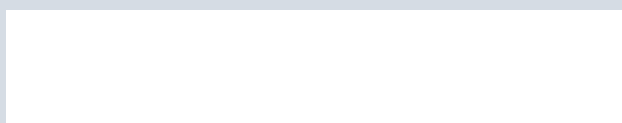




# ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



## ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

### ΜΑΘΗΜΑ

Συνεργατικά Εργαλεία ΤΠΕ στη Δημόσια Διοίκηση: Εργαστήριο

### ΕΡΓΑΣΙΑ

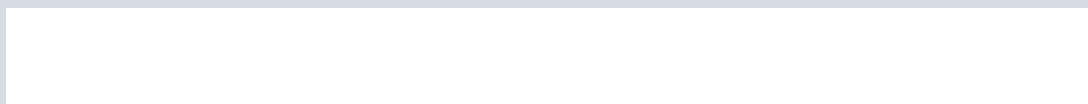
*Διοργάνωση Ημερίδας «Αξιολόγηση Προσωπικού στο Δημόσιο τομέα. Προκλήσεις  
και Προοπτικές»:*

*Σενάριο Εφαρμογής Συνεργατικών Εργαλείων ΤΠΕ*

### ΔΙΔΑΣΚΩΝ

Ζήβελδης Απόστολος

### ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ



## Πίνακας Περιεχομένων

1. Σκοπός.....	2
1.1. Εισαγωγικές Παρατηρήσεις για την Επιλογή της Δράσης .....	2
1.2. Χρήση Συνεργατικών Εργαλείων κατά την Επιλογή της Δράσης & οι Λόγοι που Οδήγησαν στην Επιλογή της .....	3
1.3. Σύντομη Περιγραφή του Πλαισίου Αξιολόγησης των Δημοσίων Υπαλλήλων προς Ανάρτηση στο Σχετικό Site της Ημερίδας.....	5
2. Οργάνωση, Συντονισμός & Χρονοπρογραμματισμός της Ομάδας.....	7
2.1. Εισαγωγικά .....	7
2.2. Συγκρότηση Ομάδας .....	8
2.3. Συνάντηση της Ομάδας .....	13
2.4. Καταμερισμός Δράσεων & Ορόσημα .....	18
2.5. Χρονοπρογραμματισμός Δράσεων .....	20
3. Συγκέντρωση Σχετικού υλικού .....	21
4. Δημιουργία Πρωτογενούς Υλικού .....	24
4.1. Η λίστα των Ομιλητών για την Ημερίδα.....	24
4.2. Το Πρόγραμμα της Ημερίδας.....	25
5. Ενέργειες Προώθησης & Προβολής.....	27
6. Υλοποίηση της Ημερίδας & Συντονισμός Συμμετεχόντων .....	35
6.1. Ορισμός Χρόνου & Τόπου της Ημερίδας.....	35
6.2. Ενημέρωση Συμμετεχόντων & Ενδιαφερομένων .....	41
7. Αξιολόγηση Δράσης & Ανατροφοδότηση .....	46
7.1. Τρόποι Αξιολόγησης της Δράσης .....	46
7.2. Δείγμα Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης & Σενάριο Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης	
50	
Βιβλιογραφικές Αναφορές .....	56

## 1. Σκοπός

### 1.1. Εισαγωγικές Παρατηρήσεις για την Επιλογή της Δράσης

Η δράση που επελέγη από τα μέλη της ομάδας μας είναι η διοργάνωση ημερίδας από το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης. Η ημερίδα αφορά στη διαδικασία της Αξιολόγησης των Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. Στόχος της συγκεκριμένης ημερίδας, με τίτλο «Αξιολόγηση Προσωπικού στο Δημόσιο τομέα. Προκλήσεις και Προοπτικές» είναι:

- Η ενημέρωση των Δημοσίων υπαλλήλων και των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για το νέο θεσμικό πλαίσιο που διέπει την διαδικασία αξιολόγησης.
- Η αποσαφήνιση του τρόπου με τον οποίο υλοποιείται η αξιολόγηση του προσωπικού μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας και η επισήμανση των περιπτώσεων που επιτρέπεται (ή επιβάλλεται χειρόγραφη και έντυπη διαδικασία).
- Η παρουσίαση της νέας ηλεκτρονικής πλατφόρμας για την αξιολόγηση του προσωπικού και η εκτίμηση των επιπτώσεων από τη μεταβολή της χειρόγραφης σε ηλεκτρονική διαδικασία (μείωση χρόνου, διοικητικού κόστους, εκσυγχρονισμός των Δημόσιων υπηρεσιών).
- Η έναρξη του διαλόγου για την αξία της αξιολόγησης του προσωπικού και τη σύνδεσή της με τη διοίκηση μέσω στόχων, τα περιγράμματα θέσεων στο Δημόσιο τομέα και τις αρχές του new public management.
- Η εκκίνηση ενός ουσιαστικού διαλόγου για τις προϋποθέσεις εφαρμογής του νόμου και η ανοιχτή συζήτηση σχετικά με τη χρησιμότητα της αξιολόγησης των Υπαλλήλων για ένα καλύτερο, αποτελεσματικότερο Δημόσιο τομέα, που θα συμβάλλει αποφασιστικά στην προάσπιση του Δημοσίου συμφέροντος.
- Η εμπέδωση ενός κλίματος διαλόγου για τα φλέγοντα ζητήματα της Δημόσιας Διοίκησης, τα οποία συνιστούν τομή για την ελληνική πραγματικότητα ενώ έχουν συναντήσεις πολλές επιφυλάξεις, αμφισβητήσεις και επίμονες αρνήσεις.

- Η συζήτηση για τη φιλοσοφία που διέπει το σύστημα της αξιολόγησης και οι προτάσεις για τη μετατροπή του από top-down (αξιολόγηση από τους προϊσταμένους στους υφισταμένους τους) σε σύστημα αξιολόγησης 360 μοιρών (360 degree Performance Appraisal).

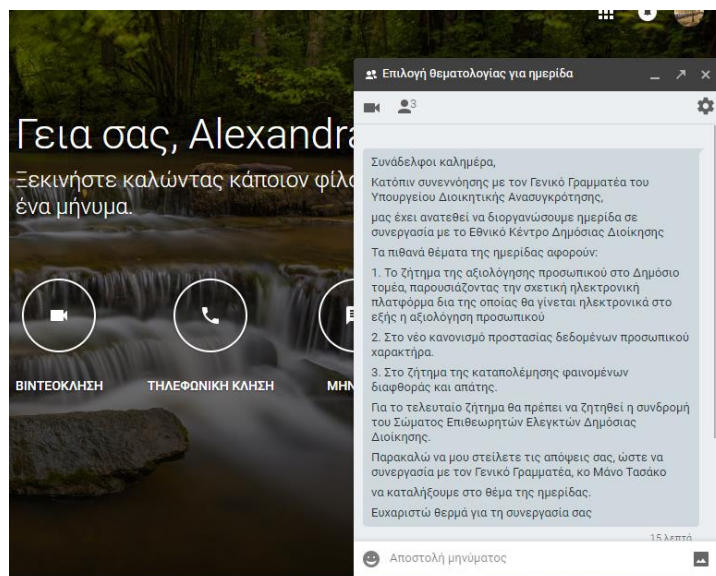
## 1.2. Χρήση Συνεργατικών Εργαλείων κατά την Επιλογή της Δράσης & οι Λόγοι που Οδήγησαν στην Επιλογή της

Η επιλογή του θέματος της ημερίδας έγινε με το συνεργατικό εργαλείο hangouts της google και μέσω Gmail.

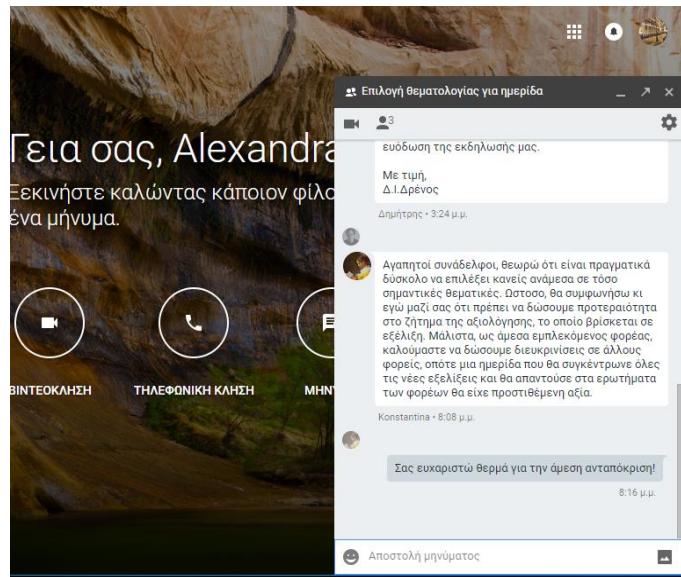
- Η επιλογή θέματος ημερίδας, προστέθηκε στο *ημερολόγιο της Google*, καθώς και στον καταμερισμό των εργασιών.

Στην επιλογή του θέματος καταλήξαμε ομοφώνως, δεδομένων των προβλημάτων που παρουσιάστηκαν κατά την προηγούμενη φάση της αξιολόγησης και της ανάγκης για πληρέστερη ενημέρωση των υπαλλήλων ενόψει έναρξης της νέας περιόδου αξιολόγησης (πρώτο τρίμηνο 2019).

