

**Πρώτη (1^η) Εξαμηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων του
Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης για την Εκπαίδευση
της δημόσιας υπηρεσίας ενόψει της Κυπριακής
Προεδρίας του Συμβουλίου της Ένωσης το δεύτερο
εξάμηνο του 2012**

(Μάιος– Οκτώβριος 2011)

Δεκέμβριος 2011

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Περιεχόμενα

I. Τα χαρακτηριστικά του έργου και η πορεία υλοποίησής του	3
II. Δράσεις ανά Ομάδα στόχο	6
Α. Πρώτη κατηγορία: Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές.....	6
Β. Δεύτερη κατηγορία: Πρόεδροι, αναπληρωτές Πρόεδροι.....	9
1. Σεμινάρια Προέδρων και Αν. Προέδρων	9
2. <i>Εργαστήρια ανάπτυξης δεξιοτήτων</i>	11
3. <i>Οδηγός Προέδρου Ομάδας Εργασίας</i>	15
Γ. Τρίτη κατηγορία: Ομάδες στήριξης της Προεδρίας.....	17
Δ. Τέταρτη κατηγορία: Εργαστήρια Υπουργείων	17
1. <i>Σχεδίαση και υλοποίηση Εργαστηρίων των Υπουργείων</i>	17
2. <i>Αξιολόγηση των Εργαστηρίων των Υπουργείων</i>	19
3. <i>Ευρύτερα συμπεράσματα από τα Εργαστήρια των Υπουργείων</i>	22
Ε. Πέμπτη κατηγορία: Λειτουργοί Τύπου και Δημοσιότητας.....	24
III. Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Έργου – Δικτυακός Τόπος Έργου	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	45
Παράρτημα I: Πρόγραμμα σεμιναρίου Προέδρων	46
Παράρτημα II: Κατάλογος εκπαιδευτών σεμιναρίου Προέδρων	54
Παράρτημα III: Χρονοπρογραμματισμός σεμιναρίου Προέδρων	56
Παράρτημα IV: Εργαστήρια Ανάπτυξης Δεξιοτήτων	62
IV. 1. Εργαστήριο Διαπραγματεύσεων.....	63
IV. 2. Εργαστήριο Ατομικών και Ηγετικών Δεξιοτήτων	70
IV. 3. Εργαστήριο Τεχνικών Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων.....	73
IV. 4. Εργαστήριο Public Speaking and Chairing Meetings	86
Παράρτημα V: Οδηγός Προέδρου Ομάδας Εργασίας (draft).....	93
Παράρτημα VI: Προγράμματα Εργαστηρίων Υπουργείων	115
Παράρτημα VII: Κατάλογος Εκπαιδευτών Εργαστηρίων Υπουργείων	173
Παράρτημα VIII: Αξιολόγηση Εργαστηρίων Υπουργείων	175

I. Τα χαρακτηριστικά του έργου και η πορεία υλοποίησής του

Η άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) αποτελεί μια πολυδιάστατη πρόκληση για κάθε χώρα που αναλαμβάνει την εκ περιτροπής άσκησή της. Κατά την άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου, η Προεδρεύουσα χώρα είναι υπεύθυνη για τη συνολική εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου, των Ομάδων Εργασίας και των Επιτροπών του. Η Προεδρεύουσα χώρα φέρει υψηλό βαθμό ευθύνης για την εκπλήρωση των στόχων και την εφαρμογή των πολιτικών που τίθενται κάθε φορά.

Στο μέτρο που η εκ περιτροπής Προεδρία του Συμβουλίου της Ένωσης είναι ουσιαστικά μια «αναβαθμισμένη» εθνική εκπροσώπηση και οδηγεί τόσο στην «ενηλικίωση» της συμμετοχής του κράτους μέλους στην Ένωση όσο, και στην ευκαιρία ανάπτυξης των δεξιοτήτων της δημόσιας υπηρεσίας: Θεωρείται ότι ο έγκαιρος ορισμός των εθνικών εκπροσώπων και μετέπειτα Προέδρων και η συστηματική και ενεργός συμμετοχή τους στις εργασίες των Ομάδων του Συμβουλίου της Ένωσης αποτελεί την βέλτιστη λύση για την επιτυχή άσκηση της Κυπριακής Προεδρίας.

Με αυτή τη βασική οπτική το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης διακρίνει πέντε κατηγορίες ομάδων στόχων και προτείνει ανάλογες εκπαιδευτικές δράσεις. Οι πέντε αυτές κατηγορίες, που αποτελούν και τον πυρήνα του έργου, έχουν διαφοροποιημένη σημασία και βαθμό εμπλοκής στην άσκηση της Προεδρίας. (1η Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές, 2η Πρόεδροι, αναπληρωτές Πρόεδροι/Εθνικοί Εκπρόσωποι, 3η Ομάδες στήριξης της Προεδρίας, 4η οι υπηρετούντες λειτουργοί στην κεντρική υπηρεσία των Υπουργείων και Τμημάτων και 5η οι λειτουργοί Τύπου και Δημοσιότητας, Μεταφραστές και Υπεύθυνοι διοικητικής μέριμνας).

Όπως είναι γνωστό, η Κύπρος διαφοροποιείται από τις άλλες χώρες-μέλη της Ε.Ε., δεδομένου ότι δεν έχει δημιουργηθεί ακόμα σύστημα διαχείρισης και συντονισμού των Ευρωπαϊκών θεμάτων, όπως συμβαίνει σε όλες τις άλλες χώρες - μέλη. Έτσι, στο πλαίσιο της προετοιμασίας για την Προεδρία του Συμβουλίου της Ένωσης, εντοπίστηκε η ανάγκη ύπαρξης ενός μηχανισμού διαχείρισης Ευρωπαϊκών Θεμάτων και αποφασίστηκε η σύσταση σε κάθε Υπουργείο Κλιμακίων Ευρωπαϊκών Θεμάτων (ΚΕΘ).

Επισημαίνεται ότι, το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης, που υλοποιείται στο πλαίσιο της Συμφωνίας με το ΕΚΔΔΑ, συγκρίνεται πολλές φορές, με τα Σχέδια Δράσης που είχαν υλοποιήσει άλλα κράτη-μέλη που είχαν αναλάβει την Προεδρία του Συμβουλίου της Ε.Ε. πριν από την Κύπρο (π.χ. Σλοβενία), χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η βασική παράμετρος ότι οι χώρες αυτές από χρόνια είχαν δημιουργήσει συστήματα διαχείρισης Ευρωπαϊκών Θεμάτων. Έτσι, η εκπαίδευση που προσέφεραν είχε επικεντρωθεί αποκλειστικά στην ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων κυρίως για τους Προεδρεύοντες και τους εθνικούς εκπροσώπους για τη διαχείριση της Προεδρίας. Τα προγράμματα που προσέφεραν στις περισσότερες περιπτώσεις ήταν έτοιμα προγράμματα (off-the-shelf programmes) που υλοποιούν φορείς του εξωτερικού χωρίς καμιά προσαρμογή στις ιδιαίτερες ανάγκες της κάθε χώρας.

Μέσα από τη συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ, και έχοντας υπόψη τις πιο πάνω διαφοροποιήσεις της Κύπρου από άλλες Ευρωπαϊκές χώρες, το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης ανέδειξε και αξιοποίησε τα ακόλουθα συγκριτικά πλεονεκτήματα :

- την αξιοποίηση των πολύτιμων εμπειριών και την σχετική τεχνογνωσία του ΕΚΔΔΑ, το οποίο διαθέτει ένα ευρύ δίκτυο αξιολογών συνεργατών τόσο στην Ελλάδα όσο και στον υπόλοιπο ευρωπαϊκό χώρο.
- την ύπαρξη και ανάπτυξη της δυνατότητας άμεσης προσαρμογής της εκπαίδευσης στις ανάγκες που διαμορφώνονται από τις οργανωτικές επιλογές της Κυπριακή κυβέρνησης με τη σύσταση των ΚΕΘ και την συνεπακόλουθη αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- την ύπαρξη της αναγκαίας ευελιξίας, ούτως ώστε να μπορούν να λαμβάνονται άμεσα αποφάσεις τόσο σε ανώτατο επίπεδο τεχνοκρατών όσο και στα πιο κάτω επίπεδα που θα υλοποιήσουν επιχειρησιακά θέματα. Αυτό επιτυγχάνεται, κυρίως, μέσω της σύστασης της ΚΕΕ, αλλά και με βάση την προηγούμενη στενή και αγαστή συνεργασία των δύο φορέων.
- την παροχή συνεχούς και συστηματικής επιστημονικής υποστήριξης από την Επιστημονική Ομάδα του Έργου η οποία αποτελείται από εμπειρογνώμονες οι οποίοι διαθέτουν πέραν των ακαδημαϊκών τους προσόντων δεκαετίες εμπειριών τόσο στο χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και στη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης σε Ελλάδα και Κύπρο.

- τη δημιουργική ανάδειξη και αξιοποίηση της τεχνογνωσίας της ΚΑΔΔ και των στελεχών της καθώς και την περαιτέρω ενίσχυσή της στα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενδεικτικά είναι τα παραδείγματα αφενός της εξαιρετικά επιτυχούς διοργάνωσης των Εργαστηρίων Ανάπτυξης Δεξιοτήτων και αφετέρου της «απόκτησης» παραδείγματος πλήρους άσκησης προσομοίωσης Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου που θα επιτρέψει, μεταξύ άλλων, την ανασχεδίαση και βελτίωση των προσφερόμενων εκπαιδευτικών δράσεων προς την Κυπριακή Δημόσια Υπηρεσία μετά τη λήξη της Προεδρίας.

Η παρούσα πρώτη εξαμηνιαία έκθεση (Μάιος-Οκτώβριος 2011) έρχεται σε στιγμή όπου οι κεντρικές δράσεις του έργου έχουν σχεδιαστεί και υλοποιηθεί στο μεγαλύτερο μέρος τους επιτυγχάνοντας, παρά τα όποια προβλήματα, σε μεγάλο βαθμό τους αρχικούς στόχους. Το επόμενο διάστημα μέχρι τον Φεβρουάριο του 2012 θα έχουν ολοκληρωθεί και αξιολογηθεί όλες οι προβλεπόμενες δράσεις και ενδεχομένως θα σχεδιαστού εντατικά δράσεις δημοσιότητας οι οποίες δεν έχουν επαρκώς αναπτυχθεί. Τέλος ελπίζουμε πως με τον προσδιορισμό των προτεραιοτήτων της Κυπριακής κυβέρνησης θα συμβάλλουμε αποφασιστικά στην διάχυσή τους στο σύνολο τόσο της Κυπριακής Δημόσιας Υπηρεσίας όσο και της Κυπριακής κοινωνίας. Βεβαίως η τελική αξιολόγηση θα είναι η επιτυχής άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου από την Κυπριακή Δημοκρατία στην οποία ελπίζουμε πως συμβάλλουμε ήδη.

II. Δράσεις ανά Ομάδα στόχο

A. Πρώτη κατηγορία: Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές

Για την κατηγορία αυτή το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης προέβλεπε τις ακόλουθες εκπαιδευτικές δράσεις

2.2.1.2 Εργαστήριο πολιτικής ηγεσίας I,

Η διοργάνωση μιας σύντομης και κλειστής διαδικασίας συζήτησης-ανταλλαγής εμπειρίας (εργαστήριο) κρίνεται σκόπιμη: α. Για την συνειδητοποίηση της σημασίας του εγχειρήματος σε όλο το πλάτος της κυβέρνησης. β. Την παρουσίαση των πολιτικών, διοικητικών και άλλων προϋποθέσεων επιτυχούς άσκησης της Προεδρίας και γ. Την ανάπτυξη του ιδιαίτερου ρόλου των μελών της κυβέρνησης τόσο στην προετοιμασία όσο και στην άσκηση της Προεδρίας.

Συμμετέχοντες: Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές υπό την αιγίδα του Προέδρου της Κυπριακής Δημοκρατίας (σκόπιμη θεωρείται η συμμετοχή του Γενικού Εισαγγελέα, Γενικού Ελεγκτή, Γενικού Λογιστή, τον Γενικού Διευθυντή της Βουλής των Αντιπροσώπων και του Γενικού Διευθυντή του Γραφείου Προγραμματισμού).

Συζητητές: Στελέχη της Ελληνικής πολιτικής και διοικητικής ηγεσίας με ιδιαίτερη εμπειρία στην άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου της ΕΕ

Αντικείμενο: Η διαδικασία αφορά την ενημέρωση των Υπουργών και Γ.Δ. για το τι σημαίνει ανάληψη της Προεδρίας με ειδική αναφορά στις υποχρεώσεις / καθήκοντα των Υπουργών και Γ.Δ. .

Χρόνος Υλοποίησης Φεβρουάριος – Μάρτιος 2011: Με την έγκριση του Επιχειρησιακού η Κυπριακή και η Ελληνική πλευρά θα οριστικοποιήσουν τον προγραμματισμό υλοποίησης της δράσης λόγω των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών και δυσκολιών της δράσης αυτής.

ΠΡΟΤΑΣΗ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Η δράση αυτή δεν υλοποιήθηκε και δεν φαίνεται να πρόκειται να υλοποιηθεί μια και θεωρείται πως η εκπαιδευτική διαδικασία δεν θα έπρεπε να

περιλαμβάνει ταυτόχρονα τα μέλη της κυβέρνησης και τους Γενικούς Διευθυντές για αυτό και διαγράφεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης

2.2.1.3 Εργαστήριο πολιτικής ηγεσίας II

Η δράση αυτή θα περιλαμβάνει την καθαυτή εκπαίδευση των μελών της κυβέρνησης σε:

(α) πολιτικά και οργανωτικά-διαδικαστικά ζητήματα της προετοιμασίας της Προεδρίας λχ. Εκπαίδευση-ενημέρωση των Υπουργών για την παρουσία τους ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. (περιλαμβανομένων ζητημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της ΕΕ, θεσμικά ζητήματα και διαδικασίες λήψης των αποφάσεων) ,

(β) εκπαίδευση σε τεχνικές δεξιότητες των Υπουργών είτε ομαδικά είτε ατομικά, καθώς και η οποιαδήποτε εξατομικευμένη εκπαίδευσή τους (πάλι είτε ομαδικά είτε ατομικά ή με τους Γ.Δ τους).

Η δράση αυτή: α. αφορά στη σύνθεση της κυβέρνησης που με βεβαιότητα θα διαχειριστεί την Κυπριακή Προεδρία του Συμβουλίου της Ε.Ε., β. θα σχεδιασθεί για να πραγματοποιηθεί 6 -9 μήνες πριν την Προεδρία - αναλόγως των πολιτικών δεδομένων σε σχέση με τους Υπουργούς εκείνη την περίοδο- ώστε να αφορά με βεβαιότητα την σύνθεση της κυβέρνησης που θα διαχειριστεί την Κυπριακή Προεδρία του Συμβουλίου της Ε.Ε.

ΠΡΟΤΑΣΗ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Η δράση αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του εξαμήνου της Δανικής Προεδρίας.

Ενέργειες σχεδίασης της δράσης θα γίνουν σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών και ενδεχομένως με τον νέο Υφυπουργό Προεδρίας για Ευρωπαϊκά Θέματα

2.2.1.4 Ατομική εκπαίδευση μελών της Κυβέρνησης (δυναμικά)

Ενδεχομένως να σχεδιαστούν εξατομικευμένες διαδικασίες εκπαίδευσης ενημέρωσης των μελών της Κυβέρνησης, ή όποιων εξ αυτών το θελήσει.

Η δράση αυτή είναι προαιρετική και προϋποθέτει: α. την ενημέρωση των μελών της κυβέρνησης για τη δυνατότητα σχεδίασης εξατομικευμένων προγραμμάτων και, β. την εκδήλωση σχετικού ενδιαφέροντος.

ΠΡΟΤΑΣΗ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Η δράση αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του εξαμήνου της Δανικής Προεδρίας.

Ενέργειες σχεδίασης της δράσης θα γίνουν σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών και ενδεχομένως με τον νέο Υφυπουργό Προεδρίας για Ευρωπαϊκά Θέματα υπό την προϋπόθεση της ύπαρξης τέτοιου ενδιαφέροντος

B. Δεύτερη κατηγορία: Πρόεδροι, αναπληρωτές Πρόεδροι

1. Σεμινάρια Προέδρων και Αν. Προέδρων

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.2.2 Σεμινάριο Προέδρων και αν. Προέδρων/Εθνικών Εκπροσώπων

1.1 Απολογισμός Μαΐου-Οκτωβρίου 2011

Σχεδιάστηκε εκπαιδευτική δράση ειδικά για την κεντρική κατηγορία στόχο του Έργου, τους Προέδρους και αν. Προέδρους των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου. Η κρίσιμη αυτή ομάδα συγκροτείται από λειτουργούς οι οποίοι υπηρετούν στη ΜΑΕΕ, αλλά και στη Λευκωσία.

Με αυτά τα δεδομένα σχεδιάστηκε ένα τριήμερο σεμινάριο το οποίο παρέχεται στην πλήρη του μορφή (τριήμερο) τόσο στη Λευκωσία όσο και στις Βρυξέλλες, στην Κυπριακή ΜΑΕΕ.

Το σεμινάριο έχει δύο αυτοτελείς θεματικές ενότητες (modules):

Πρώτη ενότητα: η θεματική της πρώτης και δεύτερης ημέρας αφορά στην αναλυτική συζήτηση του ρόλου και των καθηκόντων της Προεδρίας Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου. Οι εκπαιδευτές της ενότητας είναι στελέχη της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου. Στο τέλος της δεύτερης ημέρας γίνεται εισαγωγική παρουσίαση συζήτηση του παραδείγματος πολιτικής της άσκησης προσομοίωσης της τρίτης ημέρας.

Δεύτερη ενότητα: η θεματική της τρίτης ημέρας αφορά στην «άσκηση προσομοίωσης διαπραγμάτευσης σε Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου». Discussion on a Commission's proposal for a Council Regulation "establishing common rules for direct support schemes" on the basis of the "Health Check" reform of the CAP. Την άσκηση προσομοίωσης κατασκεύασαν και εκτελούν οι εμπειρογνώμονες κκ. Παύλος Πέζαρος και Σωτήρης Κουτσομήτρος (βλ. Παράρτημα I και II).

Η γλώσσα διεξαγωγής του σεμιναρίου είναι η Αγγλική.

1.2 Προγραμματισμός ολοκλήρωσης της δράσης

Τα σεμινάρια διενεργήθηκαν κατά τον προγραμματισμό (βλ. Παράρτημα ΙΙ).

Μένουν να υλοποιηθούν τα παρακάτω προγραμματισμένα σεμινάρια.

Η δράση θα ολοκληρωθεί την 1^η Φεβρουαρίου του 2012.

Ημερομηνία Διεξαγωγής	Τόπος Διεξαγωγής
7 – 9 / 11 / 2011	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
14 – 16 / 11 / 2011	Βρυξέλλες*
21 – 23 / 11 / 2011	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
9 – 11 / 1 / 2012	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
23 – 25 / 1 / 2012	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
30/1 – 1/ 2 / 2012	Βρυξέλλες*

1.3 Αξιολόγηση του σεμιναρίου

Η αξιολόγηση του σεμιναρίου θα γίνει με βάση την επεξεργασία ερωτηματολογίων τα οποία διανέμονται στους μετέχοντες (βλ. Παράρτημα Ι του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης).

Η τελική επεξεργασία θα γίνει μετά την ολοκλήρωση των σεμιναρίων από τον κ. Α. Αρμενάκη επίκουρο καθηγητή Στατιστικής στο Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Μετά τη διενέργεια των πρώτων σεμιναρίων σε σύσκεψη που έγινε στην ΚΑΔΔ με τον κ. Jürgen NEISSE από τη Γραμματεία του Συμβουλίου της Ένωσης συμφωνήθηκαν μερικές βασικές βελτιώσεις των εισηγήσεων της πρώτης ενότητας (π.χ προσπάθεια βελτίωσης των εκπαιδευτών στο σκέλος της επικοινωνίας και μεταδοτικότητας). Επιπροσθέτως και όσον αφορά στην άσκηση προσομοίωσης συμφωνήθηκε: α. να υπάρχει εισαγωγή του παραδείγματος πολιτικής που χρησιμοποιείται στην άσκηση την προηγούμενη ημέρα (τέλος της δεύτερης ημέρας) και, β) να απλοποιηθεί το παράδειγμα (Γεωργική Πολιτική) ώστε αφενός να είναι πιο εύκολα προσεγγίσιμο από το σύνολο των εκπαιδευομένων και αφετέρου, η άσκηση να γίνει πιο αποδοτική.

2. *Εργαστήρια ανάπτυξης δεξιοτήτων*

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.2.3

Εργαστήρια Ανάπτυξης Δεξιοτήτων

2.1 *Απολογισμός Μαΐου-Οκτωβρίου 2011*

Στα πλαίσια της Διάγνωσης Αναγκών Μάθησης που πραγματοποιήθηκε στα Εργαστήρια των Υπουργείων, προέκυψαν ανάγκες ανάπτυξης προσωπικών/ατομικών δεξιοτήτων των Προέδρων και αν. Προέδρων.

Σύμφωνα με τη διάγνωση η ΚΑΔΔ σχεδίασε τέσσερα εργαστήρια (βλ. Παράρτημα IV τα αναλυτικά προγράμματα των εργαστηρίων) :

α. Εργαστήριο Τεχνικών Διαπραγματεύσεων

Στόχος του Εργαστηρίου είναι η βελτίωση των διαπραγματευτικών ικανοτήτων των Προεδρευόντων. Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές και περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα: να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης, να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης, να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης, να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης, να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης και να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

β. Εργαστήριο Ατομικής και Ηγετικής Αποτελεσματικότητας

Το Εργαστήριο υιοθετεί τη συμμετοχική και βιωματική μάθηση, με έμφαση στον ενεργό προβληματισμό των συμμετεχόντων και στην πρακτική εξάσκηση. Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες: να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε ατομικό και εργασιακό επίπεδο και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας, να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας, να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά, να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους, να

χρησιμοποιούν τεχνικές για επίλυση διαφορών που προκύπτουν στο χώρο εργασίας, να καλλιεργήσουν ένα θετικό κλίμα συνεργασίας, επικοινωνίας και παραγωγικότητας, να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας, να καθορίσουν άμεσες ενέργειες για την πιο αποδοτική συμμετοχή τους στη ομάδα σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο, να αφαιρούν τα προσωπικά εμπόδια και να προωθούν την κατανόηση, συνεργασία και ομαδικότητα στις αποφάσεις, να αναπτύξουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα, να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα, να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες, να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας, να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοση τους, να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύξουν σχέσεις και, πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

γ. Εργαστήριο Public Speaking

Το Εργαστήριο παρέχει στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να ενισχύσουν την αυτοπεποίθηση τους και να βελτιώσουν τις δεξιότητες που απαιτούνται σε περιπτώσεις ομιλιών και παρουσιάσεων σε μεγάλο ή μικρό ακροατήριο. Οι συμμετέχοντες θα κατανοήσουν τα βασικά στοιχεία που κάνουν μια επιτυχημένη παρουσίαση και θα γίνουν πιο αποτελεσματικοί στην επικοινωνία πληροφοριών σε άλλους.

Με το τέλος του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να: να εφαρμόζουν τα βήματα προπαρασκευής μιας πετυχημένης παρουσίασης, να προετοιμάζονται και να σχεδιάζουν την παρουσίασή τους σύμφωνα με τα χαρακτηριστικά του κοινού τους, να παρουσιάζουν τις ιδέες τους, τα επιχειρήματα και παραδείγματα με δομημένο τρόπο, πειστικά και με σαφήνεια, να δημιουργούν ουσιαστική επαφή με το κοινό τους, να αντιμετωπίζουν με δημιουργικό τρόπο και με αυτοκυριαρχία το κοινό, να ελέγχουν αποτελεσματικά τη «γλώσσα του σώματος τους», να αντιμετωπίζουν αποτελεσματικά το άγχος και τη νευρικότητα

δ. Εργαστήριο Δεξιότητες Γρήγορης Ανάγνωσης και Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ. Οι κύριοι στόχοι είναι με το τέλος του Εργαστηρίου οι συμμετέχοντες να έχουν αναπτύξει τα εξής σε δύο άξονες:

A) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων (Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου, Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου, Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του)

B) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων (Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων, Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας)

Για τα αναλυτικά προγράμματα των Εργαστηρίων βλ. Παράρτημα IV.

Έχουν υλοποιηθεί 23 Εργαστήρια ατομικών δεξιοτήτων με 401 συμμετοχές:

- 6 εργαστήρια διαπραγματεύσεων με 108 συμμετοχές,
- 6 εργαστήρια για Τεχνικές Ταχείας και Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων με 102 συμμετοχές,
- 6 εργαστήρια για Δημόσιες Παρουσιάσεις και Προεδρία Συνεδριάσεων με 111 συμμετοχές
- 5 εργαστήρια Ατομικές και Ηγετικές Δεξιότητες με 80 συμμετοχές.

2.2 Προγραμματισμός ολοκλήρωσης της δράσης

Μέχρι τον Φεβρουάριο 2012 προγραμματίζονται 13 Εργαστήρια:

- 4 εργαστήρια διαπραγματεύσεων,
- 3 εργαστήρια για Τεχνικές Ταχείας και Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων,
- 4 εργαστήρια για Δημόσιες Παρουσιάσεις και Προεδρία Συνεδριάσεων και
- 2 εργαστήρια Ατομικές και Ηγετικές Δεξιότητες.

2.3 Αξιολόγηση της δράσης

Η αξιολόγηση των εργαστηρίων θα γίνει με βάση την επεξεργασία των ερωτηματολογίων που διανέμονται και συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες.

Από μια πρώτη και πρόχειρη ματιά προκύπτει ότι:

Στα εργαστήρια διαπραγματεύσεων οι συμμετέχοντες ανέφεραν πως το εργαστήριο τους παρείχε νέα οπτική ως προς τον τρόπο που πρέπει να διαπραγματεύονται και να καταλήγουν σε συμφωνία που να ικανοποιεί όσο το δυνατόν περισσότερο τις διαπραγματευόμενες πλευρές.

Στα εργαστήρια για Τεχνικές Ταχείας και Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων οι συμμετέχοντες ανέφεραν πως στο πρόγραμμα κατάφεραν να αναπτύξουν ταχύτητα και δεξιότητες τόσο ως προς την ανάγνωση, όσο ως προς τη συγγραφή κειμένου. Το χαρακτήρισαν ως ένα ενισχυτικό εργαλείο που θα τους βοηθήσει στα καθήκοντά τους ως Προεδρεύοντες ομάδων εργασίας της Ε.Ε

Στα εργαστήρια για Δημόσιες Παρουσιάσεις και Προεδρία Συνεδριάσεων οι συμμετέχοντες χαρακτήρισαν το εργαστήριο πολύ βοηθητικό, καθώς τους ώθησε να αναπτύξουν δεξιότητες παρουσιάσεων και προεδρίας συνεδριών.

Το εργαστήριο *Ατομικές και Ηγετικές Δεξιότητες* αξιολογήθηκε θετικά από τους συμμετέχοντες, ως πολύ χρήσιμο και βοηθητικό, καθώς συμβάλλει στον ηγετικό και συντονιστικό ρόλο που πρέπει να διακρίνει τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου της Ε.Ε.

3. Οδηγός Προέδρου Ομάδας Εργασίας

*Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.2.1
Εξατομικευμένη Διαδικαστική Προσέγγιση (κατάλογος βημάτων και ενεργειών-
manual)*

Η παρούσα δράση αποτελεί πρόσθετο εργαλείο εφαρμογής της κεντρικής αντίληψης του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης. Όπως αναφέρεται στο ΕΣΔ η αναβαθμισμένη εθνική εκπροσώπηση και η συστηματική παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες του Συμβουλίου, πριν την ανάληψη της Προεδρίας, αποτελούν ασφαλείς εγγυήσεις ότι οι Πρόεδροι θα είναι επαρκείς στα καθήκοντά τους.

Προς τον σκοπό αυτό συντάσσεται έγγραφο «εξατομικευμένης εκπαίδευσης» για την προετοιμασία των Προέδρων και αναπληρωτών Προέδρων που μετέχουν στις Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου της ΕΕ Το έγγραφο αυτό φέρει τον τίτλο «Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας» και περιλαμβάνει αναλυμένο κατάλογο βημάτων και ενεργειών στις οποίες πρέπει να προβούν οι λειτουργοί οι οποίοι θα ασκήσουν καθήκοντα Προέδρου Ομάδας του Συμβουλίου της Ένωσης στην προοπτική ανάληψης της Προεδρίας.

Η εκπαιδευτική λογική της δράσης αυτής στοχεύει σε δύο βασικούς άξονες:

α. πρώτος και βασικότερος άξονας είναι η προσπάθεια παροχής στους εθνικούς εκπροσώπους ενός καταλόγου βημάτων και ενεργειών ως βοηθό οργάνωσης και συστηματοποίησης της προετοιμασίας στις Ομάδες και Επιτροπές του Συμβουλίου ενόψει της ανάληψης της Προεδρίας

β. τη μέθοδο της εξατομικευμένης εκπαίδευσης με τη βοήθεια ειδικού εκπαιδευτή (coach). Τούτο σημαίνει ότι εάν και εφόσον θεωρηθεί αναγκαίο θα αναζητηθεί στην Ελληνική και την Κυπριακή διοίκηση το κατάλληλο πρόσωπο-χειριστής των ευρωπαϊκών θεμάτων ώστε να συνδράμει τον ομόλογό του με ατομική στήριξη στη βάση του καταλόγου εξατομικευμένης εκπαίδευσης

Η πορεία σύνταξης του Οδηγού ακολούθησε τις παρακάτω φάσεις:

α. Η σύνταξη του πρώτου σχεδίου του Οδηγού έγινε από τον εμπειρογνώμονα κ. Γ. Γεωργακόπουλο υπό την ευθύνη της Επιστημονικής Ομάδας. Ένα πρώτο σχέδιο κατατέθηκε τον Ιούλιο του 2011.

β. Σε δεύτερο χρόνο και για την πληρέστερη διαμόρφωση του Οδηγού το αρχικό κείμενο διανεμήθηκε σε σειρά επιλεγμένων ατόμων (έμπειρους Κύπριους, συμπεριλαμβανομένης και της ΜΑΕΕ στις Βρυξέλλες, και Έλληνες υπαλλήλους στη διαχείριση των διαπραγματεύσεων στις Ομάδες και Επιτροπές του Συμβουλίου) ώστε να πάρει την πληρέστερη δυνατή μορφή. Η διαδικασία αυτή διήρκεσε μέχρι τα τέλη Ιουλίου. Οι παρατηρήσεις που συνελέγησαν ήταν περιορισμένες και κυρίως ενθαρρυντικές για την πληρότητα και την ποιότητα του αρχικού κειμένου. Το τελικό κείμενο κατατέθηκε στο ΕΚΔΔΑ στις 15 Σεπτεμβρίου ημερομηνία κατά την οποία και παρελήφθησαν και οι εκτενείς και επεξεργασμένες παρατηρήσεις της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία.

γ. Μετά την επεξεργασία των παρατηρήσεων της Γραμματείας το τελικό κείμενο του Οδηγού θα σταλεί στον Υφυπουργό για την Προεδρία κ. Ανδρέα Μαυρογιάννη για τις τελικές παρατηρήσεις και προσθήκες. Η ενέργεια αυτή στοχεύει στην αξιοποίηση της εμπειρίας του Υφυπουργού ως Μονίμου Αντιπροσώπου της Κύπρου στις Βρυξέλλες.

Ο Οδηγός πρόκειται να δοθεί σε επαγγελματία γραφίστα ώστε να σχεδιαστούν: α. ένα καλαίσθητο, εύχρηστο και λειτουργικό βιβλιαράκι (booklet) και β. η ηλεκτρονική του εκδοχή η οποία θα είναι πληρέστερη της έντυπης λόγω του όγκου των παραρτημάτων (βλ. Παράρτημα V).

Ο Οδηγός θα διανεμηθεί, εντός του Ιανουαρίου του 2012, στο σύνολο των εθνικών εκπροσώπων και μετέπειτα Προέδρων και αν. Προέδρων καθώς επίσης και στους εμπλεκόμενους εντός των Υπουργείων και Τμημάτων διοργανώνοντας προς τούτο σύντομες συναντήσεις επεξήγησης για τη διαχείριση του εργαλείου αυτού.

Επιστημονική Ομάδα από τη μεριά της θα συνδράμει τη διαδικασία με τη διοργάνωση συναντήσεων επεξήγησης και επεξεργασίας του Οδηγού καθώς και στην αναζήτηση εκπαιδευτή όπου δεν υπάρχει εγγενής κυπριακή δυνατότητα.

Γ. Τρίτη κατηγορία: Ομάδες στήριξης της Προεδρίας

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.3.1 Σεμινάριο Ομάδων Στήριξης

Η δράση αυτή αφορά σε ομάδα λειτουργών οι οποίοι είτε στο κέντρο είτε στη ΜΑΕΕ καλούνται να υποστηρίξουν το έργο των Προέδρων και Αναπληρωτών Προέδρων των Ομάδων και Επιτροπών του Συμβουλίου. Τα ακριβή καθήκοντα της ομάδας αυτής δεν έχουν αποσαφηνιστεί.

Με βάση τους πίνακες (βλ. Παράρτημα ΙΙ του ΕΣΔ) ο αριθμός των λειτουργών που συγκροτούν τις ομάδες στήριξης ανέρχεται στους 232, εκ των οποίων οι 12 υπηρετούσαν, τον Ιούλιο, στη ΜΑΕΕ.

Με βάση τα παραπάνω θα μπορούσαν να διοργανωθούν 6 (έξι) διήμερα σεμινάρια των 40 περίπου ατόμων με σκοπό την σε βάθος ενημέρωση των λειτουργών σε δύο βασικές θεματικές:

- α. το θεσμικό σύστημα και τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων της ΕΕ με βάση τις νέες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας και,
- β. τον ρόλο και τα καθήκοντα της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε..

Η δράση αυτή σχεδιάζονταν να υλοποιηθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του 2011.

Συνεπώς η δράση αυτή παραμένει αδρανής μέχρι να επαναβεβαιωθεί η ανάγκη ενεργοποίησής της και να προσδιοριστεί η τελική σύνθεση της ομάδας στόχου.

Δ. Τέταρτη κατηγορία: Εργαστήρια Υπουργείων

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.4.1 Εργαστήρια Υπουργείων

1. Σχεδίαση και υλοποίηση Εργαστηρίων των Υπουργείων

Διοργανώθηκαν δεκαπέντε (15) τριήμερα σεμινάρια στο σύνολο σχεδόν των Υπουργείων και Τμημάτων της Κυπριακής Διοίκησης (εκ των οποίων δύο σεμινάρια σε μεγάλα Υπουργεία με πολλά αυτόνομα Τμήματα όπως το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Γεωργίας Φυσικών Πόρων Περιβάλλοντος, το

Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως και το Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού).

Μετέχοντες: το σύνολο των εμπλεκομένων ανεξάρτητα από την ιεραρχική τους θέση με την παρουσία εκπροσώπου της Γραμματείας για την Προεδρία, του ΥΠ.ΕΞ. και της Νομικής Υπηρεσίας.

Στόχοι των εργαστηρίων ήταν:

α. Η ανάδειξη ζητημάτων οργάνωσης για τη διαμόρφωση και υλοποίηση της ευρωπαϊκής/ενωσιακής πολιτικής, ζητήματα αποτελεσματικής λειτουργίας του οργανωτικού σχήματος που η Κυπριακή Κυβέρνηση έχει θεσπίσει για τη χάραξη της ευρωπαϊκής της πολιτικής σε ενδοϋπουργικό (π.χ. Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία επαφής κ.ά.) και διυπουργικό επίπεδο.

β. Τα σεμινάρια αυτά να λειτουργήσουν και ως διαγνωστικά εργαστήρια για την ανίχνευση πρόσθετων εκπαιδευτικών αναγκών. Τέτοιο παράδειγμα είναι τα Εργαστήρια ανάπτυξης δεξιοτήτων (βλ. παραπάνω)

Θεματικές των εργαστηρίων ήταν:

α. οι πρόσφατες θεσμικές εξελίξεις και οι διαδικασίες λήψης των αποφάσεων (Συνθήκη της Λισσαβόνας) περιλαμβανομένου και του ρόλου και των καθηκόντων του Προέδρου Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου καθώς και του Εθνικού εκπροσώπου και των υπηρεσιών και ομάδων στήριξης του Κέντρου,

β. το πεδίο πολιτικής ή σημαντική πτυχή του πεδίου πολιτικής του Υπουργείου/Τμήματος και,

γ. εργαστήριο στη βάση συγκεκριμένου παραδείγματος για την ανάδειξη των ρόλων της δημόσιας υπηρεσίας στο πλαίσιο της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση, υλοποίηση και ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου, αξιολόγηση και ανατροφοδότηση της πολιτικής). (βλ. Παράρτημα VI και αναλυτικά όλα τα εργαστήρια στο Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης).

Εισηγητές στα εργαστήρια ήταν έμπειροι χειριστές από την ελληνική και την κυπριακή διοίκηση (βλ. Παράρτημα VII).

Α/Α	Υπουργεία/ Ανεξάρτητες Υπηρεσίες	Ημερομηνία
1	Υπουργείο Οικονομικών	28/2/2011 – 1/3/2011
2	Υπουργείο Εσωτερικών	21- 23/3/2011
3	Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων	21- 23/3/2011
4	Υπουργείο Υγείας	29-31/3/2011
5	Υπουργείο Εξωτερικών	4- 5/4/2011
6	Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος 1(Θέματα Γεωργίας)	4- 6/4/2011
7	Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 1 (σκέλος ασφαλίσεων)	6-8/4/2011
8	Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως και Νομική Υπηρεσία 1 (Θέματα Δικαιοσύνης)	11-13/4/2011
9	Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος 2 (Θέματα Περιβάλλοντος)	11- 13/4/2011
10	Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως 2 (Θέματα Αστυνομίας/Δημόσιας Τάξεως)	13- 15/4/2011
11	Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού 1 (εμπορική πολιτική)	11-13/05/2011
12	Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού	11-13/05/2011
13	Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 2 (σκέλος απασχόληση)	17-19/05/2011
14	Γραφείο Προγραμματισμού	6-8/06/2011
15	Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού 2 (ανταγωνιστικότητα)	25-27/07/2011

2. Αξιολόγηση των Εργαστηρίων των Υπουργείων

Η έκθεση αποτελεσμάτων της αξιολόγησης υπό την επιστημονική επιμέλεια του κ. Αντώνη Αρμενάκη, περιλαμβάνει τα αποτελέσματα αξιολόγησης 14 εκπαιδευτικών σεμιναρίων, “ΔΡΑΣΗ I: Εργαστήρια Υπουργείων”, τα οποία διεξήχθησαν κυρίως στους χώρους της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) από 21 Μαρτίου έως 27 Ιουλίου 2011 και στα οποία συμμετείχαν 246 στελέχη από τα Υπουργεία (βλ. αναλυτικά Παράρτημα VIII). Δεν αξιολογήθηκε το Εργαστήριο του

Υπουργείου Οικονομικών (κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης) το οποίο έγινε στις 28/2 με 1/3 του 2011.

Η διαδικασία αξιολόγησης εστιάστηκε ουσιαστικά σε έρευνα του βαθμού ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τα εκπαιδευτικά σεμινάρια τα οποία παρακολούθησαν. Στόχος ήταν να διερευνηθεί και να καταγραφεί ο βαθμός ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τη θεματολογία, τις επιμέρους παραμέτρους των σεμιναρίων, την οργάνωση και υποστήριξη, το εκπαιδευτικό υλικό, τους στόχους, την ποσοτική και ποιοτική επάρκεια γνώσεων που απέκτησαν, τη διάρκεια και τη δομή, τις σεμιναριακές απαιτήσεις, καθώς και τους/τις εισηγητές/τριες των εκπαιδευτικών σεμιναρίων. Επίσης, δόθηκε η δυνατότητα στα συμμετέχοντα άτομα να εκφράσουν τις παρατηρήσεις και τα σχόλια τους για τα επιμορφωτικά σεμινάρια.

Η έρευνα αξιολόγησης υλοποιήθηκε με ομαδική εφαρμογή δομημένων ερωτηματολογίων, τα οποία συμπληρώθηκαν από τα συμμετέχοντα άτομα υπό την καθοδήγηση των στελεχών της ΚΑΔΔ. Τα στοιχεία των ερωτηματολογίων καταχωρήθηκαν σε δομημένο ψηφιακό αρχείο υπό μορφή βάσης δεδομένων, στο οποίο ακολούθως έγινε η στατιστική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων. Για την ολοκληρωμένη μελέτη των δεδομένων κρίθηκε σκόπιμο, πέρα από την εξέταση των μεταβλητών του ερωτηματολογίου, να δημιουργηθούν και να αναλυθούν κάποιοι θεματικοί δείκτες αξιολόγησης, οι οποίοι δημιουργήθηκαν βάσει των υπάρχοντων μεταβλητών.

Η τελική συνολική αξιολόγηση έγινε με τη χρήση του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης”, ο οποίος δημιουργήθηκε από τη συνεκτίμηση όλων των μεταβλητών αξιολόγησης του ερωτηματολογίου έρευνας και εκφράζει το συνολικό βαθμό ικανοποίησης των στελεχών από τα εκπαιδευτικά σεμινάρια. Ο εν λόγω δείκτης βασίζεται στην 11-βάθμια κλίμακα από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”.

Η μέση τιμή του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης” είναι 8,2 με άριστα το 10, γεγονός που σημαίνει ότι η τελική συνολική αξιολόγηση των σεμιναρίων χαρακτηρίζεται ως “Λίαν Καλή”. Υψηλότερη ικανοποίηση εξέφρασαν τα στελέχη του Υπουργείου Υγείας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης) ενώ οι χαμηλότερες αξιολογήσεις δόθηκαν από τα στελέχη

του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου) και του Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού.

Από την εξέταση των πινάκων και των διαγραμμάτων είναι δυνατή η λεπτομερής εξαγωγή διαφόρων επιμέρους συμπερασμάτων. Τα κυριότερα από αυτά είναι τα εξής:

- Η δεύτερη ημέρα και θεματική ενότητα του εργαστηρίου με θέμα “Το πεδίο πολιτικής του Υπουργείου/Τμήματος (ως παράδειγμα)” αξιολογήθηκε για τη χρησιμότητά του σε σχέση με τις υπηρεσιακές ανάγκες των συμμετεχόντων χαμηλότερα από την πρώτη (Θεσμικά ζητήματα) και την τρίτη (πρακτική άσκηση). Αυτό ήταν ιδιαίτερα εμφανές στα σεμινάρια του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος) και του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου).
- Το περιβάλλον και ο τεχνολογικός εξοπλισμός των αιθουσών αξιολογήθηκαν σχεδόν άριστα, με την παρατήρηση για την έλλειψη ύπαρξης διαδικτύου στο σεμινάριο του Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων.
- Με άριστη βαθμολογία, 9 στα 10, αξιολογήθηκε η διοικητική και οργανωτική υποστήριξη των σεμιναρίων από την ΚΑΔΔ.
- Με σχεδόν παρόμοιο τρόπο αξιολογήθηκε και η υποστήριξη από τους εισηγητές. Το εκπαιδευτικό υλικό των σεμιναρίων θα μπορούσε να ήταν καλύτερο, βαθμολογήθηκε αρκετά χαμηλά από τα στελέχη που παρακολούθησαν το σεμινάριο του Υπουργείου Εξωτερικών (σεμινάριο ειδικών προδιαγραφών), ενώ αναφέρθηκαν κάποια μικρά προβλήματα για τους εισηγητές στο σεμινάριο του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας).
- Στη συνάφεια της θεματολογίας σε σχέση με τους στόχους, η προσομοίωση Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου (πρακτική άσκηση) γενικά δεν αξιολογήθηκε υψηλά, γεγονός αρκετά έντονο στο σεμινάριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.
- Η ποσοτική και ποιοτική ανταπόκριση των σεμιναρίων στις προσδοκίες των στελεχών αξιολογήθηκε με γενικό βαθμό ικανοποίησης λίαν καλώς, 8 στα 10.
- Τα σεμινάρια χαρακτηρίστηκαν σχετικά εντατικά ως προς την υλοποίησή τους, αλλά δεν ήταν δύσκολα ούτε απαιτητικά, και τα συμμετέχοντα στελέχη δήλωσαν ότι είχαν σε καλό βαθμό τις απαραίτητες γνώσεις για την παρακολούθησή τους.

- Οι ικανότητες των εισηγητών αξιολογήθηκαν στο σύνολο τους γενικά καλά, εκτός από την εξαίρεση με το εκπαιδευτικό υλικό, η οποία ήδη προαναφέρθηκε.
- Η συνολική προσωπική αξιολόγηση των συμμετεχόντων στελεχών, με βαθμό 8,2, ταυτίζεται με την τελική συνολική αξιολόγηση που έγινε με τη χρήση του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης”.
- Αρκετά στελέχη ζήτησαν την υλοποίηση επιπλέον νέων σεμιναρίων με τη βασική παρατήρηση να μην είναι τόσο θεωρητικά, ακαδημαϊκού επιπέδου, αλλά περισσότερο πρακτικά και στοχευμένα στις εξειδικευμένες απαιτήσεις του εκάστοτε Υπουργείου. Ειδικότερα, αναφέρθηκε η ανάγκη για επιμόρφωση σε θέματα τυπικών διαδικασιών και λειτουργιών των ομάδων εργασίας, σε τεχνικές διαπραγμάτευσης, εκπόνηση και κατάρτιση εγγράφων κλπ.
- Τα περισσότερα σχόλια των επιμορφωθέντων για τα σεμινάρια ήταν πολύ θετικά και ανέδειξαν την επιτακτική αναγκαιότητά τους ενόψει της επερχόμενης Προεδρίας.

3. Ευρύτερα συμπεράσματα από τα Εργαστήρια των Υπουργείων

Η εκπαιδευτική προσέγγιση “από εμπειρογνώμονες σε εμπειρογνώμονες” έτυχε εξαιρετικής υποδοχής από τις υπηρεσίες, με κορύφωση την τρίτη ημέρα του εργαστηρίου (άσκηση σε ομάδες με βάση κατάλογο ερωτημάτων) όπου και η συζήτηση ήταν ουσιαστική και επέτρεψε την ανάδειξη τόσο των οργανωτικών θεμάτων που προέκυψαν στις υπηρεσίες (π.χ. η λειτουργία των Κλιμακίων Ευρωπαϊκών Θεμάτων) όσο και των ελλειμμάτων στο πεδίο της γνώσης του θεσμικού συστήματος και του συστήματος λήψης των αποφάσεων της ΕΕ.

Η επιλογή ορισμένου παραδείγματος με σκοπό την ανάδειξη των διαδικασιών λειτουργίας του Ενωσιακού συστήματος καθώς και του ρόλου και των καθηκόντων της Προεδρίας και όχι την ανάλυση του περιεχομένου του εκάστοτε πεδίου πολιτικής δεν γινόταν πάντοτε και αμέσως κατανοητή. Αυτό ήταν συνάρτηση και της ικανότητας του εμπειρογνώμονα να μην παρασύρεται από τα ερωτήματα σε σχέση με το περιεχόμενο και να στρέφει τη συζήτηση στον κεντρικό της στόχο, ο οποίος ήταν η ανάδειξη της διαδικασίας.

Προβλήματα εμφανίστηκαν στα ακόλουθα σημεία: α. δεν κατέστη πάντοτε δυνατό να ενεργοποιηθεί η πολιτική και διοικητική ηγεσία των φορέων με αποτέλεσμα να παρατηρούνται συμμετοχές όχι πάντοτε των καταλληλότερων στελεχών ή και απουσίες κρίσιμων παραγόντων για την διαμόρφωση των πολιτικών εντός του φορέα, με το αιτιολογικό του φόρτου εργασίας, β. δεν συμμετείχαν πάντοτε όλοι οι συναρμόδιοι φορείς, παρότι προσεκλήθησαν, με αποτέλεσμα να μην επιτυγχάνεται ο στόχος του εργαστηρίου ως ευκαιρίας ανάπτυξης σχέσεων και βελτίωσης του συντονισμού μεταξύ τους.

Οι Έλληνες εισηγητές στο σύνολό τους κρίθηκαν επαρκείς. Το γεγονός δε ότι στην μεγάλη πλειοψηφία τους γνωρίζονταν με κάποιους από τους Κύπριους συναδέλφους τους από τη συμμετοχή στις Ομάδες εργασίας του Συμβουλίου, αφενός διευκόλυνε την εκπαιδευτική διαδικασία και αφετέρου, οδήγησε στην διατύπωση αιτημάτων για περεταίρω συνεργασία και βοήθεια. Δόθηκε, έτσι, η ευκαιρία στους Κύπριους εμπειρογνώμονες να αναπτύξουν με τους Έλληνες ή άλλους εμπειρογνώμονες που προσκλήθηκαν, σχέσεις οι οποίες μπορούν να αποβούν εξαιρετικά επωφελείς για την αποτελεσματική άσκηση της Κυπριακής Προεδρίας.

Μια βασική παρατήρηση είναι ότι η δομή των ΚΕΘ εντός των υπουργείων και τμημάτων δεν λειτουργεί παντού με την ίδια αποτελεσματικότητα και παρατηρούνται φαινόμενα υπερσυγκεντρωτισμού σε διευθυντικά στελέχη με αποτέλεσμα η εσωτερική παραγωγή της πολιτικής να εμπλέκει περιορισμένο αριθμό λειτουργών. Έτσι η ευκαιρία της Προεδρίας για ανάπτυξη ικανοτήτων και δεξιοτήτων στη διαχείριση των ευρωπαϊκών θεμάτων συχνά χάνεται.

Ε. Πέμπτη κατηγορία: Λειτουργοί Τύπου και Δημοσιότητας

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.5.1 Δράσεις για Λειτουργούς Τύπου

Για την ομάδα των λειτουργών τύπου και δημοσιότητας μπορούν να σχεδιαστούν σεμινάρια:

α. ενημέρωσης σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία της ΕΕ (θεσμοί και διαδικασίες λήψη των αποφάσεων, πολιτικές με έμφαση στο ρόλο και τις λειτουργίες της Προεδρίας κ.α.),

β. ενημέρωσης και διάχυσης σχετικά με τις πολιτικές προτεραιότητες της Κυπριακής Προεδρίας (όταν αυτές θα έχουν διαμορφωθεί).

Οι παραπάνω δράσεις θα μπορούσαν να σχεδιαστούν για το πρώτο τρίμηνο του 2012.

Η ομάδα αυτή δεν έχει, επί του παρόντος, επακριβώς προσδιοριστεί τόσο ως προς τον αριθμό των ατόμων όσο και τον ακριβή ρόλο τους στο πλαίσιο της άσκησης της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε..

Με τον προσδιορισμό των παραπάνω προϋποθέσεων η Επιστημονική Ομάδα του Έργου θα προχωρήσει στην σχεδίαση σχετικής πρότασης εκπαιδευτικής δράσης (σχεδίαση, κοστολόγηση, χρονοπρογραμματισμός, έγκριση από την Καθοδηγητική Επιτροπή, υλοποίηση).

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.1 Δράσεις διάχυσης των πολιτικών προτεραιοτήτων της Κυπριακής Προεδρίας

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προτίθεται να σχεδιάσει τη διοργάνωση δράσεων-συναντήσεων (από ημερίδα έως πενθήμερο συνέδριο ή κλειστό σεμινάριο) όπου η Κυπριακή Κυβέρνηση καλείται να αναλύσει τις πολιτικές προτεραιότητες και τους στόχους της Κυπριακής Προεδρίας (γενικές πολιτικές και ειδικές τομεακές) σε τριών ειδών ακροατήρια:

α. προς τους λειτουργούς των Υπουργείων και Τμημάτων. Οι Γενικές πολιτικές και ειδικές τομεακές προτεραιότητες είναι σκόπιμο και απαραίτητο να είναι γνωστές και

αναλυμένες σε όλους του μετόχους της άσκησης της Προεδρίας διότι διευκολύνει ακόμη και τη διαπραγματευτική τακτική και το συντονισμό των ενεργειών,

β. προς τα μέσα ενημέρωσης και τους λειτουργούς δημοσιότητας για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της κοινής γνώμης και,

γ. προς άλλες ενώσεις της κοινωνίας (Μ.Κ.Ο. κ.ά.) και της αγοράς (ομάδες συμφερόντων και πίεσης), ως πιθανών «συμμάχων» στην λυσιτελή προώθηση των στόχων της κυπριακής Προεδρίας (πηγές πληροφόρησης και μοχλοί πίεσης).

Ο χρόνος διοργάνωσης θα είναι το πρώτο τρίμηνο του 2012.

Οι δράσεις αυτές για να πραγματοποιηθούν προϋποθέτουν:

α. τον προσδιορισμό των κατηγοριών και του αριθμού των φορέων και ατόμων προς τους οποίους απευθύνεται,

β. τους εισηγητές ανά πεδίο πολιτικής εφόσον αυτοί θα πρέπει να είναι Κύπριοι δημόσιοι λειτουργοί.

Με τον προσδιορισμό των παραπάνω προϋποθέσεων η Επιστημονική Ομάδα του Έργου θα προχωρήσει στην σχεδίαση σχετικής πρότασης δράσης διάχυσης (σχεδίαση, κοστολόγηση, χρονοπρογραμματισμός, έγκριση από την Καθοδηγητική Επιτροπή, υλοποίηση).

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.2 Υποστηρικτική Δράση Εκπαίδευσης στην ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Πολιτικής (Policy Papers)

Όλοι οι εμπλεκόμενοι συμπεριλαμβανομένων των Προεδρευόντων και των Αναπληρωτών θα εκπαιδευτούν στην ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Πολιτικής (Policy Papers) που θα ετοιμάσει η Γραμματεία της Κυπριακής Προεδρίας της Ε.Ε., τα οποία θα περιγράφουν τη στρατηγική διαχείρισης του κάθε θέματος που θα είναι στην ημερήσια διάταξη της κυπριακής προεδρίας.

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. θα συμβάλει στην εκπαίδευση αυτή.

Η δράση αυτή δεν έχει, επί του παρόντος, επακριβώς προσδιοριστεί ποσοτικά και ποιοτικά. Χρονικά είναι προφανές πως αφορά σε δράσεις του πρώτου εξαμήνου του 2011.

Με τον προσδιορισμό των παραπάνω προϋποθέσεων η Επιστημονική Ομάδα του Έργου θα προχωρήσει στην σχεδίαση σχετικής πρότασης δράσης (σχεδίαση, κοστολόγηση, χρονοπρογραμματισμός, έγκριση από την Καθοδηγητική Επιτροπή, υλοποίηση).

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.3 Συμπληρωματικές Δράσεις της Κ.Α.Δ.Δ.

Η Ακαδημία θα σχεδιάσει και θα υλοποιήσει την εκπαίδευση των επιπρόσθετων Ομάδων Στόχων που θα εργαστούν κατά τη διάρκεια της Προεδρίας, π.χ. Ομάδες Ασφάλειας, Συνοδοί, Οδηγοί, νοούμενου ότι θα δοθούν έγκαιρα αριθμητικοί κατάλογοι για την κάθε ομάδα – στόχο.

Αναφορικά για την Ομάδα των Οδηγών έχει ξεκαθαριστεί από τη Γραμματεία της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε. ότι σε συνεργασία με το Τμήμα Οδικών Μεταφορών (Τ.Ο.Μ.) έχουν εντοπιστεί 40-44 περίπου επόπτες οι οποίοι θα χρησιμοποιηθούν ως οδηγοί των λιμουζίνων και των mini buses που θα μεταφέρουν τους υπουργούς και αρχηγούς των αποστολών. Οι ανάγκες σε εκπαίδευση που προκύπτουν δεν αφορούν τα θέματα οδήγησης αλλά τα θέματα πρωτοκόλλου και συμπεριφοράς, υποδοχής και μεταχείρισης ανώτερων αξιωματούχων.

Όσον αφορά την Ομάδα των Συνοδών (liaison officers) ο αριθμός τους ανέρχεται στα 100 περίπου άτομα, η πλειοψηφία των οποίων ενδέχεται να είναι φοιτητές. Για την εξεύρεση των υποψηφίων ατόμων, η Γραμματεία ήρθε σε επαφή τόσο με τα πανεπιστήμια (δημόσια και ιδιωτικά), το συμβούλιο εθελοντισμού όσο και με το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, για πιθανή εμπλοκή δημοσίων υπαλλήλων (ως liaison officers αλλά και ως συντονιστές των liaison officers). Ενδιαφέρον εκδηλώθηκε επίσης και μέσα από την ευρύτερη κοινωνία των πολιτών.

Θα χρειαστεί να εκπαιδευτούν στις εξής θεματικές ενότητες: Εθιμοτυπία/Πρωτόκολλο, Συμπεριφορά, Πολιτική Πτυχή – Κυπριακό και Πρόσφατες Εξελίξεις, Τουριστικά – Πολιτισμός, Γενική ενημέρωση για Ευρωπαϊκή Ένωση, Προεδρία, Ευρωπαϊκούς θεσμούς

Το σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων των 2 πιο πάνω Ομάδων θα αναλάβει η ΚΑΔΔ σε συνεργασία με συνεργάτες – εκπαιδευτές της, καθώς και φορείς όπως το Υπουργείο Εξωτερικών, τον ΚΟΤ και το Τμήμα Οδικών Μεταφορών. Ο σχεδιασμός των εκπαιδευτικών δράσεων θα γίνει μέχρι το Μάρτιο του 2011 και η υλοποίησή τους, το πρώτο τρίμηνο του 2012. Αναμένεται τον Μάιο – Ιούνιο του 2012 να επαναληφθούν τα εργαστήρια για σκοπούς φρεσκαρίσματος λίγο πριν την ανάληψη της Προεδρίας.

Η Ομάδα Ασφάλειας θα ανατεθεί στην Αστυνομική Δύναμη Κύπρου, η οποία και θα αναλάβει και την εκπαίδευση των μελών της Ομάδας.

Οι Δράσεις αυτές δεν έχουν ζητηθεί και συνεπώς τελούν σε αναστολή. Πρέπει να αποσαφηνιστεί αν υπάρχει η προοπτική υλοποίησής τους

Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.4 Υποστηρικτική Δράση Εκπαίδευσης στην ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Θέσεων Πολιτικής (Policy Position Papers)

Η Γραμματεία Κυπριακής Προεδρίας θα προχωρήσει και σε εκπαίδευση όλων των εμπλεκόμενων, συμπεριλαμβανομένων των Προεδρευόντων και των Αναπληρωτών τους, αναφορικά με τη διαχείριση των θεμάτων τους και την ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Θέσεων Πολιτικής (Policy Position Papers) τα οποία θα περιγράφουν τη στρατηγική διαχείρισης του κάθε θέματος που θα είναι στην ημερήσια διάταξη της Κυπριακής Προεδρίας. Για την υλοποίηση της δράσης αυτής θα συμβάλει και το Ε.Κ.Δ.Δ.Α..

Η δράση αυτή δεν έχει, επί του παρόντος, επακριβώς προσδιοριστεί ποσοτικά και ποιοτικά.

Με τον προσδιορισμό των παραπάνω προϋποθέσεων η Επιστημονική Ομάδα του Έργου θα προχωρήσει στην σχεδίαση σχετικής πρότασης δράσης (σχεδίαση, κοστολόγηση, χρονοπρογραμματισμός, έγκριση από την Καθοδηγητική Επιτροπή, υλοποίηση).

Πρέπει να αποσαφηνιστεί αν η δράση αυτή παραμένει στους σχεδιασμούς της Κυπριακής Προεδρίας.

III. Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Έργου – Δικτυακός Τόπος Έργου

Κατά τον αρχικό σχεδιασμό του Έργου είχε προβλεφθεί η ανάπτυξη ενός πληροφοριακού συστήματος για τις ανάγκες διοικητικής υποστήριξής του. Με την έναρξη υλοποίησης του έργου, διαπιστώθηκαν εκτός από τις ανάγκες διοικητικής υποστήριξης, ανάγκες εκπαιδευτικής υποστήριξης και ενημέρωσης σχετικά με το έργο και την πρόοδό του. Για τους λόγους αυτούς, το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., πέραν του προβλεπόμενου από το Επιχειρησιακό Σχέδιο πληροφοριακού συστήματος, υλοποίησε πρόσθετα την ανάπτυξη ενός forum υποβολής σχολίων για το σχεδιασμό των σεμιναρίων και ενός Ιστοτόπου πληροφόρησης για το έργο και την πορεία υλοποίησής του.

Αναλυτικά, σε επίπεδο πληροφοριακών υποδομών υλοποιήθηκαν μέχρι σήμερα τα εξής:

A. Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Έργου: Η σπουδαιότητα του έργου ανέδειξε την ανάγκη ανάπτυξης ενός πληροφοριακού συστήματος, με τη βοήθεια του οποίου θα ήταν δυνατή η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων του έργου και η υποστήριξη της διαχείρισής του. Προς το σκοπό αυτό αναπτύχθηκε και τέθηκε σε λειτουργία πληροφοριακό σύστημα, το οποίο λειτουργεί σε διαδικτυακό περιβάλλον (http://cyprus.ekdd.gr/cyprus_presidency) και υποστηρίζει τη διαχείριση του έργου. Σημειώνεται ότι η τεχνολογία που ακολουθήθηκε για την ανάπτυξή του (Sharepoint 2010) είχε υποδειχθεί από πλευράς Γραμματείας της Κυπριακής

Προεδρίας στη φάση των προκαταρκτικών συναντήσεων για την προετοιμασία του έργου.

Δεδομένου ότι η στόχευσή του ήταν η υποστήριξη των διαχειριστικών αναγκών του έργου, για το λόγο αυτό ή πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα δεν είναι ελεύθερη, αλλά απαιτεί όνομα χρήστη και κωδικό. Δημιουργήθηκαν λογαριασμοί πρόσβασης για στελέχη της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης, ωστόσο διαπιστώθηκε ότι υπήρξε πρόβλημα σύνδεσης με το Πληροφοριακό Σύστημα, αιτία του οποίου ήταν το δίκτυο εντός του οποίου λειτουργούσε η Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης στο χώρο που μέχρι πρότινος στεγαζόταν. Εν συνεχεία, μετά τη μετακόμισή της στους χώρους που σήμερα στεγάζεται, διαπιστώθηκε ότι είναι εφικτή η πρόσβαση στο Σύστημα, με ταχύτητα ωστόσο όχι ικανοποιητική, αποτέλεσμα του δικτύου λειτουργίας.

Οι υποστηριζόμενες από το πληροφοριακό σύστημα εργασίες, αναλυτικά είναι οι ακόλουθες:

Επιστημονικό Προσωπικό Έργου:

Στην ενότητα αυτή (βλ. Σχήμα 1) καταχωρούνται όλα τα εμπλεκόμενα στο έργο μέλη της Επιστημονικής Ομάδας του Έργου. Παράλληλα, είναι διαθέσιμο συνοπτικό Βιογραφικό σημείωμα για κάθε ένα από τα στελέχη, καθώς επίσης είναι δυνατή η εξαγωγή του συνολικού καταλόγου (βλ Σχήμα 2) σε αυτοτελές αρχείο (μορφές xml, csv, pdf, mhtml, excel, tiff, word) ή η εκτύπωσή του (βλ. Σχήμα 3).

MENU Επιλογών	Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι
Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου							Δευτέρα, 24 Οκτωβρίου 2011 2:25:42 μμ
Βιογραφικά Επιστημονικού Προσωπικού	A/	Επώνυμο	Όνομα	Ιδιότητα	Καθήκοντα			
Επιστημονικό Προσωπικό - Κατάλογος	1	ΠΑΣΣΑΣ	ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ	Επικουρος Καθηγητής, Γνωστικό αντικείμενο: Κρατική Διοίκηση και Ευρωπαϊκή Ενσωμάτωση	Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου			
	2	ΓΛΥΝΟΣ	ΠΙΡΓΟΣ	Οικονομολόγος, ερευνητής στο ΕΛΙΑΜΕΠ (Ελληνικό Ίδρυμα Εξωτερικής και Ευρωπαϊκής Πολιτικής)	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου			
	3	ΠΕΖΑΡΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	Director, Directorate for Agricultural Policy, Ministry of Rural Development & Food	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου			
	4	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Subject Matter Expert in Arms Control Treaties, RACVIAC Centre for Security Cooperation.	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	5	ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Διηγός	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	6	ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΤΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	Υπουργείο Υγείας : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ασφαλισμένων του Δημοσίου	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	7	ΔΑΦΝΙΟΥ	ΝΑΝΑ	Νομικός Σύμβουλος της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας, τμήμα Ευρωπαϊκού Δικαίου (ENY-E.E.) στο Υπουργείο Εσωτερικών	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	8	ΞΕΝΟΥ	ΕΛΛΗ	Retired civil Servant (Ministry of Justice), Independent Consultant.	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	9	ΚΟΚΚΩΝΗ	ΝΑΤΑΛΙΑ	Γραφείο του Υπουργού Εσωτερικών	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	10	ΚΟΥΤΣΟΜΗΤΡΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	Hellenic Ministry of Rural Development and Food, Directorate of Agricultural Policy and Documentation	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	11	ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Ministry of Finance, General Accounting Office, Civil servant, responsible for EU budgetary affairs and financial relationships between Greece and EU	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	12	ΝΟΤΗΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	Independent International Consultant	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			
	13	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Στέλεχος Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, ειδικός σε θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης	Εμπειρογώνιμων - Εκπαιδευτής			

Σχήμα 1: Ενότητα πληροφοριακού συστήματος: «Επιστημονικό Προσωπικό Έργου»

MENU Επιλογών		Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι
Επιστημονικό Προσωπικό Έργου		Επιστημονικό Προσωπικό Έργου							
Βιογραφικά Επιστημονικού Προσωπικού		Δευτέρα, 24 Οκτωβρίου 2011							
Επιστημονικό Προσωπικό - Κατάλογος		2:44:22 μμ							
A/Δ	Επώνυμο	Όνομα	Ιδιότητα	Καθήκοντα					
1	ΠΑΣΣΑΣ	ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ	Επίκουρος Καθηγητής, Γνωστικό αντικείμενο: Κρατική Διοίκηση και Ευρωπαϊκή Ενοποίηση	Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου					
2	ΓΛΥΝΟΣ	ΓΙΩΡΓΟΣ	Οικονομολόγος, ερευνητής στο ΕΛΙΑΜΕΠ (Ελληνικό Ίδρυμα Εξωτερικής και Ευρωπαϊκής Πολιτικής).	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου					
3	ΠΕΖΑΡΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	Director, Directorate for Agricultural Policy, Ministry of Rural Development & Food	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου					
4	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Subject Matter Expert in Arms Control Treaties, RACVIAC Centre for Security Cooperation.	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
5	ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Δικηγόρος	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
6	ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΤΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	Υπουργείο Υγείας : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ασφαλισμένων του Δημοσίου	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
7	ΔΑΦΝΙΟΥ	NANA	Νομικός Σύμβουλος της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας, τμήμα Ευρωπαϊκού Δικαίου (ENY-E.E.) στο Υπουργείο Εξωτερικών	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
8	ΞΕΝΟΥ	ΕΛΛΗ	Retired civil Servant (Ministry of Justice), Independent Consultant.	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
9	ΚΟΚΚΩΝΗ	ΝΑΤΑΛΙΑ	Γραφείο του Υπουργού Εξωτερικών	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
10	ΚΟΥΤΣΟΜΗΤΡΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	Hellenic Ministry of Rural Development and Food, Directorate of Agricultural Policy and Documentation	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
11	ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Ministry of Finance, General Accounting Office, Civil servant, responsible for EU budgetary affairs and financial relationships between Greece and EU	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
12	ΝΟΤΗΣ			Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
13	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ			Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					

Σχήμα 2: Δυνατότητες εξαγωγής του Καταλόγου Επιστημονικού Προσωπικού του Έργου

Επιστημονικό Προσωπικό Έργου		Δευτέρα, 24 Οκτωβρίου 2011							
		2:44:35 μμ							
A/Δ	Επώνυμο	Όνομα	Ιδιότητα	Καθήκοντα					
1	ΠΑΣΣΑΣ	ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ	Επίκουρος Καθηγητής, Γνωστικό αντικείμενο: Κρατική Διοίκηση και Ευρωπαϊκή Ενοποίηση	Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου					
2	ΓΛΥΝΟΣ	ΓΙΩΡΓΟΣ	Οικονομολόγος, ερευνητής στο ΕΛΙΑΜΕΠ (Ελληνικό Ίδρυμα Εξωτερικής και Ευρωπαϊκής Πολιτικής).	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου					
3	ΠΕΖΑΡΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	Director, Directorate for Agricultural Policy, Ministry of Rural Development & Food	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου					
4	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Subject Matter Expert in Arms Control Treaties, RACVIAC Centre for Security Cooperation.	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
5	ΠΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Δικηγόρος	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
6	ΠΑΝΝΟΥΛΑΤΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	Υπουργείο Υγείας : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ασφαλισμένων του Δημοσίου	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
7	ΔΑΦΝΙΟΥ	NANA	Νομικός Σύμβουλος της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας, τμήμα Ευρωπαϊκού Δικαίου (ENY-E.E.) στο Υπουργείο Εξωτερικών	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
8	ΞΕΝΟΥ	ΕΛΛΗ	Retired civil Servant (Ministry of Justice), Independent Consultant.	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
9	ΚΟΚΚΩΝΗ	ΝΑΤΑΛΙΑ	Γραφείο του Υπουργού Εξωτερικών	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
10	ΚΟΥΤΣΟΜΗΤΡΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	Hellenic Ministry of Rural Development and Food, Directorate of Agricultural Policy and Documentation	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					
11	ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Ministry of Finance, General Accounting Office, Civil servant, responsible for EU budgetary affairs and financial relationships between Greece and EU	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής					

Σχήμα 3: Ενδεικτική εκτύπωση του Καταλόγου Επιστημονικού Προσωπικού του Έργου

Ομάδα Στόχου Έργου:

Στην ενότητα αυτή (βλ. Σχήμα 4) έχουν καταγραφεί τα αρχικά προβλεπόμενα στελέχη της Κυπριακής Δημόσιας Διοίκησης, τα οποία αποτελούσαν την «Ομάδα – Στόχο» υλοποίηση των δράσεων του όλου έργου. Παράλληλα, στον εν λόγω κατάλογο έχουν καταγραφεί οι αρχικά προβλεπόμενοι ρόλοι ανά στέλεχος (Προεδρεύων, Αναπληρωτής Προεδρεύοντας, Εθνικός Αντιπρόσωπος, μέλος Ομάδας Στήριξης, μέλος Κλιμακίου Ευρωπαϊκών Θεμάτων). Σημειώνεται ότι ο εν λόγω κατάλογος δεν αποτελεί απολογισμό των πραγματικά συμμετεχόντων στις

υλοποιούμενες δράσεις του έργου, αλλά – όπως προαναφέρθηκε – αρχικό προγραμματισμό πριν την έναρξη υλοποίησης του έργου.

MENU Επιλογών	Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι				
Ομάδα Στόχου Έργου	Ομάδα - Στόχου											
Πρόεδροι	Επώνυμο	Όνομα	Θέση	Εδρα	Προεδρ. Πρωτ.	Αν. Προεδ.	Εθνικός Αντιπ/πο	Ομάδα Στήριξης	Ομάδα Εργασίας	Κλιμ. Ευρ.	Τμήμα	Ηλεκτρον. Ταχυδρομ.
Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων	Τσίγγου	Μαρία	Λειτουργός Οδών και Μεταφορών (Κλ. Α8, Α10 και Α11)	ΜΑΕΕ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H1, H4	<input type="checkbox"/>		
	Ξενοφώντας	Πέτρος		Κέντρο	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E23	<input type="checkbox"/>		
	Δημοσθένους	Δήμος	Εκτελεστικός Μηχανικός (Κλ. Α9, Α11 και Α12)	Κέντρο (θα αποσπαστεί στη ΜΑΕΕ αρχές 2011)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H1, H4	<input type="checkbox"/>		
	Χριστοφή	Γιώργος	Επιθεωρητής Πλοίων (Κλ. Α9, Α11 και Α12)	ΜΑΕΕ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H2	<input type="checkbox"/>		
	Αντωνίου	Χριστίνα	Λειτουργός Εμπορικής Ναυτιλίας (Κλ. Α8, Α10 και Α11)	ΜΑΕΕ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H2, H4	<input type="checkbox"/>		
	Παυλίδης	Άδωνης	Επιθεωρητής Πλοίων (Κλ. Α8, Α10 και Α11)	Υπατη Αρχαιότητα στο Λονδίνο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H2	<input type="checkbox"/>		
	Λυρακίδης	Νίκος	Επιθεωρητής Εναέριας Κυκλοφορίας (Κλ. Α12)	Κέντρο (θα αποσπαστεί στη ΜΑΕΕ εντός του 2011)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H3, H5, H6	<input type="checkbox"/>		
	Πηλείδου	Δέσπω	Έφορος Αρχαιοτήτων (Κλ. Α13)	Κέντρο	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ΙΑ3	<input type="checkbox"/>		
	Λυκούργος	Κωνσταντίνος	Αν. Διηγήτορας της Δημοκρατίας	Κέντρο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B14	<input type="checkbox"/>		
	Νεοφύτου	Ειρήνη	Διηγήτορας της Δημοκρατίας (Κλ. Α9, Α11 και Α12)	ΜΑΕΕ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B14, E7	<input type="checkbox"/>		

Σχήμα 4: Οθόνη ενότητας «Ομάδα Στόχου»

Ο συνολικός κατάλογος και οι επιμέρους κατάλογοι – ρόλων είναι δυνατό να εξαχθούν σε αυτοτελές αρχείο ή να εκτυπωθούν κατά τα προαναφερόμενα για την προηγούμενη ενότητα του πληροφοριακού συστήματος.

Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός:

Στην εν λόγω ενότητα είναι καταχωρημένος ο αρχικός εκπαιδευτικός σχεδιασμός του έργου (προβλεπόμενοι τίτλοι σεμιναρίων και περιγραφή ανά τίτλο).

Σεμινάρια:

Στην ενότητα αυτή (βλ. Σχήμα 5) καταχωρούνται τα υλοποιούμενα σεμινάρια.

MENU Επιλογών	Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι
Σεμινάρια	Τίτλος Σεμιναρίου							
Θεματικές Ενότητες Σεμιναρίων	1	Εργαστήριο Υπουργείου Οικονομικών	28/2/2011	1/3/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ			
Επιμορφούμενοι Σεμιναρίων	2	Εργαστήριο Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων	9/3/2011	11/3/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ			
Διδάσκοντες Σεμιναρίων	4	Εργαστήριο Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων	21/3/2011	23/3/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ			
Εκπαιδευτικό Υλικό Σεμιναρίων	5	Εργαστήριο Υπουργείου Εσωτερικών	21/3/2011	23/3/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ			
Αξιολογήσεις Σεμιναρίων	7	Εργαστήριο Υπουργείου Υγείας	29/3/2011	31/3/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ			
	8	Εργαστήριο Υπουργείου Εξωτερικών	4/4/2011	5/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ			
	9	Εργαστήριο Τομέα Γεωργίας του Υπουργείου Γεωργίας, Φυτικών Πόρων & Περιβάλλοντος	4/4/2011	6/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΦΥΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ			
	10	Εργαστήριο Τομέα Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, Φυτικών Πόρων & Περιβάλλοντος	11/4/2011	13/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΦΥΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ			
	11	Εργαστήριο Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως 1(θέματα δικαιοσύνης)	11/4/2011	13/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ			
	12	Εργαστήριο Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως 2(θέματα Αστυνομίας /Αστυνομία Τάξεως)	13/4/2011	15/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ			
	13	Εργαστήριο Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού	13/4/2011	15/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ			
	14	Εργαστήριο Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 1 (σκέλος ασφαλίσεων)	6/4/2011	8/4/2011	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ			

Σχήμα 5: Οθόνη ενότητας «Σεμινάρια»

Επιπρόσθετα, καταχωρούνται:

- ❖ οι Θεματικές ενότητες ανά σεμινάριο,
- ❖ οι διδάσκοντες ανά Θεματική ενότητα και σεμινάριο,
- ❖ οι συμμετέχοντες (επιμορφούμενοι) ανά σεμινάριο με δυνατότητα καταχώρησης τυχόν απουσιών,
- ❖ το εκπαιδευτικό υλικό που αναπτύχθηκε και διατέθηκε ανά διδάσκοντα και σεμινάριο.

Τέλος, ζητήθηκε από την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης η δυνατότητα καταχώρησης των αξιολογήσεων κάθε σεμιναρίου από πλευράς επιμορφούμενων. Η εν λόγω λειτουργία προστέθηκε στο πληροφοριακό σύστημα και είναι διαθέσιμη προς αξιοποίηση.

Αναφορές:

Η ενότητα αυτή του πληροφοριακού συστήματος προσφέρει στους χρήστες τη δυνατότητα αξιοποίησης εκτυπωτικών καταστάσεων (βλ. Σχήμα 6).

MENU Επιλογών	Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι
Επιστημονικό Προσωπικό	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου						Δευτέρα, 24 Οκτωβρίου 2011	4:21:27 μμ
Υποψήφιοι Κλιμακίων	A/A	Επώνυμο	Όνομα	Ιδιότητα	Καθήκοντα			
Υποψήφιοι Προεδρεύοντες	1	ΠΑΣΣΑΣ	ΑΝΑΓΓΥΡΟΣ	Επίκουρος Καθηγητής, Γνωστικό αντικείμενο: Κρατική Διοίκηση και Ευρωπαϊκή Ενσωμάτωση	Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου			
Έγγραφα Σεμιναρίου	2	ΓΛΥΝΟΣ	ΓΙΩΡΓΟΣ	Οικονομολόγος, ερευνητής στο ΕΙΛΑΜΕΠ (Ελληνικό Ίδρυμα Εξωτερικής και Ευρωπαϊκής Πολιτικής)	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου			
	3	ΠΕΖΑΡΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	Director, Directorate for Agricultural Policy, Ministry of Rural Development & Food	Μέλος Επιστημονικής Ομάδας Έργου			
	4	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Subject Matter Expert in Arms Control Treaties, RACVIAC Centre for Security Cooperation.	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	5	ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Διευθυντής	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	6	ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΤΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	Υπουργείο Υγείας : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ασφαλισμένων του Δημόσιου	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	7	ΔΑΦΝΙΟΥ	NANA	Νομικός Σύμβουλος της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας, τμήμα Ευρωπαϊκού Δικαίου (ENY-E.E.) στο Υπουργείο Εξωτερικών	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	8	ΞΕΝΟΥ	ΕΛΜΗ	Retired civil Servant (Ministry of Justice), Independent Consultant.	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	9	ΚΟΚΚΩΝΗ	ΝΑΤΑΛΙΑ	Γραφείο του Υπουργού Εξωτερικών	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	10	ΚΟΥΤΣΟΜΗΤΡΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	Hellenic Ministry of Rural Development and Food, Directorate of Agricultural Policy and Documentation	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	11	ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Ministry of Finance, General Accounting Office, Civil servant, responsible for EU budgetary affairs and financial relationships between Greece and EU	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	12	ΝΟΤΗΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	Independent International Consultant	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			
	13	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Στέλεχος Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, ειδικός σε θέματα Ευρωπαϊκής	Εμπειρογνώμων - Εκπαιδευτής			

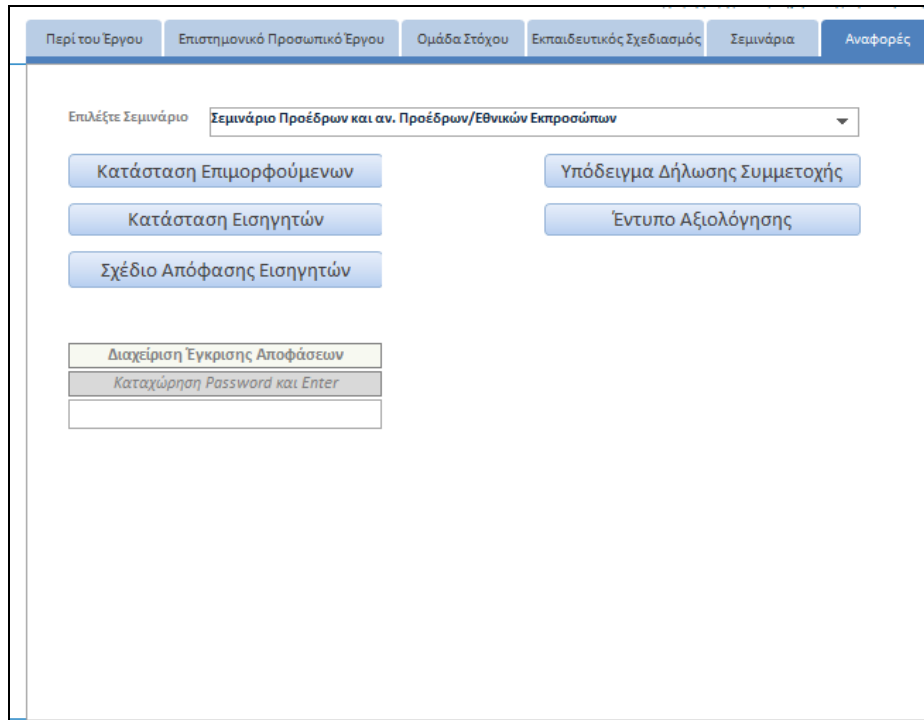
Σχήμα 6: Οθόνη ενότητας «Αναφορές»

Ειδικότερα, οι κατηγορίες εκτυπωτικών καταστάσεων – αναφορών είναι:

- ❖ Εκτυπωτική κατάσταση με το επιστημονικό προσωπικό του έργου,
- ❖ Εκτυπωτική κατάσταση με τους υποψηφίους των Κλιμακίων,
- ❖ Εκτυπωτική κατάσταση με τους υποψηφίους Προεδρεύοντες,

- ❖ Έκδοση διοικητικών εγγράφων αναγκαίων για την υλοποίηση των σεμιναρίων.

Στην τελευταία υποενότητα (βλ. Σχήμα 7) προβλέπονται τα εξής:



Σχήμα 7: Οθόνη υποενότητας «Εγγραφα Σεμιναρίου» της ενότητας «Αναφορές»

Ο χρήστης επιλέγει το επιθυμητό σεμινάριο και εν συνεχεία μπορεί να εκτυπώσει:

- ❖ Την κατάσταση επιμορφούμενων,
- ❖ Την κατάσταση των εισηγητών,
- ❖ Το υπόδειγμα δήλωσης συμμετοχής για το σεμινάριο (βλ. Σχήμα 8),
- ❖ Το υπόδειγμα του εντύπου αξιολόγησης για το σεμινάριο (βλ. Σχήμα 9),
- ❖ Το σχέδιο της απόφασης του Γενικού Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την μετακίνηση και συμμετοχή εισηγητών για το σεμινάριο.

Με τη χρήση της τελευταίας εντολής έχουν μέχρι σήμερα εκδοθεί όλες οι αποφάσεις για τα υλοποιημένα σεμινάρια (βλ. Σχήμα 10) και μετά την υπογραφή τους από το Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», όπως προβλέπεται από την Ελληνική νομοθεσία.

File Edit View Favorites Tools Help

Υπουργείο Οικονομικών

Δήλωση Συμμετοχής Εκπαίδευση της Δημόσιας Υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε.
Έργο υποστηριζόμενο από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης της Ελλάδας

Καλωσορίσατε στην Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης. Για σκοπούς τήρησης ενημερωμένων αρχείων, όπως επίσης και για σκοπούς ορθής αναγραφής των προσωπικών σας στοιχείων στα Πιστοποιητικά Συμμετοχής σας στο Πρόγραμμα, παρακαλείσθε να συμπληρώσετε ευκρινώς το παρόν έντυπο στα Ελληνικά και όπου ζητείται στα Αγγλικά:

Τίτλος Προγράμματος: Εργαστήριο Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 1 (σκέλος ασφαλίσεων)
Ημερ. Διεξαγωγής Προγράμματος: 6/4/2011 - 8/4/2011

Όνοματεπώνυμο:
- Στα Ελληνικά:
- Στα Αγγλικά:

Αρ. Ταυτ: Αρ. Κοιν. Ασφ.: Ημερ.
Μόρφωση: Λυκειακή Κολλεγιακή Πανεπιστημιακή Μεταπτυχιακή

Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία (για Δημοσίους Υπαλλήλους):
- Στα Ελληνικά:
- Στα Αγγλικά:

Οργανισμός (για Υπαλλήλους άλλων Οργανισμών):
- Στα Ελληνικά:
- Στα Αγγλικά:

Θέση/Κλίμακα:
- Στα Ελληνικά:
- Στα Αγγλικά:

Σχήμα 8: Ενδεικτικό υπόδειγμα Δήλωσης Συμμετοχής σε σεμινάριο

File Edit View Favorites Tools Help

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

ΤΟΠΟΣ:	ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:	14
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ:	6/4/2011
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ:	8/4/2011
ΦΟΡΕΑΣ:	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:	Εργαστήριο Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 1 (σκέλος ασφαλίσεων)

A1. Παρακαλούμε αξιολογήστε τη χρησιμότητα θεματολογίας του επιμορφωτικού σεμιναρίου ως προς τις υπηρεσιακές σας ανάγκες, με βάση την κλίμακα από "0=καθόλου χρήσιμη" έως και "10=εξαιρετικά χρήσιμη":

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ	ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ
Ενότητα 1	
Ενότητα 2	
Ενότητα 3	

A2. Παρακαλούμε αξιολογήστε τις παρακάτω παραμέτρους του επιμορφωτικού σεμιναρίου, με βάση την κλίμακα από "0=καθόλου χρήσιμη" έως και "10=εξαιρετικά χρήσιμη":

Περιβάλλον αιθουσών σεμιναρίων (καθαριότητα, φωτισμός, κλιματισμός κλπ)	
Τεχνολογικός εξοπλισμός αιθουσών (ΗΥ, συσκευές προβολών, πίνακες κλπ εποπτικά μέσα)	
Διοικητική υποστήριξη από τη γραμματεία ΚΑΔΔ	

Σχήμα 9: Ενδεικτικό υπόδειγμα Εντύπου Αξιολόγησης σεμιναρίου

MENU Επιλογών	Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι
Επιστημονικό Προσωπικό	Απόφαση Εισηγητών							
Παθήφιοι Κλιμακίων								
Υπήφιοι Προεδρεύοντες	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ 							
Υπογραφή Σεμιναρίου	ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ Ταύρος, 6/10/2011 Α.Π. 9182 ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ							
	ΑΠΟΦΑΣΗ							
	Ο Γενικός Γραμματέας έχοντας υπ' όψη: α. Τις διατάξεις του ΠΔ 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), όπως ισχύει, β. Τις διατάξεις του ΠΔ 1/2008 «Οργανισμός Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 1/Α/7.1.2008), όπως ισχύει, γ. Την από 27/8/2010 Συμφωνία μεταξύ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης, με αντικείμενο την παροχή διοικητικής και επιστημονικής στήριξης από το ΕΚΔΔΑ προς την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης για την εκπαίδευση της κυπριακής δημόσιας υπηρεσίας, ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε. το δεύτερο εξάμηνο 2012, όπως εγκρίθηκε με την αριθμ.3663/16-11-2010 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δ. Το "Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης" για την υλοποίηση της ανωτέρω Συμφωνίας, όπως εγκρίθηκε με την αριθμ.3680/17-2-2011 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ε. Την ανάγκη διεξαγωγής σεμιναρίου, που αναφέρεται στη συνέχεια και αφορά την εκπαίδευση της κυπριακής δημόσιας υπηρεσίας, ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε. το δεύτερο εξάμηνο 2012, Αποφασίζουμε Εγκρίνουμε τη συμμετοχή ως διδάσκοντος/ων για τις ανάγκες του Σεμιναρίου, ως ακολούθως:							
	Κωδ. Σεμιναρίου: 22 Τίτλος: Σεμινάριο Προέδρων και αν. Προέδρων/Εθνικών Εκπροσώπων Ημ/νίες: 13/10/2011 15/10/2011							
	ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ							
	Επώνυμο	Όνομα	Ιδιότητα					
	ΚΟΥΣΟΜΗΤΡΟΣ	ΙΩΤΗΡΙΟΣ	Hellenic Ministry of Rural Development and Food, Directorate of Agricultural Policy and Documentation					

Σχήμα 10: Ενδεικτική Απόφαση μετακίνησης Διδάσκοντος

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι:

Στην τελευταία αυτή ενότητα του πληροφοριακού συστήματος είναι διαθέσιμοι οι σύνδεσμοι (links) για άμεση μετάβαση στις ιστοσελίδες του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης, καθώς επίσης οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των στελεχών της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης (βλ. Σχήμα 11).

Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης ▾ Οptions ▾

Εκπαίδευση της Δημόσιας Υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε.

