



EARTHE

Δραστηριότητα 2

Ψηφιακή εργαλειοθήκη για την ανάπτυξη καινοτόμου προγράμματος σπουδών και μεθοδολογιών

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος – Προσομοίωση προθεσμιών

Δραστηριότητες στην τάξη

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Δραστηριότητα στην τάξη 1 – Γρήγορη δημιουργία πρωτοτύπου

Συναφής μέθοδος – Προσομοίωση προθεσμιών

Ομάδα-στόχος

Ηλικία – Άνω των 25

Φύλο – Όλα τα φύλα

Επίπεδο εκπαίδευσης – Ανώτερη δευτεροβάθμια, ΕΕΚ ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

Κατάσταση – Απασχολούμενοι, άνεργοι ή άτομα που αναζητούν ενεργά εργασία

Λιγότερες ευκαιρίες – Νέοι ΕΕΑΚ, φοιτητές/τριες πρώτης γενιάς, ενήλικες από αγροτικές περιοχές ή με χαμηλό εισόδημα, εκπαιδευόμενοι/ες με δυσκολίες συγκέντρωσης

Μαθησιακά αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της δραστηριότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

- Μετατρέπουν μια αόριστη ιδέα για ένα προϊόν σε ένα συγκεκριμένο παραδοτέο μέσα σε μια προθεσμία 90 λεπτών, κατανέμοντας ρόλους και θέτοντας μικρο-ορόσημα υπό πίεση χρόνου.
- Προσαρμόζονται γρήγορα σε αλλαγές των απαιτήσεων σε μεταγενέστερο στάδιο («απρόβλεπτες καταστάσεις») διατηρώντας παράλληλα τον βασικό στόχο του έργου.
- Ισορροπούν το πεδίο εφαρμογής, την ποιότητα και την ταχύτητα, λαμβάνοντας σαφείς αποφάσεις συμβιβασμού και καταγράφοντας τι έχει απορριφθεί ή απλοποιηθεί.
- Παρουσιάζουν συνοπτικά ένα πρωτότυπο με χρονικό περιορισμό, εξηγώντας πώς η ομάδα έδωσε προτεραιότητα σε χαρακτηριστικά όταν ο χρόνος και οι πόροι περιορίστηκαν.

Διάρκεια

90 λεπτά



Υλικά και πόροι

Φάκελοι με οδηγίες, κάρτες με ανατροπές, χρονόμετρο για αντίστροφη μέτρηση, καμβά για πρωτότυπο, υλικά για πρωτότυπα χαμηλής πιστότητας, φύλλα βαθμολόγησης και ανοιχτός χώρος εργασίας με τραπέζια σε ομάδες.

Περιγραφή δραστηριότητας

Οι ομάδες έχουν 90 λεπτά για να μετατρέψουν μια ασαφή ιδέα προϊόντος σε πρωτότυπο και παρουσίαση. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, μοιράζονται κάρτες απρόβλεπτων καταστάσεων, οι οποίες τις αναγκάζουν να αποφασίσουν γρήγορα τι θα κρατήσουν και τι θα σχεδιάσουν από την αρχή. Η προσομοίωση ενισχύει δεξιότητες που απαιτούνται για την τήρηση προθεσμιών, όπως μικροπρογραμματισμός υπό πίεση, ευέλικτη προσαρμογή, ισορροπία ανάμεσα σε πεδίο εφαρμογής, ποιότητα και ταχύτητα, καθώς και συνοπτική επικοινωνία. Οι εκπαιδευόμενοι/ες καλούνται να αποφασίσουν με σαφήνεια τι θα απλοποιήσουν ή θα περιορίσουν.

Λεπτομερή βήματα υλοποίησης

Εισαγωγή

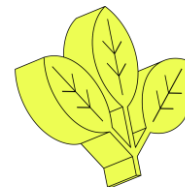
Ο/Η συντονιστής/τρια δείχνει μια διαφάνεια με ένα γνωστό παράδειγμα προϊόντος που «άλλαξε μέσα σε μια νύχτα», με επιτυχία, και ρωτά: «Θα μπορούσε η ομάδα σας να παραδώσει κάτι χρήσιμο σε 90 λεπτά;». Ξεκινά η αντίστροφη μέτρηση και μοιράζονται σφραγισμένα πακέτα οδηγιών. Το αίσθημα επείγοντος είναι έντονο.