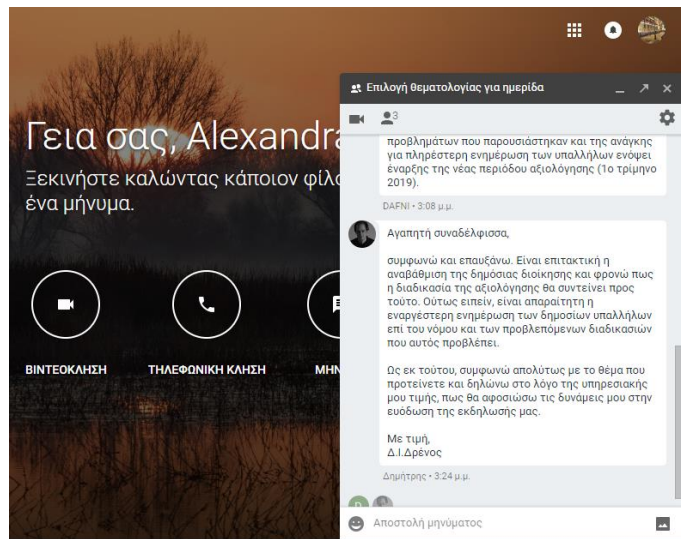
Επιπλέον κρίναμε πως το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ως οριζόντιο Υπουργείο της Δημόσιας Διοίκησης, οφείλει να προβεί σε ενημερωτικές δράσεις για το νέο θεσμικό πλαίσιο, προκειμένου να ενισχύσει τη συναίνεση των υπαλλήλων και να διαμορφώσει τις προϋποθέσεις αποτελεσματικής εφαρμογής αυτής της μεγάλης μεταρρυθμιστικής τομής.



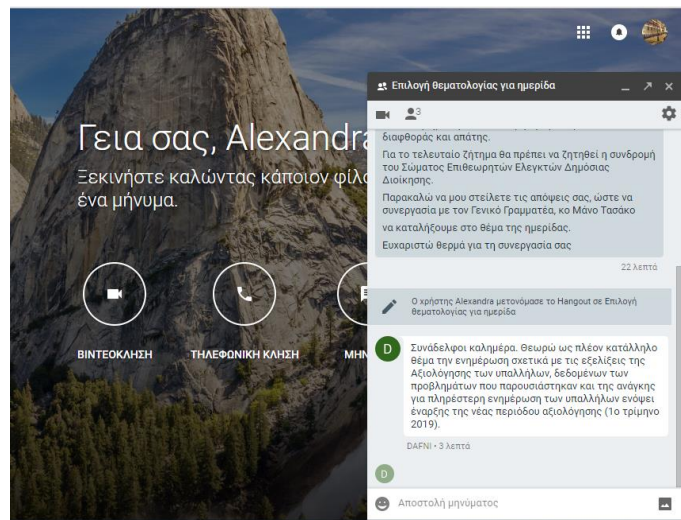
Εικόνα 1



Εικόνα 2



Εικόνα 3



Εικόνα 4

*Δημιουργία Google Hangout για την Επιλογή του Θέματος της Ημερίδας*

### **1.3. Σύντομη Περιγραφή του Πλαισίου Αξιολόγησης των Δημοσίων Υπαλλήλων προς Ανάρτηση στο Σχετικό Site της Ημερίδας**

Η αξιολόγηση των δημοσίων υπαλλήλων αποτελεί μια διαδικασία που βρίσκεται εδώ και αρκετά χρόνια στο επίκεντρο της συζήτησης για τον Δημόσιο τομέα, ενώ συχνά αποτελεί αντικείμενο πολιτικής αντιπαράθεσης. Θα μπορούσε να περιγραφεί ως μια διοικητική λειτουργία για την μέτρηση της απόδοσης των υπαλλήλων αλλά και του δημόσιου οργανισμού εν γένει. Οι τελευταίες αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο, εισάγοντας την ηλεκτρονική οδό για την υλοποίηση της αξιολόγησης των υπαλλήλων, συμβάλλουν σημαντικά σε μια διαδικασία αξιολόγησης περισσότερο ευέλικτη και σύντομη, περιορίζοντας τον έντονα γραφειοκρατικό της χαρακτήρα. Ταυτόχρονα η ηλεκτρονική αξιολόγηση επιχειρεί να μειώσει το διοικητικό κόστος και την επιβάρυνση του υπαλλήλου που συνεπάγονταν η χειρόγραφη διαδικασία, συμβάλλοντας στον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας.

Οι εμπλεκόμενοι φορείς στην διαδικασία αξιολόγησης των Υπαλλήλων είναι δύο αξιολογητές, ιεραρχικά προϊστάμενοι του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, πρόκειται για τους: Αξιολογητής Α και Αξιολογητής Β, η αρμόδια

Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού και η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. Όπως προβλέπεται στη σχετική νομοθεσία, ο Προϊστάμενος ενός Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον 3. Οι Αξιολογητές Α' προβαίνουν στην αξιολόγηση των υφισταμένων τους ως πρώτοι ιεραρχικά προϊστάμενοι. Εν συνεχεία, οι Αξιολογητές Β' προβαίνουν στην αξιολόγηση των υφισταμένων τους ως δεύτεροι ιεραρχικά προϊστάμενοι.

Η διαδικασία εκκινά με την συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου αξιολόγησης από τον αξιολογούμενο υπάλληλο ενώ ολοκληρώνεται με την κοινοποίηση του αποτελέσματος της έκθεσης αξιολόγησης. *‘Κάθε Αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους της αρμοδιότητάς του, ήτοι για αυτούς που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προϊσταται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξαρτήτως αν είχε τοποθετηθεί προϊστάμενος με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης της έκθεσης υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία’, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.*

Συνοπτικά τα βήματα της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

1. Η διαδικασία της αξιολόγησης εκκινά με την συμπλήρωση των στοιχείων από τον αξιολογούμενο υπάλληλο, στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα που έχει δημιουργηθεί για την αξιολόγηση του προσωπικού. ([:Απογραφή Δημοσίων Υπαλλήλων](#))
2. Εν συνεχεία διεξάγεται συνέντευξη του υπαλλήλου με τον Αξιολογητή Α, συζήτηση που καταλήγει δυνητικά σε καταγραφή μέτρων βελτίωσης. Σε 2 μέρες από την συνέντευξη ο αξιολογούμενος δύναται να προβάλει απόψεις και αντιρρήσεις, οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της έκθεσης αξιολόγησης.
3. Κατόπιν οι δύο Αξιολογητές συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης δια μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας (βάσει του άρθρου 9 του Ν. 4553/2018).
4. Αν η βαθμολογία των δύο Αξιολογητών έχει απόκλιση μεγαλύτερη των 24 μονάδων, παραπέμπεται υποχρεωτικά η έκθεση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

5. Ενστάσεις μπορούν να υποβάλλουν οι αξιολογούμενοι εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση σε αυτούς της έκθεσης αξιολόγησης. Οι ενστάσεις παραπέμπονται στην Ειδική Επιτροπή μόνο αν ο μέσος όρος των βαθμολογιών είναι μικρότερος από 75 ή λείπουν υποστηρικτικά στοιχεία σε επιμέρους κριτήριο με βαθμολογία μικρότερη από 60.
6. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης σε κάθε περίπτωση, εξετάζει το βάσιμο και το παραδεκτό της εντάσεως και είτε οριστικοποιεί την έκθεση αξιολόγησης είτε διορθώνει με αιτιολογία προσθέτοντας διευκρινήσεις.

Η διαδικασία της αξιολόγησης θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας που ψηφιοποιεί την διαδικασία. Ωστόσο προβλέπονται, σύμφωνα με το νόμο, εξαιρέσεις στις κάτωθι περιπτώσεις:

- Στις περιπτώσεις που λόγω της πρώτης εφαρμογής του συστήματος ηλεκτρονικής αξιολόγησης, οι αξιολογητές Α' δεν εντοπίσουν τα στοιχεία τους ή τα στοιχεία των αξιολογούμενων από αυτούς ηλεκτρονικά, θα πρέπει να προβούν στην «έγχαρτη» αξιολόγηση των υφισταμένων τους και κατόπιν να υποβάλλουν με εμπιστευτικό πρωτόκολλο τα συμπληρωμένα έντυπα αξιολόγησης των υφισταμένων τους στον Β' Αξιολογητή, κοινοποιώντας ταυτόχρονα αντίγραφο αυτού στην οικεία Δ/νση Διοικητικού/Προσωπικού.
- Στις περιπτώσεις που καθιστούν μη δυνατή την ορθή συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης ηλεκτρονικά, και οι αξιολογούμενοι κλήθηκαν να υποβάλουν τις εκθέσεις αξιολόγησής τους σε έντυπη μορφή, καλούνται και οι Αξιολογητές Α' και Β' να προβούν μόνο στην «έγχαρτη» αξιολόγηση των υφισταμένων τους.

## **2. Οργάνωση, Συντονισμός & Χρονοπρογραμματισμός της Ομάδας**

### **2.1. Εισαγωγικά**

Αντικείμενο της παρούσας ενότητας αποτελεί η περιγραφή των ενεργειών, που πραγματοποιήθηκαν για τη συγκρότηση και το συντονισμό της Ομάδας Έργου



για τη διοργάνωση της Ημερίδας με τίτλο «Αξιολόγηση Υπαλλήλων στο Δημόσιο Τομέα. Προκλήσεις και Προοπτικές».

Αρχικά, θα αναφερθεί η διαδικασία συγκρότησης της Ομάδας. Στη συνέχεια, θα παρουσιαστεί ο τρόπος με τον οποίο συναποφασίστηκε, οργανώθηκε και πραγματοποιήθηκε η συνάντηση των μελών, προκειμένου να συζητήσουν τα οργανωτικά θέματα της ημερίδας και να προκύψει ο καταμερισμός των εργασιών και η χρονική απεικόνιση του προγράμματος εκτέλεσής τους.