Ανάπτυξη Εφαρμογής: Ηλίας Πετρουφάνης, Προϊστάμενος Δίτης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ε.Κ.Δ.Δ.Α. @2012

MENU Επιλογών

Φορέας Υλοποίησης του Έργου

Στελέχη

Περί του Έργου	Επιστημονικό Προσωπικό Έργου	Ομάδα Στόχου	Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός	Σεμινάρια	Αναφορές	Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Παράμετροι
Στελέχη Φορέων Υλοποίησης Έργου							
Όνοματεπώνυμο	Θέση	Φορέας	Τηλέφωνο	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο			
Κύπρος Κυπριανού	Διευθυντής	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-601506	cyrusacademy@capa.mof.gov.cy			
Ελένη Γερεουδάκη	Πρώτος Διοικητικός Λειτουργός	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466533	esereoudakis@capa.mof.gov.cy			
Μάριος Μιχαηλίδης	Ανώτερος Λειτουργός Επιμόρφωσης	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466542	mmichaelides@capa.mof.gov.cy			
Σάβως Σιακίδης	Ανώτερος Λειτουργός Επιμόρφωσης	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466545	sshiakides@capa.mof.gov.cy			
Νόννη Διάκου	Λειτουργός Επιμόρφωσης Α'	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466539	ndiakou@capa.mof.gov.cy			
Ελένη Παπαμιχαήλ	Διοικητικός Λειτουργός Α'	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466543	epaspalides@capa.mof.gov.cy			
Μάριος Κωνσταντίνου	Λειτουργός Επιμόρφωσης	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466538	mconstantinou@capa.mof.gov.cy			
Νίκος Μιλτιάδους	Λειτουργός Επιμόρφωσης	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466534	nmiltiadous@capa.mof.gov.cy			
Έφη Θεοφιλου	Λειτουργός Επιμόρφωσης	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22-466544	etheophilou@capa.mof.gov.cy			
Ανδριάνα Παναγίδου	Διοικητικός Λειτουργός	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22466541	apanavidou@capa.mof.gov.cy			
Άντρη Χατζηπροκόπη	Διοικητικός Λειτουργός	Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης	22466532	ahadjiprocopi@capa.mof.gov.cy			

Σχήμα 11: Οθόνη με τα στοιχεία και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των στελεχών της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης

B. Πληροφοριακή υποδομή Forum υποβολής σχολίων: Κατά τη φάση του σχεδιασμού των σεμιναρίων ζητήθηκε η ανάπτυξη εφαρμογής, η οποία θα εξυπηρετούσε την ανάρτηση της «φόρμας» ανά Εργαστήριο των Υπουργείων πριν από τη διενέργειά τους, ώστε οι μετέχοντες , επιμορφούμενοι και εκπαιδευτές, να μπορούν να ανταλλάξουν απόψεις για τη βελτίωση του εργαστηρίου.

Η εν λόγω εφαρμογή αναπτύχθηκε και είναι διαθέσιμη στη διεύθυνση <http://cyprus.ekdd.gr/forum> , με στοιχεία πρόσβασης σε αυτή : όνομα χρήστη **Comments** και password **Comments** (βλ. Σχήμα 12).

Καλώς ήλθατε στο Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης της Εκπαίδευσης της Δημόσιας Υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε.
Εδώ αναρτώνται οι φόρμες των Εργαστηρίων των Υπουργείων πριν τη διενέργειά τους, ώστε οι μετέχοντες , επιμορφούμενοι και εκπαιδευτές, να μπορούν να ανταλλάξουν απόψεις για τη βελτίωση του εργαστηρίου.

Τίτλος Σεμιναρίου	Έναρξη	Λήξη	Σχεδιασμός
Εργαστήριο Υπουργείου Δημόσιας Τάξης	13/4/2011	15/4/2011	
Εργαστήριο Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού	13/4/2011	15/4/2011	
Εργαστήριο Τομέα Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος	11/4/2011	13/4/2011	
Εργαστήριο Υπουργείου Δικαιοσύνης	11/4/2011	13/4/2011	

Επιλέξτε Σεμινάριο για Υποβολή Σχολίου*:

Σχόλιο

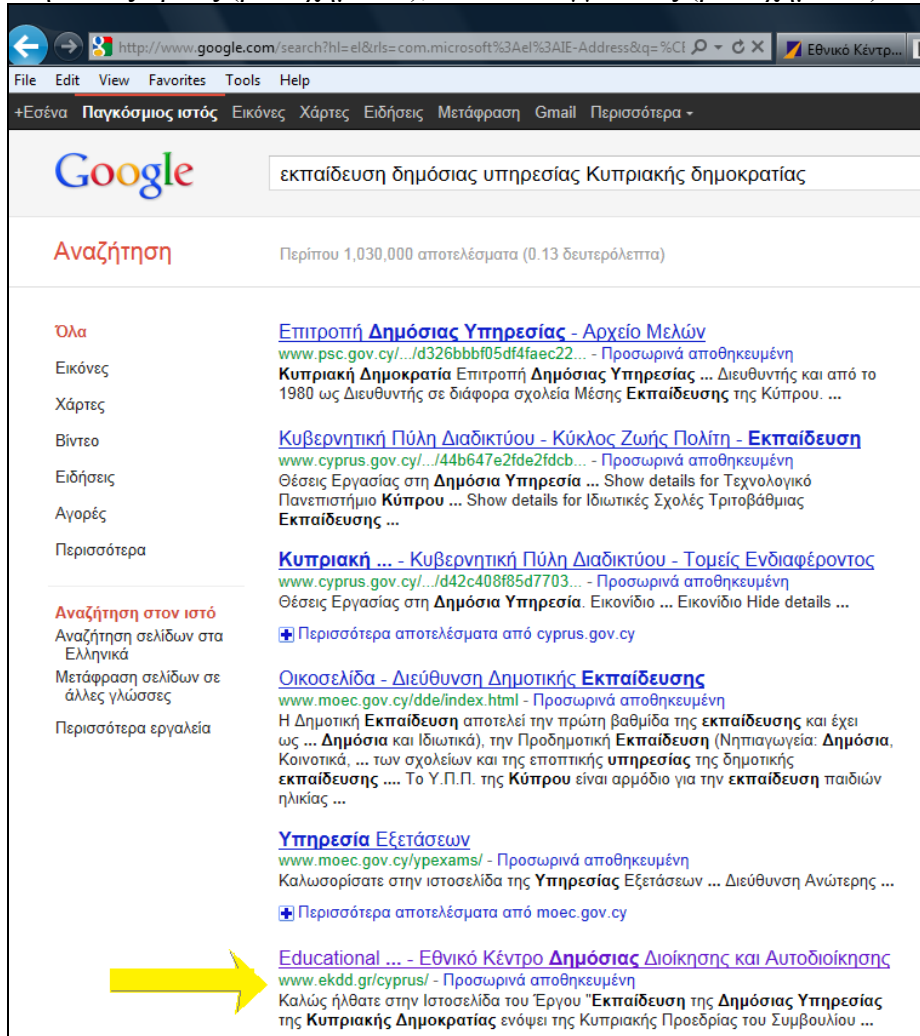
E-Mail*: * υποχρεωτικά πεδία
Επώνυμο: Τα Προσωπικά σας Στοιχεία δεν είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν
Όνομα:
Υπηρεσία- Ιδότητα:

Υποβολή

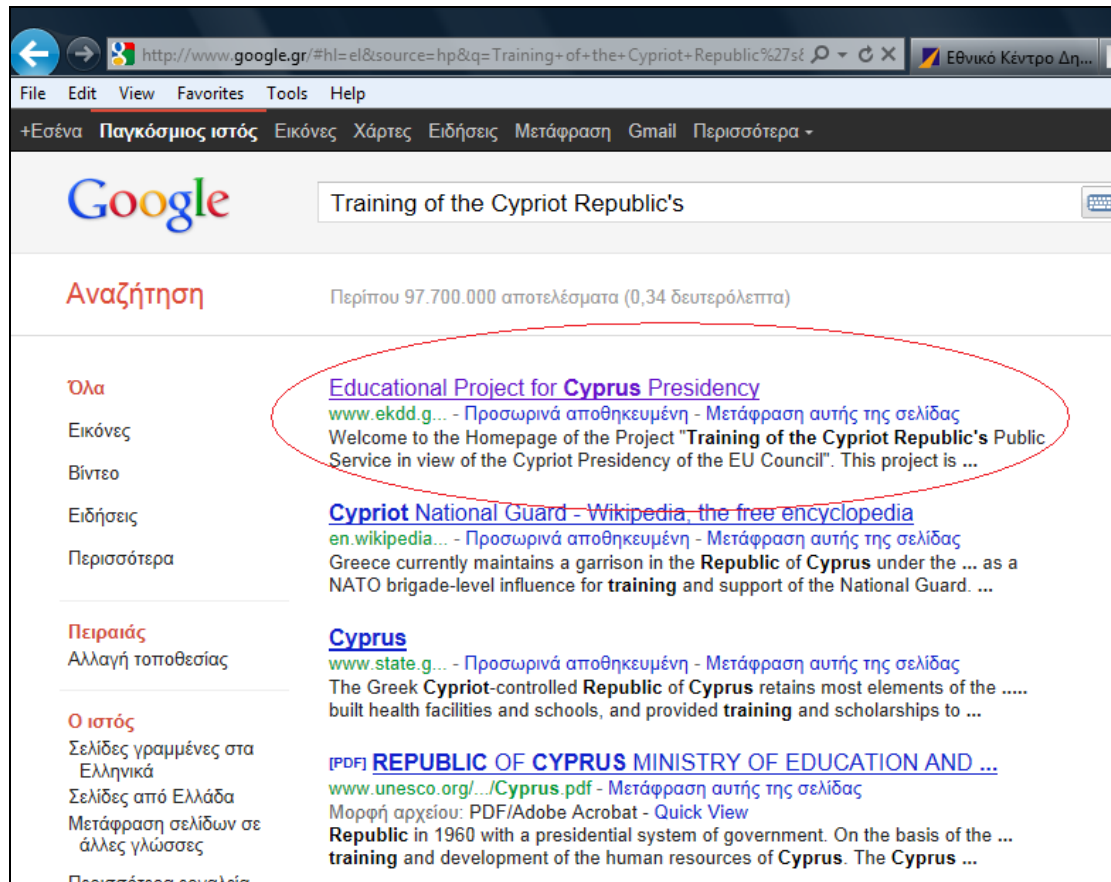
Σχήμα 12: Οθόνη του forum υποβολής σχολίων

Γ. Δικτυακός Ιστότοπος Έργου: για τις ανάγκες ευρείας πληροφόρησης του έργου αναπτύχθηκε και τέθηκε σε λειτουργία ο Ιστότοπος του έργου. Ειδικότερα, ο Ιστότοπος είναι ελεύθερα προσπελάσιμος από κάθε χρήστη του Διαδικτύου στη διεύθυνση: <http://www.ekdd.gr/cyprus>.

Ο εν λόγω δικτυακός τόπος του έργου είναι δυνατόν να αναζητηθεί από κάθε «μηχανή αναζήτησης» του Διαδικτύου (π.χ. Google search κλπ), χρησιμοποιώντας τόσο Ελληνικούς όρους (βλ. Σχήμα 13), όσο και Αγγλικούς (βλ. Σχήμα 14):



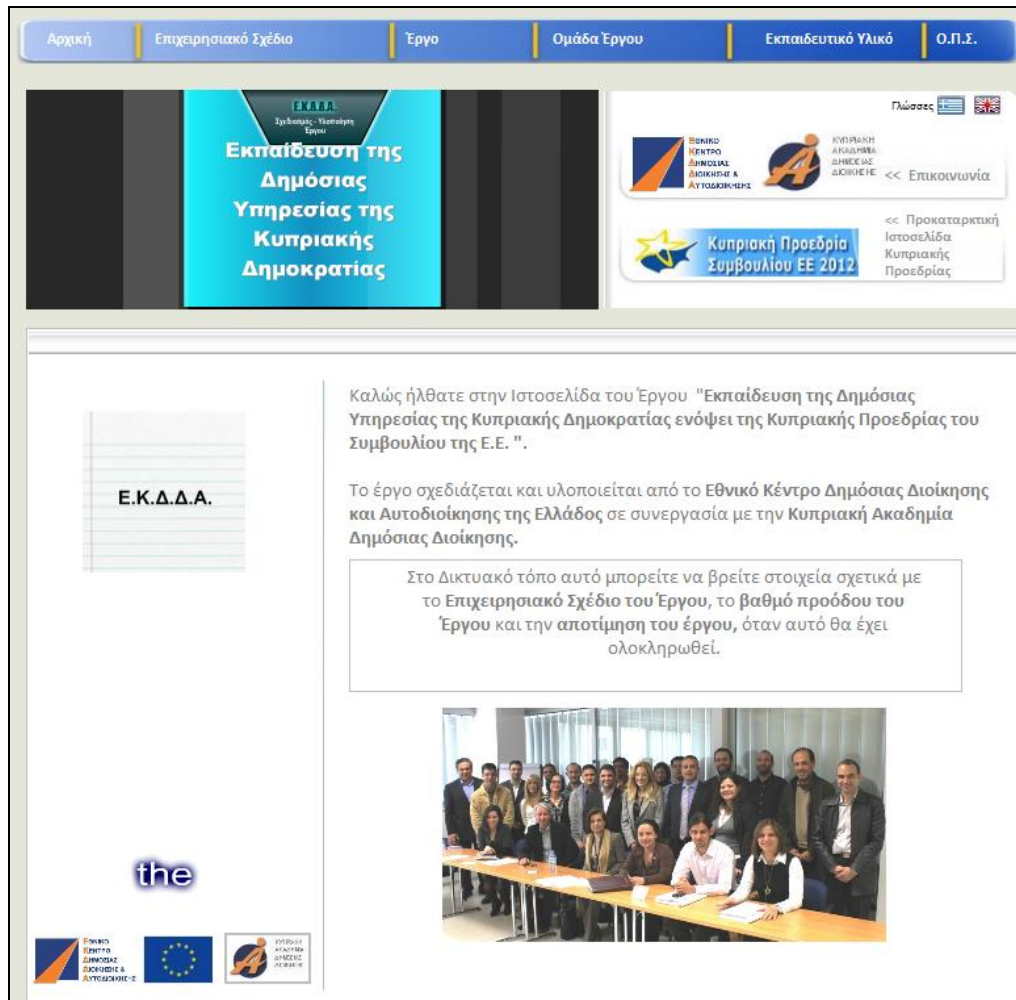
Σχήμα 13: Αποτέλεσμα αναζήτησης του δικτυακού ιστοτόπου του Έργου μέσω Google με χρήση Ελληνικών χαρακτήρων



Σχήμα 14: Αποτέλεσμα αναζήτησης του δικτυακού Ιστοτόπου του Έργου μέσω Google με χρήση Αγγλικών χαρακτήρων

Από πλευράς της Γραμματείας της Προεδρίας της Κυπριακής Δημοκρατίας είχε ζητηθεί η ύπαρξη ενός «συνδέσμου» (link) προς τη προκαταρκτική σελίδα της Κυπριακής Προεδρίας, όπως επίσης η δυνατότητα πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό. Οι εν λόγω λειτουργίες συμπεριλήφθηκαν άμεσα στον Ιστότοπο, στον οποίο οι πληροφορίες που είναι καταχωρημένες διακρίνονται στις ακόλουθες ενότητες (βλ. Σχήμα 15):

- Επιχειρησιακό σχέδιο του Έργου,
- Έργο – πορεία υλοποίησής του,
- Ομάδα Έργου,
- Εκπαιδευτικό Υλικό Έργου, και
- Σύνδεσμος άμεσης πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα (από εξουσιοδοτημένους χρήστες, όπως προαναφέρθηκε).



Σχήμα 15: Αρχική Οθόνη Ιστοτόπου του Έργου

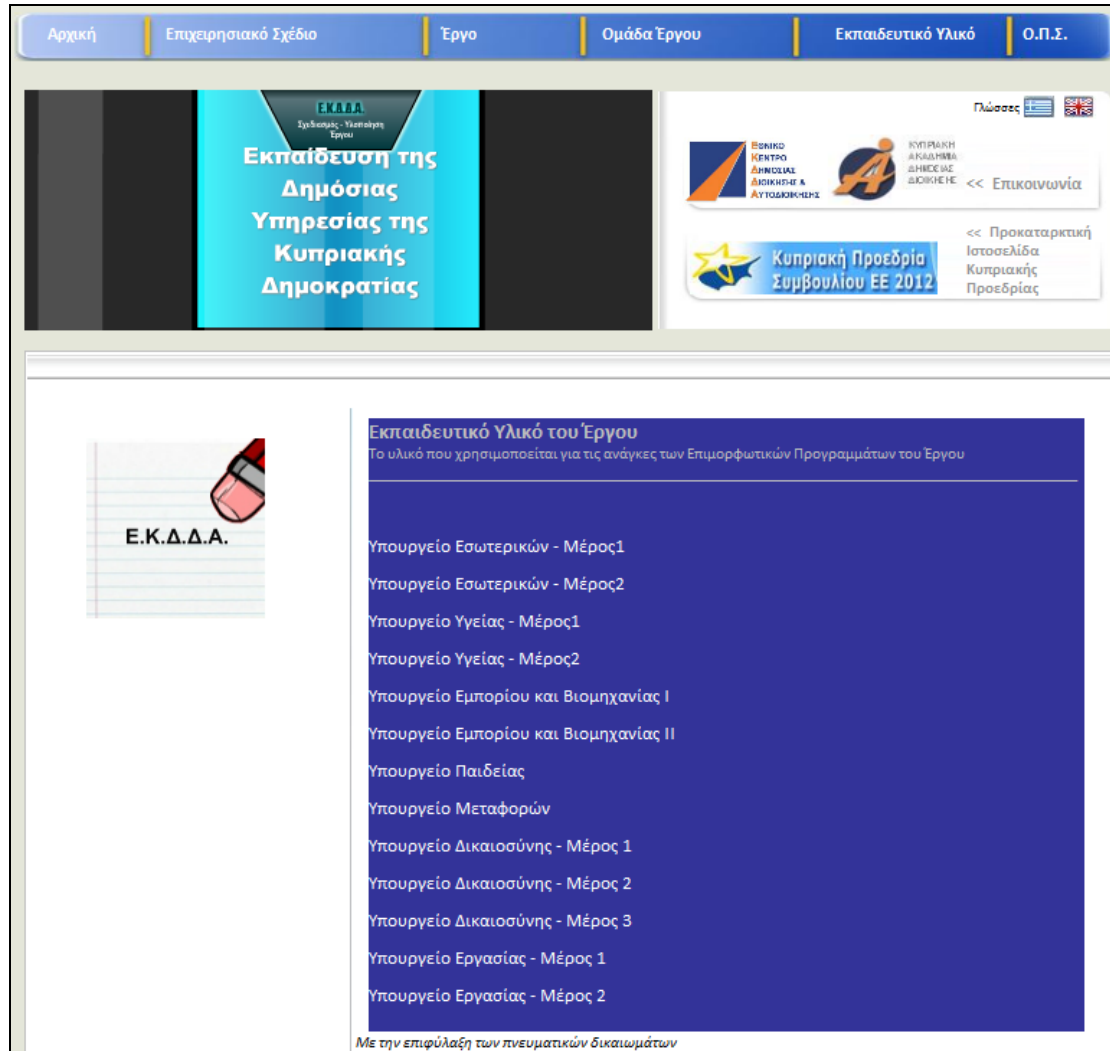
Επίσης, στο άνω δεξί τμήμα της ιστοσελίδας (βλ. Σχήμα 16) είναι διαθέσιμες οι εξής λειτουργίες:

Άμεση δημιουργία ηλεκτρονικού μηνύματος με στοιχεία παραλήπτη το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και, ταυτόχρονα, την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, καθώς επίσης σύνδεσμος (link) για άμεση προσβασιμότητα στην «Προκαταρκτική Ιστοσελίδα της Κυπριακής Προεδρίας».





Σχήμα 16: Δυνατότης αποστολής mail και πρόσβασης στην Προκαταρκτική Ιστοσελίδα της Κυπριακής Προεδρίας

Στο Σχήμα 17 εμφανίζεται άλλη μια ενδεικτική οθόνη του Ιστοτόπου με τη σελίδα μέσω της οποίας είναι ελεύθερα διαθέσιμο το εκπαιδευτικό υλικό ανά εργαστήριο Υπουργείου της Κυπριακής Δημοκρατίας.



Αρχική | Επιχειρησιακό Σχέδιο | Έργο | Ομάδα Έργου | Εκπαιδευτικό Υλικό | Ο.Π.Σ.

ΕΚΔΔΑ
Εκπαίδευση της Δημόσιας Υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας

Πλώσσες:  

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΔΑΚΤΗΣΗΣ | ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ << Επικοινωνία

Κυπριακή Προεδρία Συμβουλίου ΕΕ 2012 << Προκαταρκτική Ιστοσελίδα Κυπριακής Προεδρίας

Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

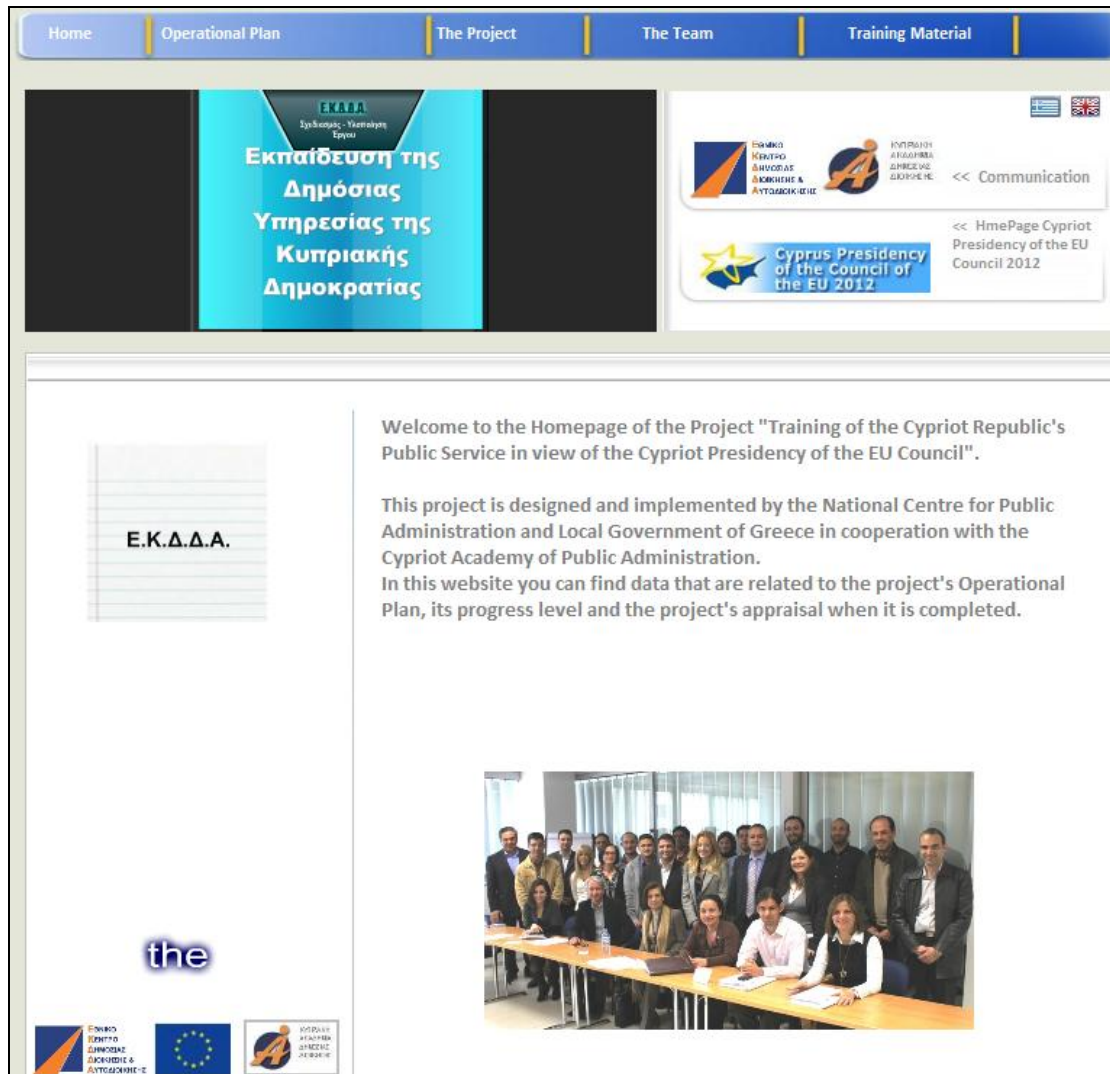
Εκπαιδευτικό Υλικό του Έργου
Το υλικό που χρησιμοποιείται για τις ανάγκες των Επιμορφωτικών Προγραμμάτων του Έργου

- Υπουργείο Εσωτερικών - Μέρος 1
- Υπουργείο Εσωτερικών - Μέρος 2
- Υπουργείο Υγείας - Μέρος 1
- Υπουργείο Υγείας - Μέρος 2
- Υπουργείο Εμπορίου και Βιομηχανίας I
- Υπουργείο Εμπορίου και Βιομηχανίας II
- Υπουργείο Παιδείας
- Υπουργείο Μεταφορών
- Υπουργείο Δικαιοσύνης - Μέρος 1
- Υπουργείο Δικαιοσύνης - Μέρος 2
- Υπουργείο Δικαιοσύνης - Μέρος 3
- Υπουργείο Εργασίας - Μέρος 1
- Υπουργείο Εργασίας - Μέρος 2

Με την επιφύλαξη των πνευματικών δικαιωμάτων

Σχήμα 17: Οθόνη εκπαιδευτικού υλικού σεμιναρίων

Ο Ιστότοπος του έργου είναι διαθέσιμος και στην Αγγλική γλώσσα (η εναλλαγή γίνεται με χρήση των εικονιδίων στο άνω δεξί τμήμα της οθόνης, βλ. σχήμα 18).

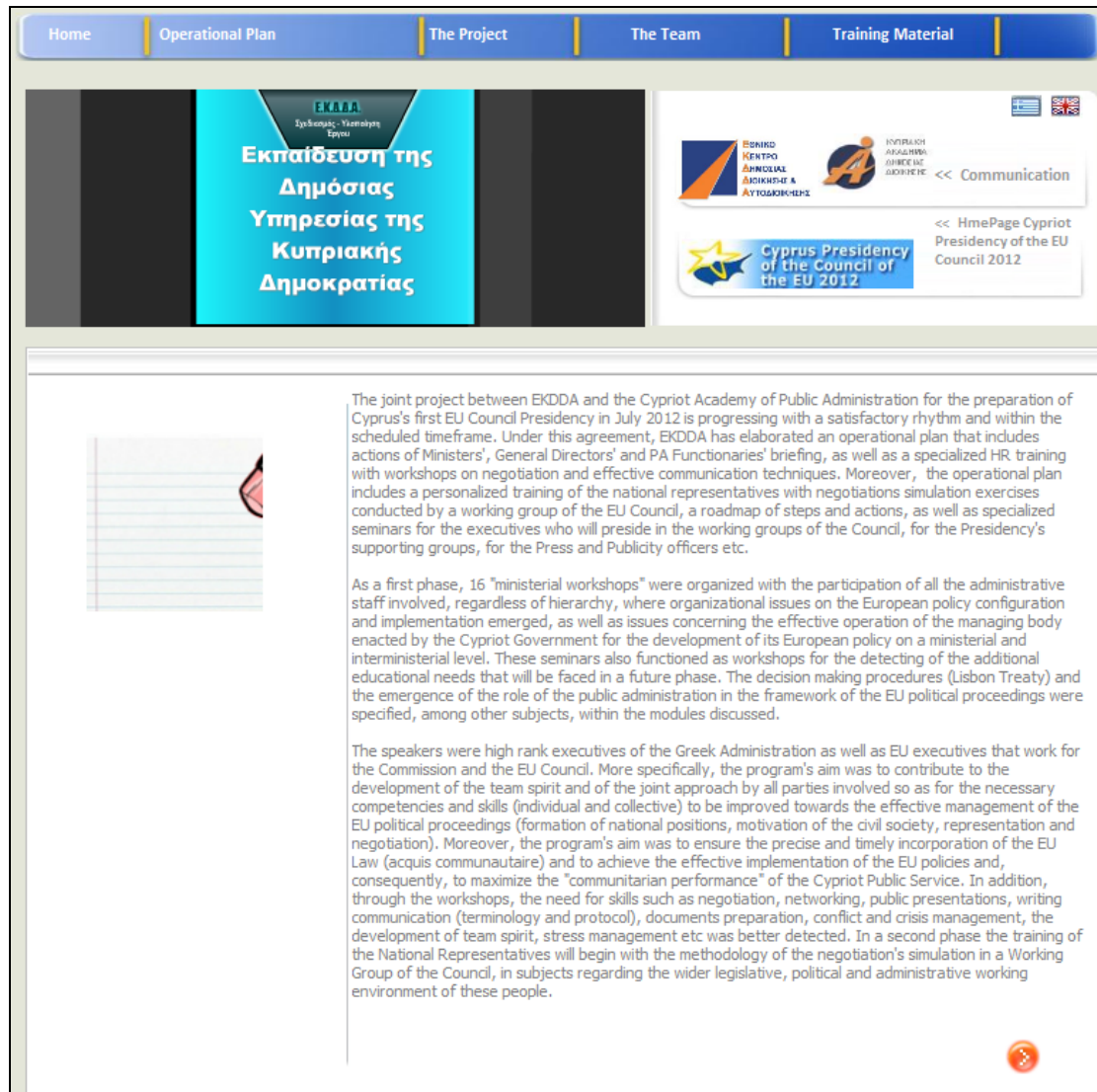


Σχήμα 18: Αρχική Οθόνη Ιστοτόπου του Έργου στην Αγγλική γλώσσα

Οι διαθέσιμες ενότητες του δικτυακού τόπου στην Αγγλική γλώσσα είναι ανάλογες αυτών της Ελληνικής, δηλαδή:

- Operational Plan,
- The Project,
- The Team,
- Training Material.

Στο Σχήμα 19 εμφανίζεται άλλη μια ενδεικτική οθόνη της Αγγλικής έκδοσης του Ιστοτόπου.



Σχήμα 19: Ενδεικτική Οθόνη Ιστοτόπου του Έργου στην Αγγλική γλώσσα

Στοιχεία Επισκεψιμότητας στον Ιστότοπο του Έργου

Από την έναρξη του έργου και λειτουργίας του Ιστοτόπου μέχρι σήμερα, η επισκεψιμότητα του site www.ekdd.gr/cyprus - όπως αυτό προκύπτει από τους επισκέπτες οι οποίοι κατευθύνθηκαν στον ιστοτόπο αυτό μέσω του site www.ekdd.gr, δηλαδή από τον υπερσύνδεσμο που υπάρχει, είναι **745 επισκέψεις** (βλ. σχετικά το Σχήμα 20 που ακολουθεί):

The screenshot shows the Joomla! Administrator interface. The main content area displays the 'Content Item: Edit' page for a 'Κεντρικό Banner'. The 'Publishing Info' sidebar is highlighted with a red box and an arrow, showing the following statistics:

Content ID:	497
State:	Published
Hits:	745
	Reset Hit Count
Revised:	7 times
Created:	Wednesday, 10 August 2011 08:38
Last Modified:	Wednesday, 10 August 2011 12:43 Emmanouil Zoulias

Σχήμα 20: Στατιστική επισκέψεων ιστοτόπου έργου μέχρι 13/12/2011

Σημειώνεται ότι ο πραγματικός αριθμός επισκεψιμότητας **ενδεχόμενα να είναι μεγαλύτερος**, δεδομένου ότι όσοι γνώριζαν και πληκτρολόγησαν απευθείας τον υπερσύνδεσμο ή τον είχαν σε favorites δεν προσμετρούνται σε αυτόν τον έμμεσο τρόπο μέτρησης που υπάρχει διαθέσιμος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα Ι: Πρόγραμμα σεμιναρίου Προέδρων



REPUBLIC OF CYPRUS
MINISTRY OF FINANCE

DEPARTMENT OF PUBLIC
ADMINISTRATION AND PERSONNEL



CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION

Preparatory Seminar

“Chairing Council Working Parties”

CYPRUS PRESIDENCY OF THE COUNCIL OF THE EU 2012

Nicosia (CY),

Part I: 26 – 27 September, Presentations of
General Secretariat of the Council of EU (GSC)

Part II: 28 September, Simulation Exercise

File: Part I - 04.02.040.013.001.002

File: Part II - 04.02.040.013.002.002

General Information

Target group

The seminar is intended for future working party Chairs and Deputy-Chairs.

Description

The Presidency plays a central role in managing the formulation of Council decisions. A successful Presidency depends in particular on the abilities of the working party Chairs and their teams to ensure momentum and achieve results in a complex multinational arena. This seminar looks into the strategic, logistical, procedural and practical actions required to successfully manage a Council working party during a Presidency in the post-Lisbon architecture.

Method

The seminar is deliberately interactive and consists of a mixture of presentations, case studies and a simulation exercise. It discusses the relationship between the Presidency and the institutions, whilst providing a forum for debate in the context and preparation of the Presidency. It is organised around the practical aspects of preparing and chairing the meetings and designing the agendas. Finally, it offers an opportunity for participants to discuss their future work with each other, with representatives from the EU institutions and with officials who have had recent experience in chairing working parties.

Objectives

After this information seminar, which includes a series of presentations, a simulation exercise and previous chairs sharing their experience, the participants will know how to:

- work with the procedures for conducting meetings (as specified in the Council's Rules of Procedure) and for decision making in the EU;
- find their way around the prerogatives and missions set out for the different Presidency functions by the Lisbon Treaty;
- develop scenarios for negotiations;

- use tools for reaching compromises;
- improve/refresh skills when it comes to leading meetings;
- assess their responsibility for ensuring efficient and goal-oriented meetings;
- network with the main players.

Seminar Venue

The seminar will take place at the Cyprus Academy of Public Administration (see included map), 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia , 3rd Floor, Lecture Room 306

Tel.:+357 22-466520 Fax:+357 22 762047

Working Language

The seminar will be conducted in English.

Programme Management Team

Coordinator of Training Programmes for the preparation of Cypriot Presidency 2012

Marios Michaelides , Senior Training Officer CAPA

Tel.: + 357 22466542

E-mail: mmichaelides@capa.mof.gov.cy

Programme Manager

Chrystalla Tsoutsouki, Training Officer CAPA

Tel.: +357 22466517

E-mail: ctsoutsouki@capa.mof.gov.cy

Programme

DAY ONE Monday 26 September

Presentations by the GSC

- | | |
|-------|---|
| 8.30 | 1. Introductory session

<i>Mr. Jürgen NEISSE</i> |
| 9.00 | 2. The role of the Presidency of the Council of Ministers

<i>Mr. Jürgen NEISSE</i> |
| 10.00 | Discussion |
| 10.15 | Coffee break |
| 10.30 | 3. The role of the Council Secretariat

<i>Mr. Jürgen NEISSE</i> |
| 11.30 | Discussion |
| 11.45 | 4. Translation and production of documents

<i>Ms Margarida LACERDA</i> |
| 12.45 | Discussion |

- 13.45 5. Co-decision (including practical aspects in relation to dialogues with European Parliament)
Ms. Simone O'SULLIVAN (tbc)
- 15.15 Discussion
- 15.30 Coffee break
- 15.45 6. Relations with the European Parliament (except Co-decision)
Ms. Catherine TYLIACOS
- 17.00 Discussion
- 17.15 End of Day

DAY TWO Tuesday 27 September

Presentations by the GSC

- 8.30 7. Rules of procedure of the Council
Ms Csilla FEKETE
- 9.45 Discussion

- 11.00 Discussion
- 11.15 Coffee break
- 11.45 9. Views from a former chair of a working party
Mr. László POLGAR
- 13.00 Discussion
- 13.30 10. Introduction to the Simulation Exercise and the Process
Mr. Pavlos D. PEZAROS , Mr. Sotiris KOUTSOMITROS
- 15.00 End of Day

DAY THREE Wednesday 28 September

Simulation Exercise

- 8.30 Simulation Exercise in a meeting of the Council Working Party on "Horizontal Agricultural Questions" and the Role of the Presidency.

Discussion on a Commission's proposal for a Council Regulation "establishing common rules for direct support schemes" on the basis of the "Health Check" reform of the CAP.

Mr. Pavlos D. PEZAROS , Mr. Sotiris KOUTSOMITROS
- 15.00 Debriefing and evaluation of the Preparatory Seminar
- 15.30 End of Seminar

Seminar Team

- **Mr. Jürgen NEISSE**, Principal administrator in the Directorate for General Political Questions and Coordinator of the training programme

- **Ms. Margarida LACERDA** - Director for the Translation and Production of Documents
 - Ms Simone O'SULLIVAN (tbc) –Administrator
 - Ms. Catherine TYLIACOS - Administrator
 - Ms Csilla FEKETE - Legal Counsellor in the Legal Service
- **Ms Genéviève TUTS** - Director for Quality of Legislation
- **Mr. László POLGAR** - Former chair - Head of Unit (Transport) in the Permanent Representation of Hungary
 - **Mr. Pavlos PEZAROS** - Director for Agricultural Policy, Ministry for Rural Development & Food of Greece

 - **Mr. Sotirios KOUTSOMITROS** - Ministry for Rural Development & Food of Greece, Directorate of agricultural Policy and Documentation

Παράρτημα II: Κατάλογος εκπαιδευτών σεμιναρίου Προέδρων

Κατάλογος Εκπαιδευτών σεμιναρίου Προέδρων		
α/α	Εισηγητές	Ιδιότητα
1	Mr. Jürgen NEISSE	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
2	Mr. Jerome GUICHARD	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
3	Mr. Olivier SEGNANA	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
4	Ms Eugenia DUMITRIU	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
5	Mr. Alejandro PEREZ-VIDAL	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
6	Ms Anna Katharina KALBE	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
7	Mr. Herman Norman CLAEYS	Υπάλληλος Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ένωσης
8	Mr. Pavlos PEZAROS	Director, Directorate for Agricultural Policy, Ministry of Rural Development & Food
9	Mr. Sotirios KOUTSOMITROS	Hellenic Ministry of Rural Development and Food, Directorate of Agricultural Policy and Documentation

Παράρτημα III: Χρονοπρογραμματισμός σεμιναρίου Προέδρων

<i>Εργαστήρια</i>		<i>προεδρευόντων</i>																																			
		Wenesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wenesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wenesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wenesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wenesday							
a/	α	12-Oct	13-Oct	14-Oct	15-Oct	16-Oct	17-Oct	18-Oct	19-Oct	20-Oct	21-Oct	22-Oct	23-Oct	24-Oct	25-Oct	26-Oct	27-Oct	28-Oct	29-Oct	30-Oct	31-Oct	1-Nov	2-Nov	3-Nov	4-Nov	5-Nov	6-Nov	7-Nov	8-Nov	9-Nov	10-Nov	11-Nov	12-Nov	13-Nov	14-Nov	15-Nov	16-Nov
	Τίτλος εργασηρίου																																				
	διήμερο σεμινάριο και προσομοίωση	BRUX												BRUX																						BRUX	
1	Διαπραγματευσή																																				
2	Ατομική και Ηγετική Αποτελεσματικότητα																																				
3	Γρήγορη ανάγνωση και αποτελεσματική συγγραφή κειμένων																																				
4	Public Speaking																																				
5	Διαχείριση κρίσεων (TBC)																																				

Εργαστήρια		Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday										
προεδρευόντων		Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday										
α/α	Τίτλος εργαστηρίου	17-Nov	18-Nov	19-Nov	20-Nov	21-Nov	22-Nov	23-Nov	24-Nov	25-Nov	26-Nov	27-Nov	28-Nov	29-Nov	30-Nov	1-Dec	2-Dec	3-Dec	4-Dec	5-Dec	6-Dec	7-Dec	8-Dec	9-Dec	10-Dec	11-Dec	12-Dec	13-Dec	14-Dec	15-Dec	16-Dec	17-Dec	18-Dec	19-Dec	20-Dec	21-Dec	22-Dec			
	Διήμερο σεμινάριο και προσομοίωση																																							
1	Διαπραγματεύση																																							
2	Ατομική και Ηγετική Αποτελεσματικότητα																																							
3	Γρήγορη ανάγνωση και αποτελεσματική συγγραφή κειμένων																																							
4	Public Speaking																																							
5	Διαχείριση κρίσεων (TBC)																																							

Εργαστήρια		Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	
προεδρευόντων		23-Dec	24-Dec	25-Dec	26-Dec	27-Dec	28-Dec	29-Dec	30-Dec	31-Dec	1-Jan	2-Jan	3-Jan	4-Jan	5-Jan	6-Jan	7-Jan	8-Jan	9-Jan	10-Jan	11-Jan	12-Jan	13-Jan	14-Jan	15-Jan	16-Jan	17-Jan	18-Jan	19-Jan	20-Jan	
α/ α	Τίτλος εργαστηρίου																														
	Διήμερο σεμινάριο και προσομοίωση																														
1	Διαπραγμάτευση																														
2	Ατομική και Ηγετική Αποτελεσματικότητα																														
3	Γρήγορη ανάγνωση και αποτελεσματική συγγραφή κειμένων																														
4	Public Speaking																														
5	Διαχείριση κρίσεων (TBC)																														

<i>Εργαστήρια</i>		<i>Saturday</i>	<i>Sunday</i>	<i>Monday</i>	<i>Tuesday</i>	<i>Wednesday</i>	<i>Thursday</i>	<i>Friday</i>	<i>Saturday</i>	<i>Sunday</i>	<i>Monday</i>	<i>Tuesday</i>	<i>Wednesday</i>	<i>Thursday</i>	<i>Friday</i>	<i>Saturday</i>	<i>Sunday</i>	<i>Monday</i>	<i>Tuesday</i>	<i>Wednesday</i>	<i>Thursday</i>	<i>Friday</i>	<i>Saturday</i>	<i>Sunday</i>	<i>Monday</i>	<i>Tuesday</i>	<i>Wednesday</i>	<i>Thursday</i>	<i>Friday</i>																					
<i>προεδρευόντων</i>		<i>ν</i>																																																
<i>α / α</i>	<i>Τίτλος εργασηρίου</i>	<i>21-Jan</i>	<i>22-Jan</i>	<i>23-Jan</i>	<i>24-Jan</i>	<i>25-Jan</i>	<i>26-Jan</i>	<i>27-Jan</i>	<i>28-Jan</i>	<i>29-Jan</i>	<i>30-Jan</i>	<i>31-Jan</i>	<i>1-Feb</i>	<i>2-Feb</i>	<i>3-Feb</i>	<i>4-Feb</i>	<i>5-Feb</i>	<i>6-Feb</i>	<i>7-Feb</i>	<i>8-Feb</i>	<i>9-Feb</i>	<i>10-Feb</i>	<i>11-Feb</i>	<i>12-Feb</i>	<i>13-Feb</i>	<i>14-Feb</i>	<i>15-Feb</i>	<i>16-Feb</i>	<i>17-Feb</i>	<i>18-Feb</i>	<i>19-Feb</i>	<i>20-Feb</i>	<i>21-Feb</i>	<i>22-Feb</i>	<i>23-Feb</i>	<i>24-Feb</i>	<i>25-Feb</i>	<i>26-Feb</i>	<i>27-Feb</i>	<i>28-Feb</i>	<i>29-Feb</i>	<i>1-Mar</i>	<i>2-Mar</i>							
	δήμερο σεμινάριο και προσομοίωση																																																	
1	Διαπραγματεύση																																																	
2	Ατομική και Ηγετική Αποτελεσματικότητα																																																	
3	Γρήγορη ανάγνωση και αποτελεσματική συγγραφή κειμένων																																																	
4	Public Speaking																																																	
5	Διαχείριση κρίσεων (TBC)																																																	

Παράρτημα IV: Εργαστήρια Ανάπτυξης Δεξιοτήτων

IV. 1. Εργαστήριο Διαπραγματεύσεων

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Ιάκωβος Χριστοφίδης, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 22510911

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

30, 31 Μαΐου και 1, 2 Ιουνίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cypus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης, Τηλ.: 22466534

Αρ. Φακ: 07.03.016.002.005.003

NM/νμ(C:/mydocuments/Nicos/Προγράμματα/Διαπραγματεύσεις)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

Διαπραγμάτευσης

30 Μαΐου – 2 Ιουνίου 2011

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ

Πρόγραμμα Εργασιών

Λευκωσία 2011

Δευτέρα 30 Μαΐου

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης
- Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Ανασκόπηση της άσκησης στην ολομέλεια
- 1.30μμ** Συμπεράσματα από την άσκηση
- Εργασία σε ομάδες
- Παρουσιάσεις στην ολομέλεια
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Τρίτη 31 Μαΐου

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Ερωτηματολόγιο
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης
- Προβολή ταινίας και συζήτηση
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Τετάρτη 1 Ιουνίου

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Συζήτηση
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Πέμπτη 2 Ιουνίου

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Αξιολόγηση
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Ιάκωβος Χριστοφίδης, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 22510911

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

23, 24 Ιουνίου και 27, 28 Ιουνίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', Τηλ.: 22466534
Νικολέττα Αγρότου, Λειτουργός Επιμόρφωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

Διαπραγμάτευσης

23-24 Ιουνίου – 27-28 Ιουνίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Πέμπτη 23 Ιουνίου

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης
- Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση
- 12.30πμ** **Διάλειμμα**
- 12.45πμ** Ανασκόπηση της άσκησης στην ολομέλεια
- 1.30πμ** Συμπεράσματα από την άσκηση
- Εργασία σε ομάδες
- Παρουσιάσεις στην ολομέλεια
- 2.00πμ** **Τέλος εργασιών**

Παρασκευή 24 Ιουνίου

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Ερωτηματολόγιο
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση
- 12.30πμ** **Διάλειμμα**
- 12.45πμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης
- Προβολή ταινίας και συζήτηση
- 2.00πμ** **Τέλος εργασιών**

Δευτέρα 27 Ιουνίου

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Συζήτηση
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 12.30πμ** **Διάλειμμα**
- 12.45πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 2.00πμ** **Τέλος εργασιών**

Τρίτη 28 Ιουνίου

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 12.30πμ** **Διάλειμμα**
- 12.45πμ** Αξιολόγηση
- 2.00πμ** **Τέλος εργασιών**

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Ιάκωβος Χριστοφίδης, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 22510911

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

4 – 7 Ιουλίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', Τηλ.: 22466534
Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

Διαπραγμάτευσης

4 – 7 Ιουλίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Δευτέρα 4 Ιουλίου

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης
- Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Ανασκόπηση της άσκησης στην ολομέλεια
- 1.30μμ** Συμπεράσματα από την άσκηση
- Εργασία σε ομάδες
- Παρουσιάσεις στην ολομέλεια
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Τρίτη 5 Ιουλίου

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Ερωτηματολόγιο
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης
- Προβολή ταινίας και συζήτηση
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Τετάρτη 6 Ιουλίου

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Συζήτηση
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Πέμπτη 7 Ιουλίου

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Αξιολόγηση
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

IV. 2. Εργαστήριο Ατομικών και Ηγετικών Δεξιοτήτων

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε ατομικό και εργασιακό επίπεδο και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε ένα οργανισμό καθώς και το ρόλο τους στο σύστημα επικοινωνίας του οργανισμού.
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να αναπτύξουν αποτελεσματικές ιδέες και δεξιότητες για την αντιμετώπιση παραπόνων, προβλημάτων και αντιρρήσεων.
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να καλλιεργήσουν ένα θετικό κλίμα συνεργασίας, επικοινωνίας και παραγωγικότητας.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα

- Να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας
- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοσή τους
- Να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύξουν σχέσεις
- Να μάθουν πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας. **Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Νίκος Στυλιανιού
Μαργαρίτα Βασιλοπούλου
Νίκος Πασχάλη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

18 Ιουλίου – 22 Ιουλίου 2011
Ώρα: 8:00 – 2:00

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cypus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α',
Τηλ.: 22466534
Νικολέττα Αγρότου, Λειτουργός Επιμόρφωσης
Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ
ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

18 Ιουλίου – 22 Ιουλίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Δευτέρα 18 Ιουλίου

8:00πμ Εισαγωγή - Αλληλογνωριμία

8:15πμ *Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα...*

- ο Η διαδικασία της αλλαγής
- ο Η καμπύλη της αλλαγής
- ο Χειρισμός και τακτικές
- ο Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής

9:45πμ *Διάλειμμα*

10:15πμ *Διαχείριση Άγχους*

- ο Είδη του Στρες
- ο Τι προκαλεί το Στρες;
- ο Τεχνικές αντιμετώπισης

12:00μμ *Διάλειμμα*

12:15μμ *Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία*

- ο Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσία στη ζωή
- ο Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθηση μου

2:00μμ *Τέλος εργασιών*

Τρίτη 19 Ιουλίου

8:00πμ *Διαχείριση Χρόνου*

- ο Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων
- ο Καθορισμός Προτεραιοτήτων
- ο Τι είναι σημαντικό και τι επείγον
- ο Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου

9:45πμ *Διάλειμμα*

10:15πμ *Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων*

- ο Δύσκολοι άνθρωποι ή Δύσκολες συμπεριφορές
- ο Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης
- ο Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων

12:00μμ *Διάλειμμα*

12:15μμ *Επικοινωνία*

- ο Σημασία της επικοινωνίας και βασικά ειπώδια

- ο Δυσκολίες στην ακρόαση
- ο Τρόποι βελτίωσης της ακρόασης

2.00μμ *Τέλος εργασιών*

Τετάρτη 20 Ιουλίου

8:00πμ *Τύποι Επικοινωνίας στις δύσκολες καταστάσεις*

- ο Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση
- ο Οι 3 μη-αποτελεσματικοί τύποι επικοινωνίας
- ο Ο διεκδικητικός τύπος- ο πιο αποτελεσματικός
- ο Αυτοπεποίθηση: Ο καθοριστικός παράγοντας

9:45πμ *Διάλειμμα*

10:15πμ *Βασικά βήματα προς τη διεκδικητική επικοινωνία*

- ο Εσωτερικός διάλογος κι ο ρόλος του
- ο Σημασία της θετικής σκέψης
- ο Δικαιώματα στην επικοινωνία

12:00μμ *Διάλειμμα*

12:15μμ *Δεξιότητες της διεκδικητικής επικοινωνίας*

- ο Ευκρίνεια κι η σημασία της
- ο Ενεργητική Ακρόαση
- ο Ευελιξία κι εναλλακτικές λύσεις
- ο Σημασία της προετοιμασίας

2.00μμ *Τέλος εργασιών*

Πέμπτη 21 Ιουλίου

8:00πμ *Η μη λεκτική επικοινωνία*

- ο Όλα όσα περιλαμβάνει
- ο Ο ρόλος της στην επικοινωνία
- ο Τρόποι βελτίωσης της

9:45πμ *Διάλειμμα*

10:15πμ *Αρχές Ηγεσίας*

- ο Αποσαφήνιση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων της ομάδας
- ο Ο ρόλος του ηγέτη και των βασικών αρχών

12.15μμ *Η έννοια των πεποιθήσεων και των αξιών και πώς αυτές επηρεάζουν το χαρακτήρα*

Ενασχόληση με τη συναισθηματική ισορροπία

- ο Συμπεριφορά, η αρχή της απάντησης χαλάρωσης
- ο Ξεπερνώντας τον περιορισμό των πεποιθήσεων και των συνθησιών

2.00μμ *Τέλος εργασιών*

Παρασκευή 22 Ιουλίου

8:00πμ *Η κατανόηση και η εφαρμογή της διαδικασίας για την επιτυχίες υψηλής επιδόσεις και θετικά αποτελέσματα*

Πως να πάρεις καλές πληροφορίες από τους άλλους

- ο Αναγνωρίζοντας τα θετικά αποτελέσματα
- ο Εργασία με το τέλος, τέρμα στο μυαλό

9:45πμ *Διάλειμμα*

10:15πμ *Φτάνοντας στο Ναι, διαφωνώντας με στυλ και τακτική*

Δημιουργία και διεξαγωγή επιτυχημένων συναντήσεων

- ο Επίλυση αντικρουόμενων στόχων
- ο Αναπτύξτε την αυτοπεποίθηση και την πειθαρχία

12.00μμ *Διάλειμμα*

12.15μμ *Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και πως επηρεάζει τις σχέσεις*

Κερδίζοντας την υποστήριξη από τους άλλους

- ο Οικοδόμηση συνεργασίας και εποικοδομητικών σχέσεων
- ο Χρησιμοποιώντας το Μετά-μοντέλο του NLP στην αποσαφήνιση των εννοιών της επικοινωνίας

1:45μμ *Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων*

2.00μμ *Τέλος εργασιών*

IV. 3. Εργαστήριο Τεχνικών Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να εξετάζουν προσεκτικά το περιβάλλον και να αναγνωρίζουν την ανάγκη για Αλλαγή
- Να κατανοούν πώς το στρες επηρεάζει τη συμπεριφορά τους
- Να Αναπτύξουν αυτοπεποίθηση στον εργασιακό και προσωπικό χώρο
- Να κατανοούν τις διαφορετικές κατηγορίες κατανομής εργασίας και να αναγνωρίζουν τι είναι επείγον και τι είναι σημαντικό
- Να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε μια ομάδα εργασίας
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα
- Να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας

- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πώς επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοση τους
- Να μάθουν πώς να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύξουν σχέσεις
- Να μάθουν πώς να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας. **Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Νίκος Στυλιανού
Μαργαρίτα Βασιλοπούλου
Νίκος Πασχάλη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Ώρα: 8:00π.μ. – 3:00π.μ. 19, 20, 21 Σεπτεμβρίου

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Αίθουσα Ευρώπη, Ισόγειο
Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους,
Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', ΚΑΔΔ
Τηλ.: 22466534
E-mail : nmiltiadous@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ.: 04.02.040.014.007.002

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

19 – 21 Σεπτεμβρίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Αποτελεσματική Διαχείριση του Εαυτού	Αποτελεσματική Επικοινωνία	Αποτελεσματική Ηγεσία
<p>8.00 Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα Η διαδικασία της αλλαγής Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>8.00 Επικοινωνία Σημασία Επικοινωνίας και βασικά εμπόδια Ρόλος Ακρόασης στην επικοινωνία Δυσκολίες στην ακρόαση Τρόποι βελτίωσης της Ακρόασης</p>	<p>8.00 Αρχές Ηγεσίας Προσδιορισμός ρόλων και αρμοδιοτήτων στην ομάδα Προσδιορισμός του ρόλου του ηγέτη και των βασικών αρχών <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>
<p>9.30 Διάλειμμα</p>	<p>Μη λεκτική επικοινωνία Τι περιλαμβάνει Ο ρόλος της στην αποτελεσματική επικοινωνία</p>	<p>9.30 Διάλειμμα</p> <p>9.50 Οι πεποιθήσεις και ο ρόλος στην διαμόρφωση του χαρακτήρα Προσδιορισμός των όρων πεποίθηση, αβία και πιστεύω Τι είναι η συναισθηματική ισορροπία; Τι είναι η συμπεριφορά και η νοστροπία; <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Αναγνώριση και αλλαγής περιοριστικής πεποίθηση</p>
<p>9.50 Διαχείριση Χρόνου και Άγχους Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου Τι προκαλεί το Στρες Πρακτικές τεχνικές αντιμετώπισης <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>9.30 Διάλειμμα</p> <p>9.50 Τύποι Επικοινωνίας – Δύσκολες καταστάσεις Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση Οι 3 μη αποτελεσματικοί τύποι Ο διεκδικητικός τύπος-ο πιο αποτελεσματικός</p>	<p>11.20 Διάλειμμα</p> <p>11.40 Εύστοχο αποτέλεσμα και πληροφόρηση Προσδιορισμός και κανόνες εύστοχου αποτελέσματος Τι είναι σαφής και ουσιαστική πληροφόρηση μεταξύ σύνεδρων Πως αναγνωρίζεις το θετικό αποτέλεσμα η κατάληξη μια συζήτησης Τι είναι αυτοπεποίθηση και παιθαρχία <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εύστοχου αποτελέσματος</p>
<p>11.20 Διάλειμμα</p>	<p>11.20 Διάλειμμα</p>	<p>13.10 Διάλειμμα</p>
<p>11.40 Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσία στη ζωή Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθηση μου <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>11.40 Αυτοπεποίθηση κι Εσωτερικός διάλογος Δεξιότητες διεκδικητικής επικοινωνίας Εξάσκηση στην χρήση Δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Επικοινωνίας</p>	<p>13.30 Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και καλής σχέσης Προσδιορισμός του όρου εμπιστοσύνη, επικοινωνία και σχέση Τι είναι ο συντονισμός Γιατί είναι χρήσιμος στην επικοινωνία, κτίσιμο εμπιστοσύνης, και σχέσεων; Τι είναι ο καθρεφτισμός και το συμβαδίσμα <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εμπιστοσύνης με τον συντονισμό, χρήση καθρεφτισμού και συμβαδίσματος</p>
<p>13.10 Διάλειμμα</p>	<p>13.10 Διάλειμμα</p>	<p>14:45 Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων</p>
<p>13.30 Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων Δύσκολοι άνθρωποι ή Δύσκολες συμπεριφορές Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>13.30 Συνέχεια της Εξάσκησης Αξιολόγηση των συμμετεχόντων από την ομάδα ως προς την εφαρμογή των νέων δεξιοτήτων</p>	<p>15.00 Τέλος εργασιών</p>
<p>15.00 Τέλος πρώτης ημέρας</p>	<p>15.00 Τέλος δεύτερης ημέρας</p>	

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να εξετάζουν προσεκτικά το περιβάλλον και να αναγνωρίζουν την ανάγκη για Αλλαγή
- Να κατανοούν πώς το στρες επηρεάζει τη συμπεριφορά τους
- Να αναπτύξουν αυτοπεποίθηση στον εργασιακό και προσωπικό χώρο
- Να κατανοούν τις διαφορετικές κατηγορίες κατανομής εργασίας και να αναγνωρίζουν τι είναι επείγον και τι είναι σημαντικό
- Να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε μια ομάδα εργασίας
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα
- Να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας
- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοσή τους
- Να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύξουν σχέσεις
- Να μάθουν πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας. Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Νίκος Στυλιανού
Μαργαρίτα Βασιλοπούλου
Νίκος Πασχάλη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Ώρα: 8:00π.μ. – 2:30μ.μ. 10, 11, 14 Νοεμβρίου

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
3ος όροφος, αίθουσα 307
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Παναγιώτα Χαραλάμπους,
Λειτουργός Επιμόρφωσης, ΚΑΔΔ
Τηλ.: 22466535
E-mail: pcharalambous@capa.mof.gov.cy

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

10, 11, 14 Νοεμβρίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Αποτελεσματική Διαχείριση του Εαυτού	Αποτελεσματική Επικοινωνία	Αποτελεσματική Ηγεσία
<p>8.00 Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα Η διαδικασία της αλλαγής Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>8.00 Επικοινωνία Σημασία Επικοινωνίας και βασικά εμπόδια Ρόλος Ακρόασης στην επικοινωνία Δυσκολίες στην ακρόαση Τρόποι βελτίωσης της Ακρόασης</p>	<p>8.00 Αρχές Ηγεσίας Προσδιορισμός ρόλων και αρμοδιοτήτων στην ομάδα Προσδιορισμός του ρόλου του ηγέτη και των βασικών αρχών <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>
<p>9.30 Διάλειμμα</p>	<p>Μη λεκτική επικοινωνία Τι περιλαμβάνει Ο ρόλος της στην αποτελεσματική επικοινωνία</p>	<p>9.30 Διάλειμμα</p> <p>9.50 Οι πεποιθήσεις και ο ρόλος στην διαμόρφωση του χαρακτήρα Προσδιορισμός των όρων πεποίθηση, αξία και πιστεύω Τι είναι η συναισθηματική ισορροπία; Τι είναι η συμπεριφορά και η νοστροπία; <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Αναγνώριση και αλλαγής περιοριστικής πεποίθηση</p>
<p>9.50 Διαχείριση Χρόνου και Άγχους Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου Τι προκαλεί το Στρες Πρακτικές τεχνικές αντιμετώπισης <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>9.30 Διάλειμμα</p> <p>9.50 Τύποι Επικοινωνίας – Δύσκολες καταστάσεις Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση Οι 3 μη αποτελεσματικοί τύποι Ο διεκδικητικός τύπος-ο πιο αποτελεσματικός</p>	<p>11.20 Διάλειμμα</p> <p>11.40 Εύστοχο αποτέλεσμα και πληροφόρηση Προσδιορισμός και κανόνες εύστοχου αποτελέσματος Τι είναι σαφής και ουσιαστική πληροφόρηση μεταξύ σύνεδρων Πως αναγνωρίζεις το θετικό αποτέλεσμα η κατάληξη μια συζήτησης Τι είναι αυτοπεποίθηση και πειθαρχία <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εύστοχου αποτελέσματος</p>
<p>11.20 Διάλειμμα</p> <p>11.40 Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσία στη ζωή Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθηση μου <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>11.20 Διάλειμμα</p> <p>11.40 Αυτοπεποίθηση κι Εσωτερικός διάλογος Δεξιότητες διεκδικητικής επικοινωνίας Εξάσκηση στην χρήση Δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Επικοινωνίας</p>	<p>13.10 Διάλειμμα</p> <p>13.30 Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και καλής σχέσης Προσδιορισμός του όρου εμπιστοσύνη, επικοινωνία και σχέση Τι είναι ο συντονισμός Γιατί είναι χρήσιμος στην επικοινωνία, κτίσιμο εμπιστοσύνης, και σχέσεων; Τι είναι ο καθρεφτισμός και το συμβαδίσμα <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εμπιστοσύνης με τον συντονισμό, χρήση καθρεφτισμού και συμβαδίσματος</p>
<p>13.10 Διάλειμμα</p> <p>13.30 Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων Δύσκολοι άνθρωποι ή Δύσκολες συμπεριφορές Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i></p>	<p>13.10 Διάλειμμα</p> <p>13.30 Συνέχεια της Εξάσκησης Αξιολόγηση των συμμετεχόντων από την ομάδα ως προς την εφαρμογή των νέων δεξιοτήτων</p>	<p>14:15 Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων</p> <p>14.30 Τέλος εργασιών</p>
<p>14.30 Τέλος πρώτης ημέρας</p>	<p>14.30 Τέλος δεύτερης ημέρας</p>	

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- A) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων'
- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
 - Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
 - Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του
- B) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων'
- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
 - Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
 - Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Τα 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infortonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology ,Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

5-6 Ιουλίου και 12-13 Ιουλίου 2011,
Ώρες: 8:30πμ – 2:30μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία, Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', τηλ.: 22466534

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού

Εργαστήριο Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων

Τετραήμερο Εργαστήριο

5-6 Ιουλίου και 12-13 Ιουλίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Τρίτη 5 Ιουλίου 2011

1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:30 πμ **Εισαγωγή**

- Σκοπός σεμιναρίου
- Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
- Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
- Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
- Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
- Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30 πμ **Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης**

- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
- Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
- Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
- Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

12:00 μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση**

- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
- Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
- Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις
- Εφαρμογή τεχνικών σε βιωματική, ατομική άσκηση

2:30 μμ

Τέλος Εργασιών

Τετάρτη 6 Ιουλίου 2011

8:30 πμ **Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων**

- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Νοητικής χαρτογράφησης (Mind Mapping)
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30πμ **Στάδιο 3: Κατανόηση του Αναγνωστικού Κειμένου**

- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
- Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
- Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες

12:00 μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας**

- Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων
- Παρουσίαση άσκησης σε ομάδες

2:30 μμ

Τέλος Εργασιών

Τρίτη 12 Ιουλίου 2011

2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:30 πμ **Εισαγωγή**

- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
- Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας
- Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
- Επιθυμητά αποτελέσματα

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30 πμ **Έξι βήματα προετοιμασίας**

- Πρακτικοί κανόνες αποτελεσματικού γραψίματος για συνεδρίες, τήρηση πρακτικών και παρουσίαση αποτελεσμάτων
- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
- Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
- Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας

12:00 μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Έξι βήματα προετοιμασίας (συνέχεια)**

- Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
- Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
- Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των σταδίων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα

2:30 μμ

Τέλος Εργασιών

Τετάρτη 13 Ιουλίου 2011

8:30 μμ **Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο**

- Οργάνωση και δομή κειμένου /σύνταξη, κύρια χαρακτηριστικά επιστολής
- Κύρια έννοια-αναφορά σε παραδείγματα
- Δευτερεύουσες έννοιες-αναφορά σε παραδείγματα
- Συνειρμική σκέψη (train of thought)
- Ατομική άσκηση σε άρθρο (δομή, προβλήματα, επιχειρήματα, λύσεις)

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30 πμ **Δημιουργική Διαδικασία**

- Ατομική άσκηση χρησιμοποιώντας τον νοητικό χάρτη που έχουν προετοιμάσει οι συμμετέχοντες
- Γράψιμο χωρίς κριτική και χωρίς ανάλυση
- Ικανότητες αριστερού ημισφαιρίου και πως αναπτύσσονται στο γράψιμο

12:00μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Διορθωτική Διαδικασία**

- Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου
- Έκφραση νοήματος
- Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις
- Αξιολόγηση σεμιναρίου

2:30 μμ

Τέλος Εργαστηρίου

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- A) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων'
- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
 - Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
 - Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του
- B) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων'
- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
 - Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
 - Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Personal Development Consultant. Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Το 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infotonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology ,Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

12-14 Σεπτεμβρίου 2011
Ώρες: 8:00πμ – 3:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία, Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νόνη Διάκου, Ανώτερη Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466539
e-mail: ndiakou@capa.mof.gov.cy

Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466456
e-mail: ppetsas@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.005.003

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήριο ‘Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων’

Τριήμερο Εργαστήρι

12-14 Σεπτεμβρίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

1^η Μέρα

1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

- 8:00-9:30 **Εισαγωγή**
- Σκοπός σεμιναρίου
 - Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
 - Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
 - Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
 - Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
 - Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική
- 20' *Διάλειμμα*

- 9:50-11:20 **Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης**
- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
 - Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
 - Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
 - Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

20' *Διάλειμμα*

- 11:40-13:10 **Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση**
- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
 - Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
 - Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις
- 20' *Διάλειμμα*

- 13:30-15:00 Εφαρμογή τεχνικών σε κείμενα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευμένοι. Βιωματική, ατομική και ομαδική άσκηση

2^η Μέρα

- 8:00-9:30 **Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων**
- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
 - Παρουσίαση Νοητικής Ιχνογράφησης (Mind Mapping)
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
 - Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής στα κείμενα εντύπων που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι

20' *Διάλειμμα*

- 9:50-11:20 **Στάδιο 3: Κατανόηση Αναγνωστικού Κειμένου**
- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
 - Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
 - Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου
- 20' *Διάλειμμα*

- 11:40-13:10 **Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας**
- Γρήγορη Ανακεφαλαίωση
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων

20' *Διάλειμμα*

13:30-15:00

- Ατομικές/Ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις

3^η Μέρα

2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

- 8:00-9:30 **Εισαγωγή**
- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
 - Προεπικοινωνία γραπτής επικοινωνίας
 - Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
 - Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο
 - Επιθυμητά αποτελέσματα

20' *Διάλειμμα*

- 9:50-11:20 **Έξι βήματα προετοιμασίας**
- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
 - Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
 - Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
 - Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
 - Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
 - Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
 - Πρακτικά Παραδείγματα

20' *Διάλειμμα*

- 11:40-13:10 **Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των βημάτων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα από έντυπα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι**

20' *Διάλειμμα*

13:30-15:00 **Διορθωτική Διαδικασία**

- Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου
- Διάφορα είδη εντύπων
- Έκφραση νοήματος
- Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής στις προηγούμενες ασκήσεις, σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα κτλ
- Αξιολογήσεις
- Τέλος εργασιών

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων, υπομνημάτων.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- A) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων
- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
 - Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
 - Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του
- B) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων
- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
 - Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
 - Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Personal Development Consultant. Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Το 1980 ίδρυσε την εταιρεία InfoTonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology ,Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

6,7 και 13 Οκτωβρίου 2011
Ώρες: 8:00πμ – 3:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 304, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νόνη Διάκου, Ανώτερη Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466539
e-mail: ndiakou@capa.mof.gov.cy

Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466456
e-mail: ppetsas@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.005.004

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήριο

«Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων»

Τριήμερο Εργαστήριο

6,7 και 13 Οκτωβρίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

1^η Μέρα

1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:00-9:30 Αλληλογνωριμία – Λειτουργός ΚΑΔΔ

Εισαγωγή

- Σκοπός εργαστηρίου
- Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
- Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
- Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
- Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
- Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική

20' *Διάλειμμα*

9.50-11.20 **Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης**

- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
- Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
- Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
- Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

20' *Διάλειμμα*

11.40-13.10 **Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση**

- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
- Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
- Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις

20' *Διάλειμμα*

13.30-15.00 Εφαρμογή τεχνικών σε κείμενα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευμένοι. Βιωματική, ατομική και ομαδική άσκηση

2^η Μέρα

8:00-9:30 **Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων**

- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Νοητικής Ιχνογράφησης (Mind Mapping)
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής στα κείμενα εντύπων που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι

20' *Διάλειμμα*

9.50-11.20 **Στάδιο 3: Κατανόηση Αναγνωστικού Κειμένου**

- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
- Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
- Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου

20' *Διάλειμμα*

11.40-13.10 **Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας**

- Γρήγορη Ανακεφαλαίωση
- Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων

20' *Διάλειμμα*

13.30-15.00

- Ατομικές/Ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις

3^η Μέρα

2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:00-9:30 **Εισαγωγή**

- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
- Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας
- Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
- Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο
- Επιθυμητά αποτελέσματα

20' *Διάλειμμα*

9.50-11.20 **Έξι βήματα προετοιμασίας**

- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
- Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
- Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
- Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
- Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
- Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
- Πρακτικά Παραδείγματα

20' *Διάλειμμα*

11.40-13.10 **Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των βημάτων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα από έντυπα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι**

20' *Διάλειμμα*

13.30-15.00 **Διορθωτική Διαδικασία**

- Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου
- Διάφορα είδη εντύπων
- Έκφραση νοήματος
- Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής στις προηγούμενες ασκήσεις, σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα κτλ
- Αξιολογήσεις

15:00 **Τέλος εργασιών**

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- A) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων'
- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
 - Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
 - Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του
- B) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων'
- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
 - Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
 - Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Τα 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infotonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology ,Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

15-16 Ιουνίου και 20-21 Ιουνίου 2011,
Ώρες: 8:30πμ – 2:30μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία, Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', τηλ.: 22466534

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού

Εργαστήριο Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων

Τετραήμερο Εργαστήρι

15-16 Ιουνίου και 20-21 Ιουνίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Τετάρτη 15 Ιουνίου 2011

1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:30 πμ Εισαγωγή

- Σκοπός σεμιναρίου
- Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
- Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
- Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
- Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
- Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30 πμ **Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης**

- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
- Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
- Χαλάρωση μυαλό (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
- Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

12:00 μμ

Διάλειμμα

12:30 πμ **Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση**

- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
- Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
- Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις
- Εφαρμογή τεχνικών σε βιωματική, ατομική άσκηση

2:30 μμ

Τέλος Εργασιών

Πέμπτη 16 Ιουνίου 2011

8:30 πμ **Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων**

- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Νοητικής χαρτογράφησης (Mind Mapping)
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30πμ **Στάδιο 3: Κατανόηση του Αναγνωστικού Κειμένου**

- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
- Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
- Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες

12:00 μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας**

- Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων
- Παρουσίαση άσκησης σε ομάδες

2:30 μμ

Τέλος Εργασιών

Δευτέρα 20 Ιουνίου 2011

2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:30 πμ Εισαγωγή

- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
- Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας
- Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
- Επιθυμητά αποτελέσματα

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30 πμ **Έξι βήματα προετοιμασίας**

- Πρακτικοί κανόνες αποτελεσματικού γραψίματος για συνεδρίες, τήρηση πρακτικών και παρουσίαση αποτελεσμάτων
- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
- Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
- Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας

12:00 μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Έξι βήματα προετοιμασίας (συνέχεια)**

- Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
- Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
- Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των σταδίων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα

2:30 μμ

Τέλος Εργασιών

Τρίτη 21 Ιουνίου 2011

8:30 μμ **Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο**

- Οργάνωση και δομή κειμένου /σύνταξη, κύρια χαρακτηριστικά επιστολής
- Κύρια έννοια-αναφορά σε παραδείγματα
- Δευτερεύουσες έννοιες-αναφορά σε παραδείγματα
- Συνειρμική σκέψη (train of thought)
- Ατομική άσκηση σε άρθρο (δομή, προβλήματα, επιχειρήματα, λύσεις)

10:00 πμ

Διάλειμμα

10:30 πμ **Δημιουργική Διαδικασία**

- Ατομική άσκηση χρησιμοποιώντας τον νοητικό χάρτη που έχουν προετοιμάσει οι συμμετέχοντες
- Γράψιμο χωρίς κριτική και χωρίς ανάλυση
- Ικανότητες αριστερού ημισφαιρίου και πως αναπτύσσονται στο γράψιμο

12:00μμ

Διάλειμμα

12:30 μμ **Διορθωτική Διαδικασία**

- Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου
- Έκφραση νοήματος
- Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις
- Αξιολόγηση σεμιναρίου

2:30 μμ

Τέλος Εργαστηρίου

IV. 4. Εργαστήριο Public Speaking and Chairing Meetings

GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare and deliver effective presentations and to deliver a professional speech. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

TRAINER

Βάσω Σαμανή: Διαπιστευμένη εκπαιδύτρια από την American Hotel & Motel Association από το 1993, η κα Σαμανή ασχολείται συστηματικά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε ενδο-επιχειρησιακό και πολύ-επιχειρησιακό επίπεδο, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό. Εργάστηκε ως διευθύντρια εκπαίδευσης προσωπικού στα ξενοδοχεία Meridien στον Αραβικό κόλπο. Από το 1998 είναι διαπιστευμένη χορηγός των ψυχομετρικών tests της SHL Αγγλίας και αναλαμβάνει την χορήγηση και ανάλυση διαγνωστικών tests σε μεγάλους οργανισμούς συμπεριλαμβανομένων και κρατικών οργανισμών. Είναι εγκεκριμένη εκπαιδύτρια από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου.

TIMETABLE

21-22 July 2011,
Timetable: 8:30πμ – 2:00μμ

SEMINAR VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia, 3rd Floor, Lecture Room 304
Tel.: +357 22-466520 Fax: +357 22 762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

PROGRAMME MANAGEMENT TEAM

Nicos Miltioudou, Training Officer A', τηλ.: 22466534
Nicoletta Agrotou, Training Officer, τηλ. 22466520

Αρ. Φακ: 07.03.016.002.005.003
NM/γμ(C:/mydocuments/Nicos/Προγράμματα/Διαπραγματεύσεις)

MINISTRY OF FINANCE Public Administration & Personnel Department



CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION
(CAPA)

'Public Speaking and Chairing Meetings'

21-22 July 2011

NICOSIA 2011

Thursday 21 July 2011

8:30 am Session 1 - : Determining your purpose

Introductions

- *Self-portrait - your first presentation*

10:00 am **BREAK**

10:30 am Session 2 - Selecting and researching your topic

- *Topic presentation*

Session 3 - Presenting your speech

- *Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples*
- *Exercise in pairs – practising your own presentation*
- *Critical appraisal from delegates and presenter*

12:00 pm **BREAK**

12:15 pm Session 4 - Analysing your audience

- *Occasion, location and audience factors to consider*
- *Making credible impressions, using humour, statistics*
- *Individual exercise – preparation for your own presentation*
- *DVD – analysing some typical presentation situations*
- *Tips, pointers and links to using presentation software, hardware*

2:00 pm *End of Day 1*

Friday 22 July 2011

8:30 pm **Part 1**

Video “Meetings, bloody meetings”

Discussion

Part 2 - 5 steps to manage effectively meetings

Preparing

Planning

10:00 pm **BREAK**

10:30 πμ **5 steps to manage effectively meetings**

Informing

Structure & Control

Summarize & Control

12:00 pm **BREAK**

12:15 pm **Part 3**

Individual & Group exercise

Results

Discussion

2:00 pm *End of workshop*

GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare effective presentations and to deliver a professional speech as well as to organize and chair professional meetings. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

TRAINER

Vasso Samani is the Managing Director of NHR Solutions Ltd, based in Nicosia – Cyprus. She is a Certified trainer by the American Hotel & Motel Association (AHMA) and a Certified Psychometric test administrator on Occupational Testings and Personality Profiles by SHL – UK. Vasso started her career in Training & Personnel Management in Bahrain where she acted as Training Manager for the Meridien Hotels chain in the Gulf in 1991. In 1996 she repatriated and worked as a Training & Personnel Consultant. She has written and presented hundreds of Management and personnel seminars that were subsidized by the Cyprus Human Resource Development Authority. She is also engaged in organizing and promoting seminars presented by international facilitators in Cyprus, Middle East, Greece and Eastern European countries.

TIMETABLE

5-6 October 2011,
Timetable: 8:00μμ – 2:00μμ

PROGRAMME VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia,
Lecture Room 306, 3rd Floor
Tel.: +357 22-466520 Fax: +357 22 762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

PROGRAMME MANAGER

Nicos Miltiadous, Training Officer Α.Α.Τ.Π.Α. 22466534
e-mail: nmiltiadous@capa.mof.gov.cy

MINISTRY OF FINANCE Public Administration & Personnel Department



CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION
(CAPA)

Public Speaking and Chairing Meetings

5-6 October 2011

NICOSIA 2011

Programme

Wednesday 5 October 2011

Public Speaking

8:00 am Introduction

Session 1 - : Determining your purpose

- Self-portrait - your first presentation

Individual exercise

10:00 am ***BREAK***

10:30 am **Session 2 - Selecting and researching your topic**

- Topic presentation
- Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples
- Critical appraisal from delegates and presenter

Individual presentations / discussion

12:00 pm ***BREAK***

12:15 pm **Session 3 - Analysing your audience**

- Occasion, location and audience factors to consider
- Making credible impressions, using humour, statistics
- DVD «The complete presenter» - analysing some typical presentation situations
- Tips, pointers and links to using presentation software, hardware

Video / discussion

Thursday 6 October 2011

Chairing Meetings

8:00 am **Session 1 – The purpose of meetings**

Video “Meetings, bloody meetings”

Discussion

10:00 am ***BREAK***

10:30 am **Session 2 - How to manage effectively meetings**

5 steps to manage effectively meetings

- Preparing
- Planning
- Informing
- Structure & Control
- Summarize & Control

Lecture / discussion

12:00 pm ***BREAK***

12:15 pm **Session 3 - “Meeting Effectiveness”**

Case study

Individual & Group exercise -

Analysing the steps

Discussion

1:45pm Evaluation of the workshop

GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare effective presentations and to deliver a professional speech as well as to organize and chair professional meetings. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

TRAINER

Vasso Samani is the Managing Director of NHR Solutions Ltd, based in Nicosia – Cyprus. She is a Certified trainer by the American Hotel & Motel Association (AHMA) and a Certified Psychometric test administrator on Occupational Testings and Personality Profiles by SHL – UK.

Vasso started her career in Training & Personnel Management in Bahrain where she acted as Training Manager for the Meridien Hotels chain in the Gulf in 1991. In 1996 she repatriated and worked as a Training & Personnel Consultant. She has written and presented hundreds of Management and personnel seminars that were subsidized by the Cyprus Human Resource Development Authority. She is also engaged in organizing and promoting seminars presented by international facilitators in Cyprus, Middle East, Greece and Eastern European countries.

TIMETABLE

22-23 September 2011,
Timetable: 8:30πμ – 2:00μμ

PROGRAMME VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia,
Lecture Room Europe, Ground Floor
Tel.:+357 22-466520 Fax:+357 22 762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

PROGRAMME MANAGER

Panayiota Charalambous, Training Officer, τηλ. 22466535

MINISTRY OF FINANCE

Public Administration & Personnel Department



*CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION
(CAPA)*

Public Speaking and Chairing Meetings

22-23 September 2011

NICOSIA 2011

Thursday 22 September 2011

Public Speaking

8:00 am Introduction

Session 1 - : Determining your purpose

- Self-portrait - your first presentation

Individual exercise

10:00 am

BREAK

10:30 am **Session 2 - Selecting and researching your topic**

- Topic presentation
- Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples
- Critical appraisal from delegates and presenter

Individual presentations / discussion

12:00 pm

BREAK

12:15 pm **Session 3 - Analysing your audience**

- Occasion, location and audience factors to consider
- Making credible impressions, using humour, statistics
- DVD «The complete presenter» - analysing some typical presentation situations
- Tips, pointers and links to using presentation software, hardware

Video / discussion

2:00 pm

End of Day 1

Friday 23 September 2011

Chairing Meetings

8:00 am **Session 1 – The purpose of meetings**

Video “Meetings, bloody meetings”

Discussion

10:00 am

BREAK

10:30 am **Session 2 - How to manage effectively meetings**

5 steps to manage effectively meetings

- Preparing
- Planning
- Informing
- Structure & Control
- Summarize & Control

Lecture / discussion

12:00 pm

BREAK

12:15 pm **Session 3 - “Meeting Effectiveness”**

Case study

Individual & Group exercise -

Analysing the steps

Discussion

1:45pm

Evaluation of the workshop

|

2:00 pm

End of workshop

Παράρτημα V: Οδηγός Προέδρου Ομάδας Εργασίας (draft)

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
2^ο εξάμηνο 2012

Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας

Περιεχόμενα

Εισαγωγή

A. Τι σημαίνει Προεδρία της Ομάδας Εργασίας

1. Ο ρόλος του Προέδρου
2. Τα καθήκοντα του Προέδρου
3. Ο Πρόεδρος και το εθνικό συμφέρον

B. Προετοιμασία μέχρι την έναρξη της Προεδρίας

1. Τι πρέπει να κάνεις
 - 1.1. Πρέπει να γνωρίζεις και να σε γνωρίζουν οι συνομιλητές σου.
 - 1.2 Να αποκτήσεις καλή γνώση των μεθόδων εργασίας της Ομάδας.
2. Τι πρέπει να ετοιμάσεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας

Γ. Οργάνωση συνεδριάσεων, μέθοδος εργασίας, τεχνικές

1. Τι πρέπει να κάνεις πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας
2. Τι κάνεις κατά την διάρκεια της συνεδρίασης της Ομάδας
 - 2.1 Πρακτικές οδηγίες
 - 2.2 Πρόσθετες τεχνικές οδηγίες
3. Τι κάνεις μετά το πέρας της συνεδρίασης της Ομάδας
4. Η συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
5. Χρήσιμες Πληροφορίες

Δ. Η εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας

Η πορεία μέχρι τη σύνοδο του Συμβουλίου

Ε. Η συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση)

1. Γενικά
2. Αλλαγές με τη Συνθήκη της Λισσαβόνας
3. Πως εξελίσσεται η διαδικασία
4. Πρώτη ανάγνωση (δεν υπάρχει προθεσμία)
5. Δεύτερη ανάγνωση (προθεσμία 3 + 1 μήνες)
6. Συνδιαλλαγή (Προθεσμία 6 + 2 εβδομάδες για τη σύγκλιση)
7. Τρίτη ανάγνωση του Ε.Κ. και του Συμβουλίου (προθεσμία: 6 + 2 εβδομάδες)

Παραρτήματα

I. Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

- I. 1 Έδρες ανά πολιτική ομάδα
- I. 2 Κατανομή εδρών ανά χώρα

II. Συμβούλιο της Ένωσης

- II. 1 Αριθμός ψήφων ανά χώρα και λήψη Απόφασης με Ειδική Πλειοψηφία
- II. 2 Σειρά με την οποία ασκείται η Προεδρία της Ε.Ε. (Απόφαση του Συμβουλίου)
- II. 3 Συνθέσεις του Συμβουλίου
- II. 4 Κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου
- II. 5 Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του Συμβουλίου (2009/937/ΕΕ)

III. Ευρωπαϊκή Επιτροπή

- III. 1 Σύνθεση και αρμοδιότητες της Ε. Επιτροπής

IV. Συνήθης νομοθετική διαδικασία

- IV. 1 Άρθρο 294 της Συνθήκης
- IV. 2 Κατάλογος νομικών βάσεων που προβλέπουν τη συνήθη νομοθετική διαδικασία στη Συνθήκη της Λισαβόνας

Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος Οδηγού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου της Ένωσης, παρέχοντας πρακτικές πληροφορίες προκειμένου να μπορέσουν να ανταποκριθούν αποτελεσματικά στο έργο τους.

Πέραν των οδηγιών περί των γενικών υποχρεώσεων των Προέδρων των Ομάδων Εργασίας (ενότητα Α), ο Οδηγός έχει δομηθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες σύμφωνα και με την χρονική εξέλιξη της Προεδρίας, δηλαδή από την φάση προετοιμασίας (πριν την έναρξη της Προεδρίας), την άσκηση έως και τη λήξη της (ενότητες Β, Γ και Δ).

Επιπροσθέτως, παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την συνήθη νομοθετική διαδικασία/συναπόφαση (ενότητα Ε). Για τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας η γνώση των διαδικασιών της συναπόφασης και της συνδιαλλαγής είναι εξαιρετικής σημασίας.

Τέλος στα παραρτήματα περιλαμβάνονται μια σειρά σημαντικών βοηθημάτων τα οποία στηρίζουν το έργο της Προεδρίας και ιδιαίτερα τον **Κανονισμό Λειτουργίας του Συμβουλίου** τον οποίο ο Πρόεδρος οφείλει να γνωρίζει καλά (Παράρτημα Π.5.).

Α. Τι σημαίνει Προεδρία της Ομάδας Εργασίας

1. Ο ρόλος του Προέδρου

Ο ρόλος του Προέδρου Ομάδα Εργασίας είναι καθοριστικός για τη λειτουργία του Συμβουλίου. Η πρόοδος των εργασιών για ένα θέμα/φάκελο που εξετάζεται από την Ομάδα Εργασίας - το πόσο και πώς θα προχωρήσει και κατά πόσο ο στόχος που έχει θέσει η Κυπριακή Προεδρία θα επιτευχθεί - εξαρτάται ως επί το πλείστον από τον Πρόεδρο.

Ο Πρόεδρος οφείλει να είναι **ουδέτερος, ακριβής και ξεκάθαρος**, και να διευκολύνει την εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας Εργασίας επιδιώκοντας την επίτευξη συμφωνίας ανάμεσα στις 27 αντιπροσωπείες των κρατών-μελών επί των θεμάτων που εξετάζονται.. Πρακτικά αυτό σημαίνει να είναι ικανός να συντονίζει τη συζήτηση και να παρουσιάζει συμβιβαστικές προτάσεις, όταν απαιτείται, οι οποίες να υποστηρίζονται από την πλειοψηφία των κρατών-μελών. Αυτό δεν επιτυγχάνεται πάντα από την πρώτη συνεδρίαση της Ομάδας. Χρειάζεται χρόνος και καλή προετοιμασία.

2. Τα καθήκοντα του Προέδρου

- Να γνωρίζεις πολύ καλά τους **στόχους** και τις **προτεραιότητες** της Κυπριακής Προεδρίας στον τομέα αρμοδιότητάς σου.
- Να γνωρίζεις πολύ καλά το **κάθε ξεχωριστό θέμα** που θα κληθείς να διαχειριστείς καθώς και τον τρόπο λήψης απόφασης.
- Να οικοδομήσεις **καλές επαφές και γνωριμίες** με τους συναδέλφους των αντιπροσωπειών των άλλων κρατών-μελών και των άλλων θεσμικών οργάνων της Ένωσης (βλ. παρακάτω). Εάν σε γνωρίζουν θα είναι πιο εύκολο να έχεις τη βοήθειά τους όταν την χρειαστείς. Κατά συνέπεια θα πρέπει να

συμμετέχεις σε όλες τις συνεδριάσεις ξεκινώντας από αυτές της προηγούμενης Προεδρίας.

- **Να προετοιμάσεις καλά τις συνεδριάσεις σου.** Οικοδόμησε καλές σχέσεις ισότιμης συνεργασίας με τα αρμόδια για τα θέματά σου στελέχη της Ε. Επιτροπής, της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, καθώς και της Γραμματείας της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής και τον/τους αρμόδιο/ους εισηγητή/ές (rapporteur/s) που χειρίζεται με το συγκεκριμένο νομοθετικό φάκελο που σε ενδιαφέρει στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.
- Ν συνεργαστείς στενά με τις δύο Προεδρίες που προηγούνται (Πολωνία και Δανία) και στήριξε το έργο τους. Αυτό θα σε βοηθήσει, μεταξύ άλλων, στον καλύτερο χειρισμό των θεμάτων που θα παραμείνουν στο τραπέζι.

3. Ο Πρόεδρος και το εθνικό συμφέρον

Ως **Πρόεδρος** οφείλεις να είναι **ουδέτερος** και **αμερόληπτος**. Ο ρόλος σου είναι η επίτευξη συμφωνίας με βάση το κοινό συμφέρον της Ε.Ε και όχι η προώθηση των προτιμήσεων της χώρας σου ή κάποιου άλλου κράτους-μέλους. Διαφορετικά θα χάσεις την αξιοπιστία σου, κάτι που θα δυσχεράνει εξαιρετικά το έργο σου. Εννοείται ότι η βάση για τις αποφάσεις και ενέργειες σου θα πρέπει να είναι οι στόχοι της Κυπριακής Προεδρίας που έχουν τεθεί για κάθε θέμα που εξετάζει η Ομάδα Εργασίας σου, καθώς και οι ευρύτεροι στόχοι και προτεραιότητες της Κυπριακής Προεδρίας. Όμως, αυτοί πρέπει να παρουσιάζονται ως στόχοι της Ε.Ε. και όχι ως εθνικοί στόχοι.