Βασική δραστηριότητα:

Κάθε ομάδα ανοίγει το πακέτο της, διαβάζει γρήγορα την ιδέα και τα κριτήρια επιτυχίας και στη συνέχεια πατά «έναρξη» στο κοινό ρολόι.

Ξεκινούν δουλεύοντας χρονολογικά από το τέλος προς την αρχή, σημειώνοντας μικρούς στόχους σε χρονοδιάγραμμα μεγέθους A3 και αναθέτουν ρόλους όπως συντονιστής/τρια, σχεδιαστής/τρια, υπεύθυνος/η κειμένου και δοκιμαστής/τρια.

Οι ομάδες χρησιμοποιούν σκίτσα, οθόνες με αυτοκόλλητα σημειώματα ή απλά ψηφιακά πρότυπα για να δημιουργήσουν πρωτότυπο χαμηλής πιστότητας. Παρακολουθούν την πρόοδο σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα και σημειώνουν κάθε ολοκλήρωση («ολοκληρώθηκε» / ✓) στα βασικά στάδια.



EARTHE

Ο/Η συντονιστής/τρια παρουσιάζει δύο κάρτες ανατροπής, όπως «καθυστερημένο αίτημα χαρακτηριστικού», «απώλεια πόρου» ή «νέος κανόνας συμμόρφωσης». Οι ομάδες καλούνται να προσαρμοστούν άμεσα – να αφαιρέσουν λειτουργίες, να αναδιατάξουν εργασίες ή να αλλάξουν το πεδίο εφαρμογής, χωρίς παύση του χρόνου.

Με πέντε λεπτά να απομένουν, οι ομάδες σταματούν και μένει μόνο η προετοιμασία της παρουσίασης. Πρέπει να διατυπώσουν σαφώς το πρόβλημα, να παραδώσουν τις βασικές λειτουργίες και να κάνουν έναν συμβιβασμό.

Στην παρουσίαση, κάθε ομάδα δείχνει το πρωτότυπο και περιγράφει έναν συμβιβασμό που χρειάστηκε να κάνει. Σε ένα φύλλο αξιολόγησης σε κλίμακα 1–5, οι εκπαιδευόμενοι αξιολογούν πόσο σαφές, εφικτό και ευέλικτο είναι το αποτέλεσμα.

Συμπέρασμα και αναστοχασμός:

Η διαδικασία προσωπικού αναστοχασμού περιλαμβάνει ερωτήσεις στους/στις εκπαιδευόμενους/ες σχετικά με την πιο δύσκολη στιγμή τους, τον συμβιβασμό που έκαναν για να μείνουν εντός χρόνου και την επίδραση του περιορισμένου χρονικού πλαισίου στον προγραμματισμό υπό πίεση. Χρησιμοποιούν επίσης αυτοκόλλητα σημειώματα για να ενισχύσουν τη μεταφορά δεξιοτήτων από την προσομοίωση στον χώρο εργασίας ή σε εκπαιδευτικά έργα, δίνοντας έμφαση στην προσαρμοστικότητα και στη διαχείριση του πεδίου εφαρμογής.

Μέθοδος αξιολόγησης

Η μέθοδος αξιολόγησης της προσομοίωσης περιλαμβάνει την παρατήρηση του/της συντονιστή/τριας, τα φύλλα βαθμολογίας των εκπαιδευόμενων και τη δέσμευση μέσω αυτοκόλλητων σημειωμάτων. Ο/Η συντονιστής/τρια ελέγχει τα γραπτά χρονοδιαγράμματα των ομάδων, τα προσαρμόζει μετά από κάθε απρόβλεπτη κατάσταση και σημειώνει τις αλλαγές. Τα φύλλα βαθμολογίας αξιολογούν τη σαφήνεια, τη σκοπιμότητα και τις συμβιβαστικές επιλογές σε κλίμακα 1–5, διασφαλίζοντας ισορροπία ταχύτητας και ποιότητας. Η δέσμευση μέσω αυτοκόλλητων σημειωμάτων περιλαμβάνει την καταγραφή από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες των ενεργειών που θα εφαρμόσουν στην επόμενη προθεσμία. Η παρατήρηση, η ανατροφοδότηση από συναδέλφους και η δέσμευση για τα επόμενα βήματα επιβεβαιώνουν την επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων.



