



DigiGo – Οι μαθητείες στην ψηφιακή εποχή

Ενότητα 6 – Ενδυνάμωση των Μαθητών

2020-1-FR01-KA226-VET-094938

Πίνακας Περιεχομένων

Εισαγωγή	3
Κεφάλαιο 1: Πληροφορία	4
Κεφάλαιο 2: Σχεδιασμός	5
Κεφάλαιο 3: Απόφαση	6
Κεφάλαιο 4: Υλοποίηση	7
Κεφάλαιο 5: Ποιοτικός έλεγχος	8
Κεφάλαιο 6: Αξιολόγηση	10
Βιβλιογραφικές αναφορές	12

Εισαγωγή

Η επιτυχία μιας μαθητείας εξαρτάται από το αν οι εκπαιδευτές θα ενδυναμώνουν τους μαθητές τους. Ενδυναμώνω σημαίνει «δίνω σε κάποιον μεγαλύτερο έλεγχο της ίδιας του της ζωής ή κατάστασης» (σύμφωνα με το λεξικό σύγχρονων Αγγλικών του Longman, σελ. 554). Άρα ενδυναμώνοντας τους μαθητές σας, εσείς, ο/η εκπαιδευτικός, τους δίνετε τη δυνατότητα, την αυτοπεποίθηση και τον ενθουσιασμό να πάρουν τον έλεγχο της καριέρας τους και της ζωής τους. Στην ενδυναμωτική μάθηση είναι σημαντικό να είναι ο μαθητής στη θέση του οδηγού, αντί απλώς να ακούει τον δάσκαλο.

Οι ψηφιακές τεχνολογίες είναι πολύ χρήσιμες στην ενδυναμωτική μάθηση, καθώς ενισχύουν την ενεργή και δημιουργική συμμετοχή των μαθητευομένων. Μέσω αυτών οι μαθητές αναπτύσσουν εγκάρσιες δεξιότητες μέσα από διάφορα πλαίσια και συμμετέχουν ενεργά στις δραστηριότητες. Επιπλέον, οι ψηφιακές τεχνολογίες μπορούν να διαφοροποιούν και να εξατομικεύουν την εκπαίδευση, προσφέροντας διδακτική ύλη προσαρμοσμένη στις ανάγκες του ατόμου. Έτσι οι μαθητές προσδεύουν ανάλογα με το δικό τους επίπεδο και ρυθμό, ακολουθώντας το δικό τους μονοπάτι και στόχους.

Δεδομένου ότι η ενδυναμωτική μάθηση απαιτεί από τον μέντορα να αναλαμβάνει διαφορετικό ρόλο από αυτόν της παραδοσιακής μάθησης, είναι σημαντικό να κατανοούν οι εκπαιδευτικοί αυτόν τον ρόλο και να γνωρίζουν πώς να καθοδηγούν τους μαθητευόμενούς τους. Στην ενότητα αυτή θα βρείτε τις απαραίτητες πληροφορίες και δραστηριότητες που χρειάζεστε για να ενδυναμώνετε τους μαθητές σας, όσο πιο «ψηφιακά» γίνεται.

Θα επικεντρωθούμε στη μέθοδο της μάθησης με βάση τα προγράμματα για μεγαλύτερη ευελιξία. Έτσι οι μαθητές θα μπορούν να εκτελούν περίπλοκες εργασίες αυτόνομα. Αυτή επιτυγχάνεται σε έξι βήματα. Τα περιγράφουμε επιγραμματικά παρακάτω, ενώ στη συνέχεια θα τα εξηγήσουμε διεξοδικά.

1. Πληροφορία

Οι μαθητευόμενοι συγκεντρώνουν της πληροφορίες που χρειάζονται για να οργανώνουν και να εκτελούν τα καθήκοντά τους αυτόνομα.

2. Σχεδιασμός

Οι μαθητευόμενοι θα πρέπει να ακολουθούν αυτόνομα ένα ολοκληρωμένο πλάνο δράσης για μια συγκεκριμένη εργασία.

3. Απόφαση

Οι μαθητευόμενοι συζητούν για την εκτέλεση του σχεδίου με τον εκπαιδευτή τους. Αυτός/η ελέγχει αν ο μαθητευόμενος διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα για την εργασία.

4. Υλοποίηση

Ο μαθητευόμενος αναλαμβάνει να ολοκληρώσει αυτόνομα την εργασία ακολουθώντας το πλάνο το οποίο έχει σχεδιάσει ο/η ίδιος/α. Φυσικά, αυτό μπορεί να διεκπεραιωθεί ατομικά ή ομαδικά, ανάλογα με τη φύση του.

5. Ποιοτικός έλεγχος

Οι μαθητευόμενοι χρησιμοποιούν μεθόδους κι εργαλεία που έχουν αναπτύξει οι ίδιοι στη φάση του σχεδιασμού, για να ελέγχουν και να αξιολογούν τη δουλειά τους, παίρνοντας έτσι τον έλεγχο της μαθητείας τους.

6. Αξιολόγηση

Εκπαιδευτής και μαθητευόμενος αξιολογούν τη μαθητεία και τη δουλειά που έκαναν μαζί. Έτσι μπορούν να θέσουν νέους στόχους και εργασίες.

Κεφάλαιο 1: Πληροφορία

1

Πριν ξεκινήσει η μαθητεία ή ό,τι πρέπει να γίνει πριν ξεκινήσει αυτή, είναι σημαντικό να έχουμε πλήρη επίγνωση του τι ενέχει αυτή. Αυτό ισχύει τόσο για τον μέντορα, όσο και για τον μαθητευόμενο. Δεδομένου ότι σκοπός είναι να πάρει τον έλεγχο ο μαθητής, είναι σημαντικό να συγκεντρώσει τις απαραίτητες πληροφορίες ο/η ίδιος/α. Συνεπώς, ο εκπαιδευτής/μέντορας πρέπει να του/της δηλώσει ξεκάθαρα τι ακριβώς περιμένει απ' αυτόν/η. Βάσει αυτών των προσδοκιών θα επιλέξει ο μαθητής τι μονοπάτι θα ακολουθήσει, με συγκεκριμένους μαθησιακούς στόχους και τους τρόπους με τους οποίους θα τους πετύχει.