Για την υποστήριξη των εθνικών θέσεων αρμόδια είναι η εθνική αντιπροσωπεία. Είθισται, όμως, ο εθνικός εκπρόσωπος να μην παρεμβαίνει συχνά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων. Συνήθως παρεμβαίνει τελευταίος για να υποστηρίξει την Προεδρία ή για να παρουσιάσει κάποια ιδέα η οποία μπορεί να βοηθήσει την εξέλιξη των εργασιών. Εάν υφίστανται ιδιαίτερης σημασίας για την Προεδρία θέματα τότε η μέθοδος είναι η οικοδόμηση συμμαχιών με τα άλλα κράτη-μέλη τα οποία μπορούν να εξυπηρετήσουν και τις θέσεις της Κύπρου.

Υπάρχει βέβαια και η δυνατότητα παρουσίασης από την πλευρά του Προέδρου συμβιβαστικών προτάσεων οι οποίες να εξυπηρετούν τις εθνικές θέσεις. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προετοιμάζονται με πολύ προσοχή και να στηρίζονται από επαρκή πλειοψηφία των κρατών-μελών (πρέπει δηλαδή να φαίνονται ως θέσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και όχι ως εθνικές θέσεις).

B. Προετοιμασία μέχρι την έναρξη της Προεδρίας

1. Τι πρέπει να κάνεις

1.1. *Να γνωρίζεις και να σε γνωρίζουν οι συνομιλητές σου.*

Προς τον σκοπό αυτό οργανώνεις συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας με:

Την γενική γραμματεία του Συμβουλίου: η καλή συνεργασία με την Γραμματεία θα σε βοηθήσει στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Ομάδας. Είναι αυτή που διασφαλίζει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη. Προετοιμάζει τα νέα έγγραφα μετά από κάθε συνεδρίαση και τα διακινεί στα μέλη της Ομάδας. Γνωρίζει επίσης τις θέσεις των κρατών-μελών και είναι ικανή να σε βοηθήσει με ιδέες, τακτικές διαπραγμάτευσης, αντιμετώπισης συγκεκριμένων προβλημάτων και να υποδείξει συμβιβαστικές προτάσεις επί των κειμένων που είναι σε διαπραγμάτευση. Η βοήθεια της στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Ομάδας είναι καθοριστική. Εάν δεν το έχεις ήδη κάνει πραγματοποιήσε συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας μαζί της.

Την Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου: Το ίδιο ισχύει και εδώ. Η Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου συμβουλεύει τον Πρόεδρο και τα κράτη-μέλη επί των νομικών θεμάτων. Ίσως να μην είναι παρούσα σε κάθε συνεδρίαση της Ομάδας. Εάν χρειαστείς νομική υποστήριξη για κάποιο θέμα πρέπει να την ενημερώσεις από πριν. Εάν πρόκειται για θέμα ιδιαίτερης σημασίας για τις διαπραγματεύσεις καλύτερα να συζητήσεις το θέμα ιδιωτικά, πριν η ίδια παρουσιάσει την άποψή της στην Ομάδα. Εάν δεν το έχεις ήδη κάνει πραγματοποιήσε συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας μαζί της.

Την Ευρωπαϊκή Επιτροπή: Πρόκειται για παίκτη κλειδί. Γνωρίζει πολύ καλά τα θέματά της και αποτελεί κεντρικό παίκτη κατά την εξέταση μιας πρότασης στην Ομάδα Εργασίας. Συμβάλει ενεργά στην εξεύρεση συμβιβαστικών προτάσεων και συχνά ετοιμάζει η ίδια το drafting. Η στενή επαφή μαζί της ιδίως κατά την φάση της προετοιμασίας μιας συνεδρίασης αλλά και κατά τα διαλείμματα των συνεδριάσεων (π.χ. κατά το διάλλειμα για γεύμα) έχει ιδιαίτερη σημασία. Να θυμάσαι ότι όταν πρόκειται για νομοθετική πρόταση η Επιτροπή έχει τη νομοθετική πρωτοβουλία. Εάν δεν το έχεις ήδη κάνει πραγματοποιήσε συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας μαζί της.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο (ΕΚ): Η συναπόφαση (βλ. σημείο Ε) απαιτεί στενή συνεργασία του Προέδρου της Ομάδας με τον/την αρμόδιο εισηγητή (rapporteur) του ΕΚ και τη Γραμματεία της ανάλογης κοινοβουλευτικής επιτροπής. Οι επαφές με το Κοινοβούλιο γίνονται απαραίτητα σε συντονισμό με τη ΜΑΕΕ.

Κατά τη διάρκεια της Δανικής Προεδρίας επικοινωνείς με τον/την αντίστοιχο εισηγητή (rapporteur) και λειτουργούς της κοινοβουλευτικής επιτροπής που ασχολούνται με τα θέματα σου. Επίσης, κάνεις επαφές με τη Γραμματεία του ΕΚ, η οποία αποτελεί παίκτη κλειδί και μπορεί να επηρεάσει την πορεία των εργασιών. Εντοπίζεις τους Ευρωβουλευτές που μετέχουν στην αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή που εξετάζει το θέμα σου και παράλληλα, εντοπίζεις τυχόν Κύπριους ή Έλληνες Ευρωβουλευτές που μετέχουν σε αυτή, για σκοπούς δικτύωσης και μελλοντικής βοήθειας που τυχόν χρειαστείς. Επίσης, στην προσπάθεια εξεύρεσης συμφωνίας θα κληθείς να συμμετάσχεις

στους (άτυπους) τριλόγους (μεταξύ Προεδρίας-Συμβουλίου, Επιτροπής και ΕΚ) που γίνονται κατά της διάρκεια της Δανικής Προεδρίας.

Τους εκπροσώπους των κρατών-μελών: μέχρι την έναρξη της Προεδρίας υπάρχει επαρκής χρόνος για να τους γνωρίσεις και να οικοδομήσεις καλές σχέσεις μαζί τους. Μην διστάσεις να τους ζητήσεις συνάντηση εργασίας, ιδίως από τους πιο αξιόλογους (αυτούς που παίζουν καθοριστικό ρόλο στην Ομάδα ή έχουν ιδιαίτερα συμφέροντα στο κατά περίπτωση θέμα) για να ακούσεις τις συμβουλές τους. Με αυτό τον τρόπο θα μπορείς να επικοινωνήσεις ευκολότερα μαζί τους άτυπα και τηλεφωνικώς όταν χρειαστεί και γι' αυτό είναι χρήσιμο να έχεις ένα κατάλογο με τα στοιχεία επικοινωνίας όλων των ακολούθων. Προετοίμασε αυτές τις συναντήσεις.

Τους προέδρους της Πολωνίας και της Δανίας: συνεργάσου στενά μαζί τους. Μελέτησε την μέθοδο εργασίας τους. Μην διστάσεις να τους καλέσεις σε γεύμα και να τους θέσεις διάφορα ερωτήματα και να πάρεις πληροφορίες. Αν παρουσιαστεί κάποιο νέο θέμα, να επιδιώξεις στενή συνεργασία μαζί τους, με σκοπό να καθοριστεί χρονοδιάγραμμα οπότε να μπορείς να γνωρίζεις σε ποιο στάδιο αναμένεται να κληρονομήσει η Κυπριακή Προεδρία το θέμα (έξι εβδομάδες πριν την έναρξη της Προεδρίας, συμμετέχεις σε όλα τα briefings που αφορούν της Ομάδα Εργασίας σου, μαζί με το Δανό Πρόεδρο).

1.2 Να αποκτήσεις καλή γνώση των μεθόδων εργασίας της ομάδας σου.

Χρησιμοποίησε το χρόνο που απομένει μέχρι την έναρξη της Προεδρίας για να μάθεις και να καταγράψεις τις μεθόδους εργασίας της Ομάδας σου. Μελέτησε τον τρόπο συντονισμού των εργασιών από την πλευρά του Προέδρου. Κατάγραψε τις έξυπνες ιδέες κλπ.

2. Τι πρέπει να ετοιμάσεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας (Σε συνεργασία με το κέντρο-Λευκωσία)

- **Χρονοδιάγραμμα συνεδριάσεων της ομάδας:** πρέπει να ετοιμάσεις το χρονοδιάγραμμα των συνεδριάσεων της ομάδας για όλο το εξάμηνο (για ορισμένες ομάδες αρκεί ο σχεδιασμός ανά δίμηνο). Ο σχεδιασμός πρέπει να είναι έτοιμος ένα δίμηνο πριν την έναρξη της Προεδρίας. Ορισμένες φορές οι αλλαγές είναι αναπόφευκτες. Προσπάθησε να τις περιορίσεις στις απολύτως αναγκαίες. Οι συχνές αλλαγές του χρονοδιαγράμματος των συνεδριάσεων προκαλούν εντάσεις, διοικητικό φόρτο, αλλά και δυσαρέσκεια των εκπροσώπων των κρατών-μελών διότι δεν διαθέτουν επαρκή χρόνο για την ενημέρωση των κυβερνήσεων τους και την προετοιμασία των εθνικών θέσεων. Ενδέχεται δε να μην μπορείς να βρεις διαθέσιμη αίθουσα συσκέψεων, ούτε διαθέσιμη διερμηνεία. Η συχνότητα των συνεδριάσεων εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας. Πρέπει να λάβεις επίσης υπόψη μια σειρά παραγόντων πριν καταλήξεις όπως: άλλες σημαντικές συνεδριάσεις της προεδρίας (π.χ. σημαντικά συνέδρια του τομέα σου), ο όγκος και η δυσκολία των νομοθετικών κειμένων που θα

διαχειριστείς, η φάση στην οποία βρίσκονται (π.χ. 1^η ή 2^η ανάγνωση του Κοινοβουλίου) κλπ. Συζήτησε το χρονοδιάγραμμα με τη Γραμματεία η οποία θα σε ενημερώσει επίσης για τα διαδικαστικά θέματα.

- **Προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου:** πριν την έναρξη της Προεδρίας θα αποσταλεί μέσω της Γραμματείας ένα έγγραφο με τις προσωρινές ημερήσιες διατάξεις όλων των συνόδων των Συμβουλίων που θα λάβουν χώρα κατά την προεδρία της Κύπρου. Σε αυτό το έγγραφο θα ενσωματωθεί και η προσωρινή ημερήσια διάταξη της συνόδου/ων του δικού σου Συμβουλίου.
- **Χρονοδιάγραμμα συνόδων Συμβουλίων και EMA/Coreper:** πρόκειται για ένα δισέλιδο έγγραφο με τις ημερομηνίες συνεδριάσεων των διαφόρων Συμβουλίων και της EMA/Coreper (περιλαμβάνει επίσης και τις συνόδους της ολομέλειας του Ε. Κοινοβουλίου) το οποίο αποστέλλεται, μέσω της Γραμματείας στις αντιπροσωπείες. Σε αυτό το έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνεται και η ημερομηνία/ες σύγκλισης του δικού σου Συμβουλίου.
- **Παρουσίαση του προγράμματος της προεδρίας στην ομάδα εργασίας:** κατά την τελευταία συνεδρίαση της ομάδας επί Δανικής Προεδρίας (στο τέλος της συνεδρίασης) πρέπει να παρουσιάσεις το πρόγραμμα της Κυπριακής Προεδρίας στον τομέα αρμοδιότητας σου. Φρόντισε να συμπεριληφθεί το θέμα στην ημερήσια διάταξη της Ομάδας (αρκεί να το ανακοινώσεις στον Πρόεδρο της Ομάδας).
- **Παρουσίαση του προγράμματος της Προεδρίας στην αρμόδια επιτροπή του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου:** η παρουσίαση του προγράμματος γίνεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου (δηλαδή από τον Υπουργό σου). Θα λάβει χώρα λογικά κατά τον πρώτο μήνα της Προεδρίας (μπορεί όμως να γίνει και μετά τις διακοπές του Αυγούστου). Εσύ πρέπει να φροντίσεις να επικοινωνήσεις με την αρμόδια γραμματεία του ΕΚ (δηλαδή τη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής του ΕΚ) προκειμένου να κανονίσεις τα διαδικαστικά θέματα (ημερομηνία, ώρα κλπ). Την ημέρα της παρουσίασης πρέπει να φροντίσεις να δοθεί το κείμενο της παρέμβασης του Υπουργού σου στους διερμηνείς (αυτό γίνεται σε συνεργασία με το αρμόδιο για θέματα ΕΚ της Μόνιμης Αντιπροσωπείας).

Γ. Οργάνωση συνεδριάσεων, μέθοδος εργασίας, τεχνικές

1. Τι πρέπει να κάνεις πριν την συνεδρίαση της Ομάδας

Αποστολή της ημερήσιας διάταξης: η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλεται από την Γραμματεία του Συμβουλίου κατόπιν δικής σου υπόδειξης (δεν αποφασίζει η Γραμματεία για το περιεχόμενο).

Αποστολή επεξηγηματικού ηλεκτρονικού μηνύματος στους συμμετέχοντες: μετά την αποστολή της ημερήσιας διάταξης είθισται να αποστέλλεται στις αντιπροσωπείες (Πρόεδρος προς τους ομολόγους του) ηλεκτρονικό μήνυμα στο οποίο επισυνάπτεται έγγραφο στο οποίο αναλύεται με σύντομο τρόπο το πώς θα διεξαχθεί η συζήτηση και ποιοι είναι οι στόχοι για κάθε ξεχωριστό θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Συναντήσεις προετοιμασίας με τους παίκτες κλειδιά: πραγματοποιήσε συναντήσεις εργασίας με τη Γραμματεία του Συμβουλίου, τα αρμόδια στελέχη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (τα απλά θέματα μπορείς να τα επιλύσεις και μέσω τηλεφώνου ή καλύτερα μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας) και τα κράτη μέλη εάν απαιτείται (αυτά που δεν δείχνουν ευελιξία και φαίνεται ότι μπλοκάρουν την πρόοδο των εργασιών στην ομάδα). Συζήτησε επίσης με τα κράτη μέλη που παίζουν κυρίαρχο ρόλο στην ομάδα (η άποψη αυτών των κρατών-μελών είναι πάντα χρήσιμη).

2. Τι κάνεις κατά την διάρκεια της συνεδρίασης της Ομάδας

2.1 Πρακτικές οδηγίες

- Καλωσορίζεις όλους τους συμμετέχοντες (κράτη μέλη, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Γραμματεία και Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου, Διερμηνείς).
- Ανακοινώνεις το γλωσσικό καθεστώς
- Κατά την 1^η συνάντηση, συγχαίρεις την προηγούμενη Προεδρία για το έργο της (έστω κι αν δεν ήταν ικανοποιητική).
- Παρουσιάζεις ευκρινώς την ημερήσια διάταξη και ρωτάς τα κράτη-μέλη εάν επιθυμούν να προσθέσουν κάποιο θέμα στα διάφορα.
- Αποφεύγεις τις παρεμβάσεις οι οποίες δεν επιφέρουν προστιθέμενη αξία¹ (δεν μιλώ μόνο για να μιλήσω).
- Αποφεύγεις τα ανέκδοτα (κάτι που ακούγεται αστείο σε μια κουλτούρα δεν προκαλεί αυτομάτως το γέλιο σε κάποια άλλη).
- Παρακαλείς τα κράτη-μέλη να προβαίνουν σε σύντομες παρεμβάσεις² (ίσως χρειαστεί να διακόψεις κάποιο κράτος-μέλος που κάνει κατάχρηση του χρόνου).

¹ Βλ. Παράρτημα ΙΙ. 5 του επισυναπτόμενου εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου

² Βλ. Παράρτημα ΙΙ. 5 του επισυναπτόμενου εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου

- Καλείς τα κράτη-μέλη, όταν απαιτείται, να υποβάλουν γραπτές παρατηρήσεις. Κάλεσε τα επίσης να παρεμβαίνουν μόνο εάν διαφωνούν σε κάτι³ (πολλές φορές κράτη-μέλη λαμβάνουν το λόγο απλά και μόνο για να συμφωνήσουν με τον προλαλήσαντα). Έτσι θα κερδίσεις πολύτιμο χρόνο.
- Ευχαριστείς το κράτος-μέλος μετά την παρέμβαση του, αλλά χωρίς υπερβολές.
- Στο κλείσιμο της συνεδρίασης ευχαριστείς όλους τους συμμετέχοντες **και τους Διερμηνείς**.

2.2 Πρόσθετες τεχνικές οδηγίες

- Ο ρόλος του Προέδρου είναι διαφορετικός από αυτόν του εθνικού εκπροσώπου (βλ. ενότητα Α. 3.). Πρέπει να είσαι ουδέτερος και αμερόληπτος (moderator) και να διευκολύνεις την εξέλιξη των εργασιών. Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι είσαι ικανός να συντονίζεις τη συζήτηση και να παρουσιάζεις συμβιβαστικές προτάσεις, όταν απαιτείται, οι οποίες να υποστηρίζονται από την πλειοψηφία των κρατών-μελών. Αυτό δεν επιτυγχάνεται από την πρώτη συνεδρίαση της ομάδας. Χρειάζεται χρόνος, υπομονή, επιμονή και καλή προετοιμασία.
- Επομένως προετοίμασε καλά κάθε ξεχωριστή συνεδρίαση. Διεξήγαγε σύντομες συναντήσεις με την Γραμματεία και την Ε. Επιτροπή πριν από κάθε συνεδρίαση. Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ανακοίνωσε στην Ομάδα τι θα κάνεις (παρουσίασε την υφιστάμενη κατάσταση του θέματος, κάνε δηλαδή ένα μικρό resume, ανέφερε τα έγγραφα εργασίας, υπογράμμισε τα δύσκολα σημεία καθώς και τον στόχο σου π.χ. την εξεύρεση συμβιβασμού επί συγκεκριμένων σημείων...), ώστε να είναι ξεκάθαρο σε όλους το πως θα διευθύνεις τη συζήτηση και τι ζητάς να επιτευχθεί. Μία καλή εισαγωγή θα βοηθήσει εξαιρετικά στην ομαλή ροή της συζήτησης.
- Στο τέλος της συζήτησης και πριν περάσεις στο επόμενο θέμα κάνε μία σύντομη σύνοψη των εργασιών και παρουσίασε τα επόμενα βήματα (π.χ. επιτεύχθηκε επαρκής πρόοδος επί των ανοικτών θεμάτων. Στα τάδε θέματα καταλήξαμε σε συμφωνία ή είμαστε πολύ κοντά στο να καταλήξουμε. Παραμένουν όμως θέματα τα οποία χρήζουν περαιτέρω επεξεργασίας κάτι που θα δούμε κατά την επόμενη συνεδρίαση της Ομάδας κλπ).
- Μπορείς να χρησιμοποιήσεις τη διακοπή για το γεύμα ώστε να προβείς σε κατ' ιδίαν συζητήσεις (σε συνεργασία με την Ε. Επιτροπή και τη Γραμματεία) με τα κράτη μέλη που παρουσιάζουν αμετακίνητες θέσεις (που δεν δείχνουν δηλαδή ευελιξία), ώστε να κατανοήσεις καλύτερα τις θέσεις τους και κυρίως

³ Βλ. Παράρτημα Π. 5 του επισυναπτόμενου εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου

για να τα “επηρεάσεις” προκειμένου να δείξουν μεγαλύτερη ευελιξία. Τέτοιου είδους συναντήσεις μπορείς να τις κάνεις και στο χρονικό διάστημα μεταξύ των συνεδριάσεων της Ομάδας.

- Μπορείς επίσης να προβείς σε μικρή διακοπή της συνεδρίασης της Ομάδας (στην περίπτωση που έχει μπλοκάρει ένα θέμα) για να συσχεφθεις με τους παίκτες κλειδιά σε συνεργασία πάντα με την Επιτροπή και τη Γραμματεία του Συμβουλίου. Ο στόχος είναι να πάρεις ιδέες σχετικά με το ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος χειρισμού του θέματος. Αυτό το εργαλείο το χρησιμοποιείς σε προχωρημένο στάδιο των διαπραγματεύσεων, δηλαδή όταν έχεις φτάσει κοντά σε συνολική συμφωνία.
- Μπορείς επίσης να οργανώσεις συνεδριάσεις της Ομάδας σε επίπεδο attaché μόνο προκειμένου να ξεμπλοκάρεις ένα θέμα στο οποίο τα κράτη μέλη φαίνεται ότι δεν είναι διατεθειμένα να δείξουν ευελιξία. Αυτές οι συνεδριάσεις λαμβάνουν συνήθως χώρα χωρίς διερμηνεία και προς το τέλος της Προεδρίας (όταν δηλαδή πλησιάζεις προς τη σύνοδο του Συμβουλίου) με την προϋπόθεση ότι είσαι κοντά στην ολοκλήρωση συνολικής συμφωνίας.

3. Τι κάνεις μετά το πέρας της συνεδρίασης της Ομάδας

Συνήθως (εξαρτάται από την παράδοση κάθε ομάδας) η Γραμματεία του Συμβουλίου προετοιμάζει τα πρακτικά της συνεδρίασης.

Οφείλεις να συνεργαστείς με την Γραμματεία για την έκδοση των πρακτικών.

Τα εν λόγω πρακτικά εμπεριέχουν μόνο τα σημαντικά θέματα της συνεδρίασης και βοηθούν καθοριστικά στην διεξαγωγή της επόμενης συνεδρίασης. Συνεπώς πρέπει να είσαι προσεκτικός στη σύνταξη των πρακτικών.

4. Η συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

Η συνήθης νομοθετική διαδικασία/συναπόφαση (βλ. ενότητα Ε και Παράρτημα IV) απαιτεί στενή συνεργασία του προέδρου της Ομάδας με τον/την αρμόδιο εισηγητή/rapporteur του Ε. Κοινοβουλίου. Σημειώνεται ότι συμφωνία του Συμβουλίου με το Ε. Κ μπορεί να επιτευχθεί τόσο κατά την 1^η όσο και κατά την 2^η ανάγνωση. Η στενή συνεργασία με τον/την εισηγητή/rapporteur βοηθά εξαιρετικά στην εξεύρεση συμβιβαστικών προτάσεων που μπορούν να γίνουν αποδεκτές και από τις δύο πλευρές. Μπορεί κατά συνέπεια να χρειαστεί να συμμετάσχεις σε συναντήσεις εργασίας που ονομάζονται άτυποι τρίλογοι (Συμβούλιο, Ε. Κ., Επιτροπή) στην προσπάθεια επίτευξης συμφωνίας. Επίσης εάν ένα θέμα οδηγηθεί στην συνδιαλλαγή η συμμετοχή σου θα είναι μεγάλη. Αν και είναι η Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων/Coreper ή η Ειδική Επιτροπή Γεωργίας (θέματα κοινής αγροτικής πολιτικής) που παίζουν τον κυρίαρχο ρόλο σε αυτή την περίπτωση όλες οι προπαρασκευαστικές εργασίες λαμβάνουν χώρα στην Ομάδα Εργασίας.

6. Χρήσιμες Πληροφορίες

Συνεδριάσεις ομάδας: οι Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου ξεκινούν συνήθως στις 10:00 (μπορούν να ξεκινήσουν και στις 9:30) και σταματούν για το γεύμα στις 13:00 ή στις 13:30 (πρέπει να μεσολαβήσει διάλειμμα τουλάχιστον 1 ½ ώρας μεταξύ της

πρωινής και της απογευματινής συνεδρίασης για λόγους που έχουν να κάνουν με το status των διερμηνέων). Στη συνέχεια επανέρχονται για την απογευματινή συνεδρίαση συνήθως στις 14:30 ή στις 15:00 και μπορούν να συνεχίσουν μέχρι τις 18:30. Εάν απαιτείται να συνεχίσει η συνεδρίαση της Ομάδας σου πέραν της 18:30 με διερμηνεία σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να έχει ενημερωθεί η Γραμματεία του Συμβουλίου έξι (6) εβδομάδες πριν.

Η Γενική Γραμματεία: η Γραμματεία είναι ο συνεργάτης και ο βοηθός σου. Η συνεργασία πρέπει να είναι σε “ισότιμη” βάση. Όμως δεν αποφασίζει αυτή. Κατά συνέπεια πρέπει να λαμβάνεις υπόψη και να ακούς τις συμβουλές της, όμως εσύ πρέπει να παίζεις το κυρίαρχο ρόλο (βλ. ενότητα Β “προετοιμασία μέχρι την έναρξη της προεδρίας”)

Διερμηνεία – Γλωσσικό καθεστώς: πρέπει να γνωρίζεις ότι δεν διαθέτουν όλες οι ομάδες εργασίας, κατά τις συνεδριάσεις τους, διερμηνεία σε όλες τις γλώσσες της Ένωσης. Ενημερώσου για το γλωσσικό καθεστώς της δικής σου ομάδας (είτε από την Μόνιμη Αντιπροσωπεία, είτε από τη Γραμματεία). Διερμηνεία σε περισσότερες γλώσσες από αυτές που προβλέπονται για κάθε Ομάδα Εργασίας, βαρύνει την Προεδρεύουσα χώρα.

Πώς να μιλάς για να διευκολύνεις το έργο των διερμηνέων:

Όταν μιλάς, δώσε προσοχή στα ακόλουθα:

- Μίλα με φυσικότητα, σε κανονικό ρυθμό
- Προσπάθησε να αναπτύξεις τις θέσεις σου προφορικά και απόφυγε την ανάγνωση κειμένων
- Βγάλε τα ακουστικά σου και μίλα μπροστά στο μικρόφωνο
- Ανάφερε τα στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
- Μη διστάσεις να επικοινωνήσεις με τους διερμηνείς σου αν έχεις απορίες ή αν θέλεις να τους διαβιβάσεις παρατηρήσεις για την ορθή ορολογία
- Προσπάθησε να γράφεις καθαρά τα αριθμητικά στοιχεία, τα ονόματα και τα ακρωνύμια
- Ολοκλήρωνε τις προτάσεις σου.
- Απόφυγε να χρησιμοποιείς ιδιωματισμούς, που δύσκολα μεταφράζονται σε άλλη γλώσσα.
- Μην κάνεις θορύβους που ενδεχομένως να ενοχλούν το διερμηνέα, π.χ. να χτυπάς το στυλό στο τραπέζι ή να βήχεις κοντά στο μικρόφωνο.
- Να έχεις οπτική επαφή μαζί τους.
- Όταν παραπέμπεις σε συγκεκριμένο έγγραφο, ανάφερε πρώτα το σχετικό σημείο/αριθμό παραγράφου και στη συνέχεια κάνε μικρή παύση, ώστε οι ακροατές σου να μπορέσουν να το εντοπίσουν. Ο αριθμός σελίδας ενδέχεται να διαφέρει στις διάφορες γλωσσικές αποδόσεις.
- Μετά την ολοκλήρωση της εισήγησης κάθε ομιλητή και προτού δώσεις το λόγο στον επόμενο, κάνε μια μικρή παύση δεδομένου ότι σε ορισμένες γλώσσες μπορεί να σημειωθεί μικρή καθυστέρηση, κυρίως στις συνεδριάσεις στις οποίες χρησιμοποιούνται πολλές γλώσσες.

Δ. Η εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας

Η πορεία μέχρι τη σύνοδο του Συμβουλίου

Στόχος: Να γνωρίζεις πως θα φθάσεις έως τη συνεδρίαση του Συμβουλίου

Η Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων (EMA/Coreper): Όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένης της ίδιας της ημερήσιας διάταξης, υποβάλλονται προς έγκριση στην EMA/Coreper. Η προετοιμασία των συνεδριάσεων από την πλευρά σου γίνεται σε συνεργασία με τον/την Mertens (EMA/Coreper I) ή τον Antici (EMA/Coreper II) και βεβαίως τον Πρόεδρο της EMA/Coreper (I και II).

Ο κανόνας είναι τα θέματα να “κλείνουν” στο επίπεδο της Ομάδας (κάτι βεβαίως που δεν είναι πάντα εφικτό). Πάντως όσο καλύτερα εργαστείς στην Ομάδα τόσο λιγότερος χρόνος θα απαιτείται στην συνέχεια για τον χειρισμό των θεμάτων στα επόμενα επίπεδα (EMA/Coreper, Συμβούλιο).

Είναι ιδιαίτερης σημασίας να γνωρίζεις πότε προωθούνται τα θέματα προς επίλυση στην EMA/Coreper. Ο βασικός κανόνας είναι ότι δεν προωθούμε ανώριμα θέματα. Με άλλα λόγια, δεν προωθούμε θέματα παρά μόνο όταν οι διαφωνίες επί του κειμένου στην ομάδα έχουν περιοριστεί σε ένα μικρό και διαχειρίσιμο πακέτο το οποίο προωθείται για πολιτική συμφωνία.

Η Ειδική Επιτροπή Γεωργίας (EEΓ / SCA) εγκρίνει όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των Συμβουλίων Γεωργίας και Αλιείας, ειδικά αυτά που αφορούν την Κοινή Αγροτική Πολιτική (ΚΑΠ). Η προετοιμασία των συνεδριάσεων από την πλευρά σου γίνεται σε συνεργασία με τον Porte-parole και βεβαίως με τον Πρόεδρο της Ειδικής Επιτροπής Γεωργίας.

Η σύνοδος του Συμβουλίου: η Γραμματεία του Συμβουλίου ετοιμάζει τα ενημερωτικά σημειώματα για τον Πρόεδρο του Συμβουλίου επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Ως Πρόεδρος της Ομάδας Εργασίας οφείλεις να συνεργαστείς στενά μαζί της κυρίως όσον αφορά το περιεχόμενο των ενημερωτικών σημειωμάτων.

Ε. Η συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση⁴)

1. Γενικά

Τι είναι η διαδικασία της συναπόφασης

Είναι ένας τρόπος παράλληλης εξέτασης των θεμάτων από τους συνομοθέτες στην Ε.Ε. δηλαδή το Συμβούλιο και το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ο οποίος εξελίσσεται σε 3 αναγνώσεις. Θα δούμε στην συνέχεια το σύνολο της διαδικασίας.

Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία ορίζεται στο άρθρο 294 (βλ. παράρτημα IV) της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ε. Ένωσης (ΣΛΕΕ).

Η διαδικασία εισήχθη με τη Συνθήκη του Μάαστριχτ το 1993. Τότε εφαρμόζονταν μόνο σε 15 τομείς κοινοτικής δραστηριότητας ("νομικές βάσεις"). Το πεδίο εφαρμογής της επεκτάθηκε σημαντικά με τη Συνθήκη του Άμστερνταμ (Μάιος 1999) και διευρύνθηκε περαιτέρω με τη Συνθήκη της Νίκαιας (Φεβρουάριος 2003) για να επεκταθεί σε 44 συνολικά τομείς δραστηριότητας της Ε.Ε.

Με τη Συνθήκη της Λισαβόνας το πεδίο εφαρμογής σχεδόν διπλασιάζεται και επεκτείνεται σε 85 τομείς δραστηριότητας (για τον πλήρη κατάλογο των νομικών βάσεων βλ. παράρτημα IV).

Η διαδικασία συναπόφασης εξακολουθεί να εφαρμόζεται σε όλους τους προηγούμενους τομείς όπως είναι ειδικότερα το περιβάλλον, οι μεταφορές, η εσωτερική αγορά, η απασχόληση και οι κοινωνικές πολιτικές, η εκπαίδευση και η κατάρτιση, η δημόσια υγεία και η προστασία των καταναλωτών, ορισμένοι τομείς της ελευθερίας, ασφάλειας και δικαιοσύνης.

Επιπλέον των ανωτέρω, η διαδικασία επεκτείνεται πλέον σε σημαντικό αριθμό βασικών τομέων δραστηριότητας στους οποίους το Κοινοβούλιο είχε προηγουμένως μόνο δικαίωμα διαβούλευσης. Μεταξύ αυτών περιλαμβάνονται ειδικότερα οι εξής:

- Γεωργία και αλιεία·
- Ελευθερία, ασφάλεια και δικαιοσύνη, συγκεκριμένα οι τομείς που αφορούν τις ποινικές υποθέσεις και το ποινικό δίκαιο, τη Eurojust και τη Europol και την αστυνομική συνεργασία·
- Ελευθέρωση των υπηρεσιών σε συγκεκριμένους τομείς·
- Συνεργασία με τρίτες χώρες·
- Δικαστικές υποθέσεις·
- Εκτελεστικές πράξεις (επιτροπολογία).

Η αύξηση του αριθμού των τομέων της κοινοτικής νομοπαραγωγικής δραστηριότητας που υπόκεινται στη διαδικασία συναπόφασης προκάλεσε σημαντική αύξηση του όγκου των φακέλων συναπόφασης: κατά την κοινοβουλευτική περίοδο 1999-2004, στο πλαίσιο των διατάξεων της Συνθήκης του Άμστερνταμ και της Συνθήκης της Νίκαιας, 403 νομοθετικές πράξεις εγκρίθηκαν στο πλαίσιο της διαδικασίας συναπόφασης.

Ο αριθμός αυτός υπερβαίνει κατά δύομισι φορές τον αριθμό των 165 φακέλων συναπόφασης που ολοκληρώθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της Συνθήκης του Μάαστριχτ (1993-1999).

⁴ Στο κείμενο για λόγους συντομίας χρησιμοποιείται ο όρος *συναπόφαση*.

Κατά την τελευταία κοινοβουλευτική περίοδο (2004-2009), ολοκληρώθηκαν συνολικά 447 φάκελοι συναπόφασης.

2. Αλλαγές με τη Συνθήκη της Λισαβόνας

Τα κύρια χαρακτηριστικά της διαδικασίας παραμένουν τα ίδια. Οι προθεσμίες στα διάφορα στάδια της διαδικασίας, καθώς και οι αναγκαίες πλειοψηφίες για την έγκριση μιας θέσης από τους συνομοθέτες παραμένουν ως είχαν, με εξαίρεση το ότι το Συμβούλιο αποφασίζει πλέον σε όλες τις περιπτώσεις με ειδική πλειοψηφία· οι ελάχιστες περιπτώσεις στις οποίες προηγουμένως απαιτείτο ομοφωνία στο Συμβούλιο εντάσσονται πλέον και αυτές στην ειδική πλειοψηφία.

Νέα στοιχεία

- Οι νομοθετικές προτάσεις που υπόκεινται στη συνήθη νομοθετική διαδικασία μπορούν να υποβάλλονται όχι μόνο από την Επιτροπή, σύμφωνα με το "δικαίωμα πρωτοβουλίας" της, αλλά σε ειδικές περιπτώσεις που ορίζονται στη Συνθήκη και μετά από πρωτοβουλία ομάδας κρατών-μελών, σύσταση της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας ή αίτημα του Δικαστηρίου. Σε αυτές τις περιπτώσεις δεν ισχύουν ορισμένες διατάξεις σχετικά με τον ρόλο και τα προνόμια της Επιτροπής (βλ. άρθρο 294, παράγραφος 15, ΣΛΕΕ).
- Τα εθνικά κοινοβούλια έχουν το δικαίωμα να παρέμβουν αμέσως μετά την υποβολή πρότασης νομοθετικής πράξης, προκειμένου να ασκήσουν έλεγχο για την τήρηση της αρχής της επικουρικότητας, εντός προθεσμίας οκτώ εβδομάδων.
- Η θεσμική θέση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ενισχύεται περαιτέρω καθιστώντας σαφές ότι όπως και το Συμβούλιο το Κοινοβούλιο εγκρίνει σε πρώτη και δεύτερη ανάγνωση μια "θέση" και όχι πλέον απλώς μια "γνώμη".
- Στις ειδικές περιπτώσεις που ορίζονται στα άρθρα 48, 82 και 83 της ΣΛΕΕ, ένα μέλος του Συμβουλίου μπορεί να κάνει χρήση του μηχανισμού "τροχοπέδης ασφαλείας" (emergency break) ζητώντας να παραπεμφθεί το ζήτημα στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο. Σε αυτήν την περίπτωση η συνήθης νομοθετική διαδικασία αναστέλλεται για χρονικό διάστημα έως και τεσσάρων μηνών. Εντός αυτής της προθεσμίας, το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει είτε να αναπέμψει το σχέδιο στο Συμβούλιο είτε να μην προβεί σε καμία ενέργεια ή να ζητήσει από την Επιτροπή να υποβάλει νέα πρόταση.
- Η βάση για τις διαπραγματεύσεις στη διαδικασία συνδιαλλαγής είναι οι αντίστοιχες θέσεις του Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σε δεύτερη ανάγνωση (και όχι πλέον η κοινή θέση του Συμβουλίου και οι τροπολογίες της δεύτερης ανάγνωσης του Κοινοβουλίου).

3. Πως εξελίσσεται η διαδικασία

Ακολουθούν τα βασικά βήματα και οι διαδικασίες

Πρώτη ανάγνωση (δεν υπάρχει προθεσμία)

1^η ανάγνωση στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο (Ε.Κ.)

Η πρόταση παραπέμπεται από τον Πρόεδρο του Ε.Κ. προς εξέταση στην αρμόδια επί της ουσίας επιτροπή. Υπάρχουν σπάνιες περιπτώσεις όπου υπεύθυνες μπορεί να είναι δύο κοινοβουλευτικές επιτροπές.

Άλλες κοινοβουλευτικές επιτροπές (τις οποίες ενδιαφέρει το ζήτημα που αφορά η πρόταση) μπορούν να γνωμοδοτήσουν προς την αρμόδια επί της ουσίας επιτροπή. Ιδιαίτερα σημαντική είναι η γνωμοδότηση των συνδεδεμένων επιτροπών όπου εφαρμόζεται αυτή η διαδικασία.

Είθισται να οργανώνονται ακροάσεις εμπειρογνομόνων ή να ανατίθενται έρευνες ή μελέτες εκτίμησης επιπτώσεων (impact assessment) σχετικά με φακέλους που πραγματεύονται αμφιλεγόμενα ή "τεχνικά" ζητήματα.

Ο εισηγητής (rapporteur) και τι κάνει

Η αρμόδια επί της ουσίας επιτροπή ορίζει έναν "εισηγητή", κύριο καθήκον του οποίου είναι να προωθήσει την πρόταση στα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ο εισηγητής είναι επίσης ο πρώτος βουλευτής που προτείνει τροπολογίες στην πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ο εισηγητής αναλαμβάνει να υποβάλει **σχέδιο έκθεσης** στην κοινοβουλευτική επιτροπή. Στο σχέδιο, ο εισηγητής συνοψίζει την πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τις απόψεις των διαφόρων ενδιαφερομένων μερών. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην κοινοβουλευτική επιτροπή, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να υποστηρίξει την πρότασή της και να απαντήσει στις ερωτήσεις των βουλευτών μελών της επιτροπής. Η κοινοβουλευτική επιτροπή εξετάζει πρώτα τη νομική βάση της πρότασης. Κατά την εξέταση μιας πρότασης, η αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή καλεί την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Συμβούλιο να την κρατούν ενήμερη σχετικά με την πορεία εξέτασης της πρότασης στο πλαίσιο του Συμβουλίου και των Ομάδων Εργασίας του. Η απόφαση στο επίπεδο της κοινοβουλευτικής επιτροπής λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία (δηλαδή απόφαση των ψηφισάντων βουλευτών).

Ολομέλεια

Όταν η αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή εγκρίνει την έκθεση που έχει καταρτίσει ο εισηγητής, το κείμενο υποβάλλεται στην Ολομέλεια του Ε.Κ.

Η Ολομέλεια εξετάζει τη νομοθετική πρόταση με βάση την έκθεση την οποία έχει εκπονήσει η αρμόδια επιτροπή, και η οποία περιλαμβάνει τυχόν προτάσεις τροπολογιών, σχέδιο νομοθετικού ψηφίσματος και, ενδεχομένως, αιτιολογική έκθεση.

Τροπολογίες μπορούν να κατατεθούν και στην Ολομέλεια (από έναν βουλευτή ή από ομάδα βουλευτών ή από τον ίδιο τον εισηγητή, συχνά εξ ονόματος μιας πολιτικής ομάδας. Κατά κανόνα, οι πολιτικές ομάδες συντονίζουν τις αντίστοιχες θέσεις τους κατά τις συζητήσεις και τις ψηφοφορίες στην επιτροπή και στην Ολομέλεια).

Η ολομέλεια αποφασίζει με **απλή πλειοψηφία** (δηλαδή πλειοψηφία των ψηφισάντων βουλευτών), και έτσι ολοκληρώνεται η πρώτη ανάγνωση του Ε.Κ.

Κατά την πρώτη ανάγνωση το Ε.Κ. έχει 3 επιλογές

- να απορρίψει την πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο σύνολό της
- ή να την εγκρίνει χωρίς τροποποιήσεις
- ή, **συνηθέστερα**, να την εγκρίνει αφού προτείνει μια σειρά τροπολογιών.

1^η ανάγνωση στο Συμβούλιο

Το Συμβούλιο δεν μπορεί να αποφασίσει τυπικά σε πρώτη ανάγνωση παρά μόνο μετά την ολοκλήρωση των εργασιών του Ε.Κ.

Αυτό βεβαίως δεν σημαίνει ότι το Συμβούλιο περιμένει τη θέση του Ε.Κ. για να ξεκινήσει τις εργασίες του. Οι εργασίες διεξάγονται ταυτόχρονα και στα δύο σώματα.

Εδώ να σημειώσουμε ότι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή μετά το πέρας των εργασιών του Ε.Κ. υποβάλλει τροποποιημένη πρόταση στην οποία ενσωματώνει τις τροπολογίες του Ε.Κ. με τις οποίες συμφωνεί ή οι οποίες διευκολύνουν την επίτευξη συμφωνίας. Μετά την ψηφοφορία στην Ολομέλεια του Ε.Κ. το Συμβούλιο:

- είτε αποδέχεται όλες τις τροπολογίες του Ε.Κ. (αποφασίζει με ειδική πλειοψηφία επί των τροπολογιών που έχει ενσωματώσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή στην τροποποιημένη πρότασή της και ομόφωνα για τις υπόλοιπες) και η νομοθετική πράξη θεσπίζεται.
- είτε δεν αποδέχεται τη θέση του Ε.Κ., οπότε υιοθετεί την θέση του σε πρώτη ανάγνωση (κοινή θέση).

Σημειώνουμε επίσης ότι η συνεργασία των τριών οργάνων είναι διαρκής μέσα από την οργάνωση επαφών που ονομάζονται «άτυποι τρίλογοι» (τριμερείς διάλογοι) με στόχο την εξεύρεση συμφωνίας (βλ. παρακάτω).

Ο ρόλος της Προεδρίας

Με τη Συνθήκη του Άμστερνταμ κατέστη δυνατή η περάτωση της διαδικασίας συναπόφασης σε πρώτη ανάγνωση (πράγμα που δεν προβλεπόταν στη Συνθήκη του Μάαστριχτ).

Τα τελευταία χρόνια σημειώθηκε μια αυξανόμενη τάση για την επίτευξη συμφωνιών σε πρώτη ανάγνωση (fast track legislation/early agreements). Την τελευταία κοινοβουλευτική περίοδο (2004-2009), 327 διαδικασίες συναπόφασης (72% του συνόλου) ολοκληρώθηκαν σε πρώτη ανάγνωση, 104 (23%) σε δεύτερη ανάγνωση και 23 (5%) σε τρίτη ανάγνωση κατόπιν συνδιαλλαγής.

Χρήσιμες πληροφορίες

Πότε ξεκινούν οι επαφές με το Ε.Κ.

Οι επαφές ξεκινούν όταν ο φάκελος έχει φθάσει σε σημείο ωριμότητας. Δηλαδή όταν έχουν γίνει γνωστές οι θέσεις των αντιπροσωπειών επί των βασικών ζητημάτων του φακέλου.

Τότε ξεκινούν οι συναντήσεις οι οποίες αποκαλούνται «ανεπίσημοι τριμερείς διάλογοι» ή «τρίλογοι». Στις συναντήσεις αυτές συμμετέχουν ο Πρόεδρος της Ομάδας (ο οποίος συνεπικουρείται από την Γενική Γραμματεία), αρμόδια στελέχη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και ο/η εισηγητής/rapporteur του Ε.Κ.

Στόχος αυτών των συναντήσεων είναι η αποσαφήνιση των εκατέρωθεν απόψεων

και η διαμόρφωση μιας πρώτης εκτίμησης σχετικά με την δυνατότητα επίτευξης

συμφωνίας σε πρώτη ανάγνωση

Δεύτερη ανάγνωση (προθεσμία 3 + 1 μήνες)

Η 2^η ανάγνωση του Ε.Κ.

Η δεύτερη ανάγνωση ακολουθεί πολύ πιο αυστηρές διαδικασίες σε σχέση με την πρώτη.

Οι βασικές διαφορές μεταξύ της 1^{ης} και της 2^{ης} ανάγνωσης είναι οι εξής:

Πρώτη ανάγνωση	Δεύτερη ανάγνωση
Απουσία προθεσμιών	Αυστηρές προθεσμίες 3 ή 4 μηνών
Η πρόταση της Επιτροπής εξετάζεται από την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή και τις γνωμοδοτικές επιτροπές	Η κοινή θέση εξετάζεται μόνο από την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή
Χαλαρά κριτήρια παραδεκτού των τροπολογιών	Αυστηρά κριτήρια παραδεκτού των τροπολογιών
Το Κοινοβούλιο αποφασίζει (να εγκρίνει, να απορρίψει ή να τροποποιήσει την πρόταση της Επιτροπής) με απλή πλειοψηφία (δηλαδή πλειοψηφία των ψηφισάντων βουλευτών)	Το Κοινοβούλιο εγκρίνει την κοινή θέση με απλή πλειοψηφία, αλλά την απορρίπτει ή την τροποποιεί με απόλυτη πλειοψηφία (δηλαδή πλειοψηφία του συνόλου των μελών του Κοινοβουλίου)

Προθεσμίες

Η Συνθήκη καθορίζει σαφείς προθεσμίες για τη δεύτερη ανάγνωση.

Το Ε.Κ. πρέπει να περατώσει τη δεύτερη ανάγνωσή του εντός τριών μηνών (τεσσάρων σε περίπτωση που συμφωνηθεί παράταση) από τη διαβίβαση σε αυτό της κοινής θέσης.

Μόλις το Ε.Κ. ολοκληρώσει τη δεύτερή του ανάγνωση και διαβιβάσει τη θέση του στο Συμβούλιο, το τελευταίο διαθέτει τρεις ακόμη μήνες (ή τέσσερις εφόσον συμφωνηθεί παράταση) για να ολοκληρώσει τη δεύτερή του ανάγνωση.

Τροπολογίες

Τόσο στο στάδιο της εξέτασης της πρότασης στην κοινοβουλευτική επιτροπή όσο και στην Ολομέλεια, ισχύουν περιορισμοί όσον αφορά το είδος των τροπολογιών που μπορούν να κατατεθούν σε δεύτερη ανάγνωση.

Οι τροπολογίες είναι παραδεκτές μόνον εφόσον αποσκοπούν:

- στη συνολική ή μερική αποκατάσταση της θέσης που ενέκρινε το Κοινοβούλιο κατά την πρώτη ανάγνωση, ή
- στην επίτευξη συμβιβασμού μεταξύ της θέσης του Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ή
- στην τροποποίηση τμήματος της κοινής θέσης που δεν είχε συμπεριληφθεί στην αρχική πρόταση ή διαφέρει από πλευράς περιεχομένου από αυτήν, ή
- στο να λάβουν υπόψη ένα νέο γεγονός ή μια νομική κατάσταση που έχει προκύψει μετά την πρώτη ανάγνωση.

Διαδικασία

Ο/Η εισηγητής/rapporteur καταρτίζει ένα **σχέδιο "σύστασης"**, δηλαδή μια έκθεση σε δεύτερη ανάγνωση για την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή.

Το σχέδιο σύστασης θα συμπεριλαμβάνει τις τροπολογίες που πρότεινε ο εισηγητής. Κάθε (αλλά μόνο ένα) πλήρες ή αναπληρωματικό μέλος της αρμόδιας κοινοβουλευτικής επιτροπής μπορεί να καταθέσει συμπληρωματικές τροπολογίες. Κατά τη δεύτερη ανάγνωση δεν υπάρχουν γνωμοδοτήσεις από άλλες επιτροπές. Η αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή αποφασίζει κατά πλειοψηφία των ψηφισάντων. Μετά την ψηφοφορία στην αρμόδια επιτροπή, η σύσταση υποβάλλεται στην Ολομέλεια.

Ολομέλεια

Για μια ακόμη φορά, μπορούν να κατατεθούν τροπολογίες στο στάδιο της Ολομέλειας, αλλά μόνο από την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή, μια πολιτική ομάδα ή τουλάχιστον 40 μεμονωμένους βουλευτές.

Πριν από την ψηφοφορία επί των τροπολογιών στην Ολομέλεια, ο Πρόεδρος του Κοινοβουλίου μπορεί να ζητήσει από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή να γνωστοποιήσει εάν προτίθεται ή όχι να τις αποδεχθεί. Το Συμβούλιο μπορεί επίσης να κληθεί να διατυπώσει παρατηρήσεις.

Τρεις περιπτώσεις

- Το Ε.Κ. εγκρίνει την κοινή θέση και η νομοθετική πράξη θεωρείται ότι εκδόθηκε
- Απορρίπτει την κοινή θέση (απόλυτη πλειοψηφία των μελών του Κοινοβουλίου, δηλαδή τουλάχιστον 369 ψήφοι υπέρ σε ένα δυνητικό σύνολο 736). Η απόρριψη της κοινής θέσης από το Κοινοβούλιο περατώνει τη νομοθετική διαδικασία η οποία μπορεί να επαναληφθεί μόνο με την υποβολή νέας πρότασης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή⁵.
- Τέλος, το Κοινοβούλιο μπορεί να εγκρίνει τροπολογίες στην κοινή θέση: καθεμία από τις τροπολογίες αυτές πρέπει και πάλι να υποστηριχθεί από την *απόλυτη* πλειοψηφία των βουλευτών.

Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας διαβιβάζεται στο Συμβούλιο και την Επιτροπή η οποία διατυπώνει την γνώμη της σχετικά με τις τροπολογίες αυτές.

Η 2^η Ανάγνωση του Συμβουλίου

Το Συμβούλιο έχει δύο επιλογές (πριν από την απόφαση αποδοχής ή μη αποδοχής των τροπολογιών του Ε.Κ., πρέπει να υποβληθεί στο Συμβούλιο η γνώμη της Επιτροπής σχετικά με τις τροπολογίες αυτές):

α) Έγκριση των τροπολογιών (το Συμβούλιο αποφαινεται με ειδική πλειοψηφία, αλλά ομόφωνα στην περίπτωση τροπολογιών για τις οποίες η Επιτροπή έχει διατυπώσει αρνητική γνώμη). Στην περίπτωση αυτή η πράξη θεωρείται ότι εκδόθηκε με τη μορφή της θέσης του Συμβουλίου σε πρώτη ανάγνωση όπως τροποποιήθηκε. Στη συνέχεια, το νομοθετικό κείμενο (έγγραφο LEX PE-CONS) υποβάλλεται απευθείας προς υπογραφή στους προέδρους και γενικούς γραμματείς του ΕΚ και του Συμβουλίου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα.

β) Απόρριψη του συνόλου των τροπολογιών. Σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής

⁵ Το Κοινοβούλιο έκανε για πρώτη και μοναδική μέχρι σήμερα φορά χρήση της δυνατότητας αυτής τον Ιούλιο του 2005 όταν απέρριψε την κοινή θέση του Συμβουλίου για μια οδηγία σχετικά με την προστασία των εφευρέσεων που εφαρμόζονται μέσω υπολογιστή ("ευρεσιτεχνίες λογισμικού"- έκθεση *Rocard*)

Συνδιαλλαγή (Προθεσμία 6 + 2 εβδομάδες για τη σύγκληση)

Μέσα σε προθεσμία 6 (+ 2) εβδομάδων αφότου το Συμβούλιο απορρίψει τις τροπολογίες του Ε.Κ., ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, σε συμφωνία με τον Πρόεδρο του ΕΚ, συγκαλεί την επιτροπή συνδιαλλαγής.

Προπαρασκευαστικές εργασίες

Όλο το διάστημα των 6 (+ 2) εβδομάδων που προβλέπεται ως προθεσμία για τη σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής καθώς και το διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της στιγμής κατά την οποία οριστικοποιείται πολιτικά η μη αποδοχή των τροπολογιών του Ε.Κ. σε δεύτερη ανάγνωση και της τυπικής έγκρισης αυτής της απόφασης από το Συμβούλιο, μπορεί να αξιοποιηθεί για τεχνικές επαφές και διαπραγματεύσεις με στόχο την προσέγγιση των θέσεων πριν από την πρώτη συνεδρίαση της επιτροπής συνδιαλλαγής.

Οι διαπραγματευτικές συνεδριάσεις πριν από τη σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής διεξάγονται από την πλευρά του Συμβουλίου από τον Πρόεδρο της Επιτροπής των Μόνιμων Αντιπροσώπων (EMA/Coreper), είτε βάσει εντολής της EMA/Coreper είτε εν ονόματι της Προεδρίας η οποία υποβάλλει προτάσεις με ευρεία υποστήριξη στο πλαίσιο του Συμβουλίου. Τα αποτελέσματα των τριμερών αυτών συνεδριάσεων (τριμερών διαλόγων-τριλόγων) υποβάλλονται προς εξέταση στην EMA/Coreper. Για ορισμένους φακέλους, πριν ή μετά τον τριμερή διάλογο, μπορούν να πραγματοποιηθούν ορισμένες τεχνικές συναντήσεις μεταξύ των γραμματειών των τριών οργάνων, στις οποίες συμμετέχει ενίοτε και ο Πρόεδρος της Ομάδας Εργασίας.

Στις περιπτώσεις που το νομοθετικό κείμενο θα αφορά θέματα Κοινής Αγροτικής Πολιτικής, οι διαπραγματευτικές αυτές συνεδριάσεις πριν από τη σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής διεξάγονται από την πλευρά του Συμβουλίου από τον πρόεδρο της Ειδικής Επιτροπής Γεωργίας και τα αποτελέσματα των τριμερών αυτών συνεδριάσεων υποβάλλονται προς εξέταση στην Ειδική Επιτροπή Γεωργίας.

Ο τριμερής διάλογος και οι τεχνικές συνεδριάσεις που πραγματοποιούνται πριν από την πρώτη συνεδρίαση της επιτροπής συνδιαλλαγής στο σύνολό τους, θα πρέπει να παρέχουν συχνά τη δυνατότητα ολοκλήρωσης της συνδιαλλαγής κατά την πρώτη συνεδρίαση, και μάλιστα μερικές φορές υπό τη μορφή απλής διαπίστωσης προηγούμενης συμφωνίας (ένα είδος σημείου «Α», σύμφωνα με την ορολογία των συνεδριάσεων του Συμβουλίου). Σε άλλες περιπτώσεις θα απαιτηθούν περισσότερες συνεδριάσεις της επιτροπής συνδιαλλαγής προκειμένου να επιτευχθεί συμφωνία με βάση ένα κοινό σχέδιο. Πριν από τις συνεδριάσεις αυτές μπορούν επίσης να πραγματοποιούνται ανεπίσημοι τριμερείς διάλογοι και τεχνικές συναντήσεις.

Σύνθεση και διεξαγωγή των εργασιών της επιτροπής συνδιαλλαγής (προθεσμία 6 + 2 εβδομάδες)

Στην *επιτροπή συνδιαλλαγής* συμμετέχουν οι αντιπροσωπείες του Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, κάθε μία από τις οποίες απαρτίζεται από 27 μέλη. Την προεδρία της επιτροπής ασκούν από κοινού ένας αντιπρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και ένας υπουργός του κράτους-μέλους που ασκεί την Προεδρία.

Στην *αντιπροσωπεία του Συμβουλίου* συμμετέχουν όλα τα μέλη του Συμβουλίου ή οι αντιπρόσωποί τους. Κατά κανόνα απαρτίζεται από τους αντιπροσώπους των κρατών-μελών στο πλαίσιο της EMA/Coreper.

Η αντιπροσωπεία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου απαρτίζεται από 27 μέλη και 27 αναπληρωτές (οι οποίοι δεν έχουν δικαίωμα ψήφου εκτός από την περίπτωση

απουσίας ενός μέλους της πολιτικής τους ομάδας). Τρεις αντιπρόεδροι του ΕΚ αποτελούν μόνιμα μέλη της επιτροπής συνδιαλλαγής και ασκούν εκ περιτροπής τη συμπροεδρία. Τα άλλα δώδεκα μέλη της αντιπροσωπείας ορίζονται από τις πολιτικές ομάδες και στη μεγάλη τους πλειοψηφία συμμετέχουν στην κοινοβουλευτική επιτροπή που είναι αρμόδια για τον φάκελο. Στις περισσότερες περιπτώσεις, η αντιπροσωπεία του ΕΚ αποφασίζει με συναίνεση. Σε περίπτωση ψηφοφορίας σε όλη τη διάρκεια της συνδιαλλαγής, περιλαμβανομένων και των διαδικαστικών θεμάτων, οι αποφάσεις λαμβάνονται με τουλάχιστον 14 ψήφους υπέρ.

Η Επιτροπή, η οποία εκπροσωπείται, κατά κανόνα, από τον αρμόδιο επίτροπο, συμμετέχει στις εργασίες συνδιαλλαγής και αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες πρωτοβουλίες προκειμένου να προωθήσει την προσέγγιση των θέσεων του ΕΚ και του Συμβουλίου. Οι πρωτοβουλίες αυτές μπορούν, μεταξύ άλλων, να συνίστανται σε σχέδια συμβιβαστικών κειμένων, λαμβανομένων υπόψη των θέσεων του Συμβουλίου και του Ε.Κ. και τηρώντας τον ρόλο που έχει ανατεθεί στην Επιτροπή από τη Συνθήκη. Η θέση της Επιτροπής, ωστόσο, δεν επηρεάζει τους κανόνες πλειοψηφίας για την αποδοχή του κοινού σχεδίου από την επιτροπή συνδιαλλαγής: ειδική πλειοψηφία στο πλαίσιο της αντιπροσωπείας του Συμβουλίου και απλή πλειοψηφία στο πλαίσιο της αντιπροσωπείας του Ε.Κ. **Το δικαίωμα πρωτοβουλίας της Επιτροπής, επομένως, δεν εφαρμόζεται στο στάδιο της συνδιαλλαγής** (βλ. άρθρο 293 της συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

Εάν ένα κοινό σχέδιο δεν εγκριθεί από την επιτροπή συνδιαλλαγής εντός της προθεσμίας που ορίζει η Συνθήκη, η προτεινόμενη πράξη θεωρείται ότι δεν εκδόθηκε.

Το κοινό «τετράστηλο έγγραφο εργασίας»

Η μέθοδος εργασίας των τριλόγων και της επιτροπής συνδιαλλαγής περιλαμβάνει ως κύριο εργαλείο το κοινό «τετράστηλο έγγραφο εργασίας», το οποίο καταρτίζουν οι γραμματείες συνδιαλλαγής των δύο σωμάτων, Συμβουλίου και ΕΚ, και χωρίζεται σε δύο μέρη Α και Β κατά αντιστοιχία προς την μεθοδολογία του Συμβουλίου. Στο τμήμα Α περιλαμβάνονται τα στοιχεία συμβιβασμού που έχουν ήδη συμφωνηθεί στις προπαρασκευαστικές εργασίες και στο τμήμα Β τα εκκρεμή σημεία μαζί με τις αντίστοιχες διαπραγματευτικές θέσεις. Πρόκειται για συνοπτικό πίνακα με τέσσερις στήλες όπου: η πρώτη στήλη παρουσιάζει την κοινή θέση του Συμβουλίου και η δεύτερη τις τροπολογίες του Κοινοβουλίου, η τρίτη παρουσιάζει την αντίδραση του Συμβουλίου σε αυτές (αποδοχή, απόρριψη ή τυχόν συμβιβαστικό κείμενο) και στην τέταρτη στήλη καταγράφεται η επικαιροποιημένη θέση της αντιπροσωπείας του Κοινοβουλίου.

Τρίτη ανάγνωση του Ε.Κ. και του Συμβουλίου (προθεσμία: 6 + 2 εβδομάδες)

Η συμφωνία που επιτεύχθηκε στην επιτροπή συνδιαλλαγής πρέπει να επικυρωθεί τόσο από το Κοινοβούλιο όσο και από το Συμβούλιο. Τα δύο θεσμικά όργανα ψηφίζουν ξεχωριστά επί του κοινού σχεδίου ως έχει, χωρίς δυνατότητα περαιτέρω τροποποίησής του.

Παράρτημα VI: Προγράμματα Εργαστηρίων Υπουργείων

Εργαστήριο Γραφείο Προγραμματισμού 6–8 Ιουνίου 2011

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Η ανάπτυξη της γνώσης των Ενωσιακών θεσμών των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων και των μεθόδων εργασίας των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών καθώς και του ρόλου της Προεδρίας
- Κατανόηση του ρόλου και της σημασίας του Δημοσιονομικού Πλαισίου για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της σύνδεσής του με τον ετήσιο προϋπολογισμό και τη διαδικασία κατάρτισής του σύμφωνα με τις διατάξεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας.

2. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Βελτίωση των γνώσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του ενωσιακού θεσμικού συστήματος και των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων καθώς και του ιδιαίτερου ρόλου της Προεδρίας
- κατανόηση και εμπέδωση των διαδικασιών χάραξης της ευρωπαϊκής πολιτικής του υπουργείου οικονομικών σε ενδοϋπουργικό και διυπουργικό επίπεδο ιδιαίτερα σε ότι αφορά τον χειρισμό των ζητημάτων που άπτονται του Δημοσιονομικού Πλαισίου και του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού, της διαδικασίας κατάρτισης και έγκρισής του και της εμπλοκής της εθνικής διοίκησης.

3. ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Οι υπηρετούντες λειτουργοί στο Γραφείο Προγραμματισμού που εμπλέκονται στον χειρισμό των ευρωπαϊκών/ενωσιακών θεμάτων (Διευθυντές, Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία Επαφής, Συντονιστές) με την παρουσία εκπροσώπου της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία, του ΥΠΕΞ και της Νομικής Υπηρεσίας.

4. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράψουν τις βασικές οργανωτικές αρχές συγκρότησης και λειτουργίας του ενωσιακού θεσμικού συστήματος • Γνωρίζουν την συγκρότηση, την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, τις αρμοδιότητές τους • Γνωρίζουν τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων και το ρόλο της Προεδρεύουσας χώρας σε αυτές • Γνωρίζουν τις νεότερες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας • Περιγράφουν τη συμμετοχή και το ρόλο των Εθνικών διοικήσεων σε όλες τις φάσεις της πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση της ατζέντας/Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση, νομοθετική 	<p>Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση του θεσμικού οικοδομήματος με έμφαση στην εσωτερική οργάνωση ενός έκαστου των οργάνων και τη διαδικασία λήψης απόφασης • Διασύνδεση των οργάνων με το κράτος και κυρίως την κεντρική διοίκηση-το πρόβλημα του συντονισμού και της εκπροσώπησης • Η πολιτική διαδικασία και οι φάσεις της διαμόρφωσης της πολιτικής (διαμόρφωση της ατζέντας / Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση-Επιτροπή/expert groups, διαμόρφωση των εθνικών θέσεων, νομοθετική φάση και λήψη της απόφασης- Συμβούλιο/working groups και ΕΚ) • Ο νέος ρόλος των Εθνικών Κοινοβουλίων • Η εκτελεστική λειτουργία στην ΕΕ , το φαινόμενο της επιτροπολογίας και οι νεότερες εξελίξεις με τη Συνθήκη της 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>φάση, ενσωμάτωση του δικαίου και υλοποίηση της πολιτικής) και επίπεδα του ενωσιακού συστήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν το νέο ρόλο των Εθνικών Κοινοβουλίων και το σύστημα έγκαιρης προειδοποίησης Γνωρίζουν το ρόλο της Προεδρίας καθώς και τους παράγοντες που οδηγούν στην επιτυχή άσκηση της 		<p>Λισσαβόνας</p> <ul style="list-style-type: none"> Το «έλλειμμα υλοποίησης» των πολιτικών στο ενωσιακό σύστημα (implementation deficit) 		
2	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> κατανοήσουν το ρόλο και τη σημασία του δημοσιονομικού πλαισίου στο δημοσιονομικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης γνωρίζουν τη σημασία του δπ για την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών της ΕΕ. Να κατανοήσουν τις βασικές πολιτικές και κατηγορίες δαπανών και τις προτεραιότητες της ΕΕ που καλύπτει το δημοσιονομικό 	<p>Πεδίο πολιτικής: Το Δημοσιονομικό Πλαίσιο: Ρόλος, περιεχόμενο, διαδικασία διαπραγμάτευσης και θέσπισης. Η εμπλοκή της Προεδρίας. Το</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ιστορική αναδρομή: Οι Δημοσιονομικές Προοπτικές από το 1988. Λόγοι επιβολής και βασικά χαρακτηριστικά τους. Ο ρόλος του Δημοσιονομικού Πλαισίου (ΔΠ) στο δημοσιονομικό σύστημα της ΕΕ. Το ΔΠ της περιόδου 2007-2013: περιεχόμενο, κατηγορίες δαπανών και τα έσοδα της ΕΕ Οι διαπραγματεύσεις και η διαδικασία θέσπισης του ΔΠ της περιόδου 2007-2013: Οι θέσεις των κρατών μελών, ο ρόλος της Προεδρίας. 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p><i>πλαίσιο</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζουν τον τρόπο και τη διαδικασία διαπραγμάτευσης που «οδηγεί» στη θέσπισης του δπ. • Να γνωρίζουν τις απαιτήσεις του ρόλου που επιφορτίζεται η Προεδρία κατά τη διάρκεια της διαπραγμάτευσης του δπ. • Να κατανοήσουν τις θέσεις των θεσμικών οργάνων και τις επιδιώξεις τους για το δπ • Να γνωρίζουν και να κατανοήσουν τον τρόπο συντονισμού των εθνικών διοικήσεων ενόψει της διαπραγμάτευσης του δπ. • 	<p>υφιστάμενο ΔΠ και οι προοπτικές για το επόμενο.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εφαρμογή του ΔΠ: οι τεχνικές προσαρμογές και οι αναθεωρήσεις του ΔΠ. • Οι δημοσιονομικές διατάξεις της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αναφέρονται στο ΔΠ. • Οι τάσεις και οι προοπτικές για το επόμενο ΔΠ: η Ανακοίνωση της Επιτροπής για τη μεταρρύθμιση του προϋπολογισμού και η συσχέτιση του με το ΔΠ. • Η εθνική διοίκηση και ο συντονισμός των φορέων της για τη διαπραγμάτευση του ΔΠ: τάσεις, προβλήματα και προοπτικές. Η ελληνική και κυπριακή εμπειρία. 		
3	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να: Λειτουργήσουν αποτελεσματικά το οργανωτικό σχήμα που η Κυπριακή Κυβέρνηση έχει θεσπίσει για τη χάραξη της ευρωπαϊκής της</p>	<p>Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων Παράδειγμα:</p>	<p>Άσκηση ανά ομάδες και παρουσίαση στο σύνολο των πορισμάτων από τον κατάλογο ερωτημάτων που έχει επεξεργαστεί ο εισηγητής – διευκολυντής (facilitator) και τα οποία αποτελούν επεξεργασία</p>	<p>Άσκηση επεξεργασίας σε</p>	6

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>πολιτικής σε ενδοϋπουργικό (Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία επαφής κ.α) και διυπουργικό επίπεδο.</p>	<p>Η Ανακοίνωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη μεταρρύθμιση του Προϋπολογισμού: Η διαμόρφωση των θέσεων και ο συντονισμός της κυπριακής διοίκησης.</p>	<p>προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε φορά πεδίου πολιτικής (2η ημέρα) του γενικού καταλόγου ερωτημάτων Οι υπάλληλοι του Γραφείου Προγραμματισμού αφού λάβουν υπόψη τα ερωτήματα θα κληθούν να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης επί των βασικών σημείων της Ανακοίνωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη μεταρρύθμιση του π/υ έχοντας ως ζητούμενο τον συντονισμό στη διαμόρφωση και διατύπωση των σχετικών θέσεων που θα υποστηριχθούν. Τα ερωτήματα εκτίθενται παρακάτω στον <u>πίνακα 6 (ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ)</u>.</p>	<p>ομάδες και παρουσίαση των πορισμάτων</p>	
4	<p>Να εντοπιστούν τα ισχυρά σημεία του προγράμματος καθώς και οι ενδεχόμενες αδυναμίες ή ελλείψεις.</p>	<p>Αξιολόγηση του Προγράμματος</p>	<p>Αξιολόγηση Προγράμματος ✓ Αξιολόγηση των επιμέρους θεματικών ενοτήτων ✓ Αξιολόγηση της επιστημονικής επάρκειας, διδακτικής εμπειρίας και μεταδοτικότητας των εισηγητών ✓ Αξιολόγηση των εποπτικών μέσων,</p>	<p>ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων</p>	1

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
			των εκπαιδευτικών υποδομών και της τεχνικής υποστήριξης ✓ Αξιολόγηση της πληρότητας και παρουσίας του επιμορφωτικού υλικού		
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ					21

5. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
<u>1η</u>	<p>1. Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p> <p>α) Σχέσεις κράτους και Ένωσης, ο ρόλος των εθνικών διοικήσεων</p> <p>β) Οι βασικές θεσμικές μεταρρυθμίσεις της συνθήκης της Λισσαβόνας (Α. Πασσάς)</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ) Διαμόρφωση της πολιτικής (προνομοθετική και νομοθετική φάση): Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, Συμβούλιο / Προεδρία (μόνιμες και εκ περιτροπής, ρόλος και καθήκοντα), Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, Εθνικά Κοινοβούλια, σχέσεις και ρόλοι της εθνικής δημόσιας υπηρεσίας (Α. Πασσάς)</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>ε) The Evolving Institutional Architecture of the European Union: Powers, Politics and the Presidencies (E. Best)</p>	<p>7 ώρες</p> <p>8:30-10:30</p> <p>10:30-11:00</p> <p>11:00-13:00</p> <p>13:00-13:30</p> <p>13:30-15:00</p>
<u>2η</u>	<p>2. Πεδίο πολιτικής: Το Δημοσιονομικό Πλαίσιο (ΔΠ): Ρόλος, περιεχόμενο, διαδικασία διαπραγμάτευσης και θέσπισης. Η εμπλοκή της Προεδρίας. Το υφιστάμενο ΔΠ και οι προοπτικές για το επόμενο.</p> <p>α) Ιστορική αναδρομή, ρόλος και βασικά χαρακτηριστικά του ΔΠ (Ν. Κοκκώνη')</p> <p>β) Το ΔΠ της περιόδου 2007-2013: περιεχόμενο, κατηγορίες δαπανών και τα έσοδα της ΕΕ. Η εφαρμογή του ΔΠ. Η συνθήκη της Λισσαβόνας (Ν. Κοκκώνη, Ν. Λαζαρίδης')</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ) Οι διαπραγματεύσεις και η διαδικασία θέσπισης του ΔΠ. Ο ρόλος της Προεδρίας (Ν. Κοκκώνη')</p> <p>δ) Οι τάσεις και οι προοπτικές για το επόμενο ΔΠ (Ν. Κοκκώνη, Ν. Λαζαρίδης, 45')</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p>	<p>7 ώρες</p> <p>8:30-9:15</p> <p>9:15-10:30</p> <p>10:30-11:00</p> <p>11:00-12:15</p> <p>12:15-13:00</p> <p>13:00-13:30</p> <p>13:30-14:30</p>

	ε) Η εθνική διοίκηση και ο συντονισμός των φορέων της για τη διαπραγμάτευση του ΔΠ: Η ελληνική εμπειρία (Ν. Κοκκώνη)	
3^η	3. Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων α. εισαγωγική συζήτηση επί της μεθόδου και των ερωτημάτων β. διαμόρφωση των ομάδων και επιμερισμός των ερωτημάτων ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ γ. επεξεργασία των ερωτημάτων στις ομάδες ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ δ. παρουσίαση και σχολιασμός των πορισμάτων των ομάδων 4. Αξιολόγηση, ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων	7 ώρες 8:30-9:30 9:30-10:00 10:00-10:30 10:30-12:30 12:30-13:00 13:00-15:00 1 ώρα
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		21 ώρες

6. ΠΙΝΑΚΑΣ 6 – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Οι λειτουργοί του Γραφείου Προγραμματισμού αφού λάβουν υπόψη τα παρακάτω ερωτήματα καλούνται να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης επί του παρακάτω παραδείγματος:

Ανακοίνωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη μεταρρύθμιση του προϋπολογισμού: Στόχος η διαμόρφωση των θέσεων της κυπριακής διοίκησης μέσω του συντονισμού της.

- Πως οργανώνεται η κυπριακή εθνική διοίκηση για το χειρισμό/αντιμετώπιση μια τέτοιας πρότασης;
- Ποια είναι η διοικητική μονάδα/υπηρεσία που εμπλέκεται άμεσα στο χειρισμό της πρότασης της Επιτροπής έχοντας υπό την ευθύνη της το συνολικό συντονισμό για τη διαμόρφωση των θέσεων, την εκπροσώπηση και διαπραγμάτευση τους στο ενωσιακό επίπεδο;
- Πως προετοιμάζεται η μονάδα αυτή για την επεξεργασία των προτάσεων της Επιτροπής; (πιθανή κατανομή της εργασίας ανά κατηγορία δαπανών του ΔΠ, στα στελέχη της αρμόδιας διοικητικής μονάδας και αποσαφήνιση του επιπέδου λήψης της απόφασης όταν διαμορφωθούν οι τελικές θέσεις.).
- Σε ποιο βαθμό και έκταση εμπλέκεται στο χειρισμό της πρότασης της Επιτροπής το πολιτικό επίπεδο-πολιτική ηγεσία;

- Υφίστανται ιδιαίτερες θεσμικές ρυθμίσεις ή διαδικασίες για την αντιμετώπιση μιας τέτοιας πρότασης;
- Ποιοι άλλοι φορείς εμπλέκονται στη διαμόρφωση των θέσεων που θα διατυπωθούν και θα υποστηριχθούν? Ποιες είναι οι συναρμοδιότητες που ανακύπτουν; Σε ποιους επιμέρους φορείς/Υπουργεία αφορά η Ανακοίνωση- της Επιτροπής; Πως γίνεται ο συντονισμός μεταξύ των συναρμόδιων φορέων;
- Υφίστανται αποσαφηνισμένοι στόχοι καθώς και στρατηγική για την επίτευξή τους σε ότι αφορά στη μεταρρύθμιση του κοινοτικού προϋπολογισμού ενόψει του επόμενου δημοσιονομικού πλαισίου; Ποια είναι τα ειδικότερα συμφέροντα της Κύπρου σε σχέση με το περιεχόμενο της πρότασης της Επιτροπής στην Ανακοίνωση της; Ποια κατηγορία δαπανών ενδιαφέρει πρωτίστως την κυπριακή διοίκηση; Ποιοι στόχοι τίθενται ως προς αυτήν την κατηγορία δαπανών;
- Ποιες είναι οι θέσεις των εμπλεκόμενων φορέων της κυπριακής διοίκησης για την προτεραιότητα που δίνεται στο θεματολόγιο της «Ευρώπης 2020» (κλιματική αλλαγή, έρευνα και καινοτομία, ενέργεια?)
- Ποιες είναι οι θέσεις της κυπριακής διοίκησης για το σύστημα χρηματοδότησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης? Γίνεται εκτίμηση και πως των επιπτώσεων των προτάσεων (ιδεών στο στάδιο αυτό) της Επιτροπής στις συνεισφορές-απολήψεις της Κύπρου από τον κοινοτικό προϋπολογισμό?
- Ποια είναι η «θέση» και ο χειρισμός των τυχόν άμεσων πολιτικών ζητημάτων που ενδεχομένως θίγει η πρόταση της Επιτροπής (Εξωτερικές σχέσεις/εξωτερική πολιτική της Ένωσης, σχέσεις με υποψήφιες χώρες, Τουρκία);
- Πως εμπλέκεται το Υπουργείο Εξωτερικών στα παραπάνω ζητήματα και ποιος είναι ο ρόλος του στο συντονισμό των θέσεων που τελικά θα υποστηριχθούν;
- Πως οργανώνονται οι σχέσεις με τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Κύπρου (ΜΑΚ) στην Ε.Ε. σε ότι αφορά στο χειρισμό του συγκεκριμένου ζητήματος; (Υπάρχει σταθερός χειριστής στη ΜΑΚ που παρακολουθεί το ζήτημα; Υφίσταται τακτική επικοινωνία και αμφίδρομη ενημέρωση μεταξύ του εθνικού κέντρου και της Μόνιμης Αντιπροσωπείας ως προς τα ζητήματα που άπτονται της πρότασης της Επιτροπής και του δημοσιονομικού πλαισίου;) Ποιες είναι οι θέσεις των άλλων κρατών μελών καθώς και των θεσμικών οργάνων που εμπλέκονται στη διαπραγμάτευση της πρότασης της Επιτροπής;
- Πως αντιμετωπίζεται η απαίτηση άμεσης αντίδρασης/διαμόρφωσης θέσεων σε υποβολή νέων προτάσεων κατά τη διαδικασία διαπραγμάτευσης του ΔΠ;
- Υπάρχει εμπλοκή και της Βουλής (με βάση τη Συνθήκη της Λισσαβόνας) ή ενημερώνεται ούτως ή άλλως για τα ζητήματα αυτά και από ποιόν;
- Ποιος άλλος ενημερώνεται για τις θέσεις που έχουν αποσταλεί (υπάρχει ενημέρωση/συνεννόηση και με τους ευρωβουλευτές);
- Έχουν αναπτυχτεί συμμαχίες με άλλα κράτη μέλη; Γνωρίζει η εθνική διοίκηση τις απόψεις των άλλων αντιπροσωπειών; Τι ρόλο τυχόν διαδραματίζουν οι απόψεις αυτές στη διαμόρφωση των τελικών θέσεων ή στον επανακαθορισμό των νεότερων οδηγιών που αποστέλλονται στη ΜΑΚ; Λαμβάνεται υπόψη και πως γίνεται η εκτίμηση των συσχετισμών που επικρατούν;

- Γίνεται επαναξιολόγηση των θέσεων με βάση τα αποτελέσματα της διαπραγμάτευσης στις διάφορες ομάδες εργασίας του Συμβουλίου και καθορισμός των θέσεων ενόψει των νέων προτάσεων που υποβάλλει η Προεδρία;
- Αξιολόγηση του αποτελέσματος – Αποτίμηση της εμπλοκής-Προτάσεις για την αποτελεσματικότερη και πιο αξιόπιστη διαδικασία διαμόρφωση – παραγωγής των θέσεων που πρόκειται να υποστηριχτούν στο κοινοτικό πεδίο διαπραγματεύσεων επί της πρότασης της Επιτροπής.

7. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Θεματική 1^{ης} ημέρας: Αργύρης Πασσάς, Edward Best
Θεματική 2^{ης} ημέρας: Ναταλία Κοκώνη, Νίκος Λαζαρίδης,
Θεματική 3^{ης} ημέρας: Νίκος Λαζαρίδης, Ναταλία Κοκώνη

8. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κείμενα Εισηγήσεων
- Παρουσιάσεις PowerPoint
- Εκθέσεις και επίσημα κείμενα των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκθέσεις ομάδων εργασίας – επιτροπών εμπειρογνομώνων
- υλικό της άσκησης προσομοίωσης

Εργαστήριο Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού 11-13 Μαΐου 2011

5. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Η ανάπτυξη της γνώσης των Ενωσιακών θεσμών των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων και των μεθόδων εργασίας των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών καθώς και του ρόλου της Προεδρίας
- Η ανάδειξη και κατανόηση του σημαντικού ρόλου του τομέα της εκπαίδευσης και κατάρτισης στην μετατροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) σε μία κοινωνία και οικονομία της γνώσης με ηγετική θέση παγκοσμίως. Επίσης, η ανάπτυξη και εδραίωση της σημασίας της δια βίου μάθησης που συμβάλλει στην άρση των περιφερειακών ανισοτήτων που συνδέονται με την απασχόληση.

6. ANAMENOMENA ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Βελτίωση των γνώσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του ενωσιακού θεσμικού συστήματος και των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων καθώς και του ιδιαίτερου ρόλου της Προεδρίας
- κατανόηση και εμπέδωση των διαδικασιών χάραξης της ευρωπαϊκής πολιτικής του υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε ενδοϋπουργικό και διυπουργικό επίπεδο με παράδειγμα την πολιτική εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης.

7. ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Οι υπηρετούντες λειτουργοί στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού που εμπλέκονται στον χειρισμό των ευρωπαϊκών/ενωσιακών θεμάτων (Διευθυντές, Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία Επαφής, Συντονιστές) με την παρουσία εκπροσώπου της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία, του ΥΠΕΞ και της Νομικής Υπηρεσίας.

8. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράφουν τις βασικές οργανωτικές αρχές συγκρότησης και λειτουργίας του ενωσιακού θεσμικού συστήματος • Γνωρίζουν την συγκρότηση, την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, τις αρμοδιότητές τους • Γνωρίζουν τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων και το ρόλο της Προεδρεύουσας χώρας σε αυτές • Γνωρίζουν τις νεότερες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας • Περιγράφουν τη συμμετοχή και το ρόλο των Εθνικών διοικήσεων σε όλες τις φάσεις της πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση της ατζέντας/Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση, νομοθετική 	<p>Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση του θεσμικού οικοδομήματος με έμφαση στην εσωτερική οργάνωση ενός έκαστου των οργάνων και τη διαδικασία λήψης απόφασης • Διασύνδεση των οργάνων με το κράτος και κυρίως την κεντρική διοίκηση-το πρόβλημα του συντονισμού και της εκπροσώπησης • Η πολιτική διαδικασία και οι φάσεις της διαμόρφωσης της πολιτικής (διαμόρφωση της ατζέντας / Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση-Επιτροπή/expert groups, διαμόρφωση των εθνικών θέσεων, νομοθετική φάση και λήψη της απόφασης- Συμβούλιο/working groups και ΕΚ) • Ο νέος ρόλος των Εθνικών Κοινοβουλίων • Η εκτελεστική λειτουργία στην ΕΕ , το φαινόμενο της επιτροπολογίας και οι νεότερες εξελίξεις με τη Συνθήκη της 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>φάση, ενσωμάτωση του δικαίου και υλοποίηση της πολιτικής) και επίπεδα του ενωσιακού συστήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν το νέο ρόλο των Εθνικών Κοινοβουλίων και το σύστημα έγκαιρης προειδοποίησης Γνωρίζουν το ρόλο της Προεδρίας καθώς και τους παράγοντες που οδηγούν στην επιτυχή άσκηση της 		<p>Λισσαβόνας</p> <ul style="list-style-type: none"> Το «έλλειμμα υλοποίησης» των πολιτικών στο ενωσιακό σύστημα (implementation deficit) 		
2	<p>Οι επιμορφωόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν και κατανοούν σε βάθος τη νομική βάση και τις διατάξεις των συνθηκών, οι οποίες αφορούν τη δημόσια πολιτική δια βίου μάθησης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Γνωρίζουν τη Στρατηγική της Λισσαβόνας και τη Διαδικασία της Κοπεγχάγης Γνωρίζουν τους βασικούς 	<p>Τίτλος: Δια Βίου Μάθηση- Η πολιτική</p>	<ul style="list-style-type: none"> Η προοδευτική διαμόρφωση και περαιτέρω προώθηση της κοινής πολιτικής στον τομέα της δια βίου μάθησης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (Άρθρα 3, 140, 146, 149,150 της συνθήκης ΕΚ 165 και 166 της ΣΛΕΕ) Η ενισχυμένη εθελοντική συνεργασία μέσω της open method of coordination στη δημόσια πολιτική δια βίου μάθησης 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>στόχους και τις τρέχουσες προτεραιότητες της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζουν τα κοινά ευρωπαϊκά μέσα και αρχές που έχουν υιοθετηθεί ως μέθοδος εργασίας και επέτρεψαν την σχετική εναρμόνιση των διαφορετικών πολιτικών για την κατάρτιση της κάθε χώρας με στόχο την εκπόνηση μιας ευρωπαϊκής πολιτικής . • Γνωρίζουν την πρόοδο που αξιολογήθηκε ανά διετία: Μάαστριχτ (2004), Ελσίνκι (2006), Μπορντό (2008) και Μπριζ (2010). • Γνωρίζουν τα συγκεκριμένα κριτήρια αναφοράς (benchmarks) τα οποία και έθεσαν ως εθνικές και ευρωπαϊκές προτεραιότητες καθώς και την επίτευξη τους. • Γνωρίζουν τα προγράμματα 	<p>Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • οι πολιτικές προτεραιότητες στο πλαίσιο του προγράμματος εργασίας με τίτλο «Εκπαίδευση και κατάρτιση 2010» καθώς και του νέου δεκαετούς «Εκπαίδευση και κατάρτιση 2020» • Το Ευρωπαϊκό πλαίσιο επαγγελματικών προσόντων (ΕΠΕΠ). Το Ευρωπαϊκό πλαίσιο επαγγελματικών προσόντων (ΕΠΕΠ). Ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τη διασφάλιση της ποιότητας στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση (ENQAVET). Επαγγελματικός προσανατολισμός και συμβουλευτική. Τα έγγραφα Europass. Προσδιορισμός και επικύρωση της άτυπης και μη τυπικής μάθησης • Ανακοινωθέντα Μάαστριχτ (2004), Ελσίνκι (2006), Μπορντό (2008) και Μπριζ (2010) 		

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>δράσης, πρωτοβουλίες που ήδη υπάρχουν στον τομέα αυτό.</p> <ul style="list-style-type: none"> Κατανοήσουν σε βάθος την υφιστάμενη θεσμική πραγματικότητα. Ο ρόλος της εθνικής αντιπροσωπείας κατά την ανοιχτή μέθοδο συντονισμού, καθώς επίσης να κατανοήσουν το ρόλο της Προεδρίας με το δεδομένο ότι η Κύπρος καλείται να εκδώσει το επόμενο ανακοινωθέν. 		<ul style="list-style-type: none"> Τα κριτήρια αναφοράς η σημασία και ο βαθμός επίτευξής τους. Προγράμματα δράσης με σκοπό την προαγωγή της διασυνοριακής κινητικότητας εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτικών, η προαγωγή της ευρωπαϊκής συνεργασίας μεταξύ εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και η βελτίωση της ποιότητας της εκπαίδευσης και της επαγγελματικής κατάρτισης. Ο ρόλος της Προεδρίας και της εθνικής αντιπροσωπείας κατά την διαδικασία προετοιμασίας του Ανακοινωθέντος της Κύπρου. Συνεργασία με Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκούς Κοινωνικούς Εταίρους, Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης (CEDEFOP), Ευρωπαϊκό Ίδρυμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και τα 		

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
			κράτη μέλη.		
3	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <p><i>Λειτουργήσουν αποτελεσματικά το οργανωτικό σχήμα που η Κυπριακή Κυβέρνηση έχει θεσπίσει για τη χάραξη της ευρωπαϊκής της πολιτικής σε ενδοϋπουργικό (Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία επαφής κá) και διυπουργικό επίπεδο.</i></p>	<p>Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων Παράδειγμα: Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων της Κυπριακής Δημοκρατίας</p>	<p>Άσκηση ανά ομάδες και παρουσίαση στο σύνολο των πορισμάτων από τον κατάλογο ερωτημάτων που έχει επεξεργαστεί ο εισηγητής (facilitator) και τα οποία αποτελούν επεξεργασία προσαρμοσμένη στις ανάγκες του πεδίου πολιτικής του γενικού καταλόγου ερωτημάτων</p> <p>Οι υπάλληλοι του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού αφού λάβουν υπόψη τα ερωτήματα θα κληθούν να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης επί των ζητημάτων, των αρχών, των εργαλείων και των μέσων προτάσεως της “ευρωπαϊκής” πολιτικής</p>	<p>Άσκηση επεξεργασίας σε ομάδες και παρουσίαση των πορισμάτων</p>	6

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
			Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Case study: Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων της Κυπριακής Δημοκρατίας με βάση τα ερωτήματα που εκτίθενται παρακάτω στον <u>πίνακα 6 (ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ)</u> .		
4	<i>Να εντοπιστούν τα ισχυρά σημεία του προγράμματος καθώς και οι ενδεχόμενες αδυναμίες ή ελλείψεις.</i>	Αξιολόγηση του Προγράμματος	Αξιολόγηση Προγράμματος <ul style="list-style-type: none"> ✓ Αξιολόγηση των επιμέρους θεματικών εννοιών ✓ Αξιολόγηση της επιστημονικής επάρκειας, διδακτικής εμπειρίας και μεταδοτικότητας των εισηγητών ✓ Αξιολόγηση των εποπτικών μέσων, των εκπαιδευτικών υποδομών και της τεχνικής υποστήριξης ✓ Αξιολόγηση της πληρότητας και παρουσίας του επιμορφωτικού υλικού 	ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ					21

5. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1η	<p>1. Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p> <p>α) Σχέσεις κράτους και Ένωσης, ο ρόλος των εθνικών διοικήσεων</p> <p>β) Οι βασικές θεσμικές μεταρρυθμίσεις της συνθήκης της Λισσαβόνας</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ) Διαμόρφωση της πολιτικής: Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, Συμβούλιο / Προεδρία, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, Εθνικά Κοινοβούλια</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>ε) Υλοποίηση της πολιτικής: Το έλλειμμα υλοποίησης των πολιτικών και ο ρόλος της εθνικής διοίκησης(ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου implementation deficit/gap, comitology / Lisbon Delegated Acts)</p> <p>στ) Κοινές συνισταμένες και στόχοι των εθνικών οργανωτικών διευθετήσεων, σε πολιτικό και διοικητικό επίπεδο, για τη διαχείριση της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας</p>	<p>7 ώρες</p> <p>8:30-9:00</p> <p>9:00-10:30</p> <p>10:30-11:00</p> <p>11:00-13:00</p> <p>13:00-13:30</p> <p>13:30-14:30</p> <p>14:30-15:00</p>
2η	<p>2. Πεδίο πολιτικής: Δια Βίου Μάθηση – Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση. Ο ρόλος της Προεδρίας.</p> <p>Παρουσίαση της πολιτικής Δια Βίου Μάθησης και της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Νομική βάση και προοδευτική διαμόρφωση.</p> <p>Η open method of coordination (OMC) ως διαδικασία προώθησης της πολιτικής συνεργασίας. «Εκπαίδευση και κατάρτιση 2010» και «Εκπαίδευση και κατάρτιση 2020»</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>Τα κοινά ευρωπαϊκά μέσα και αρχές που έχουν υιοθετηθεί ως μέθοδος εργασίας και επέτρεψαν την σχετική εναρμόνιση των διαφορετικών πολιτικών (π.χ. EQF, ECVET, QA)</p>	<p>7 ώρες</p> <p>8:30-9:00</p> <p>9:00-10:30</p> <p>10:30-11:00</p> <p>11:00-13:00</p> <p>13:00-13:30</p> <p>13:30-14:30</p> <p>14:30-15:00</p>

	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
	<p>Η ανά διετία αξιολόγηση της διαδικασίας της Κοπεγχάγης. Τα κριτήρια αναφοράς η σημασία και ο βαθμός επίτευξης τους. Προγράμματα δράσης (π.χ. Leonardo da Vinci).</p> <p>Ο ρόλος της εθνικής αντιπροσωπείας κατά την διαδικασία προετοιμασίας του Ανακοινωθέντος της Κύπρου.</p>	
3η	<p>3. Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων</p> <p>α. εισαγωγική συζήτηση επί της μεθόδου και των ερωτημάτων</p> <p>β. διαμόρφωση των ομάδων και επιμερισμός των ερωτημάτων</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ. επεξεργασία των ερωτημάτων στις ομάδες</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>δ. παρουσίαση και σχολιασμός των πορισμάτων των ομάδων</p> <p>4. Αξιολόγηση, ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων</p>	<p>6 ώρες</p> <p>8:30-9:30</p> <p>9:30-10:00</p> <p>10:00-10:30</p> <p>10:30-12:30</p> <p>12:30-13:00</p> <p>13:00-15:00</p> <p>1 ώρα</p>
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		21 ώρες

6. ΠΙΝΑΚΑΣ 6 – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Οι λειτουργοί του Υπουργείου Παιδείας αφού λάβουν υπόψη τα παρακάτω ερωτήματα καλούνται να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης επί του παρακάτω θέματος: **Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων και αντιστοιχία του με το EQF.**

Ερωτήματα επί της διαδικασίας για τη διαμόρφωση του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων.

