

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΝΤΥΠΩΝ

Στην τρέχουσα ενότητα περιλαμβάνονται ενδεικτικά υποδείγματα εντύπων για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Learning Network, τα οποία μπορεί να φανούν ιδιαίτερα χρήσιμα στους συντονιστές (facilitators) και τους διαχειριστές των επιμέρους έργων (project managers).

Υπόδειγμα ατζέντας του εργαστηρίου**Συνάντηση 1^η: Εργασίες**

Ημερομηνία:

Ώρα:

Αριθμός συνάντησης.: 1

Τόπος:

10.00 - 11.00	Καλωσόρισμα και εισαγωγή Συστάσεις μεταξύ των μελών της ομάδας Γνωριμία Προσδοκίες
11.00 -12.00	Ενεργή μάθηση Επιλέξτε ένα επίκαιρο στην επιχείρησή σας θέμα προς συζήτηση
12.00 – 12.20	Διάλειμμα
12.20 – 12.40	Επίλυση αποριών σχετικά με το πρόγραμμα
12.40 - 13.20	Κώδικας δεοντολογίας
13.20 - 14.00	Σύνοψη των ληφθέντων αποφάσεων Συμφωνία συμμετοχής/εμπιστευτικότητας Ανατροφοδότηση της Ενεργού Μάθησης για τον ερχόμενο μήνα Καθορισμός των ημερομηνιών των μελλοντικών συναντήσεων από την ομάδα Σημειώσεις

Υπόδειγμα του Κώδικα Δεοντολογίας που εφαρμόζεται στα πλαίσια του δικτύου:**Κώδικας Δεοντολογίας**

Παρακάτω παρουσιάζεται ο κώδικας δεοντολογίας, όπως καθορίστηκε από τα μέλη (εισάγετε το όνομα της ομάδας) την (εισάγετε ημερομηνία)

- Όλες οι προτάσεις είναι ευπρόσδεκτες.
- Εμπιστευτικότητα – ό,τι λέγεται στην αίθουσα μένει μεταξύ των παρευρισκόμενων.
- Τα μέλη της ομάδας μπορούν να μοιραστούν τις γνώσεις τους με άτομα εκτός ομάδας, όχι όμως και συγκεκριμένα μαθησιακά παραδείγματα που παρουσιάστηκαν εμπιστευτικά στις συναντήσεις της ομάδας.
- Οι ιδέες διαχέονται, αλλά επιβάλλεται σεβασμός για τα προϊόντα/ υπηρεσίες και την πνευματική ιδιοκτησία των άλλων μελών.
- Επιβάλλεται ευαισθησία για τις επιχειρήσεις των άλλων μελών.
- Τα μέλη δεσμεύονται για την παρακολούθηση όλων των μηνιαίων συναντήσεων.
- Τα μέλη δεσμεύονται για την ολοκλήρωση των δράσεων/ασκήσεων και της ανατροφοδότησης.
- Προτιμάται η αποφυγή δυσνόητων όρων, τεχνικής ορολογίας και ακρωνυμίων.
- Τα μέλη οφείλουν να είναι ακριβή στις προκαθορισμένες ώρες συνάντησης.
- Τα μέλη χρειάζεται να χρησιμοποιούν το Διαδίκτυο.
- Τα μέλη πρέπει να αποφεύγουν την κριτική ή τον ανταγωνισμό.
- Τα μέλη προτείνεται να μοιράζονται τις επαφές και το υλικό τους.

Όνομα _____

Υπογραφή _____

Ημερομηνία _____

Υπόδειγμα της Συμφωνίας Συμμετοχής και Εμπιστευτικότητας:**Συμφωνία συμμετοχής και εμπιστευτικότητας**

Μέλος	
Όνομα:	
Email:	
Τηλέφωνο:	
Θέση:	

Επιχείρηση	
Επωνυμία:	
Νομική μορφή:	
Ιστορικό – νομική μορφή:	
Τηλέφωνο:	
Ιστότοπος:	
Διεύθυνση:	
Παραρτήματα:	
Ετος ίδρυσης:	
Τομέας:	
Λεπτομερείς δράσεις:	

Εγώ, (_____ πλήρες ονοματεπώνυμο) μέλος
της
(_____ πλήρης εταιρική επωνυμία) δηλώνω
πως είμαι εγγεγραμμένο μέλος του «όνομα του προγράμματος»).