Μέντορας: Πριν ξεκινήσει να στοχάζεται ο μαθητευόμενος, είναι σημαντικό να γνωρίζει τα καθήκοντα για τα οποία θα πρέπει να στοχαστεί. Η οπτική απεικόνιση αυτών των προσδοκιών, πέρα από πιο κατανοητή, θα δώσει επιπλέον κίνητρο στον μαθητή. Αφιερώστε όσο χρόνο και δημιουργικότητα θέλετε. Μπορείτε να φτιάξετε ενημερωτικό γράφημα, παρουσίαση ή ακόμη και βίντεο (βλ. Ενότητα 4 για σχετικά εργαλεία, όπως τα **Prezi** ή **Canva**).

Με βάση τις προσδοκίες σας, ο μαθητευόμενος θα πρέπει να αναλογιστεί τα καθήκοντά του, να βρει ποια βήματα θα πρέπει να κάνει και ποιοι θα είναι οι μαθησιακοί του/της στόχοι. Μπορεί για παράδειγμα να φτιάξει έναν νοητικό χάρτη στο **Mindmeister** (περισσότερες πληροφορίες γι' αυτό το εργαλείο στην Ενότητα 4). Έτσι θα μπορεί να αναστοχάζεται ελεύθερα, υπό το βλέμμα του μέντορά του.

Αν κρίνετε ότι ο μαθητής δυσκολεύεται να βρει τα πατήματά του, τους μαθησιακούς του στόχους ή οτιδήποτε άλλο, προσπαθήστε να τον/τη βοηθήσετε κάνοντας του/της ερωτήσεις, παρά απλά δίνοντάς του/της τις πληροφορίες που χρειάζεται. Ερωτήσεις όπως οι εξής:

- Τι είναι σημαντικό να μάθεις από αυτήν την εργασία/μαθητεία;
- Ποιος είναι ο μαθησιακός στόχος;
- Πώς θα πετύχεις αυτόν τον στόχο;
- Ποια μικρότερα βήματα πρέπει να κάνεις για να πετύχεις αυτόν τον στόχο;
- Τι χρειάζεται προκειμένου να κάνεις αυτά τα βήματα;



Τέλος, είναι σημαντικό να πείτε στον μαθητευόμενο ότι τίποτα δεν είναι μη αναστρέψιμο, καθώς και να του επισημάνετε τη σημασία της ευελιξίας, τόσο από την πλευρά του, όσο κι από τη δική σας. Έτσι αποφεύγεται η αβεβαιότητα, το αίσθημα πίεσης ή το άγχος να έχουν καλές επιδόσεις.



Μαθητευόμενος: Στο βήμα αυτό, ο μαθητευόμενος καλείται να συγκεντρώσει τις απαραίτητες πληροφορίες προκειμένου να σχεδιάσει και να εκτελέσει τα καθήκοντά του/της. Η συγκέντρωση πληροφοριών απαιτεί μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια, γιατί στις πληροφορίες αυτές θα βασιστεί η επιλογή των μαθησιακών στόχων, τα απαραίτητα βήματα για την επίτευξή τους και τα σχετικά χρονοδιαγράμματα. Ο μαθητευόμενος πρέπει να ιεραρχήσει τις διάφορες εργασίες βάσει σημασίας και χρονικής προτεραιότητας, όταν σχεδιάζει το χρονοδιάγραμμά του/της.

Κεφάλαιο 2: Σχεδιασμός

Αφού συγκεντρώσει ο μαθητευόμενος όλες τις πληροφορίες, είναι σημαντικό να έχει πλήρη εικόνα του τι πρέπει να κάνει και να ορίσει ένα χρονοδιάγραμμα, συνδυάζοντας τα πάντα σε ένα σχέδιο δράσης. Δημιουργώντας το σχέδιο δράσης, ο μαθητευόμενος καθοδηγεί ο ίδιος/ η ίδια την πορεία των εργασιών και της μαθητείας εν γένει. Έτσι θα έχει ισχυρό κίνητρο καθ' όλη τη διάρκεια της μαθητείας. Επιπλέον θα μπορεί να παρακολουθεί την πρόοδό του/της και να μην παραστρατεί. Κυρίως, όμως, είναι πολύ σημαντικό να τονιστεί ότι το σχέδιο δράσης δεν είναι δεσμευτικό. Μπορεί να προκύψουν εμπόδια, αλλαγές ή στιδήποτε άλλο που δεν θα μπορούσε να έχει προβλεφθεί. Εν προκειμένω, είναι απολύτως θεμιτό να αναθεωρηθεί το σχέδιο και να αναπροσαρμοστεί πάνω στις πιο πρόσφατες ανάγκες.



Μέντορας: Στο βήμα αυτό, ο ρόλος σας είναι σχετικά μικρός. Θα υποστηρίζετε τον μαθητευόμενο μόνο αν δυσκολεύεται κι έχει απορίες. Το αν το σχέδιό του/της είναι εφικτό και ρεαλιστικό θα το εξετάσετε στο επόμενο βήμα. Είναι, όμως, σημαντικό να του/της τονίσετε ότι το σχέδιο δράσης δεν είναι δεσμευτικό και ότι δεν πειράζει αν κάποια εργασία τούς πάρει περισσότερο χρόνο, αρκεί να αναλαμβάνουν τις ευθύνες τους και να αναπροσαρμόζουν ώστε να είναι υλοποιήσιμο ξανά.



Μαθητευόμενος: Οι πληροφορίες που έχουν συγκεντρωθεί πρέπει να δομούνται ανάλογα με τις διάφορες εργασίες, σχηματίζοντας έτσι ένα ολοκληρωμένο σχέδιο δράσης. Το σχέδιο αυτό πρέπει να περιλαμβάνει τον επιθυμητό μαθησιακό στόχο, τα βήματα που πρέπει να γίνουν ώστε να επιτευχθεί ο στόχος και πότε πρέπει να γίνουν αυτά (χρονοδιάγραμμα με προθεσμίες και ορόσημα). Η δομή του αναλυτικού αυτού σχεδίου δράσης είναι η εξής:

Βήμα 1. Καθορίστε τον μαθησιακό σας στόχο

Βήμα 2. Απαριθμήστε τα βήματα ή τις ενδιάμεσες εργασίες που πρέπει να γίνουν

Βήμα 3. Ιεραρχήστε τα βήματα/εργασίες και ορίστε προθεσμίες

Βήμα 4. Ορίστε ορόσημα

Βήμα 5. Εντοπίστε τους απαραίτητους πόρους

Βήμα 6. Απεικονίστε το σχέδιο δράσης σας

Step 7. Παρακολούθηση, αξιολόγηση, ενημέρωση.