1. Ποια είναι η διοικητική μονάδα/υπηρεσία που εμπλέκεται άμεσα στο χειρισμό του Κυπριακού Εθνικού Πλαισίου Προσόντων;

2. Πως οργανώνεται η κυπριακή εθνική διοίκηση για το χειρισμό/αντιμετώπιση του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων;

3. Ποιοι άλλοι φορείς εμπλέκονται στη διαμόρφωση των θέσεων που θα διατυπωθούν και θα υποστηριχθούν; Ποιες είναι οι συναρμοδιότητες που ανακύπτουν; Ποιους επιμέρους φορείς/Υπουργεία αφορά το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων; Πως γίνεται ο συντονισμός μεταξύ των συναρμόδιων φορέων;

4. Ποιες είναι οι διοικητικές ή άλλες ενέργειες στις οποίες θα προβούν οι αρμόδιες επισπεύδουσες αρχές προς τους υπολοίπους εμπλεκόμενους Φορείς / Υπουργεία / Υπηρεσίες / κοινωνικούς εταίρους, προκειμένου να διαμορφωθεί το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων;

5. Ποιος είναι ο ρόλος που επιφυλάσσεται, σύμφωνα με την εθνική κυπριακή πρακτική, στο Υπουργείο Εξωτερικών, στη Γραμματεία για την Προεδρία (πριν, αλλά και κατά τη διάρκεια της άσκησης της Προεδρίας) αλλά και στη Νομική Υπηρεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας στη διαμόρφωση των εθνικών θέσεων, ιδίως ως προς το συντονισμό ή / και τις τυχόν νομικές επιπλοκές της πρότασης Εθνικού Πλαισίου Προσόντων;

6. Ποια είναι η «θέση» και ο χειρισμός των πολιτικών ζητημάτων που θίγει το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων;

7. Υπάρχει εμπλοκή και της Βουλής (με βάση τη Συνθήκη της Λισσαβόνας) ή ενημερώνεται ούτως ή άλλως για τα ζητήματα αυτά και από ποιόν;

8. Ποιος άλλος ενημερώνεται για τις θέσεις που έχουν αποσταλεί (υπάρχει ενημέρωση/συνεννόηση και με τους ευρωβουλευτές);

9. Πως οργανώνονται οι σχέσεις των αρμοδίων υπηρεσιών στην πρωτεύουσα με τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Κύπρου (ΜΑΚ) στην Ε.Ε. σε ότι αφορά στο χειρισμό του συγκεκριμένου ζητήματος;

10. Έχουν αναπτυχτεί συμμαχίες με άλλα κράτη μέλη; Ποια θα είναι η πρακτική της Λευκωσίας προς αυτή την κατεύθυνση; Γνωρίζει η εθνική διοίκηση τις απόψεις των άλλων αντιπροσωπειών; Τι τυχόν ρόλο διαδραματίζουν οι σχετικές πληροφορίες περί των απόψεων άλλων κ-μ στη διαμόρφωση των τελικών θέσεων ή στον επανακαθορισμό των νεότερων οδηγιών που αποστέλλονται στη ΜΑΚ;

11. Σε ποιο βαθμό εμπλέκεται στη διαμόρφωση, αλλά και την επικαιροποίηση των εθνικών θέσεων οι τυχόν συναρμόδιες πολιτικές ηγεσίες;

12. Πως ενημερώνονται ή και συμμετέχουν οι κοινωνικοί εταίροι ή άλλοι ενδιαφερόμενοι στη διαμόρφωση του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (π.χ. Σύμβουλο Παιδείας, Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού);

13. Παρακολουθούνται από τους χειριστές του ζητήματος οι ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις και πώς αυτή η ενημέρωση διαχέεται στις συναρμόδιες επισπεύδουσες υπηρεσίες;

14. Αξιολόγηση του αποτελέσματος – Αποτίμηση της εμπλοκής-Προτάσεις για την αποτελεσματικότερη και πιο αξιόπιστη διαδικασία διαμόρφωσης – παραγωγής θέσεων για το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων.

7. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Θεματική 1^{ης} ημέρας: Αργύρης Πασσάς
Θεματική 2^{ης} ημέρας: Μαργαρίτα Δακωρώνεια
Θεματική 3^{ης} ημέρας: Μαργαρίτα Δακωρώνεια

9. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κείμενα Εισηγήσεων

- Παρουσιάσεις PowerPoint
- Εκθέσεις και επίσημα κείμενα των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκθέσεις ομάδων εργασίας – επιτροπών εμπειρογνομόνων
- υλικό της άσκησης προσομοίωσης

10. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

1. Αίθουσα με δυνατότητα μετακίνησης των καθισμάτων – τραπέζι σε σχήμα Π για 25 άτομα (κατά μέσο όρο)- Στρογγυλά τραπέζια (για εργασία σε ομάδες 5-6 ατόμων σε κάθε τραπέζι)
2. Πίνακας κιμωλίας ή μαρκαδόρου και πίνακας χαρτιού
3. Η/Υ, όπου θα υπάρχει εγκαταστημένο το αναγκαίο λογισμικό για επεξεργασία κειμένου (Word), σύνταξη παρουσιάσεων (PowerPoint), δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο και χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επίσης θα πρέπει να έχει δυνατότητα ανάγνωσης και αντιγραφής CD , DVD
4. κιμωλίες, μαρκαδόροι, χαρτί
5. προβολέας με δυνατότητα σύνδεσης σε Η/Υ για προβολή PowerPoint παρουσίασης
6. διαφανειοσκόπιο με οθόνη προβολής συσκευή DVD ή Video (κατά περίπτωση)

Εργαστήριο Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 2 (Απασχόληση, Κοινωνικής Πολιτική & Ισότητας των Φύλων) 10-12 Μαΐου 2011

9. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Η ανάπτυξη της γνώσης των Ενωσιακών θεσμών των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων και των μεθόδων εργασίας των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών καθώς και του ρόλου της Προεδρίας.
- Σφαιρική κατανόηση της πολιτικής απασχόλησης, της κοινωνικής πολιτικής και της πολιτικής ισότητας της Ε.Ε.

10. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Βελτίωση των γνώσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του ενωσιακού θεσμικού συστήματος και των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων καθώς και του ιδιαίτερου ρόλου της Προεδρίας
- Κατανόηση και εμπέδωση των διαδικασιών χάραξης της ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου Εργασίας σε ενδοϋπουργικό και διυπουργικό επίπεδο και ιδιαίτερα του τρόπου με τον οποίο πρέπει να σχεδιαστεί και να οργανωθεί η Προεδρία ώστε να υλοποιησει με επιτυχία το έργο της.

11. ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Οι υπηρετούντες λειτουργοί στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων που εμπλέκονται στον χειρισμό των ευρωπαϊκών/ενωσιακών θεμάτων (Διευθυντές, Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία Επαφής, Συντονιστές) με την παρουσία εκπροσώπου της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία, του ΥΠΕΞ και της Νομικής Υπηρεσίας.

12. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	<p>Οι επιμορφούμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράφουν τις βασικές οργανωτικές αρχές συγκρότησης και λειτουργίας του ενωσιακού θεσμικού συστήματος • Γνωρίζουν την συγκρότηση, την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, τις αρμοδιότητές τους • Γνωρίζουν τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων και το ρόλο της Προεδρεύουσας χώρας σε αυτές • Γνωρίζουν τις νεότερες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας • Περιγράφουν τη συμμετοχή και το ρόλο των Εθνικών διοικήσεων σε όλες τις φάσεις της πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση της ατζέντας/Ημερήσιας Διάταξης, 	<p>Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση του θεσμικού οικοδομήματος με έμφαση στην εσωτερική οργάνωση ενός έκαστου των οργάνων και τη διαδικασία λήψης απόφασης • Διασύνδεση των οργάνων με το κράτος και κυρίως την κεντρική διοίκηση-το πρόβλημα του συντονισμού και της εκπροσώπησης • Η πολιτική διαδικασία και οι φάσεις της διαμόρφωσης της πολιτικής (διαμόρφωση της ατζέντας / Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση-Επιτροπή/expert groups, διαμόρφωση των εθνικών θέσεων, νομοθετική φάση και λήψη της απόφασης- Συμβούλιο/working groups και ΕΚ) • Ο νέος ρόλος των Εθνικών Κοινοβουλίων • Η εκτελεστική λειτουργία στην ΕΕ , το φαινόμενο της επιτροπολογίας και οι 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>προνομοθετική φάση, νομοθετική φάση, ενσωμάτωση του δικαίου και υλοποίηση της πολιτικής) και επίπεδα του ενωσιακού συστήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν το νέο ρόλο των Εθνικών Κοινοβουλίων και το σύστημα έγκαιρης προειδοποίησης Γνωρίζουν το ρόλο της Προεδρίας καθώς και τους παράγοντες που οδηγούν στην επιτυχή άσκηση της 		<p>νεότερες εξελίξεις με τη Συνθήκη της Λισσαβόνας</p> <ul style="list-style-type: none"> Το «έλλειμμα υλοποίησης» των πολιτικών στο ενωσιακό σύστημα (implementation deficit) 		
2	<p>Οι επιμορφούμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν σφαιρικά την στρατηγική – πολιτική απασχόλησης σε ευρωπαϊκό επίπεδο κατανοήσουν το ρόλο και τον τρόπο εργασίας της εκάστοτε προεδρίας της Ε.Ε. κατέχουν όλα τα απαιτούμενα εργαλεία για τον καλύτερο δυνατό σχεδιασμό και υλοποίηση της 	<p>Η Προεδρία της Ε.Ε. στον τομέα της στον τομέα της Απασχόλησης, Κοινωνικής πολιτικής, Ισότητας: σχεδιασμός και υλοποίηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> Η απασχόληση, κοινωνική πολιτική, ισότητα στην Ε.Ε.: αρμοδιότητες, πολιτικές, δράσεις. Παρουσίαση της εξέλιξης των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε. και της ανάπτυξης των αντίστοιχων πολιτικών και δράσεων. Προετοιμασία της Προεδρίας: σχεδιασμός και οργάνωση. Η καλή προετοιμασία της Προεδρίας αποτελεί το κλειδί για την ομαλή εξέλιξη της. Θα παρουσιαστούν οι εξελίξεις στο 	<p>Κείμενα εισηγήσεων</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	προεδρίας		<p>τομέα της απασχόλησης, κοινωνικής πολιτικής και ισότητας στην Ε.Ε. κατά το τελευταίο χρονικό διάστημα, όλα τα στάδια της προετοιμασίας, οι υποχρεώσεις και οι διοικητικές ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί η Προεδρία της Κύπρου.</p> <ul style="list-style-type: none"> Υλοποίηση της Προεδρίας. Θα παρουσιαστεί το πλαίσιο μέσα στο οποίο εξελίσσεται μια Προεδρία, καθώς και οι διαδικασίες χειρισμού των θεμάτων τόσο στο επίπεδο των Βρυξελλών όσο και στο επίπεδο της Λευκωσίας. 		
3	<p>Οι επιμορφούμενοι θα είναι σε θέση να: <i>Λειτουργήσουν αποτελεσματικά το οργανωτικό σχήμα που η Κυπριακή Κυβέρνηση έχει θεσπίσει για τη χάραξη της ευρωπαϊκής της πολιτικής σε ενδοϋπουργικό (Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία επαφής κá) και διυπουργικό επίπεδο.</i></p>	<p>Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων Παράδειγμα: Πρόταση Οδηγίας του Ε. Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου “περί των όρων εργασίας των προσωρινά απασχολούμενων μέσω εταιρείας προσωρινής</p>	<p>Άσκηση ανά ομάδες και παρουσίαση στο σύνολο των πορισμάτων από τον κατάλογο ερωτημάτων που έχει επεξεργαστεί ο εισηγητής (facilitator) και τα οποία αποτελούν επεξεργασία προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε φορά πεδίου πολιτικής του γενικού καταλόγου ερωτημάτων</p> <p>Οι υπάλληλοι του Υπουργείου Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αφού λάβουν υπόψη τα ερωτήματα θα κληθούν να διαμορφώσουν</p>	<p>Άσκηση επεξεργασίας σε ομάδες και παρουσίαση των πορισμάτων</p>	6

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
		απασχόλησης”	την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης, καθώς και τον τρόπο διαχείρισης από την πλευρά της προεδρίας επί της προτάσεως Οδηγίας του Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου “περί των όρων εργασίας των προσωρινά απασχολούμενων μέσω εταιρείας προσωρινής απασχόλησης” με βάση τα ερωτήματα που εκτίθενται παρακάτω στον <u>πίνακα 6 (ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ).</u>		
4	<i>Να εντοπιστούν τα ισχυρά σημεία του προγράμματος καθώς και οι ενδεχόμενες αδυναμίες ή ελλείψεις.</i>	Αξιολόγηση του Προγράμματος	Αξιολόγηση Προγράμματος ✓ Αξιολόγηση των επιμέρους θεματικών ενοτήτων ✓ Αξιολόγηση της επιστημονικής επάρκειας, διδακτικής εμπειρίας και μεταδοτικότητας των εισηγητών ✓ Αξιολόγηση των εποπτικών μέσων, των εκπαιδευτικών υποδομών και της τεχνικής υποστήριξης ✓ Αξιολόγηση της πληρότητας και παρουσίασης του επιμορφωτικού υλικού	ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ					21

5. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1 ^η	1. Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης	7 ώρες
	α) Σχέσεις κράτους και Ένωσης, ο ρόλος των εθνικών διοικήσεων	8:30-9:00
	β) Οι βασικές θεσμικές μεταρρυθμίσεις της συνθήκης της Λισσαβόνας ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	9:00-10:30 10:30-11:00
	γ) Διαμόρφωση της πολιτικής: Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, Συμβούλιο / Προεδρία, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, Εθνικά Κοινοβούλια ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	11:00-13:00 13:00-13:30
	δ) Υλοποίηση της πολιτικής: Το έλλειμμα υλοποίησης των πολιτικών και ο ρόλος της εθνικής διοίκησης(ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου implementation deficit/gap, comitology / Lisbon Delegated Acts)	13:30-14:30
	ε) Κοινές συνισταμένες και στόχοι των εθνικών οργανωτικών διευθετήσεων, σε πολιτικό και διοικητικό επίπεδο, για τη διαχείριση της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας	14:30-15:00
2 ^η	2. Πεδίο πολιτικής: Η Προεδρία της Ε.Ε. στον τομέα της Απασχόλησης, Κοινωνικής πολιτικής, Ισότητας: σχεδιασμός και υλοποίηση	7 ώρες
	<u>A. Γενική παρουσίαση</u>	
	- Η Ευρωπαϊκή στρατηγική για την Απασχόληση	8:30 – 9:30
	- Η λήψη αποφάσεων: πρακτικές πληροφορίες	9:30 – 10:00
	Ερωτήσεις – απαντήσεις	10:00-10.30
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	10:30-11.00	
<u>B. Η προεδρία: σχεδιασμός και οργάνωση βήμα – βήμα</u>		
	11:00-11.30	

	<ul style="list-style-type: none"> - 1^η φάση προετοιμασίας – υποχρεώσεις έως τον Ιούνιο 2011. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Τρίο προεδρίας: κοινό σχέδιο προγράμματος - 2^η φάση προετοιμασίας – υποχρεώσεις έως τον Ιούνιο 2012 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Νομοθετικό έργο ➤ Πρωτοβουλίες προεδρίας ➤ Σχεδιασμός και οργάνωση συνεδριάσεων τυπικών και άτυπων ομάδων εργασίας κλπ. <p>Ερωτήσεις - Απαντήσεις</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p><u>Γ. Έναρξη και εξέλιξη Προεδρίας</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Λειτουργία ομάδων εργασίας Συμβουλίου και λοιπές υποχρεώσεις 	<p>11:30 -11:40</p> <p>11:40 – 11:50</p> <p>11:50 – 12:00</p> <p>12:00 – 12:20</p> <p>12:20 – 13:10</p> <p>13:10 – 13:40</p> <p>13:40 – 15:00</p>
3η	<p>3. Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων</p> <p>α. εισαγωγική συζήτηση επί της μεθόδου και των ερωτημάτων</p> <p>β. διαμόρφωση των ομάδων και επιμερισμός των ερωτημάτων</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ. επεξεργασία των ερωτημάτων στις ομάδες</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>δ. παρουσίαση και σχολιασμός των πορισμάτων των ομάδων</p> <p>4. Αξιολόγηση, ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων</p>	<p>6 ώρες</p> <p>8:30-9:30</p> <p>9:30-10:00</p> <p>10:00-10:30</p> <p>10:30-12:30</p> <p>12:30-13:00</p> <p>13:00-15:00</p> <p>1 ώρα</p>
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	21 ώρες

6. ΠΙΝΑΚΑΣ 6 – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Οι λειτουργοί του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αφού λάβουν υπόψη τα παρακάτω ερωτήματα καλούνται να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης, καθώς και να αντιμετωπίσουν ως Προεδρία την πρόταση Οδηγίας της Ε. Επιτροπής που δίδεται στο παρακάτω παράδειγμα:

Πρόταση Οδηγίας του Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου

‘‘περί των όρων εργασίας των προσωρινά απασχολούμενων μέσω εταιρείας προσωρινής απασχόλησης’’

A. Κατανόηση του θέματος

- Ποιο το περιεχόμενο της Οδηγίας (τι ρυθμίζει, ποια η νομική βάση...);
- Από ποιες πηγές αντλούνται πρόσθετες πληροφορίες για την καλύτερη κατανόηση του θέματος;

B. Οργανωτικά και διοικητικά θέματα και προετοιμασία των θέσεων της κυπριακής διοίκησης

- Πως οργανώνεται η κυπριακή εθνική διοίκηση για το χειρισμό/αντιμετώπιση της πρότασης;
- Ποια είναι η διοικητική μονάδα/υπηρεσία που εμπλέκεται άμεσα στο χειρισμό της πρότασης και πως προετοιμάζεται για την επεξεργασία της πρότασης;
- Σε ποιο βαθμό και έκταση εμπλέκεται στο χειρισμό του θέματος το πολιτικό επίπεδο-πολιτική ηγεσία;
- Ποιοι άλλοι φορείς εμπλέκονται στη διαμόρφωση των θέσεων που θα διατυπωθούν και θα υποστηριχθούν; Ποιες είναι οι συναρμοδιότητες που ανακύπτουν; Ποιους επιμέρους φορείς/Υπουργεία αφορά το θέμα; Πως γίνεται ο συντονισμός μεταξύ των συναρμόδιων φορέων;
- Υφίστανται αποσαφηνισμένοι στόχοι καθώς και στρατηγική για την επίτευξή τους;
- Πως οργανώνονται οι σχέσεις με τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Κύπρου (ΜΑΚ) στις Βρυξέλλες σε ότι αφορά στο χειρισμό του συγκεκριμένου ζητήματος; Υφίσταται τακτική επικοινωνία και αμφίδρομη ενημέρωση μεταξύ του εθνικού κέντρου και της Μόνιμης Αντιπροσωπείας ως προς τα ζητήματα που άπτονται του τομέα της απασχόλησης, κοινωνικής πολιτικής & ισότητας; Αποστέλλονται έγκαιρα και με ποιο τρόπο οι θέσεις που διαμορφώνονται στη ΜΑΚ;
- Πως αντιμετωπίζεται η απαίτηση άμεσης αντίδρασης/διαμόρφωσης θέσεων στις περιπτώσεις που υποβάλλονται νέες προτάσεις (τροπολογίες, συμβιβαστικές

προτάσεις) κατά τη διαδικασία εξέτασης του θέματος στα αρμόδια όργανα του Συμβουλίου κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων;

- Υπάρχει εμπλοκή και της Βουλής (με βάση τη Συνθήκη της Λισσαβόνας) ή ενημερώνεται ούτως ή άλλως για τα ζητήματα αυτά και από ποιόν;
- Ποιος άλλος ενημερώνεται για τις θέσεις που έχουν αποσταλεί (υπάρχει ενημέρωση/συνεννόηση και με τους ευρωβουλευτές);
- Πως αναπτύσσονται συμμαχίες με άλλα κράτη μέλη; Γνωρίζει η εθνική διοίκηση τις απόψεις των άλλων αντιπροσωπειών, καθώς και των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε.; Τι ρόλο διαδραματίζουν οι απόψεις αυτές στη διαμόρφωση των τελικών θέσεων ή στον επανακαθορισμό νεότερων οδηγιών που αποστέλλονται στη ΜΑΚ;
- Γίνεται επαναξιολόγηση των θέσεων με βάση τα αποτελέσματα της διαπραγμάτευσης στην ομάδα εργασίας του Συμβουλίου και καθορισμός των θέσεων ενόψει των συμβιβαστικών προτάσεων που υποβάλλει η Προεδρία;
- Παρακολούθηση του θέματος στην Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων (EMA - COREPER). Τι γίνεται κατά την σύνοδο του Συμβουλίου Απασχόλησης;

Γ. Χειρισμός του θέματος ως Προεδρία

- Πως θα οργανώνατε την εξέταση του θέματος στην αρμόδια ομάδα εργασίας του Συμβουλίου (εισαγωγή του θέματος, ροή της συνεδρίασης κλπ.);
- Πως θα οργανώνατε τη σχέση με τον αρμόδια επιτροπή του Ε. Κοινοβουλίου (συναντήσεις με rapporteur, ευρωβουλευτές κλπ);
- Πότε θα κάνατε την εισήγηση σας για εξέταση του θέματος στην EMA;
- Επικοινωνία και αμφίδρομη ενημέρωση του εθνικού κέντρου και διασφάλιση της απαίτησης άμεσης αντίδρασης όταν απαιτείται.

7. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Θεματική 1^{ης} ημέρας: Αργύρης Πασσάς
Θεματική 2^{ης} ημέρας: Νέλλη-Μαρία Κουρέτα
Θεματική 3^{ης} ημέρας: Νέλλη-Μαρία Κουρέτα

11. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

- Κείμενα Εισηγήσεων
- Εκθέσεις και επίσημα κείμενα των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

12. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

7. Αίθουσα με δυνατότητα μετακίνησης των καθισμάτων – τραπέζι σε σχήμα Π για 25 άτομα (κατά μέσο όρο)- Στρογγυλά τραπέζια (για εργασία σε ομάδες 5-6 ατόμων σε κάθε τραπέζι)
8. Πίνακας κιμωλίας ή μαρκαδόρου και πίνακας χαρτιού
9. Η/Υ, όπου θα υπάρχει εγκαταστημένο το αναγκαίο λογισμικό για επεξεργασία κειμένου (Word), σύνταξη παρουσιάσεων (PowerPoint), δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο και χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επίσης θα πρέπει να έχει δυνατότητα ανάγνωσης και αντιγραφής CD , DVD
10. κιμωλίες, μαρκαδόροι, χαρτί
11. προβολέας με δυνατότητα σύνδεσης σε Η/Υ για προβολή PowerPoint παρουσίασης
12. διαφανειοσκόπιο με οθόνη προβολής συσκευή DVD ή Video (κατά περίπτωση)

Εργαστήριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού 11-13 Μαΐου 2011

13. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Η ανάπτυξη της γνώσης των Ενωσιακών θεσμών των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων και των μεθόδων εργασίας των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών καθώς και του ρόλου της Προεδρίας
- Κατανόηση του εύρους και της ιδιομορφίας των νέων και παραδοσιακών θεμάτων που εντάσσονται στη σφαίρα της εμπορικής πολιτικής και οι επιπτώσεις τους στη διαμόρφωση εθνικών θέσεων και άσκησης προεδρίας της ΕΕ, με δεδομένες της αρμοδιότητες της Ευρ. Επιτροπής.

14. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Βελτίωση των γνώσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του ενωσιακού θεσμικού συστήματος και των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων καθώς και του ιδιαίτερου ρόλου της Προεδρίας
- κατανόηση και εμπέδωση των διαδικασιών χάραξης της ευρωπαϊκής πολιτικής του υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού σε ενδοϋπουργικό και διυπουργικό επίπεδο και ιδιαίτερα σε ότι αφορά τον χειρισμό των μη αμιγώς εμπορικών θεμάτων που υπερβαίνουν τα στενά πλαίσια της παραδοσιακής εμπορικής πολιτικής και που προϋποθέτουν μια στενή συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία αλλά και με άλλους αρμόδιους φορείς.

15. ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

οι υπηρετούντες λειτουργοί στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου που εμπλέκονται στον χειρισμό των ευρωπαϊκών/ενωσιακών θεμάτων (Διευθυντές, Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία Επαφής, Συντονιστές) με την παρουσία εκπροσώπου της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία, του ΥΠΕΞ και της Νομικής Υπηρεσίας.

Να συμπληρωθεί επίσης με βάση αυτούς που θα κληθούν π.χ και συναρμόδια Υπουργεία και Υπηρεσίες (πχ. Κεντρική Τράπεζα)

16. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράψουν τις βασικές οργανωτικές αρχές συγκρότησης και λειτουργίας του ενωσιακού θεσμικού συστήματος • Γνωρίζουν την συγκρότηση, την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, τις αρμοδιότητές τους • Γνωρίζουν τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων και το ρόλο της Προεδρεύουσας χώρας σε αυτές • Γνωρίζουν τις νεότερες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας • Περιγράφουν τη συμμετοχή και το ρόλο των Εθνικών διοικήσεων σε όλες τις φάσεις της πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση της ατζέντας/Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση, νομοθετική 	<p>Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση του θεσμικού οικοδομήματος με έμφαση στην εσωτερική οργάνωση ενός έκαστου των οργάνων και τη διαδικασία λήψης απόφασης • Διασύνδεση των οργάνων με το κράτος και κυρίως την κεντρική διοίκηση-το πρόβλημα του συντονισμού και της εκπροσώπησης • Η πολιτική διαδικασία και οι φάσεις της διαμόρφωσης της πολιτικής (διαμόρφωση της ατζέντας / Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση-Επιτροπή/expert groups, διαμόρφωση των εθνικών θέσεων, νομοθετική φάση και λήψη της απόφασης-Συμβούλιο/working groups και ΕΚ) • Ο νέος ρόλος των Εθνικών Κοινοβουλίων • Η εκτελεστική λειτουργία στην ΕΕ , το φαινόμενο της επιτροπολογίας και οι νεότερες εξελίξεις με τη Συνθήκη της Λισσαβόνας 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>φάση, ενσωμάτωση του δικαίου και υλοποίηση της πολιτικής) και επίπεδα του ενωσιακού συστήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν το νέο ρόλο των Εθνικών Κοινοβουλίων και το σύστημα έγκαιρης προειδοποίησης Γνωρίζουν το ρόλο της Προεδρίας καθώς και τους παράγοντες που οδηγούν στην επιτυχή άσκηση της 		<ul style="list-style-type: none"> Το «έλλειμμα υλοποίησης» των πολιτικών στο ενωσιακό σύστημα (implementation deficit) 		
2	<p>Οι επιμορφωόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> κατανοήσουν το ρόλο και τη σημασία της εμπορικής πολιτικής της Ευρ. Ένωσης σε εθνικό και σε διεθνές επίπεδο αλλά και σε σχέση με τη γενικότερη εξωτερική πολιτική. Κατανοήσουν τη σύνδεση του γενικού πλαισίου της εμπορικής πολιτικής και τις διαδικασίες επεξεργασίας και εφαρμογής σε εθνικό επίπεδο. 	<p>Πεδίο πολιτικής: Η εμπορική πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Πλαίσιο αρχών και Διαδικασίες επεξεργασίας και υιοθέτησης. Αρμοδιότητες Ευρ. Επιτροπής και κρατών-μελών και ρόλος της</p>	<ul style="list-style-type: none"> Εμπορική Πολιτική και νέες αρμοδιότητες μετά από την ίδρυση του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου (ΠΟΕ) <ul style="list-style-type: none"> Η εμπορική πολιτική της ΕΕ μετά από την ίδρυση του ΠΟΕ Διμερείς εμπορικές συμφωνίες και πολυμερές εμπορικό σύστημα <ul style="list-style-type: none"> Προβλήματα αρμοδιοτήτων σε Ευρ. Επιτροπή και σε χώρες-μέλη (Ελλάδα) Βασικά νέα θέματα και νέες αρμοδιότητες <ul style="list-style-type: none"> Εμπόριο υπηρεσιών <ul style="list-style-type: none"> Δικαίωμα εγκατάστασης (εμπορική παρουσία) Μετακίνηση φυσικών προσώπων 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζουν τις βασικές αρχές και κανόνες που διέπουν το διεθνές εμπόριο και την εμπορική πολιτική σε εσωτερικό και σε διεθνές επίπεδο και τις επιπτώσεις των σχέσεων με τους βασικούς εταίρους στον ΠΟΕ στην εξέλιξη της εμπορικής πολιτικής της Ε.Ε. • Γνωρίζουν το θεσμικό πλαίσιο και τις διατάξεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας που διέπουν τις διαδικασίες χάραξης εμπορικής πολιτικής • Κατανοήσουν τις θέσεις που υιοθετούν τα κράτη μέλη στις διαπραγματεύσεις για την επεξεργασία και υιοθέτηση της εμπορικής πολιτικής εν όψει των αρμοδιοτήτων της Ευρ. Επιτροπής. • Κατανοήσουν το ρόλο που διαδραματίζει η εκάστοτε Προεδρία κατά τη διαδικασία επεξεργασίας της εμπορικής πολιτικής, καθώς και τον ρόλο που έχουν οι εθνικές διοικήσεις κατά 	<p>Προεδρίας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Θέματα Εμπορίου και Πνευματικής ιδιοκτησίας ○ Προτάσεις και αντιδράσεις για συζήτηση και άλλων νέων θεμάτων ○ Προβλήματα αρμοδιοτήτων ως συνέπεια των νέων θεμάτων • Καταμερισμός αρμοδιοτήτων <ul style="list-style-type: none"> ○ Μεταξύ κρατών-μελών και Ευρ. Επιτροπής ○ Σε εθνικό επίπεδο (μεταξύ Υπουργείων) ○ Χειρισμός των θεμάτων σε Βρυξέλλες και Γενεύη • Η Ευρ. Επιτροπή εκφράζεται εν ονόματι των κρατών-μελών <ul style="list-style-type: none"> ○ Χειρισμός θεμάτων «μικτής αρμοδιότητας» <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παράδειγμα από την ελληνική εμπειρία ○ Χειρισμός θεμάτων «εθνικής αρμοδιότητας» <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παράδειγμα από την ελληνική εμπειρία ▪ Υποθετικό παράδειγμα από την Κυπριακή πραγματικότητα • Διεξαγωγή Διαπραγματεύσεων στον ΠΟΕ <ul style="list-style-type: none"> ○ Επίσημες και άτυπες συναντήσεις: ρόλος της Προεδρίας <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εφαρμογή στη Γενεύη όσων 		

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p><i>τη διαδικασία επεξεργασίας, υιοθέτησης Και εφαρμογής της εμπορικής πολιτικής της Ε.Ε.</i></p>		<p>συμφωνήθηκαν στις Βρυξέλλες</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εξασφάλιση διαφάνειας προ αποφυγήν σχολίων από κάποια κράτη-μέλη της ΕΕ ○ «Άτυπες συναντήσεις» μεμονωμένων μελών της ΕΕ με λοιπά μέλη του ΠΟΕ: ρόλος της Προεδρίας για την εξασφάλιση διαφάνειας ○ Μια ειδική περίπτωση: Προετοιμασία Υπουργικής Διάσκεψης του ΠΟΕ • Οι διμερείς εμπορικές συμφωνίες της ΕΕ με τρίτα κράτη και περιοχές <ul style="list-style-type: none"> ○ Σχέση διμερών εμπορικών συμφωνιών και πολυμερούς εμπορικού συστήματος <ul style="list-style-type: none"> ▪ Οι Πολυμερείς Εμπορικές Διαπραγματεύσεις ▪ Οι διμερείς συμφωνίες ως εναλλακτική ή/και ως συμπληρωματική λύση ○ Ρόλος Προεδρίας και επικύρωση εμπορικών συμφωνιών 		
3	<p>Οι επιμορφωμένοι θα είναι σε θέση να: <i>Λειτουργήσουν αποτελεσματικά το οργανωτικό σχήμα που η Κυπριακή Κυβέρνηση έχει θεσπίσει για τη</i></p>	<p>Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων Παράδειγμα: Προετοιμασία</p>	<p>Άσκηση ανά ομάδες και παρουσίαση στο σύνολο των πορισμάτων από τον κατάλογο ερωτημάτων που έχει επεξεργαστεί ο εισηγητής (facilitator) και τα οποία αποτελούν επεξεργασία προσαρμοσμένη στις ανάγκες του</p>	<p>Άσκηση επεξεργασίας σε ομάδες και</p>	6

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>χάραξη της ευρωπαϊκής της πολιτικής σε ενδοϋπουργικό (Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία επαφής κ.α) και διυπουργικό επίπεδο.</p>	<p>Υπουργικής Διάσκεψης του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου: Υιοθέτηση Σχεδίου Υπουργικής Διακήρυξης και εντολή στην Ευρ. Επιτροπή για τελική διαπραγμάτευση με τους εμπορικούς εταίρους στον ΠΟΕ.</p>	<p>κάθε φορά πεδίου πολιτικής του γενικού καταλόγου ερωτημάτων Οι υπάλληλοι του Υπουργείου αφού λάβουν υπόψη τα ερωτήματα θα κληθούν να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης επί της προτάσεως της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για υιοθέτηση ενός Σχεδίου Υπουργικής Διακήρυξης στον ΠΟΕ, με βάση τα ερωτήματα που εκτίθενται παρακάτω στον <u>πίνακα 6 (ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ).</u></p>	<p>παρουσίαση των πορισμάτων</p>	
<p>4</p>	<p>Να εντοπιστούν τα ισχυρά σημεία του προγράμματος καθώς και οι ενδεχόμενες αδυναμίες ή ελλείψεις.</p>	<p>Αξιολόγηση του Προγράμματος</p>	<p>Αξιολόγηση Προγράμματος</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Αξιολόγηση των επιμέρους θεματικών ενοτήτων ✓ Αξιολόγηση της επιστημονικής επάρκειας, διδακτικής εμπειρίας και μεταδοτικότητας των εισηγητών ✓ Αξιολόγηση των εποπτικών μέσων, των εκπαιδευτικών υποδομών και της τεχνικής υποστήριξης ✓ Αξιολόγηση της πληρότητας και παρουσίας του επιμορφωτικού υλικού 	<p>ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων</p>	<p>1</p>
<p>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ</p>					<p>21</p>

5. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1η	<p>1. Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p> <p>α) Σχέσεις κράτους και Ένωσης, ο ρόλος των εθνικών διοικήσεων</p> <p>β) Οι βασικές θεσμικές μεταρρυθμίσεις της συνθήκης της Λισσαβόνας</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ) Διαμόρφωση της πολιτικής: Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, Συμβούλιο / Προεδρία, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, Εθνικά Κοινοβούλια</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>ε) Υλοποίηση της πολιτικής: Το έλλειμμα υλοποίησης των πολιτικών και ο ρόλος της εθνικής διοίκησης(ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου implementation deficit/gap, comitology / Lisbon Delegated Acts)</p> <p>στ) Κοινές συνισταμένες και στόχοι των εθνικών οργανωτικών διευθετήσεων, σε πολιτικό και διοικητικό επίπεδο, για τη διαχείριση της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας</p>	<p style="text-align: center;">7 ώρες</p> <p>8:30-9:00</p> <p>9:00-10:30</p> <p>10:30-11:00</p> <p>11:00-13:00</p> <p>13:00-13:30</p> <p>13:30-14:30</p> <p>14:30-15:00</p>
2η	<p>2. Πεδίο πολιτικής: Η εμπορική πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Πλαίσιο αρχών και Διαδικασίες επεξεργασίας και υιοθέτησης. Αρμοδιότητες Ευρ. Επιτροπής και κρατών-μελών και ρόλος της Προεδρίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπορική Πολιτική και νέες αρμοδιότητες μετά από την ίδρυση του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου (ΠΟΕ) • Νέα θέματα, νέες αρμοδιότητες και καταμερισμός αρμοδιοτήτων στα πλαίσια της εμπορικής πολιτικής νέου τύπου που περιλαμβάνει και μη αμιγώς εμπορικά θέματα • Το εμπόριο υπηρεσιών ως χαρακτηριστικό παράδειγμα συναρμοδιοτήτων, αφ' ενός λόγω ανομοιογένειας τομέων υπηρεσιών και αφ' ετέρου λόγω επέκτασης της έννοιας του εμπορίου σε θέματα επενδύσεων και μετακίνησης φυσικών προσώπων <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p>	<p style="text-align: center;">7 ώρες</p> <p>8:30 – 9:30</p> <p>9:15 – 10:30</p> <p>10:30 – 11:30</p> <p>11:30 – 13:30</p> <p>13:30 – 14:15</p> <p>14:15 – 15:00</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Διεξαγωγή Διαπραγματεύσεων στον ΠΟΕ και Υπουργικές Διασκέψεις. Αποφάσεις για διεξαγωγή εμπορικών διαπραγματεύσεων εφ' όλης της ύλης με δυνατότητες επέκτασης και σε άλλα νέα θέματα • Οι διμερείς εμπορικές συμφωνίες της ΕΕ με τρίτα κράτη και περιοχές. Πολιτική αλληλοσυμπλήρωσης ή υποκατάστασης των πολυμερών εμπορικών διαπραγματεύσεων; 	
3η	<p>3. Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων</p> <p>α. εισαγωγική συζήτηση επί της μεθόδου και των ερωτημάτων</p> <p>β. διαμόρφωση των ομάδων και επιμερισμός των ερωτημάτων</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ. επεξεργασία των ερωτημάτων στις ομάδες</p> <p style="text-align: right;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>δ. παρουσίαση και σχολιασμός των πορισμάτων των ομάδων</p> <p>4. Αξιολόγηση, ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων</p>	<p>6 ώρες</p> <p>8:30-9:30</p> <p>9:30-10:00</p> <p>10:00-10:30</p> <p>10:30-12:30</p> <p>12:30-13:00</p> <p>13:00-15:00</p> <p>1 ώρα</p>
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		21 ώρες

6. ΠΙΝΑΚΑΣ 6 – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Οι λειτουργοί του Υπουργείου με βάση τα τρία έγγραφα που τους έχουν διανεμηθεί και αφού λάβουν υπόψη τα παρακάτω ερωτήματα καλούνται να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της κυπριακής διοίκησης επί του παρακάτω παραδείγματος:

Προετοιμασία Υπουργικής Διάσκεψης του Παγκοσμίου Οργανισμού Εμπορίου: Υιοθέτηση Σχεδίου Υπουργικής Διακήρυξης και εντολή στην Ευρ. Επιτροπή για τελική διαπραγμάτευση με τους εμπορικούς εταίρους στον ΠΟΕ.

- Πως οργανώνεται η κυπριακή εθνική διοίκηση για το χειρισμό μια τέτοιας πρότασης που είναι εφ' όλης της ύλης και που προϋποθέτει διυπουργική συνεργασία καθώς επίσης και συνεργασία με άλλους εθνικούς φορείς;
- Ποιοι άλλοι φορείς (Υπουργεία, Οργανισμοί) εμπλέκονται στη διαμόρφωση των θέσεων που θα διατυπωθούν και θα υποστηριχθούν όσον αφορά τα θέματα που περιλαμβάνονται στα Έγγραφα Α, Β και Γ του παραδείγματός μας; Ποιες είναι οι συναρμοδιότητες και ποια η σχέση με τους καθ' ύλη αρμόδιους φορείς; Πως γίνεται ο συντονισμός μεταξύ συναρμόδιων και καθ' ύλη αρμοδίων φορέων;
- Πως οργανώνονται οι σχέσεις με τις Μόνιμες Αντιπροσωπείες της Κύπρου στις Βρυξέλλες και στη Γενεύη σε ότι αφορά στο χειρισμό των συγκεκριμένων θεμάτων και ειδικότερα κατά την προετοιμασία μιας Υπουργικής Διάσκεψης του ΠΟΕ; Υπάρχουν σταθεροί χειριστές στο κέντρο και στις δύο αντιπροσωπείες με τακτική επικοινωνία και αμφίδρομη ενημέρωση;
- Ποια είναι τα ειδικότερα συμφέροντα της Κύπρου σε σχέση με το περιεχόμενο του Σχεδίου Υπουργικής Διακήρυξης του ΠΟΕ (παράδειγμα) που υποθέτουμε ότι παρουσιάζεται ως δυνάμει αποδεκτό εκ μέρους της Ευρ. Επιτροπής και ορισμένων χωρών-μελών της ΕΕ; Ποια επί μέρους θέματα ενδιαφέρουν πρωτίστως την κυπριακή διοίκηση; Σε ποια θέματα η κυπριακή διοίκηση θα ήταν ανυποχώρητη και ποια είναι η θέση των άλλων χωρών-μελών της ΕΕ στα ευαίσθητα για την κυπριακή διοίκηση θέματα;
- Ποιες είναι οι θέσεις των άλλων κρατών μελών στα επί μέρους θέματα, τουλάχιστον σε εκείνα που παρουσιάζουν ειδικό ενδιαφέρον για την κυπριακή διοίκηση; Πώς θα σχολιάζατε το Έγγραφο Β του παραδείγματος που σας έχει διανεμηθεί με βάση τις προτεραιότητες της κυπριακής διοίκησης;
- Ποια είναι τα αμυντικά και τα επιθετικά συμφέροντα της Κύπρου και τι είδους συμμαχίες θα μπορούσαν να υπάρχουν εντός και εκτός της Ευρ. Ένωσης; Έχουν αναπτυχτεί συμμαχίες με άλλα κράτη μέλη; Γνωρίζει η εθνική διοίκηση τις απόψεις των άλλων αντιπροσωπειών; Τι ρόλο τυχόν διαδραματίζουν οι απόψεις αυτές στη διαμόρφωση των τελικών θέσεων ή στον επανακαθορισμό των νεότερων οδηγιών που αποστέλλονται στις Αντιπροσωπείες Βρυξελλών και Γενεύης;
- Ποιες είναι οι θέσεις της κυπριακής διοίκησης όσον αφορά το περιεχόμενο του Εγγράφου Γ του παραδείγματος που σας έχει διανεμηθεί και που αναφέρεται στα περίπλοκα θέματα εμπορίου υπηρεσιών; Πώς σχολιάζεται τα αιτήματα των εταίρων στον ΠΟΕ για περαιτέρω φιλελευθεροποίηση όπως διατυπώνονται στο Έγγραφο Γ του παραδείγματός μας;
- Όσον αφορά τα θέματα εμπορίου υπηρεσιών και συγκεκριμένα αυτά που

περιλαμβάνονται στο Έγγραφο Γ του παραδείγματός μας, πώς θα διαμορφώνετε τις κυπριακές θέσεις σε συνεργασία με τα συναρμόδια υπουργεία και φορείς; Ποια τα αμυντικά και τα επιθετικά συμφέροντα της Κύπρου όσον αφορά τα θέματα εμπορίου υπηρεσιών γενικότερα και τι είδους συμμαχίες υπάρχουν εντός και εκτός της Ευρ. Ένωσης;

- Αν υποθεθεί ότι τα Έγγραφα Α, Β και Γ του παραδείγματος που σας έχουν διανεμηθεί συνεχίζουν να συζητούνται για ένα ακόμη μήνα πριν από την Υπουργική Διάσκεψη:
 - Αποστέλλονται έγκαιρα και με ποιο τρόπο οι θέσεις που διαμορφώνονται στις Αντιπροσωπείες Βρυξελλών και Γενεύης;
 - Αποστέλλονται θέσεις στις δύο Αντιπροσωπείες για όλα τα επί μέρους θέματα που περιλαμβάνονται στα εν λόγω τρία έγγραφα του παραδείγματος;
- Πως αντιμετωπίζεται η απαίτηση άμεσης αντίδρασης/διαμόρφωσης θέσεων σε υποβολή νέων προτάσεων κατά τη διαδικασία προετοιμασίας μιας υπουργικής διάσκεψης ή/και κατά τη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων στον ΠΟΕ);
- Υπάρχει περίπτωση να ανακύβουν πολιτικά ζητήματα στον ΠΟΕ δεδομένου ότι πρόκειται για οργανισμό εμπορίου; Τι γνωρίζεται για το Άρθρο XII της Ιδρυτικής Συμφωνίας του ΠΟΕ; Πως εμπλέκεται το Υπουργείο Εξωτερικών σε ενδεχόμενα πολιτικά ζητήματα και ποιος είναι ο ρόλος του στο συντονισμό των θέσεων που τελικά θα υποστηριχθούν;

7. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Θεματική 1^{ης} ημέρας: Βασίλης Δημητριάδης
Θεματική 2^{ης} ημέρας: Βασίλης Νότης
Θεματική 3^{ης} ημέρας: Βασίλης Νότης

13. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κείμενα Εισηγήσεων
- Παρουσιάσεις PowerPoint
- Εκθέσεις και επίσημα κείμενα των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκθέσεις ομάδων εργασίας – επιτροπών εμπειρογνομώνων
- υλικό της άσκησης προσομοίωσης

14. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

13. Αίθουσα με δυνατότητα μετακίνησης των καθισμάτων – τραπέζι σε σχήμα Π για 25 άτομα (κατά μέσο όρο)- Στρογγυλά τραπέζια (για εργασία σε ομάδες 5-6 ατόμων σε κάθε τραπέζι)
14. Πίνακας κιμωλίας ή μαρκαδόρου και πίνακας χαρτιού
15. Η/Υ, όπου θα υπάρχει εγκαταστημένο το αναγκαίο λογισμικό για επεξεργασία κειμένου (Word), σύνταξη παρουσιάσεων (PowerPoint), δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο και χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επίσης θα πρέπει να έχει δυνατότητα ανάγνωσης και αντιγραφής CD , DVD
16. κιμωλίες, μαρκαδόροι, χαρτί
17. προβολέας με δυνατότητα σύνδεσης σε Η/Υ για προβολή PowerPoint παρουσίασης
18. διαφανειοσκόπιο με οθόνη προβολής συσκευή DVD ή Video (κατά περίπτωση)

Εργαστήριο Υπουργείου Εμπορίου Βιομηχανίας και Τουρισμού ΙΙ (Ανταγωνιστικότητα-Υπηρεσίες) 25-26-27 Ιουλίου 2011

17. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Η ανάπτυξη της γνώσης των ενωσιακών θεσμών, των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων και των μεθόδων εργασίας των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών καθώς και του ρόλου της Προεδρίας.
- Κατανόηση του εύρους και της ιδιομορφίας των παραδοσιακών και των νέων θεμάτων που εντάσσονται στο πλαίσιο της εσωτερικής αγοράς και οι επιπτώσεις τους στη διαμόρφωση εθνικών θέσεων και άσκησης προεδρίας της ΕΕ, με δεδομένες τις αρμοδιότητες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

18. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Βελτίωση των γνώσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του ενωσιακού θεσμικού συστήματος και των διαδικασιών λήψης των αποφάσεων καθώς και του ιδιαίτερου ρόλου της Προεδρίας.
- Κατανόηση και εμπέδωση των διαδικασιών χάραξης της Ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού σε ενδοϋπουργικό και διϋπουργικό επίπεδο και ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά τον χειρισμό των οριζόντιων θεμάτων ενιαίας αγοράς που υπερβαίνουν στις παραδοσιακές αρμοδιότητες του Υπουργείου και προϋποθέτουν μια στενή συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία αλλά και με άλλους αρμόδιους φορείς.

19. ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

οι υπηρετούντες λειτουργοί στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου που εμπλέκονται στον χειρισμό των ευρωπαϊκών/ενωσιακών θεμάτων (Διευθυντές, Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία Επαφής, Συντονιστές) με την παρουσία εκπροσώπου της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία, του ΥΠΕΞ και της Νομικής Υπηρεσίας. **Να συμπληρωθεί επίσης με βάση αυτούς που θα κληθούν π.χ και συναρμόδια Υπουργεία**

20. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράψουν τις βασικές οργανωτικές αρχές συγκρότησης και λειτουργίας του ενωσιακού θεσμικού συστήματος • Γνωρίζουν την συγκρότηση, την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, τις αρμοδιότητές τους • Γνωρίζουν τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων και το ρόλο της Προεδρεύουσας χώρας σε αυτές • Γνωρίζουν τις νεότερες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας • Περιγράφουν τη συμμετοχή και το ρόλο των Εθνικών διοικήσεων σε όλες τις φάσεις της πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση της ατζέντας/Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση, νομοθετική 	<p>Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση του θεσμικού οικοδομήματος με έμφαση στην εσωτερική οργάνωση ενός έκαστου των οργάνων και τη διαδικασία λήψης απόφασης • Διασύνδεση των οργάνων με το κράτος και κυρίως την κεντρική διοίκηση-το πρόβλημα του συντονισμού και της εκπροσώπησης • Η πολιτική διαδικασία και οι φάσεις της διαμόρφωσης της πολιτικής (διαμόρφωση της ατζέντας / Ημερήσιας Διάταξης, προνομοθετική φάση-Επιτροπή/expert groups, διαμόρφωση των εθνικών θέσεων, νομοθετική φάση και λήψη της απόφασης- Συμβούλιο/working groups και ΕΚ) • Ο νέος ρόλος των Εθνικών Κοινοβουλίων • Η εκτελεστική λειτουργία στην ΕΕ , το φαινόμενο της επιτροπολογίας και οι νεότερες εξελίξεις με τη Συνθήκη της 	<p>Παρουσιάσεις με διαφάνειες</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<p>φάση, ενσωμάτωση του δικαίου και υλοποίηση της πολιτικής) και επίπεδα του ενωσιακού συστήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζουν το νέο ρόλο των Εθνικών Κοινοβουλίων και το σύστημα έγκαιρης προειδοποίησης • Γνωρίζουν το ρόλο της Προεδρίας καθώς και τους παράγοντες που οδηγούν στην επιτυχή άσκηση της 		<p>Λισσαβόνας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το «έλλειμμα υλοποίησης» των πολιτικών στο ενωσιακό σύστημα (implementation deficit) 		
2	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζουν σφαιρικά την έννοια της ενιαίας αγοράς, το περιεχόμενό της και την διαχείρισή της • κατανοήσουν τον ρόλο και τον τρόπο εργασίας της εκάστοτε προεδρίας της Ε.Ε. • κατέχουν όλα τα απαιτούμενα εργαλεία για τον καλύτερο δυνατό σχεδιασμό και υλοποίηση της προεδρίας 	<p>Η Προεδρία της Ε.Ε. στα οριζόντια θέματα της ενιαίας αγοράς και της ενιαίας αγοράς υπηρεσιών: σχεδιασμός και υλοποίηση</p>	<p>Η Ενιαία Αγορά στην Ε.Ε. εγκαθίδρυσε, λειτουργία και διαχείριση. Διαδοχικά, στρατηγικά προγράμματα και προγράμματα δράσης. Σχέση με στρατηγική Λισσαβόνας και στρατηγική «Ευρώπη 2020».</p> <p>Ενιαία αγορά υπηρεσιών (Οδηγία υπηρεσιών (2006/123/ΕΚ). Πρώτη φάση (ως τις 31.12.09)</p> <p>Δεύτερη φάση (από 1.1.2010) Υλοποίηση της Προεδρίας.</p> <p>Θα παρουσιασθεί το πλαίσιο μέσα στο οποίο εξελίσσεται μία προεδρία καθώς και</p>	<p>Εισήγηση και συζήτηση</p>	7

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	<ul style="list-style-type: none"> να γνωρίζουν το θεσμικό πλαίσιο και τις διατάξεις της Συνθήκης της Λισσαβώνας για την εσωτερική αγορά και τις λειτουργίες της 		<p>οι διαδικασίες χειρισμού των θεμάτων, τόσο στο επίπεδο των Βρυξελλών όσο και στο επίπεδο της Λευκωσίας.</p>		
3	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να: <i>Λειτουργήσουν αποτελεσματικά το οργανωτικό σχήμα που η Κυπριακή Κυβέρνηση έχει θεσπίσει για τη χάραξη της ευρωπαϊκής της πολιτικής σε ενδοϋπουργικό (Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Σημεία επαφής κá) και διυπουργικό επίπεδο.</i></p>	<p>Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων Παράδειγμα: <u>Πράξη Ενιαίας Αγοράς (2011)</u> 12 δράσεις - κλειδιά νομοθετικού περιεχομένου που πρέπει να υιοθετηθούν ως τα τέλη του 2012 <u>Οδηγία Υπηρεσιών</u> δεύτερη φάση Δράσεις ως τα τέλη του 2010</p>	<p>Άσκηση ανά ομάδες και παρουσίαση στο σύνολο των πορισμάτων από τον κατάλογο ερωτημάτων που έχει επεξεργαστεί ο εισηγητής (facilitator) και τα οποία αποτελούν επεξεργασία προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε φορά πεδίου πολιτικής του γενικού καταλόγου ερωτημάτων</p> <p>Οι υπάλληλοι του Υπουργείου Εμπορίου Βιομηχανίας και Τουρισμού αφού λάβουν υπόψη τα ερωτήματα θα κληθούν να διαμορφώσουν πολιτική (θέσεις και απόψεις) της Κυπριακής διοίκησης καθώς και στον τρόπο διαχείρισης από την πλευρά της προεδρίας</p> <p>- επί της Πράξης Ενιαίας Αγοράς (2011) και των 12 νομοθετικών δράσεων που προβλέπει ως τα τέλη του 2012</p> <p>- των δράσεων που προβλέπει η δεύτερη φάση της οδηγίας υπηρεσιών με βάση τα ερωτήματα που εκτίθενται παρακάτω στον πίνακα 6 (ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ</p>	<p>Άσκηση επεξεργασίας σε ομάδες και παρουσίαση των πορισμάτων</p>	6

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις-δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
			ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ)		
4	<i>Να εντοπιστούν τα ισχυρά σημεία του προγράμματος καθώς και οι ενδεχόμενες αδυναμίες ή ελλείψεις.</i>	Αξιολόγηση του Προγράμματος	Αξιολόγηση Προγράμματος ✓ Αξιολόγηση των επιμέρους θεματικών ενοτήτων ✓ Αξιολόγηση της επιστημονικής επάρκειας, διδακτικής εμπειρίας και μεταδοτικότητας των εισηγητών ✓ Αξιολόγηση των εποπτικών μέσων, των εκπαιδευτικών υποδομών και της τεχνικής υποστήριξης ✓ Αξιολόγηση της πληρότητας και παρουσίας του επιμορφωτικού υλικού	ομαδική συμπλήρωση δομημένων ερωτηματολογίων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ					21

5. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1η	<p>1. Το θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: διαμόρφωση και υλοποίηση της πολιτικής και ο ρόλος της Εθνικής Διοίκησης</p> <p>α) Σχέσεις κράτους και Ένωσης, ο ρόλος των εθνικών διοικήσεων</p> <p>β) Οι βασικές θεσμικές μεταρρυθμίσεις της συνθήκης της Λισσαβόνας</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ) Διαμόρφωση της πολιτικής: Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, Συμβούλιο / Προεδρία, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, Εθνικά Κοινοβούλια</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>ε) Υλοποίηση της πολιτικής: Το έλλειμμα υλοποίησης των πολιτικών και ο ρόλος της εθνικής διοίκησης(ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου implementation deficit/gap, comitology / Lisbon Delegated Acts)</p> <p>στ) Κοινές συνισταμένες και στόχοι των εθνικών οργανωτικών διευθετήσεων, σε πολιτικό και διοικητικό επίπεδο, για τη διαχείριση της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας</p>	<p>7 ώρες</p> <p>8:30-9:00</p> <p>9:00-10:30</p> <p>10:30-11:00</p> <p>11:00-13:00</p> <p>13:00-13:30</p> <p>13:30-14:30</p> <p>14:30-15:00</p>
2η	<p>2. Πεδίο πολιτικής: Η Προεδρία της Ε.Ε. στα οριζόντια θέματα της ενιαίας αγοράς και της ενιαίας αγοράς υπηρεσιών: σχεδιασμός και υλοποίηση</p>	<p>7 ώρες</p>
3η	<p>3. Εργαστήριο διαμόρφωσης των εθνικών θέσεων</p> <p>α. εισαγωγική συζήτηση επί της μεθόδου και των ερωτημάτων</p> <p>β. διαμόρφωση των ομάδων και επιμερισμός των ερωτημάτων</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>γ. επεξεργασία των ερωτημάτων στις ομάδες</p> <p style="text-align: center;">ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</p> <p>δ. παρουσίαση και σχολιασμός των πορισμάτων των ομάδων</p> <p>4. Αξιολόγηση, ομαδική συμπλήρωση</p>	<p>6 ώρες</p> <p>8:30-9:30</p> <p>9:30-10:00</p> <p>10:00-10:30</p> <p>10:30-12:30</p> <p>12:30-13:00</p> <p>13:00-15:00</p> <p>1 ώρα</p>

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
	δομημένων ερωτηματολογίων	
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		21 ώρες

6. ΠΙΝΑΚΑΣ 6 – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Οι λειτουργοί του Υπουργείου με βάση τα έγγραφα που τους έχουν διανεμηθεί και αφού λάβουν υπόψη τα παρακάτω ερωτήματα καλούνται να διαμορφώσουν την πολιτική (θέσεις και απόψεις) της Κυπριακής διοίκησης επί των παρακάτω δύο παραδειγμάτων.

A. Πράξη Ενιαίας Αγοράς - 12 «μοχλοί» (levers, leviers) για την τόνωση της ανάπτυξης. Στα πλαίσια της ανάπτυξης καθενός από τους «μοχλούς» αυτούς προβλέπονται «δράσεις - κλειδιά» νομοθετικού περιεχομένου που θα προβλέπεται να έχουν υιοθετηθεί από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο ως τα τέλη του 2012.

COM (2011) 206 τελικό / 13.4.2011

B. Συνθετική Έκθεση Επιτροπής που κλείνει την διαδικασία αμοιβαίας αξιολόγησης εθνικών εκθέσεων στα πλαίσια της οδηγίας των υπηρεσιών. Προβλέπει συγκεκριμένες δράσεις ως τα τέλη του 2012, που θα ακολουθηθούν πιθανότατα από νομοθετική δράση.

COM (2011) 20 τελικό / 27.1.2011

Και τα δύο αυτά κείμενα έχουν εγκριθεί ή θα εγκριθούν και από το Συμβούλιο Ανταγωνιστικότητας (4.12.2010 και Σεπτέμβριος 2011) και από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο (24-25.3.2011). Διαπιστώνεται ότι το χρονοδιάγραμμα των δράσεων αυτών λήγει στα τέλη του 2012, δηλαδή συμπίπτει με την λήξη του εξαμήνου της Κυπριακής Προεδρίας.

Σε ό,τι αφορά το παράδειγμα A επισημαίνονται τα εξής:

α) Η Επιτροπή δεσμεύεται ότι θα παρουσιάσει συγκεκριμένες νομοθετικές προτάσεις για κάθε μία από τις δράσεις-κλειδιά από το δεύτερο τρίμηνο έως το τέταρτο τρίμηνο του 2011 (πρώτο τρίμηνο 2012 για τις δράσεις που αναφέρονται στην ενιαία ψηφιακή αγορά). Αυτό σημαίνει ότι ήδη από την Πολωνική προεδρία (δεύτερο εξάμηνο 2011) θα αρχίσουν να συγκροτούνται (ή να χρησιμοποιούνται υφιστάμενες) ομάδες εργασίας για την συζήτηση των προτάσεων αυτών, οι οποίες κατά πάσα πιθανότητα θα συνεχίσουν και κατά τη διάρκεια της Κυπριακής προεδρίας (εκτός αν ορισμένες κλείσουν πριν).

β) Η Επιτροπή προγραμματίζει επίσης να παρουσιάσει νέα δέσμη δράσεων (από τις 50 που προτείνονται στην Πράξη Ενιαίας Αγοράς), στα τέλη του 2012, για τα επόμενα χρόνια.

[Υπενθυμίζεται ότι η «Πράξη Ενιαίας Αγοράς» εντάσσεται στην γενικότερη στρατηγική «Ευρώπη 2020».

Οι δράσεις που αναφέρονται στο follow-up της οδηγίας των υπηρεσιών θα συζητηθούν κατ' αρχήν στα πλαίσια της ειδικής επιτροπής εμπειρογνομόνων που

έχει συσταθεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή υπό την προεδρία της. Τα αποτελέσματα θα διαβιβασθούν στο Συμβούλιο (Ανταγωνιστικότητας) για να εξαχθούν συμπεράσματα, ώστε να υπάρξει ενδεχομένως νομοθετική συνέχεια. Δεν είναι σαφές ακόμη επί ποίας προεδρίας θα συμβεί αυτό, αλλά πάντως η τελική προθεσμία είναι τα τέλη του 2012.

Τίθενται τα εξής ερωτήματα:

1. Οργανωτικά και διοικητικά.

- Ποιο είναι το Υπουργείο που έχει την αρμοδιότητα για τα οριζόντια θέματα της εσωτερικής αγοράς; Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρακολουθούν την ομάδα ανταγωνιστικότητας και ανάπτυξης; Ποιος Υπουργός ή Υπουργοί παρίστανται στο Συμβούλιο Υπουργών Ανταγωνιστικότητας; Σε τι επίπεδο εκπροσωπείται η Κυπριακή διοίκηση στην ομάδα ανταγωνιστικότητας υψηλού επιπέδου;
- Ποιοι είναι οι διοικητικοί φορείς που είχαν την ευθύνη για την ενσωμάτωση στην Κυπριακή νομοθεσία της οδηγίας των υπηρεσιών; Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θεωρεί ότι η ενσωμάτωση ήταν πλήρης ή υπάρχουν προβλήματα; Έχει μήπως κινηθεί διαδικασία παραβίασεως;
- Πώς παρακολουθεί η Κυπριακή διοίκηση τις εργασίες της επιτροπής εμπειρογνομόνων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δεύτερη φάση των δράσεων της οδηγίας των υπηρεσιών (μετά την ενσωμάτωσή της, από 1.1.2010). Με στέλεχος της Μόνιμης Αντιπροσωπείας ή στελέχη από την κεντρική διοίκηση;

2. Προετοιμασία των θέσεων της Κυπριακής διοίκησης για την προεδρία.

α. Όσον αφορά στις «δράσεις - κλειδιά» που προωθούνται κατά προτεραιότητα στα πλαίσια της «Πράξης Ενιαίας Αγοράς» 2011

- Πώς αντέδρασε η Κυπριακή Κυβέρνηση στην αρχική ανακοίνωση της Επιτροπής «Πράξη Ενιαίας Αγοράς» (COM (2010) 608 τελικό / 2) με τις 50 δράσεις;
- Τα συμπεράσματα του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας του Δεκεμβρίου 2010 επί του θέματος εκάλυπταν πλήρως την Κυπριακή κυβέρνηση;
- Σε τι βαθμό έλαβαν μέρος οι Κυπριακοί φορείς στην διαβούλευση που έγινε μεταξύ Οκτωβρίου 2010 και Φεβρουαρίου 2011;
- Έχει γίνει ήδη αξιολόγηση των 12 δράσεων που προβλέπει η νέα ανακοίνωση της Επιτροπής του Απριλίου 2011 (COM (2011) 206 τελικό); Ποιες από αυτές έχουν προτεραιότητα για την Κύπρο και ποιες της είναι σχετικά αδιάφορες;
- Από τα τέλη του 2011 θα έχουν παρουσιασθεί νομοθετικές προτάσεις της Επιτροπής για κάθε μια από αυτές τις δράσεις και θα συσταθούν ομάδες στο Συμβούλιο για την συζήτησή τους. Πώς θα τις παρακολουθεί η Κυπριακή διοίκηση; Με αποστολή εκπροσώπων από το κέντρο ή με ενίσχυση της Μόνιμης Αντιπροσωπείας;
- Τα ίδια πρόσωπα θα αναλάβουν και την προεδρία των ομάδων στο δεύτερο εξάμηνο του 2012; Η απάντηση είναι προφανής.
- Για τις δράσεις που θα συνεχισθούν υπό την Κυπριακή προεδρία θα δοθεί η ίδια έμφαση σε όλες ή θα υπάρξουν προτεραιότητες; Στο όριο, ορισμένα θέματα που δεν

ενδιαφέρουν ιδιαίτερα την Κύπρο θα περάσουν στην επομένη προεδρία;

- Από μια ανάγνωση των 12 «δράσεων» προκύπτει ότι ορισμένες ανήκουν στην αρμοδιότητα πολλών Υπουργείων. Θα υπάρξει κεντρικός σχεδιασμός **και παρακολούθηση** ή θα δοθεί ελευθερία κινήσεων στις κατ' ιδίαν προεδρίες;
- Αν ορισμένες δράσεις ενδιαφέρουν ιδιαίτερα άλλα κράτη μέλη (θα πρέπει να έχουν εντοπισθεί) θα πρέπει να υπάρξουν διευκολύνσεις εκ μέρους τους για θέματα που ενδιαφέρουν την Κύπρο. Έχει εδώ ρόλο το Υπουργείο Εξωτερικών;
- Οι πρόεδροι των ομάδων θα είναι εγκατεστημένοι στις Βρυξέλλες ή θα έρχονται από το κέντρο; Δεδομένου ότι η Κύπρος είναι μικρή χώρα, θα ανατεθούν περισσότερες από μία προεδρία σε κάθε στέλεχος;

β. Όσον αφορά στις δράσεις που προβλέπονται στα πλαίσια της δεύτερης φάσης, της οδηγίας των υπηρεσιών [COM (2011) 20 τελικό / 27.1.2011 και συμπεράσματα Ευρ. Συμβουλίου 24-25/3/2011].

Οι δράσεις αυτές θα προετοιμασθούν στα πλαίσια της επιτροπής εμπειρογνομόνων που συνέρχεται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, υπό την προεδρία της, πολλές φορές το χρόνο.

- Η Κυπριακή διοίκηση μετέχει συστηματικά στις συνεδριάσεις της επιτροπής εθνικών εμπειρογνομόνων υπηρεσιών; Η κεντρική υπηρεσία ενημερώνεται τακτικά για τις συζητήσεις αυτές; Συμβαίνει το ίδιο με τα άλλα συναρμόδια Υπουργεία;

Οι συζητήσεις αυτές θα καταλήξουν σε εκθέσεις και αποφάσεις της Επιτροπής για περαιτέρω δράση, ενδεχομένως νομοθετική και θα διαβιβασθούν στο Συμβούλιο. Η ομάδα ανταγωνιστικότητας και ανάπτυξης υπό Κυπριακή προεδρία θα χρειασθεί πιθανότατα να επεξεργασθεί σχέδιο συμπερασμάτων για το Συμβούλιο.

- Έχει η Κυπριακή διοίκηση διαμορφωμένη θέση επί των εξής θεμάτων (με βάση και την εμπειρία από την εθνική της έκθεση):
 - αν ορισμένες δραστηριότητες πρέπει να ασκούνται αποκλειστικά από ορισμένα επαγγέλματα
 - αν ορισμένες δραστηριότητες πρέπει να ασκούνται ή όχι με συγκεκριμένη νομική μορφή (προσωπική εταιρεία ή κεφαλαιακή εταιρεία)
 - αν στο κεφάλαιο εταιρειών που ασκούν ορισμένες δραστηριότητες, η πλειοψηφία πρέπει να ανήκει σε πρόσωπα με συγκεκριμένα επαγγελματικά προσόντα (π.χ. διαγνωστικά κέντρα: 51% των μετοχών σε ιατρούς και βιολόγους)

7. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Θεματική 1^{ης} ημέρας: Αργύρης Πασσάς
Θεματική 2^{ης} ημέρας: Φώτης Σπαθόπουλος
Θεματική 3^{ης} ημέρας: Φώτης Σπαθόπουλος

15. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κείμενα Εισηγήσεων

- Παρουσιάσεις PowerPoint
- Εκθέσεις και επίσημα κείμενα των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκθέσεις ομάδων εργασίας – επιτροπών εμπειρογνομόνων
- υλικό της άσκησης προσομοίωσης

16. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

19. Αίθουσα με δυνατότητα μετακίνησης των καθισμάτων – τραπέζι σε σχήμα Π για 25 άτομα (κατά μέσο όρο)- Στρογγυλά τραπέζια (για εργασία σε ομάδες 5-6 ατόμων σε κάθε τραπέζι)
20. Πίνακας κιμωλίας ή μαρκαδόρου και πίνακας χαρτιού
21. Η/Υ, όπου θα υπάρχει εγκαταστημένο το αναγκαίο λογισμικό για επεξεργασία κειμένου (Word), σύνταξη παρουσιάσεων (PowerPoint), δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο και χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επίσης θα πρέπει να έχει δυνατότητα ανάγνωσης και αντιγραφής CD , DVD
22. κιμωλίες, μαρκαδόροι, χαρτί
23. προβολέας με δυνατότητα σύνδεσης σε Η/Υ για προβολή PowerPoint παρουσίασης
24. διαφανειοσκόπιο με οθόνη προβολής συσκευή DVD ή Video (κατά περίπτωση)

Παράρτημα VII: Κατάλογος Εκπαιδευτών Εργαστηρίων Υπουργείων

Κατάλογος Εισηγητών Εργαστηρίων		
α/α	Υπουργεία	Εισηγητές
1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πασσάς, Κοκκώνη, Λαζαρίδης
2	Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού	Παναγιωτόπουλος
3	ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ	Παυλή, Παπαδόγκονα
4	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Κοσμίδης
5	ΥΓΕΙΑΣ	Γεωργακόπουλος, Πασσάς
6	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γλυνός, Ιωακμειδης, Αγαθοκλής, Πασσάς
7	ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Πέζαρος, Κουτσομήτρος
8	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (Κοινωνικές Ασφαλίσεις)	Πέζαρου, Σκλήκας
9	ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Περιβάλλον)	Καραβασίλη
10	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ (Δικαιοσύνης) + Νομική Υπηρεσία	Ξένου, Γιαννακόπουλος, Γαβουνέλη
11	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ (Αστυνομία/Δημόσια Τάξη)	Σταυρόπουλος, Λουράντος, Κουρούτου
12	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (Απασχόληση)	Νέλλη Κουρέτα
13	ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Νότης
14	ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Μαργαρίτα Δακορόνια
15	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	Λαζαρίδης, Κοκκώνη

Παράρτημα VIII: Αξιολόγηση Εργαστηρίων Υπουργείων

***ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΕΝΟΨΕΙ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ Ε. Ε. (ΙΟΥΛΙΟΣ-ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2012)***

ΔΡΑΣΗ Ι : 2.2.4.1 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

**ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ
ΑΝΤΩΝΗΣ ΑΡΜΕΝΑΚΗΣ**

ΑΘΗΝΑ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΘΕΣΗΣ	3
2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΕΙΚΤΗΣ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	5
3. ΕΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	9
3.1 Ερευνητικά ερωτήματα	9
3.2 Μεθοδολογία έρευνας	9
3.3 Ερωτηματολόγιο έρευνας	10
3.4 Δείκτες αξιολόγησης	13
4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	16
4.1. Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας	16
4.2 Αξιολόγηση σεμιναριακών παραμέτρων	22
4.2.1 Αξιολόγηση υποδομών	22
4.2.2 Αξιολόγηση υποστήριξης από ΚΑΔΔ	26
4.2.3 Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές	30
4.2.4 Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων	35
4.2.5 Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης	44
4.2.6. Συνολική αξιολόγηση σεμιναριακών παραμέτρων	51
4.3 Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων	53
4.4 Αξιολόγηση εισηγητών	59
4.4.1 Αξιολόγηση εισηγητή Α	59
4.4.2 Αξιολόγηση εισηγητή Β	66
4.4.3 Αξιολόγηση εισηγητή Γ	73
4.4.4 Συνολική αξιολόγηση εισηγητών	80
4.5 Συνολική προσωπική αξιολόγηση	82

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	84
5.1 Σεμινάριο Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων	85
5.2 Σεμινάριο Υπουργείου Εσωτερικών	88
5.3 Σεμινάριο Υπουργείου Υγείας	91
5.4 Σεμινάριο Υπουργείου Εξωτερικών	94
5.5 Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας)	97
5.6 Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης)	100
5.7 Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης)	103
5.8 Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος)	106
5.9 Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης)	109
5.10 Σεμινάριο Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού	112
5.11 Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου)	115
5.12 Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης)	118
5.13 Σεμινάριο Γραφείο Προγραμματισμού	121
5.14 Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας)	124
6. ΣΧΟΛΙΑ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΘΕΝΤΩΝ	127
7. ΣΥΝΟΨΗ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	134
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης	137

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΘΕΣΗΣ

Αντικείμενο της παρούσας έκθεσης είναι η αξιολόγηση της διαδικασίας των εκπαιδευτικών σεμιναρίων της δημόσιας υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της ΕΕ (Ιούλιος-Δεκέμβριος 2012). Η αξιολόγηση της διαδικασίας των εκπαιδευτικών σεμιναρίων, με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο υλοποίησης του έργου, αναφέρεται σε τρεις επιμέρους δράσεις:

- ΔΡΑΣΗ I: 2.2.4.1 Εργαστήρια Υπουργείων
- ΔΡΑΣΗ II: 2.2.2.2 Σεμινάριο Προέδρων και αναπλ. Προέδρων/Εθνικών Εκπροσώπων
- ΔΡΑΣΗ SOFT SKILLS: 2.2.2.3 Εργαστήρια Ανάπτυξης Δεξιοτήτων

Συγκεκριμένα, η παρούσα έκθεση περιλαμβάνει τα αποτελέσματα αξιολόγησης 14 εκπαιδευτικών σεμιναρίων, που αναφέρονται στο επιχειρησιακό σχέδιο υλοποίησης ως Εργαστήρια Υπουργείων της ΔΡΑΣΗΣ I, τα οποία διεξήχθησαν κυρίως στους χώρους της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) από 21 Μαρτίου έως 27 Ιουλίου 2011 και στα οποία συμμετείχαν 246 στελέχη από τα Υπουργεία:

1. Συγκοινωνιών & Έργων,
2. Εσωτερικών,
3. Υγείας,
4. Εξωτερικών,
5. Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος,
6. Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων,
7. Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης,
8. Παιδείας & Πολιτισμού,
9. Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού, και
10. το Γραφείο Προγραμματισμού.

Η διαδικασία αξιολόγησης εστιάζεται ουσιαστικά σε έρευνα του βαθμού ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τα εκπαιδευτικά σεμινάρια τα οποία παρακολούθησαν.

Στόχος είναι να διερευνηθεί και να καταγραφεί ο βαθμός ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τη θεματολογία, τις επιμέρους παραμέτρους των σεμιναρίων, την οργάνωση και υποστήριξη, το εκπαιδευτικό υλικό, τους στόχους, την ποσοτική και ποιοτική επάρκεια

γνώσεων που απέκτησαν, τη διάρκεια και τη δομή, τις σεμιναριακές απαιτήσεις, καθώς και τους/τις εισηγητές/τριες των εκπαιδευτικών σεμιναρίων. Επίσης, δόθηκε η δυνατότητα στα συμμετέχοντα άτομα να εκφράσουν τις παρατηρήσεις και τα σχόλια τους για τα επιμορφωτικά σεμινάρια.

Η σημασία της έρευνας είναι προφανής, δεδομένου ότι με τον τρόπο αυτό θα αναδειχθούν τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία των σεμιναρίων, ώστε τα πρώτα να διατηρηθούν και να ενισχυθούν, καθώς επίσης, να γίνουν οι απαραίτητες παρεμβάσεις-διορθώσεις-αλλαγές για τη βελτίωση των αδύνατων σημείων για μελλοντικές επιμορφώσεις ενόψει της επερχόμενης Προεδρίας και όχι μόνο.

Η παρούσα έκθεση αποτελεί αναμενόμενο και παραδοτέο αποτέλεσμα της αξιολόγησης των εκπαιδευτικών σεμιναρίων. Αμέσως μετά, στο δεύτερο κεφάλαιο, παρουσιάζεται ο “γενικός δείκτης συνολικής αξιολόγησης” για το σύνολο των σεμιναρίων αλλά και ανά σεμινάριο, όπου αποτυπώνεται συνοπτικά ο συνολικός βαθμός ικανοποίησης των στελεχών που συμμετείχαν στα εκπαιδευτικά σεμινάρια. Στο τρίτο κεφάλαιο περιγράφεται η έρευνα αξιολόγησης, δηλαδή τα ερευνητικά ερωτήματα, η μεθοδολογία, το ερωτηματολόγιο έρευνας και οι δείκτες αξιολόγησης που δημιουργήθηκαν. Τα αποτελέσματα της στατιστικής επεξεργασίας και ανάλυσης των δεδομένων δίνονται αναλυτικά ανά θεματική ενότητα και ανά σεμινάριο στο τέταρτο και στο πέμπτο κεφάλαιο αντίστοιχα. Στο έκτο κεφάλαιο περιέχονται τα σχόλια και οι παρατηρήσεις των επιμορφωθέντων στελεχών σχετικά με τα σεμινάρια. Η σύνοψη και τα κυριότερα συμπεράσματα της έρευνας αξιολόγησης παρουσιάζονται στο έβδομο κεφάλαιο.

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΕΙΚΤΗΣ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η τελική συνολική αξιολόγηση παρουσιάζεται συνοπτικά με τη χρήση του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης”, ο οποίος έχει δημιουργηθεί από τη συνεκτίμηση όλων των μεταβλητών αξιολόγησης του ερωτηματολογίου έρευνας και εκφράζει το συνολικό βαθμό ικανοποίησης των στελεχών από τα εκπαιδευτικά σεμινάρια. Η περιγραφή προσδιορισμού του συγκεκριμένου δείκτη δίνεται στην ενότητα “3.4 Δείκτες αξιολόγησης”.

Ο “γενικός δείκτης συνολικής αξιολόγησης” βασίζεται στην 11-βάθμια κλίμακα από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”.⁶ Η παρουσίαση των τιμών του δείκτη γίνεται για:

- A. Το σύνολο των σεμιναρίων (πίνακας 2.1) και
- B. Κάθε σεμινάριο χωριστά, με φθίνουσα σειρά κατάταξης όσον αφορά τη μέση τιμή συνολικής αξιολόγησης (πίνακας 2.2 και γράφημα 2.3).

Στους πίνακες 2.1 και 2.2 που ακολουθούν παρουσιάζονται αναλυτικά:

- Ο αριθμός ατόμων που επιμορφώθηκαν στα σεμινάρια,
- Η ελάχιστη τιμή,
- Η μέγιστη τιμή και
- Η μέση τιμή του “δείκτη συνολικής αξιολόγησης”.⁷

Πίνακας 2.1: Γενικός δείκτης συνολικής αξιολόγησης για το σύνολο των σεμιναρίων (βάσει της κλίμακας από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

ΣΥΝΟΛΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
	246	4,9	10,0	8,2

⁶ Η εν λόγω κλίμακα θα μπορούσε, επίσης, πολλαπλασιαζόμενη επί 10 και αναφερόμενη επί τοις %, να αναγνωσθεί και ως κλίμακα ποσοστού, από “0%=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “100%=εξαιρετικά επαρκής”. Με την εναλλακτική αυτή ποσοστιαία ανάγνωση, η μέση τιμή του δείκτη συνολικής αξιολόγησης, για το σύνολο των σεμιναρίων του ανωτέρω πίνακα Α θα ήταν 82% με άριστα την τιμή 100%. Ας σημειωθεί ότι η συγκεκριμένη παρατήρηση ισχύει για όλες τις 11-βάθμιες κλίμακες “0-10” που αναφέρονται στην παρούσα έκθεση αποτελεσμάτων.

⁷ Σημειώνεται ότι η βαρύτητα-σημασία της μέσης τιμής εξαρτάται από τον αριθμό ατόμων που συμμετείχαν στον υπολογισμό της.

Η μέση τιμή του γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης αποτελεί σημειακή εκτίμηση που **εκφράζει το συνολικό βαθμό ικανοποίησης των στελεχών από τα εκπαιδευτικά σεμινάρια και ισούται με 8,2 με άριστα το 10.**

Επίσης, προσδιορίστηκε το 95% διάστημα εμπιστοσύνης⁸ για τη μέση συνολική αξιολόγηση ως [8,0 , 8,3]. Αυτό σημαίνει στην πράξη, ότι στις 95 από 100 παρόμοιες έρευνες, η μέση τιμή του γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης θα περιέχεται εντός των τιμών του συγκεκριμένου διαστήματος, δηλαδή θα κυμαίνεται από 8,0 έως και 8,3.

Στον πίνακα 2.2, όπου παρουσιάζονται τα ανάλογα αποτελέσματα ανά σεμινάριο, φαίνεται ότι τον υψηλότερο βαθμό ικανοποίησης εξέφρασαν τα στελέχη που συμμετείχαν στο σεμινάριο του Υπουργείου Υγείας, 9,1 με άριστα το 10, ενώ ο χαμηλότερος βαθμός ικανοποίησης αναφέρεται από τα στελέχη που παρακολούθησαν τα σεμινάρια του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, 7,3 με άριστα το 10,. Ενδιάμεσες τιμές του γενικού δείκτη συνολικής ικανοποίησης εκφράζονται από τα στελέχη των υπολοίπων Υπουργείων.

Τα συγκεκριμένα αποτελέσματα του γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης ανά σεμινάριο απεικονίζονται και γραφικά στο διάγραμμα 2.3.

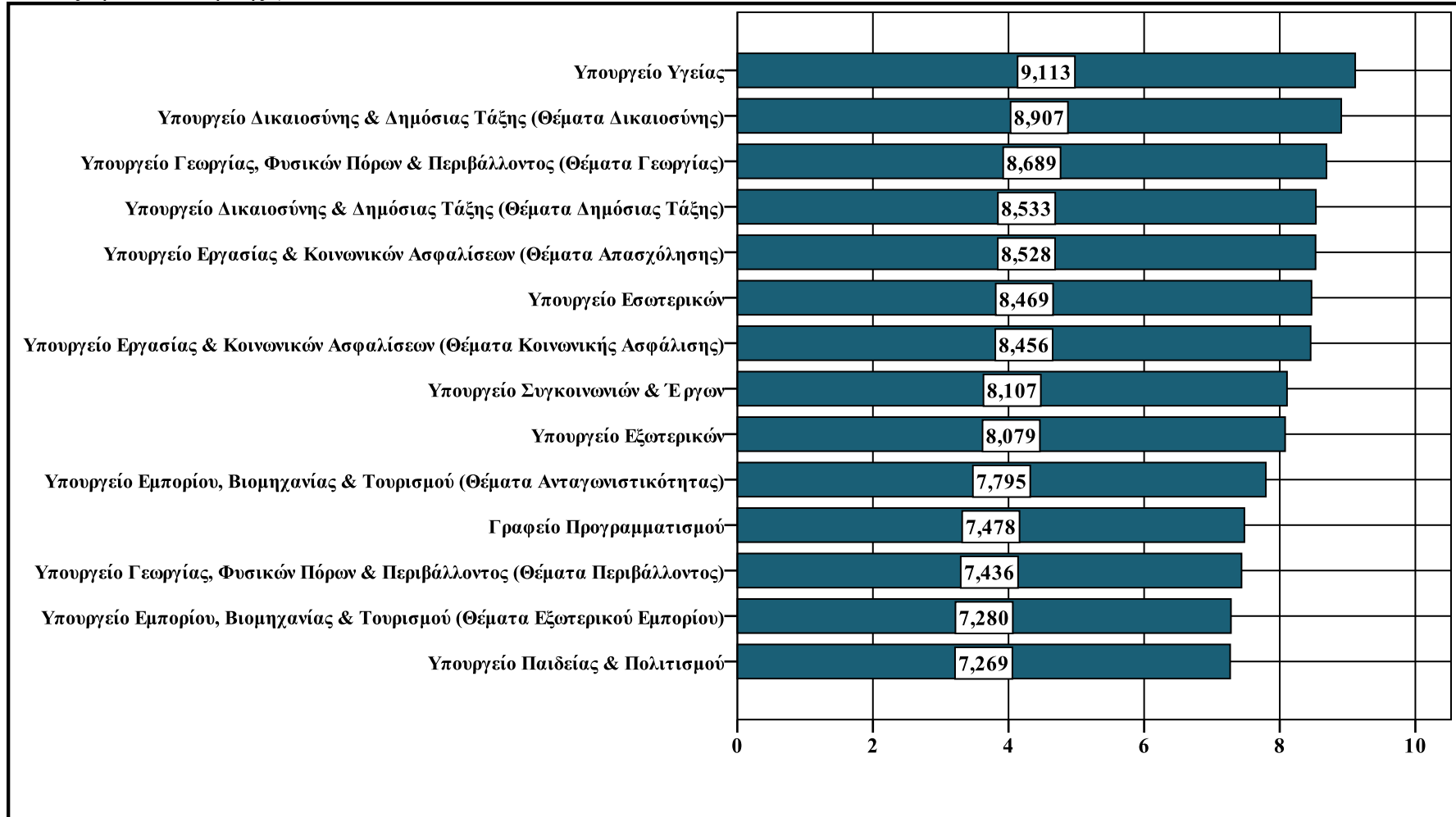
⁸ Ο όρος 95% διάστημα εμπιστοσύνης (confidence interval) προέρχεται από τη στατιστική θεωρία εκτιμητικής και υποδεικνύει τα όρια α και β ενός διαστήματος τιμών $[\alpha , \beta]$, τα οποία αναμένεται να περιέχουν την πραγματική τιμή της εκτιμώμενης παραμέτρου με συντελεστή/επίπεδο εμπιστοσύνης (confidence coefficient/level) 95%, δηλαδή 95 στις 100 παρόμοιες ερευνητικές διαδικασίες.

Πίνακας 2.2: Γενικός δείκτης συνολικής αξιολόγησης ανά σεμινάριο (βάσει της κλίμακας από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή ⁹
1. Υπουργείο Υγείας	22	7,7	9,9	(9,113) 9,1
2. Υπουργείο Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης)	10	8,0	9,6	(8,907) 8,9
3. Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας)	17	7,1	10	(8,689) 8,7
4. Υπουργείο Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης)	23	7,0	9,6	(8,533) 8,5
5. Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης)	17	6,9	9,4	(8,528) 8,5
6. Υπουργείο Εσωτερικών	20	6,1	10	(8,469) 8,5
7. Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης)	13	7,2	9,1	(8,456) 8,5
8. Υπουργείο Συγκοινωνιών & Έργων	20	6,3	9,8	(8,107) 8,1
9. Υπουργείο Εξωτερικών	22	5,3	9,3	(8,079) 8,1
10. Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας)	20	5,2	9,1	(7,795) 7,8
11. Γραφείο Προγραμματισμού	14	6,8	7,8	(7,478) 7,5
12. Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος)	22	5,0	9,5	(7,436) 7,4
13. Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου)	6	5,1	9,3	(7,280) 7,3
14. Υπουργείο Παιδείας & Πολιτισμού	20	4,9	9,2	(7,269) 7,3

⁹ Στις αριθμητικές ενδείξεις της μέσης τιμής του πίνακα 2.2 χρησιμοποιήθηκαν στις παρενθέσεις τρία δεκαδικά ψηφία για την εμφανή κατάταξη σε φθίνουσα τάξη, ενώ δίνονται και οι στρογγυλεμένες τιμές με ένα δεκαδικό ψηφίο για ευκολότερη ανάγνωση.

