειρηματίες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
10:50	10:53	00:03	Ερευνητές και εμπειρογνώμονες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
10:53	10:56	00:03	Κοινωνία των πολιτών [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
10:56	10:59	00:03	Συζήτηση για την κοινή βάση του θετικού οράματος. Ορισμός προτεραιοτήτων. Διευκρινίσεις, υποστήριξη και σχόλια αναφορικά με τα οράματα.
13:05	14:05	1:00	Γεύμα και προσδιορισμός κοινής βάσης. Οράματα και στόχοι για τη μελλοντική στρατηγική. Εθνική Επιτροπή Παρακολούθησης και Τοπικής Οργάνωσης EASW.
14:05	14:20	0:15	Πρόγραμμα, μέθοδος και κανόνες του παιχνιδιού: Παρουσίαση της συνάντησης για την ανάπτυξη ιδεών, έργων, σχεδίων δράσης και στρατηγικών.
14:20	14:25	0:05	Δημιουργία των θεματικών ομάδων που θα αναπτύξουν ιδέες και δράσεις
14:25	14:25		Κοινωνία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
14:25	14:25		Οικονομία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]

14:25	14:25		Περιβάλλον [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
14:25	14:25		Καινοτομία (οργανωτική ή τεχνολογική) [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
14:25	14:25		Ομαδική εργασία θεματικής ομάδας για «ανάπτυξη ιδεών» (θα υπάρξει ειδικός χώρος σερβιρίσματος καφέ και ροφημάτων/αναψυκτικών σε κάθε «αίθουσα ιδεών»)
14:25	14:26	00:01	ΕΙΣΑΓΩΓΗ: ο συντονιστής παρουσιάζει το θεματικό τομέα της ομάδας και εισάγει την ομάδα στην ανάπτυξη των ιδεών για το συγκεκριμένο θεματικό τομέα. Αυτό γίνεται με βάση τα οράματα και τις προκλήσεις που προσδιορίστηκαν στην προηγούμενη συνάντηση. Ο συντονιστής θα εξηγήσει ότι οι πέντε ιδέες που επέλεξε καθεμία από τις τέσσερις ομάδες θα παρουσιαστούν σε συνάντηση ολομέλειας. Πέντε από αυτές τις είκοσι συνολικά ιδέες θα επιλεγούν με ψηφοφορία και θα ενσωματωθούν στο στρατηγικό σχέδιο δράσης. Ο συντονιστής ζητά από έναν συμμετέχοντα να ελέγχει το χρόνο και αφήνει χώρο στο πόστερ για να μπουκ σημειώσεις για την πρόοδο της ομάδας και τυχόν προβλήματα (αυτά τα σχόλια μπορούν έπειτα να ενσωματωθούν στην τελική έκθεση)
14:26	14:29	00:03	ΚΑΤΑΙΓΙΣΜΟΣ ΙΔΕΩΝ ΑΤΟΜΙΚΑ Οι συμμετέχοντες σκέφτονται ο καθένας μόνος του και σημειώνουν σε post-it τις προτάσεις τους σχετικά με το θέμα της ομάδας και τα οράματα/τις προκλήσεις. Ο συντονιστής θυμίζει στην ομάδα τα παρακάτω στοιχεία: να αναλάβουν πλήρη ευθύνη για τις ιδέες, να εστιάσουν σε συγκεκριμένες ιδέες, να προσδιορίσουν ποιος κάνει τι και πώς. Η προσέγγιση δεν θα πρέπει να είναι δημαγωγική ή με σλόγκαν, αλλά συγκεκριμένη. Αίσθημα ατομικής ευθύνης: κάθε άτομο θα πρέπει να σκεφτεί ποια μπορεί να είναι η συνεισφορά του στη διαδικασία και όχι πώς να αναθέσει ενέργειες σε ανώτερες αρχές (όπως υπουργεία, την ΕΕ, τον τοπικό υπεύθυνο λήψης αποφάσεων...), εκτός αν έχει τη δυνατότητα να κινητοποιήσει αυτές τις αρχές μέσω των συμβάσεών του, των έργων του ή άλλων πόρων. Κάθε συμμετέχων δημιουργεί πέντε συγκεκριμένες ιδέες για την επίτευξη των στόχων της ομάδας υποδεικνύοντας για κάθε ιδέα ή έργο τα παρακάτω: > Το όνομα της θεματικής ομάδας > Τον τίτλο της ιδέας / της δράσης / του έργου > Τα αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε; > Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει; > Τους ωφελομένους του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;) > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, τους δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ.
14:29	14:44	00:15	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΙΔΕΩΝ. Κάθε συμμετέχων παρουσιάζει τις ιδέες και τα έργα του για το μέλλον στα άλλα μέλη της ομάδας. Ο συντονιστής συγκεντρώνει και οργανώνει τις διαφορετικές ιδέες σε μια οριζόντια γραμμή, ενώ αυτές που είναι παρόμοιες τις τοποθετεί σε κάθετες στήλες κάτω από την πρώτη οριζόντια γραμμή. Σε αυτό το σημείο οι συμμετέχοντες βοηθούν στον εντοπισμό των κοινών ιδεών και στην επιλογή των πέντε κορυφαίων για το τελικό ή τα τελικά πόστερ.
14:44	14:59	00:15	ΕΝΟΠΟΙΗΣΗ: ο συντονιστής συγκεντρώνει τις ιδέες και τα έργα, συμφωνεί με την ομάδα για τον τρόπο οργάνωσης, ομαδοποίησης και ταξινόμησης των παρόμοιων ιδεών και έργων, και ανοίγει τη συζήτηση για την επιλογή των «πέντε κορυφαίων ιδεών» της ομάδας που θα παρουσιαστούν στην ολομέλεια (ο συντονιστής βοηθά στη λήψη απόφασης με συναίνεση και μπορεί να χρησιμοποιήσει τη διαδικασία της ψηφοφορίας αν δεν υπάρξει συναίνεση).