Όροι

Με την υπογραφή της συμφωνίας αυτής, αναγνωρίζω πως το Δίκτυο (Learning Network Choice) δημιουργήθηκε από το Συνεργατικό Σχηματισμό Choice & την PCM (Φορέα Αρωγό) με σκοπό οι επιχειρήσεις να βοηθήσουν τις ίδιες, αλλά και άλλες επιχειρήσεις μέσω τακτικών συναντήσεων και να επιλύσουν κοινά επιχειρησιακά ζητήματα, να εντοπίσουν πληροφορίες για την αγορά και να δικτυωθούν με επιχειρηματίες παρόμοιων ενδιαφερόντων, για την εξερεύνηση ευκαιριών συνεργασίας.

Αποδέχομαι τη μη δημοσιοποίηση στα μέλη της ομάδας εμπιστευτικών, κριτικών και επιχειρησιακών πληροφοριών που περιλαμβάνουν αλλά δεν περιορίζονται στην πνευματική

ιδιοκτησία και τις καινοτόμες επιχειρηματικές ιδέες, πληροφορίες που ίσως προσδώσουν στα μέλη της ομάδας αγοραστικά πλεονεκτήματα.

Αποδέχομαι το γεγονός ότι ως μέλος, ενδέχεται να κατέχω ή να έχω πρόσβαση σε πληροφορίες οι οποίες θεωρούνται εμπιστευτικές από τα άλλα μέλη της ομάδας.

Επομένως, δεσμεύομαι για:

- Την πλήρη εμπιστευτικότητα γύρω από τις πληροφορίες αυτές·
- Τη μη δημοσιοποίηση, ή τη μη έκδοση, με κανένα τρόπο, των πληροφοριών αυτών, σε κανένα τρίτο μέρος συμπεριλαμβανομένων –αλλά όχι μόνο– άλλων υπαλλήλων της επιχείρησης και κάθε επιχείρησης που συνεργάζεται με αυτή·
- Τη μη χρήση των πληροφοριών αυτών για κανένα λόγο·

Αποδέχομαι, συνεπώς, και αναγνωρίζω πως οι διοργανωτές του προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων –αλλά όχι μόνο– των συνεργατών και των facilitators, δεν έχουν καμία ευθύνη για οποιαδήποτε συζήτηση ή/και πληροφορία ή/και επαγγελματική συνεργασία ή/και δέσμευση στην οποία ίσως προβώ με άλλα μέλη της ομάδας. Οι κινήσεις αυτές θα γίνουν με δική μου ευθύνη και θα απαιτήσουν προστασία μέσω επιπρόσθετων συμφωνιών.

Αποδέχομαι πως η πρόσβαση και η χρήση της οποιασδήποτε διαδικτυακής κοινότητας, για τη διευκόλυνση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και συνδιάλεξης με τα άλλα μέλη του Network Group γίνεται με αποκλειστικά δική μου ευθύνη.

Δεσμεύομαι για την τήρηση των προαναφερθέντων όρων και αναγνωρίζω πως η δέσμευσή μου αυτή θα συνεχίσει να υφίσταται ακόμη και μετά τη διακοπή της θητείας μου ως μέλους της ομάδας για οποιοδήποτε λόγο.

Συμφωνήθηκε και υπογράφηκε εκ μέρους του _____
(Εισάγετε επιχείρηση)

Ονοματεπώνυμο: _____

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή: _____

Υπόδειγμα Πρακτικών των Συναντήσεων:

Πρακτικά –Συνάντηση [...]

Ομάδα	Τόπος	Αριθμός και ημερομηνία συνάντησης
Facilitator	Τόπος	
Παρόντες	Αιτίες απουσιών	Απόντες

Εισαγωγή
Βασική ειδίκευση της ομάδας
Έτη επαγγελματικής εμπειρίας των μελών της ομάδας

Ενεργός Μάθηση για το μήνα αυτό	
Θέμα/ζήτημα από το μέλος (1)	Μέλος

Ανατροφοδότηση από τα μέλη	Δράσεις για
1. 2. 3. 4. Κ.Ο.Κ.	

