

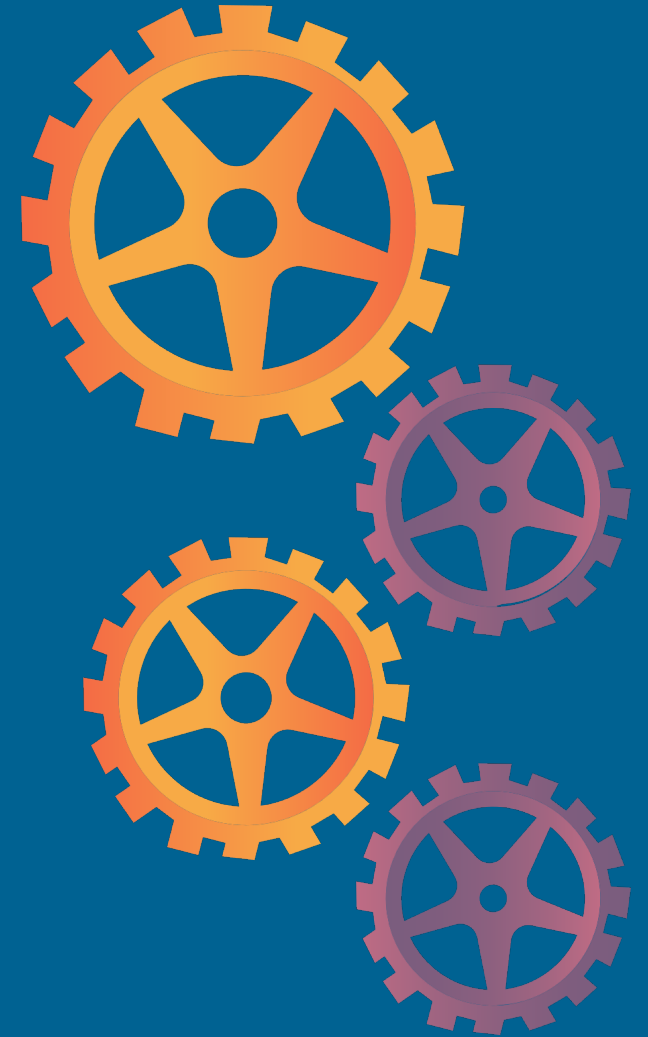
Agile-Ευέλικτες στρατηγικές επικοινωνίας

Davide Diletti
Consorzio Ro.Ma.



Ευρετήριο

- Γιατί ευέλικτη επικοινωνία ?
- Χαρακτηριστικά της ευέλικτης επικοινωνίας ;
- Προσδιορισμός αποτελεσματικών προτύπων επικοινωνίας ;
 - Οι παρουσιάσεις ως εργαλείο επικοινωνίας
 - Μη λεκτική επικοινωνία
 - Ορισμός σαφών προσδοκιών, στόχων και προθεσμιών.
 - Feedback - οργάνωση
 - Οσμωτική επικοινωνία
 - Ευθυγράμμιση της επικοινωνίας με τις ανάγκες των χρηστών.



Γιατί ευέλικτη επικοινωνία;

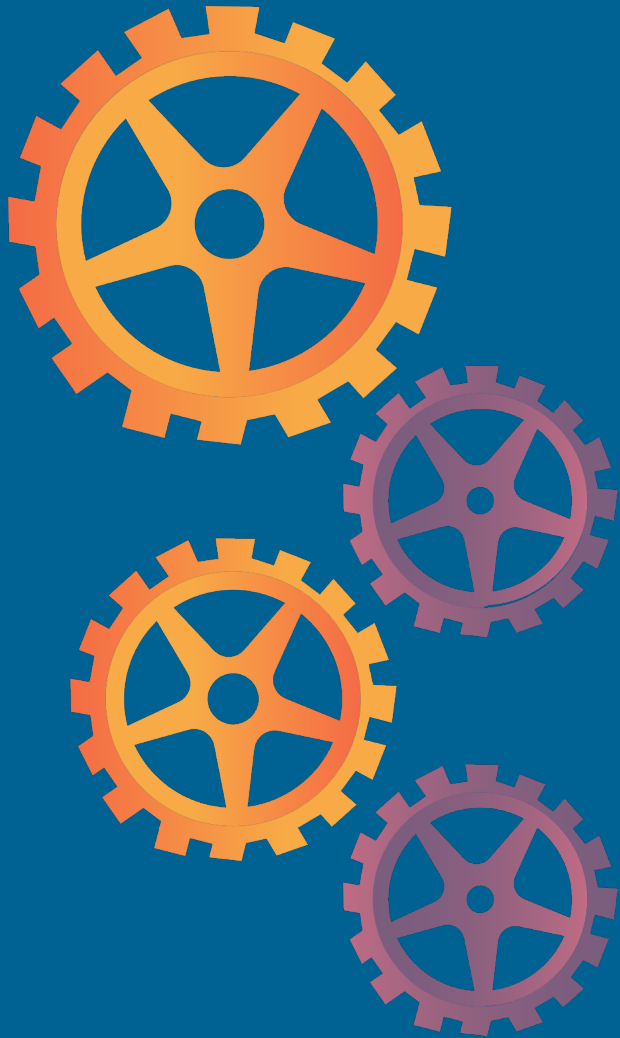
Η 6η αρχή του Agile Μανιφέστου αναφέρει:

"Ο πιο αποδοτικός και αποτελεσματικός τρόπος επικοινωνίας πληροφοριών προς και εντός μιας ομάδας είναι να μιλάτε πρόσωπο με πρόσωπο" (Fowler & Highsmith, 2001)

Η ευέλικτη επικοινωνία δίνει λιγότερη έμφαση στη λεπτομερή και περίπλοκη τεκμηρίωση, προτάσει περισσότερο τις γρήγορες και απλές συνομιλίες πρόσωπο με πρόσωπο.

Στον κόσμο του Agile, τα πράγματα κινούνται γρήγορα και συχνά απρόβλεπτα. Αυτό σημαίνει ότι δεν μπορείτε πάντα να προγραμματίσετε ποιες συνομιλίες πρέπει να έχετε.

Αντ' αυτού, η ευέλικτη επικοινωνία απαιτεί σχεδιασμό υψηλού επιπέδου που επιτρέπει τη σαφή ανταλλαγή πληροφοριών και τις παραγωγικές-αποτελεσματικές συνομιλίες πρόσωπο με πρόσωπο.

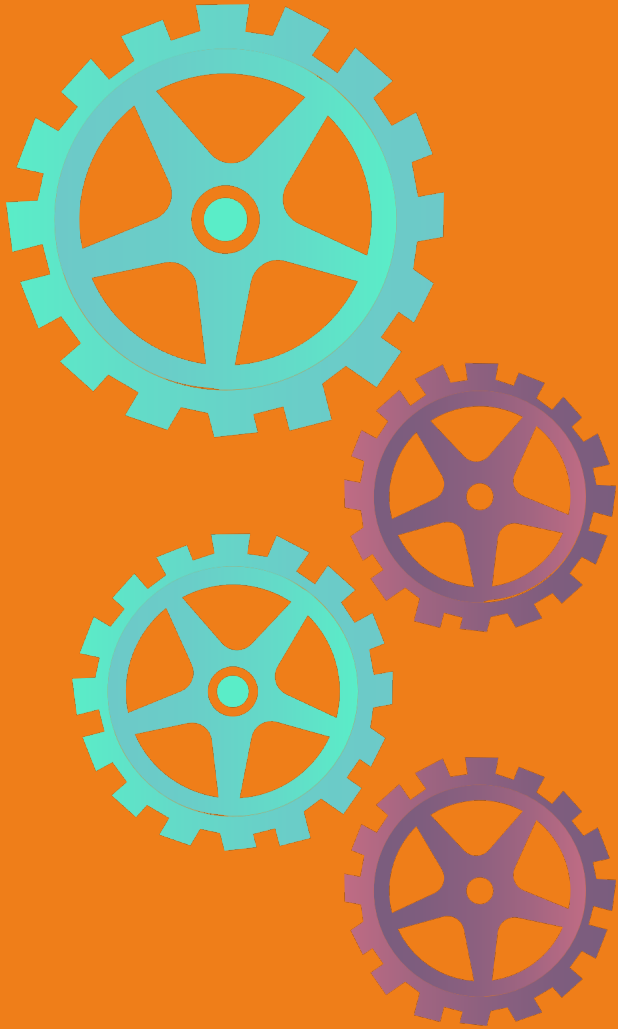


Γιατί ευέλικτη επικοινωνία; (2)