14:59	15:19	00:20	ΠΟΣΤΕΡ: Σύνταξη πρότασης με τη δημιουργία πόστερ με τη μορφή που υπέδειξε ο συντονιστής. Αυτά τα πόστερ θα περιλαμβάνουν: > Το όνομα της θεματικής ομάδας > Τον τίτλο της ιδέας / της δράσης / του έργου > Τα αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε; > Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει; > Τους ωφελούμενους του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;) > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, τους δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ. > Τον χρόνο: Πότε θα ξεκινήσουν και πότε θα υλοποιηθούν οι ενέργειες > Ποιοι είναι οι πιθανοί πόροι (πληροφορίες/γνώση, χρήματα, δίκτυα) και τα πιθανά κόστη;
15:19	15:19		Σε αυτό το στάδιο είναι πολύ σημαντικό να γίνει μια υπενθύμιση στους συμμετέχοντες να είναι όσο πιο συγκεκριμένοι γίνεται και να σκεφτούν τι μπορούν ΟΙ ΙΔΙΟΙ να κάνουν για να ξεκινήσουν και να αλλάξουν τα πράγματα (100% ευθύνη).
15:19	15:19		Η ομάδα επιλέγει έναν ή περισσότερους εκπροσώπους για να κάνουν τις παρουσιάσεις στην ολομέλεια
15:19	15:19		ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
15:19	15:24	0:05	Παρουσίαση των πόστερ με τις ιδέες των ομάδων ενδιαφέροντος. Οι εκπρόσωποι κάθε ομάδας παρουσιάζουν τις ιδέες της ομάδας τους (5 με 10 λεπτά η κάθε ομάδα).
15:24	15:24		Ο εκπρόσωπος κάθε ομάδας παρουσιάζει τα πόστερ της
15:24	15:27	00:03	Κοινωνία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:27	15:30	00:03	Οικονομία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:30	15:33	00:03	Περιβάλλον [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:33	15:36	00:03	Καινοτομία (οργανωτική ή τεχνολογική) [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:36	15:39	00:03	Ψηφοφορία για τον ορισμό προτεραιοτήτων. Γίνεται ψηφοφορία για τις ιδέες που παρουσιάστηκαν με τη χρήση πολύχρωμων αυτοκόλλητων (που θα έχει διαθέσει η οργανωτική ομάδα). Η επιλογή βοηθά στον προσδιορισμό των «πέντε κορυφαίων ιδεών». Ενώ γίνεται η καταμέτρηση των ψήφων και η ομαδοποίηση των κοινών ιδεών, οι συμμετέχοντες συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης.
15:39	15:49	0:10	Γενικές σκέψεις, σχόλια, παρατηρήσεις, επόμενα βήματα.
15:49	15:49	0:00	Ολοκλήρωση του εργαστηρίου οραματισμού