Θέμα/ζήτημα από το μέλος (2)	Μέλος
Ανατροφοδότηση από τα μέλη	Δράσεις για
1. 2. 3. 4. Κ.Ο.Κ.	

Θέμα/ζήτημα από το μέλος (3)	Μέλος
Ανατροφοδότηση από τα μέλη	Δράσεις για
1. 2. 3. 4. Κ.Ο.Κ.	

Κώδικας δεοντολογίας με την καθορισμένη από τα μέλη μορφή
1. 2. 3. 4. Κ.Ο.Κ.

Σύνοψη ληφθέντων αποφάσεων
Ανατροφοδότηση του επόμενου μήνα για την Ενεργό Μάθηση

1.		
2.		
3.		
4.		
Ημερομηνία επόμενης συνάντησης	Ώρα	Τόπος
Σημειώσεις		
Θέμα	Σημειώσεις	Δράση

Checklist Καθηκόντων του Συντονιστή

Συντονιστής: Καθήκοντα συνάντησης

Πεδίο εργασίας _____

Ομάδα _____

Ημερομηνία συνάντησης _____

Αριθμός συνάντησης _____

Καθήκοντα	Χρόνος πραγματοποίησης	Σχόλια
Βεβαιωθείτε πως υπάρχει κάποιο ρολόι ή πως έχετε ένα ρολόι χειρός, ώστε να ελέγχετε το χρόνο σας.		
Ρυθμίστε σας λεπτομέρειες σας επόμενης συνάντησης με τον υπεύθυνο έργου (PM).		
Προετοιμάστε σας εργασίες σας συνάντησης και επικοινωνήστε σας 7 μέρες πριν από αυτή.		
Αποστείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα υπενθύμισης σας συνάντησης 24 ώρες πριν από αυτή.		
Δημιουργήστε αντίγραφα των εργασιών και πρακτικά των τελευταίων μηνών, ώστε να τα χρησιμοποιήσετε εάν χρειαστεί.		
Εκτυπώστε τα πρακτικά και μοιραστείτε τα με τον υπεύθυνο έργου σας συζήτηση.		
Διανείμετε πρακτικά των συναντήσεων στα μέλη.		
Ενημερώστε τα μέλη που απουσίασαν δίχως να κοινοποιήσουν την αιτία σας απουσίας σας με ηλεκτρονικό μήνυμα ή μέσω τηλεφώνου.		
Αποστείλετε τη Μηνιαία Αναφορά του Facilitator, το Φάκελο Εργασίας και το Τιμολόγιο στον υπεύθυνο έργου.		
Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο έργου στα μέσα του μήνα για να συζητήσετε τυχόν θέματα και να επιβεβαιώσετε τον ομιλητή για το Δημιουργικό Εργαστήρι.		
Επιβεβαιώστε σας παρουσιαστές των Επιχειρηματικών Σχεδίων, ελέγξτε οτιδήποτε χρειάζονται, παρέχετε την υποστήριξή σας.		
Σημειώσεις/Επιπρόσθετα ζητήματα:		

Υπόδειγμα: Μηνιαία Αναφορά Συντονιστή**Μηνιαία Αναφορά Συντονιστή**

Παρακαλώ αποστέλλετε τη συμπληρωμένη αναφορά στον υπεύθυνο έργου σας

Facilitator: όνομα	Ομάδα	Αριθμός και ημερομηνία συνάντησης

Σχόλια για τη δράση της ομάδας: Σημεία επιτυχίας/αποτυχίας

--

Τυχόν μαθησιακά σημεία που χρήζουν βελτίωσης και από ποιον

--

Λεπτομέρειες για τη συνδιάλεξη μεταξύ των μελών εκτός των συναντήσεων – παρακαλώ παρέχετε λεπτομέρειες

--

Παρακαλώ παρέχετε λεπτομέρειες για τις ερωτήσεις των μελών για περαιτέρω βοήθεια

--

Θέματα που απαιτούν την παρέμβαση του υπεύθυνου έργου

--

Υπόδειγμα: Παρουσιολόγιο

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ

Ομάδα	Περιγραφή	Τοποθεσία	Αριθμός συνάντησης & ημ/νία

A/A	Ονοματεπώνυμο	Εταιρία	Υπογραφή	Ώρα προσέλευσης	Ώρα αποχώρησης
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Υπόδειγμα: Ανάθεση Συντονιστή στις Ομάδες**Ανάθεση Συντονιστή στις Ομάδες**