Συμβουλές προσαρμογής

Μια προσομοίωση προθεσμίας μπορεί να προσαρμοστεί ώστε να καλύψει διαφορετικές ανάγκες και διάρκειες. Σε συντομότερη συνεδρία 60 λεπτών, μπορεί να εφαρμοστεί σχέδιο 10 λεπτών, κατασκευή 35 λεπτών και παρουσιάσεις ενός λεπτού. Οι διαδικτυακές ή υβριδικές προσομοιώσεις μπορούν να χρησιμοποιήσουν breakout rooms, χρονόμετρο αντίστροφης μέτρησης και συνεργατικούς πίνακες. Οι μεγάλες ομάδες χωρίζονται σε υποομάδες, με έναν/μία βοηθό συντονιστή/τρια να εισάγει ανατροπές και να χρονομετρά τις παρουσιάσεις. Σε περιβάλλον εργασίας, η ενημέρωση μπορεί να βασιστεί σε πραγματική ιδέα προϊόντος.

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Δραστηριότητα στην τάξη 2 – Έκτακτο δελτίο ειδήσεων

Συναφής μέθοδος – Προσομοίωση προθεσμιών

Ομάδα-στόχος

Ηλικία – Άνω των 25

Φύλο – Όλα τα φύλα

Επίπεδο εκπαίδευσης – Ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, ΕΕΚ ή τριτοβάθμια εκπαίδευση· απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

Κατάσταση – Απασχολούμενοι, άνεργοι ή άτομα που αναζητούν ενεργά εργασία

Λιγότερες ευκαιρίες – Νέοι ΕΕΑΚ, φοιτητές/τριες πρώτης γενιάς, ενήλικες από αγροτικές περιοχές ή με χαμηλό εισόδημα, εκπαιδευόμενοι/ες με δυσκολίες συγκέντρωσης

Μαθησιακά αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της δραστηριότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

1. Σχεδιάζουν ένα σχέδιο άμεσης δράσης και να αναθέτουν σαφείς ρόλους στην αίθουσα σύνταξης (συγγραφέας, επαληθευτής γεγονότων, επιμελητής, υπεύθυνος/η μέσων κοινωνικής δικτύωσης) εντός των πρώτων δέκα λεπτών από την εμφάνιση μιας έκτακτης είδησης.
2. Παράγουν και να δημοσιεύουν ένα συνοπτικό ειδησεογραφικό άρθρο και μια ανάρτηση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης εντός 60 λεπτών, τηρώντας τις συμφωνημένες οδηγίες σχετικά με την έκταση και το ύφος.
3. Προσαρμόζονται γρήγορα σε «επικαιροποιήσεις ειδήσεων» που αλλάζουν τα γεγονότα, τις οπτικές γωνίες ή το χρονοδιάγραμμα, αναθεωρώντας το κείμενο και διατηρώντας παράλληλα τη συνολική ακρίβεια και συνοχή.
4. Αναστοχάζονται για τη σχέση μεταξύ ταχύτητας και ακρίβειας, προσδιορίζοντας ένα συγκεκριμένο μέτρο προστασίας που θα εφαρμόσουν σε μελλοντικές καταστάσεις με προθεσμίες.



Διάρκεια

60 λεπτά

Υλικά και πόροι

Δελτίο έκτακτης είδησης, δελτία επικαιροποίησης, χρονόμετρο αντίστροφης μέτρησης, πρότυπο άρθρου, πρότυπο ανάρτησης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, δελτίο γεγονότων, οδηγός ύφους, φορητοί υπολογιστές, χαρτί, στυλό, μαρκαδόροι, ψαλίδια, κονκάρδες για τους ρόλους, και χώρος εργασίας με ξεχωριστά γραφεία για τη συγγραφή και ένα κεντρικό γραφείο ειδήσεων για τις αποφάσεις των συντακτών.

