


## Καλές πρακτικές για διοργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης εκπαιδευτών ενηλίκων




**Δρ. Γρηγόρης Μακρίδης**  
Εκτελεστικός Διευθυντής Ευρωπαϊκού Γραφείου Κύπρου  
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έρευνας και Διεθνών Σχέσεων Πανεπιστημίου  
Κύπρου

[makrides.g@ucy.ac.cy](mailto:makrides.g@ucy.ac.cy)

1. Ένα εκπαιδευτικό σεμινάριο μπορεί να έχει δημιουργηθεί στα πλαίσια ενός έργου ή να έχει σχεδιαστεί ειδικά για να καλύψει κάποιες ανάγκες. Ανεξάρτητα από τον τρόπο ή το λόγο που έχει δημιουργηθεί πρέπει να γίνεται πάντα μια σύντομη παρουσίαση που θα αναφέρει το ιστορικό της δημιουργίας του.
2. Καθορισμός διάρκειας
3. Καθορισμός του περιεχομένου:
  - Παρουσίαση Μαθησιακών Αποτελεσμάτων (Learning Outcomes)
  - Αναφέρετε εάν υπάρχει πρόβλεψη για την παροχή εκπαιδευτικών πιστωτικών μονάδων (ECTS credits).
  - Αποφασίστε εάν θα παρέχετε κάποιο πιστοποιητικό (π.χ. Europass)

- 
4. Ταυτοποιήστε, επιλέξτε και εμπλέξτε τους κατάλληλους εκπαιδευτές.
    - Χρησιμοποιήστε άτομα που έχουν εμπειρία/ είναι ειδικοί στην εκπαίδευση/κατάρτιση για το αντικείμενο.
  
  5. Σχεδιάστε το πλάνο, το πρόγραμμά σας, προγραμματίστε το χρόνο σας και χωρίστε το σεμινάριο σε θεματικές ενότητες.
    - Φροντίστε να φαίνεται ξεκάθαρα στο πρόγραμμα το περιεχόμενο που σκοπεύετε να καλύψετε και να έχετε ημερήσια ατζέντα.
    - Αποφασίστε ποιος τρόπος/μεθοδολογία κατάρτισης είναι η καταλληλότερη για το θέμα σας.
    - Φροντίστε να υπάρχει χρόνος για πρακτική εξάσκηση.


- 
6. Διασφαλίστε κατάλληλο χώρο με καλό φωτισμό και καλό εξαερισμό.
    - Φροντίστε να είναι ξεκάθαρο το που θα γίνει το σεμινάριο.
    - Συμπεριλάβετε οδηγίες και δρομολόγια από και προς το χώρο διεξαγωγής του σεμιναρίου.
  
  7. Καθορίστε το κόστος του σεμιναρίου. Ξεχωρίστε το ποσό των διδάκτρων και το κόστος διαμονής και σίτισης.
    - Είναι σημαντικό να φαίνεται καθαρά τι θα περιλαμβάνεται στην τιμή του σεμιναρίου και τι ακριβώς καλύπτει η διαμονή και η σίτιση.
    - Οργανώστε δραστηριότητες ή/και εκδρομές.
    - Φροντίστε να παρέχετε ξεκάθαρη πληροφόρηση σχετικά με τους τρόπους πληρωμής και να δίνετε αποδείξεις.


8. Αφού κάνετε την επιλογή σας, ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους μέσω των κατάλληλων καναλιών επικοινωνίας, για τις ημερομηνίες, την ώρα και το χώρο.

**Επίσης για:**

- Προεγγραφή, επιβεβαίωση, εγγραφή.
- Καθορίστε τον ελάχιστο αριθμό συμμετοχών για τη διεξαγωγή του σεμιναρίου.
- Σωστή και ακριβής πληροφόρηση προς τους ενδιαφερόμενους (άτομα ή οργανισμούς).
- Προσφέρετε τη δυνατότητα ηλεκτρονικής εγγραφής, χρησιμοποιήστε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και προσπαθήστε να έχετε ανοικτή επικοινωνία με τους συμμετέχοντες, πριν τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης/κατάρτισης

9. Επιλέξτε και αξιολογήστε το προκαταρκτικό εκπαιδευτικό υλικό.
10. Προετοιμάστε όλα τα απαραίτητα έγγραφα.
11. Αξιολογήστε την εκπαίδευση (προ και εκ των υστέρων αξιολόγηση μέσω ερωτηματολογίων ή διαδικτυακών εργαλείων).
12. Προσπαθήστε να παρέχετε μία ολοκληρωμένη πολιτισμική εμπειρία στους συμμετέχοντες
13. Φροντίστε για τον εξοπλισμό που θα χρησιμοποιήσετε: μικρόφωνα, πίνακες, γραφική ύλη, οπτικά βοηθήματα (προβολέας, οθόνες, τηλεοράσεις κτλ.) και άλλα βοηθήματα.