- Η πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνία έχει διάφορες διαστάσεις μέσω των οποίων μπορεί να μεταφερθεί το μήνυμα. Αυτά περιλαμβάνουν **τον τόνο της φωνής, τη γλώσσα του σώματος, τις περιβαλλοντικές ενδείξεις και τις εκφράσεις του προσώπου.**

Ο περιορισμός οποιουδήποτε από αυτούς τους διαύλους μειώνει τη συνολική πυκνότητα πληροφοριών της ανταλλαγής

Δεν σημαίνει αυτό πως δεν είμαστε σε θέση να εκφράσουμε το νόημά μας μέσω άλλων μορφών επικοινωνίας. Το θέμα είναι ότι η face-to-face επικοινωνία απαιτεί λιγότερο χρόνο και προσπάθεια.



Χαρακτηριστικά της Agile-ευέλικτης επικοινωνίας

1. Η ευέλικτη επικοινωνία παρουσιάζει :

Εάν πρέπει να επικοινωνήσετε κάτι στους μαθητές, τους συναδέλφους ή τους ενδιαφερόμενους, προσπαθήστε πάντα να δείξετε τι θέλετε να μοιραστείτε.

Παράδειγμα: Εάν θέλετε να παρουσιάσετε μια σημαντική ιδέα στον εντολέα σας, προσπαθήστε να του δείξετε πώς θα λειτουργήσει η ιδέα! Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα έγγραφο μιας σελίδας, σύντομες παρουσιάσεις κ.λπ.

2. Είναι γρήγορη:

Η ευέλικτη επικοινωνία είναι συνήθως ταχύτερη από την παραδοσιακή επικοινωνία.

3. Είναι απλή, σαφής και σύντομη:

Οι ευέλικτοι επικοινωνούντες απλοποιούν, συνοψίζουν και βοηθούν τους ομολόγους τους να κατανοήσουν τα βασικά πολύ εύκολα και πολύ γρήγορα.



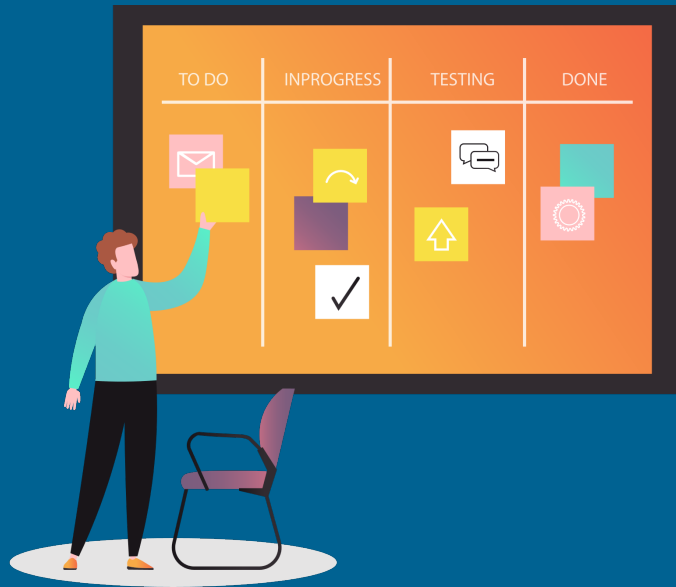
Χαρακτηριστικά της ευέλικτης επικοινωνίας (2)



4. Επικοινωνεί απλά, καθαρά και συνοπτικά:

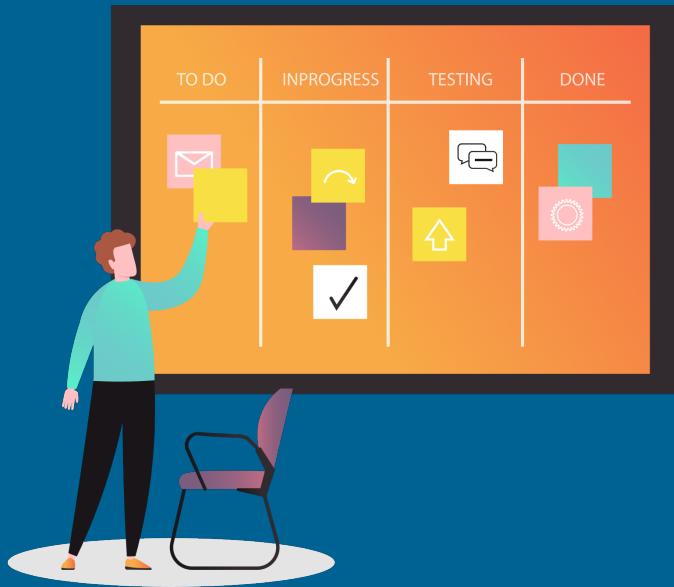
Οι ευέλικτοι επικοινωνιολόγοι απλοποιούν και συνοψίζουν, βοηθώντας τους αναγνώστες τους να κατανοήσουν τα βασικά πολύ εύκολα και πολύ γρήγορα.