Διάγραμμα 2.3: Γενικός δείκτης συνολικής αξιολόγησης ανά σεμινάριο (βάσει της κλίμακας από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



3. ΕΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

3.1 Ερευνητικά ερωτήματα

Όπως προαναφέρθηκε στην εισαγωγή, αντικείμενο της παρούσας έκθεσης είναι η αξιολόγηση των 14 εκπαιδευτικών σεμιναρίων, των Εργαστηρίων Υπουργείων τής ΔΡΑΣΗΣ I, τα οποία διεξήχθησαν κυρίως στους χώρους τής Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) από 21 Μαρτίου έως 27 Ιουλίου 2011 και στα οποία συμμετείχαν 246 στελέχη από διάφορα Υπουργεία.

Η διαδικασία αξιολόγησης εστιάζεται ουσιαστικά στην εξέταση του βαθμού ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τα εκπαιδευτικά σεμινάρια στα οποία συμμετείχαν. Τα ερωτήματα προς διερεύνηση ήταν η καταγραφή του βαθμού ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τη χρησιμότητα θεματολογίας, τις επιμέρους παραμέτρους υλοποίησης, το εκπαιδευτικό υλικό, την οργάνωση και υποστήριξη, τη διάρκεια και τη δομή, τη συνάφεια και τη σαφήνεια με τους επιμορφωτικούς στόχους, την ανταπόκριση των σεμιναρίων στις προσδοκίες τους, το βαθμό δυσκολίας, εντατικότητας και απαιτήσεων της διαδικασίας, τους/τις εισηγητές/τριες των εκπαιδευτικών σεμιναρίων κλπ. Επίσης, δόθηκε η δυνατότητα στα συμμετέχοντα άτομα να εκφράσουν τις παρατηρήσεις και τα σχόλια τους για τα επιμορφωτικά σεμινάρια.

3.2 Μεθοδολογία έρευνας

Η μεθοδολογία τής έρευνας αξιολόγησης που εφαρμόστηκε ήταν η ακόλουθη: μετά το τέλος των εκπαιδευτικών σεμιναρίων τής ΔΡΑΣΗΣ I οργανώθηκε και διενεργήθηκε από συντονιστές τής Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης (Κ.Α.Δ.Δ.) ομαδική εφαρμογή δομημένων ερωτηματολογίων για την αποτίμηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας των σεμιναρίων. Τα συμμετέχοντα άτομα προέρχονταν από διάφορες υπηρεσίες και κλίμακες, με κριτήρια επιλογής: (α) αρχικά να καλυφθούν κατά το δυνατόν οι διάφορες υπηρεσίες και (β) τα συγκεκριμένα άτομα να είναι κατά το δυνατόν λειτουργοί υψηλής κλίμακας, ώστε με τις γνώσεις και την εμπειρία τους, αφενός, και με τη δυνατότητα να λαμβάνουν σημαντικές αποφάσεις στην υπηρεσία τους, αφετέρου, να είναι σε θέση να γνωρίζουν τα σχετικά θέματα καλύτερα από άλλους λειτουργούς.

Το ερωτηματολόγιο της έρευνας αποτύπωνε ουσιαστικά τα ερευνητικά ερωτήματα για την αξιολόγηση των χαρακτηριστικών παραμέτρων της εκπαιδευτικής διαδικασίας των σεμιναρίων. Μετά τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από τους δημόσιους λειτουργούς, έγινε ο έλεγχος των ερωτηματολογίων από στελέχη της ΚΑΔΔ ως προς την ορθότητα συμπλήρωσής τους. Στη συνέχεια τα δεδομένα από τα ερωτηματολόγια καταχωρήθηκαν (data entry) σε δομημένο ψηφιακό αρχείο¹⁰ υπό μορφή βάσης δεδομένων με χρήση του στατιστικού πακέτου SPSS και διεξήχθη δεύτερος έλεγχος του αρχείου ηλεκτρονικά. Ακολούθως έγινε η στατιστική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων με μεθόδους περιγραφικής στατιστικής (πίνακες κατανομών συχνοτήτων, διαγράμματα και αριθμητικά μέτρα), και μεθόδους στατιστικής συμπερασματολογίας (εκτίμηση παραμέτρων και έλεγχος υποθέσεων).

3.3 Ερωτηματολόγιο έρευνας

Με βάση τους στόχους της έρευνας και τα ερευνητικά ερωτήματα, το ερωτηματολόγιο περιείχε αρχικά μία εισαγωγική ενότητα, βάσει της οποίας έγινε η καταγραφή των τυπικών στοιχείων, όπως ο τόπος διεξαγωγής κάθε σεμιναρίου, ο υπηρεσιακός φορέας των συμμετεχόντων στελεχών, οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης των σεμιναρίων.

Στη συνέχεια του ερωτηματολογίου εντάχθηκαν οι θεματικές ενότητες-ερωτήσεις-μεταβλητές οι οποίες αναφέρονται παρακάτω μαζί με τις συμβολικές τους ονομασίες, όπως ακριβώς περιέχονται στο ερωτηματολόγιο¹¹ της έρευνας αλλά και στο ψηφιακό αρχείο δεδομένων. Οι συμβολικές αυτές ονομασίες διευκολύνουν, επίσης, και την περιγραφή των δεικτών αξιολόγησης (βλ. επόμενη ενότητα “3.4 Δείκτες αξιολόγησης”). Πχ:

- Η μεταβλητή A1_2 αναφέρεται στην ερώτηση 2 της ενότητας A1, ενώ η μεταβλητή A2_1 αναφέρεται στην ερώτηση 1 της ενότητας A2.

¹⁰ Το συγκεκριμένο ψηφιακό αρχείο σε μορφή SPSS, όπως επίσης και το αντίστοιχό του σε μορφή Excel, έχουν ήδη παραδοθεί στο ΕΚΔΔΑ και αποτελούν συμπλήρωμα της παρούσας έκθεσης.

¹¹ Το ερωτηματολόγιο της έρευνας αξιολόγησης περιλαμβάνεται στο παράρτημα 1.

-
- Η μεταβλητή A4_a1 αναφέρεται στην ερώτηση a1 της ενότητας A4, ενώ η μεταβλητή A4_b1 αναφέρεται στην ερώτηση b1 της ενότητας A4.

Ενότητα A1: Αξιολόγηση της χρησιμότητας της θεματολογίας των επιμορφωτικών σεμιναρίων ως προς τις υπηρεσιακές ανάγκες των συμμετεχόντων στελεχών, με βάση την κλίμακα από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”. Τα θέματα των τριών σεμιναρίων, με ένα θέμα ανά ημέρα, ήταν αντίστοιχα:

1. Θεματολογία 1^{ης} ημέρας (A1_1): Οι διαδικασίες λήψης αποφάσεων στην ΕΕ και ο ρόλος του Προέδρου Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου,
2. Θεματολογία 2^{ης} ημέρας (A1_2): Το πεδίο πολιτικής του Υπουργείου/Τμήματος (ως παράδειγμα), και
3. Θεματολογία 3^{ης} ημέρας (A1_3): Εργαστήριο βάσει παραδείγματος για την ανάδειξη των ρόλων της δημόσιας υπηρεσίας στο πλαίσιο της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση, υλοποίηση και ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου, αξιολόγηση και ανατροφοδότηση της πολιτικής).

Ενότητα A2: Αξιολόγηση διαφόρων παραμέτρων υλοποίησης των σεμιναρίων, με βάση την κλίμακα από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”. Οι δεκαοκτώ (18) παράμετροι που αξιολογήθηκαν ήταν:

1. Περιβάλλον αιθουσών σεμιναρίων (καθαριότητα, φωτισμός, κλιματισμός κλπ) (A2_1),
2. Τεχνολογικός εξοπλισμός αιθουσών (ΗΥ, συσκευές προβολών, πίνακες κλπ εποπτικά μέσα) (A2_2),
3. Διοικητική υποστήριξη από τη γραμματεία της ΚΑΔΔ (A2_3),
4. Οργανωτική υποστήριξη (πρόγραμμα σεμιναρίων-διαλέξεων κλπ) (A2_4),
5. Υποστήριξη και πληροφορίες από τους εισηγητές σχετικά με τις απαιτήσεις και την οργάνωση των σεμιναρίων (A2_5),
6. Διαθεσιμότητα και πρόσβαση των εισηγητών για συνεργασία, παροχή συμβουλών, βοήθεια κλπ (A2_6),
7. Εκπαιδευτικό υλικό σεμιναρίων (A2_7),
8. Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου (A2_8),
9. Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: άσκηση της Προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα) (A2_9),
10. Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: προσομοίωση ομάδας εργασίας του Συμβουλίου και τεχνικές διαπραγμάτευσης (A2_10),

11. Ανταπόκριση του επιμορφωτικού σεμιναρίου στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών (A2_11),
12. Ποσοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_12),
13. Ποιοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_13),
14. Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_14),
15. Συνάφεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_15),
16. Συνολική θεματική επάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_16),
17. Συνολική διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_17), και
18. Συνολική δομή του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_18).

Ενότητα A3: Αξιολόγηση των σεμιναριακών απαιτήσεων, με βάση την κλίμακα από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”, δηλαδή, του βαθμού στον οποίο τα συμμετέχοντα στελέχη θεώρησαν ότι:

1. Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν εντατικό (A3_1),
2. Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν απαιτητικό (A3_2),
3. Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν δύσκολο (A3_3), και
4. Είχαν τις απαραίτητες γνώσεις για το συγκεκριμένο σεμινάριο (A3_4).

Ενότητα A4: Κάθε ένας από τους τρεις εισηγητές (Α, Β, και Γ) που συμμετείχαν στα σεμινάρια αξιολογήθηκαν, με βάση την κλίμακα από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”, για τις ικανότητές τους σχετικά με τις ακόλουθες θεματικές:

1. Πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης
(εισηγητής Α: A4_a1, εισηγητής Β: A4_b1, εισηγητής Γ: A4_c1)
2. Σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα,
(εισηγητής Α: A4_a2, εισηγητής Β: A4_b2, εισηγητής Γ: A4_c2)
3. Συνεργασία, πρόσβαση, παροχή συμβουλών, βοήθεια,
(εισηγητής Α: A4_a3, εισηγητής Β: A4_b3, εισηγητής Γ: A4_c3)
4. Εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις, και
(εισηγητής Α: A4_a4, εισηγητής Β: A4_b4, εισηγητής Γ: A4_c4)
5. Εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας.
(εισηγητής Α: A4_a5, εισηγητής Β: A4_b5, εισηγητής Γ: A4_c5)

Ενότητα Α5: Συνολική προσωπική αξιολόγηση της διαδικασίας των επιμορφωτικών σεμιναρίων, βάσει της κλίμακας από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής” (Α5).

Ενότητα Α6: Σχόλια και παρατηρήσεις σχετικά με τη διαδικασία των επιμορφωτικών σεμιναρίων.

3.4 Δείκτες αξιολόγησης

Για την ολοκληρωμένη στατιστική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων κρίθηκε σκόπιμο, πέρα από την εξέταση των μεταβλητών του ερωτηματολογίου, να δημιουργηθούν και να αναλυθούν κάποιοι θεματικοί δείκτες αξιολόγησης, οι οποίοι δημιουργήθηκαν βάσει των υπάρχοντων μεταβλητών. Οι δείκτες αυτοί αποτελούν αριθμητικούς μέσους όρους των αξιολογήσεων-μεταβλητών-ερωτήσεων του ερωτηματολογίου τής συγκεκριμένης δράσης.

Οι δεκατρείς θεματικοί δείκτες αξιολόγησης που δημιουργήθηκαν είναι οι εξής:

1. Δείκτης αξιολόγησης χρησιμότητας θεματολογίας: δηλώνει τη συνολική αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας (θεματολογία και των τριών ημερών κάθε σεμιναρίου) και είναι ο μέσος όρος των τριών μεταβλητών Α1_1, Α1_2 και Α1_3 της ενότητας Α1.
2. Δείκτης αξιολόγησης υποδομών: αποτυπώνει τη συνολική αξιολόγηση των υποδομών (περιβάλλον και τεχνολογικός εξοπλισμός αιθουσών) και είναι ο μέσος όρος των δύο μεταβλητών Α2_1 και Α2_2 της ενότητας Α2.
3. Δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης ΚΑΔΔ: αποτελεί τη συνολική αξιολόγηση υποστήριξης (διοικητική και οργανωτική) και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών Α2_3, Α2_4. της ενότητας Α2
4. Δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης εισηγητών: εκφράζει τη συνολική υποστήριξη από τους εισηγητές (πληροφορίες, διαθεσιμότητα, συνεργασία, παροχή συμβουλών,

- εκπαιδευτικό υλικό) και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A2_5, A2_6, A2_7 της ενότητας A2.
5. Δείκτης αξιολόγησης συσχέτισης θεματολογίας και στόχων: αποδίδει τη συνολική συσχέτιση των σεμιναρίων με τους στόχους (διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής, άσκηση Προεδρίας, ρόλος και καθήκοντα, προσομοίωση ομάδας εργασίας του συμβουλίου και τεχνικές διαπραγμάτευσης, σαφήνεια και συνάφεια στόχων και περιεχομένου, και τέλος θεματική επάρκεια σεμιναρίου) και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A2_8, A2_9, A2_10, A2_14, A2_15, A2_16 της ενότητας A2.
 6. Δείκτης αξιολόγησης ποσοτικής-ποιοτικής ανταπόκρισης: φανερώνει συνολικά την ποσοτική και ποιοτική ανταπόκριση των σεμιναρίων στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών (ανταπόκριση στις προσδοκίες, ποσοτική και ποιοτική επάρκεια αποκτηθεισών γνώσεων, συνολική διάρκεια και δομή των σεμιναρίων) και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A2_11, A2_12, A2_13, A2_17, A2_18 της ενότητας A2.
 7. Δείκτης αξιολόγησης σεμιναριακών παραμέτρων: αντικατοπτρίζει συνολικά την αξιολόγηση των παραμέτρων των σεμιναρίων και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A2_1 έως A2_18 της ενότητας A2.
 8. Δείκτης αξιολόγησης σεμιναριακών απαιτήσεων: προσδιορίζει συνολικά την εντατικότητα, την απαιτητικότητα, τη δυσκολία και την ύπαρξη/έλλειψη των απαραίτητων γνώσεων για τα σεμινάρια και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A3_1 έως A3_4¹² της ενότητας A3.
 9. Δείκτης αξιολόγησης εισηγητή A: δείχνει τη συνολική αξιολόγηση των ικανοτήτων του εισηγητή A και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A4_a1 έως A4_a5 της ενότητας A4.

¹² Η μεταβλητή A3_4 έχει συμπεριληφθεί στο δείκτη αξιολόγησης σεμιναριακών απαιτήσεων αφού προηγουμένως μετασηματίστηκε από “ύπαρξη γνώσεων” σε “έλλειψη γνώσεων για το σεμινάριο” με αντιστροφή κωδικοποίησης.

10. Δείκτης αξιολόγησης εισηγητή Β: απεικονίζει τη συνολική αξιολόγηση των ικανοτήτων του εισηγητή Β και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A4_b1 έως A4_b5 της ενότητας A4.
11. Δείκτης αξιολόγησης εισηγητή Γ: συνιστά τη συνολική αξιολόγηση των ικανοτήτων του εισηγητή Γ και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A4_c1 έως A4_c5 της ενότητας A4.
12. Δείκτης αξιολόγησης εισηγητών Α, Β, Γ: συγκροτεί τη συνολική αξιολόγηση των ικανοτήτων και των τριών εισηγητών μαζί και είναι ο μέσος όρος των μεταβλητών A4_a1 έως A4_a5, A4_b1 έως A4_b5, A4_c1 έως A4_c5 της ενότητας A4.
13. Γενικός δείκτης συνολικής αξιολόγησης:¹³ συνοψίζει όλες τις μεταβλητές αξιολόγησης σε ένα γενικό τελικό δείκτη και αποτελεί τον αριθμητικό μέσο όρο των μεταβλητών A1_1 έως A1_3, A2_1 έως A2_18, A3_1 έως A3_3,¹⁴ A4_a1 έως A4_a5, A4_b1 έως A4_b5, A4_c1 έως A4_c5, A5 των ενότητων Α1, Α2, Α3, Α4 και Α5. Από όλες τις μεταβλητές του ερωτηματολογίου, μόνο η μεταβλητή A3_4 (“ύπαρξη απαραίτητων γνώσεων για το σεμινάριο”) δεν έχει συμπεριληφθεί στο γενικό δείκτη, γιατί ουσιαστικά δεν αναφέρεται άμεσα στην αξιολόγηση των σεμιναρίων. Η ύπαρξη ή μη των απαραίτητων γνώσεων για την παρακολούθηση των σεμιναρίων υποδεικνύει και αξιολογεί έμμεσα την ευκολία ή δυσκολία αντίστοιχα των σεμιναρίων, κάτι όμως που εκφράζεται άμεσα από τη μεταβλητή A3_3 (“το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν δύσκολο”).

¹³ Τα αποτελέσματα από την ανάλυση του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης” έχουν ήδη παρουσιαστεί στο κεφάλαιο 2.

¹⁴ Οι μεταβλητές A3_1, A3_2 και A3_3 έχουν συμπεριληφθεί στην επεξεργασία και ανάλυση του γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης αφού προηγουμένως μετασχηματίστηκαν με αντιστροφή κωδικοποίησης.

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζεται η ανάλυση των αποτελεσμάτων με τη σειρά αναφοράς των θεματικών ενοτήτων του ερωτηματολογίου, ανά μεταβλητή και ανά δείκτη αξιολόγησης, αρχικά στο σύνολο των σεμιναρίων και στη συνέχεια ανά σεμινάριο.

4.1. Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας

Στον πίνακα 4.1 παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης χρησιμότητας θεματολογίας των επιμορφωτικών σεμιναρίων ως προς τις υπηρεσιακές ανάγκες των συμμετεχόντων στελεχών.

Πίνακας 4.1: Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”).

Θεματολογία	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Θεματολογία 1 ^{ης} ημέρας (A1_1) ¹⁵ : Οι διαδικασίες λήψης αποφάσεων στην ΕΕ και ο ρόλος του Προέδρου Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου.	222	4	10	8,9
Θεματολογία 2 ^{ης} ημέρας (A1_2): Το πεδίο πολιτικής του Υπουργείου /Τμήματος (ως παράδειγμα).	222	0	10	8,3
Θεματολογία 3 ^{ης} ημέρας (A1_3): Εργαστήριο βάσει παραδείγματος για την ανάδειξη των ρόλων της δημόσιας υπηρεσίας στο πλαίσιο της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση, υλοποίηση και ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου, αξιολόγηση και ανατροφοδότηση της πολιτικής).	211	2	10	8,7
Δείκτης αξιολόγησης χρησιμότητας θεματολογίας	234	3,0	10,0	8,6

¹⁵ Στις παρενθέσεις αναφέρονται οι αντίστοιχες συμβολικές ονομασίες των μεταβλητών.

Είναι εμφανές, κι αυτό ισχύει με στατιστική σημαντικότητα¹⁶ ($p=0,003$) ότι οι μέσες τιμές αξιολόγησης για τη χρησιμότητα θεματολογίας των τριών ημερών διαφέρουν στο σύνολό τους. Η χρησιμότητα του θέματος της 1^{ης} ημέρας προηγείται κατά μέση τιμή στην αξιολόγηση με 8,9, έπεται η χρησιμότητα του θέματος της 3^{ης} ημέρας με 8,7 και τρίτη στη σειρά αξιολογείται η χρησιμότητα του θέματος της 2^{ης} ημέρας με 8,3, όπου οφείλεται και η παρατηρούμενη διαφοροποίηση. Η χρησιμότητα θεματολογίας ως προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αξιολογείται συνολικά από το σχετικό δείκτη με μέση τιμή 8,6 και το αντίστοιχο 95% διάστημα εμπιστοσύνης είναι [8,4 , 8,8].

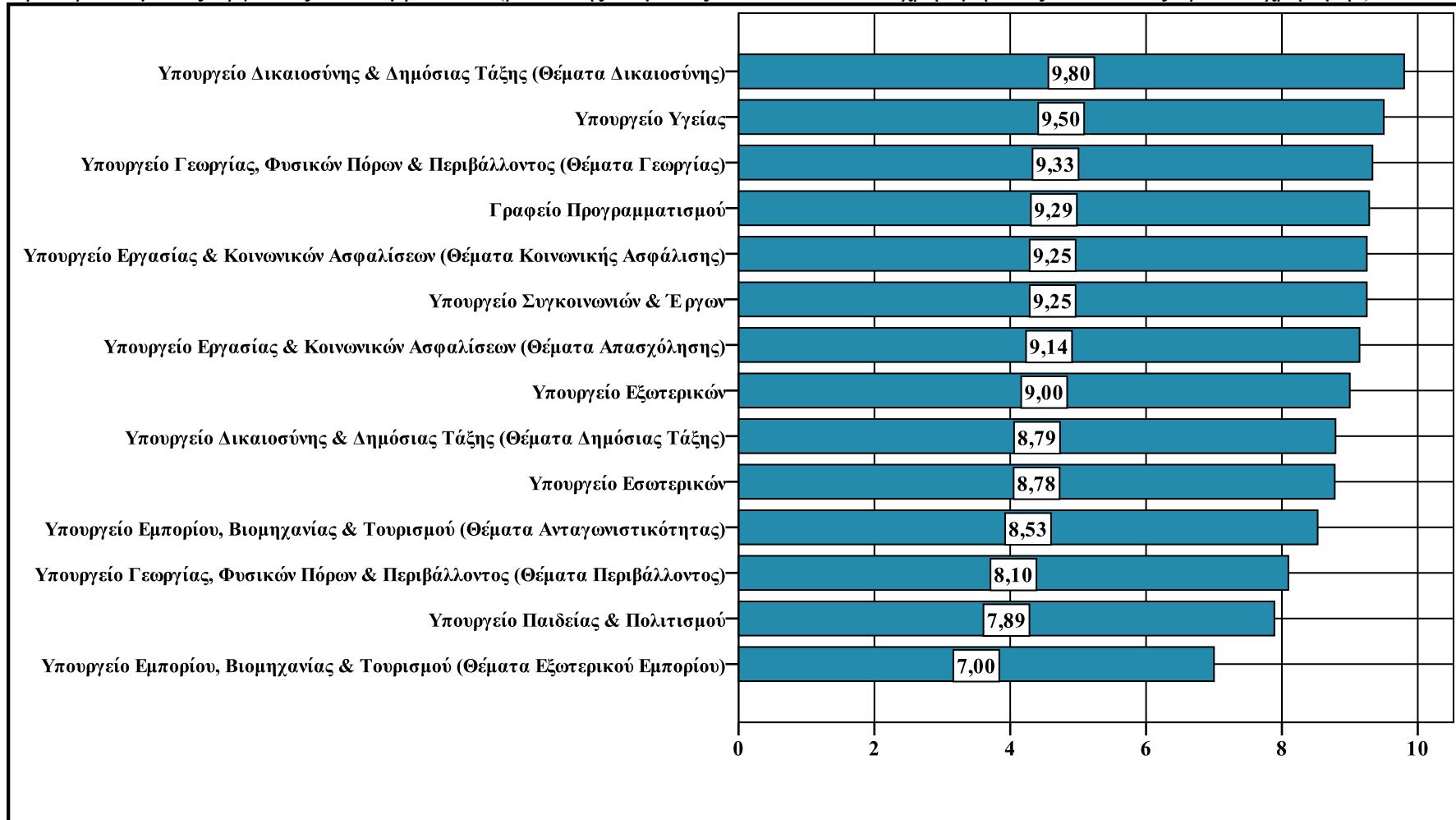
Η χρησιμότητα θεματολογίας σε σχέση με τις υπηρεσιακές ανάγκες των συμμετεχόντων ανά σεμινάριο, για τις τρεις ημέρες καθώς και συνολικά με το δείκτη αξιολόγησης χρησιμότητας θεματολογίας, δίνεται στη συνέχεια γραφικά από τα διαγράμματα 4.2, 4.3, 4.4 και 4.5 αντίστοιχα.

¹⁶ Ο όρος “στατιστική σημαντικότητα (statistical significance)” προέρχεται από τη θεωρία ελέγχου στατιστικών υποθέσεων και υποδεικνύει ότι ένα αποτέλεσμα δεν οφείλεται απλά σε τυχαίους παράγοντες αλλά έχει ιδιαίτερη σημασία. Όταν η τιμή “p” της στατιστικής σημαντικότητας (statistical significance value ή sig. value ή p-value ή απλά p) είναι μικρότερη από μία προεπιλεγμένη τιμή του επιπέδου σημαντικότητας (significance level) α , τότε το συγκεκριμένο αποτέλεσμα είναι “στατιστικά σημαντικό”. Διαφορετικά, αν η τιμή p είναι μεγαλύτερη από την τιμή του α , τότε το αποτέλεσμα δεν είναι στατιστικά σημαντικό.

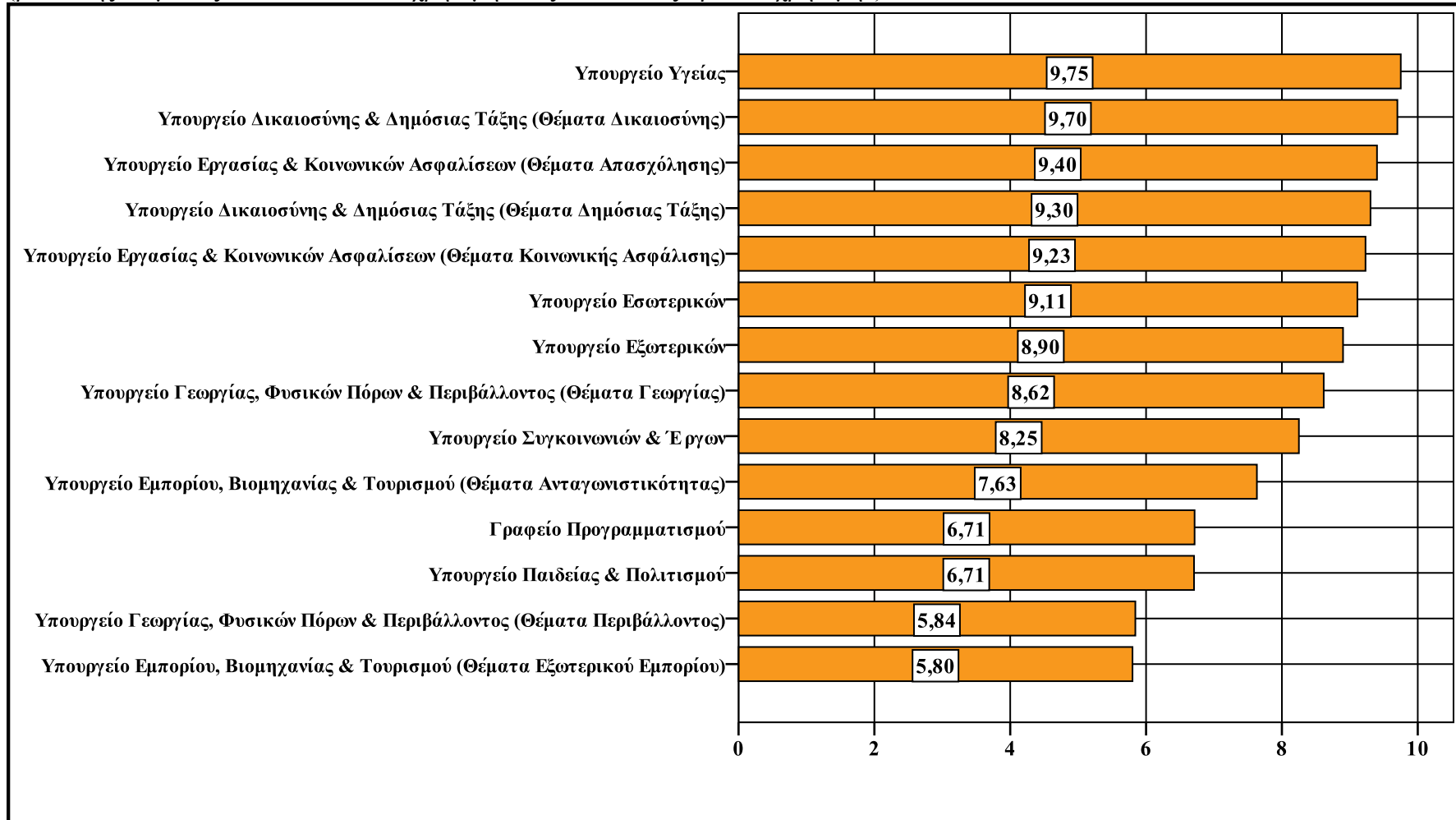
Βέβαια, από την εξέταση της εκάστοτε τιμής p μπορούν άμεσα να εξαχθούν συμπεράσματα για οποιαδήποτε τιμή του επιπέδου σημαντικότητας α . Πχ: Αν σε έναν έλεγχο στατιστικής υπόθεσης η τιμή p ισούται με $p=0,03$, τότε το συγκεκριμένο αποτέλεσμα είναι μεν στατιστικά σημαντικό σε επίπεδο σημαντικότητας $\alpha=0,05$ ($p=0,03 < 0,05 = \alpha$) αλλά δεν είναι στατιστικά σημαντικό σε επίπεδο σημαντικότητας $\alpha=0,01$ ($p=0,03 > 0,01 = \alpha$). Με βάση αυτή την κριτική διάθεση, παρακαλούνται οι αναγνώστες να εξετάζουν τις τιμές p της έκθεσης αποτελεσμάτων.

Στην παρούσα έρευνα, δεδομένου ότι το μέγεθος του δείγματος των συμμετεχόντων στελεχών δεν είναι ιδιαίτερα μεγάλο ($n=246$ άτομα), για την εξαγωγή των συμπερασμάτων γίνεται χρήση της τιμής επιπέδου σημαντικότητας $\alpha=0,01$ (1%).

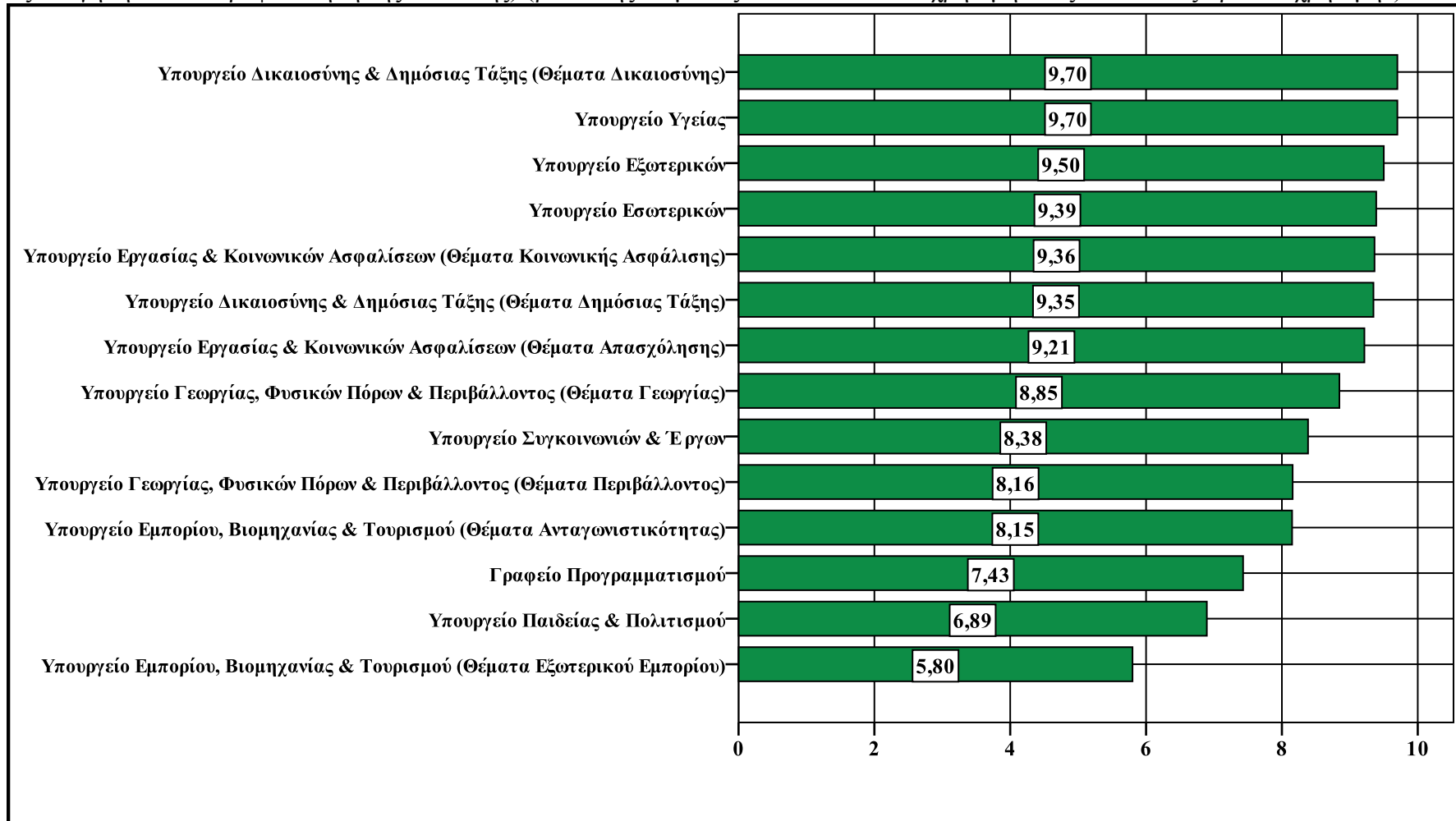
Διάγραμμα 4.2: Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας 1^{ης} ημέρας (A1_1): Οι διαδικασίες λήψης αποφάσεων στην ΕΕ και ο ρόλος του Προέδρου Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”).



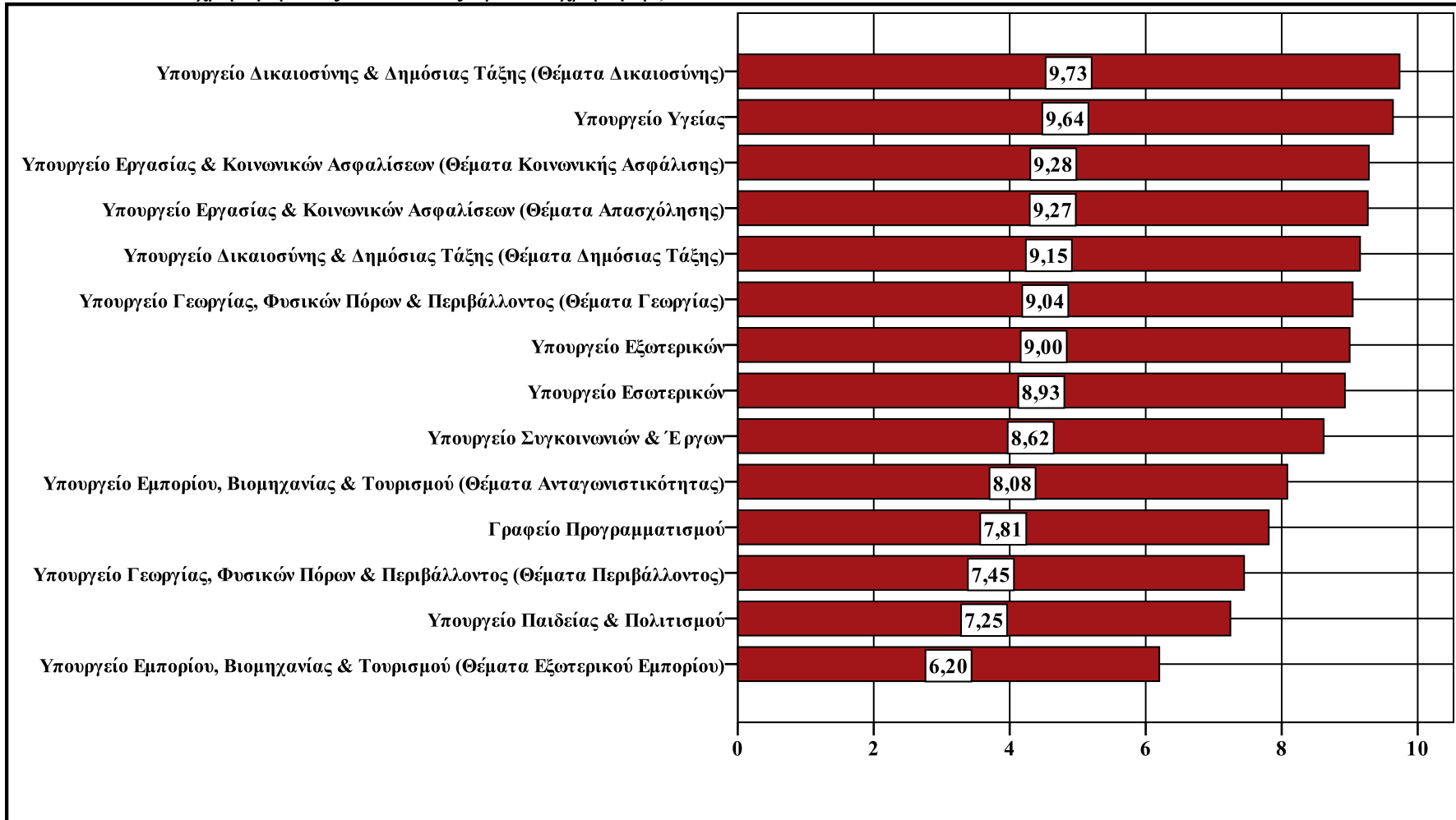
Διάγραμμα 4.3: Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας 2^{ης} ημέρας (A1_2): Το πεδίο πολιτικής του Υπουργείου/Τμήματος (ως παράδειγμα) (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”).



Διάγραμμα 4.4: Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας 3^{ης} ημέρας (A1_3): Εργαστήριο βάσει παραδείγματος για την ανάδειξη των ρόλων της δημόσιας υπηρεσίας στο πλαίσιο της ενωσιακής πολιτικής διαδικασίας (διαμόρφωση, υλοποίηση και ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου, αξιολόγηση και ανατροφοδότηση της πολιτικής) (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”).



Διάγραμμα 4.5: Αξιολόγηση χρησιμότητας θεματολογίας συνολικά: Δείκτης αξιολόγησης χρησιμότητας θεματολογίας (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”).



4.2 Αξιολόγηση σεμιναριακών παραμέτρων

Εδώ αναλύονται οι παράμετροι των σεμιναρίων βάσει των μεταβλητών και των αντιστοίχων δεικτών αξιολόγησης της θεματικής ενότητας Α2 του ερωτηματολογίου. Στη συγκεκριμένη ενότητα περιλαμβάνονται οι αξιολογήσεις για τις υποδομές των αιθουσών και του τεχνολογικού τους εξοπλισμού, τη διοικητική και οργανωτική υποστήριξη από την ΚΑΔΔ, την υποστήριξη από τους εισηγητές και το εκπαιδευτικό υλικό, τη συσχέτιση θεματολογίας και στόχων, καθώς επίσης και την ποσοτική ποιοτική ανταπόκριση των σεμιναρίων στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών.

4.2.1 Αξιολόγηση υποδομών

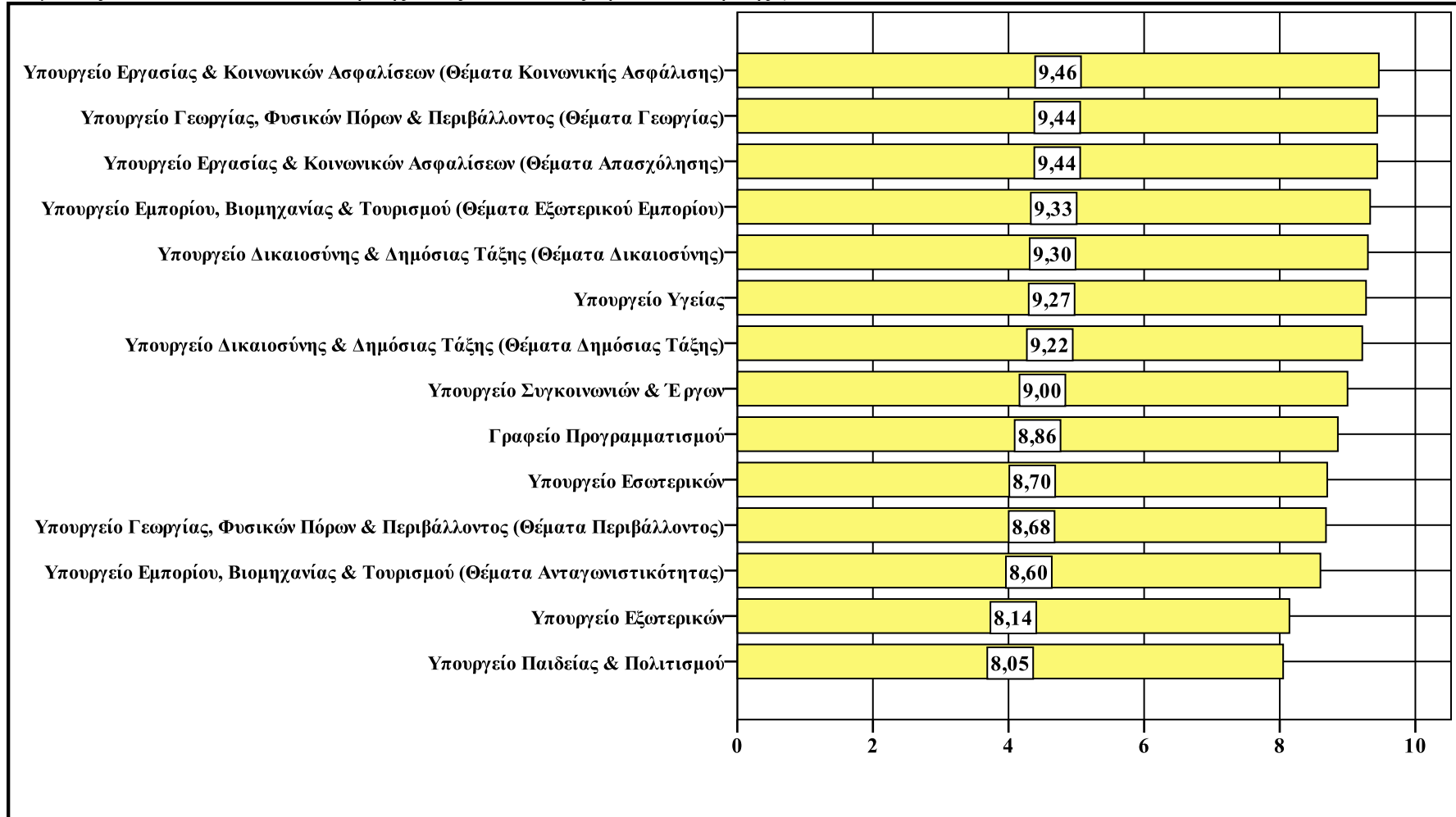
Οι υποδομές για τα εκπαιδευτικά σεμινάρια αξιολογούνται με τη χρήση δύο μεταβλητών και του σχετικού δείκτη υποδομών που προέκυψε από τις μεταβλητές αυτές (βλ. πίνακα 4.6).

Πίνακας 4.6: Αξιολόγηση υποδομών (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

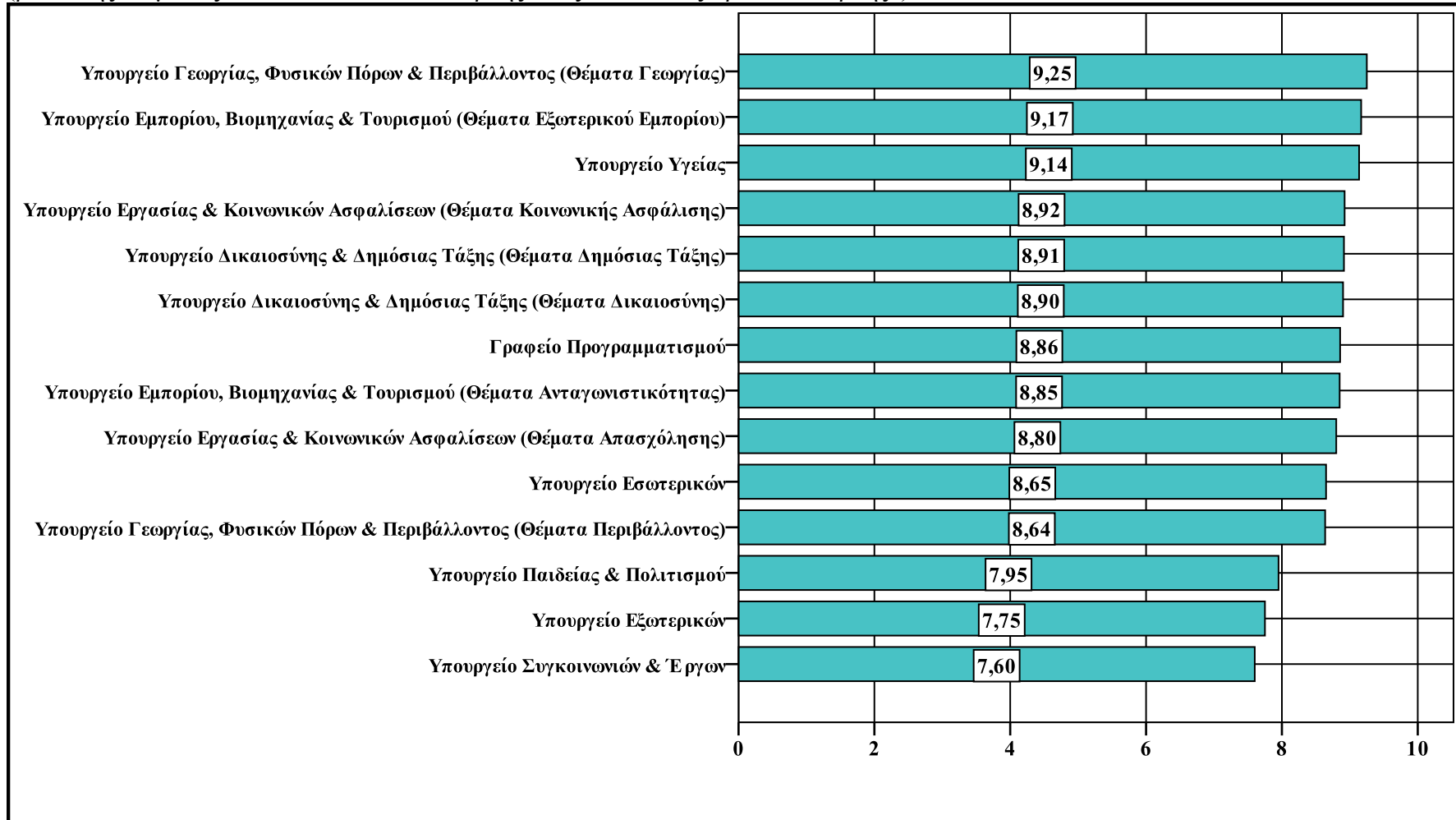
Υποδομές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Περιβάλλον αιθουσών σεμιναρίων (καθαριότητα, φωτισμός, κλιματισμός κλπ) (A2_1)	243	0	10	8,9
Τεχνολογικός εξοπλισμός αιθουσών (ΗΥ, συσκευές προβολών, πίνακες κλπ εποπτικά μέσα) (A2_2)	237	2	10	8,6
Δείκτης αξιολόγησης υποδομών	243	1,5	10,0	8,8

Οι μέσες τιμές αξιολόγησης για τις υποδομές δεν διαφέρουν με στατιστική σημαντικότητα ($p=0,033$). Το περιβάλλον αιθουσών έχει αξιολογηθεί ενδεικτικά υψηλότερα (με 8,9) σε σχέση με τον τεχνολογικό τους εξοπλισμό (8,6). Αυτό εξηγείται, εν μέρει ίσως, από κάποια σχόλια που αναφέρθηκαν από τα συμμετέχοντα άτομα σχετικά με την έλλειψη ύπαρξης διαδικτύου στις αίθουσες σεμιναρίων (βλ. ενότητα 6. Σχόλια-Παρατηρήσεις). Ο δείκτης αξιολόγησης υποδομών έχει μέση τιμή 8,8 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης της μέσης τιμής είναι [8,6 , 8,9]. Η αξιολόγηση υποδομών ανά σεμινάριο, δίνεται γραφικά από τα παρακάτω διαγράμματα 4.7, 4.8 και 4.9 αντίστοιχα.

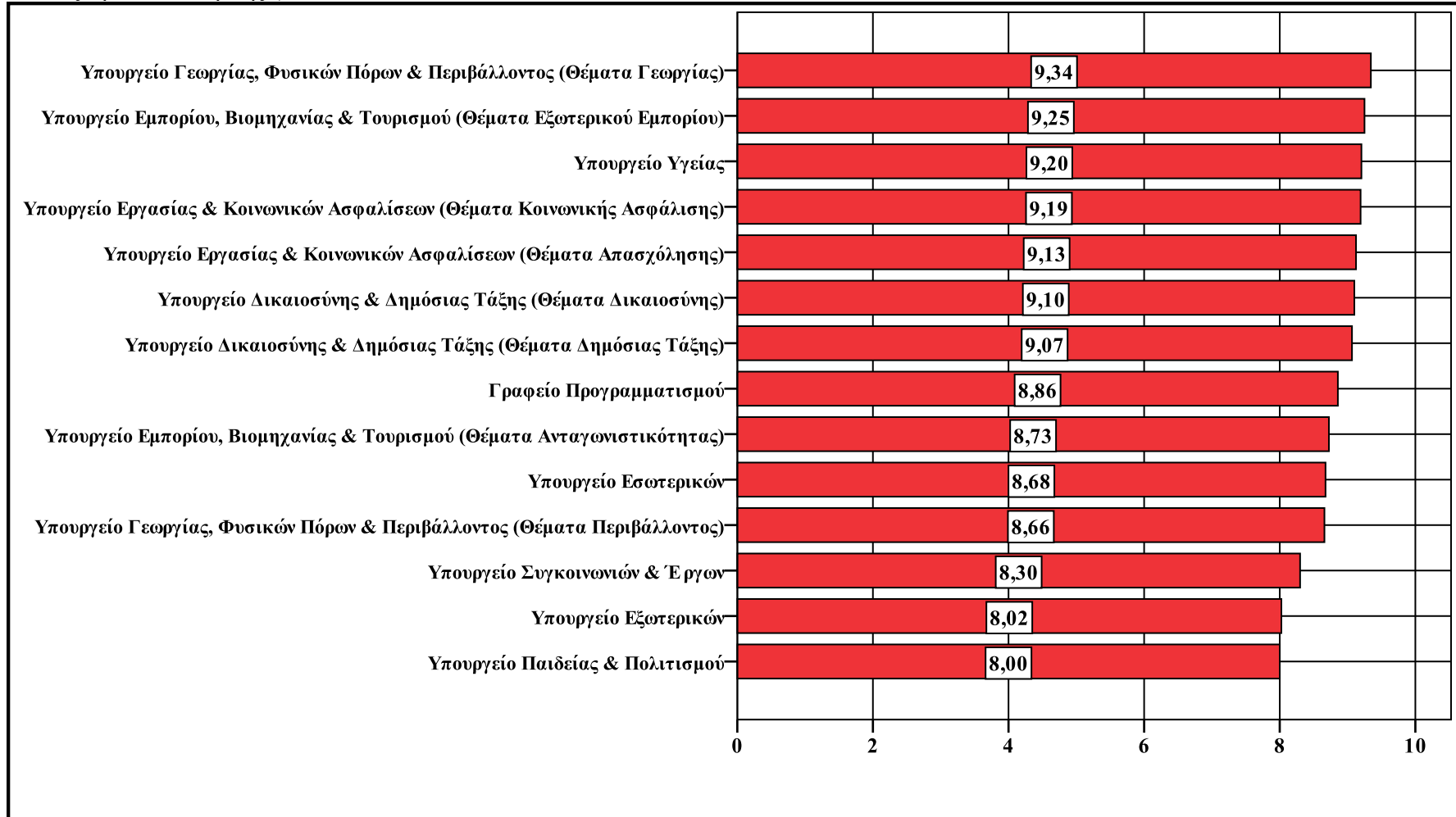
Διάγραμμα 4.7: Αξιολόγηση υποδομών (A2_1): Περιβάλλον αιθουσών σεμιναρίων (καθαριότητα, φωτισμός, κλιματισμός κλπ) (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.8: Αξιολόγηση υποδομών (A2_2): Τεχνολογικός εξοπλισμός αιθουσών (ΗΥ, συσκευές προβολών, πίνακες κλπ εποπτικά μέσα) (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.9: Αξιολόγηση υποδομών συνολικά: Δείκτης αξιολόγησης υποδομών (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.2.2 Αξιολόγηση υποστήριξης από ΚΑΔΔ

Για την αξιολόγηση διοικητικής και οργανωτικής υποστήριξης από την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) χρησιμοποιήθηκαν δύο μεταβλητές και ο συνδυαστικός τους δείκτης (βλ.πίνακα 4.10).

Πίνακας 4.10: Αξιολόγηση υποστήριξης από ΚΑΔΔ (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

Υποστήριξη από ΚΑΔΔ	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Διοικητική υποστήριξη από τη γραμματεία τής ΚΑΔΔ (Α2_3)	238	5	10	9,1
Οργανωτική υποστήριξη (πρόγραμμα σεμιναρίων-διαλέξεων κλπ) (Α2_4)	237	5	10	8,9
Δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης ΚΑΔΔ	242	5,0	10,0	9,0

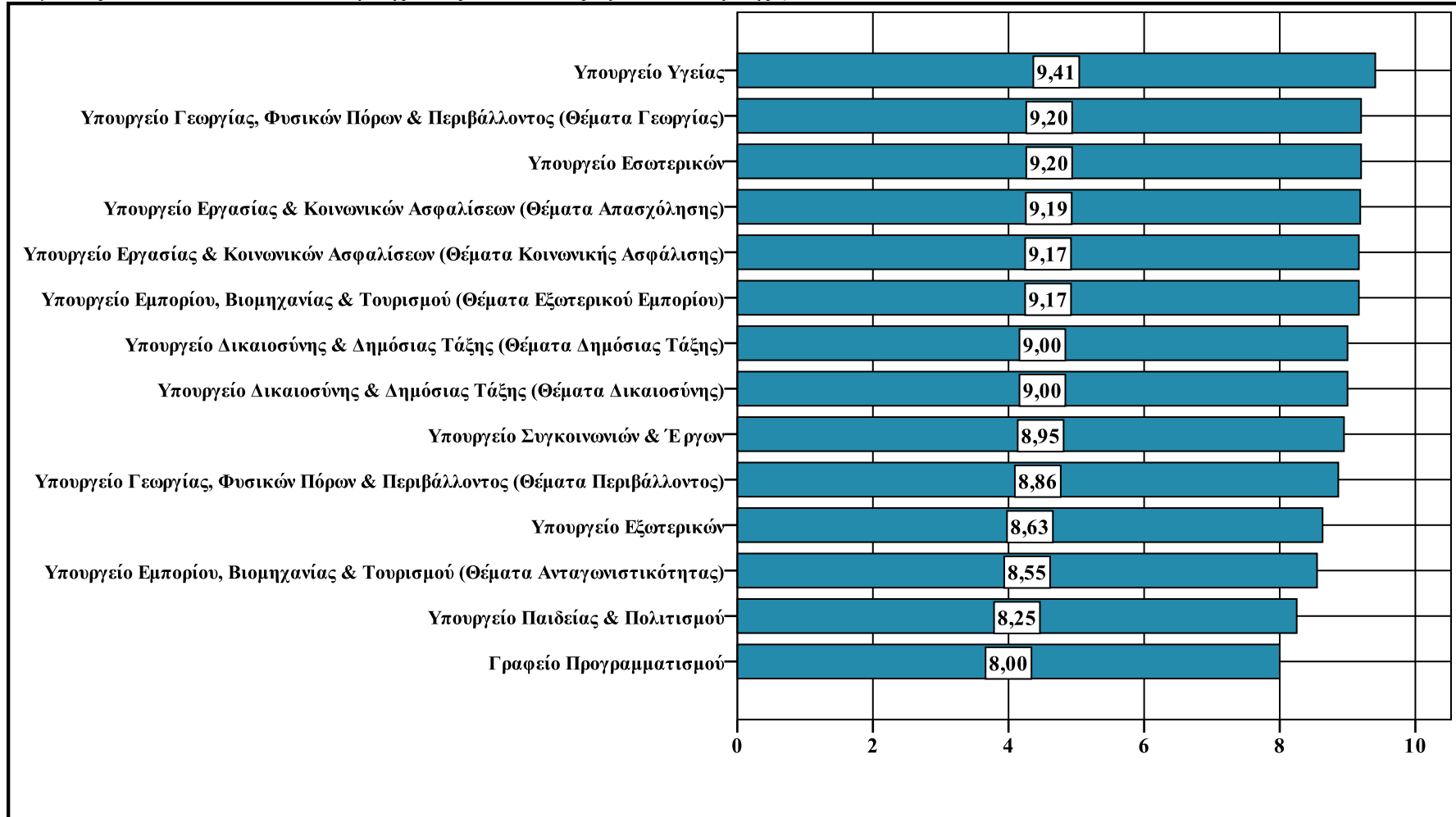
Η διοικητική υποστήριξη έχει αξιολογηθεί κατά μέση τιμή με 9,1 και η οργανωτική με 8,9 χωρίς να διαφοροποιούνται με στατιστική σημαντικότητα ($p=0,063$). Ο δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης από την ΚΑΔΔ έχει μέση τιμή 9 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης τής μέσης τιμής είναι [8,8 , 9,1].

Η διοικητική και οργανωτική υποστήριξη, καθώς και ο αντίστοιχος δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης ανά σεμινάριο δίνονται παρακάτω γραφικά από τα διαγράμματα 4.11, 4.12 και 4.13 αντίστοιχα.

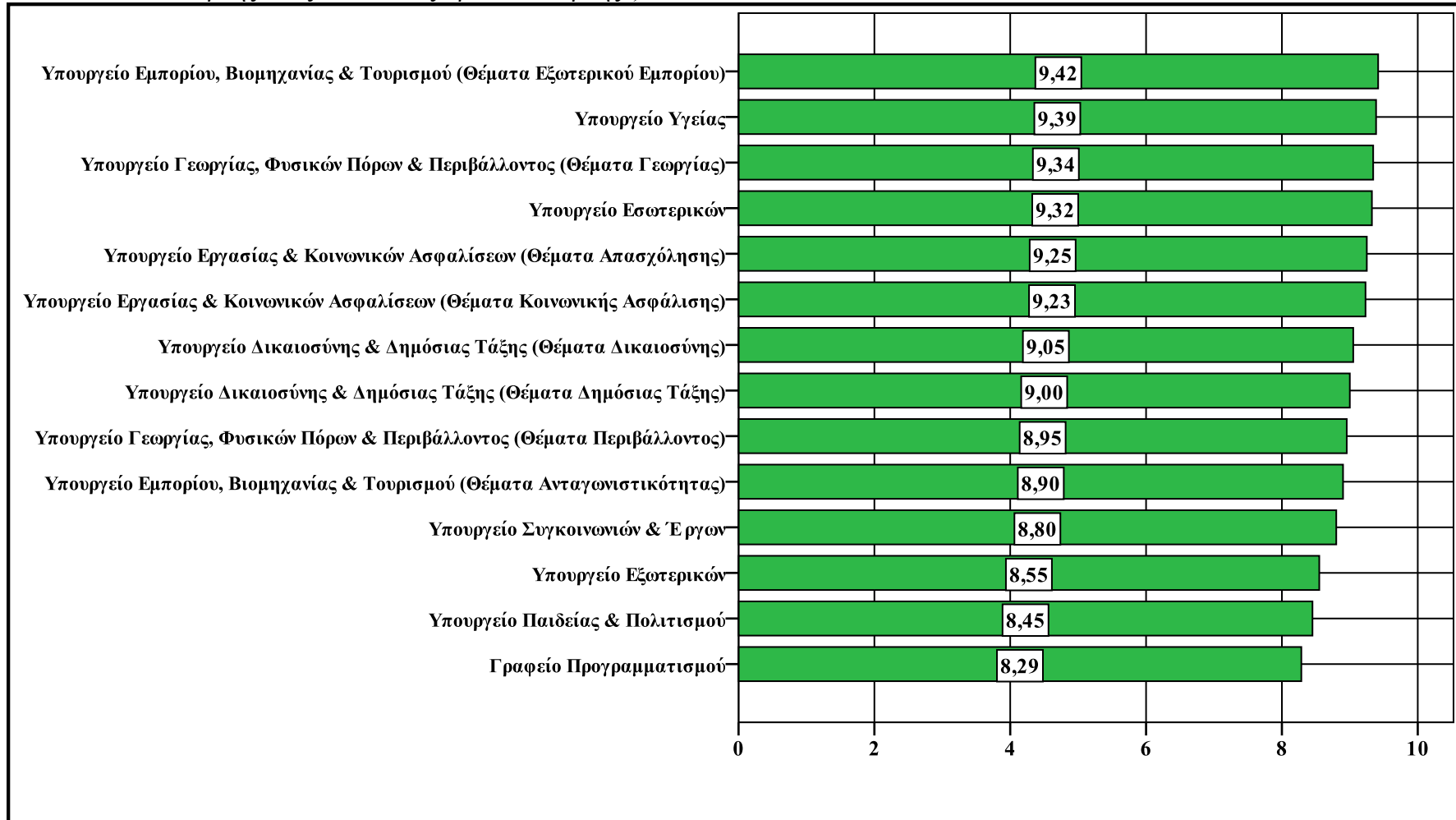
Διάγραμμα 4.11: Αξιολόγηση υποστήριξης από ΚΑΔΔ (A2_3): Διοικητική υποστήριξη από τη γραμματεία τής ΚΑΔΔ (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.12: Αξιολόγηση υποστήριξης από ΚΑΔΔ (Α2_4): Οργανωτική υποστήριξη (πρόγραμμα σεμιναρίων-διαλέξεων κλπ) (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.13: Αξιολόγηση υποστήριξης από ΚΑΔΔ συνολικά: Δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης ΚΑΔΔ (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.2.3 Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές

Στον πίνακα 4.14 αναφέρονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης σχετικά με την υποστήριξη από τους εισηγητές των εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

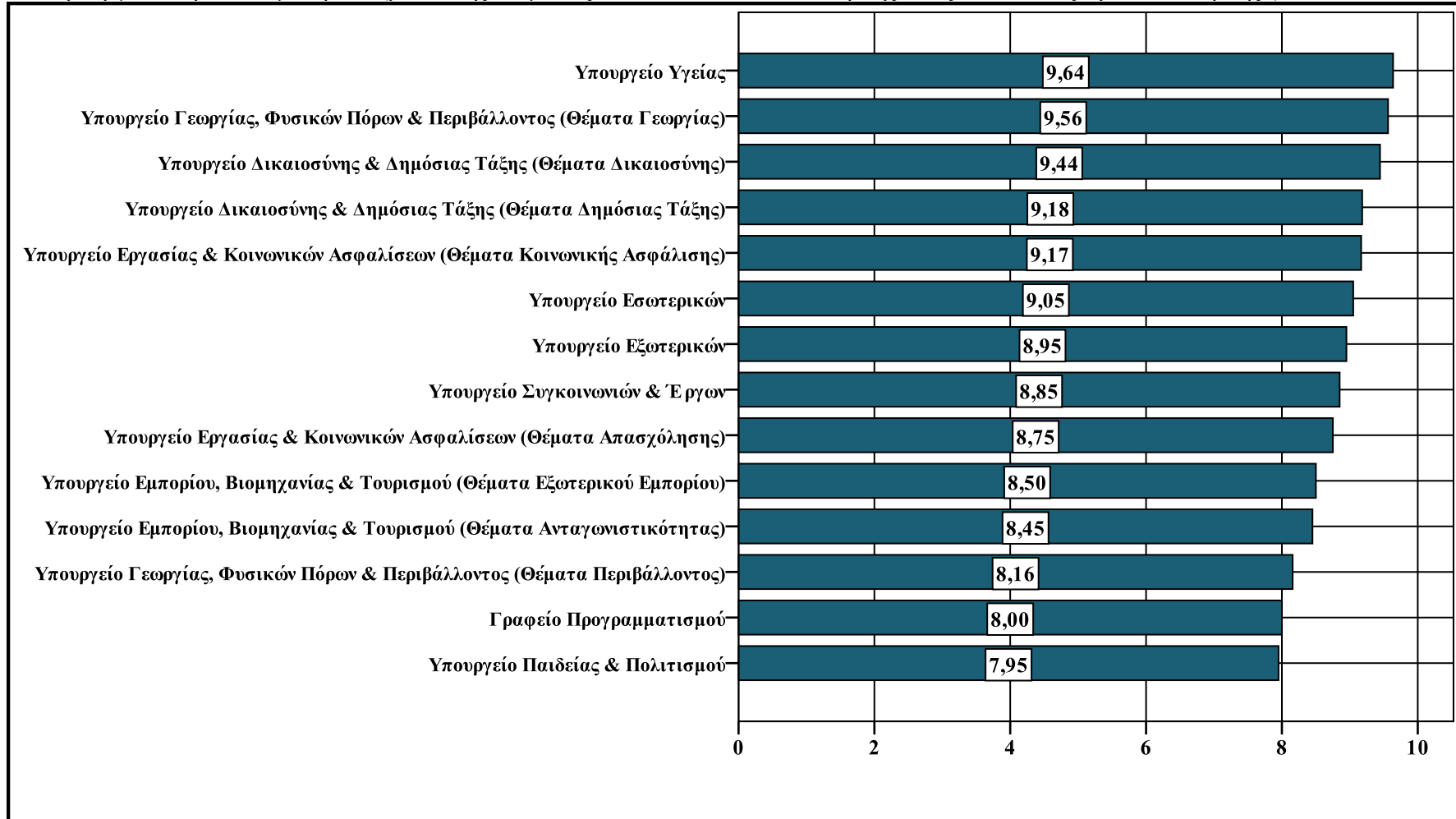
Πίνακας 4.14: Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

Υποστήριξη από εισηγητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Υποστήριξη και πληροφορίες από τους εισηγητές σχετικά με τις απαιτήσεις και την οργάνωση των σεμιναρίων (A2_5)	234	3	10	8,8
Διαθεσιμότητα και πρόσβαση των εισηγητών για συνεργασία, παροχή συμβουλών, βοήθεια κλπ. (A2_6)	239	3	10	9,2
Εκπαιδευτικό υλικό σεμιναρίων (A2_7)	238	0	10	8,6
Δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης από εισηγητές	243	3,0	10,0	8,9

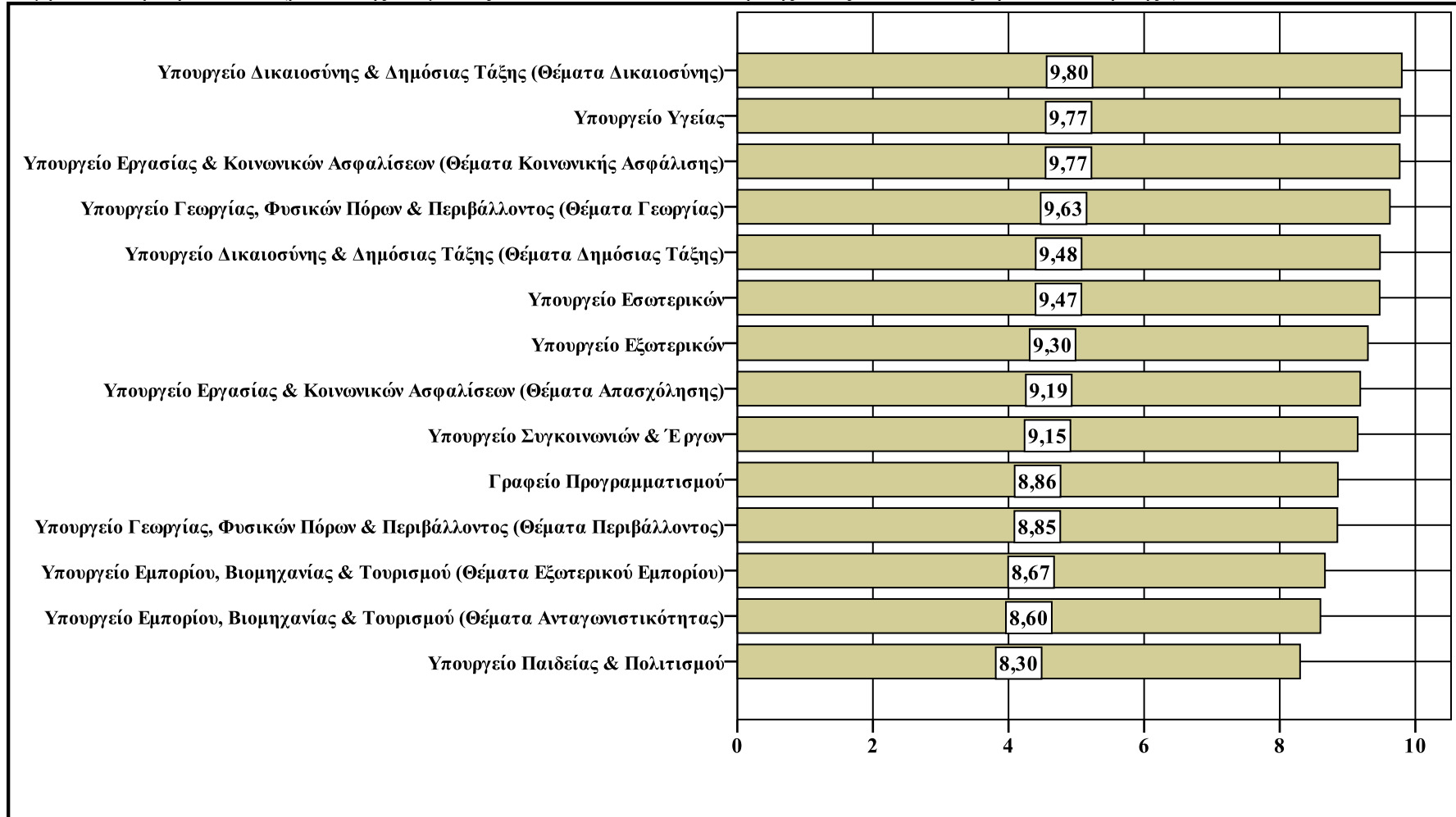
Η διαθεσιμότητα και πρόσβαση των εισηγητών για συνεργασία, παροχή συμβουλών, βοήθεια κλπ έχει αξιολογηθεί κατά μέση τιμή με 9,2 γεγονός που τη διαφοροποιεί με στατιστική σημαντικότητα ($p=0,000$) από τις άλλες δύο μεταβλητές υποστήριξης, ενώ, το εκπαιδευτικό υλικό σεμιναρίων, ειδικότερα, έχει αξιολογηθεί με τη χαμηλότερη μέση τιμή 8,6. Ο δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης από τους εισηγητές έχει συνεκτιμηθεί με μέση τιμή 8,9 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης είναι [8,7 , 9,0].

Η γραφική απεικόνιση ανά σεμινάριο των μεταβλητών υποστήριξης από τους εισηγητές, καθώς και ο αντίστοιχος δείκτης δίνονται από τα επόμενα διαγράμματα 4.15, 4.16, 4.17 και 4.18 αντίστοιχα.

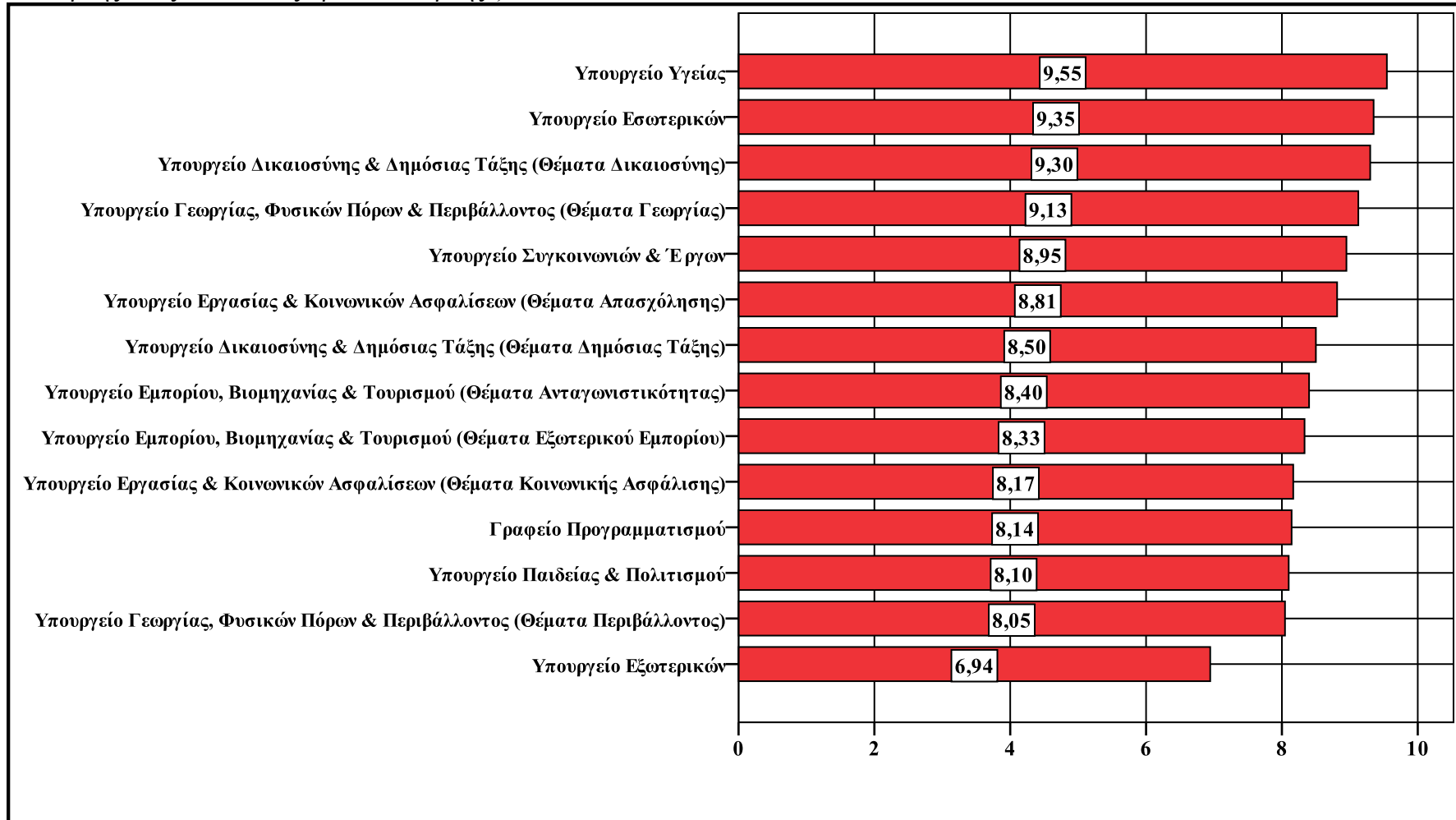
Διάγραμμα 4.15: Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές (A2_5): Υποστήριξη και πληροφορίες από τους εισηγητές σχετικά με τις απαιτήσεις και την οργάνωση των σεμιναρίων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



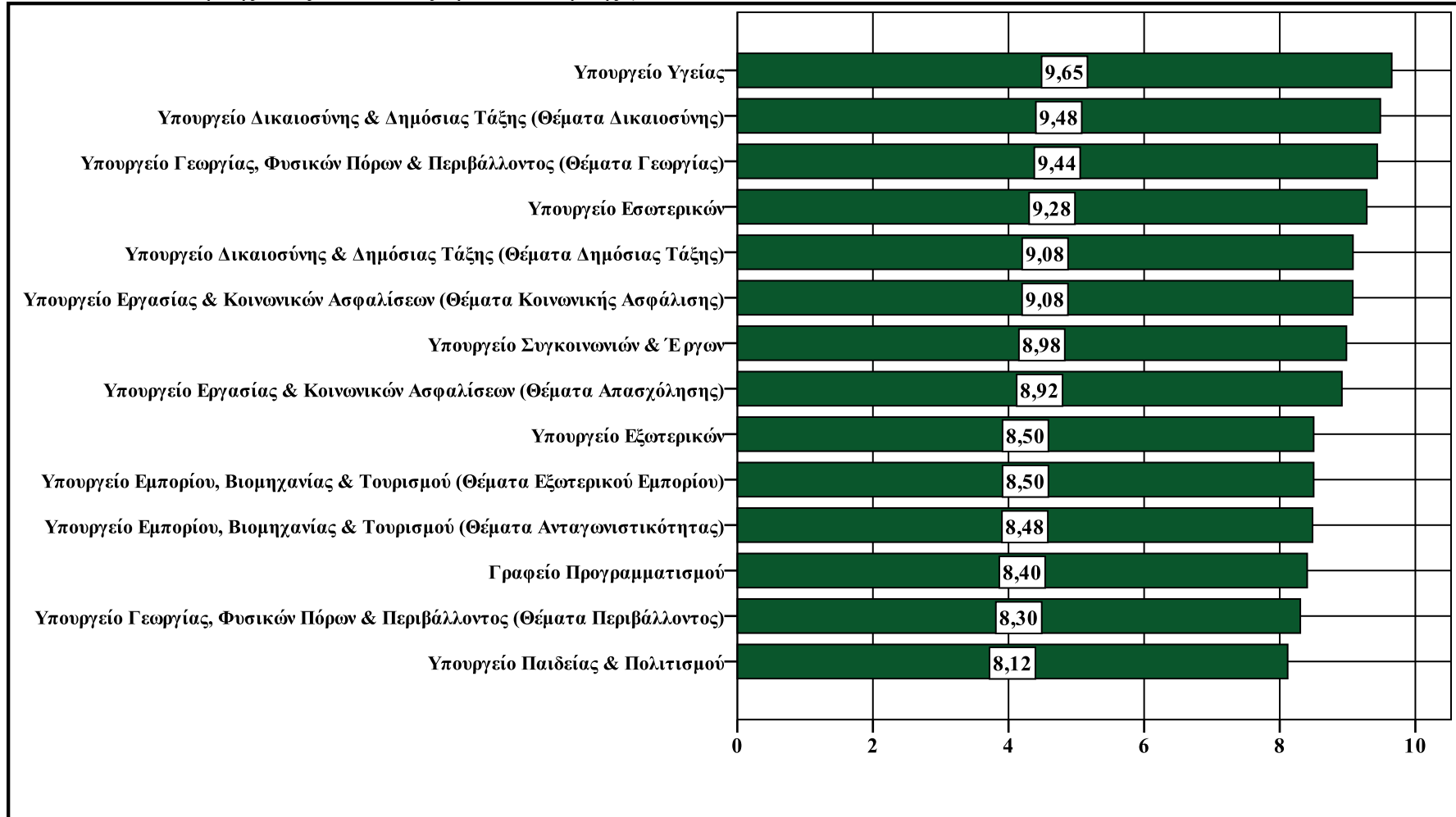
Διάγραμμα 4.16: Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές (A2_6): Διαθεσιμότητα και πρόσβαση των εισηγητών για συνεργασία, παροχή συμβουλών, βοήθεια κλπ (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.17: Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές (A2_7): Εκπαιδευτικό υλικό σεμιναρίων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.18: Αξιολόγηση υποστήριξης από εισηγητές συνολικά: Δείκτης αξιολόγησης υποστήριξης από εισηγητές (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.2.4 Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων

Η αξιολόγηση της θεματολογίας σε σχέση με τους στόχους διερευνήθηκε με δύο διαφορετικές προσεγγίσεις. Η πρώτη, με μεταβλητές που αναφέρονται στη συνάφεια των σεμιναρίων με συγκεκριμένους στόχους, όπως: η διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου, η άσκηση της Προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα) και η προσομοίωση ομάδας εργασίας του Συμβουλίου και τεχνικές διαπραγμάτευσης. Η δεύτερη προσέγγιση αναφέρεται σε χρήση μεταβλητών κριτικού κυρίως περιεχομένου, όπως η σαφήνεια και η συνάφεια στόχων και περιεχομένου, καθώς και η θεματική επάρκεια των επιμορφωτικών σεμιναρίων. Στον πίνακα 4.19 περιέχονται τα αποτελέσματα των μεταβλητών αυτών και ο σχετικός δείκτης αξιολόγησης συσχέτισης θεματολογίας και στόχων.

Πίνακας 4.19: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

Συσχέτιση θεματολογίας και στόχων	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου (A2_8)	238	3	10	8,6
Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: άσκηση της Προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα) (A2_9)	242	2	10	8,5
Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: προσομοίωση Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου και τεχνικές διαπραγμάτευσης (A2_10)	223	0	10	7,8
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_14)	243	1	10	8,3
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_15)	234	2	10	8,3
Συνολική θεματική επάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_16)	235	3	10	8,2
Δείκτης αξιολόγησης συσχέτισης θεματολογίας και στόχων	244	2,7	10,0	8,3

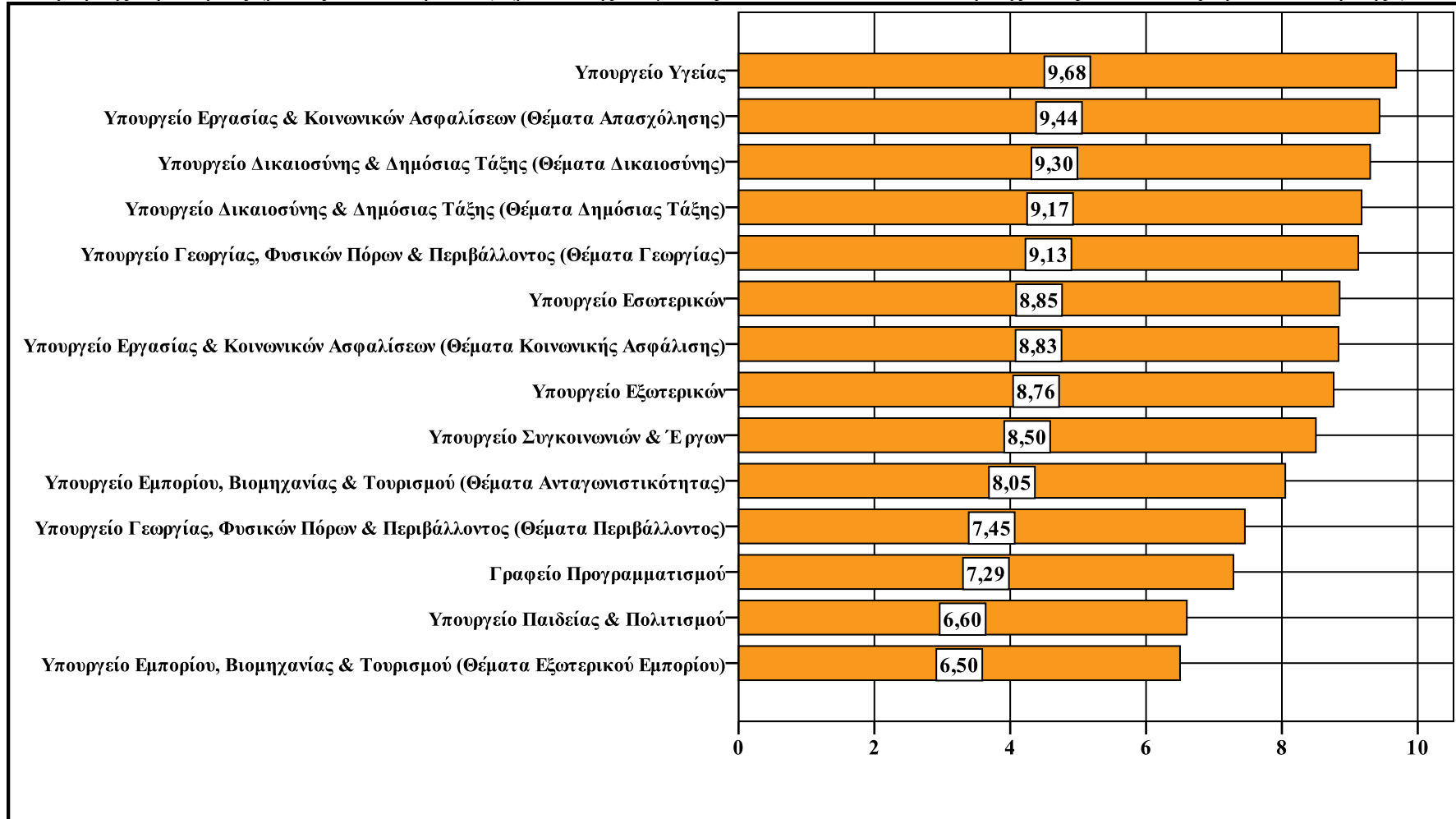
Η συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων αναφορικά με τους στόχους “της διαμόρφωσης ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου” και “της άσκησης Προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)” αξιολογούνται κατά μέση τιμή (με 8,6 και 8,5 αντίστοιχα) υψηλότερα, με στατιστική σημαντικότητα ($p=0,000$), από την αντίστοιχη μεταβλητή “της προσομοίωσης Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου και τεχνικές διαπραγμάτευσης”, που αξιολογείται με μέση τιμή 7,8. Η συγκεκριμένη μεταβλητή διαφοροποιείται και από όλες τις υπόλοιπες μεταβλητές που περιέχονται στον πίνακα 4.19. Η μέση τιμή του δείκτη αξιολόγησης συσχέτισης θεματολογίας και στόχων έχει προσδιοριστεί σε 8,3 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης είναι [8,1 , 8,5].

Στα επόμενα διαγράμματα 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25 και 4.26 απεικονίζονται γραφικά ανά σεμινάριο οι μεταβλητές αξιολόγησης συσχέτισης θεματολογίας και στόχων, καθώς και ο αντίστοιχος συνολικός δείκτης.