Δομή του πόστερ για τη δημιουργία οράματος

- > Όνομα της ομάδας ενδιαφέροντος (π.χ. Βιομηχανία)
- > Σλόγκαν της ομάδας για το όραμα
- > Οράματα για το μέλλον Εδώ μπορείτε να:
 - > αναφερθείτε στους τέσσερις θεματικούς τομείς (οικονομία, περιβάλλον, κοινωνία, καινοτομία)
 - > χρησιμοποιήσετε λέξεις και εικόνες που θα εμπνεύσουν
 - > προτείνετε μια δήλωση αποστολής, οράματος και στρατηγικής
 - > χρησιμοποιήσετε οτιδήποτε μπορεί να διεγείρει τη φαντασία και να παρακινήσει
 - > χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε μορφή επικοινωνίας γι' αυτό το σκοπό: για παράδειγμα, να κάνετε προσομοίωση ενός talk show, ραδιοφωνικού προγράμματος...

Δομή των πόστερ με τις ιδέες του έργου

- > Όνομα της θεματικής ομάδας
- > Τίτλος της ιδέας / της δράσης / του έργου
- > Αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε;
- > Ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει;
- > Ωφελούμενοι του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;)
- > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ.
- > Χρόνος: Πότε θα ξεκινήσουν και πότε θα υλοποιηθούν οι ενέργειες
- > Ποιοι είναι οι πιθανοί πόροι (πληροφορίες/γνώση, χρήματα, δίκτυα) και τα πιθανά κόστη;

Λίστα αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του συντονιστή ομάδων του εργαστηρίου EASW [ΓΙΑ ΔΥΟ ΗΜΕΡΕΣ]

ΠΡΩΤΗ ΗΜΕΡΑ [ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟ]

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ			EASW [ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΤΙΤΛΟ Π.Χ. EASW EUROPE 2030]
Έναρξη	Ολοκλήρωση	Διάρκεια	Ενέργεια
09:00	9:30	00:30	Εγγραφή συμμετεχόντων
09:30	9:30		ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ
09:30	9:40	0:10	Εναρκτήρια ομιλία [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την εναρκτήρια ομιλία]
09:40	9:50	0:10	Ομιλία καλωσορίσματος [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την ομιλία καλωσορίσματος]
09:50	10:05	0:15	Εισαγωγή στο εργαστήριο: στόχοι και στάδια της μεθοδολογίας, κανόνες για αποτελεσματική ομαδική εργασία (τι βοηθά και τι δεν βοηθά) [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την τεχνική ομιλία, του συντονιστή]
10:05	10:10	0:05	Χωρισμός σε ομάδες ενδιαφέροντος - Ανάπτυξη οράματος
			Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Επιχειρηματίες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Ερευνητές και εμπειρογνώμονες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
			Κοινωνία των πολιτών [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
10:10	11:15	1:05	Συνάντηση ανάπτυξης οράματος σε ομάδες ενδιαφέροντος (καφές και ροφήματα/αναψυκτικά περιμένουν στο τραπέζι κάθε ομάδας)
10:10	10:15	0:05	Περιγραφή των στόχων της συνάντησης ανάπτυξης οράματος από τον συντονιστή της ομάδας
10:15	10:35	00:20	Αυτοπαρουσίαση των συμμετεχόντων: ποιος/α είμαι, ποιες είναι οι προσδοκίες μου και πώς μπορώ να συνεισφέρω (στο έργο, στη διαδικασία...). Δημιουργία πόστερ: ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ & Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ, ΟΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ και ΟΙ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΕΣ τους. Ένα λεπτό το άτομο
10:35	10:50	00:15	Προβολή ενός ΑΡΝΗΤΙΚΟΥ οράματος (το έτος 2030 ή προσθέστε 10 χρόνια στο τρέχον έτος)
			Οι συμμετεχόντες κάθε ομάδας ενδιαφέροντος δημιουργούν ζευγή (ή, όταν περισσότεροι είναι άτομα, τριάδες) για να αναπτύξουν οράματα για το μέλλον. Προβάλλουν τους εαυτούς τους στο έτος που ορίστηκε στο εργαστήριο (π.χ. το 2030) και αναφέρουν αρχικά την εκδοχή τους για ένα αρνητικό, καταστροφικό όραμα. Το ένα μέλος του ζεύγους (ή της τριάδας) παίρνει συνέντευξη από το άλλο. Το μέλος που παίρνει τη συνέντευξη σημειώνει τις κύριες ιδέες των οραμάτων του άλλου μέλους σε post-it (με κεφαλαία, πολύ καθαρά γράμματα).
			«Συναντιόμαστε ξανά εδώ στ.. [όνομα πόλης] το [επιλεγμένο μελλοντικό έτος]. > Τι πήγε στραβά; > Μπορούμε να περιγράψουμε τις αποτυχίες, την καταστροφή; > Ποιες αιτίες και ποιοι παράγοντες οδήγησαν στην αρνητική αυτή κατάσταση;»
10:50	11:05	00:15	Προβολή ενός ΘΕΤΙΚΟΥ οράματος (το έτος 2030 ή προσθέστε 10 χρόνια στο τρέχον έτος)
			Τα ζεύγη ή οι τριάδες που πήραν συνέντευξη μεταξύ τους για το αρνητικό όραμα αλλάζουν ρόλο και παίρνουν συνέντευξη μεταξύ τους για το θετικό όραμα για το μέλλον. Προβάλλουν τους εαυτούς τους στο έτος που ορίστηκε στο εργαστήριο (π.χ. το 2030) και αναφέρουν την εκδοχή τους για όλα τα θετικά, φιλόδοξα, υπέροχα πράγματα που έχουν συμβεί. Το μέλος που παίρνει τη συνέντευξη σημειώνει τις κύριες ιδέες των οραμάτων του άλλου μέλους σε post-it (με κεφαλαία, πολύ καθαρά γράμματα).