Τέλος θα παρουσιαστεί ο τρόπος με τον οποίο επιτεύχθηκε ο ευρύτερος συντονισμός και η παρακολούθηση των δράσεων των μελών, καθώς επίσης και το πλαίσιο επικοινωνίας τους για τα τρέχοντα ζητήματα.

Για την επίτευξη των στόχων της παρούσας ενότητας, δηλαδή για την οργάνωση, το συντονισμό και το χρονοπρογραμματισμό της Ομάδας Έργου, χρησιμοποιήθηκε ένα ευρύ φάσμα συνεργατικών εργαλείων ΤΠΕ, τα οποία αποτυπώνονται συνοπτικά στον πίνακα που ακολουθεί, αναλύονται δε διεξοδικά στη συνέχεια.

A/A	Στάδιο*	Εργαλείο
1.	<a href="#">Συγκρότηση της Ομάδας</a>	Google Group
2.	<a href="#">Πρόσκληση μελών με mailing list</a>	Google Group
3.	<a href="#">Επικοινωνία μελών μέσω φόρουμ συζητήσεων</a>	Google Group
4.	<a href="#">Καθορισμός της ημερομηνίας Συνάντησης της Ομάδας</a>	Doodle Poll
5.	<a href="#">Γνωστοποίηση της Συνάντησης</a>	Google Calendar
6.	<a href="#">1<sup>η</sup> Συνάντηση</a>	Google Hangout
7.	<a href="#">Δημιουργία χώρου για την τοποθέτηση υλικού</a>	Google Drive
*Οι παραπάνω σύνδεσμοι είναι προσβάσιμοι μόνο με τα κατάλληλα δικαιώματα χρήσης		

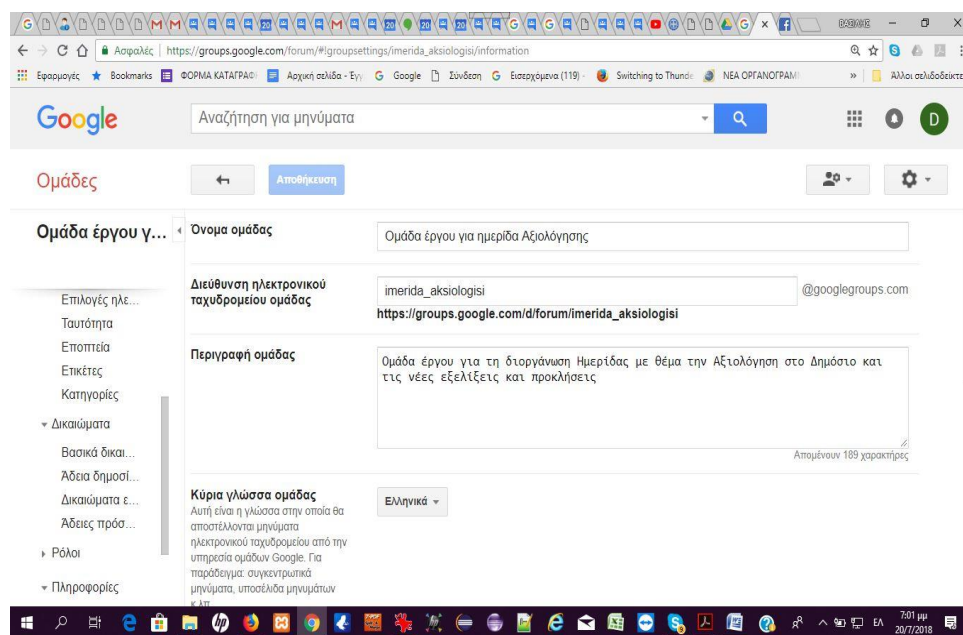
Πίνακας 1

## 2.2. Συγκρότηση Ομάδας

Προκειμένου να συγκροτηθεί η Ομάδα Έργου, όπως προβλέφθηκε με την υπ' αρ. 1243/10-7-2018 Απόφαση του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, έγινε

χρήση του εργαλείου **Google Groups**. Το εργαλείο αυτό παρέχει τη δυνατότητα για συζητήσεις μεταξύ των μελών της ομάδας, ανταλλαγή ομαδοποιημένων μηνυμάτων και εξοικονόμηση χρόνου. Παράλληλα, είναι κατάλληλο για προβολή σε κινητά τηλέφωνα, γεγονός, που διευκολύνει την επικοινωνία των μελών της ομάδας σε κάθε χρονική στιγμή.

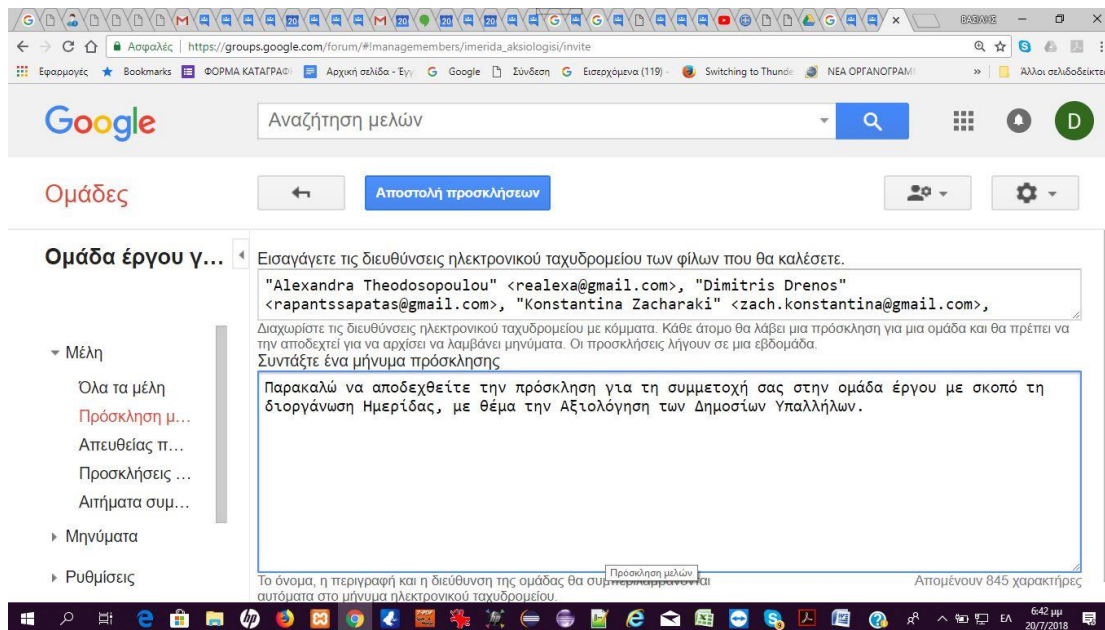
Πιο συγκεκριμένα, δημιουργήθηκε η «**Ομάδα Έργου για την Αξιολόγηση**» με μέλη τα τέσσερα (4) άτομα της Οργανωτικής Επιτροπής, όπως αυτά προβλέφθηκαν στην Απόφαση του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης για τη σύσταση της Ομάδας Έργου. Η ομάδα έλαβε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [imerida\\_aksiologisi@googlegroups.com](mailto:imerida_aksiologisi@googlegroups.com). Σύμφωνα με την περιγραφή της, έχει ως αρμοδιότητα τη διοργάνωση Ημερίδας με θέμα την « Αξιολόγηση Υπαλλήλων στο Δημόσιο Τομέα. Προκλήσεις και Προοπτικές».



Εικόνα 5

#### Δημιουργία Google group «Ομάδα Έργου για Ημερίδα Αξιολόγησης

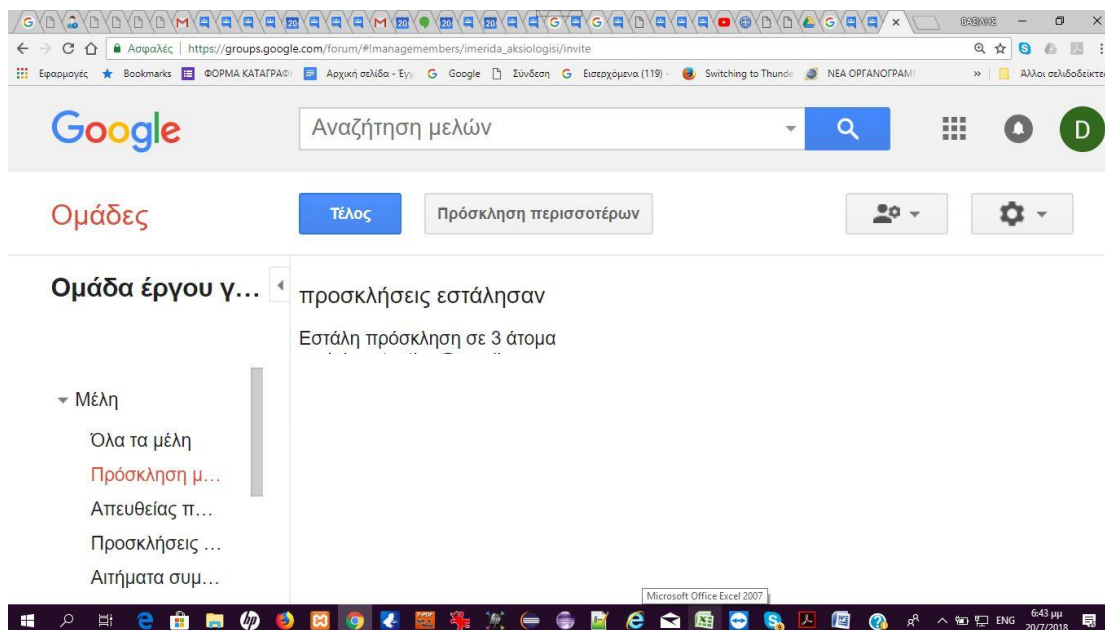
Στη συνέχεια απεστάλησαν με **mailing list** προσκλήσεις προς τα δυνητικά μέλη της ομάδας, κάνοντας χρήση της αντίστοιχης δυνατότητας, που παρέχει το εργαλείο **Google groups**, προκειμένου αυτά να ενημερωθούν για τη δημιουργία της ομάδας και για τη δυνατότητα συμμετοχής σε αυτή.