Τα πρώτα έξι βήματα πρέπει να ολοκληρώνονται σε αυτό το βήμα της μαθητείας. Προκειμένου να έχετε πλήρη εικόνα του σχεδίου σας, αλλά και για να εξασφαλίσετε ότι θα το καταλαβαίνει και ο μέντοράς σας, το βήμα 6 είναι ιδιαίτερα σημαντικό. Κάποια ψηφιακά εργαλεία που μπορούν να σας βοηθήσουν σε αυτό είναι για παράδειγμα τα **Trello** ή **Asana** (θα βρείτε περισσότερες πληροφορίες για το [Trello εδώ](#) και για το [Asana εδώ](#)).

Το βήμα 7 είναι συνεχόμενο και θα το κάνετε σε όλη σας τη μαθητεία. Φροντίστε να σημειώνετε κάθε ολοκληρωμένο βήμα, ούτως ώστε να παρακολουθείτε την πρόοδό σας. Επιπλέον, έτσι θα εντοπίζετε τυχόν εκκρεμείς ή καθυστερημένες εργασίες. Εν συνεχεία, θα μπορείτε να βρίσκετε λύσεις για αυτά και να ενημερώνετε το σχέδιο δράσης. Είναι επίσης σημαντικό να αξιολογείτε συνεχώς την πρόοδό σας και να καταγράφετε αυτήν την αξιολόγηση.

Να έχετε υπόψη ότι το ταξίδι αυτό της μαθητείας είναι δικό σας, οπότε φροντίστε ώστε να μπορείτε να κάνετε όλα αυτά τα βήματα. Πρόκειται για τον προσωπικό σας μαθησιακό στόχο, οπότε εσείς θα επιλέξετε τα βήματα που πιστεύετε ότι πρέπει να κάνετε για να τον φτάσετε. Δική σας και η διαδικασία, οπότε πρέπει να τη σχεδιάσετε οι ίδιοι/ες. Πράγμα που σημαίνει ότι μπορείτε να τη σχεδιάσετε όπως επιθυμείτε εσείς.

3

Κεφάλαιο 3: Απόφαση

Αφού ολοκληρώσει το σχέδιο δράσης του ο μαθητευόμενος, πρέπει να εξακριβωθεί αν είναι ρεαλιστικό και υλοποιήσιμο για τον συγκεκριμένο. Παρότι αυτό ακούγεται σχετικά απλό, απαιτείται μια κάποια γνώση πάνω στην ανθρώπινη φύση από τον μέντορα. Είναι σημαντικό να αξιολογούνται τα προσόντα και οι ικανότητες του μαθητευόμενου, αλλά επίσης και ο όγκος των καθηκόντων που μπορεί να αναλάβει. Συνεπώς, είναι σημαντικό να γίνει μία συζήτηση πρόσωπο με πρόσωπο, όπου θα συζητηθεί με μεγάλη λεπτομέρεια το σχέδιο δράσης.



Μέντορας: Πριν συζητήσετε με τον μαθητευόμενο, είναι σημαντικό να έχετε ήδη λάβει και μελετήσει διεξοδικά το σχέδιο δράσης. Πρέπει να είστε καλά προετοιμασμένοι για να κάνετε τις σωστές ερωτήσεις, ώστε να μπορέσετε να εγκρίνετε ή να απορρίψετε το σχέδιο. Δεδομένου ότι, ως μέντορας, γνωρίζετε τι προσδοκάτε από τον μαθητευόμενο και ποιο θα έπρεπε να είναι το αποτέλεσμα της κάθε εργασίας, θα μπορείτε να υπολογίζετε στο περίπου τι βήματα πρέπει να κάνει ο μαθητευόμενος και πόσο θα του πάρει. Ακολουθούν ορισμένες ερωτήσεις κρίσεως που μπορείτε να κάνετε:

- Πώς θα εφαρμόσεις αυτό το σχέδιο δράσης;
- Πώς επέλεξες κατεύθυνση;
 - o Περισσότερα μικρά και ενδιάμεσα βήματα ή μεγαλύτερα;
 - o Ξεκινάς απλά στοχεύοντας σε μικρές νίκες ή το αντίστροφο;
- Τι θα κάνεις κατά την υλοποίηση του σχεδίου;
 - o Κάθε πόσο θα επανεξετάζεις το σχέδιο; Κάθε ημέρα, εβδομάδα, μήνα;
 - o Πώς θα παρακολουθείς την πρόοδό σου;
 - o Κάθε πότε θα κάνουμε μαζί έναν περιοδικό έλεγχο για να βλέπουμε την πρόοδό σου;
- Ποια βήματα θεωρείς πιο εύκολα και ποια πιστεύεις ότι χρειάζονται περισσότερο κόπο;
- Υπάρχουν βήματα/εργασίες που θα σε βγάλουν από τη ζώνη άνεσής σου;

Για να εγκρίνετε το σχέδιο, είναι απαραίτητο να καθίσταται σαφές ότι τόσο αυτό, όσο και η σχετική κατεύθυνση και το ταξίδι οδηγούν στις σωστές προσδοκίες και αποτελέσματα. Επιπλέον, είναι σημαντικό να συμφωνήσετε ότι το σχέδιο είναι ρεαλιστικό και πραγματοποιήσιμο, και ότι ο μαθητευόμενος θα μπορέσει να βασιστεί σε αυτό για να ολοκληρώσει με επιτυχία τα καθήκοντα της μαθητείας του. Αν κάποια βήματα χρήζουν βελτίωσης, κάντε επικοινωνιακές παρατηρήσεις στον μαθητή και δώστε του χρόνο να προσαρμόσει το σχέδιο δράσης. Αφού θα έχει επεξεργαστεί το σχέδιο βάσει αυτών των παρατηρήσεων, φροντίστε να συζητήσετε ξανά για το νέο σχέδιο.