Περιγραφή δραστηριότητας

Οι εκπαιδευόμενοι/ες μπαίνουν στην αίθουσα σύνταξης με προθεσμία μίας ώρας για τη δημοσίευση άρθρου 250 λέξεων και ανάρτησης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Πρέπει να ξαναγράψουν κείμενο, να επαληθεύσουν πληροφορίες και να προλάβουν το χρονικό όριο. Η προσομοίωση εξασκεί δεξιότητες τήρησης προθεσμιών, όπως γρήγορη κατανομή ρόλων, μικροπρογραμματισμό, ταξινόμηση πληροφοριών και ισορροπία ανάμεσα σε ταχύτητα και ακρίβεια. Η τελική δημοσίευση και ο αναστοχασμός ενισχύουν τη μάθηση και επιτρέπουν τη μεταφορά των δεξιοτήτων σε πραγματικές εργασίες, όπου τα δεδομένα και ο χρόνος μεταβάλλονται συνεχώς.

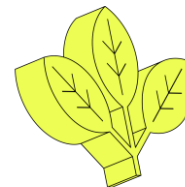
Λεπτομερή βήματα υλοποίησης

Εισαγωγή:

Ένας/Μία συντονιστής/τρια ανακοινώνει «έκτακτο δελτίο ειδήσεων», όπου οι ομάδες διαθέτουν 60 λεπτά για να δημοσιεύσουν έγκυρη είδηση 250 λέξεων και ανάρτηση 150 χαρακτήρων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μετά από έκρηξη σε κεντρικό σιδηροδρομικό σταθμό, με το ρολόι αντίστροφης μέτρησης να τρέχει.

Βασική δραστηριότητα:

Οι ομάδες συγκεντρώνονται σε μια «αίθουσα σύνταξης». Κάποιος γράφει, κάποιος ελέγχει τα γεγονότα, άλλος επιμελείται το κείμενο και άλλος αναλαμβάνει την ανάρτηση στα κοινωνικά δίκτυα, έπειτα από σύντομη σύσκεψη. Σχεδιάζουν ένα απλό χρονοδιάγραμμα σε φύλλο χαρτιού για το πρώτο προσχέδιο, την οριστικοποίηση του τίτλου και τον τελικό έλεγχο λέξεων.



EARTHE

Ο/Η συγγραφέας συντάσσει το άρθρο, ο επαληθευτής γεγονότων διασταυρώνει κάθε δήλωση με το δελτίο γεγονότων, ο/η επιμελητής βελτιώνει την εισαγωγή και διασφαλίζει ότι τηρείται το όριο λέξεων, ενώ ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικών δικτύων μετατρέπει το βασικό γεγονός σε σύντομη και ελκυστική ανάρτηση.

Επικαιροποίηση #1: νέα μαρτυρία. Οι ομάδες μπορούν να την ενσωματώσουν και να αλλάξουν τη θέση χωρίς να διακόψουν τη ροή.

Επικαιροποίηση #2: η έκρηξη οφείλεται σε διαρροή αερίου και όχι σε βόμβα. Το όριο λέξεων παραμένει το ίδιο, οπότε οι ομάδες ανταλλάσσουν προτάσεις, διορθώνουν εικασίες και αναδιατυπώνουν την αιτία.

Όταν λήξει ο χρόνος, οι ομάδες σταματούν. Ο/Η συντονιστής/τρια εκτυπώνει ή αποστέλλει τα άρθρα, ενώ οι αναρτήσεις στα κοινωνικά μέσα διαβάζονται δυνατά. Η ένδειξη «Χαμένη προθεσμία» σημειώνεται δίπλα σε κάθε κείμενο που ξεπερνά το όριο λέξεων ή παραδίδεται καθυστερημένα.

Συμπέρασμα και αναστοχασμός:

Ο/Η συντονιστής/τρια κάνει τρεις σύντομες ερωτήσεις: «Ποια επικαιροποίηση σας ανάγκασε σε μεγαλύτερη επαναδιατύπωση και πώς διασφαλίσατε ότι το άρθρο παρέμεινε συνεπές;» (τονίζει την ικανότητα προσαρμογής). «Ποιο μέτρο ασφάλειας σας βοήθησε να μη θυσιάσετε την ακρίβεια για χάρη της ταχύτητας;» (υπογραμμίζει την ποιότητα υπό πίεση). «Τι θα βελτιώνατε αν είχατε δέκα λεπτά ακόμη;» (δείχνει την κατανόηση της κλίμακας χρόνου). Οι εκπαιδευόμενοι/ες γράφουν μια δέσμευση, αρχίζοντας με «Την επόμενη φορά που θα έχω στενή προθεσμία, θα...» και την τοποθετούν στον τοίχο, ώστε η δέσμευση να είναι ορατή σε όλους.