Εικόνα 6

### Αποστολή Πρόσκλησης για συμμετοχή στην Ομάδα.

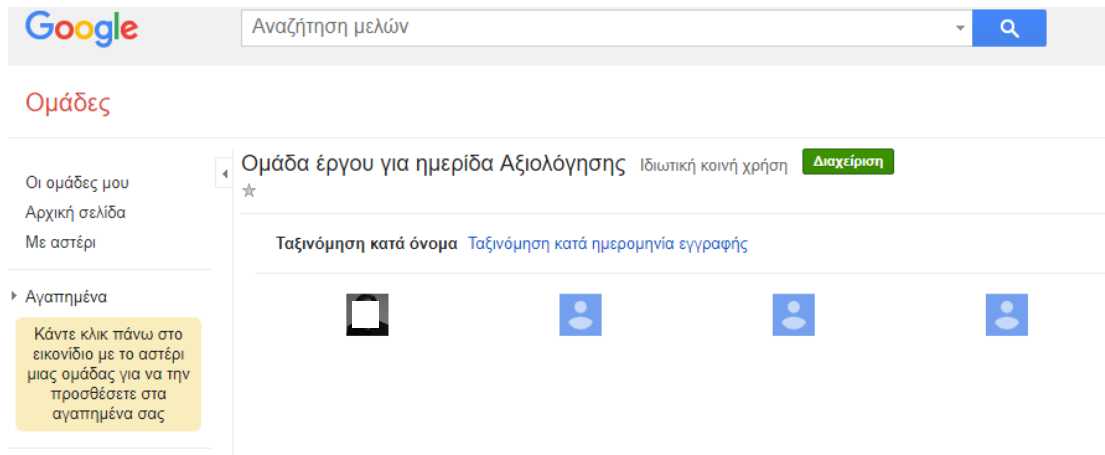
Οι προσκλήσεις προς κάθε μέλος έχουν ισχύ μίας εβδομάδας και από τη στιγμή που γίνουν αποδεκτές από κάθε ένα ατομικά, του παρέχεται η δυνατότητα να λαμβάνει μηνύματα, που απευθύνονται σε όλη την ομάδα.



Εικόνα 7

### Αποστολή Προσκήσεων

Η αποδοχή της πρόσκλησης έχει ως αποτέλεσμα την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους της Ομάδας και τη συμμετοχή του σε όλες τις δράσεις της.

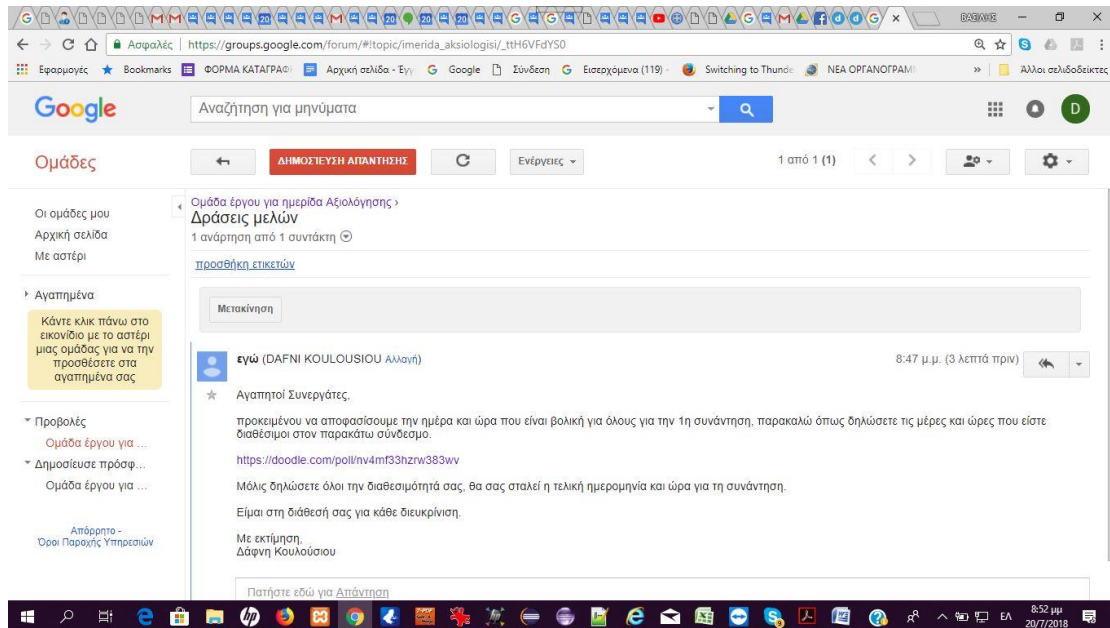


Εικόνα 8

### Τα μέλη της Ομάδας

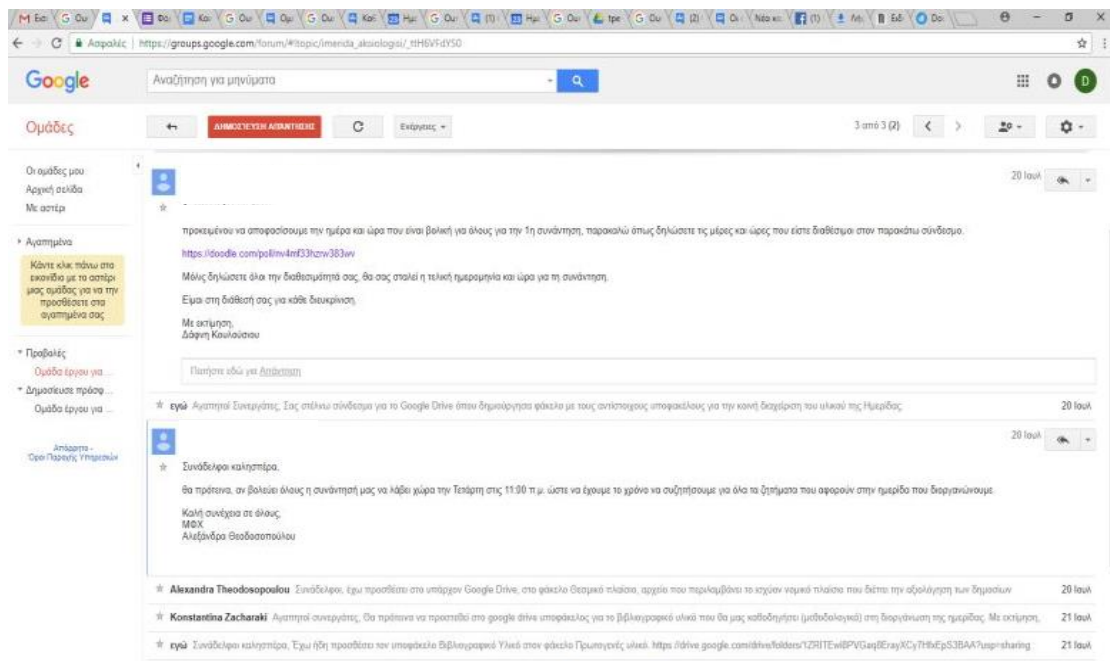
Η χρήση του εργαλείου **Google groups** παρέχει επίσης της δυνατότητα στα μέλη της ομάδας να δημιουργήσουν **forum συζητήσεων** για την ανάρτηση θεμάτων σχετικών με την διοργάνωση της Ημερίδας, καθώς και χρήσιμων ανακοινώσεων προς διευκόλυνση της συνεργασίας με τα υπόλοιπα μέλη.

Για το λόγο αυτό δημιουργήθηκε αντίστοιχο **forum**, στον οποίο κλήθηκαν τα μέλη της Ομάδας Έργου να συμμετέχουν. Η χρησιμότητα του forum έγινε αισθητή από την πρώτη στιγμή, καθώς σε αυτό δημοσιεύτηκε η πρόσκληση προς τα μέλη να συμμετέχουν στη ψηφοφορία για την ημερομηνία διεξαγωγής της πρώτης Συνάντησης της Ομάδας, για την οποία θα γίνει λόγος στην υποενότητα που ακολουθεί.