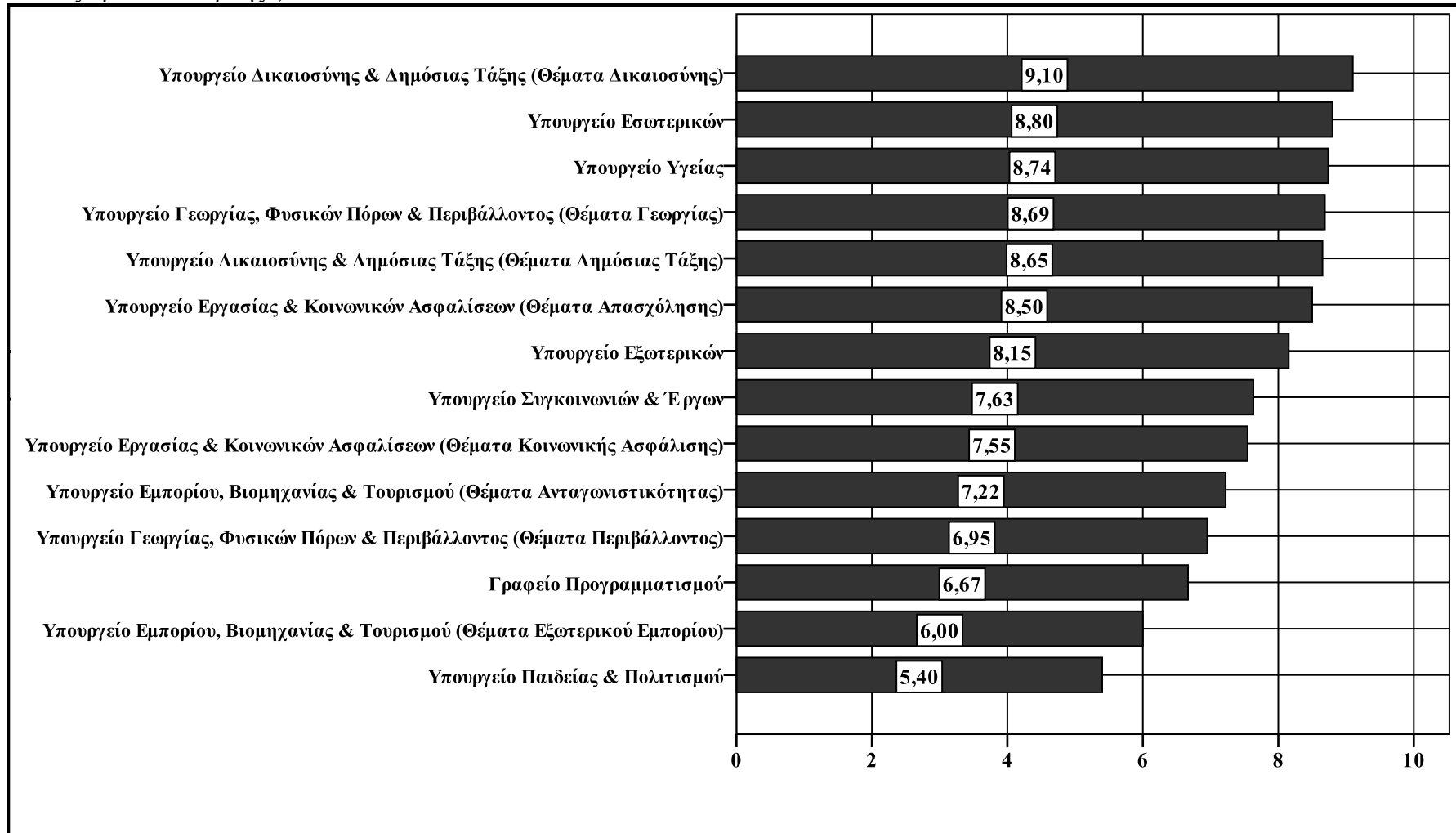
Διάγραμμα 4.20: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (A2_8): Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



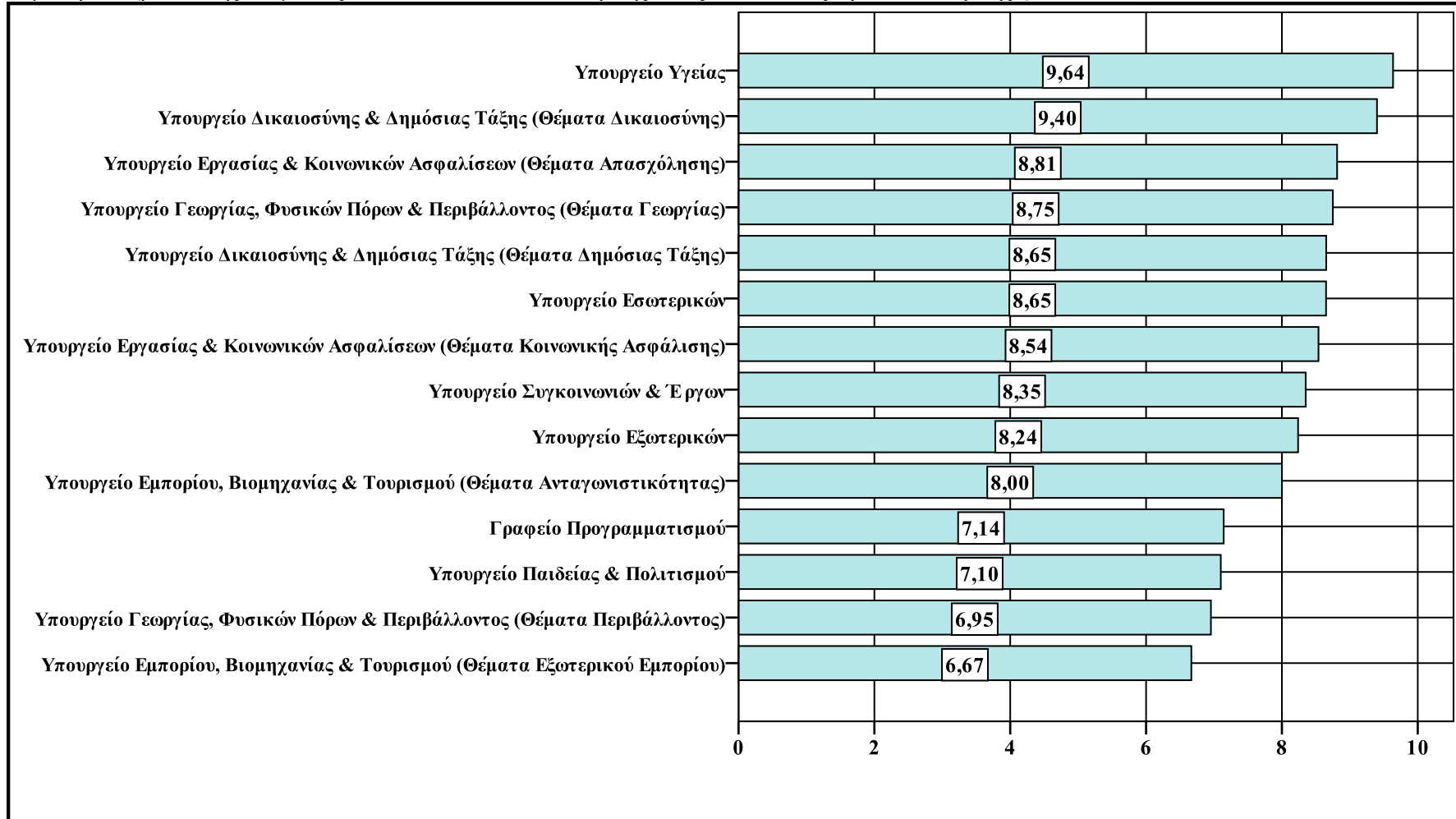
Διάγραμμα 4.21: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (A2_9): Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: άσκηση της Προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα) (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



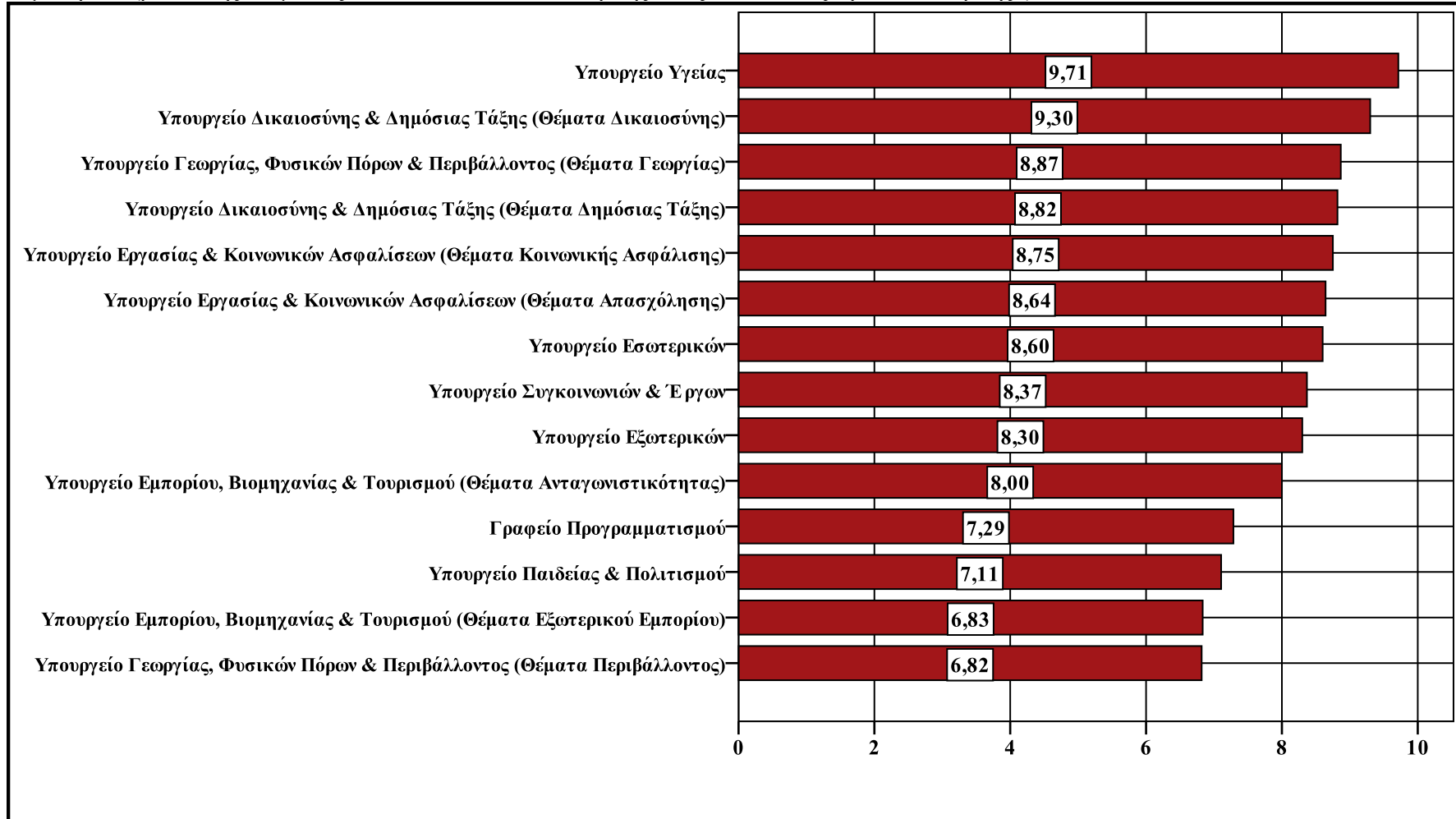
Διάγραμμα 4.22: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (A2_10): Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: προσομοίωση Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου και τεχνικές διαπραγμάτευσης (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



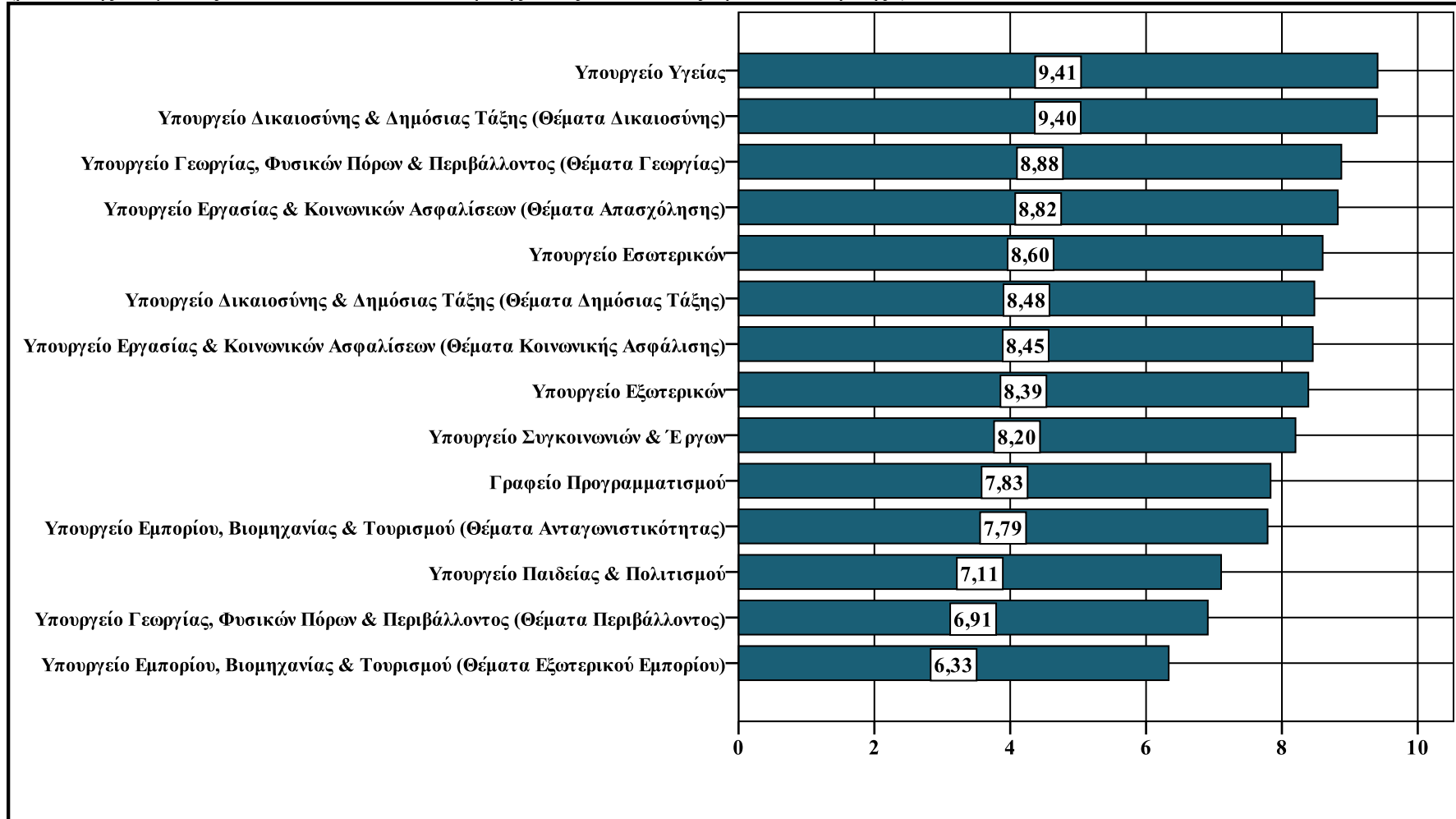
Διάγραμμα 4.23: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (A2_14): Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



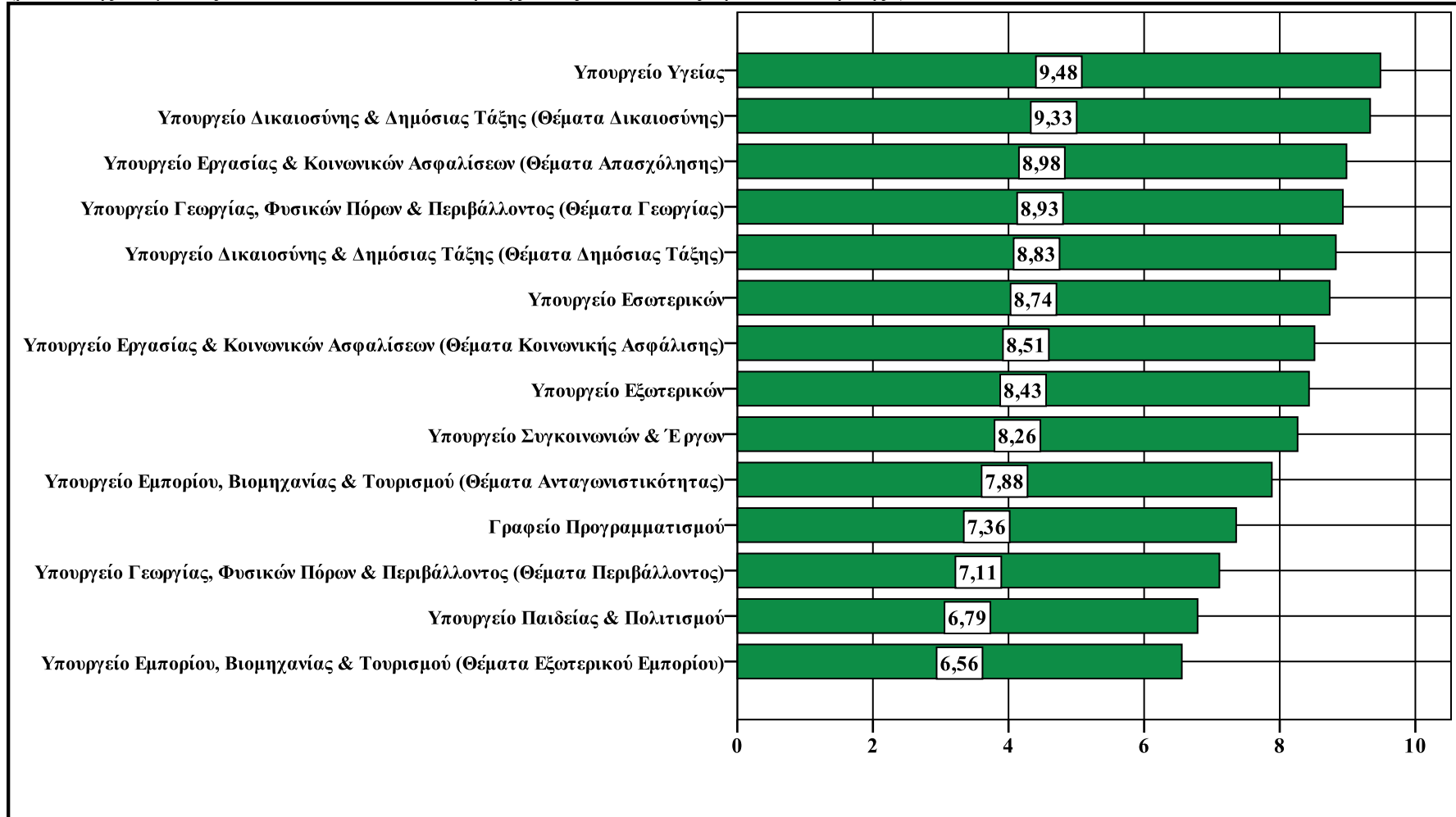
Διάγραμμα 4.24: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (A2_15): Συνάφεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.25: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (A2_16): Συνολική θεματική επάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.26: Αξιολόγηση συσχέτισης θεματολογίας και στόχων συνολικά: Δείκτης αξιολόγησης συσχέτισης θεματολογίας και στόχων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.2.5 Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης

Η ποσοτική και ποιοτική ανταπόκριση στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών αξιολογήθηκε με τη χρήση πέντε μεταβλητών που σχετίζονται με τη γενική ανταπόκριση στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών, την ποσοτική και ποιοτική επάρκεια αποκτηθεισών γνώσεων, τη συνολική διάρκεια της επιμόρφωσης, ως ποσοτικό παράγοντα, και τη δομή των σεμιναρίων, ως ποιοτικό χαρακτηριστικό. Τα σχετικά αποτελέσματα αξιολόγησης δίνονται στον πίνακα 4.27.

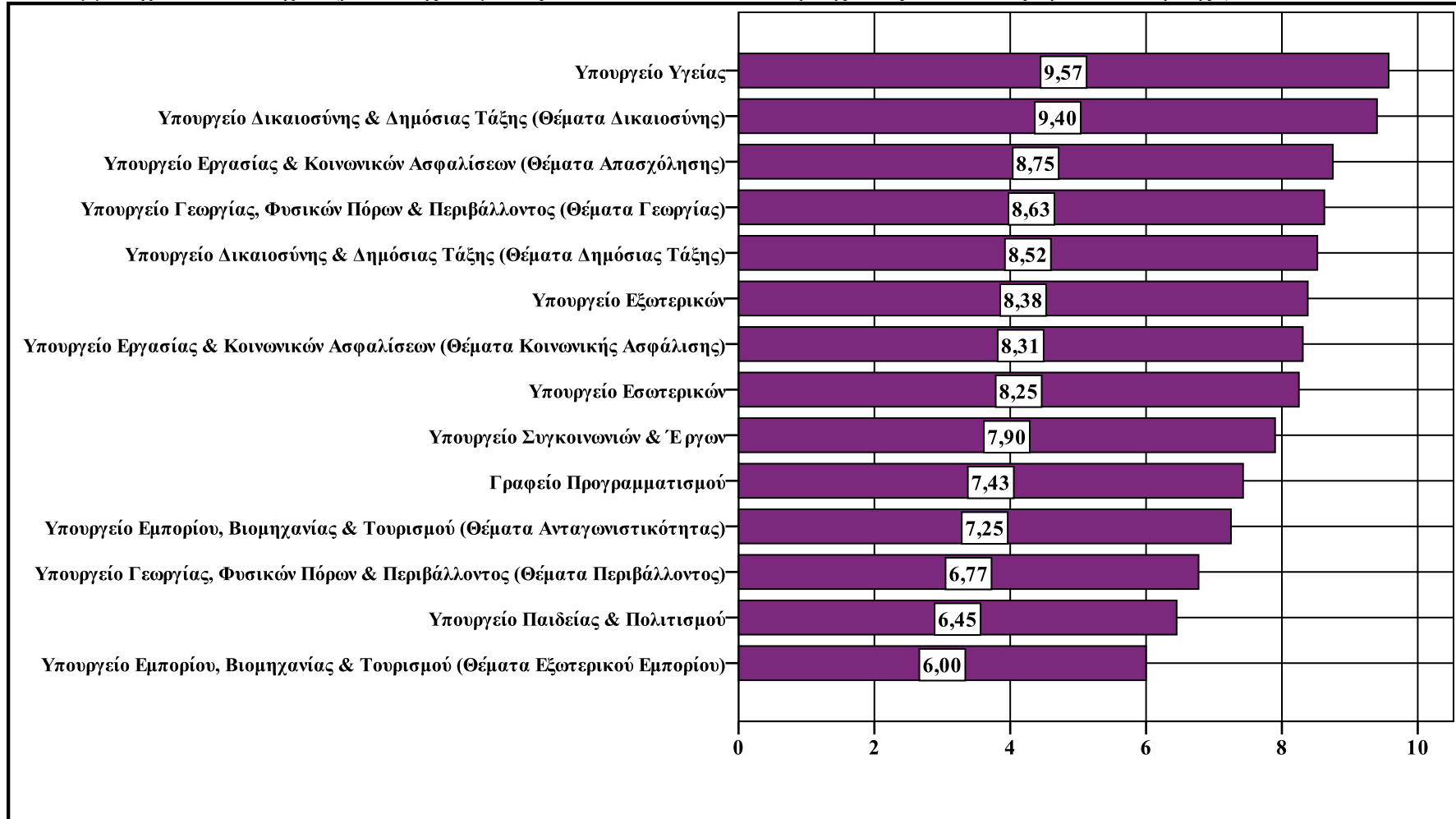
Πίνακας 4.27: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

Ποσοτική και ποιοτική ανταπόκριση	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Ανταπόκριση του επιμορφωτικού σεμιναρίου στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών (A2_11)	242	1	10	8,0
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_12)	241	1	10	7,8
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_13)	243	1	10	7,9
Συνολική διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_17)	236	1	10	8,1
Συνολική δομή του επιμορφωτικού σεμιναρίου (A2_18)	235	2	10	8,2
Δείκτης αξιολόγησης ποσοτικής-ποιοτικής ανταπόκρισης	244	1,8	10,0	8,0

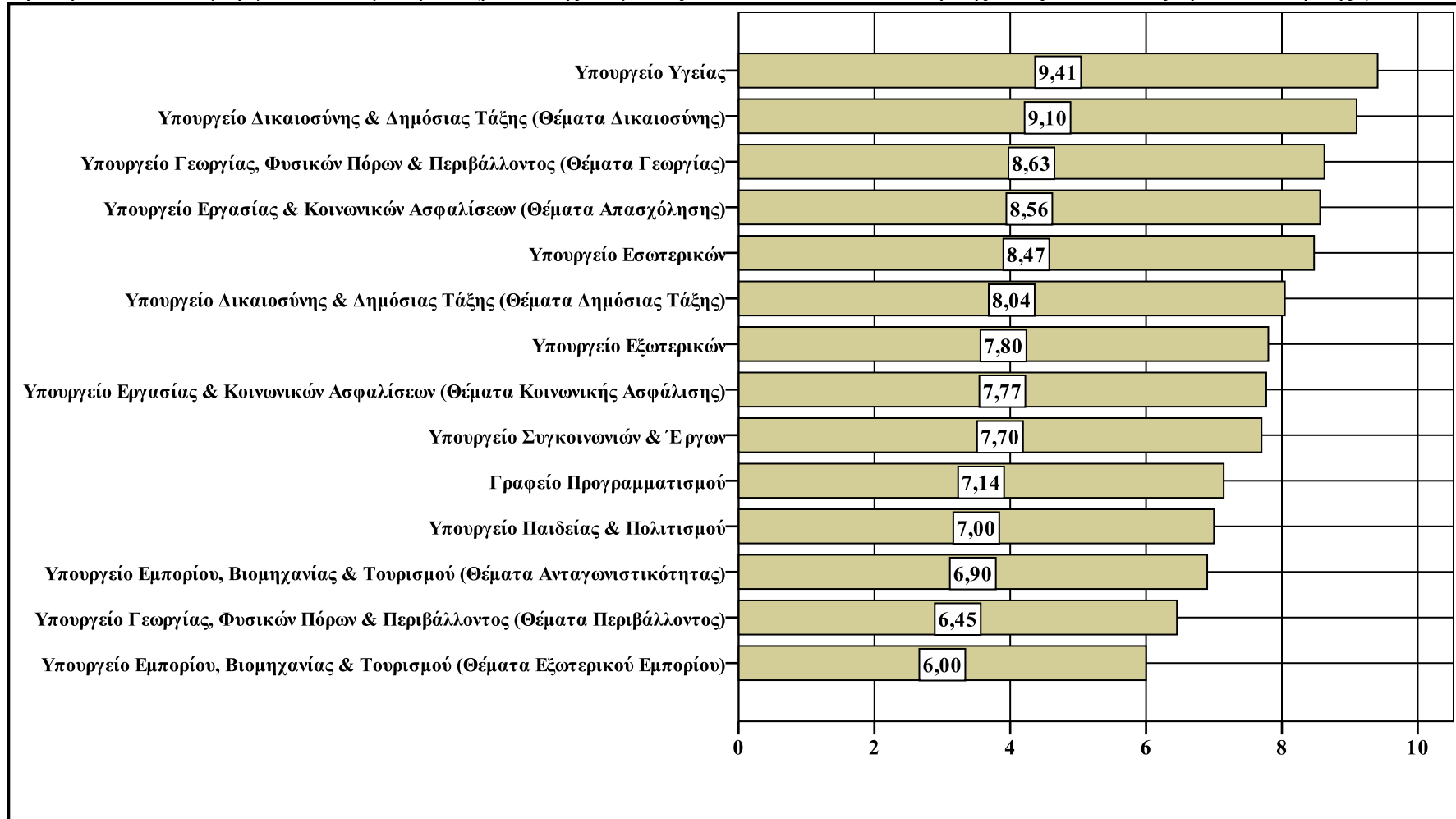
Ο στατιστικός έλεγχος έδειξε ότι οι αξιολογήσεις των πέντε μεταβλητών ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης δεν διαφέρουν κατά μέση τιμή με στατιστική σημαντικότητα ($p=0,145$). Ενδεικτικά, η συνολική δομή των σεμιναρίων αξιολογήθηκε υψηλότερα με 8,2 ενώ η ποσοτική επάρκεια αποκτηθεισών γνώσεων χαμηλότερα με 7,8. Ο δείκτης αξιολόγησης υπολογίστηκε σε 8,3 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης είναι [7,8 , 8,2].

Στα επόμενα διαγράμματα 4.28, 4.29, 4.30, 4.31, 4.32 και 4.33 απεικονίζονται γραφικά ανά σεμινάριο οι μεταβλητές αξιολόγησης ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης, όπως επίσης και ο αντίστοιχος δείκτης αξιολόγησης.

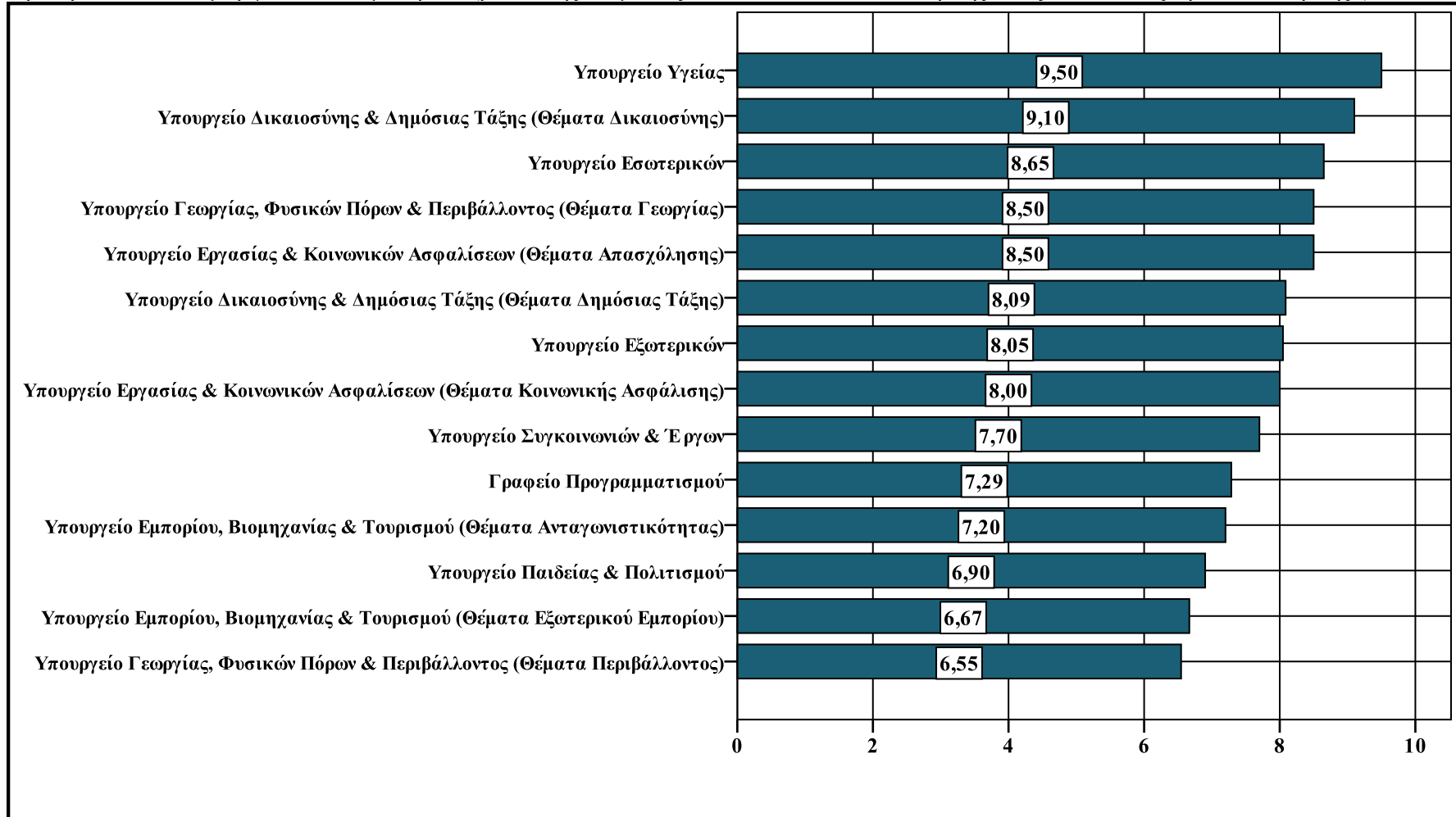
Διάγραμμα 4.28: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης (A2_11): Ανταπόκριση του επιμορφωτικού σεμιναρίου στις προσδοκίες των συμμετεχόντων στελεχών (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



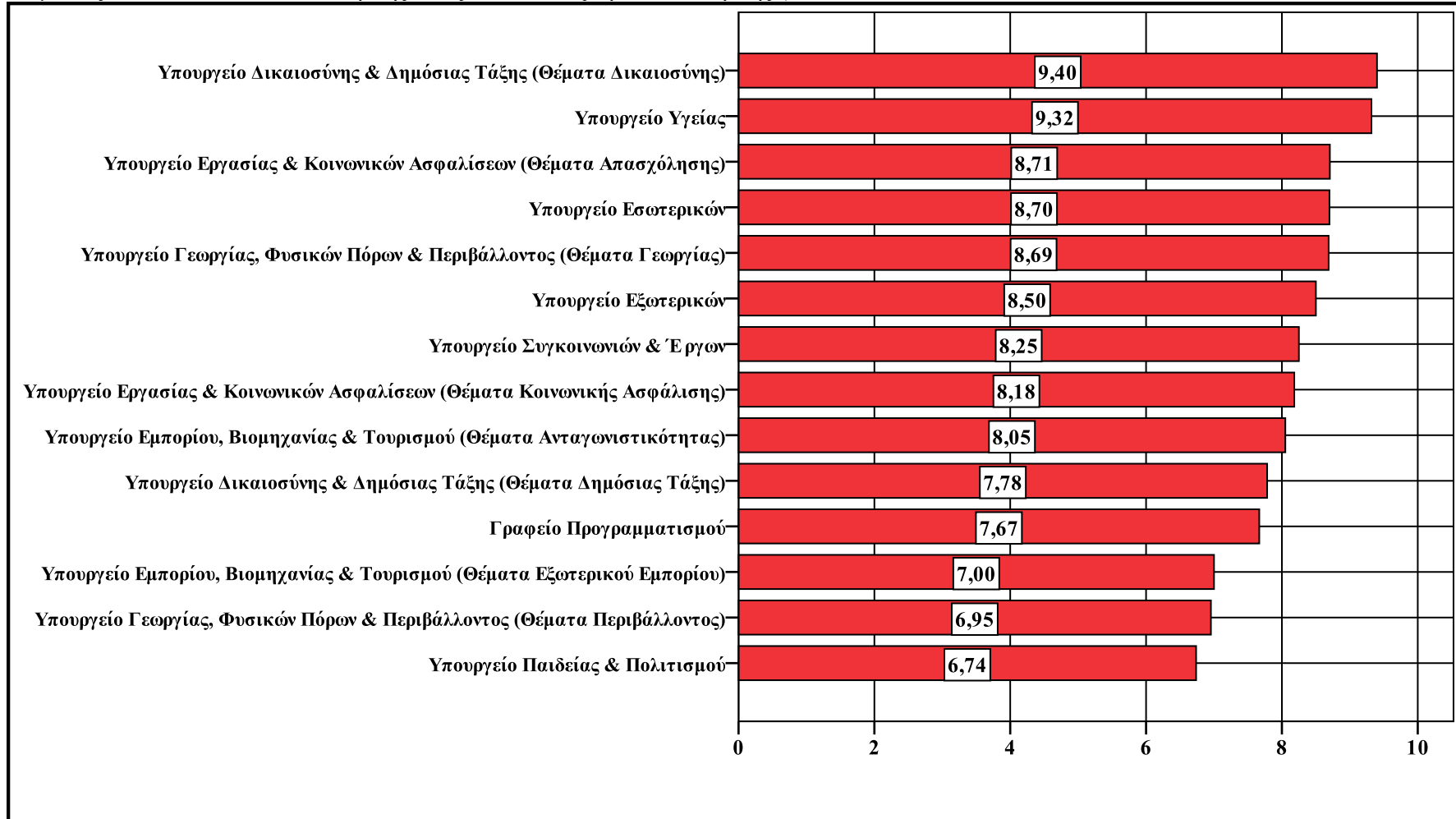
Διάγραμμα 4.29: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης (A2_12): Ποσοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



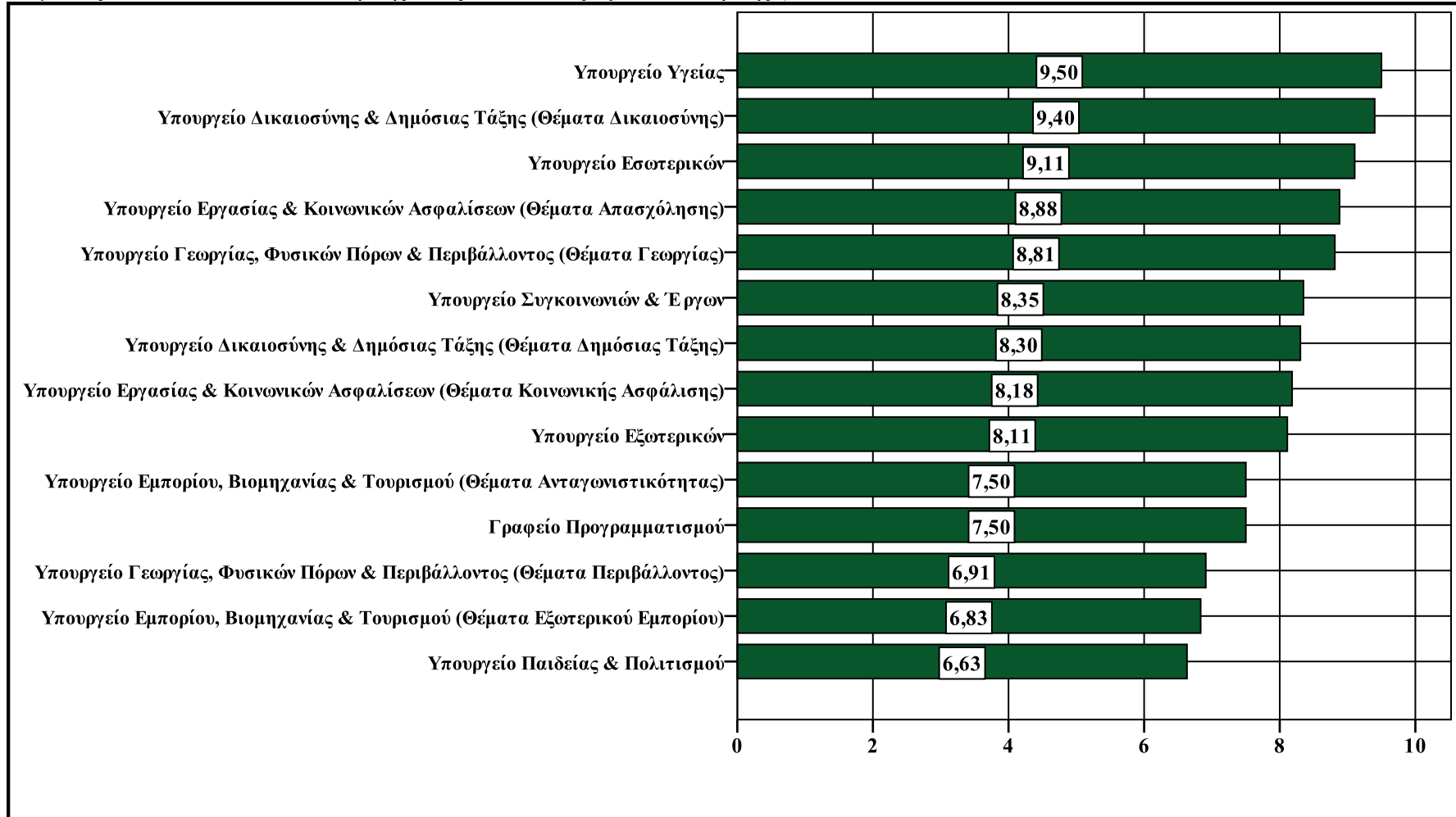
Διάγραμμα 4.30: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης (A2_13): Ποιοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



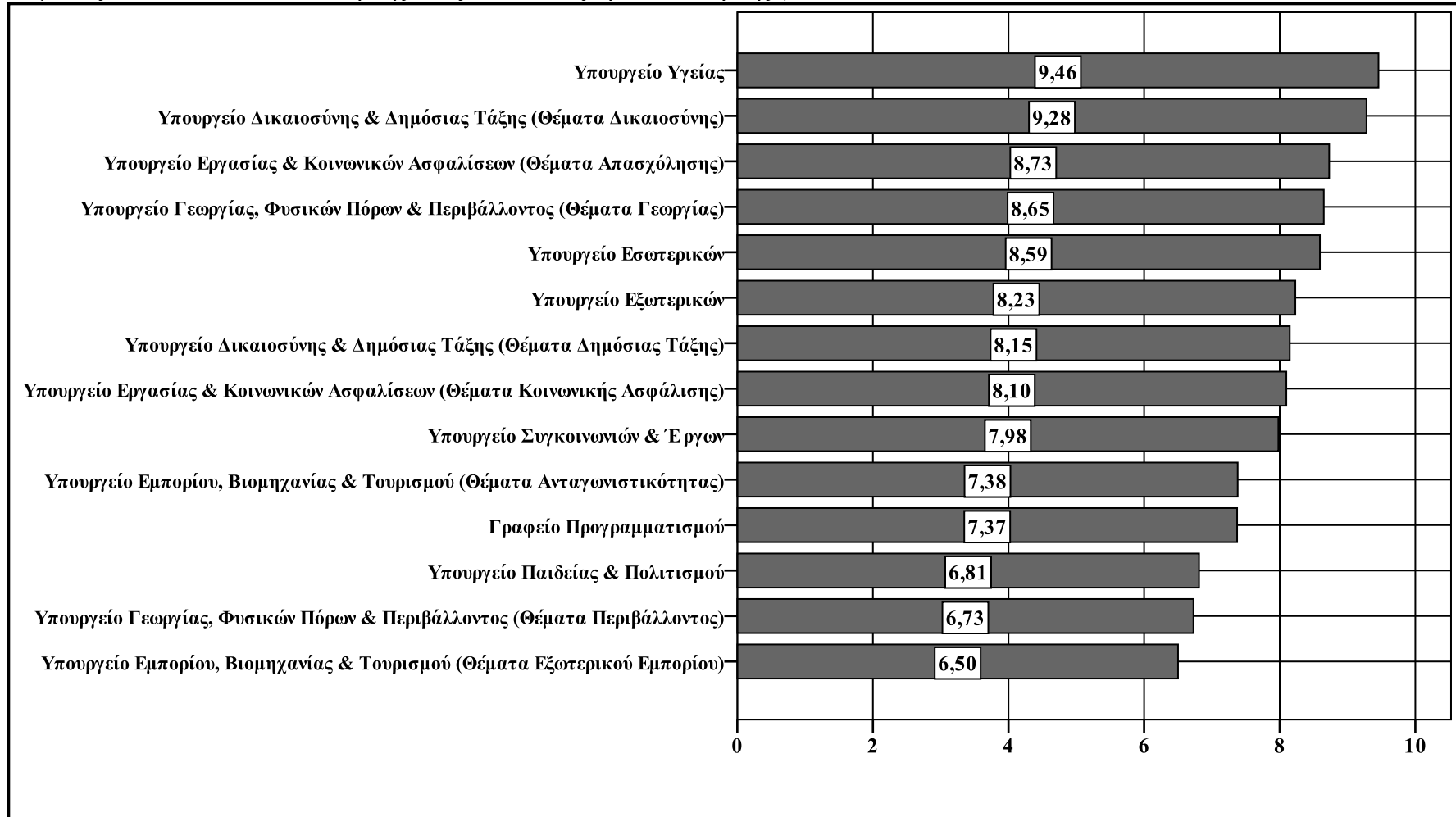
Διάγραμμα 4.31: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης (A2_17): Συνολική διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.32: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης (A2_18): Συνολική δομή του επιμορφωτικού σεμιναρίου (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.33: Αξιολόγηση ποσοτικής και ποιοτικής ανταπόκρισης: Δείκτης αξιολόγησης ποσοτικής-ποιοτικής ανταπόκρισης (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.2.6 Συνολική αξιολόγηση σεμιναριακών παραμέτρων

Η συνολική αξιολόγηση των παραμέτρων τής ενότητας Α2 του ερωτηματολογίου αναφέρεται στις 18 επιμέρους ερωτήσεις που εξετάστηκαν αναλυτικά μαζί με τους αντίστοιχους δείκτες στις προηγούμενες παραγράφους 4.2.1 έως και 4.2.5. και προσδιορίζεται από το δείκτη αξιολόγησης σεμιναριακών παραμέτρων. Τα αποτελέσματα του συγκεκριμένου δείκτη παρουσιάζονται στον πίνακα 4.34.

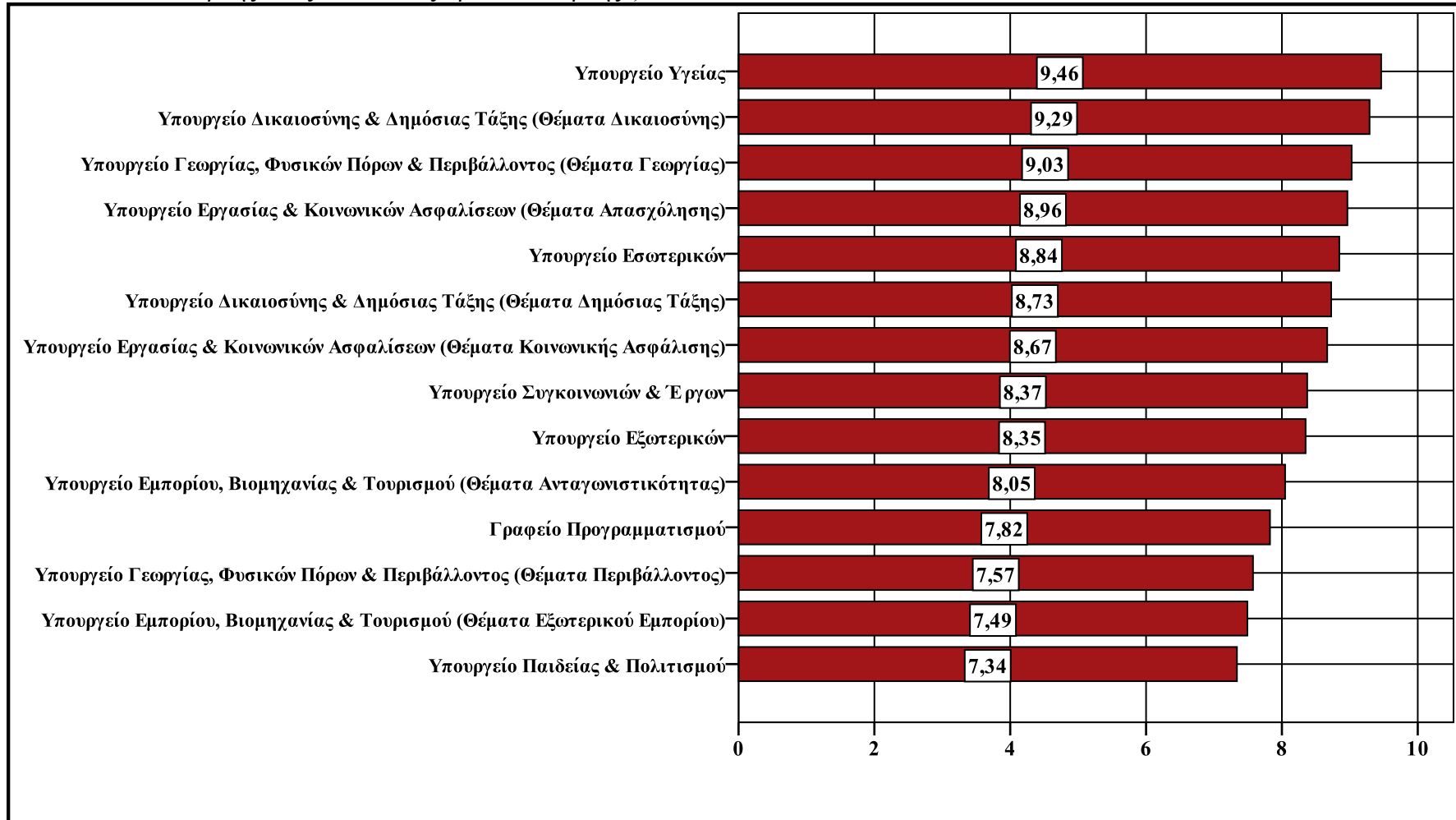
Πίνακας 4.34: Συνολική αξιολόγηση σεμιναριακών παραμέτρων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

Δείκτης αξιολόγησης σεμιναριακών παραμέτρων	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
	244	3,2	10,0	8,4

Η μέση τιμή του δείκτη είναι 8,4 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης είναι [8,3 , 8,6].

Στο επόμενο διάγραμμα 4.35 απεικονίζονται γραφικά οι μέσες τιμές του εξεταζόμενου δείκτη ανά σεμινάριο.

Διάγραμμα 4.35: Συνολικά αξιολόγηση σεμιναριακών παραμέτρων: Δείκτης αξιολόγησης σεμιναριακών παραμέτρων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.3 Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων

Οι απαιτήσεις των σεμιναρίων από τα συμμετέχοντα στελέχη χαρακτηρίστηκαν από τέσσερις μεταβλητές, σχετικά με την εντατικότητα, την απαιτητικότητα, το βαθμό δυσκολίας και τις απαραίτητες γνώσεις που θεώρησαν ότι είχαν για την παρακολούθηση του συγκεκριμένου σεμιναρίου. Η μεταβλητή A3_4 ενσωματώθηκε στην κατασκευή του δείκτη αξιολόγησης σεμιναριακών απαιτήσεων αφού προηγουμένως μετασχηματίστηκε από “ύπαρξη γνώσεων” σε “έλλειψη γνώσεων” για το σεμινάριο με αντιστροφή τής κωδικοποίησης. Τα αποτελέσματα δίνονται στον πίνακα 4.36 και στα επόμενα διαγράμματα 4.37, 4.38, 4.39, 4.40, και 4.41, όπου απεικονίζονται γραφικά ανά σεμινάριο οι σχετικές μεταβλητές και ο αντίστοιχος δείκτης αξιολόγησης.

Πίνακας 4.36: Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”).

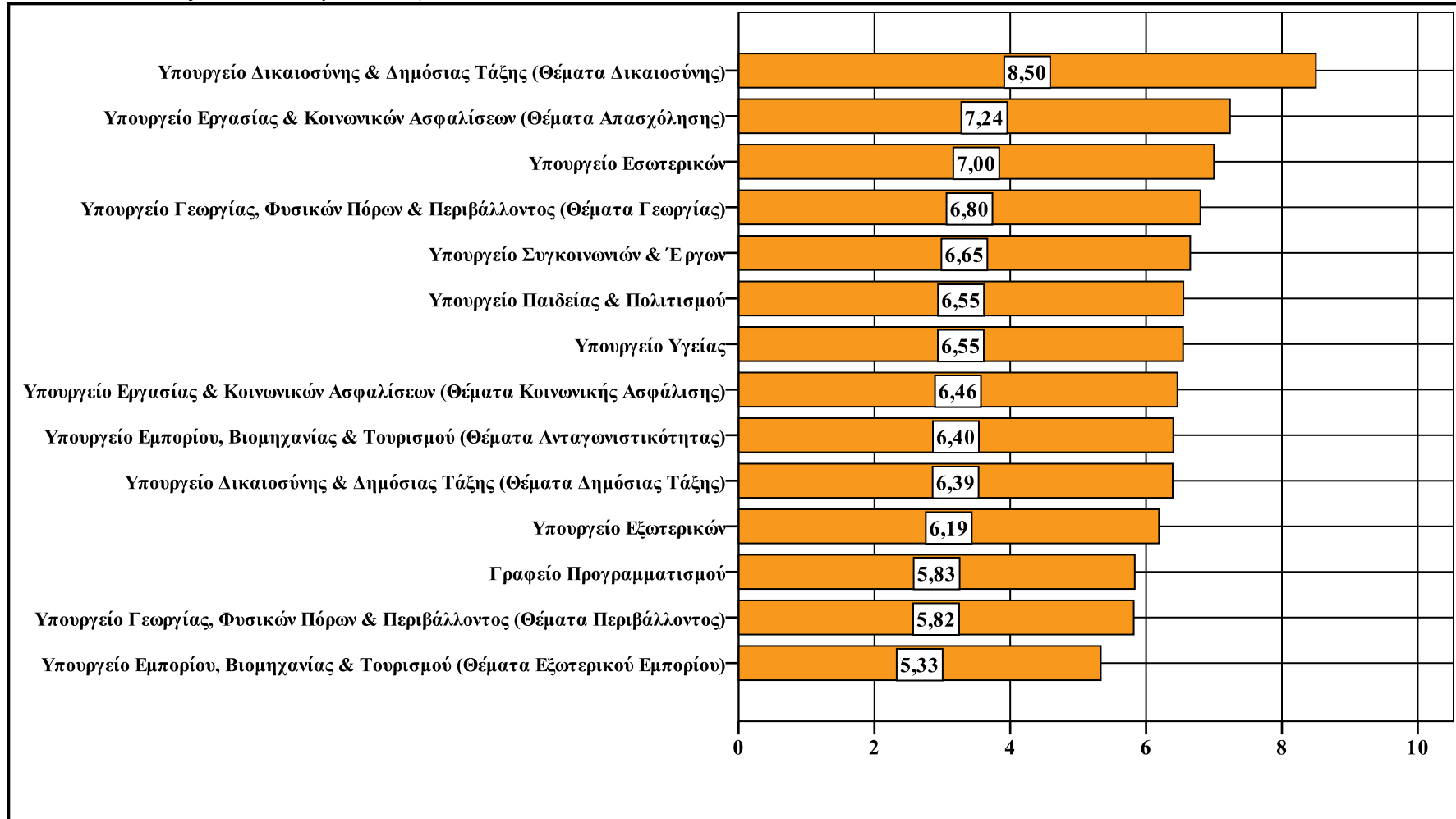
Απαιτήσεις σεμιναρίων (βαθμός στον οποίο:)	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν εντατικό (A3_1)	239	0	10	7,2
Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν απαιτητικό (A3_2)	238	0	10	6,5
Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν δύσκολο (A3_3)	238	0	10	5,1
Είχαν τις απαραίτητες γνώσεις για το συγκεκριμένο σεμινάριο (A3_4)	239	0	10	7,3
Δείκτης αξιολόγησης σεμιναριακών απαιτήσεων	242	,0	10,0	5,4

Τα σεμινάρια χαρακτηρίστηκαν ως αρκετά εντατικά (7,2), όχι ιδιαίτερα απαιτητικά (6,5) και ακόμα λιγότερο δύσκολα (5,1), αφού μάλιστα είχαν τις απαραίτητες σχετικές γνώσεις (7,3). Η μέση τιμή τής μετασχηματισμένης μεταβλητής “έλλειψη γνώσεων (δεν είχαν τις απαραίτητες γνώσεις για το σεμινάριο)” είναι 2,7, δηλαδή, ισούται με τη συμπληρωματική διαφορά τής “ύπαρξης γνώσεων (είχαν τις απαραίτητες γνώσεις)” από την τιμή “10”. Η συγκεκριμένη αυτή χαμηλή τιμή συνεισφέρει αρνητικά προφανώς και στο δείκτη αξιολόγησης σεμιναριακών απαιτήσεων, ο οποίος υπολογίστηκε σε 5,4 με άριστα το 10, που υποδεικνύει ότι τα συμμετέχοντα στελέχη θεώρησαν συνολικά ότι οι απαιτήσεις ήταν μέτριες. Το 95% διάστημα εμπιστοσύνης του δείκτη είναι [5,1 , 5,6].

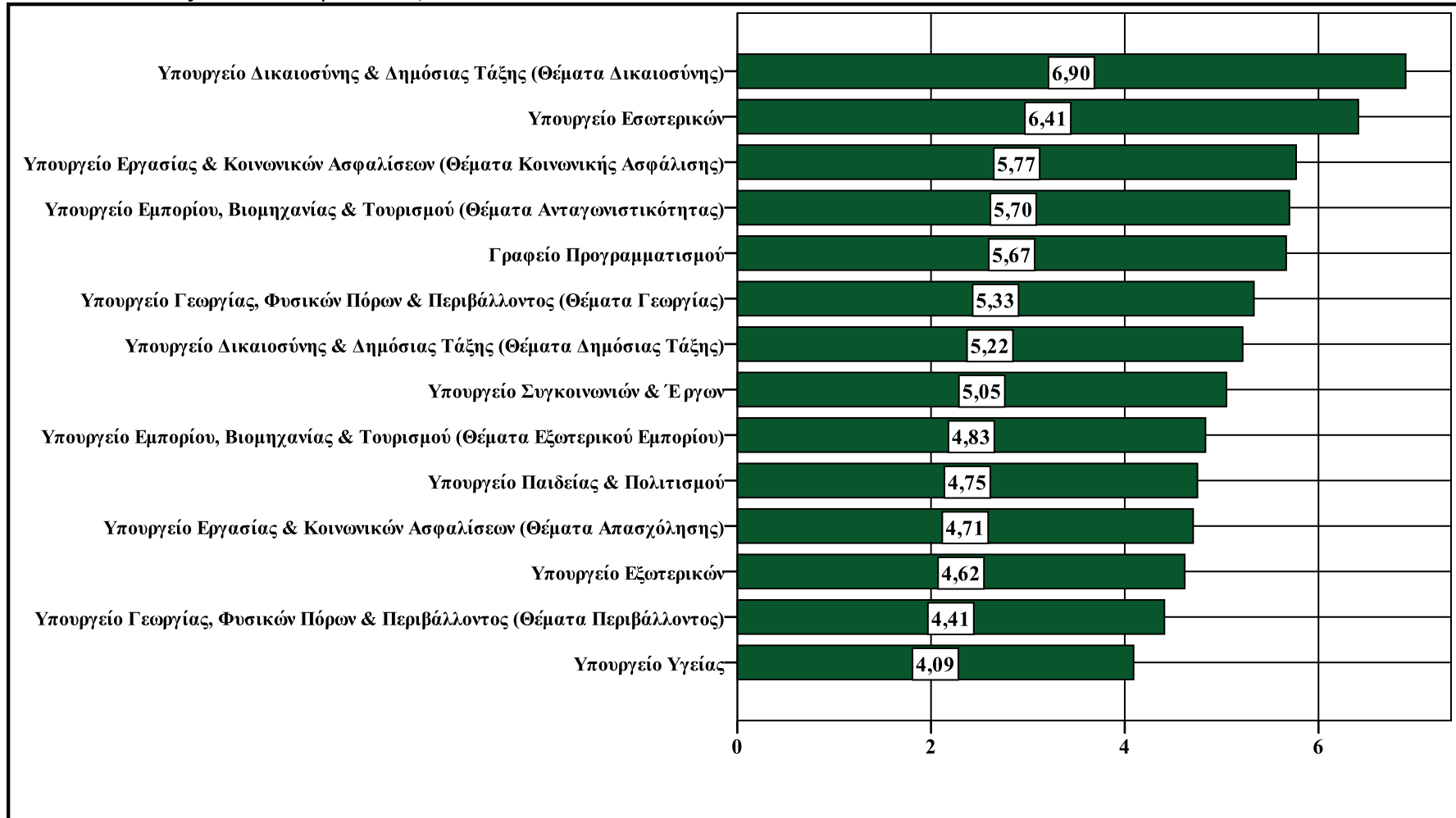
Διάγραμμα 4.37: Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων (A3_1): Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν εντατικό (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”).



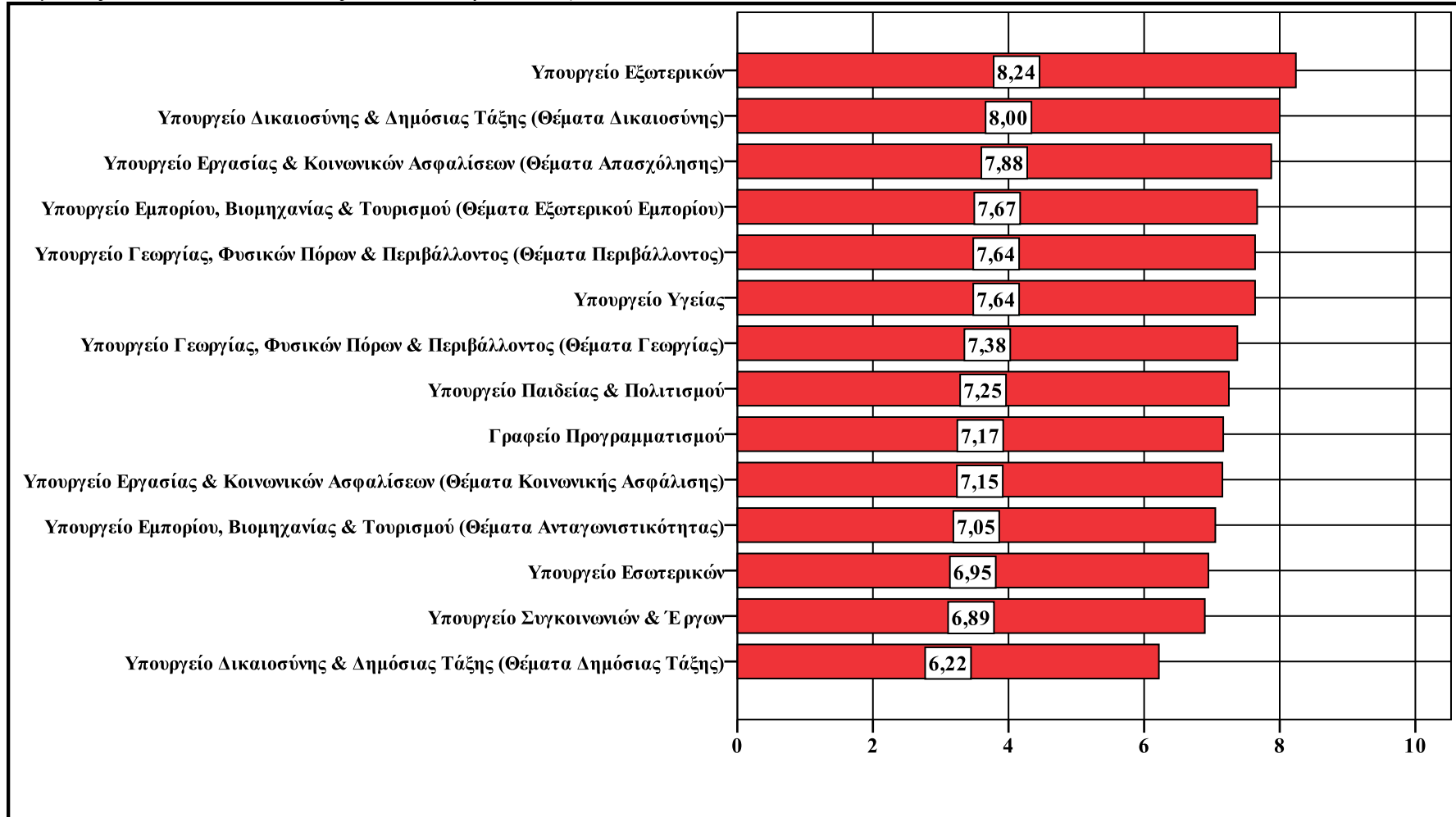
Διάγραμμα 4.38: Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων (A3_2): Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν απαιτητικό (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”).



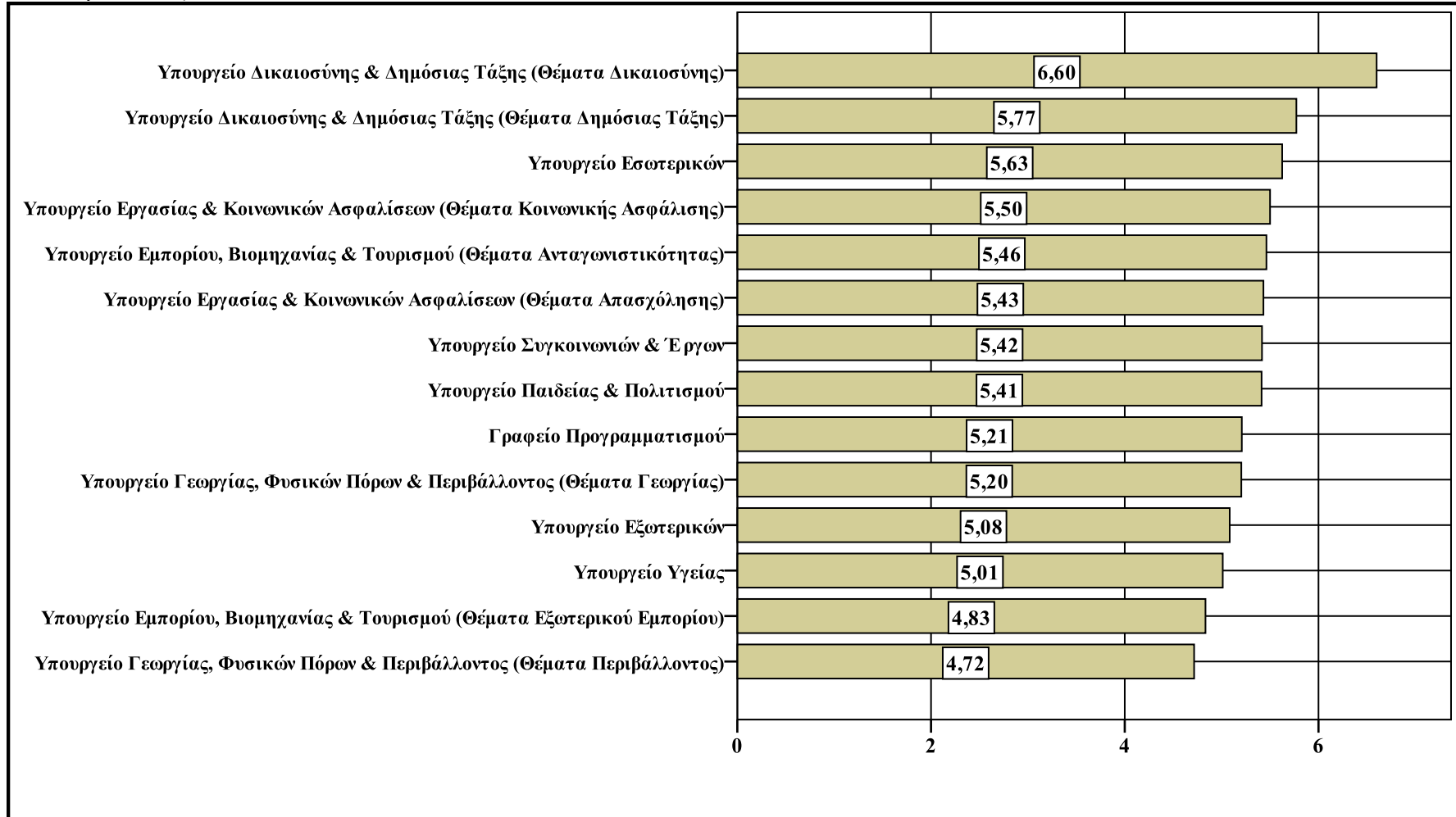
Διάγραμμα 4.39: Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων (A3_3): Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν δύσκολο (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”).



Διάγραμμα 4.40: Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων (A3_4): Είχαν τις απαραίτητες γνώσεις για το συγκεκριμένο σεμινάριο (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”).



Διάγραμμα 4.41: Αξιολόγηση σεμιναριακών απαιτήσεων: Δείκτης σεμιναριακών απαιτήσεων (βάσει της κλίμακας από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”).



4.4 Αξιολόγηση εισηγητών

Τα επιμορφωτικά σεμινάρια είχαν διάρκεια τριών ημερών με τρεις εισηγητές (Α, Β, Γ), ένα εισηγητή ανά ημέρα, οι οποίοι αξιολογήθηκαν, με βάση την κλίμακα από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”, για τις ικανότητές τους σχετικά με:

1. την πληρότητα εισήγησης και την ολοκλήρωση ύλης,
2. τη σαφήνεια, κατανόηση και μεταδοτικότητα,
3. τη συνεργασία, πρόσβαση, παροχή συμβουλών και βοήθεια,
4. το εκπαιδευτικό υλικό και τις σημειώσεις, και
5. τη χρήση των εποπτικών μέσων και τον τρόπο διδασκαλίας.

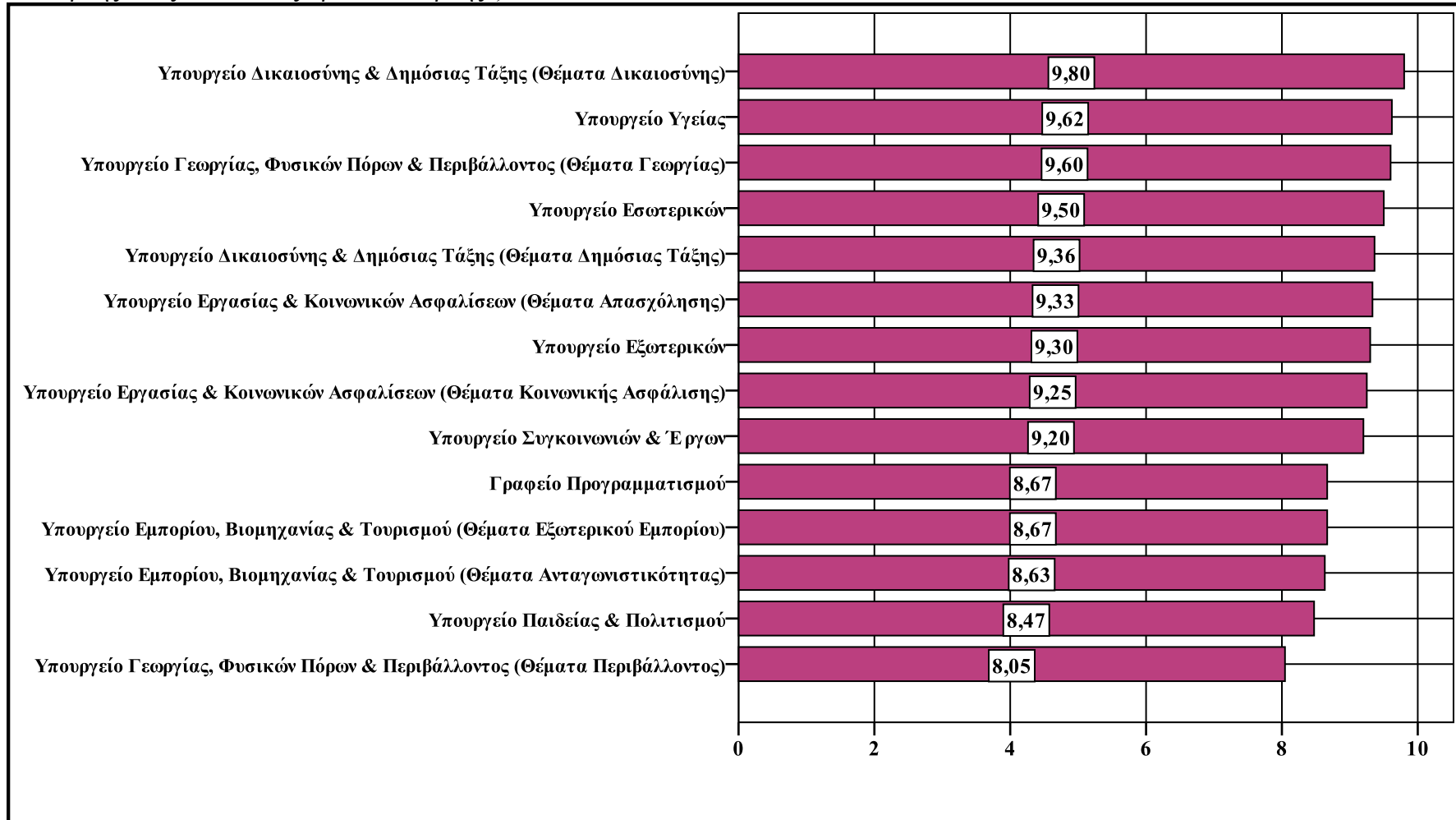
Ας σημειωθεί, ότι δεν έχει ιδιαίτερο νόημα να παρουσιαστούν συγκεντρωτικοί πίνακες επί του συνόλου των συμμετεχόντων στελεχών για την αξιολόγηση των εισηγητών, γιατί οι εισηγητές ήταν διαφορετικοί ανά σεμινάριο. Επομένως, θα παρουσιαστούν γραφικά οι αξιολογήσεις ανά εισηγητή σχετικά με τις πέντε παραμέτρους και από μία συνολική ανά εισηγητή.

Επίσης, στην ενότητα 4.4.4 παρουσιάζεται η συνολική αξιολόγηση ανά σεμινάριο και των τριών εισηγητών μαζί.

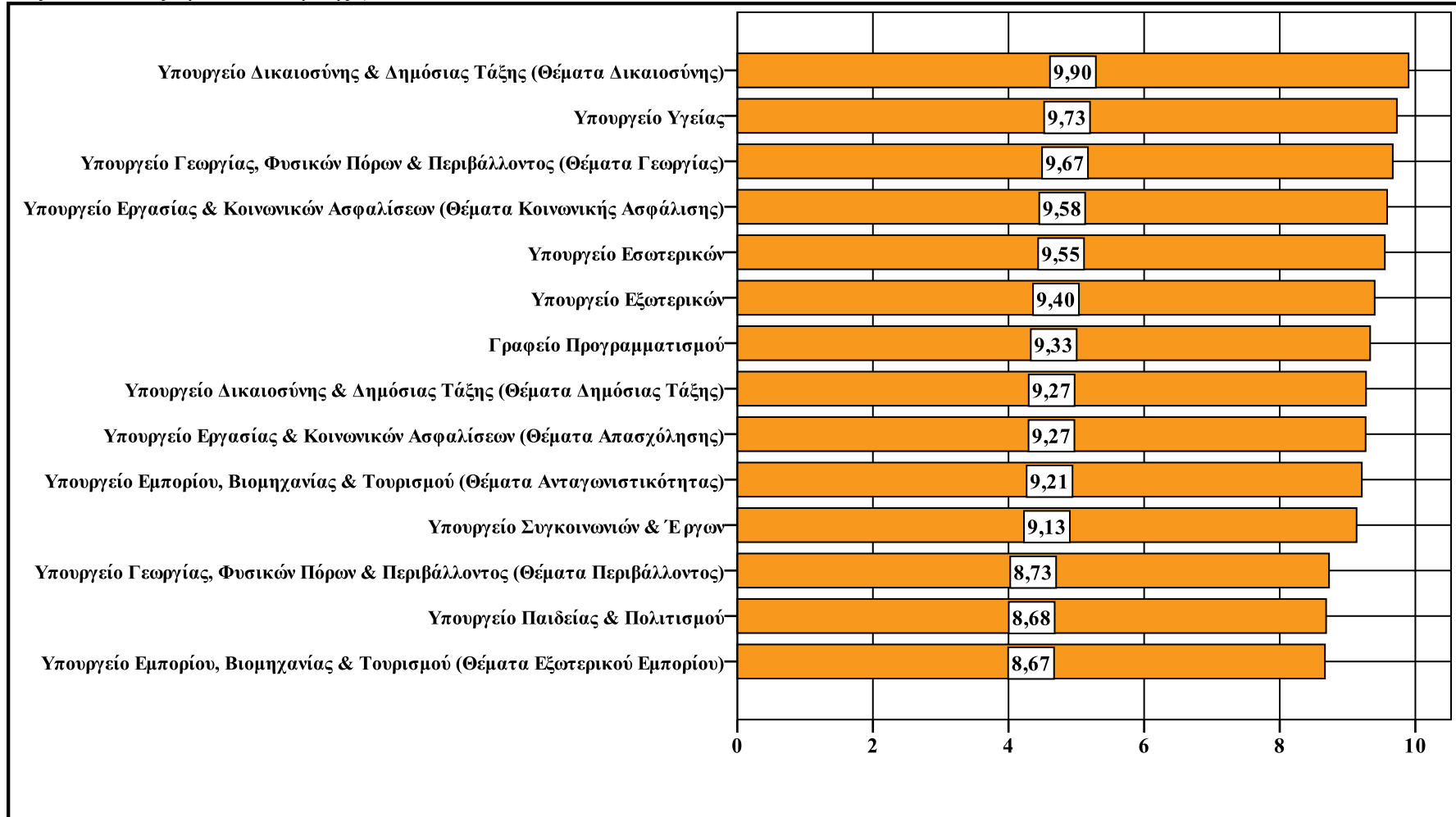
4.4.1 Αξιολόγηση εισηγητή Α

Τα αποτελέσματα για τον εισηγητή Α ανά παράμετρο αξιολόγησης και ανά σεμινάριο παρατίθενται στα διαγράμματα 4.42, 4.43, 4.44, 4.45, 4.46. Στο διάγραμμα 4.47 παρουσιάζεται ο αντίστοιχος συνολικός δείκτης αξιολόγησης για τον συγκεκριμένο εισηγητή.

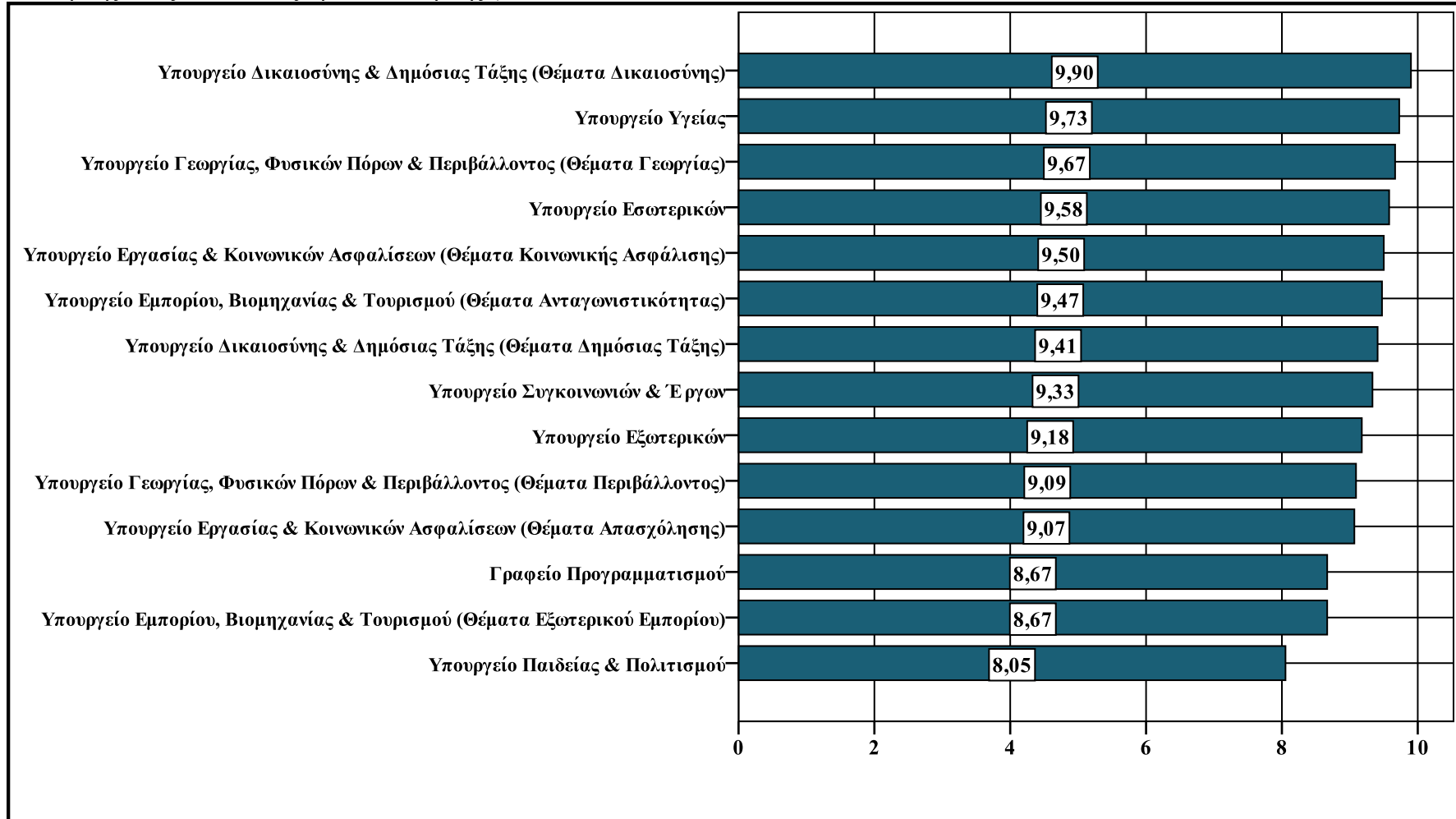
Διάγραμμα 4.42: Αξιολόγηση εισηγητή Α (A4_a1): Πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



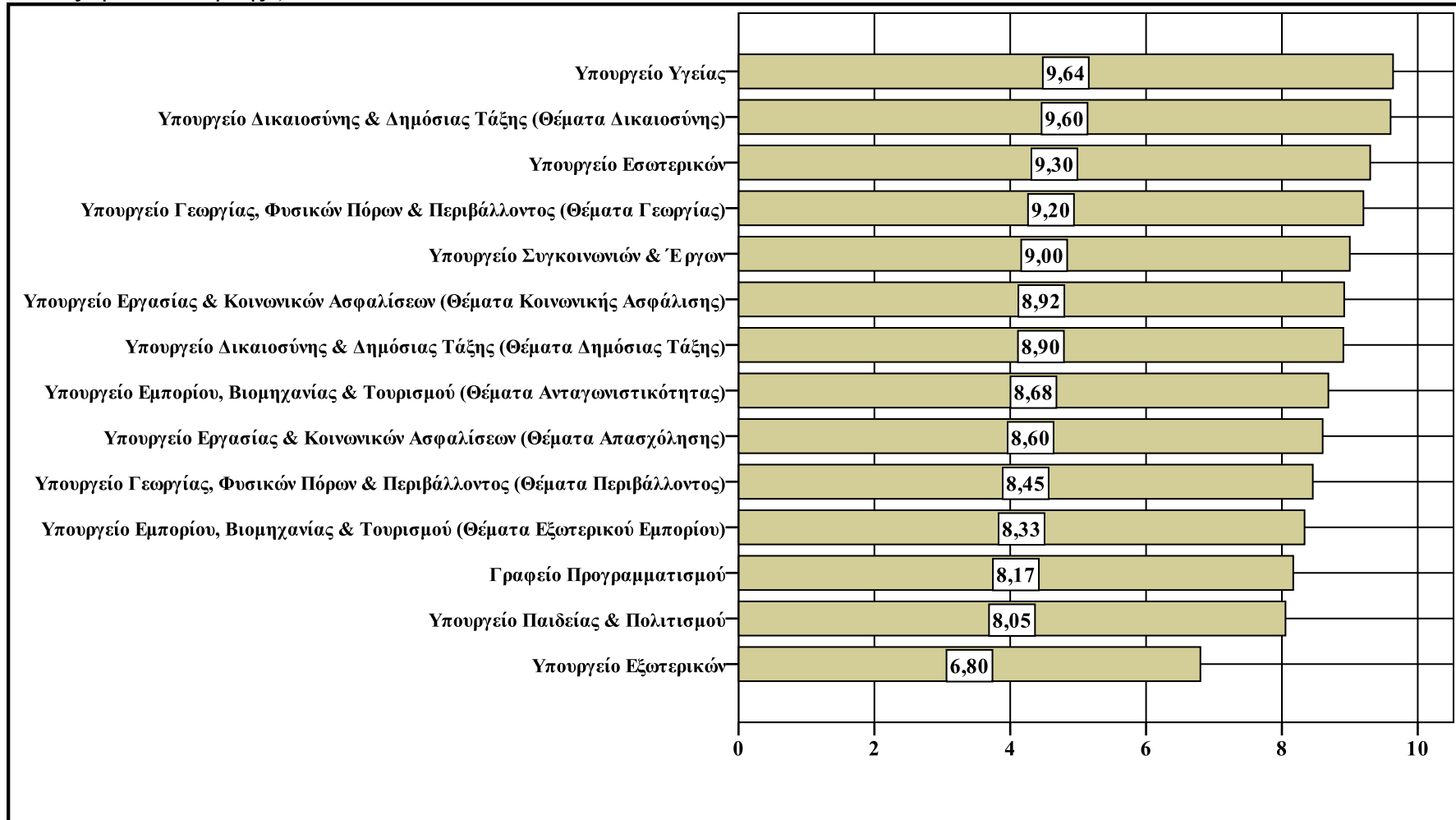
Διάγραμμα 4.43: Αξιολόγηση εισηγητή Α (A4_a2): Σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



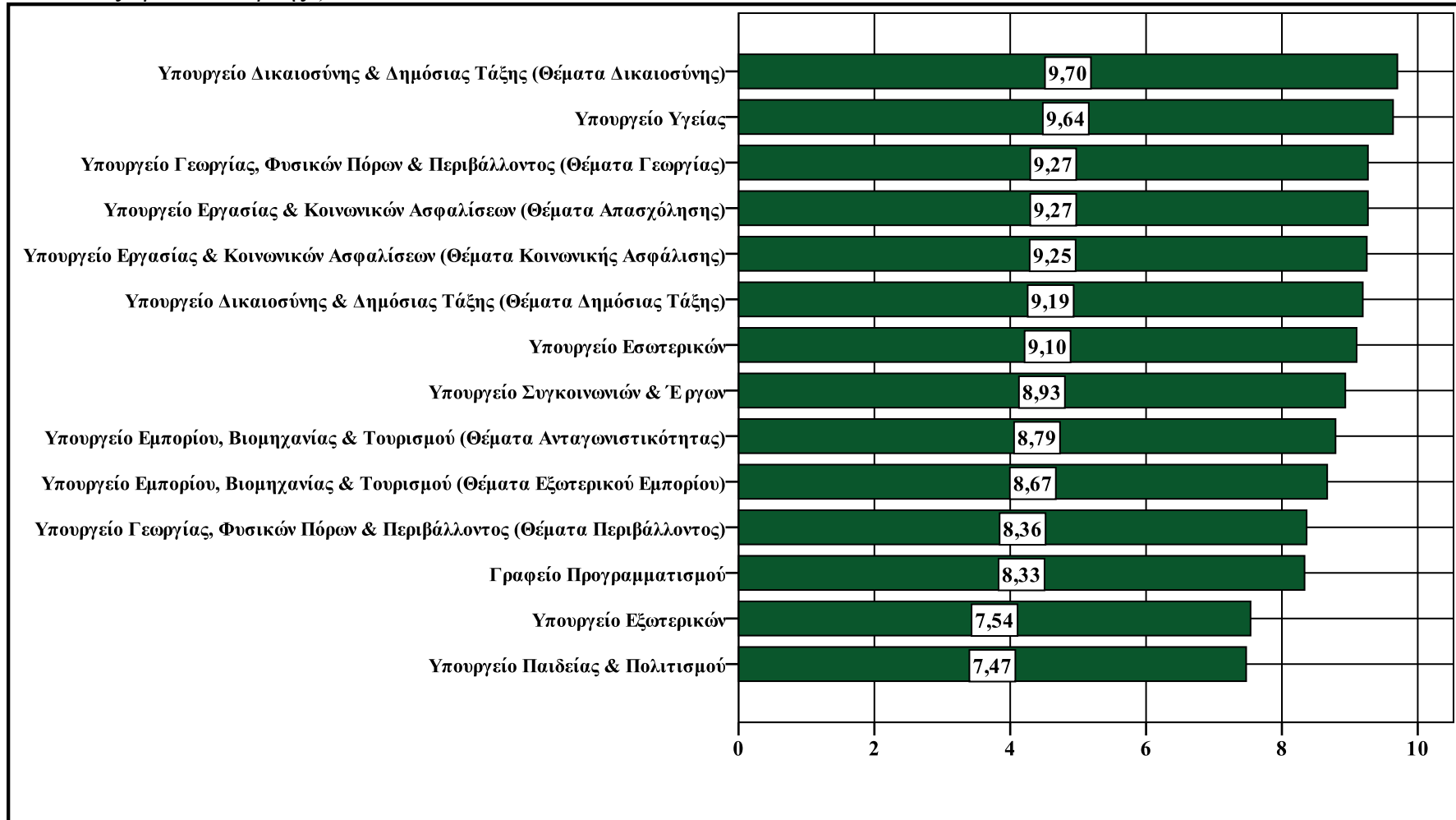
Διάγραμμα 4.44: Αξιολόγηση εισηγητή Α (A4_a3): Συνεργασία, πρόσβαση, παροχή συμβουλών, βοήθεια (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



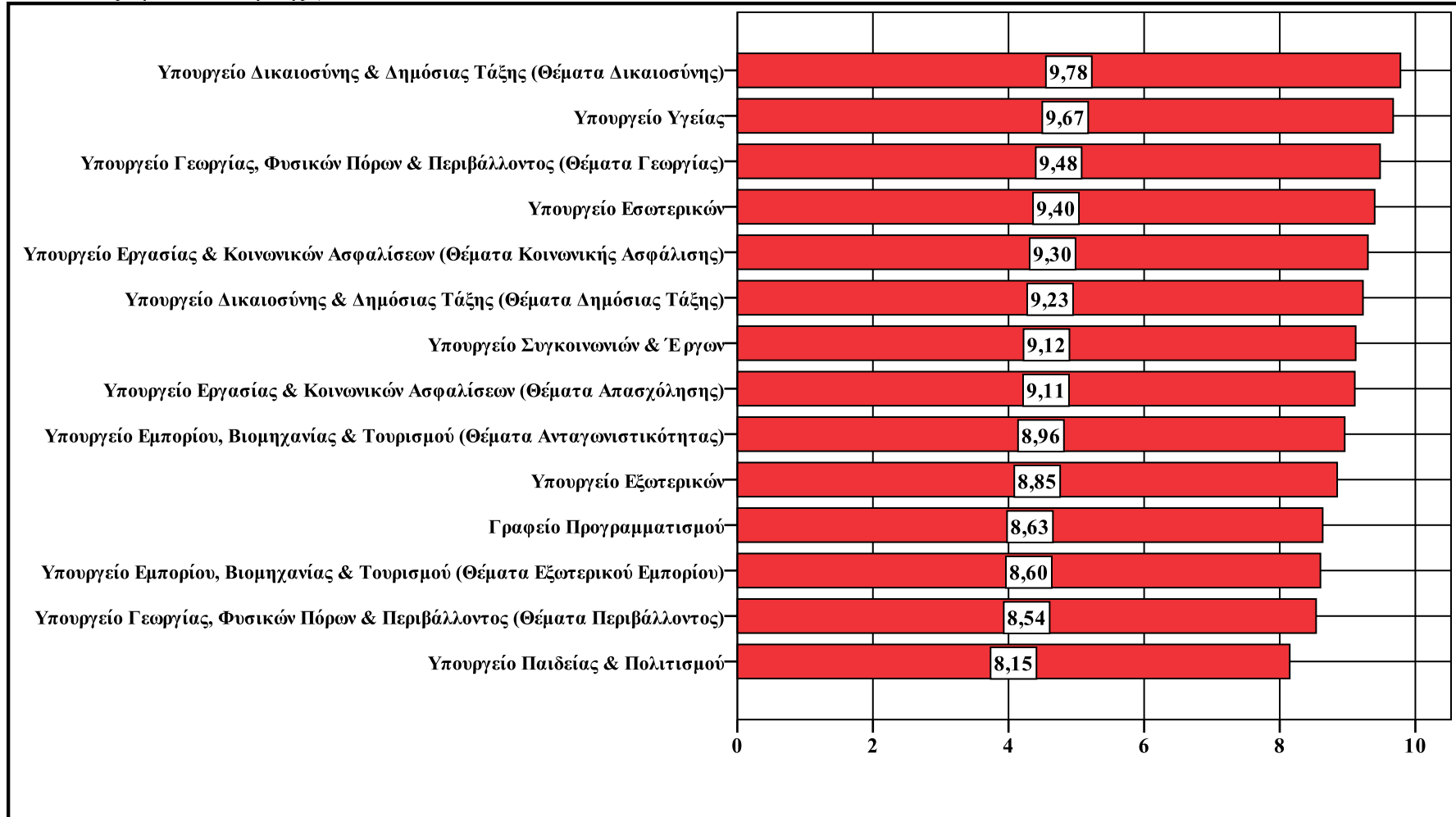
Διάγραμμα 4.45: Αξιολόγηση εισηγητή Α (A4_a4): Εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.46: Αξιολόγηση εισηγητή Α (A4_a5): Εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



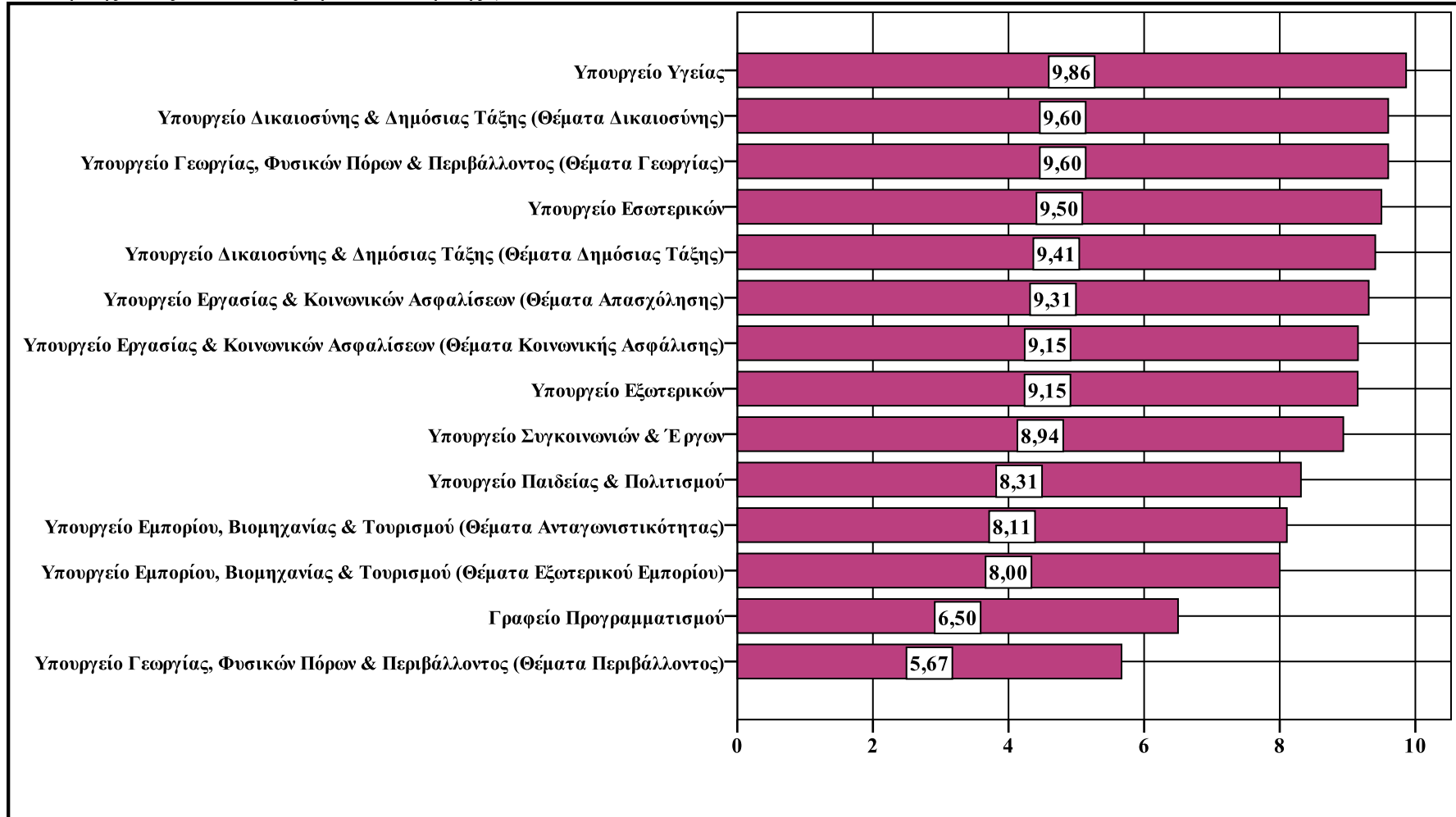
Διάγραμμα 4.47: Συνολική αξιολόγηση εισηγητή Α: Δείκτης αξιολόγησης εισηγητή Α (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



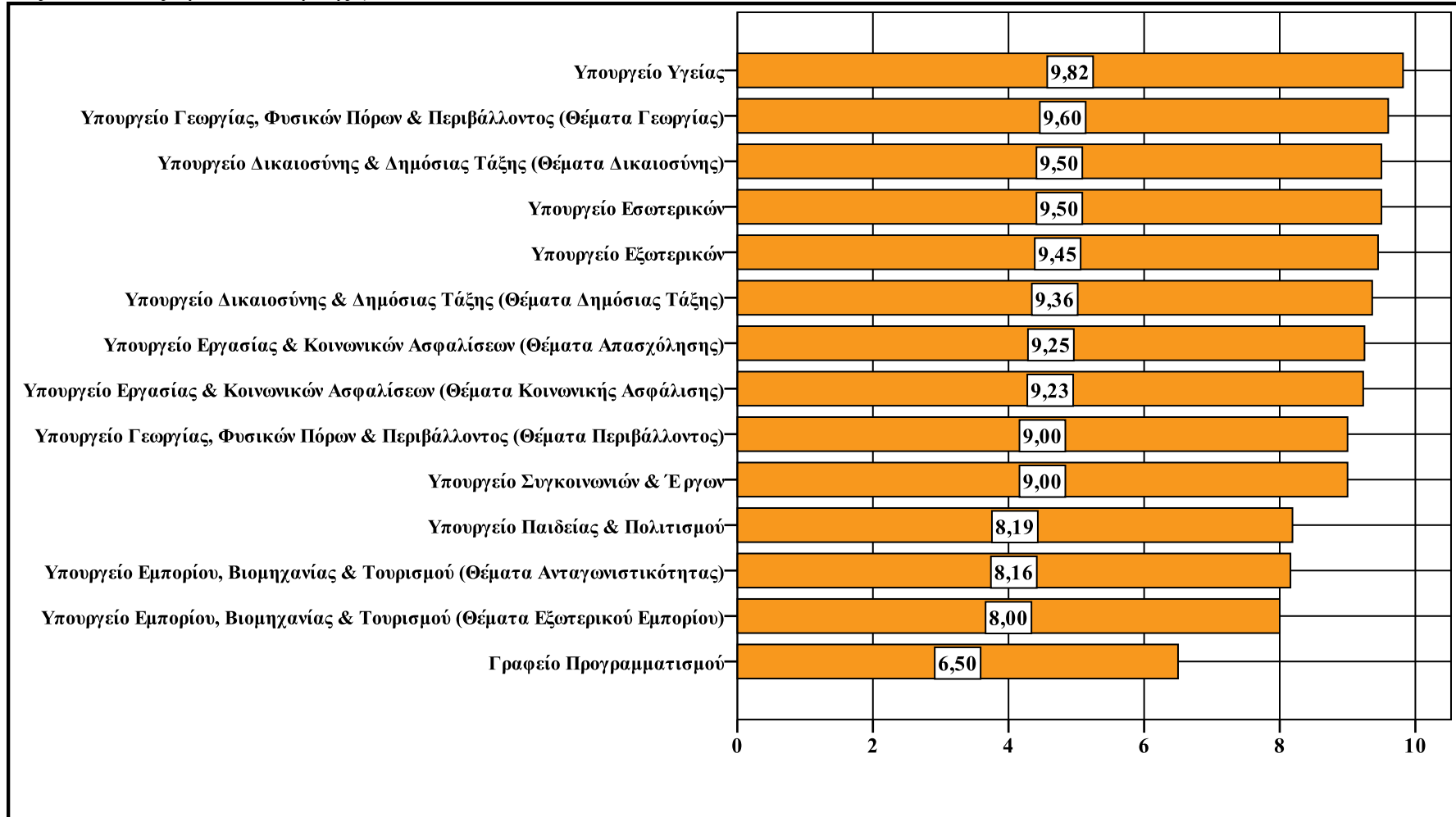
4.4.2 Αξιολόγηση εισηγητή Β

Τα αποτελέσματα για τον εισηγητή Β ανά παράμετρο αξιολόγησης και ανά σεμινάριο δίνονται στα διαγράμματα 4.48, 4.49, 4.50, 4.51, 4.52. Στο διάγραμμα 4.53 παρουσιάζεται ο αντίστοιχος συνολικός δείκτης αξιολόγησης για τον συγκεκριμένο εισηγητή.