Είναι απαραίτητο να κινείστε κι οι δύο στο ίδιο μήκος κύματος πριν ξεκινήσει η μαθητεία. Συνεπώς, θα πρέπει να εγκρίνετε το σχέδιο δράσης πριν πιάσει δουλειά ο μαθητευόμενος. Επιπλέον, θα βοηθούσε αν παρακολουθούσατε την πρόοδό του καθ' όλη τη διάρκεια της μαθητείας, πράγμα που μπορείτε να κάνετε π.χ. μέσω του ψηφιακού εργαλείου **Trello**.



Μαθητευόμενος: Με το που ολοκληρώσετε το σχέδιο δράσης σας και την οπτική απεικόνιση αυτού, παρουσιάστε το στον μέντορά σας. Έτσι εκείνος/η θα μπορέσει να του ρίξει μια ματιά πριν το συζητήσετε μαζί. Εσείς θα αποφασίσετε πώς θα το σχεδιάσετε, ενώ μπορείτε επίσης να επιστρατεύσετε τη δημιουργικότητά σας για τον τρόπο που θα το παρουσιάσετε στον μέντορά σας. Αν έχετε έφεση στο γράψιμο, μπορείτε να συντάξετε μια έκθεση. Αν προτιμάτε παρουσιάσεις, μπορείτε να φτιάξετε μία στο PowerPoint ή στο Prezi. Αρκεί να του/της το εξηγήσετε όσο πιο καθαρά μπορείτε. Φροντίστε, λυγόν, όχι μόνο να καταλαβαίνετε το ίδιο το σχέδιο δράσης, αλλά και τους λόγους που έχετε συμπεριλάβει συγκεκριμένα βήματα και προθεσμίες. Να έχετε υπόψη ότι το σχέδιο δράσης δεν είναι άκαμπτο. Οποτεδήποτε συμβεί κάτι το απρόοπτο, θα μπορείτε να το προσαρμόζετε ώστε να παραμένει επίκαιρο.

Επιπλέον, είναι σημαντικό να παρακολουθείτε την πρόοδό σας. Όποτε βλέπετε το σχέδιό σας για να σημειώσετε τα βήματα που έχετε ολοκληρώσει και να δείτε τα επόμενα, φροντίστε να σημειώνετε και κάποιες σύντομες αξιολογήσεις. Αυτό θα σας βοηθήσει με την τελική αξιολόγηση στο τέλος της μαθητείας. Και πάλι μπορείτε να είστε όσο δημιουργικοί θέλετε, για παράδειγμα:



Να γράφετε ημερολόγιο – Περιγράψτε με συντομία τη μέρα ή την εβδομάδα σας. Τι πήγε καλά και τι θα μπορούσε να είχε πάει και καλύτερα; Μπορείτε να γράφετε πεζά ή και να απαντάτε σε μία καθημερινή/εβδομαδιαία ερώτηση. Μπορείτε επίσης να σημειώνετε τα επιτεύγματα, καθώς και τις προσδοκίες σας. Υπάρχουν online εργαλεία για αυτό, όπως τα **Evernote** και **Journey** (περισσότερα για το [Evernote εδώ](#) και για το [Journey εδώ](#))



Φτιάξτε αρχείο – Φωτογραφήστε ή κινηματογραφήστε ό,τι κάνετε, αλλά φροντίστε να φαίνονται ξεκάθαρα οι επιτυχίες σας και οι πιθανές βελτιώσεις.



Καθημερινά/εβδομαδιαία tweets – Περιγράψτε τη μέρα ή την εβδομάδα σας σε 140 χαρακτήρες και χρησιμοποιήστε σημαντικά hashtags για να ενισχύετε τα tweets σας.

Αν δυσκολεύεστε να βρείτε τρόπο να αξιολογήτε την πρόοδό σας, μπορείτε πάντα να ζητάτε από τον μέντορά σας να σας καθοδηγεί.

Κεφάλαιο 4: Υλοποίηση

4

Όπως λέει και ο τίτλος, στο βήμα αυτό υλοποιείται το σχέδιο δράσης. Ο μαθητευόμενος πρέπει να εκτελέσει τα καθήκοντα και τα βήματα που έχει γράψει. Τα όποια εργαλεία ή υλικά χρειάζεται, τα οποία έχουν καθοριστεί στην προηγούμενη φάση, θα του/της τα παρέχει η μαθητεία.



Μέντορας: Στην αρχή αυτής της διαδικασίας παρέχετε γενικές οδηγίες για τις εργασίες ή και για ολόκληρη τη μαθητεία. Άλλωστε έχετε ήδη συζητήσει τα βήματα που θα πρέπει να κάνει ο μαθητευόμενος. Συνεπώς, ο ρόλος σας σε αυτό το βήμα θα είναι από μικρός έως ανύπαρκτος. Ο μαθητευόμενος θα πρέπει να ακολουθήσει το σχέδιο δράσης που έχει συντάξει ο ίδιος, και να αναλάβει την ευθύνη της εκτέλεσής του. Παρότι ο ρόλος σας θα είναι πολύ μικρός σε αυτή τη φάση, είναι σημαντικό να παρακολουθείτε στενά τον μαθητευόμενο. Ακόμη πιο σημαντικό είναι να γνωρίζει εκείνος/η ότι είστε κοντά. Είναι απαραίτητο να γνωρίζετε αν οι εργασίες διεξάγονται σωστά. Μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο του μαθητή με online εργαλεία όπως τα **Trello** ή **Asana**. Είναι, όμως, σημαντικό να νιώθει ο μαθητευόμενος ότι μπορεί να σας προσεγγίσει, σε περίπτωση που θα χρειαστεί εργαλεία ή υλικά, ή αν έχει απορίες ή αντιμετωπίζει

δυσκολίες. Φροντίστε να σημειώνετε την πρόοδό του/της και τυχόν βελτιώσεις, για να τα συζητήσετε μαζί στη φάση τη ποιοτικού ελέγχου. Να έχετε υπόψη ότι είναι σημαντικό να επισημαίνετε τα σημεία που έχει βελτιωθεί για να του/της ανεβάζετε την αυτοπεποίθηση και να του/της δίνετε κίνητρο. Εξίσου σημαντικό είναι κάνετε στον μαθητευόμενο φιλοφρονήσεις για ό,τι έχουν κάνει καλά.