			«Συναντιόμαστε ξανά στο ίδιο μέρος στ.. [όνομα πόλης] το [επιλεγμένο μελλοντικό έτος]. > Τι πήγε πολύ καλά; > Ας περιγράψουμε τα υπέροχα, φιλόδοξα, θετικά πράγματα που έχουν συμβεί. > Ποιες αιτίες και ποιοι παράγοντες οδήγησαν στην επιτυχία αυτή;»
11:05	11:50	00:45	Ο συντονιστής καλεί τους συμμετέχοντες να εκφράσουν τα θετικά και αρνητικά τους οράματα, να τα συγκεντρώσουν σε ένα πόστερ που θα αναρτήσουν στον τοίχο και ενθαρρύνει τη συζήτηση για τη δημιουργία ενός ομαδικού οράματος.
			Δημιουργία πόστερ παρουσίασης με το ομαδικό όραμα
11:50	11:55	0:05	Ένα ή περισσότερα μέλη αναλαμβάνουν την παρουσίαση στην ολομέλεια (δεν μπορεί να το κάνει αυτό ο συντονιστής).
11:55	12:55	01:00	Η ομάδα αναπτύσσει ένα κοινό όραμα για το μέλλον από τη δική της οπτική και το παρουσιάζει στους άλλους ως πόστερ, με τη μορφή που έχει υποδείξει ο συντονιστής της ομάδας. Το πόστερ θα περιέχει την ονομασία της ομάδας ενδιαφέροντος (π.χ. Εμπειρογνώμονες), το «σλόγκαν» που συνοψίζει το όραμα, ορισμένες εικόνες και σχέδια. Το όραμα της ομάδας θα προκύψει από εσωτερική συζήτηση
12:55	13:55	01:00	Διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα
13:55	13:55		ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
13:55	14:00	0:05	Παρουσίαση των πόστερ με τα οράματα των ομάδων ενδιαφέροντος. Οι εκπρόσωποι κάθε ομάδας παρουσιάζουν τα οράματα της ομάδας τους (5 με 10 λεπτά η κάθε ομάδα). Οι συντονιστές της απογευματινής συνάντησης γράφουν σε ένα πόστερ (ένα πόστερ ο καθένας) τα κύρια οράματα που αναδείχθηκαν για το θέμα με το οποίο θα ασχοληθούν. Η ομάδα συζητά και βελτιώνει τα οράματα την ώρα του μεσημεριανού γεύματος ώστε να μπορεί να τα χρησιμοποιήσει ως προκλήσεις για τη συνάντηση ανάπτυξης των ιδεών.
14:00	14:10	00:10	Υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
14:10	14:20	00:10	Επιχειρηματίες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
14:20	14:30	00:10	Ερευνητές και εμπειρογνώμονες [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
14:30	14:40	00:10	Κοινωνία των πολιτών [προσθέστε το όνομα του συντονιστή της ομάδας και την αίθουσα/το χώρο]
14:40	15:10	00:30	Προσδιορισμός κοινής βάσης. Οράματα και στόχοι για τη μελλοντική στρατηγική. Εθνική Επιτροπή Παρακολούθησης και Τοπικής Οργάνωσης EASW.
15:10	15:30	00:20	Συζήτηση για την κοινή βάση του θετικού οράματος. Ορισμός προτεραιοτήτων. Διευκρινίσεις, υποστήριξη και σχόλια αναφορικά με τα οράματα.
15:30	15:40	0:10	Γενικές σκέψεις, σχόλια, παρατηρήσεις, επόμενα βήματα.
15:40	15:40	0:00	Ολοκλήρωση του εργαστηρίου οραματισμού
			Συντάσσεται έκθεση με όλα τα αποτελέσματα από τα οράματα κάθε ομάδας ενδιαφερόμενων μερών και την κοινή βάση, και αποστέλλεται στους συμμετέχοντες. Η έκθεση αποστέλλεται συνήθως σε μία εβδομάδα. Η δεύτερη συνάντηση πραγματοποιείται συνήθως εντός ενός μήνα από την πρώτη.