Μέθοδος αξιολόγησης

Η αξιολόγηση βασίζεται σε έλεγχο παραδοτέων, παρατήρηση, ψηφοφορία και έλεγχο των δεσμεύσεων αναστοχασμού. Ο/Η συντονιστής/τρια βεβαιώνει ότι κάθε ομάδα παρέδωσε άρθρο ή ανάρτηση εντός του διαθέσιμου χρόνου. Καταγράφει τους ρόλους που αναλαμβάνονται και παρακολουθεί την προσαρμογή τους μετά από κάθε ενημέρωση, επιβεβαιώνοντας γρήγορη οργάνωση και ευελιξία. Η ψηφοφορία από τους εκπαιδευόμενους αποτυπώνει πόσο καλά εξισορρόπησαν ταχύτητα και προσοχή στη λεπτομέρεια. Η εξέταση των γραπτών δεσμεύσεων λειτουργεί ως ποιοτική ένδειξη διορατικότητας και μεταφοράς της εμπειρίας σε πραγματικές προθεσμίες.



EARTHE

Συμβουλές προσαρμογής

Η προσομοίωση προθεσμίας μπορεί να συμπυκνωθεί σε 30 λεπτά, με όριο 120 λέξεων για το άρθρο, μία ζωντανή ενημέρωση και έναν ενιαίο ρόλο συγγραφέα–επιμελητή. Μπορεί να υλοποιηθεί διαδικτυακά ή υβριδικά, με τις ενημερώσεις να εμφανίζονται στη συνομιλία. Παράλληλα μπορούν να λειτουργούν τρεις αίθουσες σύνταξης, καθεμία με διαφορετική οπτική. Σε εργασιακό περιβάλλον, τα σενάρια μπορούν να προσαρμοστούν ώστε να αφορούν κανονιστικές αλλαγές ή ανακλήσεις προϊόντων. Οι παραλλαγές διατηρούν τη βασική λογική της προσομοίωσης, ενώ προσαρμόζονται σε διαφορετικά πλαίσια και ανάγκες των συμμετεχόντων/ουσών.

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Δραστηριότητα στην τάξη 3 – Διοργάνωση εκδήλωσης σε μία μέρα

Συναφής μέθοδος – Προσομοίωση προθεσμιών

Ομάδα-στόχος

Ηλικία – Άνω των 25

Φύλο – Όλα τα φύλα

Επίπεδο εκπαίδευσης – Ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ΕΕΚ) ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

Κατάσταση – Απασχολούμενοι, άνεργοι ή άτομα που αναζητούν ενεργά εργασία

Λιγότερες ευκαιρίες – Νέοι ΕΕΑΚ, φοιτητές/τριες πρώτης γενιάς, ενήλικες από αγροτικές περιοχές ή με χαμηλό εισόδημα, εκπαιδευόμενοι/ες με δυσκολίες συγκέντρωσης

Μαθησιακά αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της δραστηριότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

- Σχεδιάζουν αντίστροφα ένα μονοήμερο έργο, χωρίζοντας το διαθέσιμο δίωρο σε μικρές προθεσμίες–ορόσημα, αναθέσεις ρόλων και σημεία ελέγχου για επίλυση προβλημάτων.
- Συντάσσουν ολοκληρωμένο πακέτο εκδήλωσης (χώρος, προϋπολογισμός, διαφημιστικό υλικό, σχέδιο διαχείρισης κινδύνων) μέσα στο περιορισμένο χρονικό πλαίσιο.
- Αναθεωρούν γρήγορα το πεδίο εφαρμογής όταν αλλάζουν πόροι ή συνθήκες (π.χ. απώλεια χώρου ή μείωση προϋπολογισμού) διατηρώντας τον βασικό στόχο της εκδήλωσης.
- Παρουσιάζουν συνοπτική μελέτη σκοπιμότητας που αποσαφηνίζει τις βασικές συμβιβαστικές επιλογές και τα μέτρα έκτακτης ανάγκης υπό πίεση προθεσμίας.