Μαθητευόμενος: Μετά από τόση προετοιμασία, έφτασε η ώρα να κάνετε το σχέδιό σας πράξη. Χάρη σε αυτήν ακριβώς την προετοιμασία και το σχέδιο, θα πρέπει να γνωρίζετε από πού να ξεκινήσετε και τι θα χρειαστείτε προκειμένου να εκτελέσετε ορισμένες εργασίες ή να κάνετε ορισμένα βήματα. Στη φάση αυτή θα πρέπει να αναλαμβάνετε την ευθύνη του εαυτού σας, χωρίς να σημαίνει αυτό ότι θα τα κάνετε όλα μόνοι σας. Μπορείτε πάντα να ζητάτε βοήθεια. Επιπλέον, μην ξεχνάτε ότι θα πρέπει να είστε ευέλικτοι. Αν δεν μπορείτε να ολοκληρώσετε μια εργασία εντός των χρονικών περιθωρίων που είχατε θέσει οι ίδιοι ή αν προκύψει κάποιο πισωγύρισμα, αυτό δεν σημαίνει απαραίτητα ότι έχετε αποτύχει. Αντί να αφήσετε αυτήν την ατυχία να σας καταβάλει, αναθεωρήστε το σχέδιο δράσης σας και δείτε τι μπορείτε να αλλάξετε. Επιπλέον, προσπαθήστε να διατηρείτε τη θετική σας στάση και το κίνητρό σας για την επίτευξη των στόχων σας. Οι παρακάτω συμβουλές θα σας βοηθήσουν:



Μάθετε από τα προβλήματα – Όπως είπαμε, πισωγύρισμα δεν σημαίνει αποτυχία. Όταν καταπιανόμαστε με οτιδήποτε είναι άξιο λόγου, πιθανότατα θα μας τύχουν αναποδιές. Συνεπώς, είναι σημαντικό να μαθαίνουμε από αυτές τις εμπειρίες και να τις αντιμετωπίζουμε ως διορθωτικές κινήσεις για την επίτευξη της εξασφαλισμένης επιτυχίας μας.



Επικεντρωθείτε στις πράξεις, αντί για τα αποτελέσματα – Αν έχετε τον έλεγχο των πράξεών σας, τα αποτελέσματα θα ακολουθήσουν. Συνεπώς, αν επικεντρώνεστε σε αυτά που μπορείτε να ελέγξετε (δηλαδή τις πράξεις σας), θα νιώθετε λιγότερη πίεση.



Να χαιρέσετε τις επιτυχίες σας – Προσπαθήστε να αναγνωρίζετε τι πετύχατε κάθε μέρα και να επιβραβεύετε τον εαυτό σας, όποτε υπερπηδάτε ένα δύσκολο εμπόδιο. Μην ξεχνάτε ότι η επιτυχία είναι ένα απολαυστικό ταξίδι, όχι απλά ένας προορισμός.

Κεφάλαιο 5: Ποιοτικός έλεγχος

5

Στο βήμα αυτό είναι σημαντικό να ελέγχετε τακτικά το σχέδιο δράσης για να βλέπετε αν ο μαθητευόμενος παραμένει εντός προγράμματος ή αν πρέπει να δοθεί προτεραιότητα σε ορισμένα βήματα ή καθήκοντα. Ο χρόνος και ο αριθμός αυτών των περιοδικών ελέγχων αποφασίζονται από κοινού ανάμεσα στον μαθητευόμενο και τον μέντορα στη φάση των αποφάσεων. Προκειμένου να ελέγχεται σε τι φάση βρίσκονται τα καθήκοντα, είναι σημαντικό να ενημερώνεται το σχέδιο δράσης καθ' όλη τη διάρκεια της μαθητείας. Επιπλέον, πιθανότατα κάποιες εργασίες ή βήματα είναι πιο σημαντικά ή επείγοντα από άλλα, οπότε είναι σημαντικό να τους δίνεται προτεραιότητα. Συνεπώς σ' αυτό το βήμα είναι σημαντικό να αναπτυχθεί η δεξιότητα της ιεράρχησης.



Μέντορας: Στη φάση των αποφάσεων, συμφωνήσατε με τον μαθητευόμενο πότε θα βλέπετε μαζί την πρόοδο του σχεδίου δράσης. Σκοπός είναι να περιγράψει ο ίδιος ο μαθητευόμενος την πρόοδο. Να εξηγεί ποιες εργασίες βαίνουν καλώς και βάσει προγράμματος, και ποιες χρειάζονται περισσότερη προσοχή ή βελτιώσεις, αν χρειάζεται βοήθεια με κάτι κλπ. Αν ο μαθητευόμενος δυσκολεύεται να περιγράψει την πρόοδό

του/της, μπορείτε να βοηθήσετε κάνοντάς του/της ανοικτές ερωτήσεις. Μην τον/την καθοδηγείτε με τις ερωτήσεις σας, γιατί σκοπός είναι να σας δώσει μια ειλικρινή εξήγηση, όχι να σας πει αυτά που θέλετε να ακούσετε.

Όπως αναφέρθηκε στο εισαγωγικό κομμάτι αυτού του βήματος, η ιεράρχηση είναι πολύ σημαντική καθ' όλη τη διάρκεια της μαθητείας. Σε κάποιους βγαίνει φυσικά, ενώ άλλοι δυσκολεύονται. Αν παρατηρήσετε ότι δυσκολεύεται ο μαθητευόμενος, μπορείτε να του/της προτείνετε σχετικές μεθόδους. Παρότι τελικά θα πρέπει να καταλήξει ο ίδιος/η ίδια στη μέθοδο, μπορείτε να τον/την καθοδηγήσετε.