- 
14. Προετοιμάστε κατάλληλα την αίθουσα στην οποία θα γίνει η εκπαίδευση: καθίσματα, καρτέλες με ονόματα, τη θέση του πίνακα, οθόνες κτλ.
  15. Οργανώστε διαλείμματα για καφέ και για γεύματα (προβλέψτε για άτομα με διαφορετικές διατροφικές συμπεριφορές π.χ. χορτοφάγους).
  16. Οργανωθείτε κατάλληλα έτσι ώστε να μπορείτε να εξυπηρετήσετε συμμετέχοντες με ειδικές ανάγκες.
  17. Κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου οργανώστε ένα σημείο ανταλλαγής πολιτιστικών και εθνικών πληροφοριών (αγορά).

- 
18. Συμπεριλάβετε στην ατζέντα μία παρουσίαση από κάθε συμμετέχοντα, «σπάστε τον πάγο».
  19. Φροντίστε να παρέχετε ποιοτικές επιλογές αναφορικά με τη διαμονή.
  20. Το φαγητό να είναι ποιοτικό.
  21. Φροντίστε να παρέχετε σουβενίρ, χάρτες, τσάντες ή αναμνηστικά δώρα στους συμμετέχοντες.



**Παραδείγματα: κατάλογος εκπαιδευτικών  
σεμιναρίων**

<https://ec.europa.eu/epale/>

## Για τον εκπαιδευτή:

- Προετοιμαστείτε καλά, χρησιμοποιήστε οπτικά βοηθήματα, εργαλεία επικοινωνίας, ενημερωτικά έντυπα, παρουσιάσεις PPT, βίντεο, συζητήσεις, εξηγήστε τους μαθησιακούς στόχους/αποτελέσματα, διεξάγετε πρακτικές ασκήσεις, ωθήστε τους εκπαιδευόμενους να δουλέψουν μαζί και βοηθήστε τους να στοχαστούν πάνω στο θέμα και στις εμπειρίες τους.
- Η αποτελεσματικότητά σας ως εκπαιδευτής μπορεί να μετρηθεί από την ικανότητά σας να μιλήσετε καθαρά και με πειστικό τρόπο, έτσι ώστε να περάσετε τα μηνύματά σας με αποτελεσματικότητα.

- Οι εκπαιδευτές αναμένεται να είναι ικανοί στο να παρουσιάζουν τις ιδέες τους, να μπορούν να δίνουν οδηγίες και να εξηγούν μεθόδους και διαδικασίες αποτελεσματικά. Η αρετή του να είναι κάποιος καλός ομιλητής θεωρείται βασικό συστατικό των ικανοτήτων του εκπαιδευτή.
- Η πληροφορίες που μεταδίδετε ως εκπαιδευτές είναι συχνά πολύ σημαντικές για τους ανθρώπους που θα εκπαιδεύσετε και για τη λειτουργία των οργανισμών από τους οποίους προέρχονται. Ο τρόπος με τον οποίο θα εξηγήσετε διαδικασίες ή θα δώσετε οδηγίες μπορεί να προκαλέσει απογοήτευση ή να βελτιώσει την παραγωγικότητα των εκπαιδευόμενων.

- Η καθαρή επικοινωνία δεν είναι συνήθως έμφυτη ικανότητα. Είναι μια επίκτητη δεξιότητα που μπορεί να αναπτυχθεί μέσα από καλό προγραμματισμό και εξάσκηση.

Γι' αυτό το λόγο οι εκπαιδευτές θα ήταν καλό να μελετήσουν τα ακόλουθα:

- Αρχές αποτελεσματικής επικοινωνίας
- Τεχνικές για αποτελεσματικότερη προφορική επικοινωνία
- Ρόλος και ευθύνες εκπαιδευτή
- Μεθοδολογίες εκπαίδευσης
- Πώς να καθοδηγούν αποτελεσματικά τους εκπαιδευόμενους με στοχευμένες ερωτήσεις
- Εκπαιδευτικά βοηθήματα (χρήση)
- Προγραμματισμός και παράδοση παρουσίασης
- Αξιολόγηση εκπαίδευσης



**Ευχαριστώ για την προσοχή σας**