5. Όλα όσα χρησιμοποιεί η ομάδα για να επικοινωνήσει γίνονται μέρος αυτής της αφήγησης!



Προσδιορισμός αποτελεσματικών προτύπων επικοινωνίας

Οι παρουσιάσεις ως εργαλείο επικοινωνίας



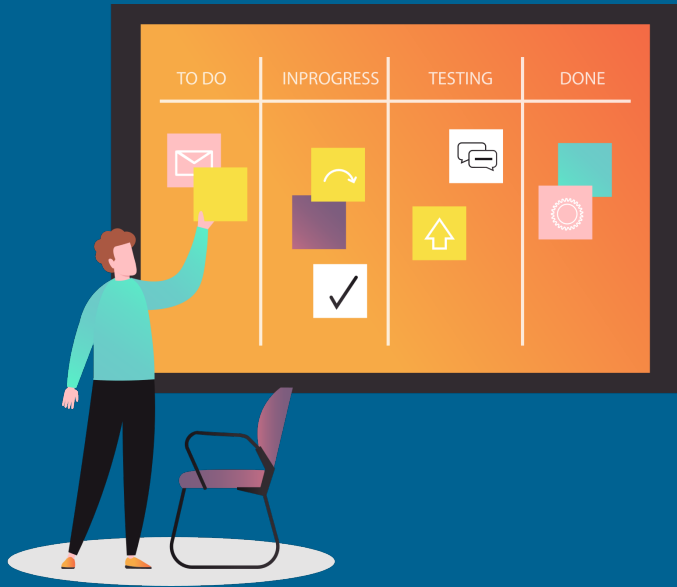
Οι παρουσιάσεις είναι συχνά ένα από τα πιο σημαντικά εργαλεία όταν πρόκειται για την παρουσίαση εργασιών ή την εξήγηση των αποτελεσμάτων.

Μια Agile-ευέλικτη στρατηγική για την ανάπτυξη αποτελεσματικών παρουσιάσεων είναι να διακρίνει τις παρουσιάσεις που παρουσιάζονται στην τάξη από εκείνες που διαβάζονται μόνο από τους μαθητές στο σπίτι.

Αυτό σημαίνει:

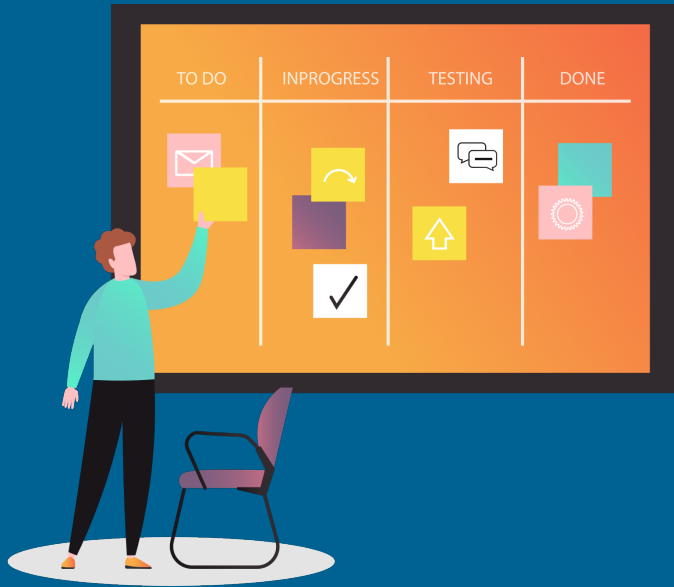
- **Διατηρήστε** τις διαφάνειές σας **απλές** (μην τις αντιμετωπίζετε ως μέρη για αντιγραφή και επικόλληση μεγάλων κειμένων).
- Βεβαιωθείτε ότι οι λέξεις που θέλετε να τονίσετε διακρίνονται στις διαφάνειες και ότι οι διαφάνειες απεικονίζουν αυτό που θέλετε να τονίσετε
- Οι παρουσιάσεις αποτελούνται από δύο μέρη: τι λέτε και τι εμφανίζετε στην οθόνη. Τα δύο συστατικά είναι συνυφασμένα. Όταν γράφετε μια παρουσίαση, πρέπει να σκεφτείτε και τα δύο.