Τέλος, είναι πολύ σημαντικό να κάνετε εποικοδομητικές παρατηρήσεις στον μαθητευόμενο κατά τον έλεγχο. Παρότι σκοπός είναι να βρει μόνος του τον δρόμο του, δεν παύει να χρειάζεται καθοδήγηση. Κι αν κάτι δεν πάει κατ' ευχή, θα πρέπει να του/της λέτε τη γνώμη σας πάνω σε μια συγκεκριμένη εργασία ή βήμα. Πρέπει να έχετε υπόψη τις παρακάτω αρχές, όταν κάνετε κριτική:

- Να εστιάζετε στο πρόβλημα και να είστε συγκεκριμένοι
- Μιλάτε για την κατάσταση, όχι για το άτομο
- Δίνετε επαίνους, κάνετε φιλοφρονήσεις
- Κάντε την κριτική σας αυτοπροσώπως
- Να είστε ειλικρινείς
- Δώσε στον μαθητευόμενο χρόνο να απαντήσει και ακούστε την απάντησή του/της
- Μην περιμένετε απαραίτητα τους ελέγχους για να παρέχετε τα σχόλιά σας.



Μαθητευόμενος: Στο βήμα αυτό θα εξετάσετε την πρόοδό σας βάσει του σχεδίου δράσης σας. Πρέπει να αξιολογήσετε οι ίδιοι τι πήγε καλά και τι χρειάζεται βελτίωση. Επιπλέον, θα πρέπει να εκτιμήσετε αν συνεχίζετε να προχωράτε βάσει προγράμματος ή αν θα χρειαστεί να αναπροσαρμόσετε το σχέδιο δράσης. Προκειμένου να έχετε καθαρή εικόνα του σχεδίου, συστήνεται να το ελέγχετε τακτικά. Να σημειώνετε τις εργασίες που έχετε ολοκληρώσει, να εντοπίζετε ποιες είναι πιο επείγουσες και σημαντικές από άλλες και να ελέγχετε αν η εκάστοτε εργασία είναι εφικτή. Αν εντοπίσετε ότι μια εργασία πρέπει να αλλάξει ή ότι χρειάζεται περισσότερο χρόνο, φροντίστε να προσαρμόσετε το σχέδιο δράσης σας ανάλογα. Είναι απαραίτητο να ενημερώνετε το σχέδιο δράσης, κάθε φορά που θα το ελέγχετε.

Πέρα από τους ελέγχους που θα κάνετε οι ίδιοι, συστήνεται να κάνετε μια στο τόσο τους ίδιους ελέγχους μαζί με τον μέντορά σας. Μην ξεχνάτε ότι εσείς έχετε την ευθύνη της εκτέλεσης του σχεδίου δράσης που έχετε συντάξει οι ίδιοι. Συνεπώς, είναι σημαντικό να μπορείτε να περιγράψετε την πρόοδό σας, τα επιτεύγματά σας και τις βελτιώσεις σας με σαφήνεια. Επιπλέον, όταν σας κάνει τις παρατηρήσεις του ο μέντοράς σας, φροντίστε να τις σημειώνετε και να τις συζητάτε μαζί του/της. Να έχετε αυτές τις παρατηρήσεις κατά νου, όταν θα ενημερώνετε το σχέδιο δράσης σας. Και κυρίως, αναλογιστείτε πώς θα τις αξιοποιήσετε.

Αν νιώσετε να σας καταβάλουν όλα αυτά τα βήματα και τα καθήκοντα, ίσως να σας βοηθούσε αν χρησιμοποιούσατε συγκεκριμένες μεθόδους ή εργαλεία για να τα οργανώνετε και να τα ιεραρχείτε. Ακολουθούν παραδείγματα μεθόδων ιεράρχησης με ψηφιακά εργαλεία:



Η Κύρια Λίστα: Με απλά λόγια, είναι σαν να αδειάζετε το μυαλό σας. Πρέπει να γράψετε οτιδήποτε σας τραβά την προσοχή. Αφού γράψετε όλα όσα κατακλύζουν το μυαλό σας, μπορείτε να τα ταξινομήσετε τις εργασίες σε μηνιαίους, εβδομαδιαίους και ημερήσιους στόχους. Χρήσιμα εργαλεία: [Microsoft To Do](#), [Todoist](#) ή [Idonethis](#).



Η Αρχή του Eisenhower: Παρότι η κύρια λίστα ήδη ταξινομεί τις εργασίες σε μηνιαίους, εβδομαδιαίους και ημερήσιους στόχους, μπορεί να παραμένει δύσκολο να αποφασίσετε τι πρέπει να κάνετε τώρα ή αργότερα μέσα στην εβδομάδα. Για να ξεχωρίσετε τις επείγουσες εργασίες από τις σημαντικές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον πίνακα του Eisenhower. Αυτός αποτελείται από τέσσερα κουτιά:

1. Επείγοντα και Σημαντικά – Κάντε τα το συντομότερο δυνατόν
2. Σημαντικά, αλλά όχι επείγοντα – Αποφασίστε πότε θα τα κάνετε και προγραμματίστε το
3. Επείγοντα, αλλά όχι σημαντικά – Αποφασίστε αν θα τα κάνετε αμέσως ή αργότερα μέσα στη μέρα, κάποια στιγμή που πιθανά δεν θα είστε ιδιαίτερα συγκεντρωμένοι.
4. Ούτε επείγοντα, ούτε σημαντικά – Διαγράψτε τα από το πρόγραμμά σας το συντομότερο δυνατόν.

Χρήσιμα εργαλεία για δημιουργία πίνακα του Eisenhower: [Eisenhower Matrix app](#) ή [Miro](#).



Η μέθοδος του Ivy Lee: Αν οι επείγουσες και σημαντικές εργασίες συνεχίζουν να σας πνίγουν, ίσως θα έπρεπε να εκτιμήσετε την πραγματική σημασία τους. Η μέθοδος αυτή σας αναγκάζει να οργανώνετε τη μέρα σας ακολουθώντας τους παρακάτω κανόνες:

1. Στο τέλος της εργάσιμης ημέρας, γράψτε τα έξι πιο σημαντικά πράγματα που πρέπει να κάνετε την επομένη. Μην γράψετε πάνω από έξι πράγματα.
2. Ιεραρχήστε αυτές τις έξι εργασίες ανάλογα με τη σημασία τους.
3. Την επομένη, ξεκινήστε εστιάζοντας μόνο στις πρώτες εργασίες. Πρώτα τελειώστε αυτές και μετά προχωρήστε στις επόμενες.
4. Προσεγγίστε με τον ίδιο τρόπο τις υπόλοιπες εργασίες. Αν δεν έχετε προλάβει να τις τελειώσετε όλες μέσα στη μέρα, συμπεριλάβετε τις εκκρεμότητες στη λίστα της επόμενης ημέρας.
5. Επαναλαμβάνετε αυτή τη διαδικασία κάθε μέρα.