ΔΕΥΤΕΡΗ ΗΜΕΡΑ [ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟ]			
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ			EASW [ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΤΙΤΛΟ Π.Χ. EASW EUROPE 2030]
Έναρξη	Ολοκλήρωση	Διάρκεια	Ενέργεια
09:30	10:00	00:30	Εγγραφή συμμετεχόντων (Όλοι οι συμμετέχοντες έχουν λάβει την έκθεση με τα οράματα και την κοινή βάση)
10:00	10:00		ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ
10:00	10:10	0:10	Ομιλία καλωσορίσματος [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την ομιλία καλωσορίσματος]
10:10	10:25	0:15	Εισαγωγή στο εργαστήριο: στόχοι και στάδια της μεθοδολογίας, κανόνες για αποτελεσματική ομαδική εργασία (τι βοηθά και τι δεν βοηθά) [Προσθέστε το όνομα και τη θέση του ατόμου που πραγματοποιεί την τεχνική ομιλία, του συντονιστή]
10:25	10:40	0:15	Πρόγραμμα, μέθοδος και κανόνες του παιχνιδιού: Παρουσίαση της συνάντησης για την ανάπτυξη ιδεών, έργων, σχεδίων δράσης και στρατηγικών.
10:40	10:45	0:05	Δημιουργία των θεματικών ομάδων που θα αναπτύξουν ιδέες και δράσεις
			Κοινωνία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
			Οικονομία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
			Περιβάλλον [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
			Καινοτομία (οργανωτική ή τεχνολογική) [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
			Ομαδική εργασία θεματικής ομάδας για «ανάπτυξη ιδεών» (θα υπάρχει ειδικός χώρος σερβιρίσματος καφέ και ροφημάτων/αναψυκτικών σε κάθε «αίθουσα ιδεών»)
10:45	10:55	0:10	ΕΙΣΑΓΩΓΗ: ο συντονιστής παρουσιάζει το θεματικό τομέα της ομάδας και εισάγει την ομάδα στην ανάπτυξη των ιδεών για το συγκεκριμένο θεματικό τομέα. Αυτό γίνεται με βάση τα οράματα και τις προκλήσεις που προσδιορίστηκαν στην προηγούμενη συνάντηση. Ο συντονιστής θα εξηγήσει ότι οι πέντε ιδέες που επέλεξε καθεμία από τις τέσσερις ομάδες θα παρουσιαστούν σε συνάντηση ολομέλειας. Πέντε από αυτές τις είκοσι συνολικά ιδέες θα επιλεγούν με ψηφοφορία και θα ενσωματωθούν στο στρατηγικό σχέδιο δράσης. Ο συντονιστής ζητά από έναν συμμετέχοντα να ελέγχει το χρόνο και αφήνει χώρο στο πόστερ για να μπουν σημειώσεις για την πρόοδο της ομάδας και τυχόν προβλήματα (αυτά τα σχόλια μπορούν έπειτα να ενσωματωθούν στην τελική έκθεση)