Εικόνα 9

*Παράδειγμα χρήσης google Forum (1): Πρόσκληση για ψηφοφορία μέσω doodle poll*

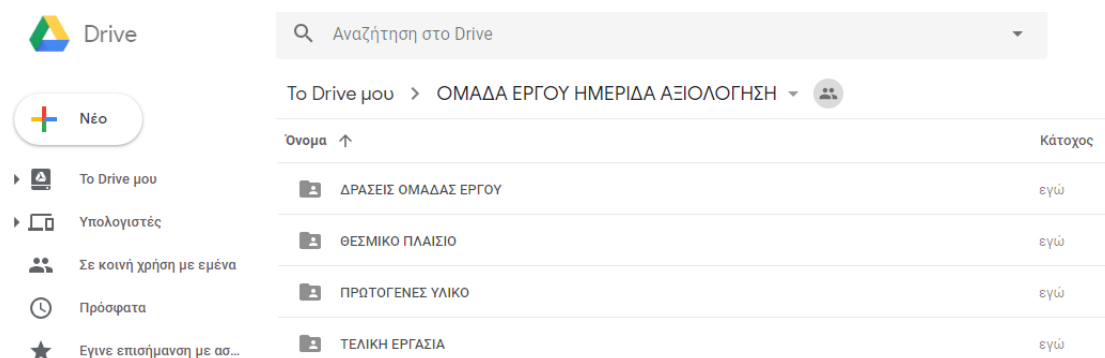


Εικόνα 10

*Παράδειγμα χρήσης Google forum (2): Συζητήσεις/ Αναρτήσεις των μελών της Ομάδας*

Επιπλέον, στο πλαίσιο της προσπάθειας για σωστή διαχείριση του πρωτογενούς υλικού, που θα προετοιμάσουν τα μέλη της Ομάδας για την Ημερίδα, χρησιμοποιήθηκαν οι υποδομές του **Google Drive**. Το εργαλείο αυτό επιτρέπει την αποθήκευση και επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων και προσφέρει σε όλα τα

μέλη της Ομάδας πρόσβαση και κοινή χρήση αυτών χωρίς χρονικό ή άλλο περιορισμό.



Εικόνα 11

*Δημιουργία φακέλου σε Google Drive «Ομάδα Έργου Ημερίδα Αξιολόγηση»*

### 2.3. Συνάντηση της Ομάδας

Προκειμένου να οργανωθεί η πρώτη συνάντηση των μελών της Ομάδας, όπως αυτή διαμορφώθηκε με βάση την προαναφερθείσα διαδικασία, χρησιμοποιήθηκε το συνεργατικό εργαλείο **doodle poll**.

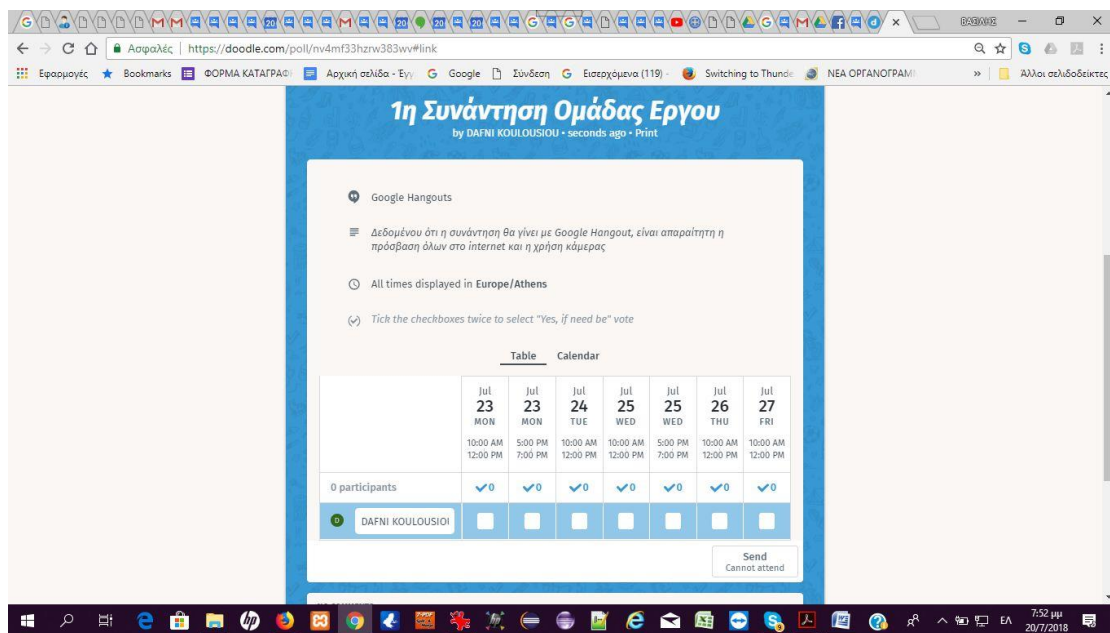
Το εργαλείο αυτό βοηθά στην οργάνωση ομαδικών δραστηριοτήτων, συντονίζοντας τα διαφορετικά ατομικά προγράμματα και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις των μελών, εξοικονομώντας έτσι χρόνο και ενέργεια, που σπαταλούνται με τη χρήση του τηλεφώνου και την αποστολή email. Επιπλέον, προσφέρει τη δυνατότητα να διατυπωθούν προτάσεις για συγκεκριμένα ζητήματα, όπως για παράδειγμα ο χρόνος, τόπος και τρόπος συνάντησης των μελών μίας ομάδας. Μέσω της πρόσκλησης, που απευθύνεται στους συμμετέχοντες, καλούνται αυτοί να εκφράσουν την προτίμησή τους και να καταλήξουν στην καλύτερη δυνατή επιλογή για όλη την ομάδα. Αυτό επιτυγχάνεται κατόπιν σύγκρισης της διαθεσιμότητας των μελών, όπως αυτή προκύπτει από την ψηφοφορία.

Πιο συγκεκριμένα, για να προσδιοριστεί η κατάλληλη ημερομηνία της πρώτης συνάντησης των μελών της Ομάδας Έργου δημιουργήθηκε ένα **doodle poll**, στο οποίο καταγράφηκαν οι διαθέσιμες ημέρες και ώρες συνάντησης, καθώς επίσης και ο τρόπος με τον οποίο προτείνεται να πραγματοποιηθεί (π.χ μέσω **google hangouts**). Παράλληλα, υπήρξε η δυνατότητα για περαιτέρω διευκρίνιση του τρόπου και της διαδικασίας Συνάντησης, με την προσθήκη σχολίων και



παρατηρήσεων προς τα μέλη. Εν προκειμένω, τους γνωστοποιήθηκε η ανάγκη να έχουν πρόσβαση σε υπολογιστή και internet, καθώς επίσης και η δυνατότητα χρήσης κάμερας.

Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται καλύτερη συνεργασία των μελών, καθώς τα ίδια συναποφασίζουν για τη ημέρα διεξαγωγής της συνάντησης, με γνώμονα τη διαθεσιμότητά τους και την δυνατότητά τους να έχουν πρόσβαση στα απαραίτητα για τη διαδικασία μέσα.



Εικόνα 12

Δημιουργία doodle poll για την 1<sup>η</sup> Συνάντηση Ομάδας Έργου

Μετά την ψηφοφορία των τεσσάρων μελών της Ομάδας προέκυψε η ημερομηνία της Συνάντησης και δόθηκε η δυνατότητα στα μέλη να υποβάλλουν σχόλια και παρατηρήσεις.

**1η Συνάντηση Ομάδας Εργου**  
by DAFNI KOULOUSIOU • 3 days ago • Print

Google Hangouts

Δεδομένου ότι η συνάντηση θα γίνει με Google Hangout, είναι απαραίτητη η πρόσβαση όλων στο internet και η χρήση κάμερας

All times displayed in Europe/Athens

Tick the checkboxes twice to select "Yes, if need be" vote

	Jul 23 MON	Jul 23 MON	Jul 24 TUE	Jul 25 WED	Jul 25 WED	Jul 26 THU	Jul 27 FRI
	10:00 AM 12:00 PM	5:00 PM 7:00 PM	10:00 AM 12:00 PM	10:00 AM 12:00 PM	5:00 PM 7:00 PM	10:00 AM 12:00 PM	10:00 AM 12:00 PM
4 participants	✓ 0	✓ 0	✓ 0	✓ 4	✓ 0	✓ 0	✓ 0
Enter your name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Κ. Δ.Ι.Δρένος				✓			
KONSTANTINA ZACH...				✓			
DAFNI KOULOUSIOU				✓			
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΘΕΟΔΟΣ...				✓			

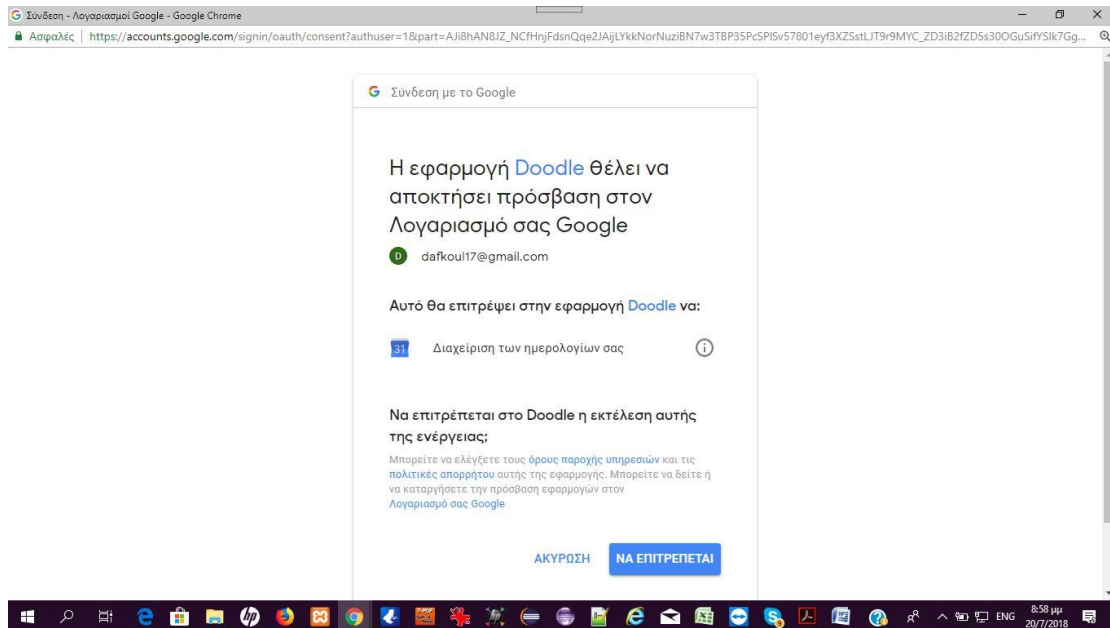
Send  
Enter your name first

Εικόνα 13

Αποτέλεσμα ψηφοφορίας σε doodle poll

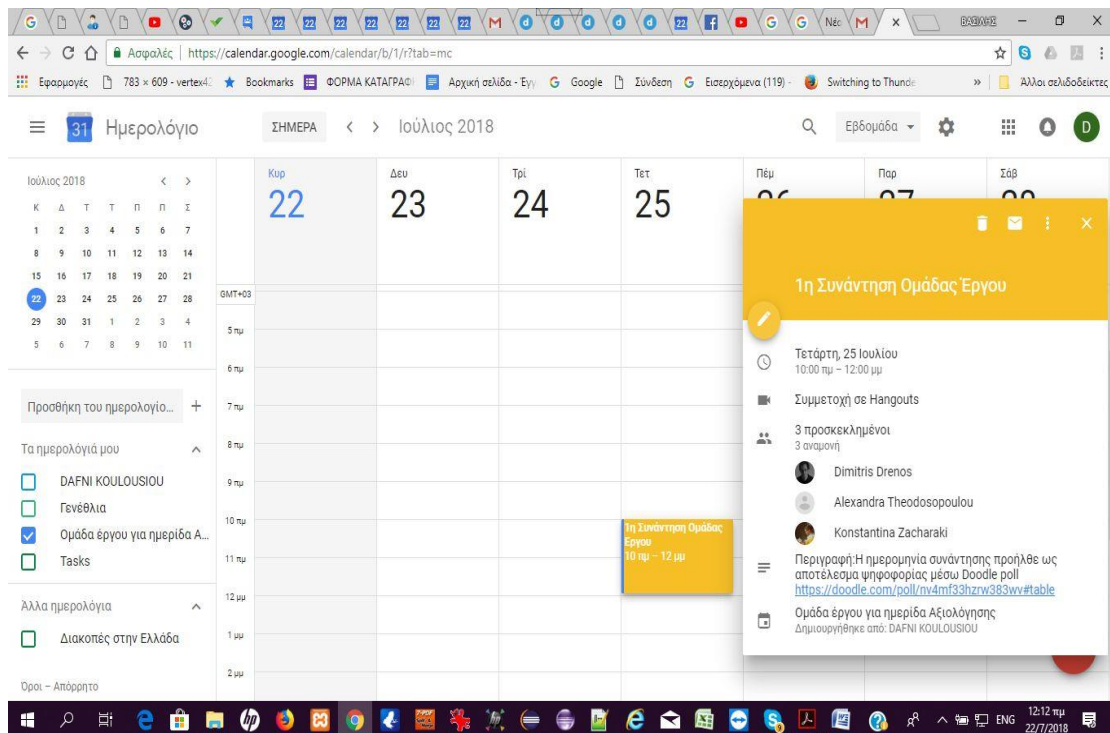
Το εργαλείο **doodle poll** παρέχει, επίσης, τη δυνατότητα διασύνδεσης με το **Ημερολόγιο Google (Google Calendar)**, το οποίο ενημερώνεται αυτόματα για την επιλεγθείσα ημερομηνία Συνάντησης και κοινοποιείται στα μέλη. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγεται η αποστολή ατομικών email σε κάθε μέλος της Ομάδας, εξοικονομείται χρόνος και επιτυγχάνεται η ευχερέστερη ενημέρωση των μελών σχετικά με τις υποχρεώσεις, που απορρέουν από τη συμμετοχή τους στην Ομάδα.





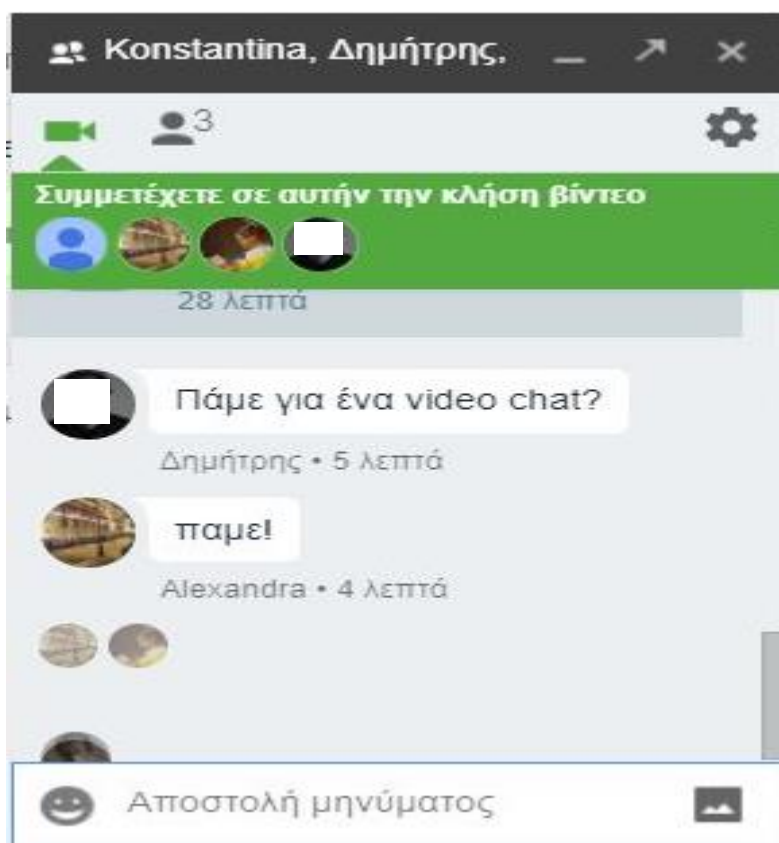
Εικόνα 14

### Διασύνδεση doodle poll με google Calendar



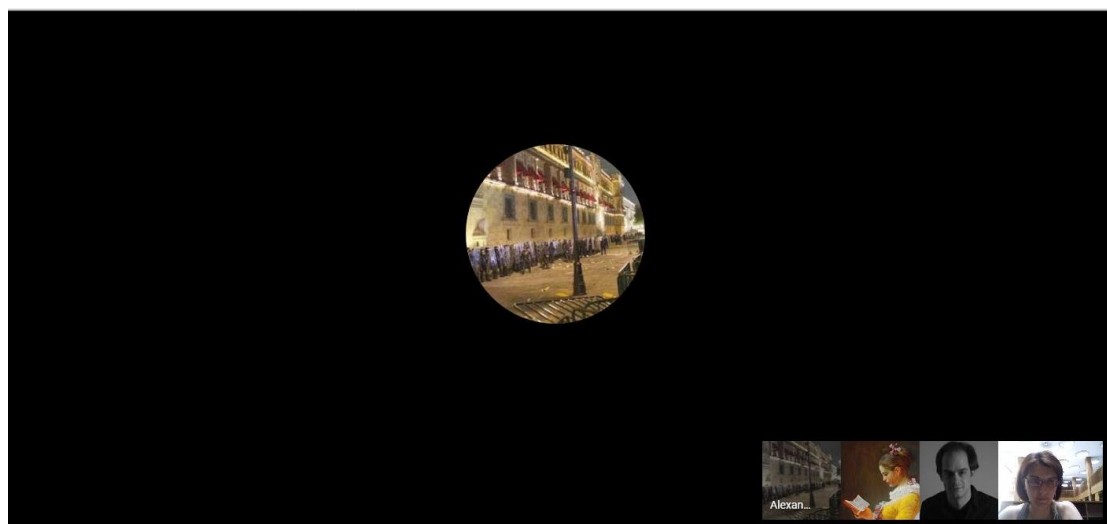
Εικόνα 15

### Πρόσκληση στα μέλη για τη συμμετοχή σε Hangouts και ενημέρωση του Google Calendar



Εικόνα 16

Meeting μέσω Google Hangouts



Εικόνα 17

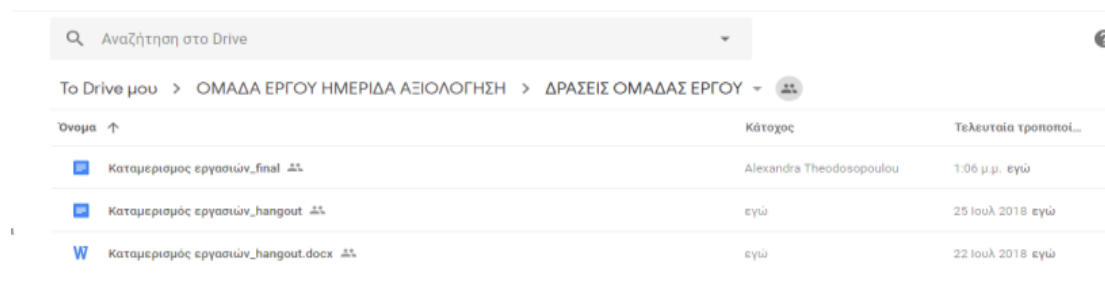
Meeting μέσω Google Hangouts

## 2.4. Καταμερισμός Δράσεων & Ορόσημα

Η συνάντηση των μελών της Ομάδας, που διεξήχθη μέσω **Google Hangouts**, διευκόλυνε την επικοινωνιακή συνεργασία τους σε πραγματικό χρόνο και τη διευθέτηση των οργανωτικών ζητημάτων της Ημερίδας.