Χρήσιμα εργαλεία: [Friday](#) ή [Hourstack](#).

Κεφάλαιο 6: Αξιολόγηση

6

Μετά από την ολοκλήρωση κάποιας εργασίας ή και ολόκληρης της μαθητείας είναι σημαντικό να αξιολογηθεί το τι έμαθε ο μαθητευόμενος, ποια ήταν τα επιτεύγματά του/της και τι ενδεχομένως μπορούσε να πάει και καλύτερα. Προκειμένου να ενδυναμωθεί ο μαθητής, είναι σημαντικό να αυτοαξιολογεί την πρόοδό του/της. Έτσι θα έχει μεγαλύτερο κίνητρο και βαθμό συμμετοχής, θα πιστεύει πιο πολύ ότι μπορεί να πετύχει και θα μπορεί να αναπροσαρμόζει την προσέγγισή του/της, αν αυτή που επέλεξε δεν φέρνει αποτελέσματα. Συνεπώς, η αυτοαξιολόγηση είναι μια δυνατή μαθησιακή στρατηγική και άρα η σημασία της είναι κρίσιμη για να διαπιστωθούν τα αποτελέσματα της ενδυναμωτικής μάθησης. Στο τέλος της μαθητείας είναι απαραίτητο να γίνει μια τελική εξέταση αυτοαξιολόγησης, προκειμένου να συζητηθεί η πρόοδος που έχει γίνει και το τι έμαθε ο μαθητευόμενος μέσω της μαθητείας του/της. Μπορούν, όμως, να γίνονται και μικρότερης κλίμακας αυτοαξιολογήσεις καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.



Μέντορας: Πριν παρουσιαστεί ή υποβληθεί η τελική αξιολόγηση, ο μαθητευόμενος πρέπει να προετοιμάσει τη δική του/της. Στα πλαίσια της ενδυναμωτικής μάθησης, είναι σημαντικό να την κάνει μόνος του/μόνη της, με τον τρόπο του/της. Παρόλα αυτά, από της σκοπιά σας και από αυτήν της εταιρείας σας, καθώς κι από τον τρόπο που παρέχετε τη μαθητεία, ίσως να κρίνετε εύλογο να φτιάξετε κι οι ίδιοι/ες ένα εργαλείο αξιολόγησης. Το εργαλείο αυτό μπορεί, για παράδειγμα, να συγκεντρώνει πληροφορίες σχετικά με τις αξίες και τα ενδιαφέροντα του μαθητευόμενου. Έτσι δεν βοηθάτε μόνο τον μαθητευόμενο να κάνει την αυτοαξιολόγησή του/της, αλλά και εσάς να οργανώσετε τη μαθητεία. Πόροι για τη δημιουργία εργαλείων αξιολόγησης: [Pointerpro](#) και [ProProfs](#).

Όταν σας παρουσιάσει την αξιολόγησή του/της ο μαθητευόμενος, το πιο σημαντικό που έχετε να κάνετε είναι να ακούτε. Αφήστε τον/την να σας πει την ιστορία του/της, με όποιον δημιουργικό τρόπο του/της ταιριάζει καλύτερα. Πρώτον, δώστε του/της χρόνο και χώρο να σας πει ή να σας δείξει όλη του/της την ιστορία. Αφού τελειώσει, μπορείτε να κάνετε κάποιες ερωτήσεις κρίσεως. Ανάλογα με την αξιολόγηση του μαθητευόμενου, μπορείτε να τον/τη ρωτήσετε για τα επιτεύγματα, τις αναποδιές, τους μαθησιακούς στόχους και να αυτοί επιτεύχθηκαν ή όχι. Αφού κάνετε και την τελευταία ερώτηση, είναι ώρα να κάνετε την τελική σας αξιολόγηση. Να έχετε κατά νου τις ίδιες αρχές που αναφέραμε στο κεφάλαιο του «Ποιοτικού ελέγχου», όταν κάνετε την κριτική σας.



Μαθητευόμενος: Όπως αναφέραμε στο βήμα 3 «Αποφάσεις», θα πρέπει να αναθεωρείτε συνεχώς το σχέδιο δράσης σας καθ' όλη τη διάρκεια της μαθητείας. Το πώς θα το κάνετε αυτό εξαρτάται από το τι σας ταιριάζει καλύτερα και από το πώς πιστεύετε ότι μπορείτε να εξηγήσετε καλύτερα την πρόδοό σας. Αφού ολοκληρώσετε τη μαθητεία, θα πρέπει να αξιολογήσετε την όλη διαδικασία. Αυτό θα σας φανεί πιο εύκολο, αν κάνατε μικρότερες αυτοαξιολογήσεις στην πορεία. Τότε θα αρκεί να συνενώσετε όλες αυτές τις αξιολογήσεις για να αποκτήσετε μια συνολική εικόνα για το ταξίδι σας. Ακολουθούν κάποιες καλές συμβουλές για την αυτοαξιολόγηση:

- Συντάξτε λίστα επιτευγμάτων και δυσκολιών – Προσπαθήστε να τη συμπληρώνετε καθ' όλη τη διάρκεια της μαθητείας.
- Ευθυγραμμίστε την αξιολόγησή σας με τις προσδοκίες που είχαν επισημανθεί στην αρχή και με τους μαθησιακούς σας στόχους.
- Να διατηρείτε θετική στάση όταν περιγράφετε τις δυσκολίες που αντιμετωπίσατε και να επικεντρώνεστε στη βελτίωση, στην περίπτωση που σας περιμένουν κι άλλες προκλήσεις.
- Αναγνωρίστε τα όποια λάθη έχετε κάνει και εξηγήστε τι μάθατε από αυτά.
- Επικεντρωθείτε στον εαυτό σας – μην κατηγορείτε άλλα άτομα και καταστάσεις επειδή δεν μπορέσατε να πετύχετε έναν στόχο ή να ολοκληρώσετε κάποιες εργασίες.
- Συμπεριλάβετε όλες τις κριτικές που σας έχουν γίνει καθ' όλη τη διαδικασία, όχι μόνο τις παρατηρήσεις του μέντορά σας, αλλά και τυχόν σχόλια τρίτων.
- Χρησιμοποιήστε παραδείγματα για να ενισχύσετε την ιστορία σας.