Διάρκεια

120 λεπτά

Υλικά και πόροι

Κάρτες με απρόβλεπτες καταστάσεις, χρονόμετρο για αντίστροφη μέτρηση, εργαλείο σχεδιασμού που περιλαμβάνει φύλλα χρονοδιαγράμματος, πρότυπα προϋπολογισμού, πρότυπα καταγραφής κινδύνων και πρότυπο καμβά.

Περιγραφή δραστηριότητας

Οι ομάδες καλούνται να διοργανώσουν μια θεματική εκδήλωση μέσα σε μόλις δύο ώρες, ξεκινώντας από την ώρα προσέλευσης του κοινού. Πρέπει να επιλέξουν και να κοστολογήσουν τον χώρο, να καταρτίσουν προϋπολογισμό, να δημιουργήσουν διαφημιστικό φυλλάδιο και να περιγράψουν τους βασικούς κινδύνους. Στη μέση της διαδικασίας, ο/η συντονιστής/τρια αποκαλύπτει απρόβλεπτες καταστάσεις, αναγκάζοντας τις ομάδες να μειώσουν την εμβέλεια ή να επανασχεδιάσουν το μάρκετινγκ. Η προσομοίωση ενισχύει τον αντίστροφο προγραμματισμό, την ετοιμότητα απέναντι σε ανατροπές και τους συμβιβασμούς σε πραγματικό χρόνο ανάμεσα σε πεδίο εφαρμογής, ποιότητα και κόστος. Η τελική παρουσίαση και η ανατροφοδότηση μεταξύ εκπαιδευόμενων όσον αφορά τη βιωσιμότητα της εκδήλωσης προσφέρουν χρήσιμη εικόνα για μελλοντικά έργα με γρήγορη εκκίνηση.

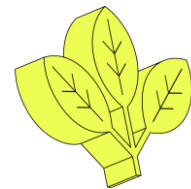
Λεπτομερή βήματα υλοποίησης

Εισαγωγή:

Ο/Η συντονιστής/τρια λέει στην ομάδα «Το δημοτικό συμβούλιο της πόλης σας θέλει να διοργανώσει μια εκδήλωση το επόμενο Σάββατο». «Έχετε δύο ώρες για να αποδείξετε ότι αυτό είναι εφικτό». Ένα ρολόι μετρά αντίστροφα από τις δύο ώρες και κάθε ομάδα λαμβάνει ένα σφραγισμένο πακέτο με οδηγίες. Οι ομάδες γνωρίζουν ότι ο χρόνος τελειώνει, οπότε ενεργούν γρήγορα.

Βασική δραστηριότητα:

Πρέπει να επιβεβαιωθεί ο χώρος, να παραδοθεί το προσχέδιο προώθησης και να οριστικοποιηθεί ο προϋπολογισμός. Στη συνέχεια, οι ομάδες ανοίγουν τον φάκελο και σημειώνουν την ώρα έναρξης της εκδήλωσης σε χρονοδιάγραμμα Α3. Η διοργάνωση, το



EARTHE

μάρκετινγκ, τα οικονομικά και η διαχείριση κινδύνων αποτελούν τις τέσσερις πρώτες γρήγορες εργασίες που ανατίθενται, και οι αρχικές ενέργειες καταγράφονται.

Με τα πρότυπα εργασίας, ο/η υπεύθυνος/η διοργάνωσης εξετάζει διαθέσιμους χώρους, ο/η υπεύθυνος/η οικονομικών συμπληρώνει το φύλλο εσόδων–εξόδων, ο/η υπεύθυνος/η μάρκετινγκ σχεδιάζει φυλλάδιο και ο/η υπεύθυνος/η κινδύνων καταγράφει τις σημαντικότερες απειλές και τρόπους αντιμετώπισης. Σε κάθε ορόσημο, η ομάδα συναντιέται για πέντε λεπτά, ελέγχει την πρόοδο και προσαρμόζει τον χρόνο.