Οι παρουσιάσεις ως εργαλείο επικοινωνίας (2)



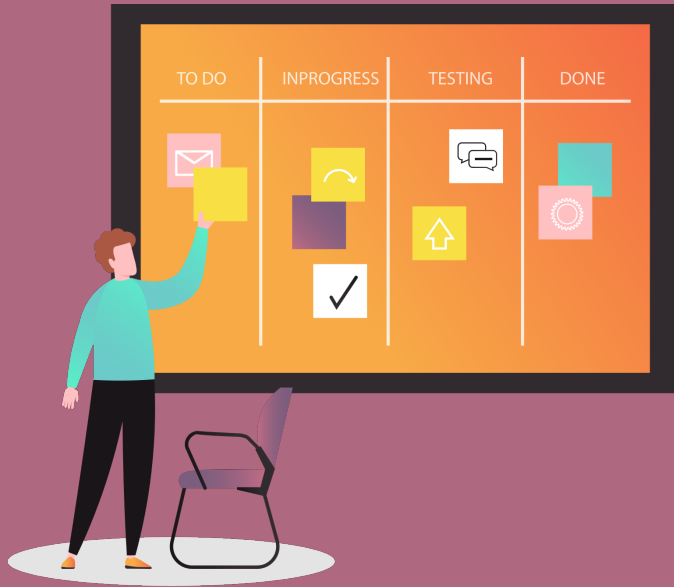
- Είναι σημαντικό να εξετάζετε **ο στόχος** της παρουσίασης.
 - Αν θέλετε να σας ακούσουν, πρέπει να πείτε κάτι ενδιαφέρον και να το απεικονίσετε καλά με διαφάνειες που αποτελούνται κυρίως από εικόνες.
 - Εάν θέλετε οι χρήστες να διαβάσουν κάτι, δώστε τους ένα αναγνώσιμο έγγραφο. Μην προβάλλετε απλώς τμήματα του εγγράφου σε μεγάλη οθόνη και περιμένετε από το κοινό σας να τα απορροφήσει όλα.

Οι παρουσιάσεις ως εργαλείο επικοινωνίας (3)



- Χωρίστε το **στόχο** σας σε διαφορετικές ενότητες.
 - **Δέλεαρ:** Πρόκειται για τις βασικές πληροφορίες που θέλετε να μεταφέρετε, καθώς και το ακριβές μήνυμα που θέλετε να μεταφέρετε στον ομόλογό σας. Πρέπει να παρέχουν αρκετές πληροφορίες, ώστε το άλλο άτομο να μπορεί να αποφασίσει εάν θέλει να εμβαθύνει τη συζήτηση και να κάνει περαιτέρω ερωτήσεις σχετικά με το θέμα ή απλά να σταματήσει.
 - **Πλαίσιο :** όλες οι πληροφορίες που σχετίζονται με το μήνυμα
 - **Λεπτομέρειες:** Αν ο δέκτης ενδιαφέρεται για το μήνυμά σας, μπορεί να δει όλες τις λεπτομερείς πληροφορίες που θέλετε να μοιραστείτε μαζί του. Για παράδειγμα, εάν το μήνυμα παραδίδεται μέσω κοινών ηλεκτρονικών εγγράφων, οι λεπτομέρειες μπορούν να συνδεθούν με αυτό.