Μεταξύ αυτών κρίθηκε σημαντική η διαδικασία καταμερισμού των εργασιών ανάμεσα στα μέλη της ομάδας και ο χρονοπρογραμματισμός των επιμέρους δράσεων, προκειμένου να πραγματοποιηθεί με επιτυχία η Ημερίδα σε συγκεκριμένο χρόνο. Αυτό ενισχύει την αποτελεσματική συνεργασία των μελών της Ομάδας, καθώς υπάρχει στενή αλληλεξάρτηση των επιμέρους δράσεων. Για το λόγο αυτό, ο καθορισμός και η αυστηρή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων είναι βασικός παράγοντας για την αποτελεσματική προετοιμασία και διεξαγωγή της Ημερίδας.

Όσον αφορά τον καταμερισμό των εργασιών, όπως αυτός προέκυψε από τη Συνάντηση των μελών της Ομάδας Έργου, αρχικά συντάχθηκε αρχείο **google doc** με δυνατότητα κοινής χρήσης όλων των μελών. Το **google doc** αναρτήθηκε στο φάκελο «Δράσεις Ομάδας Έργου» του **Google Drive** και όλα τα μέλη της Ομάδας είχαν τη δυνατότητα να παρέμβουν και να επεξεργαστούν το περιεχόμενό του, με προσθήκη σχολίων, διαγραφές ή τροποποιήσεις του περιεχομένου του.



Όνομα	Κάτοχος	Τελευταία τροποποι...
Καταμερισμός εργασιών_final	Alexandra Theodosopoulou	1:06 μ.μ. εγώ
Καταμερισμός εργασιών_hangout	εγώ	25 Ιουλ 2018 εγώ
Καταμερισμός εργασιών_hangout.docx	εγώ	22 Ιουλ 2018 εγώ

Εικόνα 18

*Αποθήκευση κοινόχρηστου και επεξεργάσιμου αρχείου Google doc στο Google Drive*

Μετά την επεξεργασία του εγγράφου google doc από όλα τα μέλη της Ομάδας προέκυψε ο τελικός καταμερισμός των δράσεων, που πρέπει να υλοποιηθούν, προκειμένου να πραγματοποιηθεί με επιτυχία η Ημερίδα για την Αξιολόγηση των Δημοσίων Υπαλλήλων.

Μέλος Ομάδας	Ρόλος	Κύριες Δράσεις
Δάφνη Κουλούσιου	Οργάνωση, Συντονισμός Χρονοπρογραμματισμός ομάδας	Συγκρότηση της Ομάδας και πρόσκληση των μελών Καθορισμός ημερομηνίας συνάντησης των μελών της Ομάδας Καταμερισμός εργασιών Δημιουργία χώρου για την τοποθέτηση όλου του υλικού
Αλεξάνδρα Θεοδοσοπούλου	Σκοπός της Δράσης και συγκέντρωση σχετικού υλικού	Συγκέντρωση σχετικού θεσμικού πλαισίου Κατάρτιση προγράμματος Ημερίδας
Κωνσταντίνα Ζαχαράκη	Υλοποίηση Δράσης - Συντονισμός συμμετεχόντων – Αξιολόγηση Δράσης	Καθορισμός ημερομηνίας Ημερίδας Δημιουργία μηχανισμού επικοινωνίας και εγγραφής για εισηγητές και συμμετέχοντες. Δημιουργία εντύπων αξιολόγησης και στατιστική απεικόνιση αποτελεσμάτων αξιολόγησης
Δημήτρης Δρένος	Ενέργειες Προώθησης & Προβολής Δράσης	Δημιουργία website για την προβολή του υλικού Δημιουργία Αφίσας για την Ημερίδα
ΟΛΟΙ	Δημιουργία πρωτογενούς υλικού	Βεβαίωση Παρακολούθησης Οδηγίες και ετικέτες για τους συμμετέχοντες κ.α.

Εικόνα 19

Πίνακας με την κατανομή των δράσεων μεταξύ των μελών της Ομάδας

Παράλληλα καθορίστηκαν τα εργαλεία ΤΠΕ, που θα χρησιμοποιηθούν από τα μέλη της Ομάδας για την εκτέλεση των επιμέρους δράσεων, όπως αυτές προέκυψαν από τον καταμερισμό των εργασιών.

Κύριες Δράσεις	Συνεργατικά Εργαλεία ΤΠΕ								
	Google Group	Doodle Poll	Google Form	Google Calendar	Google Doc	Google Drive	Google Hangout	Web site	Mailing lists
Συγκρότηση της Ομάδας και πρόσκληση των μελών	✓								
Ημερομηνία συνάντησης μελών		✓		✓					
Συνάντηση μελών							✓		
Καταμερισμός εργασιών				✓	✓				
Δημιουργία χώρου για το υλικό						✓			
Συγκέντρωση θεσμικού πλαισίου					✓	✓			
Επιλογή θέματος Ημερίδας							✓		
Επικοινωνία με υπαλλήλους για περιεχόμενο Ημερίδας			✓						
Πρόγραμμα Ημερίδας					✓	✓			
Ημερομηνία Ημερίδας		✓		✓					
Επικοινωνία και εγγραφή για εισηγητές και συμμετέχοντες.			✓		✓				✓
Αξιολόγηση και αποτελέσματα			✓						✓
Πρωτόκληση και Προβολή								✓	✓
Πρωτογενές υλικό						✓			

Εικόνα 20

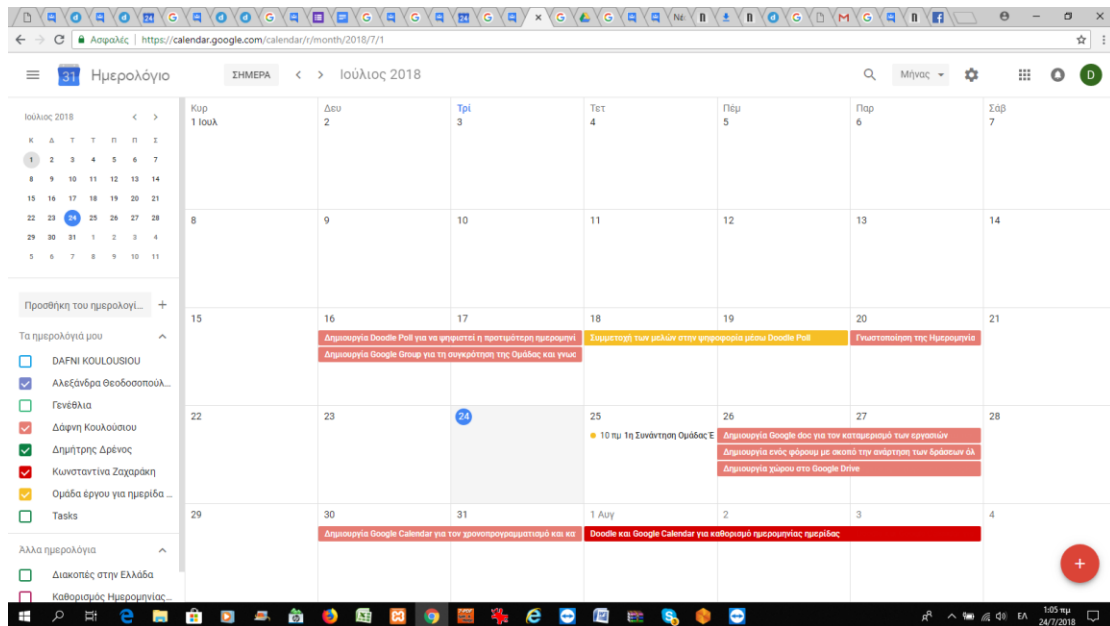
Εργαλεία ΤΠΕ για την εκτέλεση των δράσεων

Επιπλέον, η συμφωνία μεταξύ των μελών για βασικά ορόσημα (milestones) της διαδικασίας οργάνωσης της Ημερίδας συνετέλεσε στον ακριβή χρονοπρογραμματισμό των δράσεων.