1. Αποφασίστε ως ομάδα διαχείρισης έργου ποιες ομάδες πρόκειται να πραγματοποιήσουν εργασίες.
2. Συζητείστε ως ομάδα διαχείρισης έργου και αποφασίστε βάσει της αρχής της συναίνεσης τα χαρακτηριστικά της κάθε ομάδας.
3. Επιλέξτε ως διαθέσιμους συντονιστές όλους τους εκπαιδευμένους συντονιστές που αντιστοιχούν στα καθορισμένα χαρακτηριστικά της ομάδας, προτείνετε έως 6 συντονιστές ανά ομάδα.
4. Συμπληρώστε τον πίνακα της επόμενης σελίδας με (i) τα ονόματα της ομάδας, (ii) τον αριθμό των συμμετεχόντων σε κάθε ομάδα, (iii) τα καθορισμένα χαρακτηριστικά της κάθε ομάδας και (iv) τα ονόματα πιθανών συντονιστών.
5. Αναπαράγετε ένα εκτυπωμένο αντίγραφο για το κάθε μέλος της ομάδας διαχείρισης έργου.
6. Το κάθε μέλος της ομάδας διαχείρισης έργου επιλέγει την πρώτη και τη δεύτερη επιλογή του ως συντονιστή της κάθε ομάδας.
7. Συγκεντρώστε και μετρήστε όλες τις ψήφους για να εξάγετε τα γενικά αποτελέσματα για την κάθε ομάδα και εισάγετε τα συνολικά αποτελέσματα στον ίδιο πίνακα.
8. Βάσει των γενικών αποτελεσμάτων, συζητείστε και αποφασίστε ποιος θα είναι ο συντονιστής της κάθε ομάδας.

Υπόδειγμα: Μηνιαία Αναφορά του Διαχειριστή Έργου**Μηνιαία Αναφορά του Διαχειριστή Έργου****Πεδίο 1**

Όνομα		Μήνας	
Ομάδα	Αρ. παρευρισκόμενων	Συντονιστής: Σχόλια/ Προκλήσεις	Εργαστήρια Δημιουργικότητας: Σχόλια/ Προκλήσεις

Σχόλια για τη δυναμική της ομάδας: τι δούλεψε και τι όχι;**Σχόλια μελών για τις διαδικασίες και τη δυναμική****Συνεργασίες μεταξύ των μελών**

Ομάδα	Μέλη	Συνεργασίες

Πρόσθετα σχόλια

--

Πεδίο 2

Ευκαιρίες κατάρτισης που συζητήθηκαν στη συνάντηση

Ομάδα	Μέλος	Θέμα

Πεδίο 3

Αιτήματα των μελών για τη λήψη περαιτέρω βοήθειας από τα μέλη της σύμπραξης

Ομάδα	Μέλος	Αίτημα/ Αναφορά	Πράξη που έγινε

Εμπορικές ευκαιρίες που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια του προγράμματος και μέσω συμμετοχής των συνέταιρων

Ευκαιρία	Λεπτομέρειες	Σε ποιον αφορά	Πράξη που έγινε

Πεδίο 4

Θέματα που απαιτούν πράξεις ή διάλογο με την ανώτερη διοίκηση

--

11. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Kaplan, R. S., Norton, D. P., Lowes, A., 1996, “Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action”, HBS Press
- Bessant, J., Tsekouras, G., 2001, “Developing Learning Networks”, A.I. & Society, Special Issue on Networking, Vol. 15, pp. 82-98
- Sgourev S., Zuckerman, E., 2006, “Improving Capabilities Through Industry Peer Networks”, MIT Sloan Management Review, 47(2)
- Tsekouras G., Roussos, G., 2005, “Learning Networks and Service-Oriented Architectures” in E. Schwartz (ed.) Encyclopedia of Knowledge Management, IDEO Publishing, Hershey, PA
- <http://rapidbi.com/deepdivebrainstormingorganizationaldevelopment/#whatisdeepdive>: *What is Deep Dive Methodology* [last access: 12/09/2014]
- <http://www.businessdictionary.com>: For the definitions of *Consulting*, *Coaching*, and *Mentoring* [last access: 15/09/2014]