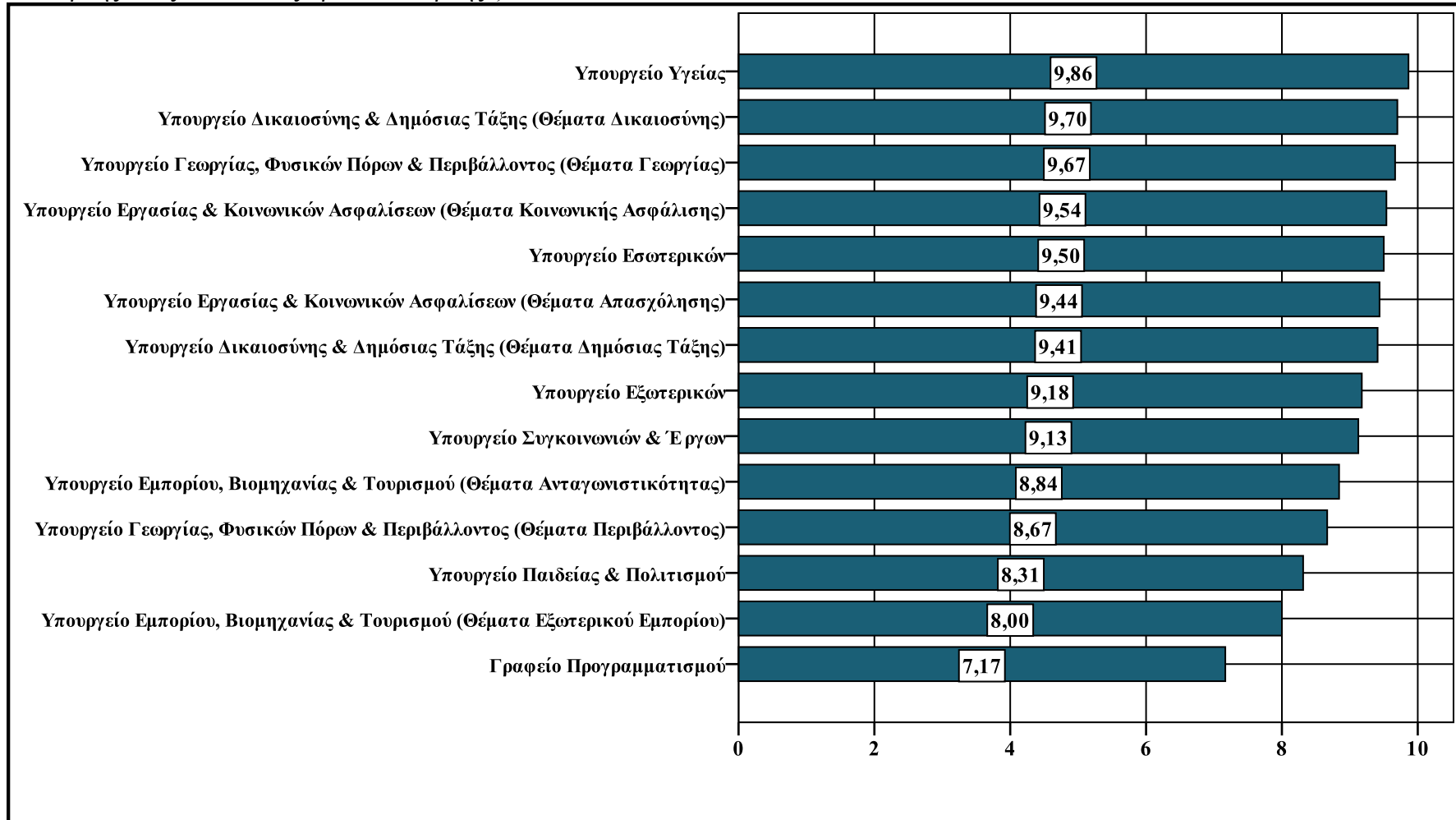
Διάγραμμα 4.48: Αξιολόγηση εισηγητή Β (A4_b1): Πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



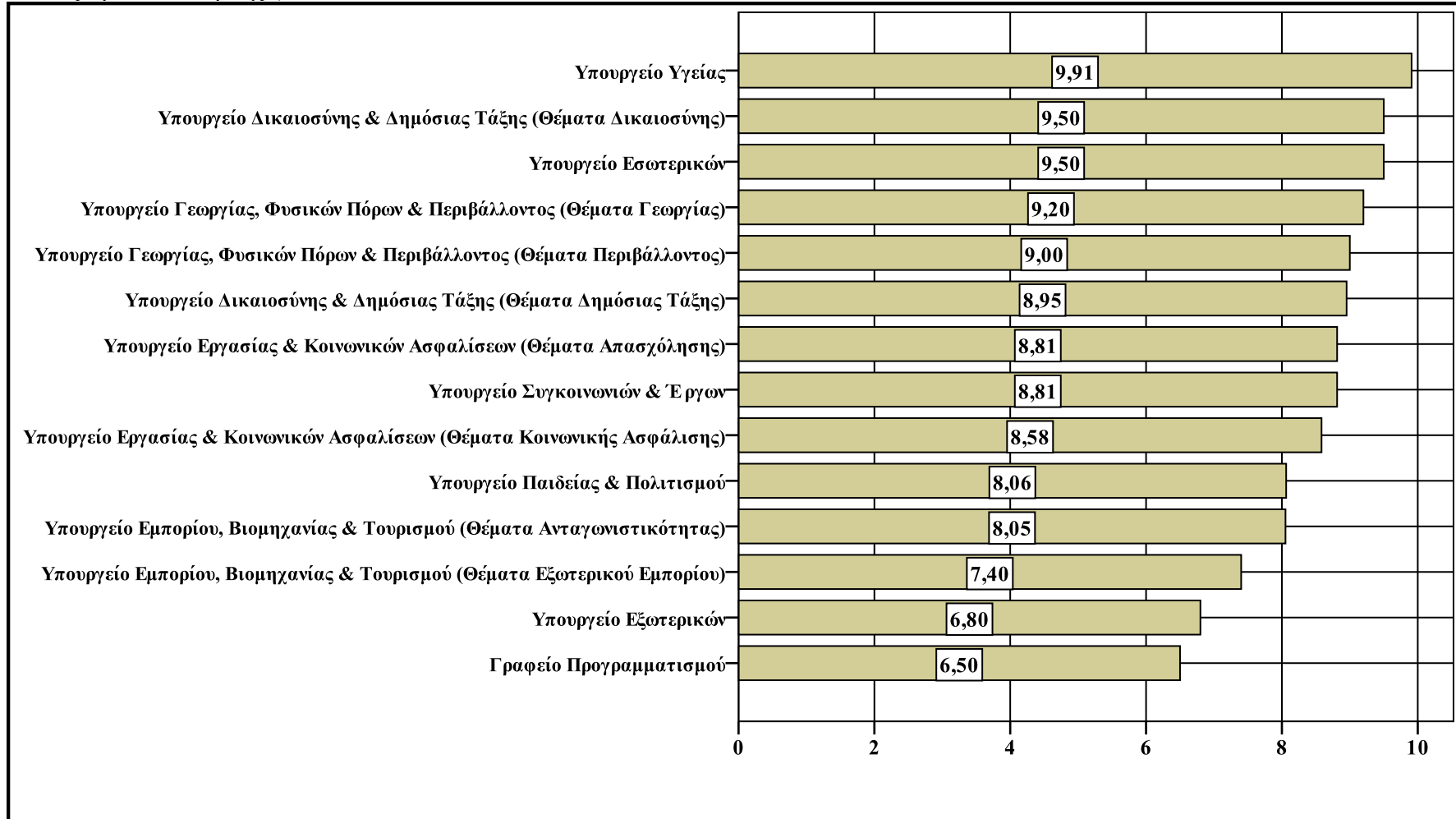
Διάγραμμα 4.49: Αξιολόγηση εισηγητή Β (A4_b2): Σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



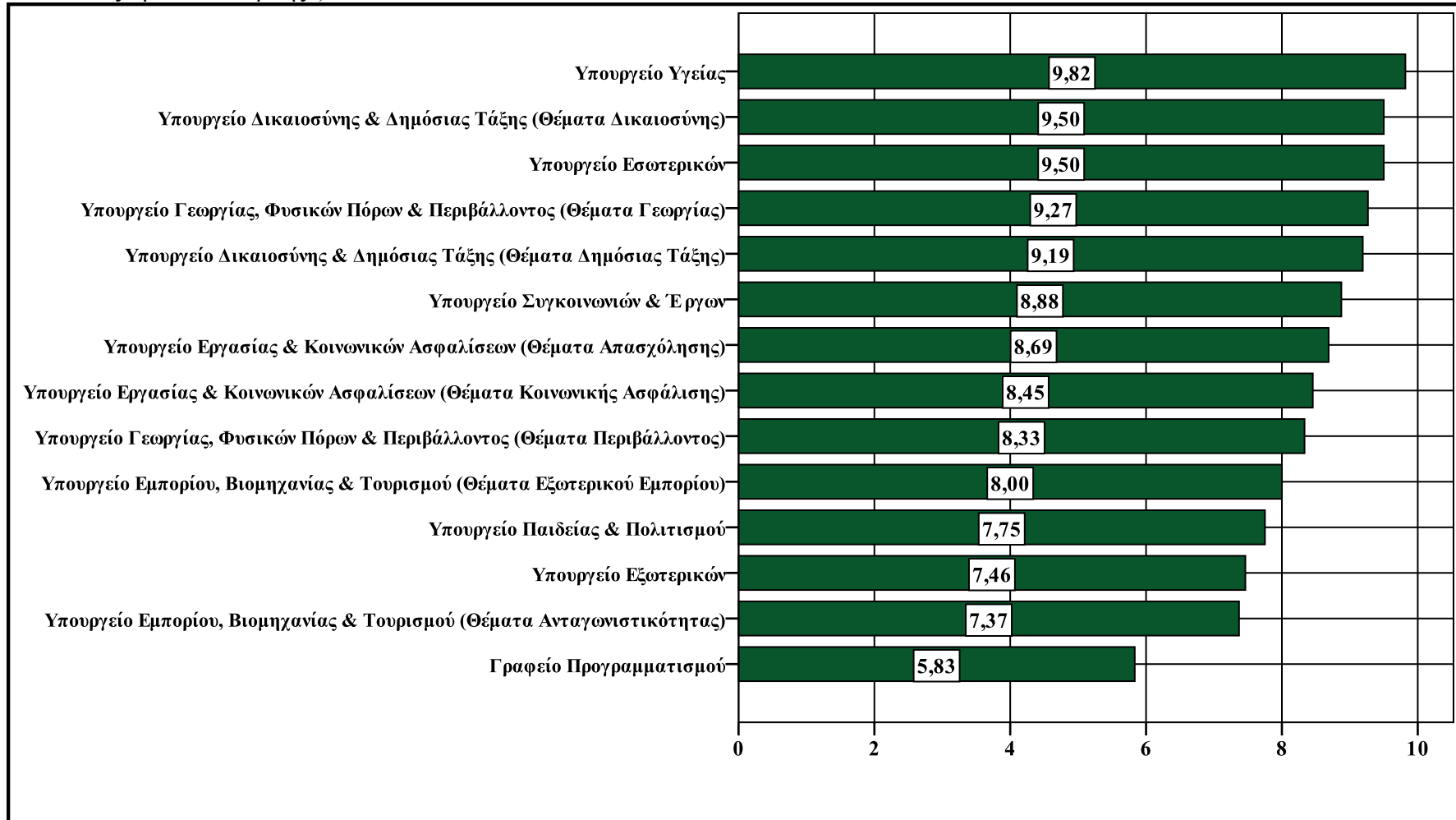
Διάγραμμα 4.50: Αξιολόγηση εισηγητή Β (A4_b3): Συνεργασία, πρόσβαση, παροχή συμβουλών, βοήθεια (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



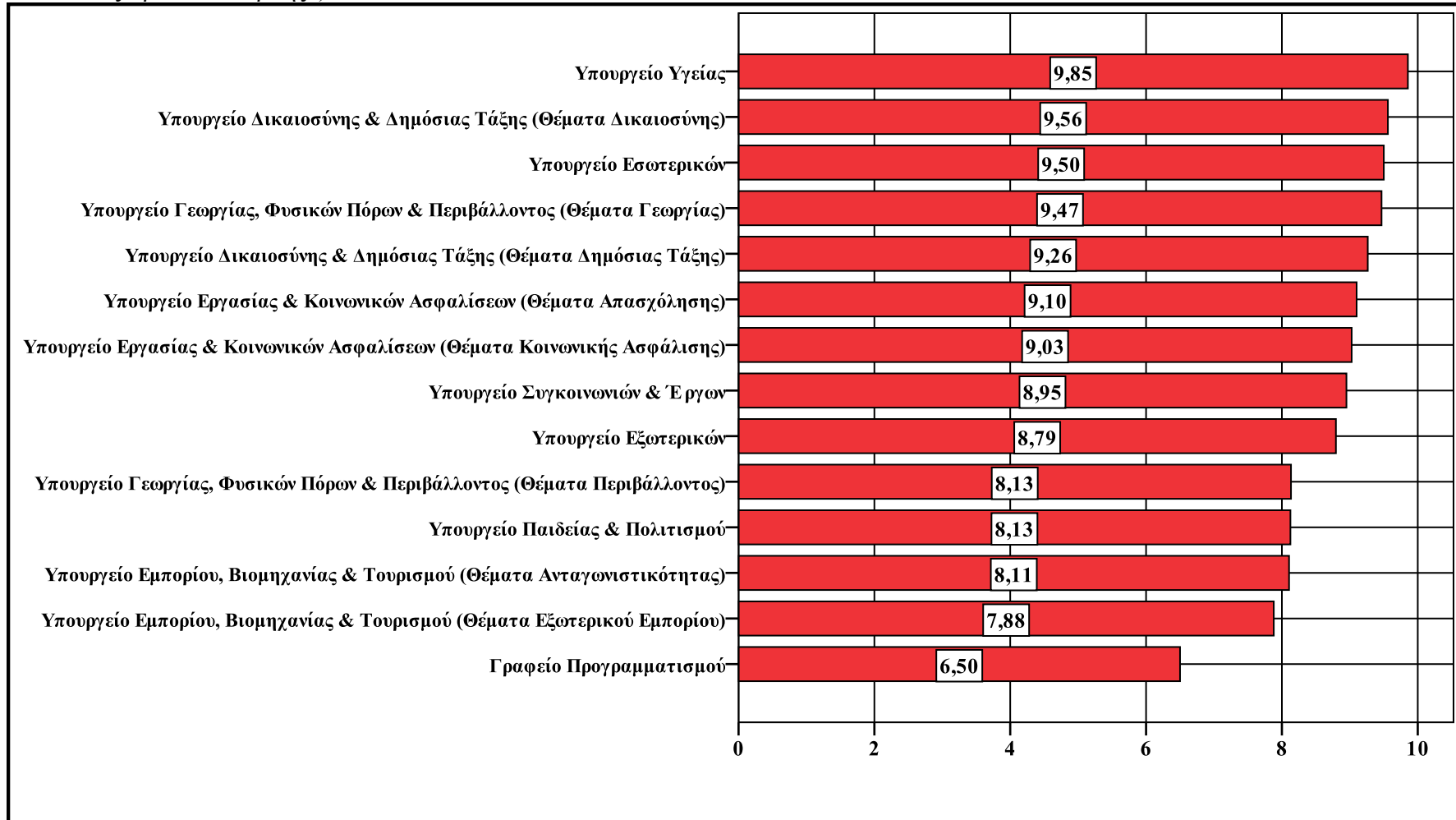
Διάγραμμα 4.51: Αξιολόγηση εισηγητή Β (A4_b4): Εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.52: Αξιολόγηση εισηγητή Β (A4_b5): Εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



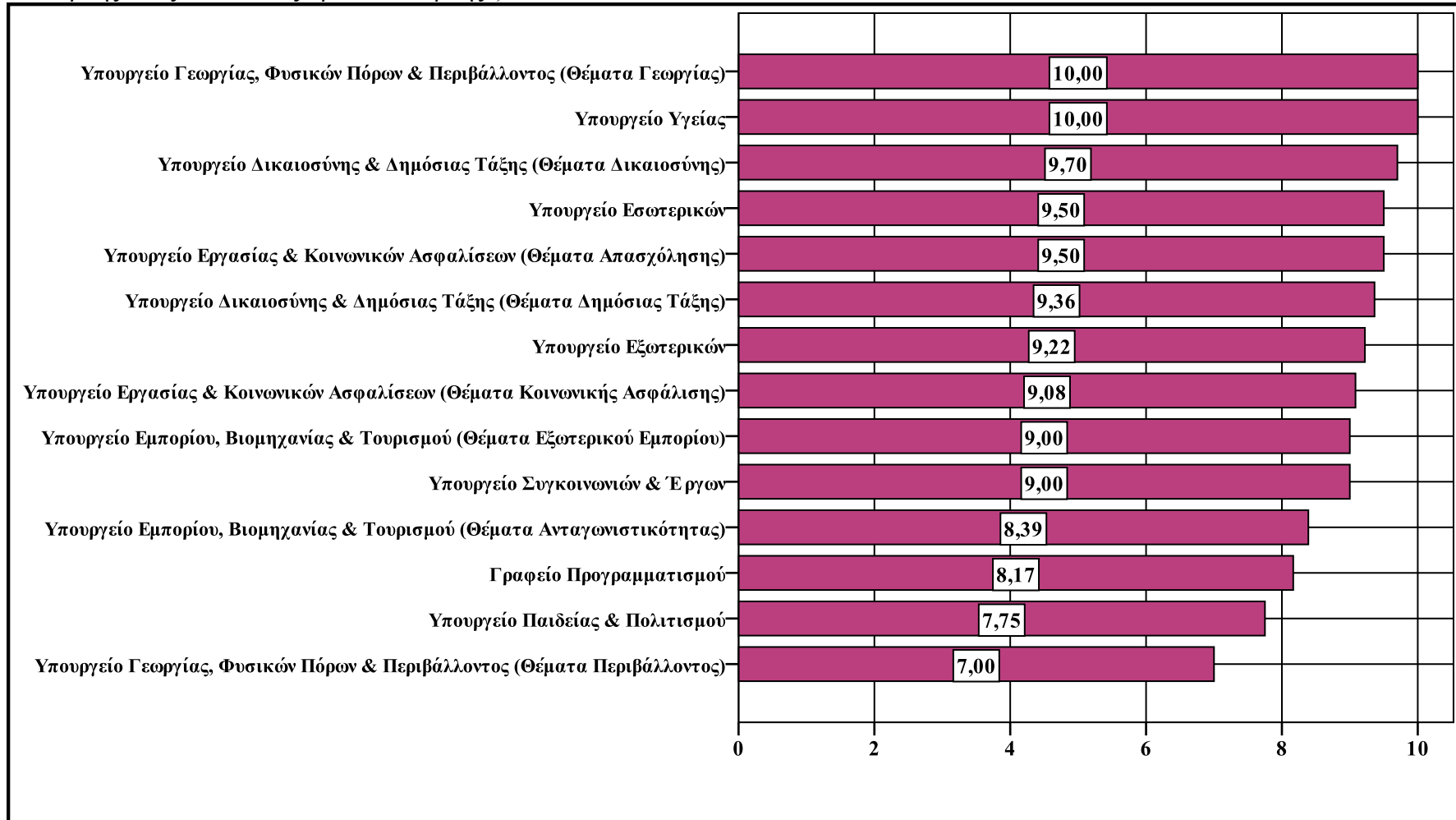
Διάγραμμα 4.53: Συνολική αξιολόγηση εισηγητή Β: Δείκτης αξιολόγησης εισηγητή Β (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



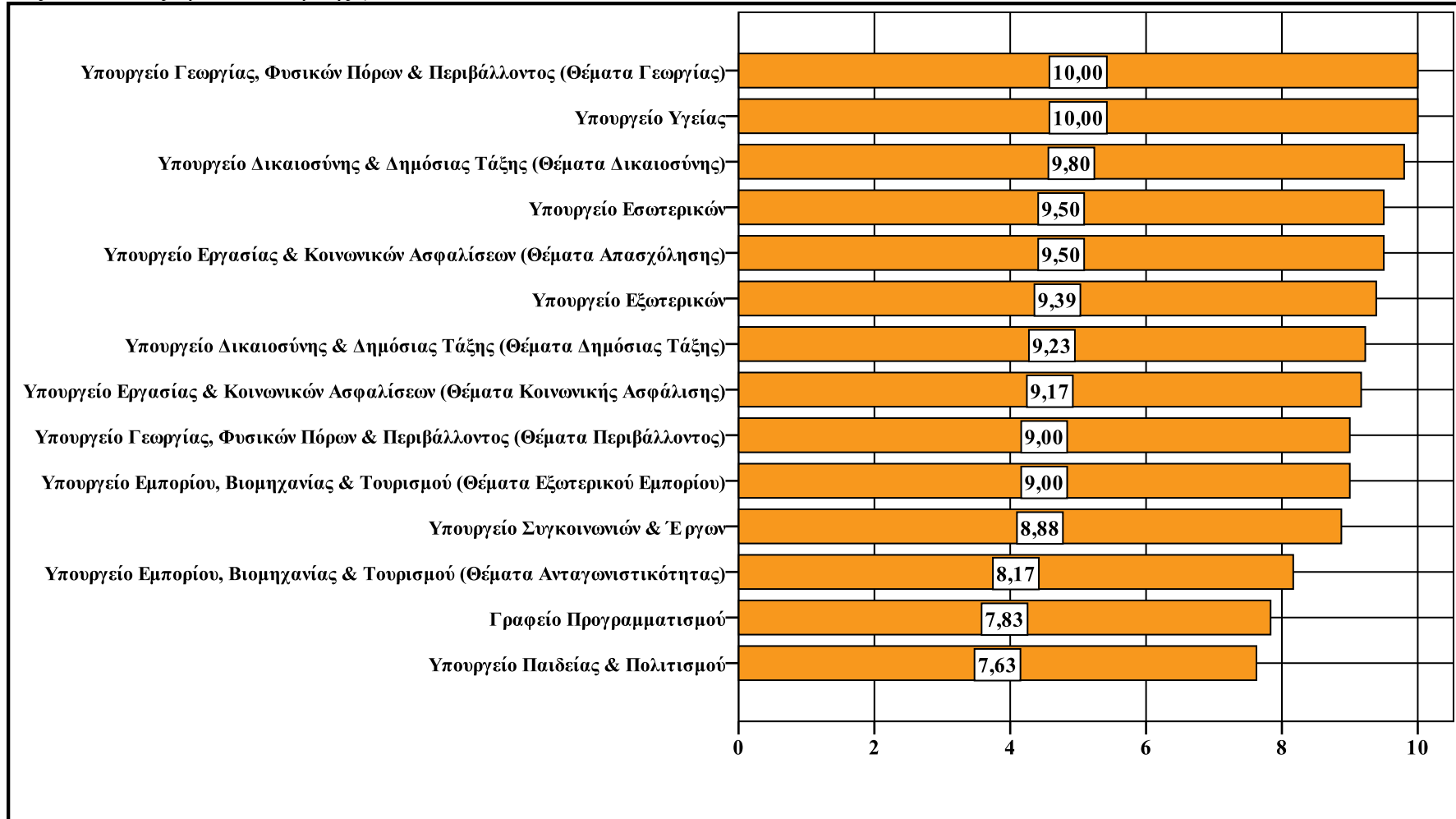
4.4.3 Αξιολόγηση εισηγητή Γ

Τα αποτελέσματα για τον εισηγητή Γ ανά παράμετρο αξιολόγησης και ανά σεμινάριο παρουσιάζονται στα διαγράμματα 4.54, 4.55, 4.56, 4.57, 4.58. Στο διάγραμμα 4.59 αναλύεται ο αντίστοιχος συνολικός δείκτης αξιολόγησης για τον συγκεκριμένο εισηγητή.

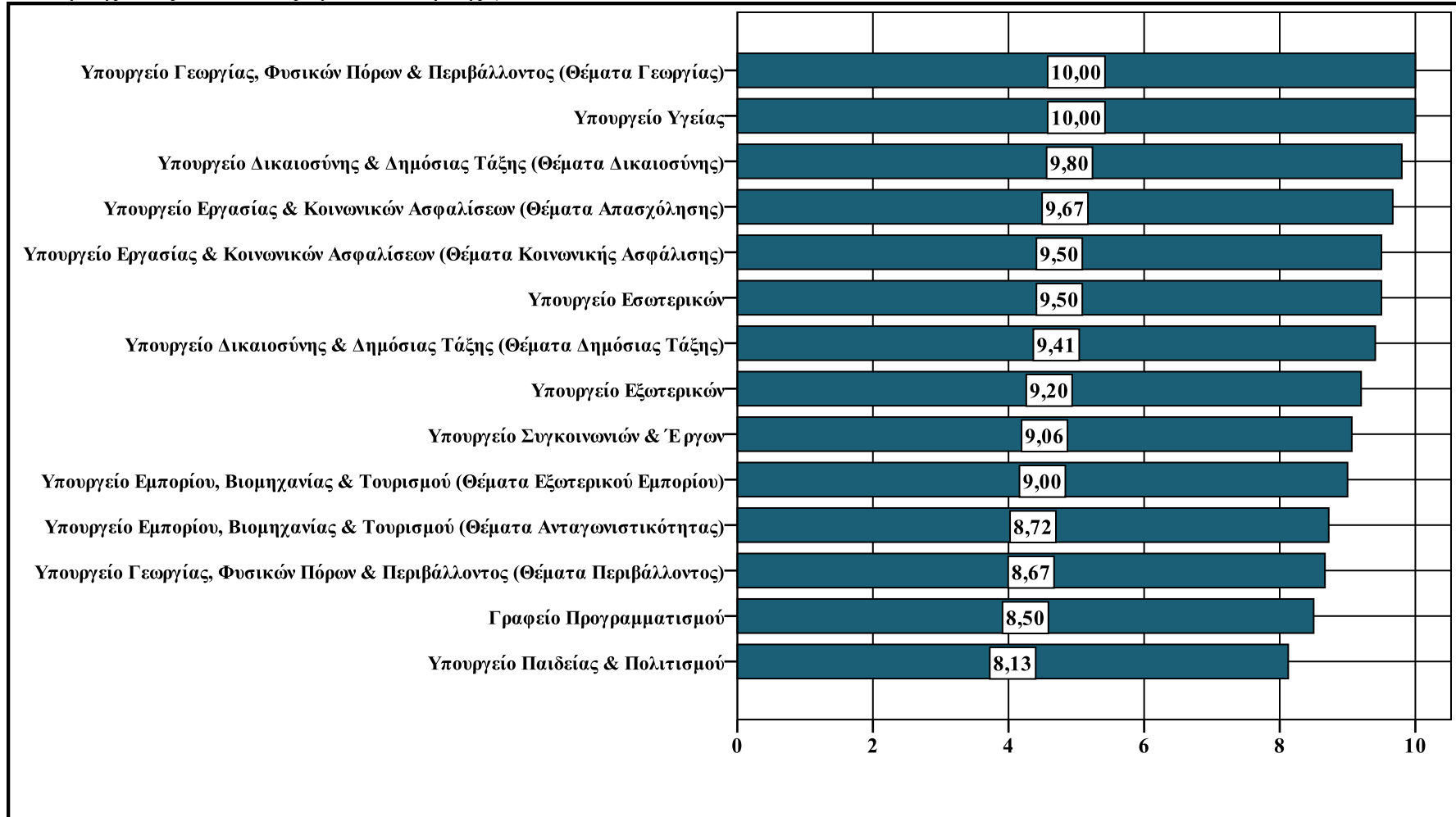
Διάγραμμα 4.54: Αξιολόγηση εισηγητή Γ (A4_c1): Πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



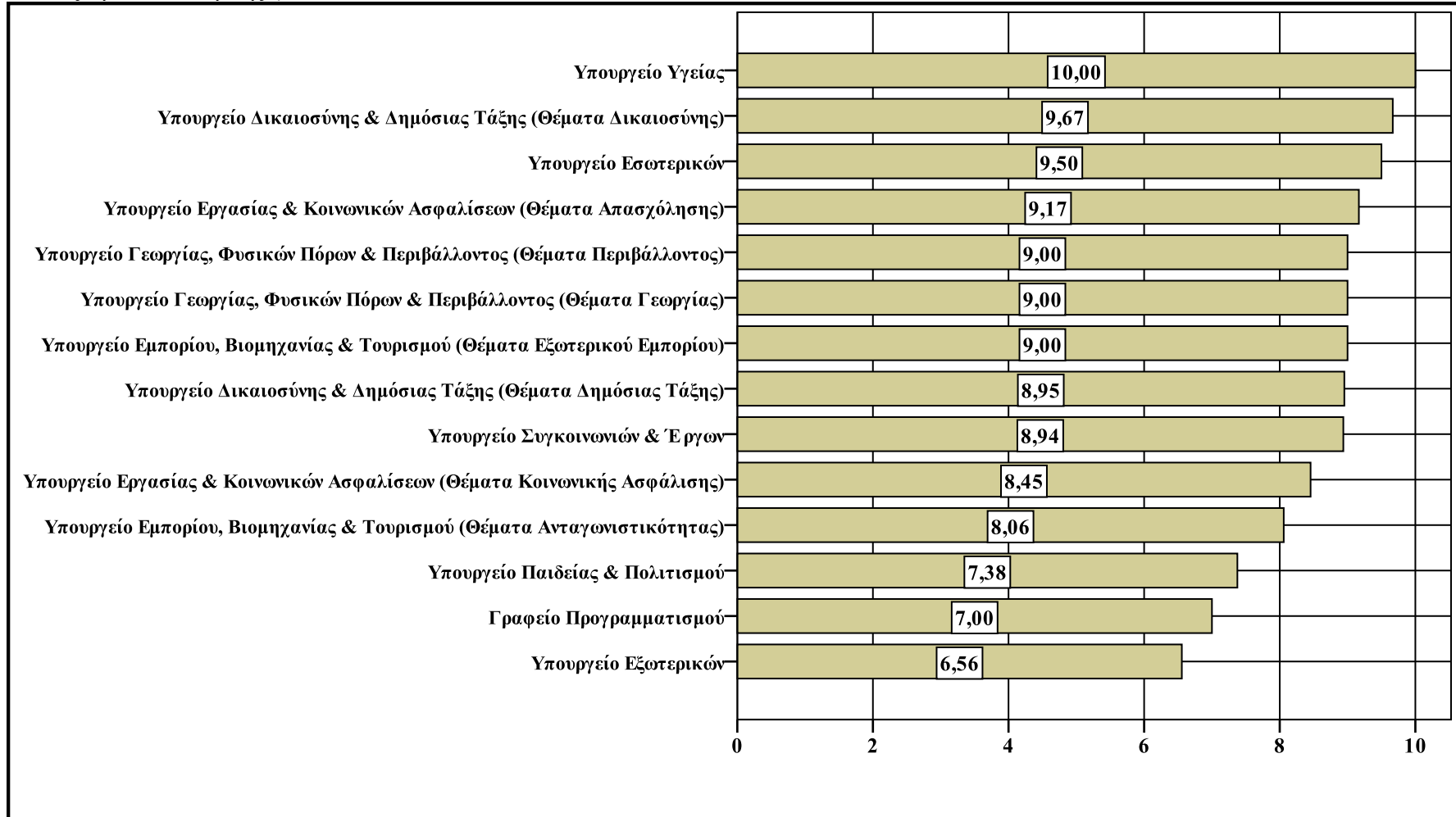
Διάγραμμα 4.55: Αξιολόγηση εισηγητή Γ (A4_c2): Σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



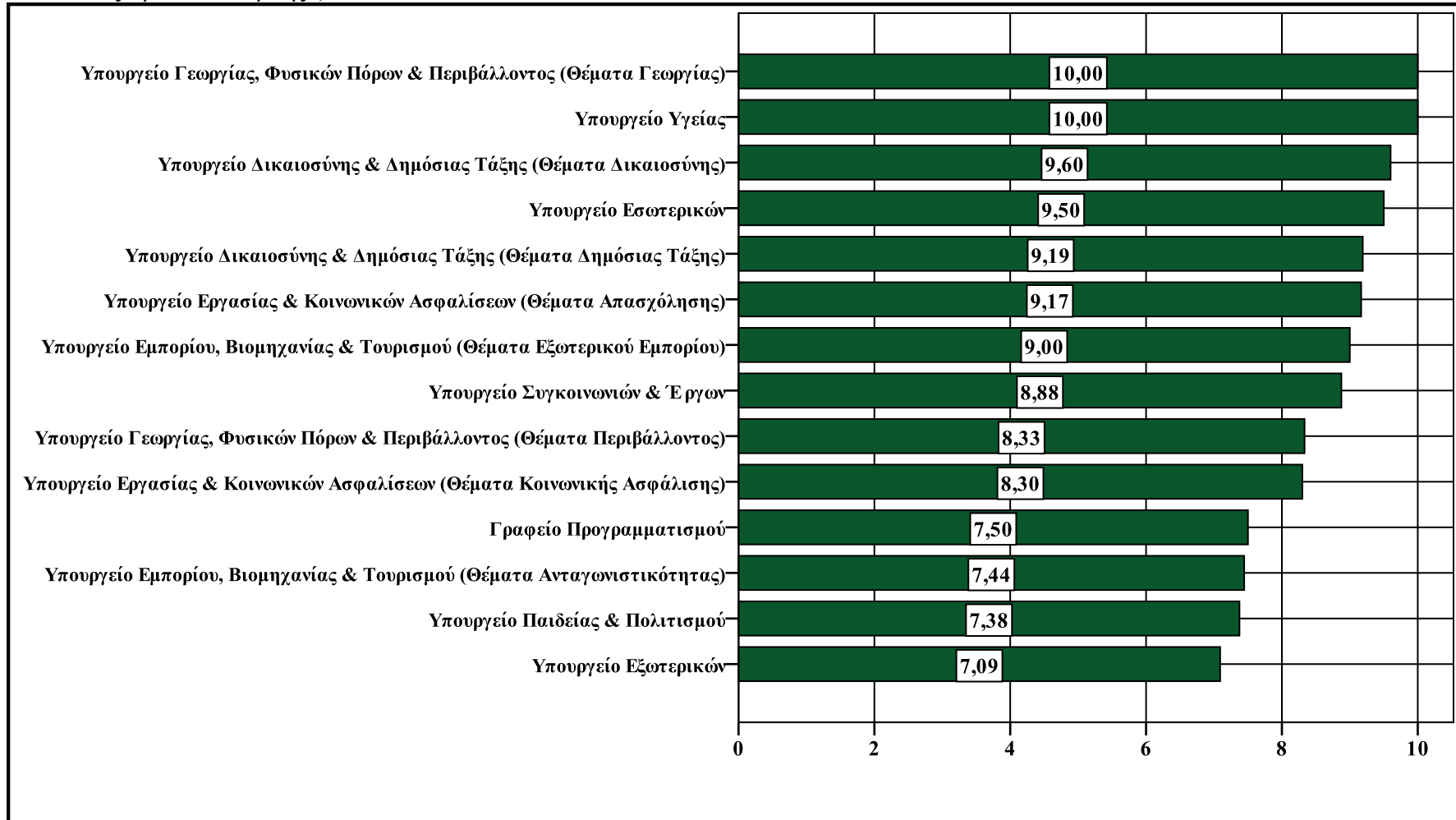
Διάγραμμα 4.56: Αξιολόγηση εισηγητή Γ (A4_c3): Συνεργασία, πρόσβαση, παροχή συμβουλών, βοήθεια (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



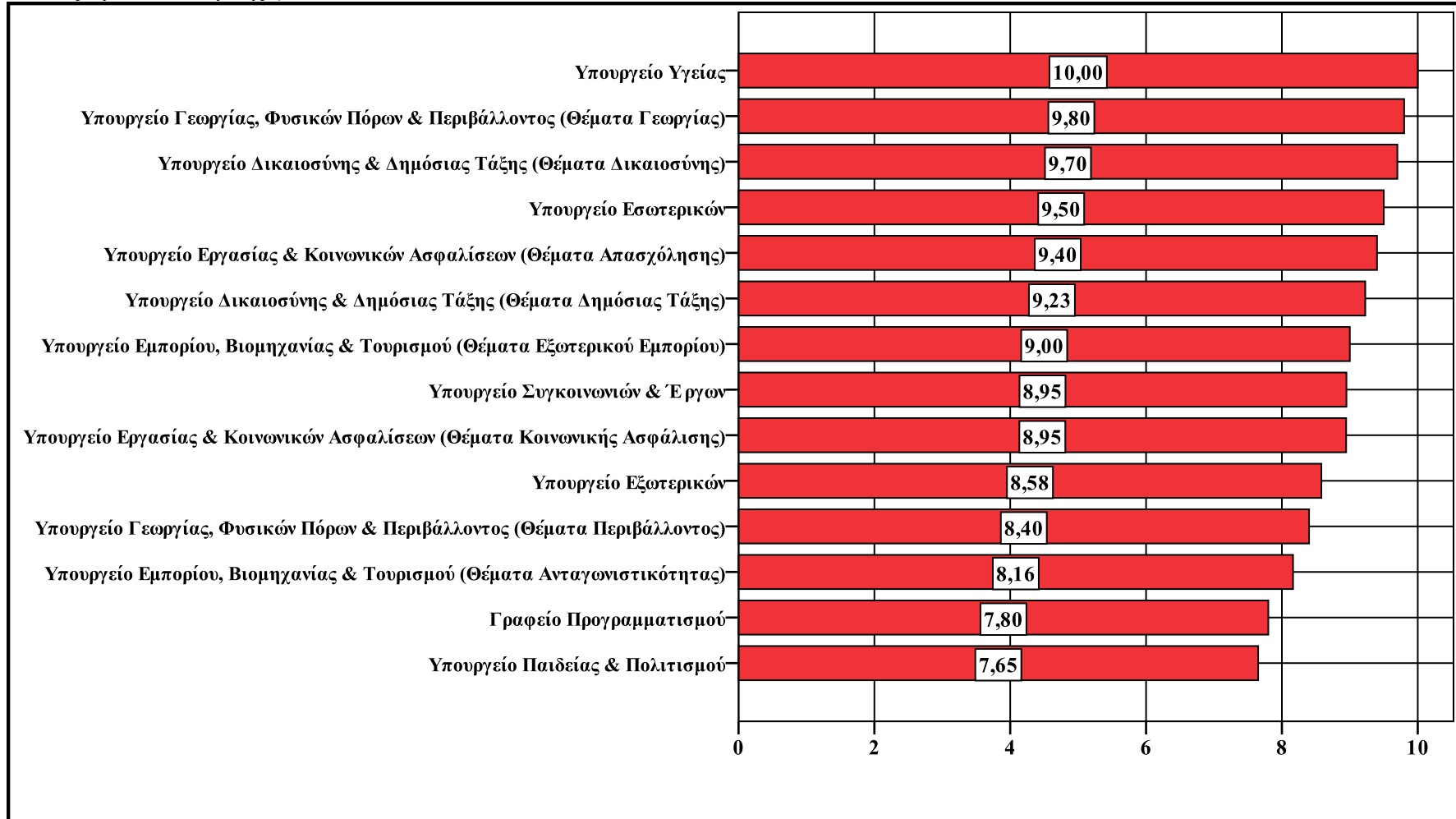
Διάγραμμα 4.57: Αξιολόγηση εισηγητή Γ (A4_c4): Εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.58: Αξιολόγηση εισηγητή Γ (A4_c5): Εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



Διάγραμμα 4.59: Συνολική αξιολόγηση εισηγητή Γ: Δείκτης αξιολόγησης εισηγητή Γ (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

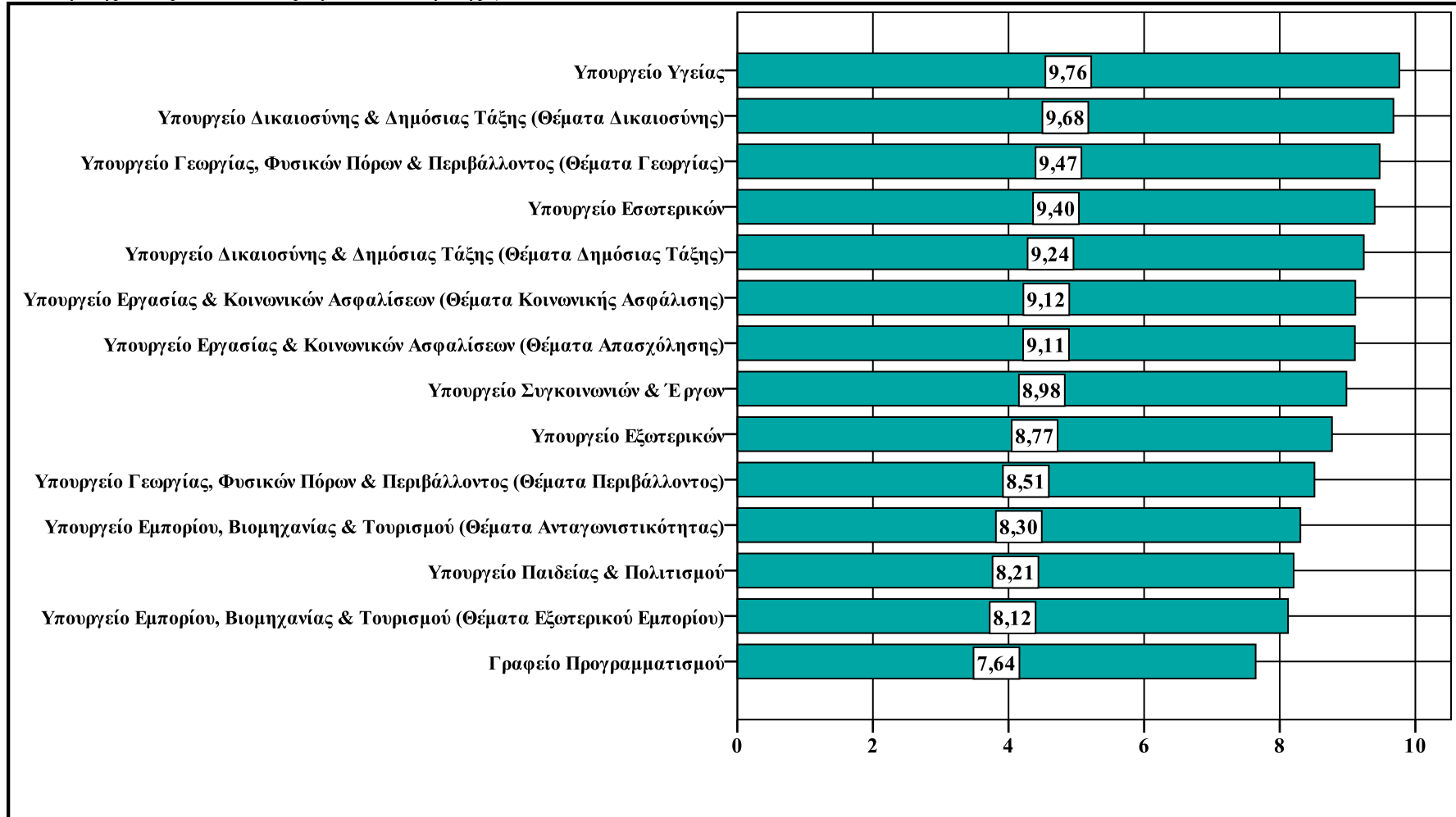


4.4.4 Συνολική αξιολόγηση εισηγητών

Η αξιολόγηση ανά σεμινάριο και των τριών εισηγητών μαζί, για τις πέντε παραμέτρους ικανοτήτων συνολικά παρουσιάζεται στο επόμενο διάγραμμα 4.60.

Τα στελέχη από το Υπουργείο Υγείας έχουν αξιολογήσει τους εισηγητές των σεμιναρίων τους με την υψηλότερη βαθμολογία (9,8), ενώ με τη χαμηλότερη βαθμολογία (7,6) έχουν αξιολογηθεί οι εισηγητές του Γραφείου Προγραμματισμού. Με ενδιάμεσες βαθμολογίες έχουν αξιολογηθεί οι εισηγητές των άλλων επιμορφωτικών σεμιναρίων.

Διάγραμμα 4.60: Συνολική αξιολόγηση και των τριών εισηγητών: Δείκτης αξιολόγησης εισηγητών (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



4.5 Συνολική προσωπική αξιολόγηση

Η συνολική προσωπική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων αποτελεί την τελευταία ερώτηση αξιολόγησης του ερωτηματολογίου έρευνας, στην οποία τα συμμετέχοντα στελέχη κλήθηκαν να αξιολογήσουν συνολικά την επιμορφωτική διαδικασία. Τα σχετικά αποτελέσματα παρουσιάζονται στον πίνακα 4.61.

Πίνακας 4.61: Συνολική προσωπική αξιολόγηση για τη διαδικασία των σεμιναρίων (βάσει της κλίμακας από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).

Συνολική προσωπική αξιολόγηση	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
	226	3	10,0	8,2

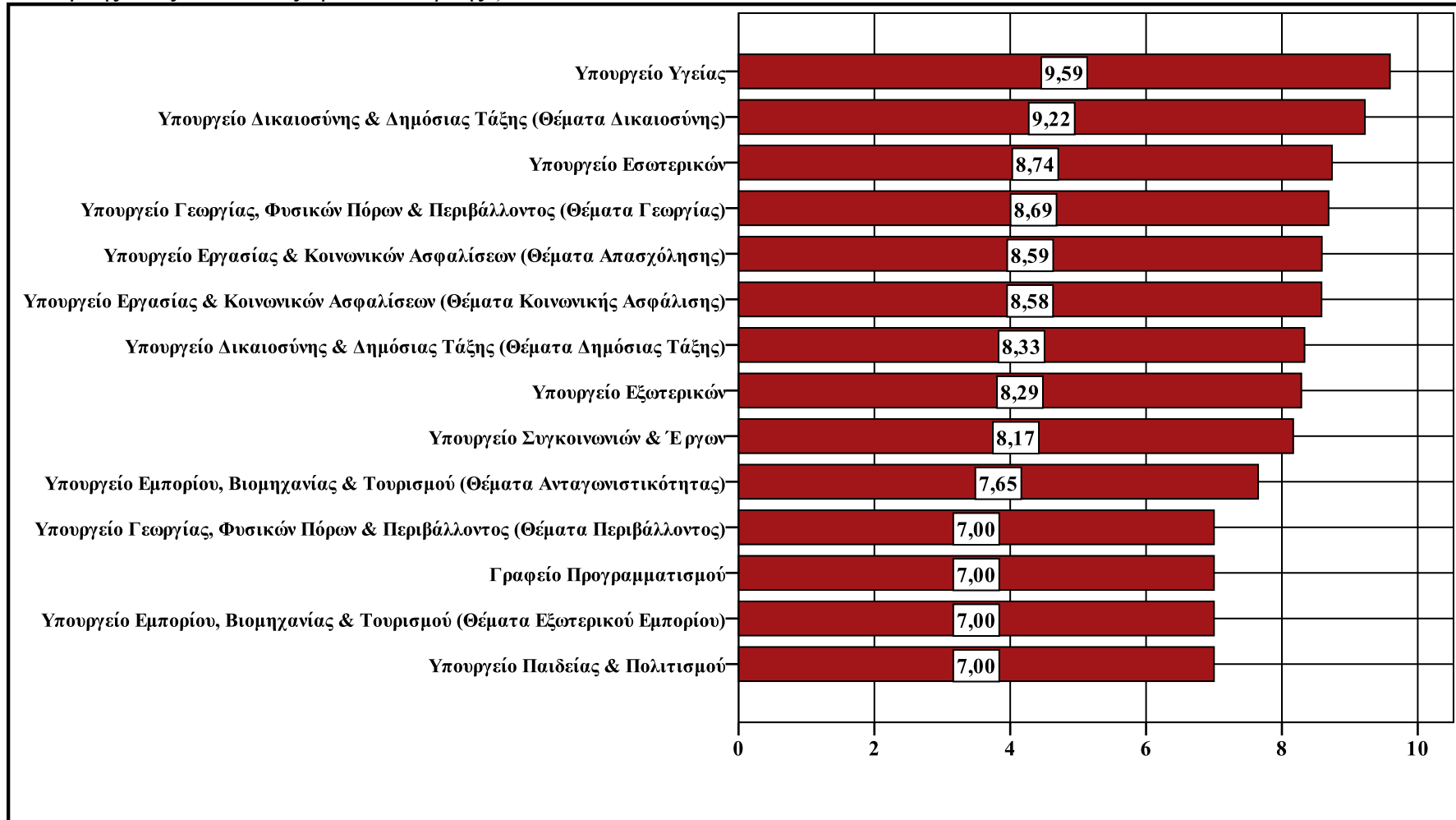
Επίσης, το 95% διάστημα εμπιστοσύνης για τη συνολική προσωπική αξιολόγηση είναι (8,0 , 8,4). Ιδιαίτερο ενδιαφέρον παρουσιάζει το γεγονός ότι η μέση τιμή 8,2 ταυτίζεται με τη μέση τιμή του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης”, καθώς επίσης, ταυτίζονται σχεδόν και τα αντίστοιχα διαστήματα εμπιστοσύνης.¹⁷

Η γραφική απεικόνιση της συνολικής προσωπικής αξιολόγησης ανά σεμινάριο δίνεται στο διάγραμμα 4.62. Σε αντιπαραβολή με το αντίστοιχο διάγραμμα 2.3 του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης” παρατηρούνται κοινά σημεία, όπως:

- Στις δύο υψηλότερες αξιολογήσεις εμφανίζονται και στα δύο διαγράμματα τα σεμινάρια του Υπουργείου Υγείας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης).
- Στις δύο χαμηλότερες αξιολογήσεις εμφανίζονται και στα δύο διαγράμματα τα σεμινάρια του Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού και του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου).
- Κάποια από τα υπόλοιπα σεμινάρια εμφανίζονται σε ίδιες ή παραπλήσιες σχετικές θέσεις ταξινόμησης, όπως τα σεμινάρια του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας), του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας) και του Γραφείου Προγραμματισμού κλπ.

¹⁷ Βλ. κεφάλαιο 2: η μέση τιμή του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης” είναι 8,2 και το 95% διάστημα εμπιστοσύνης υπολογίστηκε ως (8,0 , 8,3).

Διάγραμμα 4.62: Συνολική προσωπική αξιολόγηση της διαδικασίας των εκπαιδευτικών σεμιναρίων (βάσει της κλίμακας από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”).



5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ

Στην παρούσα ενότητα παρουσιάζονται υπό μορφή πινάκων και διαγραμμάτων τα αποτελέσματα της έρευνας αξιολόγησης ανά σεμινάριο. Η εναλλακτική αυτή παρουσίαση συνοψίζει ανά σεμινάριο τις ερωτήσεις-μεταβλητές του ερωτηματολογίου καθώς και τους δείκτες αξιολόγησης.

Αναλυτικά, για κάθε σεμινάριο δίνονται:

1. Ο πίνακας με τα χαρακτηριστικά στοιχεία σχετικά με τον αριθμό των συμμετεχόντων στελεχών, τον τόπο διεξαγωγής και τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης.
2. Ο πίνακας με όλες τις ερωτήσεις-μεταβλητές του ερωτηματολογίου, στον οποίο περιλαμβάνονται ο αριθμός ατόμων που απήντησαν στη συγκεκριμένη ερώτηση-μεταβλητή, η ελάχιστη, η μέγιστη και η μέση τιμή αξιολόγησης.
3. Το διάγραμμα που απεικονίζει τις μέσες αξιολογήσεις για τους θεματικούς δείκτες.

5.1 Σεμινάριο Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων

Πίνακας 5.1: Σεμινάριο Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων – Πίνακας στοιχείων

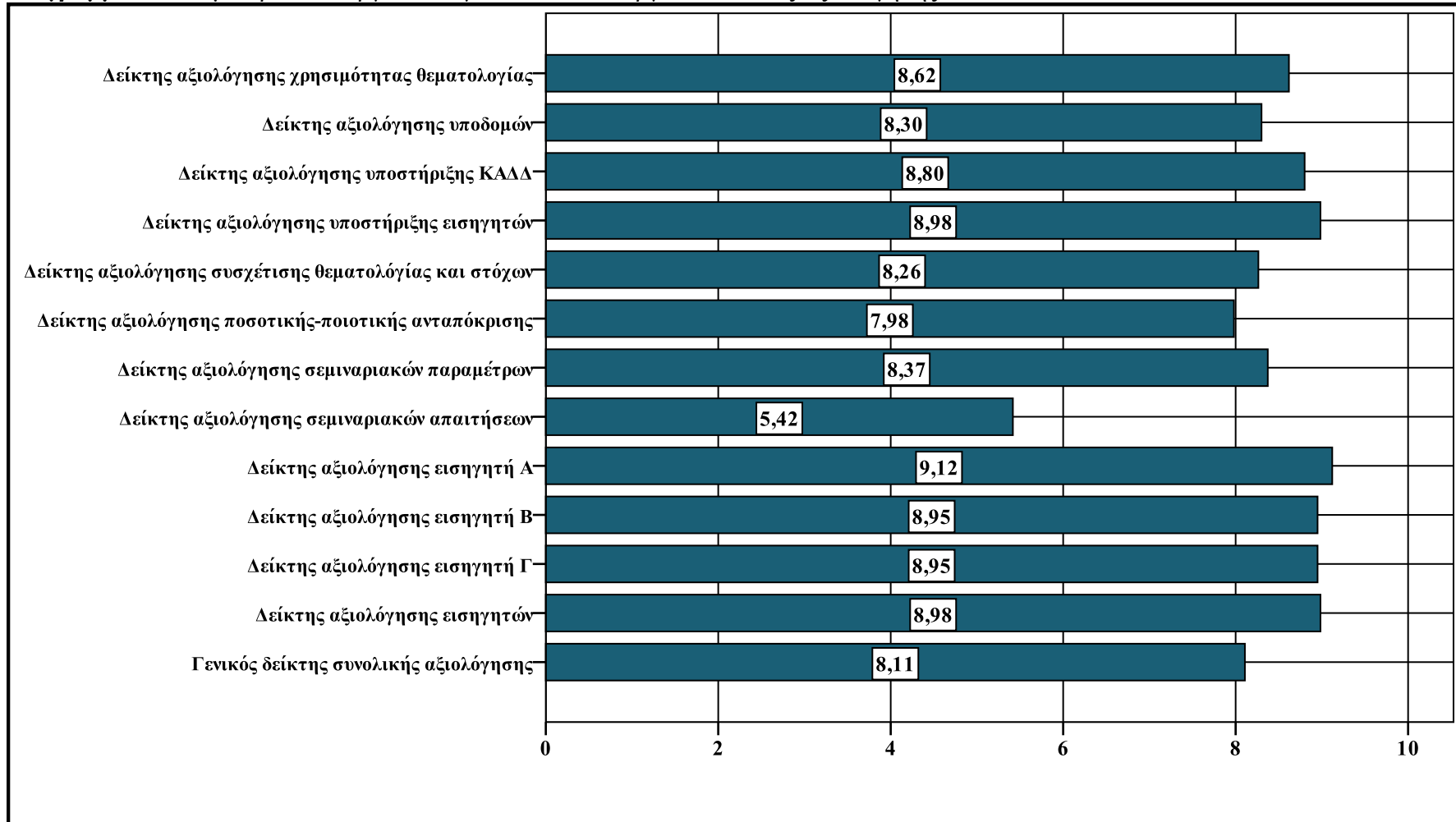
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
20	Κ.Α.Δ.Δ.	21.3.11	23.3.11

Πίνακας 5.2: Σεμινάριο Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	16	8	10	9,25
Χρησιμότητα θέματος 2	16	2	10	8,25
Χρησιμότητα θέματος 3	13	2	10	8,38
Περιβάλλον αιθουσών	20	6	10	9,00
Τεχνολογικός εξοπλισμός	20	4	10	7,60
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	20	5	10	8,75
Οργανωτική υποστήριξη	19	7	10	8,95
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	20	7	10	8,85
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	20	7	10	9,15
Εκπαιδευτικό υλικό	20	6	10	8,95
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	19	7	10	8,63
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	20	6	10	8,50
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	19	5	10	7,63
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	20	5	10	7,90
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	2	10	7,70
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	2	10	7,70
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	20	6	10	8,35

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	19	7	10	8,37
Συνολική θεματική επάρκεια	20	5	10	8,20
Συνολική διάρκεια	20	5	10	8,25
Συνολική δομή	20	6	10	8,35
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	20	2	9	6,65
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	20	3	10	6,65
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	20	0	8	5,05
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	19	0	9	6,89
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	15	7	10	9,20
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	15	7	10	9,13
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	15	8	10	9,33
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	15	7	10	9,00
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	15	7	10	8,93
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	16	7	10	8,94
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	16	8	10	9,00
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	16	7	10	9,13
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	16	7	10	8,81
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	16	7	10	8,88
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	16	8	10	9,00
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	16	7	10	8,88
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	16	7	10	9,06
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	16	7	10	8,94
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	16	7	10	8,88
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	18	5	10	8,17

Διάγραμμα 5.3: Σεμινάριο Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων – Δείκτες αξιολόγησης



5.2 Σεμινάριο Υπουργείου Εσωτερικών

Πίνακας 5.4: Σεμινάριο Υπουργείου Εσωτερικών – Πίνακας στοιχείων

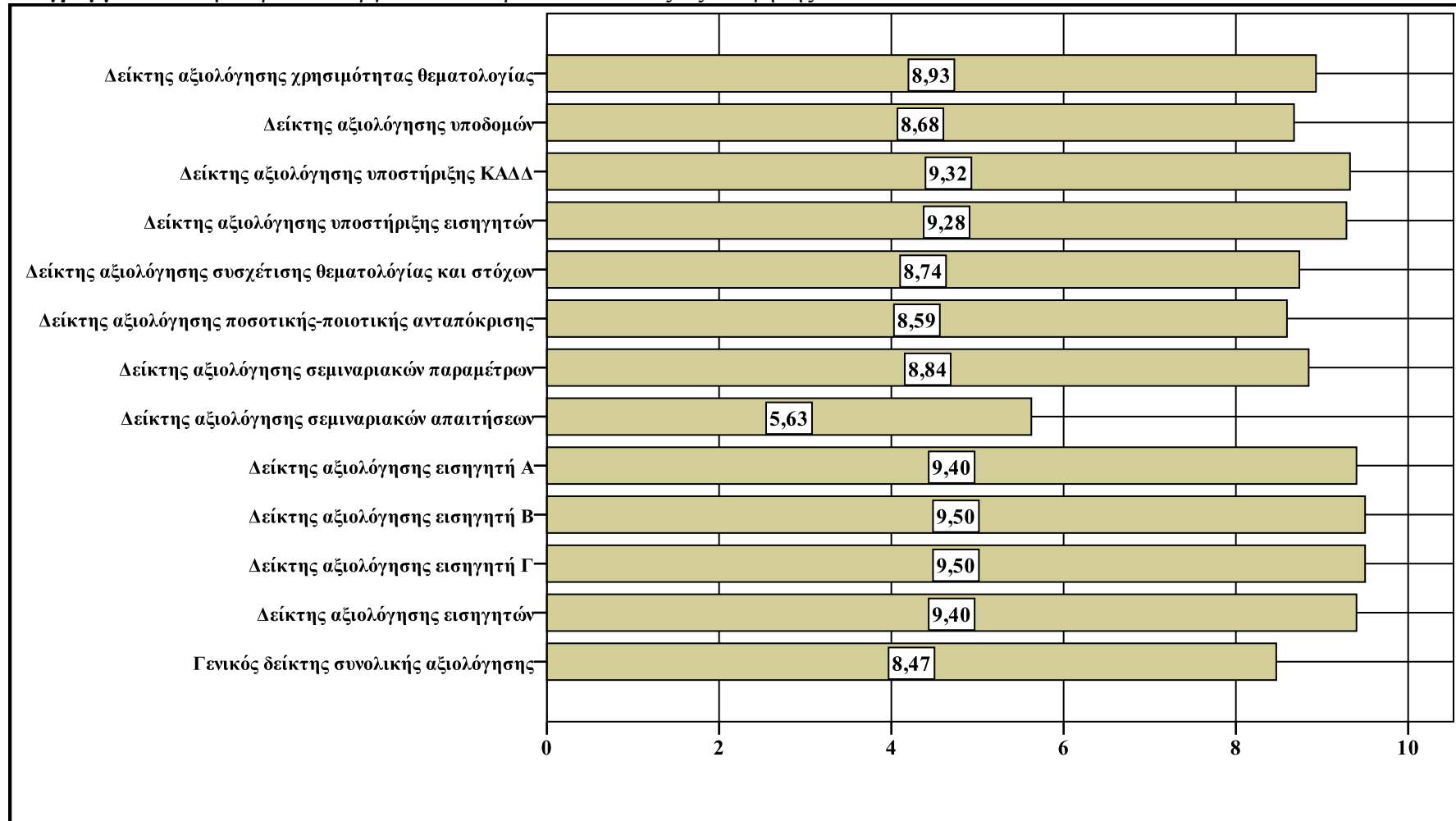
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
20	Κ.Α.Δ.Δ.	21.3.11	23.3.11

Πίνακας 5.5: Σεμινάριο Υπουργείου Εσωτερικών – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	18	4	10	8,78
Χρησιμότητα θέματος 2	18	2	10	9,11
Χρησιμότητα θέματος 3	18	8	10	9,39
Περιβάλλον αιθουσών	20	5	10	8,70
Τεχνολογικός εξοπλισμός	20	5	10	8,65
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	19	8	10	9,53
Οργανωτική υποστήριξη	20	6	10	9,20
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	20	6	10	9,05
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	19	7	10	9,47
Εκπαιδευτικό υλικό	20	8	10	9,35
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	19	7	10	9,00
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	20	4	10	8,85
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	20	6	10	8,80
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	20	4	10	8,25
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	19	6	10	8,47
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	6	10	8,65
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	20	6	10	8,65

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	20	4	10	8,60
Συνολική θεματική επάρκεια	20	4	10	8,60
Συνολική διάρκεια	20	6	10	8,70
Συνολική δομή	19	6	10	9,11
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	18	0	10	7,44
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	17	2	10	7,00
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	17	1	10	6,41
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	19	0	10	6,95
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	20	7	10	9,50
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	20	5	10	9,55
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	19	6	10	9,58
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	20	5	10	9,30
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	20	4	10	9,10
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	2	9	10	9,50
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	2	9	10	9,50
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	2	9	10	9,50
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	2	9	10	9,50
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	2	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	2	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	2	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	2	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	2	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	2	9	10	9,50
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	19	6	10	8,74

Διάγραμμα 5.6: Σεμινάριο Υπουργείου Εσωτερικών – Δείκτες αξιολόγησης



5.3 Σεμινάριο Υπουργείου Υγείας

Πίνακας 5.7: Σεμινάριο Υπουργείου Υγείας – Πίνακας στοιχείων

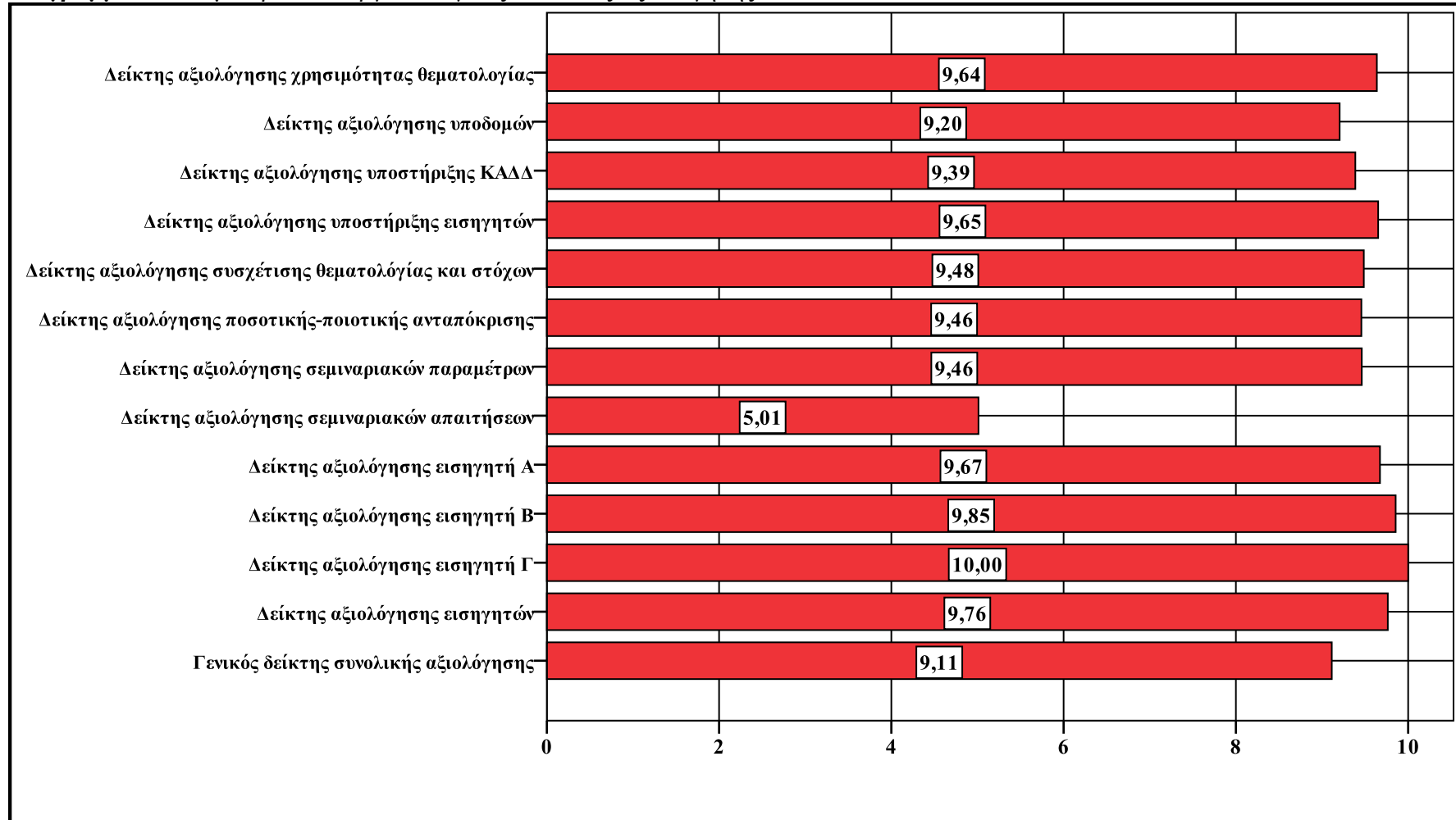
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
22	Κ.Α.Δ.Δ.	29.3.11	31.3.11

Πίνακας 5.8: Σεμινάριο Υπουργείου Υγείας – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	22	7	10	9,50
Χρησιμότητα θέματος 2	20	8	10	9,75
Χρησιμότητα θέματος 3	20	8	10	9,70
Περιβάλλον αιθουσών	22	7	10	9,27
Τεχνολογικός εξοπλισμός	22	7	10	9,14
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	22	6	10	9,36
Οργανωτική υποστήριξη	22	6	10	9,41
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	22	8	10	9,64
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	22	8	10	9,77
Εκπαιδευτικό υλικό	22	8	10	9,55
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	22	8	10	9,59
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	22	9	10	9,68
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	19	2	10	8,74
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	21	8	10	9,57
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	22	8	10	9,41
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	22	8	10	9,50
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	22	8	10	9,64

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	21	8	10	9,71
Συνολική θεματική επάρκεια	22	8	10	9,41
Συνολική διάρκεια	22	8	10	9,32
Συνολική δομή	22	8	10	9,50
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	22	0	10	7,05
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	22	0	10	6,55
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	22	0	9	4,09
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	22	4	10	7,64
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	21	7	10	9,62
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	22	7	10	9,73
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	22	7	10	9,73
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	22	6	10	9,64
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	22	7	10	9,64
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	22	9	10	9,86
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	22	9	10	9,82
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	22	9	10	9,86
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	22	9	10	9,91
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	22	9	10	9,82
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	4	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	4	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	4	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	4	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	4	10	10	10,00
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	22	9	10	9,59

Διάγραμμα 5.9: Σεμινάριο Υπουργείου Υγείας – Δείκτες αξιολόγησης



5.4 Σεμινάριο Υπουργείου Εξωτερικών

Πίνακας 5.10: Σεμινάριο Υπουργείου Εξωτερικών – Πίνακας στοιχείων

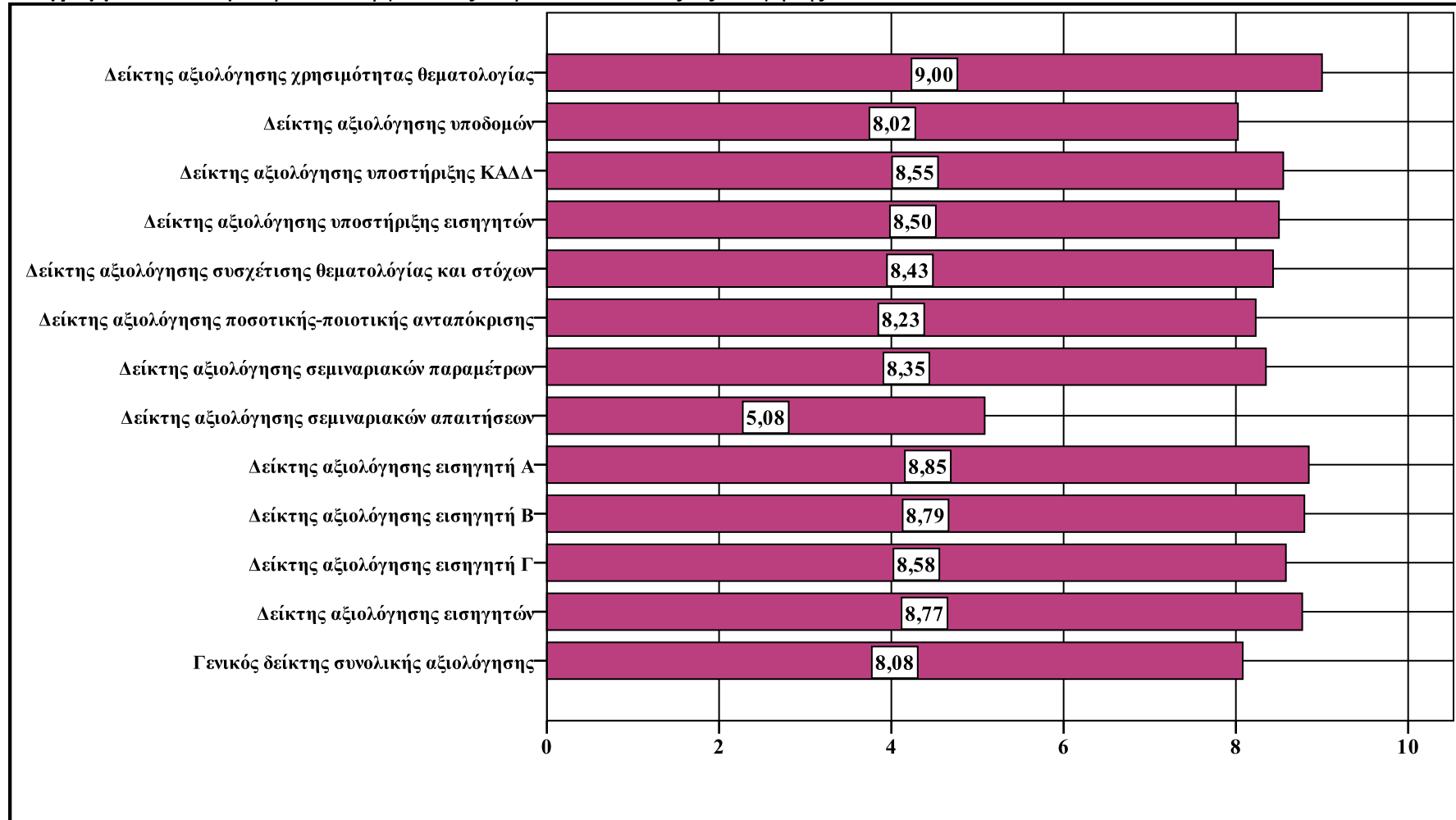
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
22	Υπουργείο Εξωτερικών	4.4.11	5.4.11

Πίνακας 5.11: Σεμινάριο Υπουργείου Εξωτερικών – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	19	6	10	9,00
Χρησιμότητα θέματος 2	20	6	10	8,90
Χρησιμότητα θέματος 3	12	7	10	9,50
Περιβάλλον αιθουσών	21	5	10	8,14
Τεχνολογικός εξοπλισμός	16	4	9	7,75
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	19	5	10	8,42
Οργανωτική υποστήριξη	19	6	10	8,63
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	20	7	10	8,95
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	20	6	10	9,30
Εκπαιδευτικό υλικό	18	0	10	6,94
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	21	5	10	8,52
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	21	5	10	8,76
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	13	6	10	8,15
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	21	5	10	8,38
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	5	10	7,80
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	21	5	10	8,05
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	21	5	10	8,24

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	20	5	10	8,30
Συνολική θεματική επάρκεια	18	5	10	8,39
Συνολική διάρκεια	18	5	10	8,50
Συνολική δομή	18	4	10	8,11
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	21	4	10	7,76
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	21	1	10	6,19
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	21	0	9	4,62
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	21	4	10	8,24
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	20	6	10	9,30
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	20	7	10	9,40
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	17	7	10	9,18
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	10	0	10	6,80
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	13	0	10	7,54
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	20	7	10	9,15
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	20	7	10	9,45
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	17	7	10	9,18
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	10	0	10	6,80
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	13	0	10	7,46
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	18	7	10	9,22
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	18	7	10	9,39
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	15	6	10	9,20
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	9	0	10	6,56
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	11	0	10	7,09
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	21	6	10	8,29

Διάγραμμα 5.12: Σεμινάριο Υπουργείου Εξωτερικών – Δείκτες αξιολόγησης



5.5 Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας)

Πίνακας 5.13: Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας) – Πίνακας στοιχείων

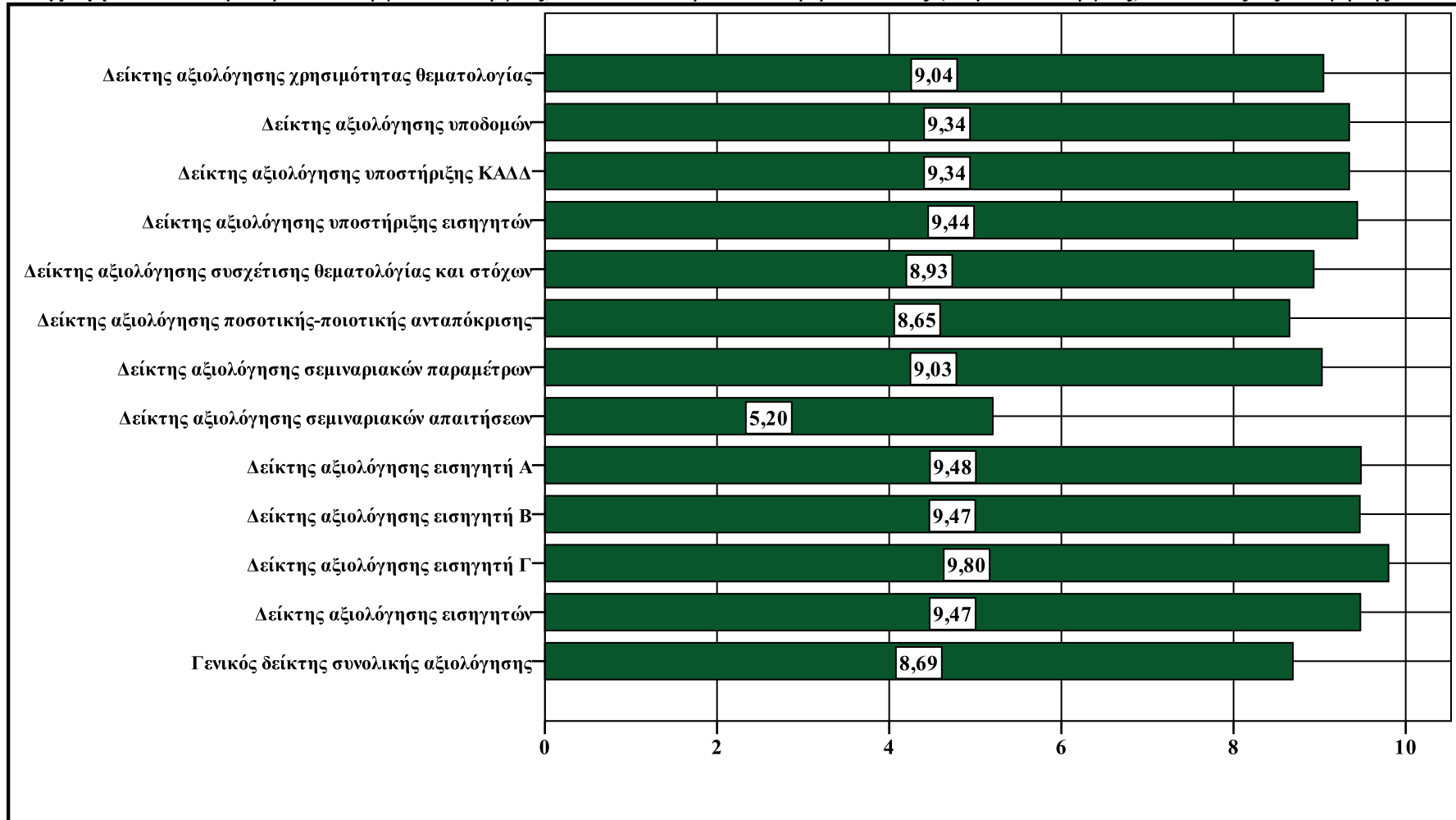
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
17	Κ.Α.Δ.Δ.	4.4.11	6.4.11

Πίνακας 5.14: Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	15	7	10	9,33
Χρησιμότητα θέματος 2	13	6	10	8,62
Χρησιμότητα θέματος 3	13	6	10	8,85
Περιβάλλον αιθουσών	16	8	10	9,44
Τεχνολογικός εξοπλισμός	16	8	10	9,25
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	16	8	10	9,50
Οργανωτική υποστήριξη	15	7	10	9,20
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	16	8	10	9,56
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	16	8	10	9,63
Εκπαιδευτικό υλικό	16	8	10	9,13
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	16	6	10	9,25
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	16	4	10	9,13
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	16	4	10	8,69
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	16	3	10	8,63
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	16	3	10	8,63
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	16	3	10	8,50
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	16	3	10	8,75
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	15	3	10	8,87

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	16	7	10	8,88
Συνολική διάρκεια	16	5	10	8,69
Συνολική δομή	16	7	10	8,81
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	15	0	10	7,27
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	15	0	9	6,80
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	15	0	9	5,33
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	16	0	10	7,38
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	15	9	10	9,60
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	15	9	10	9,67
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	15	9	10	9,67
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	15	7	10	9,20
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	15	7	10	9,27
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	15	9	10	9,60
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	15	9	10	9,60
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	15	9	10	9,67
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	15	7	10	9,20
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	15	7	10	9,27
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	1	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	1	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	1	10	10	10,00
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	1	9	9	9,00
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	1	10	10	10,00
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	16	5	10	8,69

Διάγραμμα 5.15: Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας) – Δείκτες αξιολόγησης



5.6 Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης)

Πίνακας 5.16: Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης) – Πίνακας στοιχείων