10:55	11:15	00:20	ΚΑΤΑΓΙΓΙΣΜΟΣ ΙΔΕΩΝ ΑΤΟΜΙΚΑ Οι συμμετέχοντες σκέφτονται ο καθένας μόνος του και σημειώνουν σε post-it τις προτάσεις τους σχετικά με το θέμα της ομάδας και τα οράματα/τις προκλήσεις. Ο συντονιστής θυμίζει στην ομάδα τα παρακάτω στοιχεία: να αναλάβουν πλήρη ευθύνη για τις ιδέες, να εστιάσουν σε συγκεκριμένες ιδέες, να προσδιορίσουν ποιος κάνει τι και πώς. Η προσέγγιση δεν θα πρέπει να είναι δημαγωγική ή με σλόγκαν, αλλά συγκεκριμένη. Αίσθημα ατομικής ευθύνης: κάθε άτομο θα πρέπει να σκεφτεί ποια μπορεί να είναι η συνεισφορά του στη διαδικασία και όχι πώς να αναθέσει ενέργειες σε ανώτερες αρχές (όπως υπουργεία, την ΕΕ, τον τοπικό υπεύθυνο λήψης αποφάσεων...), εκτός αν έχει τη δυνατότητα να κινητοποιήσει αυτές τις αρχές μέσω των συμβάσεών του, των έργων του ή άλλων πόρων. Κάθε συμμετέχων δημιουργεί πέντε συγκεκριμένες ιδέες για την επίτευξη των στόχων της ομάδας υποδεικνύοντας για κάθε ιδέα ή έργο τα παρακάτω: > Το όνομα της θεματικής ομάδας > Τον τίτλο της ιδέας / της δράσης / του έργου > Τα αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε; > Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει; > Τους ωφελούμενους του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;) > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, τους δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ.
11:15	12:15	01:00	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΙΔΕΩΝ. Κάθε συμμετέχων παρουσιάζει τις ιδέες και τα έργα του για το μέλλον στα άλλα μέλη της ομάδας. Ο συντονιστής συγκεντρώνει και οργανώνει τις διαφορετικές ιδέες σε μια οριζόντια γραμμή, ενώ αυτές που είναι παρόμοιες τις τοποθετεί σε κάθετες στήλες κάτω από την πρώτη οριζόντια γραμμή. Σε αυτό το σημείο οι συμμετέχοντες βοηθούν στον εντοπισμό των κοινών ιδεών και στην επιλογή των πέντε κορυφαίων για το τελικό ή τα τελικά πόστερ.
12:15	13:00	0:45	ΕΝΟΠΙΩΣΗ: ο συντονιστής συγκεντρώνει τις ιδέες και τα έργα, συμφωνεί με την ομάδα για τον τρόπο οργάνωσης, ομαδοποίησης και ταξινόμησης των παρόμοιων ιδεών και έργων, και ανοίγει τη συζήτηση για την επιλογή των «πέντε κορυφαίων ιδεών» της ομάδας που θα παρουσιαστούν στην ολομέλεια (ο συντονιστής βοηθά στη λήψη απόφασης με συναίνεση και μπορεί να χρησιμοποιήσει τη διαδικασία της ψηφοφορίας αν δεν υπάρξει συναίνεση).
13:00	14:00	01:00	Διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα
14:00	15:00	01:00	ΠΟΣΤΕΡ: Σύνταξη πρότασης με τη δημιουργία πόστερ με τη μορφή που υπέδειξε ο συντονιστής. Αυτά τα πόστερ θα περιλαμβάνουν: > Το όνομα της θεματικής ομάδας > Τον τίτλο της ιδέας / της δράσης / του έργου > Τα αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε; > Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει; > Τους ωφελούμενους του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;) > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, τους δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ. > Τον χρόνο: Πότε θα ξεκινήσουν και πότε θα υλοποιηθούν οι ενέργειες > Ποιοι είναι οι πιθανοί πόροι (πληροφορίες/γνώση, χρήματα, δίκτυα) και τα πιθανά κόστη;
15:00	15:00		Σε αυτό το στάδιο είναι πολύ σημαντικό να γίνει μια υπενθύμιση στους συμμετέχοντες να είναι όσο πιο συγκεκριμένοι γίνεται και να σκεφτούν τι μπορούν ΟΙ ΙΔΙΟΙ να κάνουν για να ξεκινήσουν και να αλλάξουν τα πράγματα (100% ευθύνη).