Μην ξεχνάτε ότι η αυτοαξιολόγηση είναι ένα ισχυρό εργαλείο για να αναβαθμίσετε την εμπειρία σας. Η λογική είναι να καταγράφετε τα όσα έχετε μάθει, τα επιτεύγματά σας και ό,τι απομένει να μάθετε ή να βελτιώσετε, από τη δική σας σκοπιά. Αρκεί να είστε υπερήφανοι, αλλά και αυστηροί στο πώς κρίνετε την εμπειρία σας, και να τα εξηγείτε όλα αυτά με σαφήνεια.

Βιβλιογραφικές αναφορές

1. Andriotis, N. (2017). *Top Qualities of the Empowered Learner and How to Identify Them*. Retrieved October 12, 2022 from the Efront learning website: <https://www.efrontlearning.com/blog/2017/11/how-identify-qualities-empowered-learners.html>
2. Asana. (n.d.). *Align teams and drive revenue with a single platform*. Retrieved November 30, 2022 from the Asana website: <https://asana.com/>
3. Creately. (September 28, 2022). *The Easy Guide to Developing an Effective Action Plan*. Retrieved October 14, 2022 from the Creately website: <https://creately.com/blog/diagrams/how-to-write-an-action-plan/>
4. CultureIQ. (April 1, 2022). *6 Questions to Ask Yourself When Action Planning*. Retrieved October 14, 2022 from the CultureIQ website: <https://cultureiq.com/blog/6-questions-to-ask-yourself-when-action-planning/>
5. Eisenhower. (n.d.). *The Eisenhower Matrix Apps*. Retrieved October 18, 2022 from the Eisenhower website: <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix-apps/>
6. Evans, B. (n.d.). *The Ivy Lee Method: Why This Simple Method Has Endured For Decades*. Retrieved October 18, 2022 from the Friday website: <https://friday.app/p/ivy-lee-method>
7. Evernote. (n.d.) *Tame your work, organize your life*. Retrieved November 30, 2022 from the Evernote website: <https://evernote.com/intl/en>
8. Godfrey, N. (n.d.). *10 Questions to ask to best develop your individual action plan*. Retrieved October 17, 2022 from the Stewart Leadership website: <https://blog.stewartleadership.com/10-questions-to-ask-to-best-develop-your-individual-action-plan>
9. Hertzberg, K. (June 2, 2022). *How to Write a Self-Evaluation*. Retrieved October 17, 2022 from the Grammarly website: <https://www.grammarly.com/blog/how-to-write-a-self-evaluation/>
10. I done this. (n.d.). *Get ... Done*. Retrieved October 18, 2022 from the I done this website: <https://www.idonethis.com/>
11. International Labour Organisation. (2020). *Organizing apprenticeship training*. ILO Toolkit for Quality Apprenticeships; Volume 2: Guide for Practitioners.
12. Journey. (n.d.). *Sanctuary for Your Mind & Soul*. Retrieved November 30, 2022 from the Journey website: <https://journey.cloud/>
13. Landau, C. (September 21, 2022). *How to Use the Ivy Lee Method to Quickly Prioritize Your Tasks*. Retrieved October 18, 2022 from the HourStack website: <https://hourstack.com/blog/how-to-use-the-ivy-lee-method-to-quickly-prioritize-your-tasks>
14. Longman Dictionary of Contemporary English. (2012). *Longman Dictionary of Contemporary English*. (Sixth printing). Pearson Education Limited.
15. MacKay, J. (May 5, 2020). *The "Everything is Important" paradox: 9 practical methods for how to prioritize your work (and time)*. Retrieved October 18, 2022 from the RescueTime website: <https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize/>

16. Microsoft. (n.d.). *Microsoft To Do App*. Retrieved October 18, 2022 from the Microsoft website: <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app?rtc=1>
17. Miro. (n.d.). *Eisenhower Matrix Template*. Retrieved October 18, 2022 from the Miro website: <https://miro.com/templates/eisenhower-matrix/>
18. Norwoord, A. (n.d.). *What does Self-Assessment and Self-Reflection bring to the Learning Journey*. Retrieved October 19, 2022 from the Schoolbox website: <https://schoolbox.com.au/blog/what-does-self-assessment-and-self-reflection-bring-to-the-learning-journey/>
19. Pointerpro. (n.d.). *Self assessment tool*. Retrieved October 19, 2022 from the Pointerpro website: <https://pointerpro.com/self-assessment-tool/>
20. ProProfs. (n.d.). *Assessment Software*. Retrieved October 19, 2022 from the ProProfs website: <https://www.proprofs.com/quiz-school/solutions/assessment-software/>
21. Punie, Y., Redecker, C. (2017). *European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu*. Publications Office of the European Union, Luxembourg.
22. Renard, L. (June 20, 2017). *Stimulate your students with these 10 creative self assessment ideas*. Retrieved October 19, 2022 from the Bookwidgets website: <https://www.bookwidgets.com/blog/2017/06/stimulate-your-students-with-these-10-creative-self-assessment-ideas>
23. Society for Advancement of Management. (January 12, 2021). *5 Ways to Set and Achieve Your Goals*. Retrieved October 13, 2022 from the SAM website: <https://blog.samnational.org/2021/01/12/5-ways-to-set-and-achieve-your-goals/>
24. The Education Hub. (July 1, 2018). *8 tools for peer and self-assessment*. Retrieved October 19, 2022 from the Education Hub website: <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>
25. Trello. (n.d.). *Getting started with Trello*. Retrieved October 13, 2022 from the Trello Web site: <https://trello.com/en/guide>
26. Todoist. (n.d.). *Organize your work and life, finally*. Retrieved October 18, 2022 from the Todoist website: <https://todoist.com/home>