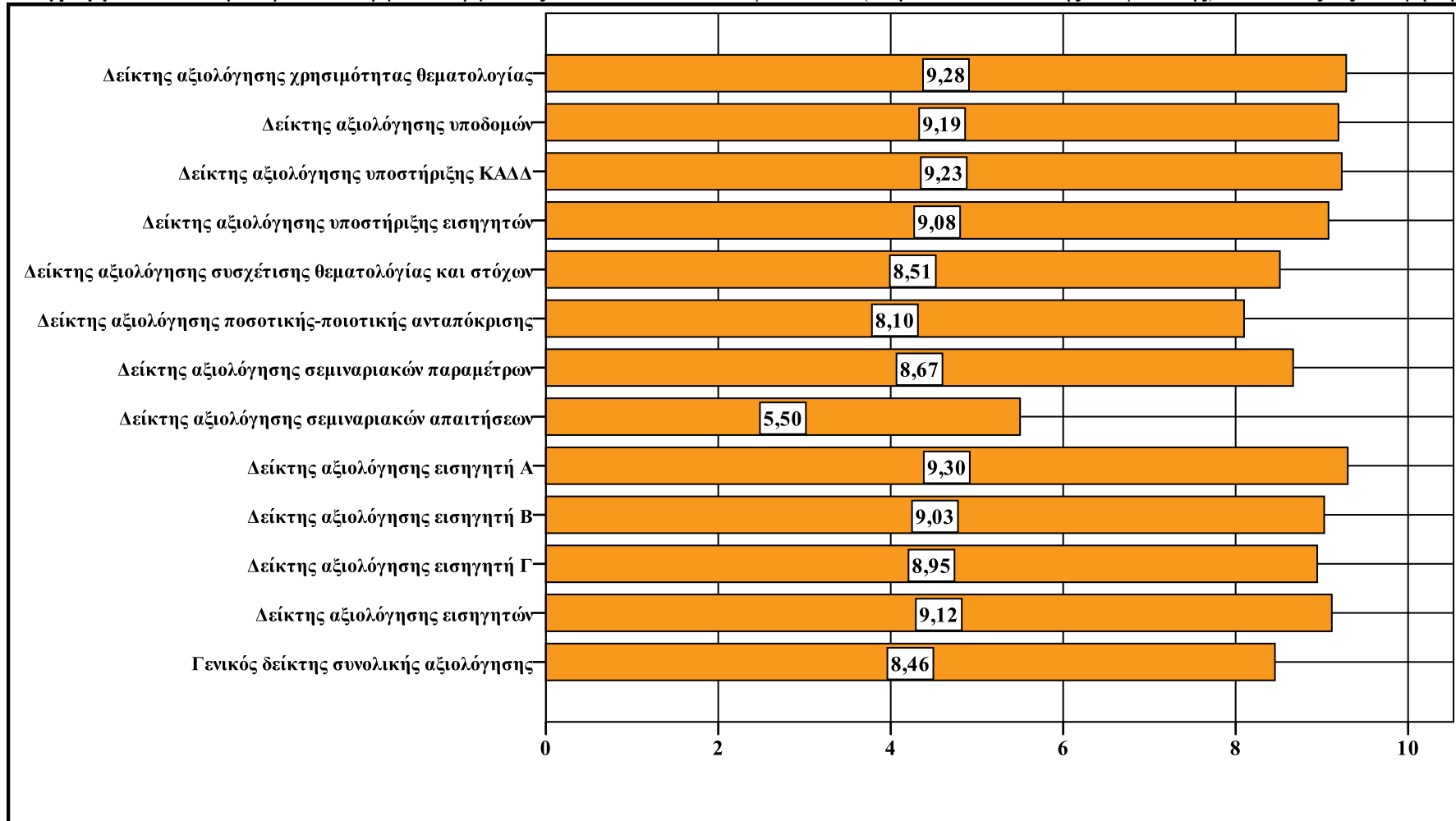
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
13	Κ.Α.Δ.Δ.	6.4.11	8.4.11

Πίνακας 5.17: Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	12	8	10	9,25
Χρησιμότητα θέματος 2	13	8	10	9,23
Χρησιμότητα θέματος 3	11	8	10	9,36
Περιβάλλον αιθουσών	13	8	10	9,46
Τεχνολογικός εξοπλισμός	13	6	10	8,92
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	13	7	10	9,31
Οργανωτική υποστήριξη	12	5	10	9,17
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	12	6	10	9,17
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	13	8	10	9,77
Εκπαιδευτικό υλικό	12	6	10	8,17
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	11	8	10	8,91
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	12	7	10	8,83
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	11	1	10	7,55
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	13	6	10	8,31
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	13	6	9	7,77
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	13	6	10	8,00
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	13	6	10	8,54
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	12	6	10	8,75

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	11	7	10	8,45
Συνολική διάρκεια	11	6	10	8,18
Συνολική δομή	11	6	10	8,18
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	13	0	10	6,92
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	13	0	10	6,46
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	13	0	9	5,77
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	13	2	10	7,15
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	12	7	10	9,25
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	12	9	10	9,58
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	12	8	10	9,50
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	12	7	10	8,92
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	12	7	10	9,25
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	13	7	10	9,15
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	13	7	10	9,23
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	13	8	10	9,54
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	12	5	10	8,58
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	11	6	10	8,45
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	12	7	10	9,08
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	12	7	10	9,17
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	12	8	10	9,50
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	11	5	10	8,45
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	10	6	10	8,30
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	12	7	10	8,58

Διάγραμμα 5.18: Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης) – Δείκτες αξιολόγησης



5.7 Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης)

Πίνακας 5.19: Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης) – Πίνακας στοιχείων

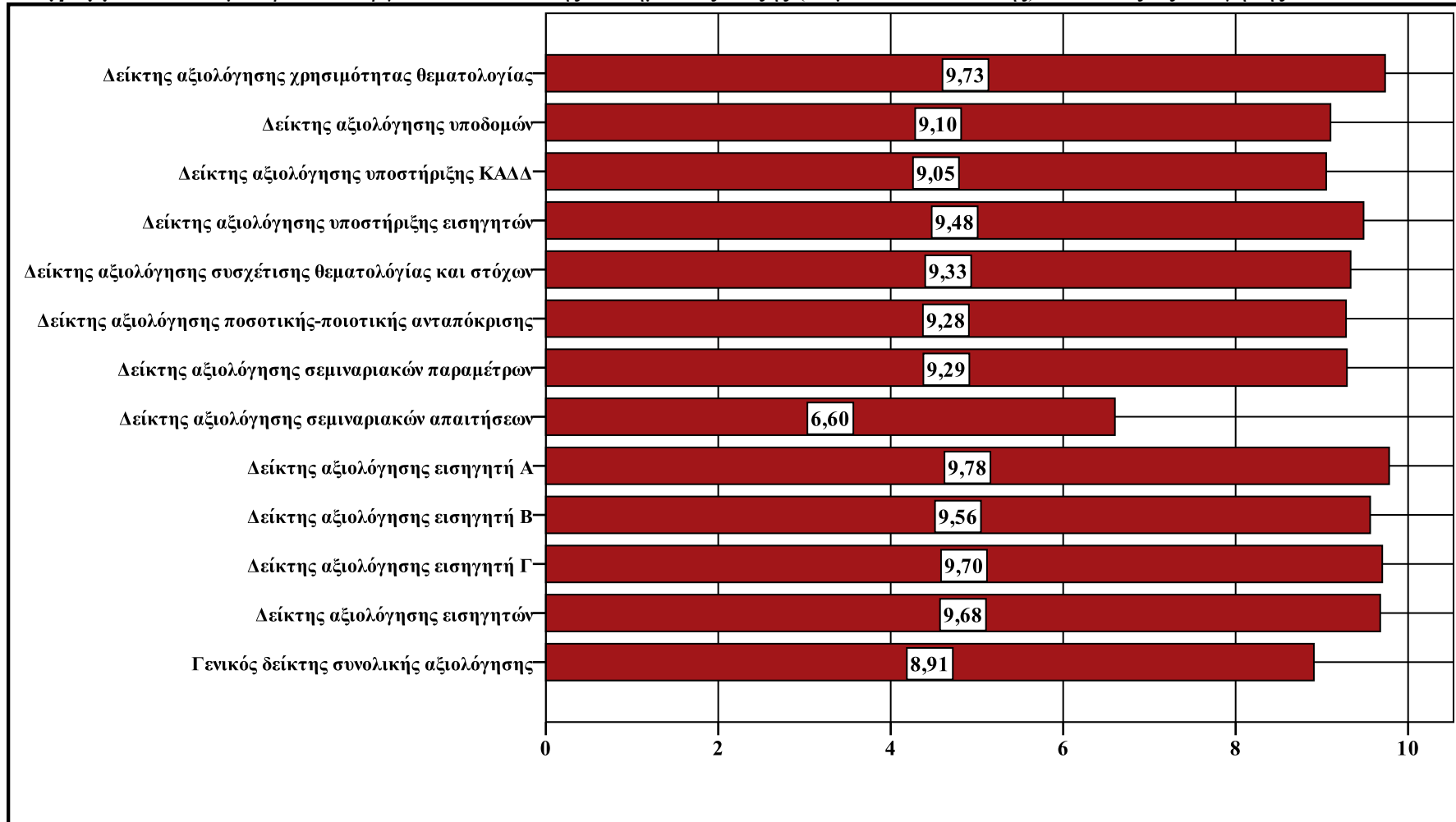
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
10	Κ.Α.Δ.Δ.	11.4.11	13.4.11

Πίνακας 5.20: Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	10	9	10	9,80
Χρησιμότητα θέματος 2	10	9	10	9,70
Χρησιμότητα θέματος 3	10	9	10	9,70
Περιβάλλον αιθουσών	10	8	10	9,30
Τεχνολογικός εξοπλισμός	10	8	10	8,90
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	10	8	10	9,10
Οργανωτική υποστήριξη	9	7	10	9,00
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	9	7	10	9,44
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	10	9	10	9,80
Εκπαιδευτικό υλικό	10	8	10	9,30
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	10	8	10	9,50
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	10	8	10	9,30
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	10	8	10	9,10
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	10	8	10	9,40
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	10	8	10	9,10
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	10	8	10	9,10
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	10	7	10	9,40
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	10	7	10	9,30

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	10	8	10	9,40
Συνολική διάρκεια	10	8	10	9,40
Συνολική δομή	10	8	10	9,40
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	10	5	10	9,00
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	10	5	10	8,50
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	10	2	10	6,90
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	10	6	10	8,00
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	10	8	10	9,80
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	10	9	10	9,90
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	10	9	10	9,90
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	10	8	10	9,60
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	10	9	10	9,70
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	10	8	10	9,60
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	10	8	10	9,50
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	10	8	10	9,70
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	10	8	10	9,50
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	10	8	10	9,50
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	10	9	10	9,70
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	10	9	10	9,80
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	10	9	10	9,80
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	9	8	10	9,67
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	10	9	10	9,60
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	9	8	10	9,22

Διάγραμμα 5.21: Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης) – Δείκτες αξιολόγησης



5.8 Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος)

Πίνακας 5.22: Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος) – Πίνακας στοιχείων

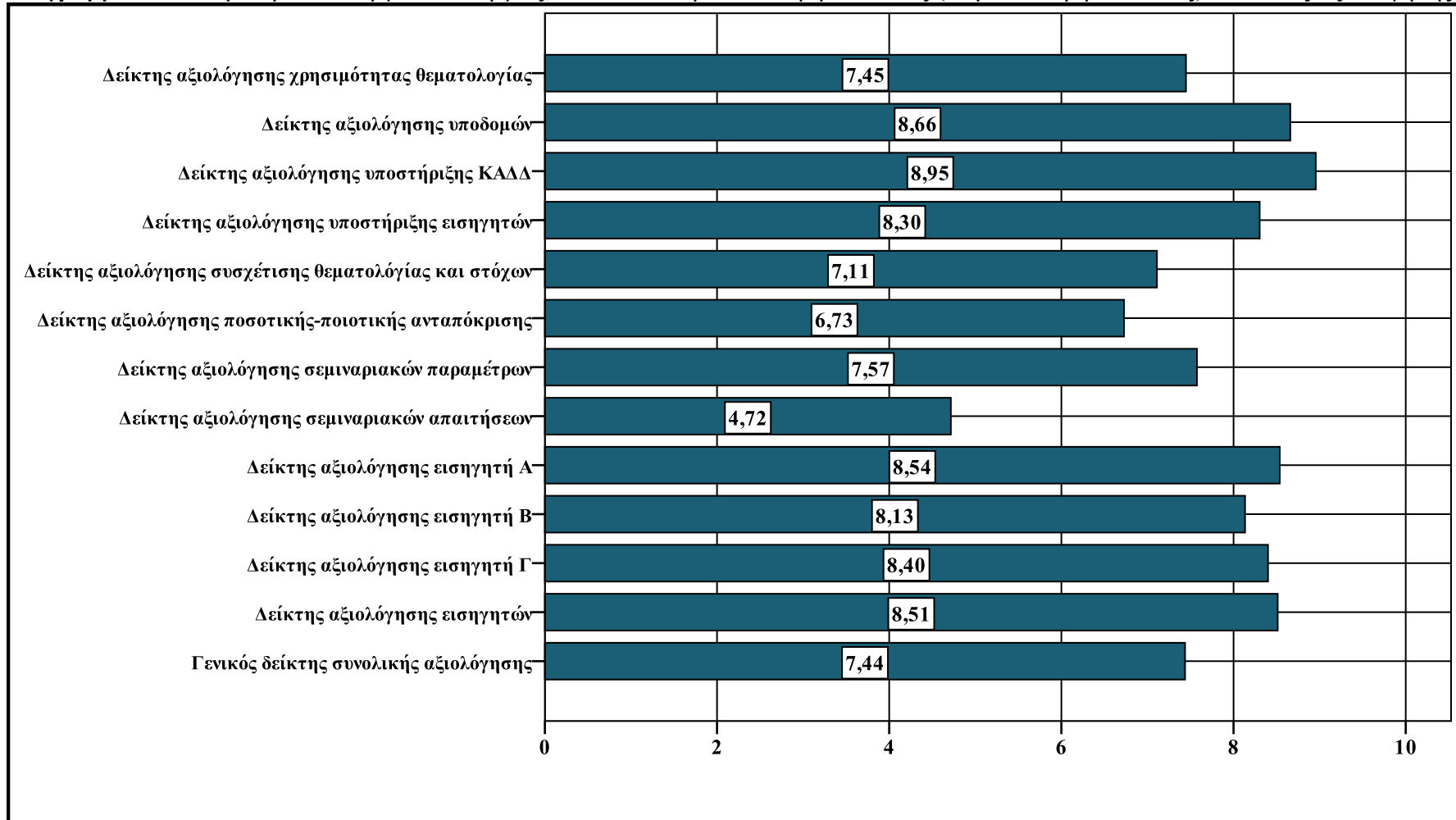
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
22	Κ.Α.Δ.Δ.	11.4.11	13.4.11

Πίνακας 5.23: Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	21	5	10	8,10
Χρησιμότητα θέματος 2	19	0	10	5,84
Χρησιμότητα θέματος 3	19	5	10	8,16
Περιβάλλον αιθουσών	22	0	10	8,68
Τεχνολογικός εξοπλισμός	22	3	10	8,64
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	22	5	10	9,05
Οργανωτική υποστήριξη	22	6	10	8,86
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	19	3	10	8,16
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	20	5	10	8,85
Εκπαιδευτικό υλικό	22	5	10	8,05
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	21	3	10	7,43
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	22	2	10	7,45
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	21	4	10	6,95
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	22	2	10	6,77
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	22	1	10	6,45
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	22	1	10	6,55
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	22	3	10	6,95
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	22	2	10	6,82

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	22	3	10	6,91
Συνολική διάρκεια	22	3	10	6,95
Συνολική δομή	22	2	10	6,91
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	22	2	9	6,27
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	22	2	10	5,82
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	22	0	8	4,41
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	22	2	10	7,64
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	22	5	10	8,05
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	22	5	10	8,73
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	22	7	10	9,09
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	22	5	10	8,45
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	22	5	10	8,36
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	3	0	9	5,67
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	3	9	9	9,00
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	3	7	10	8,67
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	3	8	10	9,00
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	3	7	10	8,33
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	3	4	9	7,00
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	3	9	9	9,00
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	3	7	10	8,67
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	3	8	10	9,00
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	3	7	10	8,33
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	20	4	10	7,00

Διάγραμμα 5.24: Σεμινάριο Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος) – Δείκτες αξιολόγησης



5.9 Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης)

Πίνακας 5.25: Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης) – Πίνακας στοιχείων

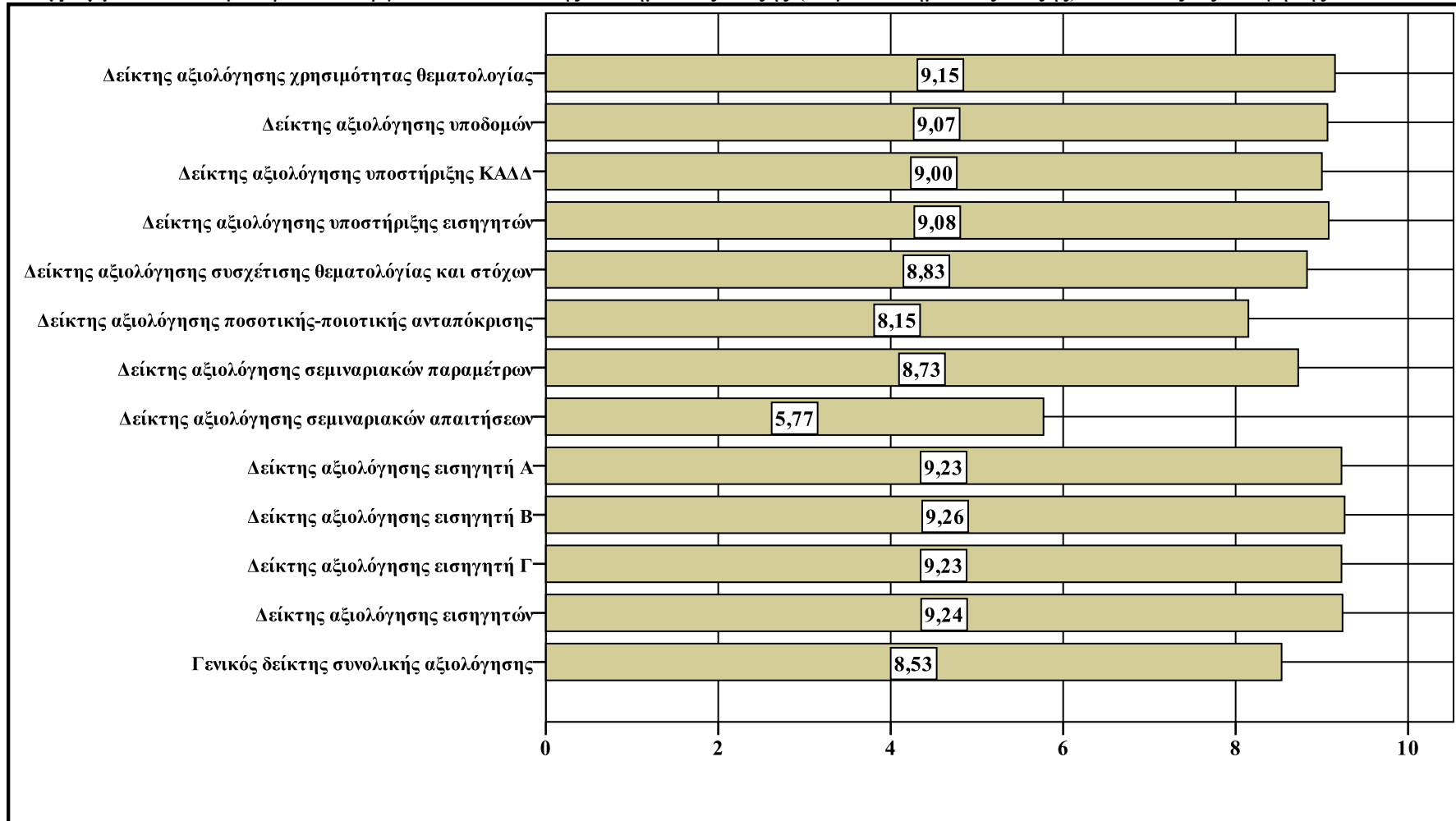
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
23	Κ.Α.Δ.Δ.	13.4.11	15.4.11

Πίνακας 5.26: Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	19	4	10	8,79
Χρησιμότητα θέματος 2	23	7	10	9,30
Χρησιμότητα θέματος 3	23	7	10	9,35
Περιβάλλον αιθουσών	23	6	10	9,22
Τεχνολογικός εξοπλισμός	23	6	10	8,91
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	23	5	10	9,00
Οργανωτική υποστήριξη	23	7	10	9,00
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	22	8	10	9,18
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	23	8	10	9,48
Εκπαιδευτικό υλικό	22	6	10	8,50
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	23	7	10	9,30
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	23	7	10	9,17
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	23	5	10	8,65
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	23	6	10	8,52
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	23	6	10	8,04
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	23	6	10	8,09
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	23	6	10	8,65
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	22	7	10	8,82

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	23	6	10	8,48
Συνολική διάρκεια	23	3	10	7,78
Συνολική δομή	23	7	10	8,30
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	23	0	10	7,70
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	23	0	10	6,39
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	23	0	10	5,22
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	23	0	10	6,22
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	22	7	10	9,36
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	22	6	10	9,27
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	22	7	10	9,41
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	21	5	10	8,90
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	21	6	10	9,19
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	22	7	10	9,41
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	22	6	10	9,36
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	22	7	10	9,41
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	21	5	10	8,95
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	21	6	10	9,19
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	22	7	10	9,36
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	22	6	10	9,23
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	22	7	10	9,41
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	21	5	10	8,95
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	21	6	10	9,19
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	21	5	10	8,33

Διάγραμμα 5.27: Σεμινάριο Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης) – Δείκτες αξιολόγησης



5.10 Σεμινάριο Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού

Πίνακας 5.28: Σεμινάριο Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού – Πίνακας στοιχείων

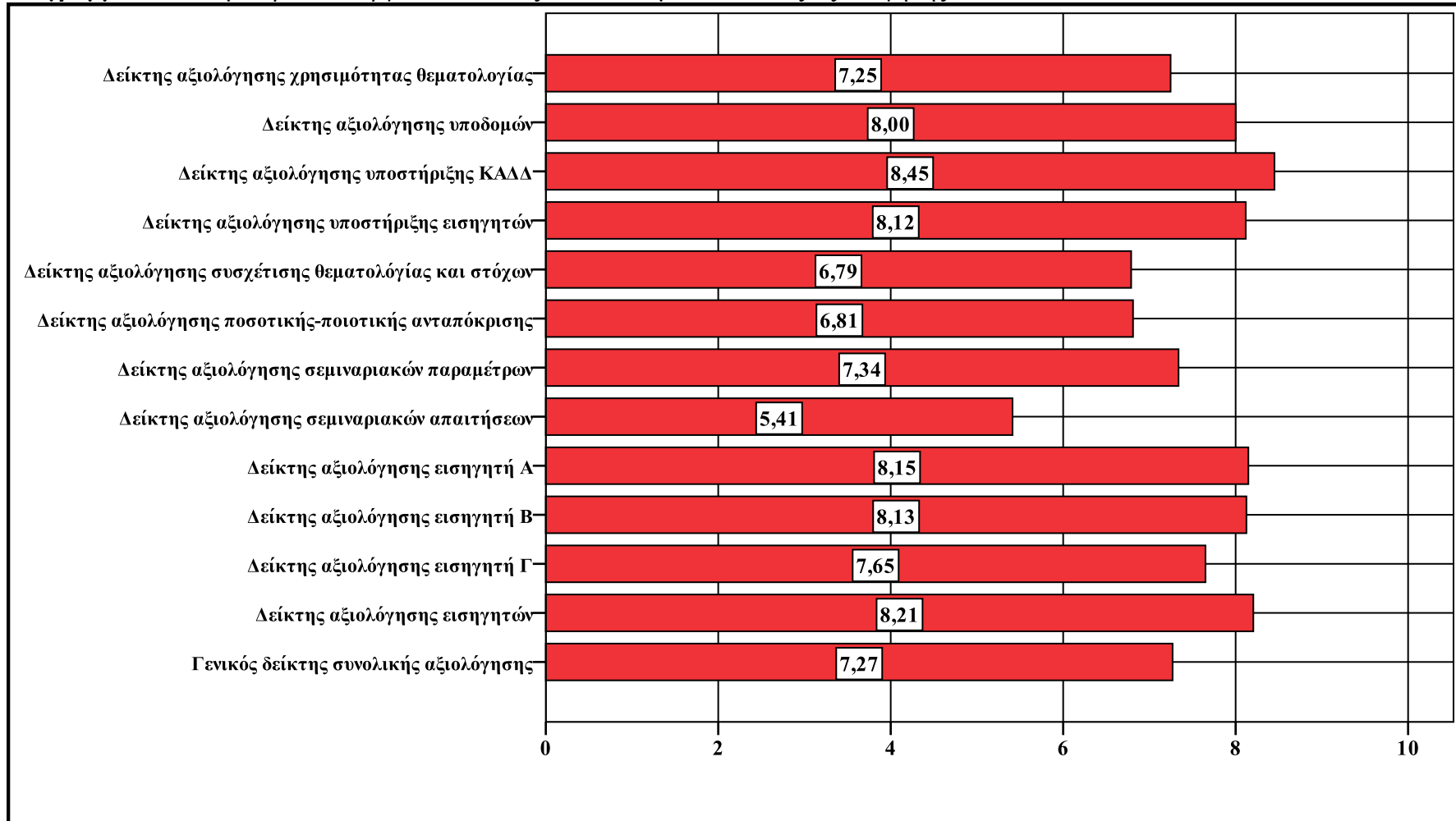
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
20	Κ.Α.Δ.Δ.	11.5.11	13.5.11

Πίνακας 5.29: Σεμινάριο Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	18	5	10	7,89
Χρησιμότητα θέματος 2	17	3	10	6,71
Χρησιμότητα θέματος 3	19	3	10	6,89
Περιβάλλον αιθουσών	20	6	10	8,05
Τεχνολογικός εξοπλισμός	20	5	10	7,95
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	20	5	10	8,65
Οργανωτική υποστήριξη	20	5	10	8,25
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	20	5	10	7,95
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	20	6	10	8,30
Εκπαιδευτικό υλικό	20	5	10	8,10
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	20	3	10	7,30
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	20	3	10	6,60
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	20	0	10	5,40
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	20	1	10	6,45
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	3	10	7,00
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	3	10	6,90
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	20	1	10	7,10
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	19	3	10	7,11

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	19	3	10	7,11
Συνολική διάρκεια	19	1	10	6,74
Συνολική δομή	19	2	10	6,63
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	20	2	10	7,60
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	20	2	10	6,55
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	20	0	9	4,75
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	20	2	10	7,25
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	19	5	10	8,47
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	19	6	10	8,68
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	19	6	10	8,05
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	19	2	10	8,05
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	19	1	10	7,47
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	16	5	10	8,31
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	16	5	10	8,19
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	16	6	10	8,31
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	16	5	10	8,06
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	16	3	10	7,75
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	8	5	10	7,75
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	8	5	10	7,63
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	8	7	10	8,13
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	8	5	10	7,38
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	8	5	10	7,38
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	15	3	9	7,00

Διάγραμμα 5.30: Σεμινάριο Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού – Δείκτες αξιολόγησης



5.11 Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου)

Πίνακας 5.31: Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου) – Πίνακας στοιχείων

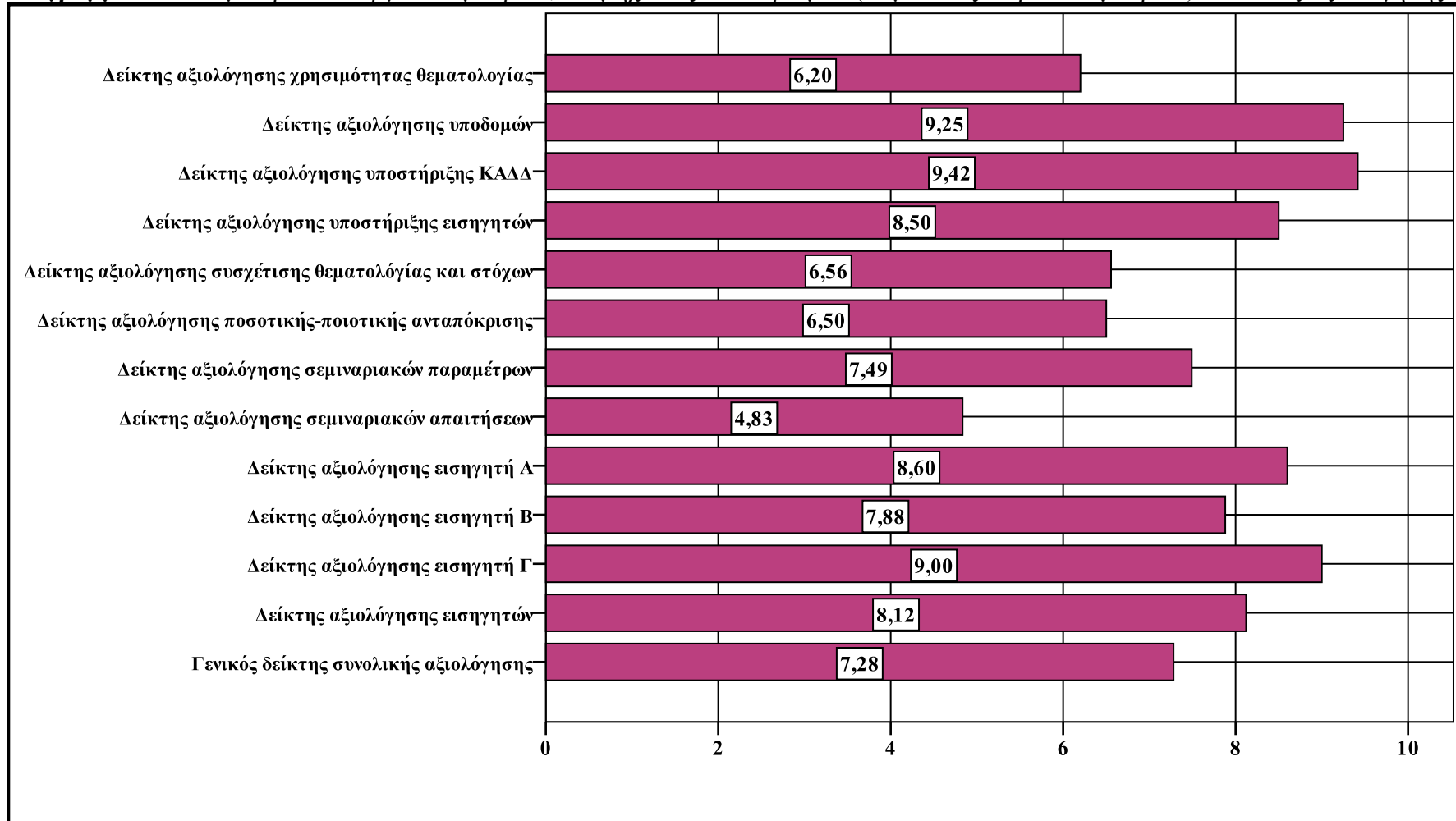
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
6	Υπουργείο Οικονομικών	11.5.11	13.5.11

Πίνακας 5.32: Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	5	5	9	7,00
Χρησιμότητα θέματος 2	5	2	9	5,80
Χρησιμότητα θέματος 3	5	2	9	5,80
Περιβάλλον αιθουσών	6	9	10	9,33
Τεχνολογικός εξοπλισμός	6	8	10	9,17
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	6	9	10	9,67
Οργανωτική υποστήριξη	6	7	10	9,17
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	6	7	10	8,50
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	6	8	10	8,67
Εκπαιδευτικό υλικό	6	7	10	8,33
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	6	5	10	6,83
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	6	3	10	6,50
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	5	0	10	6,00
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	6	3	9	6,00
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	6	2	9	6,00
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	6	2	10	6,67
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	6	3	10	6,67
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	6	3	10	6,83

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	6	4	8	6,33
Συνολική διάρκεια	6	4	10	7,00
Συνολική δομή	6	4	10	6,83
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	6	3	9	6,83
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	6	0	10	5,33
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	6	0	8	4,83
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	6	2	10	7,67
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	6	6	10	8,67
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	6	7	10	8,67
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	6	7	10	8,67
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	6	6	10	8,33
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	6	7	10	8,67
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	5	4	10	8,00
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	5	5	10	8,00
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	5	5	10	8,00
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	5	4	10	7,40
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	5	4	10	8,00
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	1	9	9	9,00
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	1	9	9	9,00
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	1	9	9	9,00
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	1	9	9	9,00
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	1	9	9	9,00
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	6	4	9	7,00

Διάγραμμα 5.33: Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου) – Δείκτες αξιολόγησης



5.12 Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης)

Πίνακας 5.34: Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης) – Πίνακας στοιχείων

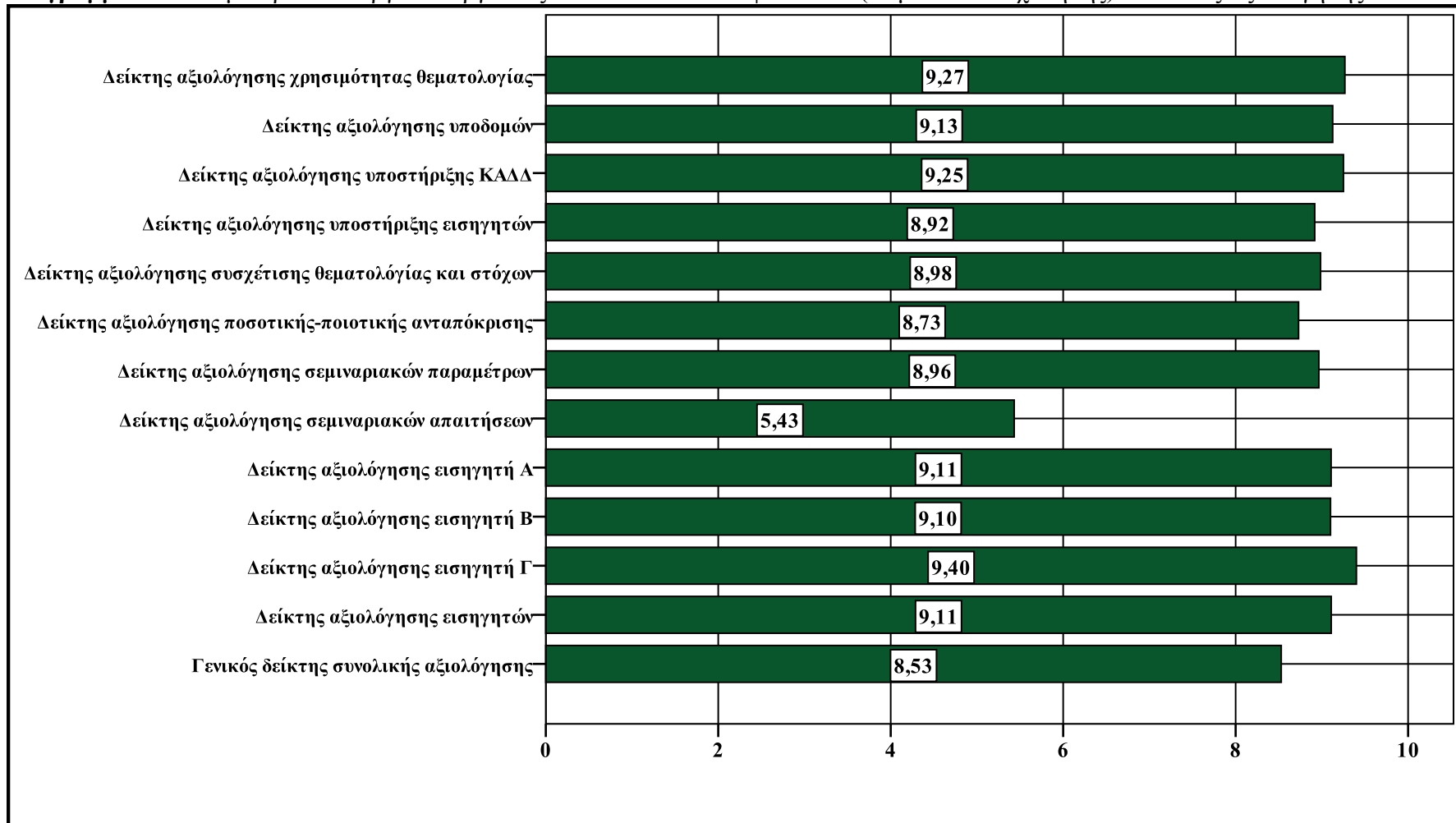
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
17	Κ.Α.Δ.Δ.	17.5.11	19.5.11

Πίνακας 5.35: Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	14	7	10	9,14
Χρησιμότητα θέματος 2	15	7	10	9,40
Χρησιμότητα θέματος 3	14	7	10	9,21
Περιβάλλον αιθουσών	16	8	10	9,44
Τεχνολογικός εξοπλισμός	15	2	10	8,80
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	16	8	10	9,31
Οργανωτική υποστήριξη	16	7	10	9,19
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	16	6	10	8,75
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	16	7	10	9,19
Εκπαιδευτικό υλικό	16	5	10	8,81
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	16	7	10	9,31
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	16	7	10	9,44
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	16	2	10	8,50
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	16	5	10	8,75
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	16	5	10	8,56
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	16	5	10	8,50
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	16	6	10	8,81
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	14	6	10	8,64

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	17	6	10	8,82
Συνολική διάρκεια	17	5	10	8,71
Συνολική δομή	17	6	10	8,88
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	17	0	10	7,24
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	17	3	9	7,24
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	17	0	9	4,71
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	16	2	10	7,88
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	15	7	10	9,33
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	15	7	10	9,27
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	15	6	10	9,07
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	15	5	10	8,60
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	15	6	10	9,27
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	16	7	10	9,31
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	16	8	10	9,25
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	16	8	10	9,44
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	16	5	10	8,81
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	16	5	10	8,69
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	6	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	6	9	10	9,50
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	6	9	10	9,67
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	6	8	10	9,17
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	6	8	10	9,17
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	17	7	10	8,59

Διάγραμμα 5.36: Σεμινάριο Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης) – Δείκτες αξιολόγησης



5.13 Σεμινάριο Γραφείου Προγραμματισμού

Πίνακας 5.37: Σεμινάριο Γραφείου Προγραμματισμού – Πίνακας στοιχείων

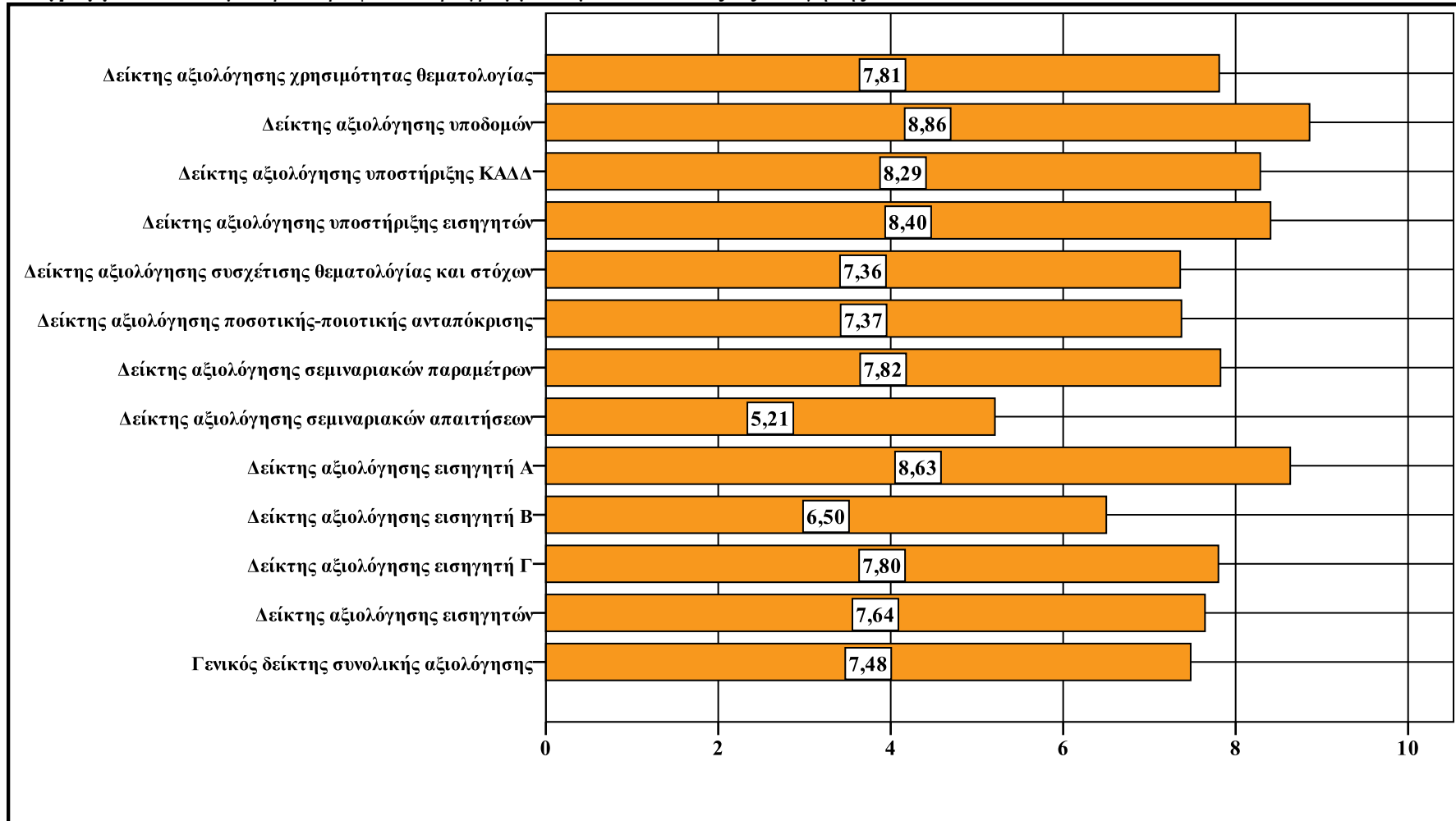
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
14	Κ.Α.Δ.Δ.	6.6.11	8.6.11

Πίνακας 5.38: Σεμινάριο Γραφείου Προγραμματισμού – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	14	9	10	9,29
Χρησιμότητα θέματος 2	14	5	9	6,71
Χρησιμότητα θέματος 3	14	5	9	7,43
Περιβάλλον αιθουσών	14	8	10	8,86
Τεχνολογικός εξοπλισμός	14	8	10	8,86
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	12	7	10	8,83
Οργανωτική υποστήριξη	14	7	9	8,00
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	12	7	9	8,00
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	14	8	10	8,86
Εκπαιδευτικό υλικό	14	7	9	8,14
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	14	7	9	7,86
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	14	5	8	7,29
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	12	5	8	6,67
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	14	6	9	7,43
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	14	5	9	7,14
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	14	5	9	7,29
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	14	6	8	7,14
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	14	6	8	7,29

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	12	7	9	7,83
Συνολική διάρκεια	12	7	9	7,67
Συνολική δομή	12	6	8	7,50
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	12	5	9	6,50
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	12	3	8	5,83
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	12	3	8	5,67
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	12	5	10	7,17
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	12	8	9	8,67
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	12	8	10	9,33
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	12	7	10	8,67
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	12	6	9	8,17
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	12	6	10	8,33
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	12	4	8	6,50
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	12	4	9	6,50
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	12	5	9	7,17
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	12	4	9	6,50
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	12	4	7	5,83
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	12	7	9	8,17
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	12	5	9	7,83
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	12	7	10	8,50
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	12	4	9	7,00
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	12	5	9	7,50
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	10	6	8	7,00

Διάγραμμα 5.39: Σεμινάριο Γραφείου Προγραμματισμού – Δείκτες αξιολόγησης



5.14 Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας)

Πίνακας 5.40: Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας) – Πίνακας στοιχείων

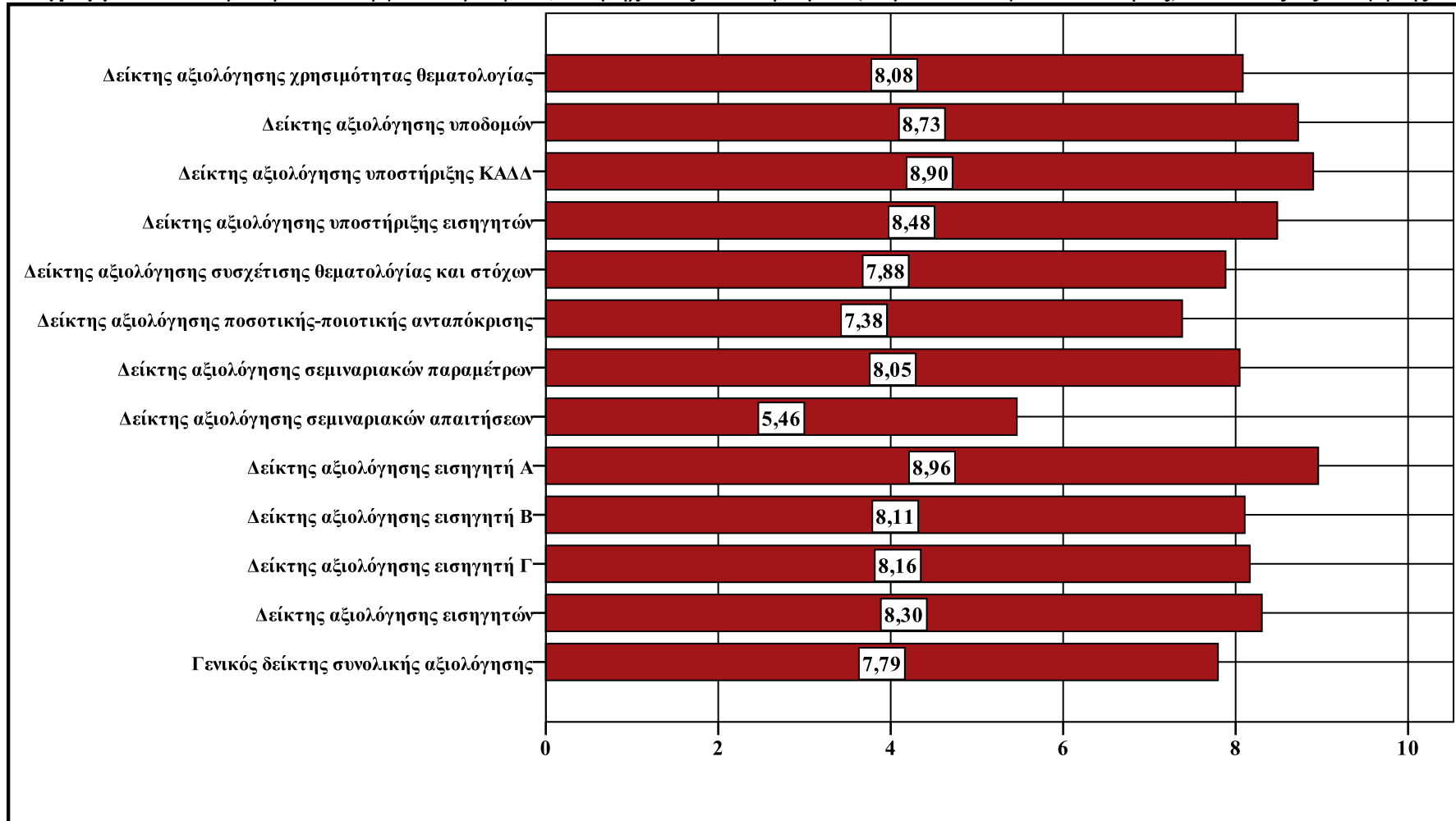
Αριθμός ατόμων	Τόπος διεξαγωγής	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
20	Κ.Α.Δ.Δ.	25.7.11	27.7.11

Πίνακας 5.41: Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας) – Πίνακας μεταβλητών

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Χρησιμότητα θέματος 1	19	6	10	8,53
Χρησιμότητα θέματος 2	19	5	10	7,63
Χρησιμότητα θέματος 3	20	5	10	8,15
Περιβάλλον αιθουσών	20	5	10	8,60
Τεχνολογικός εξοπλισμός	20	5	10	8,85
Διοικητική υποστήριξη από ΚΑΔΔ	20	8	10	9,25
Οργανωτική υποστήριξη	20	6	10	8,55
Υποστήριξη-πληροφορίες από εισηγητές	20	3	10	8,45
Διαθεσιμότητα-πρόσβαση εισηγητών	20	3	10	8,60
Εκπαιδευτικό υλικό	20	3	10	8,40
Συνάφεια-χρησιμότητα με: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής	20	3	10	7,95
Συνάφεια-χρησιμότητα με: άσκηση προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	20	5	10	8,05
Συνάφεια-χρησιμότητα με: προσομοίωση ομάδας εργασίας	18	2	10	7,22
Ανταπόκριση σε προσδοκίες	20	5	10	7,25
Ποσοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	3	9	6,90
Ποιοτική επάρκεια γνώσεων-δεξιοτήτων	20	4	10	7,20
Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου	20	6	10	8,00
Συνάφεια στόχων και περιεχομένου	20	6	10	8,00

Ερωτήσεις-μεταβλητές	Αριθμός ατόμων	Ελάχιστη τιμή	Μέγιστη τιμή	Μέση τιμή
Συνολική θεματική επάρκεια	19	6	10	7,79
Συνολική διάρκεια	20	6	10	8,05
Συνολική δομή	20	5	10	7,50
Το σεμινάριο ήταν εντατικό	20	0	9	6,80
Το σεμινάριο ήταν απαιτητικό	20	4	8	6,40
Το σεμινάριο ήταν δύσκολο	20	2	8	5,70
Ύπαρξη γνώσεων για σεμινάριο	20	3	10	7,05
Εισηγητής Α: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	19	6	10	8,63
Εισηγητής Α: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	19	8	10	9,21
Εισηγητής Α: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	19	8	10	9,47
Εισηγητής Α: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	19	5	10	8,68
Εισηγητής Α: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	19	6	10	8,79
Εισηγητής Β: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	19	5	10	8,11
Εισηγητής Β: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	19	5	10	8,16
Εισηγητής Β: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	19	7	10	8,84
Εισηγητής Β: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	19	2	10	8,05
Εισηγητής Β: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	19	2	10	7,37
Εισηγητής Γ: πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	18	6	10	8,39
Εισηγητής Γ: σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	18	5	10	8,17
Εισηγητής Γ: συνεργασία, πρόσβαση, συμβουλές, βοήθεια	18	6	10	8,72
Εισηγητής Γ: εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	17	2	10	8,06
Εισηγητής Γ: εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας	18	2	10	7,44
Συνολική προσωπική αξιολόγηση σεμιναρίου	20	5	10	7,65

Διάγραμμα 5.42: Σεμινάριο Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας) – Δείκτες αξιολόγησης



6. ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΘΕΝΤΩΝ

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται τα σχόλια και οι παρατηρήσεις των επιμορφωθέντων στελεχών ανά σεμινάριο:

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Υπουργείο Συγκοινωνιών & Έργων	1. Διαδίκτυο
	2. Περιορισμένο ή και καθόλου διαλείμματα, ίσως να χρειαζόταν περισσότερος χρόνος για την ολοκλήρωση του προγράμματος.
	3. Ένα πολύ χρήσιμο σεμινάριο, πάνω στο οποίο μπορούν να κτιστούν τα επόμενα -απαραίτητα- στάδια εκπαίδευσης.
	4. Πολύ καλή προσπάθεια. Χρειάζεται όμως να υπάρχει πρόσβαση στο διαδίκτυο για την καλύτερη, πιο άμεση, αποδοτική διδασκαλία και ενημέρωση των συμμετεχόντων.
	5. Wi-Fi στην αίθουσα, απαράδεκτη η έλλειψή του. Διάλειμμα μετά από 60 λεπτά διδασκαλίας.
	6. Δεν υπάρχει διαδίκτυο. Δεν υπάρχει παροχή ηλεκτρικού ρεύματος για προσωπικό υπολογιστή.
Υπουργείο Εσωτερικών	1. Ο εισηγητής στο τέλος θα έπρεπε να δώσει συμβουλές ως προς τις απαντήσεις και τις βέλτιστες πρακτικές.
	2. Υπερβολική διάρκεια, 2 μέρες, 9-1, θα ήταν καλύτερα. Άριστος εισηγητής, ικανοποιητική μεθοδολογία. Το θέμα ήταν ξένο για αρκετούς συμμετέχοντες. Θα μπορούσε να είχε προηγηθεί ένα κοινό σεμινάριο-κορμός και μετά να γίνουν ομάδες πρακτικής εφαρμογής σε συγκεκριμένα θέματα.
	3. Το εργαστήριο κάλυπτε μόνο θέματα ασύλου και μετανάστευσης ενώ θα μπορούσε να καλύπτει κι άλλες θεματικές ενότητες με περισσότερα παραδείγματα όσον αφορά τους μηχανισμούς εξέτασης και προώθησης ενός ζητήματος, τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό επίπεδο.
	4. Πολύ εξειδικευμένο και περιοριστικά ασφυκτικό σε συγκεκριμένο αντικείμενο του υπουργείου εσωτερικών. Θα μπορούσε να γίνουν πιο διευρυμένα θέματα και αντικείμενα.
	5. Το σεμινάριο ήταν πολύ σύντομο-γρήγορο. Θα μπορούσε να γίνει σε 7 μέρες αντί 3. Επίσης, να γίνονται ερωτήσεις κατά τη διάρκειά του. Απευθυνόταν σε λειτουργούς που έχουν ασχοληθεί και γνώριζαν το θέμα.
	6. Η τοποθέτηση των τραπεζιών ουδόλως βόλευε, έπρεπε να είναι αλλιώς. Πολύ χρήσιμο σεμινάριο, όχι μόνο για σκοπούς προεδρίας. Άριστα καταρτισμένος εισηγητής. Να καθιερωθεί.
	7. Ο κύριος Κοσμίδης ήταν εξαιρετικός και καθόλα ενημερωμένος για το θέμα. Απάντησε σε όλα τα ερωτήματα με επάρκεια και σαφήνεια.
	8. Περισσότερα θέματα. Ίσως υλικό πιο περιεκτικό, δηλαδή, σε μορφή κειμένου, όχι μόνο σε powerpoint.
	9. Εισήγηση για διάθεση πίνακα με τα στοιχεία επικοινωνίας των συμμετεχόντων.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Υπουργείο Υγείας	1. Χρήσιμο για κατανόηση του τρόπου λειτουργίας στο ενωσιακό περιβάλλον και κατανόηση του έργου που απορρέει για την ανάληψη της προεδρίας του συμβουλίου τής Ε.Ε.
	2. Ήταν πολύ χρήσιμο. Θα μπορούσε να διενεργηθεί και πιο σύντομα, ειδικότερα στα μέλη του ΚΕΘ. Σας ευχαριστούμε.
	3. Πρέπει να παρακολουθήσουν το σεμινάριο και τα υπόλοιπα μέλη τής ομάδας στήριξης της κάθε υπηρεσίας, όχι μόνο οι συντονιστές.
	4. Εξαιρετικά καταρτισμένοι οι ομιλητές. Ιδιαίτερα χρήσιμο το τρίτο μέρος που αφορούσε εργαστήρι επί συγκεκριμένης οδηγίας.
	5. Αξιόλογο, στοχευμένο, με πρακτική εξάσκηση. Ιδιαίτερα χρήσιμο με τη συμβολή των εμπειρογνομόνων, οι οποίοι ήταν άριστοι στον τομέα τους.
	6. Εξαιρετική ισορροπία θεωρίας και πράξης. Εισηγητές πλούσιοι σε γνώση και καλή μεταδοτικότητα. Συγχαρητήρια.
	7. Εξαιρετικό, βοηθητικό, παροχέας εμπειρικής γνώσης, στοχευμένο. Αναμένουμε συνέχεια.
	8. Ο υπολογιστής δεν ανοίγει pdf files.
	9. Ξεπέρασε τις προσδοκίες μου και κατανόησα σχεδόν πλήρως τι απαιτείται για μια επιτυχή προεδρία.
	10. Η όλη οργάνωση ήταν εξαιρετική. Και οι δύο εισηγητές ήταν πάρα πολύ καλοί. Με βοήθησε το σεμινάριο τρομακτικά.
Υπουργείο Εξωτερικών	1. Πολύ χρήσιμο, ευχάριστο, πολύ καλό.
	2. Αρκετά χρήσιμο και ενημερωτικό, απλό και με άμεση εμπειρία στο αντικείμενο του σεμιναρίου.
	3. Πρότερη ενημέρωση απαραίτητη. Ίσως ανάγκη χρήσης άσκησης με διόρθωση για έλεγχο γνώσεων και των κενών στην πράξη.
	4. Έλλειψη εκπαιδευτικού υλικού. Καμιά χρήση τεχνολογικού εξοπλισμού που ήταν διαθέσιμος.
	5. Απαιτείται να ακολουθείται περισσότερο το πρόγραμμα, ώστε να παραμένει πιο δομημένο το εργαστήρι. Τα παραδείγματα που δόθηκαν ήταν πάρα πολύ καλά αλλά χρειαζόταν περισσότερες πληροφορίες για το πώς "στήθηκε" η προεδρία και περισσότερες πληροφορίες για το συντονισμό από το κέντρο.
	6. Έλλειψη εκπαιδευτικού υλικού.
	7. Ήταν ιδιαίτερα χρήσιμη και ενημερωτική υπό μορφή μιας πρώτης, συνολικής κάλυψης θεμάτων προεδρίας. Θα ήταν καλό να γίνει χρήση διαφανειών (για κάποια τουλάχιστον θέματα) και διανομή υλικού (σε συνοπτική μορφή).

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Γεωργίας)	1. Πολύ χρήσιμο σεμινάριο. πρέπει να γίνει σε πιο πολλά άτομα. Ήταν επικεντρωμένο σε ανάγκες άμεσες για την άσκηση της προεδρίας.
	2. Σε πιο πολύ βάθος, να οριστικοποιήσει το τελικό μοντέλο-τρόπο λήψης απόφασης στην περίοδο προεδρίας.
	3. Θεωρώ ότι το σεμινάριο ήταν πολύ βοηθητικό αλλά το θέμα της μιας μέρας ήταν πολύ συγκεκριμένο.
	4. Πολύ βοηθητικό. Σημαντικό στο στάδιο αυτό. Διαφάνηκαν κάποια κενά-αδυναμίες στις διαδικασίες που τηρούνται/δεν τηρούνται, που είναι πολύ σημαντικό στη διόρθωση-αντιμετώπισή τους πριν την προεδρία. Η ΚΑΔΔ μπορεί να βοηθήσει και να υποστηρίξει το προσωπικό στην εκπαίδευση αυτή σε σημαντικό βαθμό.
	5. Μη ικανοποιητικός-έγκαιρος προγραμματισμός των ημερών για το σεμινάριο.
Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης)	1. Πολύ χρήσιμο για αντίληψη κάποιων όρων-θεσμών-διαδικασιών. Δεν εργάζομαι άμεσα στον τομέα ευρωπαϊκής ένωσης των υπηρεσιών κοινωνικών ασφαλίσεων αλλά έχω επαφή με τον καν. 883/2004 στους κλάδους που προϊστάμαι. Έμαθα πως περίπου θα πρέπει να λειτουργήσει η προεδρία (τι αναμένεται).
Υπουργείο Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης)	1. Εξαιρετικά διαφωτιστικό, χρήσιμο και πρακτικά ενημερωτικό.
	2. Εξαιρετικό σεμινάριο, εξαιρετικοί εισηγητές, απόλυτη επιτυχία στους στόχους. Φιλικότατη ατμόσφαιρα και γνήσια διάθεση για βοήθεια.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος)</p>	<p>1. Το σεμινάριο θα έπρεπε να ήταν πιο εξειδικευμένο στα θέματα της προεδρίας και των διαδικασιών που θα ακολουθούνται στις ομάδες εργασίας του συμβουλίου. Η δεύτερη μέρα του σεμιναρίου που αφορούσε τα θέματα πολιτικής δεν ήταν ιδιαίτερα χρήσιμη αφού τα θέματα ήταν γνωστά στους εκπαιδευόμενους.</p>
	<p>2. Θα έπρεπε να δοθεί περισσότερος χρόνος και έμφαση στις διαδικασίες λειτουργίας τής προεδρίας, στα διάφορα στάδια κατά την εξέταση θεμάτων/οδηγιών κτλ, στις διάφορες δομές τής Ε.Ε. (Ο.Ε., συμβούλια, κοινοβούλιο). Αυτό θα μπορούσε να γίνει κατά τη 2η μέρα του σεμιναρίου.</p>
	<p>3. Παρακαλείσθε όπως βγάξετε τις φωτοτυπίες μπρος-πίσω για ευνόητους λόγους. Η δεύτερη μέρα, όπου βασικά έγινε αναφορά στο ευρωπαϊκό κεκτημένο δεν είχε ιδιαίτερη σχέση με το αντικείμενο του σεμιναρίου. Η τρίτη μέρα ήταν πολύ καλύτερη, γιατί μας επεξηγήθηκαν περισσότερα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες που ακολουθούνται στην Ε.Ε.</p>
	<p>4. Η τρίτη μέρα του σεμιναρίου ήταν πολύ χρήσιμη αφού εξετάστηκε το θέμα τής διαπραγματεύσεως. Οι υπόλοιπες μέρες θα μπορούσαν να εστιαστούν περισσότερο σε θέματα προεδρίας.</p>
	<p>5. Χρειάζεται εκπαίδευση πιο εξειδικευμένη ανάλογα με τα καθήκοντα ή πως θα εργαστεί η ομάδα του κάθε τμήματος για επίτευξη των στόχων και θεμάτων, πχ, οδηγίες, διεθνείς συμβάσεις κλπ.</p>
	<p>6. Δεν αναφέρθηκε κάτι σχετικό με την ενέργεια. Δεν έγινε αναφορά στις τρέχουσες εξελίξεις σε θέματα ενέργειας και περιβάλλοντος. Η 2η μέρα του σεμιναρίου αναλώθηκε σε μια χωρίς ιδιαίτερη ουσία παρουσίαση. Η ανάδειξη της ελληνικής διοικητικής πρακτικής ήταν επιφανειακή.</p>
	<p>7. Η αίθουσα χάλια!! Κάποιες εισηγήσεις εκτός θέματος.</p>
	<p>8. Ανεπαρκής χρόνος για ομαδική εργασία, εργασία πάνω σε σενάρια, μεταφορά εμπειριών και γνώσεων από άλλες χώρες που προεδρεύουν. Η θεωρητική ύλη θα έπρεπε να έχει ελάχιστη διάρκεια, μισής μέρας, και μετά να γίνει συζήτηση των τρόπων και μεθόδων, εμποδίων, λύσεων, τρόπων αντιμετώπισης των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν κατά την προεδρία σε θέματα οργάνωσης, διαβουλεύσεων, διαπραγματεύσεων κλπ.</p>
	<p>9. Ναι μεν η δομή των θεματικών ήταν ορθά διαχωρισμένη, ωστόσο η ροή των πληροφοριών/της ενημέρωσης δεν ήταν με τον ορθό τρόπο, όσον αφορά κυρίως την όλη διαδικασία από την αρχή τής υποβολής τής πρότασης από την ευρωπαϊκή επιτροπή στο συμβούλιο. Υπήρχαν φορές που απλά λαμβάναμε σκόρπιες πληροφορίες που δεν είχαν συνοχή μεταξύ τους. Για κάποιο άτομο, που δεν έχει το υπόβαθρο και την εμπειρία τής ομάδας εργασίας, ήταν δύσκολο κάποιες στιγμές να βάλει όλες αυτές τις γνώσεις/πληροφορίες στην ορθή σειρά (διαδικαστικά). Τέλος, δεν είχαμε αναφερθεί σχεδόν καθόλου σε θέματα ενέργειας.</p>
	<p>10. Το σεμινάριο είχε προετοιμαστεί πολύ καλά και η όλη διεξαγωγή του κρίνεται πολύ καλή.</p>
	<p>11. Το εργαστήριο τής τελευταίας μέρας ήταν πιο εποικοδομητικό και με μεγαλύτερη προστιθέμενη αξία. Θα έπρεπε να δοθεί περισσότερος χρόνος στην πρακτική εφαρμογή.</p>
	<p>12. Η δομή του σεμιναρίου χρήζει σοβαρής βελτίωσης και θα έπρεπε να υπήρχε περισσότερος χρόνος για πρακτική εφαρμογή, όπως έγινε την τρίτη μέρα με ομάδα εργασίας.</p>
	<p>13. Αίθουσα: πολλοί θόρυβοι στους διαδρόμους. Παρουσίαση με powerpoint: πολλές φωτογραφίες, μικρός διαθέσιμος χώρος για κείμενο, μικρά γράμματα. Συχνή χρήση τηλεφώνου κατά τη διάρκεια των παρουσιάσεων. Όλα τα πιο πάνω δεν βοηθούν στην αυτοσυγκέντρωση.</p>

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>Υπουργείο Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δημόσιας Τάξης)</p>	1. Πολύ βοηθητικό. Χρειάζεται να γίνουν περαιτέρω σεμινάρια, ιδιαίτερα σε τεχνικές διαπραγμάτευσης και προσομοίωση ομάδας εργασίας του συμβουλίου.
	2. Δεν ήταν αρκετός ο χρόνος. Θα πρέπει να επαναληφθεί. Πολύ χρήσιμες οι εμπειρίες των εισηγητών.
	3. Μπράβο. Ανάγκη για επανάληψη με βάση το περιεχόμενο της 2ης και 3ης μέρας και με την προσθήκη πρόσθετης περαιτέρω πρακτικής άσκησης.
	4. Να γίνουν και άλλα τέτοιου τύπου επιμορφωτικά σεμινάρια με πιο εξειδικευμένα θέματα που αφορούν τις διάφορες ομάδες εργασίας.
	5. Θα έπρεπε να διαρκέσει περισσότερες μέρες και να δοθεί περισσότερη σημασία στις λεπτομέρειες των διαδικασιών των ομάδων εργασίας και του συμβουλίου της Ε.Ε. Σημειωτέον, ότι τα περισσότερα μέλη που θα επικουρούν και θα πλαισιώνουν τον πρόεδρο στις ομάδες δεν έχουν συμμετάσχει ποτέ σε ομάδες εργασίας. Ζητείται όπως διοργανωθούν πιο αναλυτικά μαθήματα για προετοιμασία. (*Το ερωτηματολόγιο πάσχει: οι κλίμακες αξιολόγησης θα έπρεπε να είναι 1-5 αντί 0-10 κλπ.)
	6. Θα έπρεπε να υπάρχουν περισσότερα διαλείμματα, ώστε να μπορούμε να απορροφήσουμε περισσότερες πληροφορίες. Θα έπρεπε να διεξαχθεί σε περισσότερες μέρες. Η εντατικότητα κατέστησε δυσχερή αυτήν την απορρόφηση και κουραστική. Το γεγονός ότι ήδη όμως είχαμε τις βάσεις, αυτό βοήθησε πολύ.
	7. Αρκετά χρήσιμο. Παρόλα αυτά είναι αναγκαία η δημιουργία παρόμοιων επιμορφωτικών σεμιναρίων. Όχι μόνο αναγκαία αλλά επιβάλλονται.
	8. Θα μπορούσε να επαναληφθεί το σεμινάριο με περισσότερη πρακτική και εμπάθυση.
	9. Το σεμινάριο ήταν πάρα πολύ βοηθητικό για τα άτομα που θα εργαστούν στις ομάδες για μια επιτυχημένη προεδρία κατά το 2ο εξάμηνο του 2012 από την Κύπρο. Πιστεύω ότι δυνατό να χρειαστεί κι άλλη βοήθεια κατά τη διάρκεια της προεδρίας.
	10. Αρκετά βοηθητικό και χρήσιμο για σωστή προετοιμασία και απόκτηση εμπειριών. Εισήγηση για οργάνωση παρόμοιων επιμορφωτικών σεμιναρίων.
	11. Το σεμινάριο ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο και ωφέλιμο. Έχω επιλύσει πολλές απορίες και έχω σχηματίσει μια πιο ολοκληρωμένη γνώμη για την όλη διαδικασία της προεδρίας. Οι λέκτορες ήταν καταρτισμένοι και το κυριότερο είχαν εμπειρίες. Αυτό πιστεύω βοήθησε ιδιαίτερα την ομάδα, αφού ήταν σε θέση, και οι τρεις, να επιλύουν όλες τις απορίες και να φέρνουν παραδείγματα από δικά τους βιώματα. Πιστεύω ότι θα ήταν καλό να διοργανωθεί ακόμη ένα σεμινάριο διότι από πλευράς αστυνομίας υπάρχουν και άλλα μέλη που χρειάζονται εκπαίδευση σε αυτά τα θέματα.
	12. Αναγκαιότητα επανάληψης του προγράμματος-σεμιναρίου. Συμπερίληψη περισσότερων θεμάτων, πχ, πρακτικών ασκήσεων, στην εκπόνηση-κατάρτιση εγγράφων.
	13. Θα ήταν καλό να επαναληφθεί το πρόγραμμα, αλλά και τέτοιου είδους προγράμματα (σχετικά με την προεδρία).
	14. Να επαναληφθούν παρόμοια σεμινάρια-εκπαιδύσεις, οι οποίες να επικεντρώνονται περισσότερο σε πρακτική εφαρμογή.
	15. Πάρα πολύ στοχευμένο! Πολύ καλοί οι εισηγητές, ιδιαίτερα παραστατική η κ. Στέλλα Κουρούτου.
	16. Θα χρειαστούμε περισσότερα σεμινάρια αυτού του είδους για να μπορέσουμε να ανταποκριθούμε επάξια στις προσδοκίες μας να φέρουμε εις πέρας την προεδρία.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Υπουργείο Παιδείας & Πολιτισμού	<p>1. Κάποια θέματα, όπως αυτά τής 1ης μέρας, θα μπορούσαν να λεχθούν πιο συνοπτικά.</p> <p>2. Μεγάλη διάρκεια, ίσως να μπορούσε να συμπυκνωθεί.</p> <p>3. Μη ανταποκρινόμενο στις δικές μου απαιτήσεις με βάση την προεδρία. Ανέμενα περαιτέρω πρακτικές ασκήσεις, παραδείγματα για λειτουργία ομάδων εργασίας, εκπαίδευση για διάφορες δεξιότητες, για χειρισμό ομάδων εργασίας (είτε ως πρόεδρο ή ως άλλη ειδικότητα). Επίσης, το σεμινάριο μπορούσε να είναι πιο σύντομο, δεν χρειαζόταν τόση ιστορική αναδρομή για δημιουργία τής Ε.Ε. κλπ. Ήταν κυρίως ακαδημαϊκού-θεωρητικού επιπέδου κι όχι τόσο πρακτικό. Παράκληση όπως γίνει κάποιο επιμορφωτικό σεμινάριο που να είναι εξειδικευμένο για τη λειτουργία και το χειρισμό ομάδων εργασίας, εκπαίδευση για διάφορες δεξιότητες, τεχνικές που απαιτούνται για χειρισμό διαφόρων περιπτώσεων και διαπραγμάτευσης.</p> <p>4. Όλες οι πληροφορίες θα μπορούσαν να δοθούν σε πολύ λιγότερο χρόνο. Πολλά από τα τμήματα και υπηρεσίες που κλήθηκαν να παραστούν στο σεμινάριο δεν κατέχουν το θέμα τής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, και δεν τους αφορά. Θα περίμενα ένα πιο συνοπτικό και καλύτερα στοχευμένο σεμινάριο. Έχουμε ανάγκη να λύσουμε απορίες επί των διαδικασιών που θα ακολουθηθούν γενικότερα, αλλά και για τον τρόπο με τον οποίο θα κληθούμε να λειτουργήσουμε στα πλαίσια της προεδρίας. Πρέπει να γνωρίζουμε τα πιο πρακτικά θέματα. Ένα σχεδιάγραμμα θα βοηθούσε. Η άσκηση της τελευταίας μέρας δεν ήταν ιδιαίτερα χρήσιμη λόγω του θέματος. Ο στόχος του "μαθαίνουμε πως να μαθαίνουμε" δεν μπορεί να επιτευχθεί όταν δεν υπάρχει το κίνητρο: δηλαδή δεν θα βοηθήσει καθόλου αυτό που καλείσαι να μάθεις. Μελλοντικά θα πρέπει να γίνει "ανίχνευση" των αναγκών των υπηρεσιών συγκεκριμένα και να πραγματοποιηθούν πιο στοχευμένα εργαστήρια.</p>
Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου)	<p>1. Τα αποτελέσματα του εκπαιδευτικού σεμιναρίου θα ήταν πολύ καλύτερα αν συμμετείχαν εκπρόσωποι και των άλλων εμπλεκόμενων υπουργείων και υπηρεσιών.</p> <p>2. 1η μέρα: Αν και γενικές πληροφορίες που ξανακούσαμε (λειτουργία Ε.Ε.), το πώς οργανώνεται το ΥΣΕ για την προεδρία ήταν χρήσιμο. 2η+3η μέρα: Ο εισηγητής δεν γνώριζε τις τελευταίες εξελίξεις στην εμπορική πολιτική τής Ε.Ε., δεδομένου ότι είχε ασχοληθεί πριν αρκετά χρόνια. Οι πληροφορίες που έδωσε ήταν πολύ εξειδικευμένες και όχι ιδιαίτερα για υποβοήθηση στην εξάσκηση της προεδρίας. Οι εισηγήσεις του ήταν βασικά μια περιγραφή των αρμοδιοτήτων του ΠΟΕ, που πιθανώς ενδιαφέρει 1-2 λειτουργίες του ΥΕΒΤ. Θεωρώ ότι η επιλογή του από την Ακαδημία ήταν ατυχής. Το αποτέλεσμα ήταν ότι την τελευταία μέρα παρόντες ήταν μόνο 7 λειτουργοί. Ας ρωτηθούν τι έχουν καταλάβει από τη 2η+3η μέρα. Συμπέρασμα: Για σκοπούς άσκησης της προεδρίας 2012, στο στάδιο που είμαστε, χρειαζόμαστε σεμινάρια με τρόπους (πρακτικούς) άσκησης της προεδρίας για αποφυγή λαθών και επίτευξη αποτελεσμάτων και ΟΧΙ απόκτηση γνώσεων για τα θέματα που χειριζόμαστε.</p> <p>3. Επικεντρώθηκε στη λειτουργία του ΠΟΕ στη Γενεύη. Δεν έγινε ιδιαίτερη αναφορά για το ρόλο τής προεδρίας στις Βρυξέλλες. Δεν έγινε καμιά αναφορά στα θέματα εμπορίου που πιθανόν να απασχολήσουν την κυπριακή προεδρία.</p> <p>4. Το σεμινάριο επικεντρώθηκε στις δραστηριότητες του ΠΟΕ στη Γενεύη, σε σχέση με την προεδρία. Σε σχέση με τα πιο πάνω ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο και κατατοπιστικό. Ωστόσο, η επιτροπή εμπορικής πολιτικής (Βρυξέλλες) έχει ευρύτερο φάσμα δραστηριοτήτων-συζητήσεων, οι οποίες ενδεχομένως να σχετίζονται με τον ΠΟΕ (πχ, διμερείς διαπραγματεύσεις, GSP κλπ).</p>

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Θέματα Απασχόλησης)	1. Περισσότερη πρακτική εξάσκηση εθνικών θέσεων.
Γραφείο Προγραμματισμού	---
Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας)	1. Η ιστορική αναδρομή για την Ε.Ε. δεν ήταν απαραίτητη. Απαιτείτο περισσότερη εκπαίδευση σε θέματα προσομοιώσεων, πχ, συναντήσεις όπως γίνονται στην επιτροπή, επιμόρφωση σε θέματα τρόπων απάντησης, θέσεις, έκφρασης απόψεων.
	2. Περισσότερη ανάλυση της οργανωτικής διάταξης και διαδικασιών των διαφόρων σωμάτων/οργάνων τής Ε.Ε.
	3. Πολύ ικανοποιητικό, παρόλο που τρεις συνεχείς ημέρες ήταν πολύ κουραστικό. Θα μπορούσε να ήταν δύο μέρες και σε πιο τακτά χρονικά διαστήματα.
	4. Ήταν γενικά καλό σεμινάριο/εργαστήρι.
	5. Οι συνεχείς παρεμβάσεις από τον εισηγητή Β δυσκόλεψαν την παρουσίαση του εισηγητή Α.
	6. Περίμενα να ακούσω περισσότερα για τη λειτουργία των οργάνων τής Ε.Ε. και να αποκτήσω περισσότερες τεχνικές γνώσεις για το περιεχόμενο των οδηγιών που συζητήθηκαν.
	7. Χάθηκε χρόνος σε παρεμβάσεις (πάρα πολλές) από ένα εισηγητή (κ. Σπαθόπουλο) προς τα θέματα του άλλου εισηγητή. Ο εισηγητής θα πρέπει να διευκολύνει την παρέμβαση από τους συμμετέχοντες, πράγμα που δεν έγινε με τον ένα εισηγητή (κ. Σπαθόπουλο) στο βαθμό που έπρεπε να γίνει.
	8. Ήταν ενοχλητικό το ό,τι ήταν και οι δύο μαζί οι εισηγητές και συμπλήρωνε ο ένας τον άλλο και δημιουργήθηκε καθυστέρηση.
	9. Χρειαζόταν να δοθούν σημειώσεις και θα έπρεπε να υπήρχαν διαφάνειες ή παρουσίαση powerpoint.

7. ΣΥΝΟΨΗ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Αντικείμενο της έρευνας ήταν η αξιολόγηση της διαδικασίας των εκπαιδευτικών σεμιναρίων της δημόσιας υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της ΕΕ (Ιούλιος-Δεκέμβριος 2012). Συγκεκριμένα, η παρούσα έκθεση περιλαμβάνει τα αποτελέσματα αξιολόγησης 14 εκπαιδευτικών σεμιναρίων, που αναφέρονται στο επιχειρησιακό σχέδιο υλοποίησης ως “ΔΡΑΣΗ Ι: Εργαστήρια Υπουργείων”, τα οποία διεξήχθησαν κυρίως στους χώρους της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) από 21 Μαρτίου έως 27 Ιουλίου 2011 και στα οποία συμμετείχαν 246 στελέχη από τα Υπουργεία:

1. Συγκοινωνιών & Έργων,
2. Εσωτερικών,
3. Υγείας,
4. Εξωτερικών,
5. Γεωργίας, Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος,
6. Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων,
7. Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης,
8. Παιδείας & Πολιτισμού,
9. Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού, και
10. το Γραφείο Προγραμματισμού.

Η διαδικασία αξιολόγησης εστιάστηκε ουσιαστικά σε έρευνα του βαθμού ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τα εκπαιδευτικά σεμινάρια τα οποία παρακολούθησαν. Στόχος ήταν να διερευνηθεί και να καταγραφεί ο βαθμός ικανοποίησης των στελεχών σχετικά με τη θεματολογία, τις επιμέρους παραμέτρους των σεμιναρίων, την οργάνωση και υποστήριξη, το εκπαιδευτικό υλικό, τους στόχους, την ποσοτική και ποιοτική επάρκεια γνώσεων που απέκτησαν, τη διάρκεια και τη δομή, τις σεμιναριακές απαιτήσεις, καθώς και τους/τις εισηγητές/τριες των εκπαιδευτικών σεμιναρίων. Επίσης, δόθηκε η δυνατότητα στα συμμετέχοντα άτομα να εκφράσουν τις παρατηρήσεις και τα σχόλια τους για τα επιμορφωτικά σεμινάρια.

Η έρευνα αξιολόγησης υλοποιήθηκε με ομαδική εφαρμογή δομημένων ερωτηματολογίων, τα οποία συμπληρώθηκαν από τα συμμετέχοντα άτομα υπό την καθοδήγηση των στελεχών της ΚΑΔΔ. Τα στοιχεία των ερωτηματολογίων καταχωρήθηκαν σε δομημένο ψηφιακό αρχείο υπό μορφή βάσης δεδομένων, στο οποίο ακολούθως έγινε η στατιστική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων. Για την ολοκληρωμένη μελέτη των δεδομένων κρίθηκε σκόπιμο, πέρα από την εξέταση των μεταβλητών του ερωτηματολογίου, να δημιουργηθούν και να αναλυθούν κάποιοι θεματικοί δείκτες αξιολόγησης, οι οποίοι δημιουργήθηκαν βάσει των υπάρχοντων μεταβλητών.

Η τελική συνολική αξιολόγηση έγινε με τη χρήση του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης”, ο οποίος δημιουργήθηκε από τη συνεκτίμηση όλων των μεταβλητών αξιολόγησης του ερωτηματολογίου έρευνας και εκφράζει το συνολικό βαθμό ικανοποίησης των στελεχών από τα εκπαιδευτικά σεμινάρια. Ο εν λόγω δείκτης βασίζεται στην 11-βάθμια κλίμακα από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”.

Η μέση τιμή του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης” είναι 8,2 με άριστα το 10, γεγονός που σημαίνει ότι η τελική συνολική αξιολόγηση των σεμιναρίων χαρακτηρίζεται ως “Αίαν Καλή”. Υψηλότερη ικανοποίηση εξέφρασαν τα στελέχη του Υπουργείου Υγείας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξης (Θέματα Δικαιοσύνης) ενώ οι χαμηλότερες αξιολογήσεις δόθηκαν από τα στελέχη του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου) και του Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού.

Από την εξέταση των πινάκων και των διαγραμμάτων είναι δυνατή η λεπτομερής εξαγωγή διαφόρων επιμέρους συμπερασμάτων. Τα κυριότερα από αυτά είναι τα εξής:

- Το δεύτερο σεμινάριο με θέμα “Το πεδίο πολιτικής του Υπουργείου/Τμήματος (ως παράδειγμα)” αξιολογήθηκε για τη χρησιμότητά του σε σχέση με τις υπηρεσιακές ανάγκες των συμμετεχόντων χαμηλότερα από το πρώτο και το τρίτο. Αυτό ήταν ιδιαίτερα εμφανές στα σεμινάρια του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων &

Περιβάλλοντος (Θέματα Περιβάλλοντος) και του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Εξωτερικού Εμπορίου).

- Το περιβάλλον και ο τεχνολογικός εξοπλισμός των αιθουσών αξιολογήθηκαν σχεδόν άριστα, με την παρατήρηση για την έλλειψη ύπαρξης διαδικτύου στο σεμινάριο του Υπουργείου Συγκοινωνιών & Έργων.
- Με άριστη βαθμολογία, 9 στα 10, αξιολογήθηκε η διοικητική και οργανωτική υποστήριξη των σεμιναρίων από την ΚΑΔΔ.
- Με σχεδόν παρόμοιο τρόπο αξιολογήθηκε και η υποστήριξη από τους εισηγητές. Το εκπαιδευτικό υλικό των σεμιναρίων θα μπορούσε να ήταν καλύτερο, βαθμολογήθηκε αρκετά χαμηλά από τα στελέχη που παρακολούθησαν το σεμινάριο του Υπουργείου Εξωτερικών, ενώ αναφέρθηκαν κάποια μικρά προβλήματα για τους εισηγητές στο σεμινάριο του Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού (Θέματα Ανταγωνιστικότητας).
- Στη συνάφεια της θεματολογίας σε σχέση με τους στόχους, η προσομοίωση Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου γενικά δεν αξιολογήθηκε υψηλά, γεγονός αρκετά έντονο στο σεμινάριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.
- Η ποσοτική και ποιοτική ανταπόκριση των σεμιναρίων στις προσδοκίες των στελεχών αξιολογήθηκε με γενικό βαθμό ικανοποίησης λίαν καλώς, 8 στα 10.
- Τα σεμινάρια χαρακτηρίστηκαν σχετικά εντατικά ως προς την υλοποίησή τους, αλλά δεν ήταν δύσκολα ούτε απαιτητικά, και τα συμμετέχοντα στελέχη δήλωσαν ότι είχαν σε καλό βαθμό τις απαραίτητες γνώσεις για την παρακολούθησή τους.
- Οι ικανότητες των εισηγητών αξιολογήθηκαν στο σύνολο τους γενικά καλά, εκτός από την εξαίρεση με το εκπαιδευτικό υλικό, η οποία ήδη προαναφέρθηκε.
- Η συνολική προσωπική αξιολόγηση των συμμετεχόντων στελεχών, με βαθμό 8,2, ταυτίζεται με την τελική συνολική αξιολόγηση που έγινε με τη χρήση του “γενικού δείκτη συνολικής αξιολόγησης”.
- Αρκετά στελέχη ζήτησαν την υλοποίηση επιπλέον νέων σεμιναρίων με τη βασική παρατήρηση να μην είναι τόσο θεωρητικά, ακαδημαϊκού επιπέδου, αλλά περισσότερο πρακτικά και στοχευμένα στις εξειδικευμένες απαιτήσεις του εκάστοτε Υπουργείου. Ειδικότερα, αναφέρθηκε η ανάγκη για επιμόρφωση σε

θέματα τυπικών διαδικασιών και λειτουργιών των ομάδων εργασίας, σε τεχνικές διαπραγμάτευσης, εκπόνηση και κατάρτιση εγγράφων κλπ.

- Τα περισσότερα σχόλια των επιμορφωθέντων για τα σεμινάρια ήταν πολύ θετικά και ανέδειξαν την επιτακτική αναγκαιότητά τους ενόψει της επερχόμενης Προεδρίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης¹⁸

ΤΟΠΟΣ :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ :
ΦΟΡΕΑΣ :

A1. Παρακαλούμε αξιολογήστε τη χρησιμότητα θεματολογίας του επιμορφωτικού σεμιναρίου ως προς τις υπηρεσιακές σας ανάγκες, με βάση την κλίμακα από “0=καθόλου χρήσιμη” έως και “10=εξαιρετικά χρήσιμη”:

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ	ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ
1. Θέμα 1 ^{ης} ημέρας	(A1_1)
2. Θέμα 2 ^{ης} ημέρας	(A1_2)
3. Θέμα 3 ^{ης} ημέρας	(A1_3)

A2. Παρακαλούμε αξιολογήστε τις παρακάτω παραμέτρους του επιμορφωτικού σεμιναρίου, με βάση την κλίμακα από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”:

1. Περιβάλλον αιθουσών σεμιναρίων (καθαριότητα, φωτισμός, κλιματισμός κλπ)	(A2_1)
2. Τεχνολογικός εξοπλισμός αιθουσών (ΗΥ, συσκευές προβολών, πίνακες κλπ εποπτικά μέσα)	(A2_2)
3. Διοικητική υποστήριξη από τη γραμματεία τής ΚΑΔΔ	(A2_3)
4. Οργανωτική υποστήριξη (πρόγραμμα σεμιναρίων-διαλέξεων κλπ)	(A2_4)
5. Υποστήριξη και πληροφορίες από τους εισηγητές σχετικά με τις απαιτήσεις και την οργάνωση των σεμιναρίων	(A2_5)
6. Διαθεσιμότητα και πρόσβαση των εισηγητών για συνεργασία, παροχή συμβουλών, βοήθεια κλπ.	(A2_6)
7. Εκπαιδευτικό υλικό σεμιναρίων	(A2_7)
8. Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: διαμόρφωση ευρωπαϊκής πολιτικής του Υπουργείου	(A2_8)
9. Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: άσκηση της Προεδρίας (ρόλος και καθήκοντα)	(A2_9)
10. Συνάφεια-χρησιμότητα των σεμιναρίων με τον γενικότερο στόχο: προσομοίωση ομάδας εργασίας του Συμβουλίου και τεχνικές διαπραγματεύσεως	(A2_10)

¹⁸ Στις παρενθέσεις αναφέρονται οι συμβολικές τιμές των μεταβλητών, όπως αναφέρονται στο αρχείο δεδομένων και στην παρούσα έκθεση αποτελεσμάτων.

11.	Ανταπόκριση του επιμορφωτικού σεμιναρίου στις προσδοκίες σας	(A2_11)
12.	Ποσοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_12)
13.	Ποιοτική επάρκεια γνώσεων/δεξιοτήτων που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_13)
14.	Σαφήνεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_14)
15.	Συνάφεια στόχων και περιεχομένου του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_15)
16.	Συνολική θεματική επάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_16)
17.	Συνολική διάρκεια του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_17)
18.	Συνολική δομή του επιμορφωτικού σεμιναρίου	(A2_18)

A3. Σε ποιο βαθμό, από “0=καθόλου” έως και “10=πάρα πολύ”, αισθάνεστε ότι:

1.	Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν εντατικό	(A3_1)
2.	Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν απαιτητικό	(A3_2)
3.	Το επιμορφωτικό σεμινάριο ήταν δύσκολο	(A3_3)
4.	Είχατε τις απαραίτητες γνώσεις για το συγκεκριμένο σεμινάριο	(A3_4)

A4. Παρακαλούμε αξιολογήστε τους εισηγητές του επιμορφωτικού σεμιναρίου για κάθε μία από τις παρακάτω παραμέτρους, με βάση την κλίμακα από “0=απόλυτα ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”:

ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ	1. Πληρότητα εισήγησης, ολοκλήρωση ύλης	2. Σαφήνεια, κατανόηση, μεταδοτικότητα	3. Συνεργασία, πρόσβαση, παροχή συμβουλών, βοήθεια	4. Εκπαιδευτικό υλικό, σημειώσεις	5. Εποπτικά μέσα, τρόπος διδασκαλίας
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Α	(A4_a1)	(A4_a2)	(A4_a3)	(A4_a4)	(A4_a5)
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Β	(A4_b1)	(A4_b2)	(A4_b3)	(A4_b4)	(A4_b5)
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Γ	(A4_c1)	(A4_c2)	(A4_c3)	(A4_c4)	(A4_c5)

A5. Βάσει όλων των ανωτέρω, παρακαλούμε αξιολογήστε συνολικά τη διαδικασία του επιμορφωτικού σεμιναρίου, βάσει της κλίμακας από “0=εξαιρετικά ανεπαρκής” έως και “10=εξαιρετικά επαρκής”:

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :	(A5)
-----------------------	------

A6. Σχόλια-παρατηρήσεις για το επιμορφωτικό σεμινάριο:

Σας ευχαριστούμε θερμά για τη συνεργασία σας