Μη λεκτική επικοινωνία

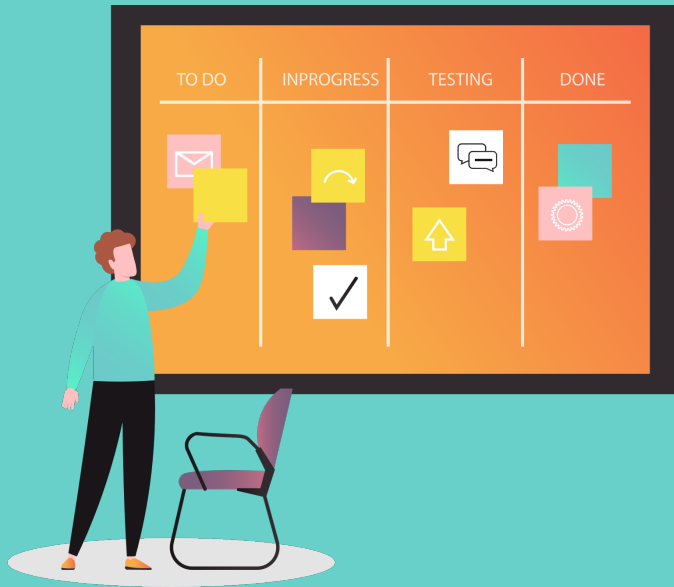


Οι ομάδες αποτελούνται από άτομα με διαφορετικές προσωπικότητες, καθιστώντας ζωτικής σημασίας να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή σε αυτές τις **μη λεκτικές ενδείξεις**. Πρέπει να παρατηρήσουμε **μοτίβα** που είναι αποτελεσματικά και εκείνα που διαταράσσουν τη συνεργασία προκειμένου να λάβουμε διορθωτικά μέτρα. Οι ομάδες θα πρέπει να εκπαιδεύονται ώστε **να σέβονται** τις απόψεις των άλλων, **να δείχνουν ενδιαφέρον** για συνομιλίες, να δίνουν προσοχή **στις χειρονομίες** και να είναι **προσεκτικοί** στον τρόπο με τον οποίο συμπεριφέρονται τα άτομα σε ένα ομαδικό περιβάλλον.

Ορίστε σαφείς προσδοκίες, στόχους και προϋθεσμίες

Κάθε μαθητής θα πρέπει να έχει καθορισμένες **προσδοκίες, στόχους** και **χρονοδιαγράμματα** για να ολοκληρώσει την εργασία του. Η ύπαρξη αυτών των βασικών παραγόντων συμβάλλει στην καθοδήγηση του έργου τους και στην αποφυγή αμφισημίας στις ευθύνες.

Επικοινωνήστε περιοδικά με τους μαθητές για να δείτε πώς τα πάνε και να αντιμετωπίσετε τυχόν ζητήματα που θα μπορούσαν να αποτελέσουν εμπόδια στην πρόοδό τους. Κάντε τους να αναλάβουν την ευθύνη των πράξεών τους και να αναγνωρίσουν την καλή δουλειά παρουσιάζοντας την σε ολόκληρη την τάξη. Όλα αυτά συνθέτουν μια πιο παραγωγική ομάδα.



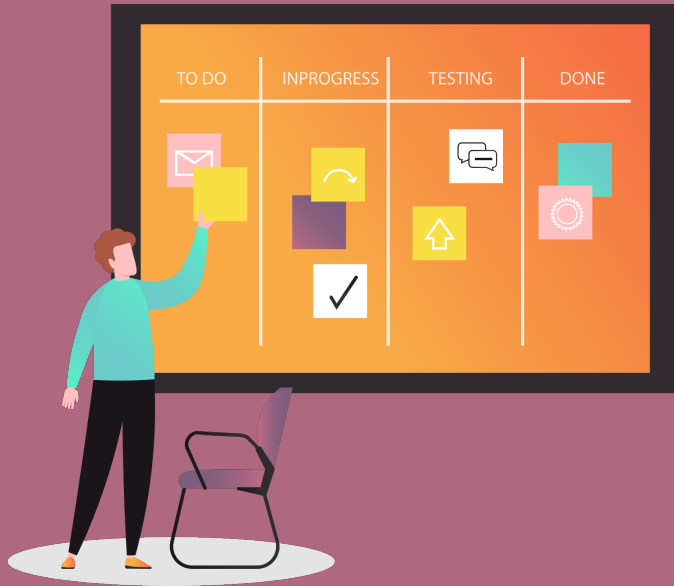
Δημιουργήστε ανάδραση- Feedback

Η έγκαιρη ανατροφοδότηση είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχία μιας ευέλικτης ομάδας. Αυτό μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

Προληπτική ανατροφοδότηση: Αυτό συμβαίνει όταν ζητάτε σχόλια από έναν αξιόπιστο ομότιμο ή συνάδελφο σχετικά με την απόδοσή σας σε μια συγκεκριμένη εργασία.