15:00	15:00		Η ομάδα επιλέγει έναν ή περισσότερους εκπροσώπους για να κάνουν τις παρουσιάσεις στην ολομέλεια
15:00	15:00		ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
15:00	15:05	0:05	Παρουσίαση των πόστερ με τις ιδέες των ομάδων ενδιαφέροντος. Οι εκπρόσωποι κάθε ομάδας παρουσιάζουν τις
15:05	15:05		Ο εκπρόσωπος κάθε ομάδας παρουσιάζει τα πόστερ της
15:05	15:15	0:10	Κοινωνία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:15	15:25	0:10	Οικονομία [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:25	15:35	0:10	Περιβάλλον [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:35	15:45	0:10	Καινοτομία (οργανωτική ή τεχνολογική) [Αλλάξτε το όνομα της θεματικής ομάδας ανάλογα με το θέμα]
15:45	15:55	0:10	Ψηφοφορία για τον ορισμό προτεραιοτήτων. Γίνεται ψηφοφορία για τις ιδέες που παρουσιάστηκαν με τη χρήση πολύχρωμων αυτοκόλλητων (που θα έχει διαθέσει η οργανωτική ομάδα). Η επιλογή βοηθά στον προσδιορισμό των «πέντε κορυφαίων ιδεών». Ενώ γίνεται η καταμέτρηση των ψήφων και η ομαδοποίηση των κοινών ιδεών, οι συμμετέχοντες συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης.
15:55	16:40	00:45	Γενικές σκέψεις, σχόλια, παρατηρήσεις, επόμενα βήματα.
16:40	16:40	0:00	Ολοκλήρωση του εργαστηρίου οραματισμού

Δομή του πόστερ για τη δημιουργία οράματος

- > Όνομα της ομάδας ενδιαφέροντος (π.χ. Βιομηχανία)
- > Σλόγκαν της ομάδας για το όραμα
- > Οράματα για το μέλλον Εδώ μπορείτε να:
 - > αναφερθείτε στους τέσσερις θεματικούς τομείς (οικονομία, περιβάλλον, κοινωνία, καινοτομία)
 - > χρησιμοποιήσετε λέξεις και εικόνες που θα εμπνεύσουν
 - > προτείνετε μια δήλωση αποστολής, οράματος και στρατηγικής
 - > χρησιμοποιήσετε οτιδήποτε μπορεί να διεγείρει τη φαντασία και να παρακινήσει
 - > χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε μορφή επικοινωνίας γι' αυτό το σκοπό: για παράδειγμα, να κάνετε προσομοίωση ενός talk show, ραδιοφωνικού προγράμματος...

Δομή των πόστερ με τις ιδέες του έργου

- > Όνομα της θεματικής ομάδας
- > Τίτλος της ιδέας / της δράσης / του έργου
- > Αναμενόμενα αποτελέσματα: τι θέλουμε να επιτύχουμε ή να αποκτήσουμε;
- > Ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε αναμενόμενο αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να γίνει;
- > Ωφελούμενοι του έργου (σε ποιους απευθύνεται το έργο;)
- > Ποιος υλοποιεί το έργο και τίθεται επικεφαλής, δρώντες, μέρη με άλλη συνεισφορά, κ.λπ.
- > Χρόνος: Πότε θα ξεκινήσουν και πότε θα υλοποιηθούν οι ενέργειες
- > Ποιοι είναι οι πιθανοί πόροι (πληροφορίες/γνώση, χρήματα, δίκτυα) και τα πιθανά κόστη;