Ο/Η συντονιστής/τρια ανακοινώνει: «Ο χώρος Α δεν είναι διαθέσιμος. Βρείτε νέο χώρο». Οι ομάδες αναπροσαρμόζουν το σχέδιο, μειώνουν δαπάνες ή μεταφέρουν την εκδήλωση σε εξωτερικό χώρο. Δέκα λεπτά αργότερα έρχεται δεύτερη ανατροπή: «Μείωση προϋπολογισμού κατά 30%». Ακολουθεί άμεση αναθεώρηση του σχεδίου με χαμηλότερο κόστος διακόσμησης, αναζήτηση χορηγών και λιγότερη παροχή φαγητού και ποτού.

Όταν λήξει ο χρόνος, οι ομάδες σταματούν, αλλά οι κάρτες με τις προτάσεις παραμένουν ορατές. Κάθε ομάδα καταγράφει την κεντρική ιδέα της εκδήλωσης, τον νέο χώρο, τον βασικό προϋπολογισμό, τον μεγαλύτερο κίνδυνο και την αντιμετώπισή του, καθώς και έναν συμβιβασμό που χρειάστηκε να κάνει.

Στην παρουσίαση, οι ομάδες παρουσιάζουν τη λύση τους και οι εκπαιδευόμενοι/ες την αξιολογούν σε κλίμακα 1–5 ως προς τη βιωσιμότητα, τη δημιουργικότητα και την προσαρμοστικότητα. Η υψηλότερη συνολική βαθμολογία κερδίζει την «άδεια εκκίνησης».

Συμπέρασμα και αναστοχασμός:

«Ποια σύντομη προθεσμία σας ανάγκασε να σταματήσετε την πρόοδο;» – δείχνει την ανάγκη για αντίστροφο προγραμματισμό.

- «Γιατί εγκαταλείψατε την πρώτη σας επιλογή;» – αναδεικνύει τους συμβιβασμούς ανάμεσα σε πεδίο εφαρμογής και κόστος.
- «Πώς αποφασίσατε τα μέτρα μετριασμού υπό μεγάλη πίεση;» – ενθαρρύνει τη σκέψη πάνω στους πιθανούς κινδύνους.

Οι εκπαιδευόμενοι/ες γράφουν σε αυτοκόλλητα σημειώματα: «Στην επόμενη προθεσμία μου θα _____ (π.χ. θα προσθέσω ένα περιθώριο 30%, θα συντάξω νωρίς μια λίστα περικοτών)». Τα αυτοκόλλητα σημειώματα δημιουργούν μια συλλογή δεσμεύσεων που μπορεί να αθετηθούν.

Μέθοδος αξιολόγησης

Η μέθοδος αξιολόγησης περιλαμβάνει έλεγχο παραδοτέων, ανταπόκριση σε ανατροπές, βαθμολόγηση παρουσιάσεων και έλεγχο των δεσμεύσεων. Ο/Η συντονιστής/τρια συγκεντρώνει τα χρονοδιαγράμματα, τα φύλλα προϋπολογισμού, τα διαφημιστικά φυλλάδια και τα δελτία κινδύνων, επιβεβαιώνοντας την επίτευξη του στόχου 2. Οι σημειώσεις από την παρατήρηση τεκμηριώνουν την προσαρμοστικότητα της ομάδας. Βαθμολογία σκοπιμότητας 3/5 θεωρείται επιτυχής, ενώ μια σύντομη ανασκόπηση στην επόμενη συνεδρία ενισχύει τις δεσμεύσεις.

Συμβουλές προσαρμογής

Η 90λεπτη εκδοχή της προσομοίωσης προθεσμίας μειώνει τον χρόνο έρευνας, αξιοποιεί διαδικτυακά εργαλεία όπως ψηφιακούς πίνακες και υπολογιστικά φύλλα Google, και επιτρέπει παρουσίαση προτάσεων σε μεγαλύτερες ομάδες. Σε εταιρικό περιβάλλον, η άσκηση μπορεί να προσαρμοστεί ως εσωτερική παρουσίαση προϊόντων, με ένα διευθυντικό στέλεχος να αναλαμβάνει τον ρόλο του απρόβλεπτου παράγοντα.