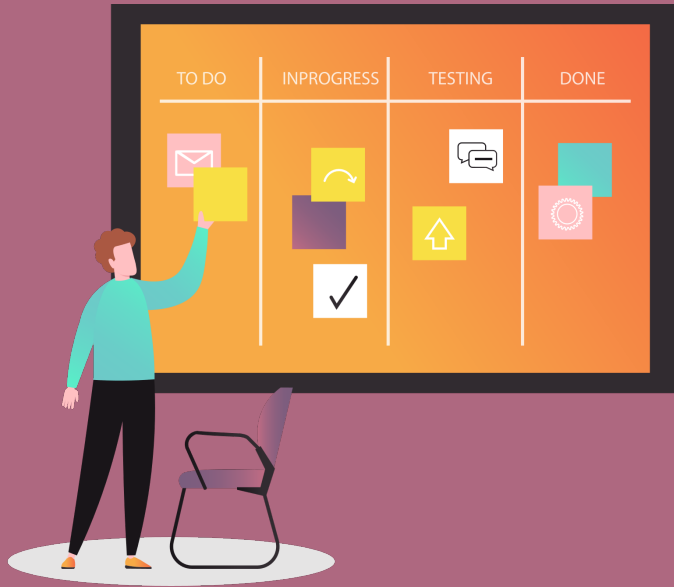
Θα μπορούσε να είναι τόσο απλό όσο το να κάνετε ερωτήσεις όπως "Το έκανα σωστά;" ή "Θα μπορούσα να είχα κάνει κάτι καλύτερο;"

Επιπλέον, εάν οι εργασίες απαιτούν από τους μαθητές να εργάζονται σε ομάδες, η εργασία τους θα διευκολυνθεί από σύντομες και συχνές συνεδρίες ανατροφοδότησης, επιτρέποντάς τους να βελτιώσουν την πρόοδο τους ως προς την επίτευξη των στόχων τους.



Δημιουργήστε ανάδραση- Feedback (2)

Αντιδραστική ανατροφοδότηση: Αυτό συμβαίνει όταν ένας ομότιμος ή συνάδελφος σας δίνει σχόλια με βάση κάτι που κάνατε. « Αυτή η προσέγγιση φαίνεται να λειτουργεί αποτελεσματικά; Τι λες;»



Για να βελτιώσουμε την ανατροφοδότηση της ομάδας, πρέπει να διασφαλίσουμε ότι έχουμε αναδρομικές συναντήσεις για να συζητήσουμε τι λειτούργησε και τι όχι.

Τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι ομάδες πρέπει να συζητούνται ανοιχτά και πρέπει να βρίσκονται συλλογικά λύσεις για αυτά. Για κάθε λύση που συζητείται, είναι αναγκαίο να ανατεθεί η παρακολούθηση σε ένα άτομο της ομάδας – ανάθεση αρμοδιοτήτων και ευθυνών

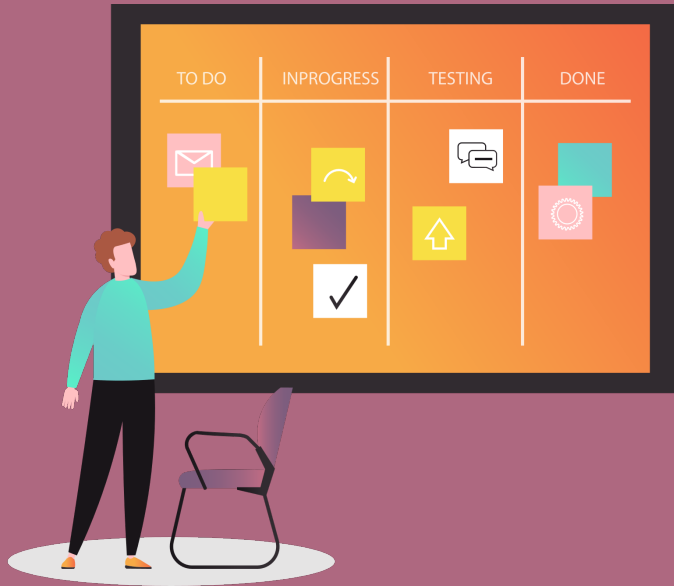
Δημιουργήστε ανάδραση-Feedback (3)

Ψηφιακή ανατροφοδότηση:

- οι συνεδρίες ανατροφοδότησης μπορούν να ρυθμιστούν πρόσωπο με πρόσωπο ή εξ αποστάσεως μέσω ψηφιακών εργαλείων.

Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να εμπλέξουν τους μαθητές σε:

- Έρευνες
- Πλαίσια ανατροφοδότησης-σχολίων
- Απευθείας επικοινωνία
- Βιντεοσκοπημένες Συνεντεύξεις
- Εγγραφές οθόνης
- Κοινόχρηστα έγγραφα





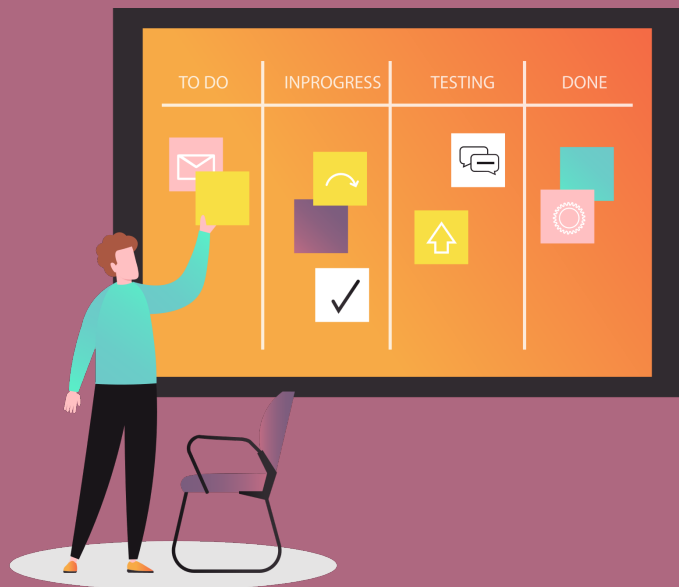
Οσμωτική επικοινωνία

Κατά τη διαχείριση ή τον συντονισμό των ομάδων μαθητών, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει επίσης να δημιουργούν βασικές πληροφορίες όπου οι ομάδες μπορούν να επιλέξουν πότε θα συνεισφέρουν.

Πολλά εργαλεία εξυπηρετούν αυτόν τον σκοπό, όπως διαδικτυακές συνομιλίες, κοινόχρηστα έγγραφα στο διαδίκτυο ή διαδικτυακοί πίνακες.

Αυτά τα εργαλεία είναι ακόμη πιο χρήσιμα εάν οι μαθητές μπορούν να συνεργαστούν στην εργασία τους εξ αποστάσεως και στη συνέχεια να συζητήσουν τα σχόλιά τους κατά τη διάρκεια των σχολικών μαθημάτων.

Διαμόρφωση επικοινωνίας σχετικά με τις ανάγκες των χρηστών



- Όταν επικοινωνείτε, μπορείτε να επιλέξετε να το κάνετε με **επίσημο ή ανεπίσημο τρόπο**. Μπορεί να εξαρτάται από τον παραλήπτη του μηνύματός σας ή το δίαυλο που χρησιμοποιείτε, αλλά το σημαντικό είναι να γίνει κατανοητό το μήνυμά σας. Κατά την ομαδική εργασία ή την συνεργασία-επικοινωνία με τους μαθητές, τα ανεπίσημα στυλ επικοινωνίας είναι συχνά πιο αποτελεσματικά!
- Έτσι, έχοντας κατά νου τους στόχους της επικοινωνίας-συνεργασίας σας, όσο περισσότερο μπορείτε να το παρουσιάσετε ως μια εν εξελίξει ιστορία, τόσο περισσότερο το μήνυμα θα γίνει κατανοητό

Βιβλιογραφική Αναφορά

- Fowler, M., & Highsmith, J. (2001). The agile manifesto. *Software development*, 9(8), 28-35.
- Turnbull G. (2021). In McNichol A., Turcotte S., Turnbull G., *Agile comms Handbook (2021), Use the Human Voice, ISBN: 978-1-7399422-0-5.*

Insert title

Insert subtitle



Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΕΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΕΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)