## 2.5. Χρονοπρογραμματισμός Δράσεων

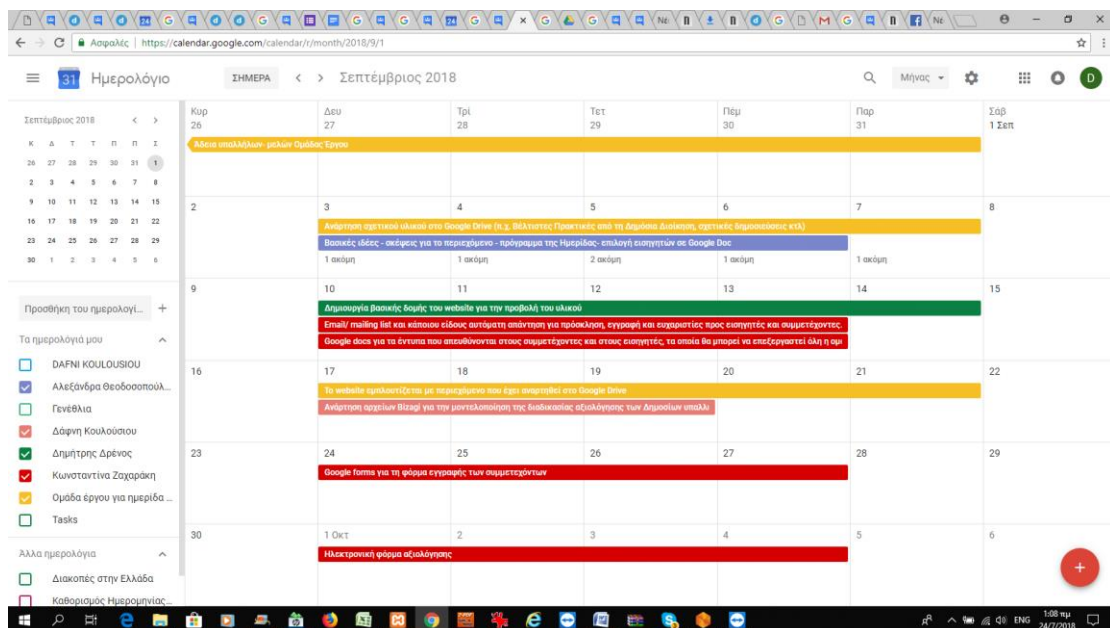
Για το χρονοπρογραμματισμό των δράσεων χρησιμοποιήθηκε το **Google Calendar**, το οποίο κοινοποιείται στα μέλη της Ομάδας και τους παρέχει τη δυνατότητα να προγραμματίζουν και να εκτελούν τις δράσεις τους εντός του συμφωνημένου χρονικού πλαισίου. Μέσω των **Google Calendars** επιτυγχάνεται η ακριβής αποτύπωση των υποχρεώσεων και των δραστηριοτήτων, η διαχείριση των κοινόχρηστων πόρων, η παρακολούθηση της αλληλουχίας των ενεργειών και η τήρηση των προθεσμιών. Παράλληλα, παρέχεται η δυνατότητα για συνεργατική διαχείριση των ημερολογίων με την αποστολή αυτόματων ειδοποιήσεων στους ενδιαφερόμενους μέσω email ή sms και η απόκτηση μιας σφαιρικής εικόνας της πορείας του Έργου.

Πιο συγκεκριμένα, μετά τον καταμερισμό των εργασιών στα μέλη της Ομάδας Έργου, τη λήψη υπόψη της χρονικής συσχέτισης των επιμέρους δράσεων και των χρονικών περιορισμών, που προέκυψαν από την περίοδο αδειών των μελών, καθώς και το χρονικό σημείο τέλους του Έργου, δηλαδή την ημερομηνία διεξαγωγής της Ημερίδας, προέκυψε ο Χρονοπρογραμματισμός του έργου μέσω **Google Calendar**. Για κάθε μέλος της Ομάδας δημιουργήθηκε ξεχωριστό ημερολόγιο. Τα ημερολόγια κοινοποιήθηκαν σε όλα τα μέλη της Ομάδας, με δυνατότητα προβολής για όλα τα υπόλοιπα, εκτός του προσωπικού ημερολογίου κάθε μέλους, στο οποίο υπήρχε και δυνατότητα επεξεργασίας.



Εικόνα 21

### Χρονοπρογραμματισμός Δράσεων Ιουλίου σε Google Calendar



Εικόνα 22

### Χρονοπρογραμματισμός Δράσεων Σεπτεμβρίου με Google Calendar

## 3. Συγκέντρωση Σχετικού υλικού

Το νομικό πλαίσιο για την αξιολόγηση των Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. περιλαμβάνει:

**ΝΟΜΟΣ 4369/2016**: Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις

**ΝΟΜΟΣ 4533/2018**: Άρθρο 9. Ηλεκτρονική αξιολόγηση

**Υπουργική Απόφαση**, 30 Δεκεμβρίου 2016, ΘΕΜΑ: Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

**Υπουργική Απόφαση**, 24 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 και των επιμέρους φάσεων αυτής. Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους.

**Υπουργική Απόφαση**, 15 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Τροποποίηση της ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018, ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018 Υπουργικής Απόφασης με θέμα «Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 και των επιμέρους φάσεων αυτής. Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους»

**Εγκύκλιος**, 14 Μαρτίου 2018, ΘΕΜΑ: Αξιολόγηση προσωπικού για το έτος 2017 - ΑΔΑ: 78Ξ2465ΧΘΨ- ΓΓ6

**Εγκύκλιος**, 24 Απριλίου 2018, ΘΕΜΑ: Ηλεκτρονική εφαρμογή για την αξιολόγηση προσωπικού - ΑΔΑ:6ΨΩΛ465ΧΘΨ-3Ο1 - ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ: **ΠΙΝΑΚΑΣ**

**Εγκύκλιος**, 10 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Τροποποίηση διατάξεων του ν.4369/2016 για την ηλεκτρονική διεξαγωγή της αξιολόγησης προσωπικού - ΑΔΑ:Ψ37Ρ465ΧΘΨ-ΦΚΒ

**Εγκύκλιος**, 24 Μαΐου 2018, ΘΕΜΑ: Χρονικό διάστημα και επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 ΑΔΑ: 6ΜΦ5465ΧΘΨ-ΗΑΦ



[Εγκύκλιος](#), 04 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Καταχώριση στοιχείων από αξιολογούμενους, υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές και καταχώριση στοιχείων αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ

[Εγκύκλιος](#), 19 Ιουνίου 2018, ΘΕΜΑ: Συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης από τους αξιολογητές Α' και υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές Β' για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 6104465ΧΘΨ-ΟΣΚ.

Το υλικό αυτό, το οποίο αντλήσαμε από τον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (βλέπε εδώ: [Αξιολόγηση](#)), υπήρξε το υλικό στο οποίο βασιστήκαμε για να δημιουργήσουμε τις θεματικές συζητήσεις του προγράμματος της Ημερίδας. Συγκεκριμένα, ο συνδυασμός του θεσμικού πλαισίου, της ηλεκτρονικής πλατφόρμας και της φόρμας προβληματισμού των ίδιων των υπαλλήλων, αποτελεί την κοιτίδα από την οποία προκύπτουν οι άξονες συζήτησης και προβληματισμού για την Αξιολόγηση στο Δημόσιο.

Το θεσμικό πλαίσιο της αξιολόγησης έχει υποστεί πολλαπλές τροποποιήσεις τις τελευταίες δεκαετίες, χωρίς ωστόσο μέχρι τώρα να εφαρμόζεται από το σύνολο του Δημοσίου τομέα. Το γεγονός αυτό σε συνδυασμό με τις ενστάσεις, απορίες και ανησυχίες των υπαλλήλων επιχειρούν να ψηλαφίσουν οι ομιλίες της ημερίδας. Ως εκ τούτων οι πηγές υπήρξαν ιδιαίτερα σημαντικές στο βαθμό που λειτουργούν ως φάροι για την κατανόηση του πλαισίου εντός του οποίου διεξάγεται η αξιολόγηση προσωπικού.

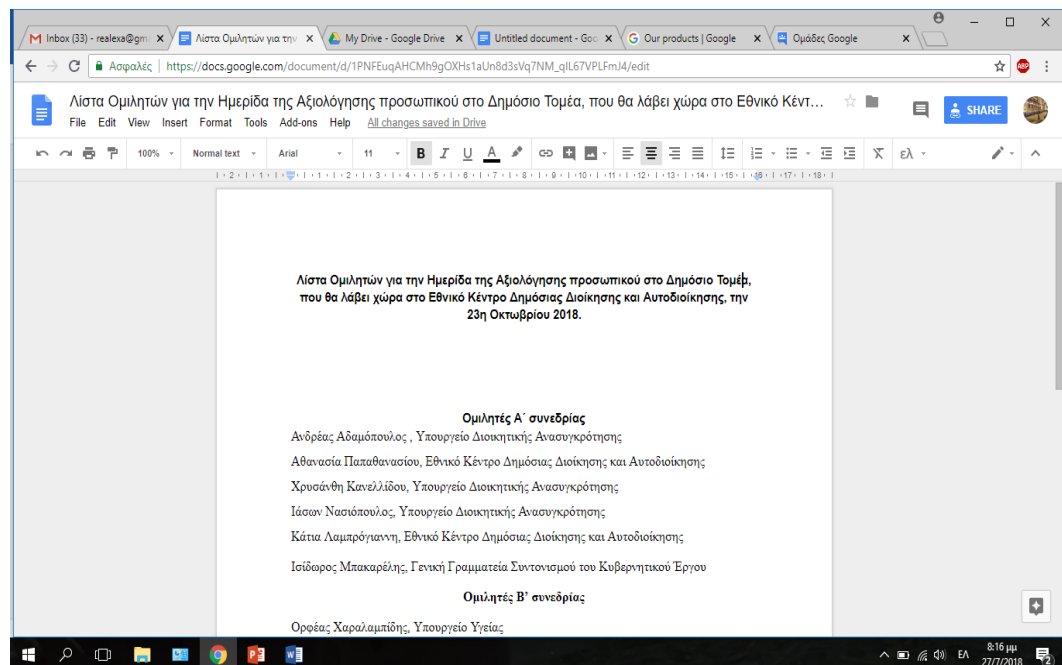
Για τους λόγους που αναφέραμε ανωτέρω, το υλικό των πηγών από κοινού με τους σχετικούς διαδικτυακούς τόπους από τους οποίους αντλήθηκε, αποτέλεσε το πρώτο έγγραφο που αναρτήθηκε στο κοινό google drive **«Ομάδα Έργου για την Αξιολόγηση»**. Το υλικό αυτό αποτέλεσε την κοινή γνωσιακή βάση των μελών της ομάδας για να κατευθύνουν τις ενέργειές τους σχετικά με την εύρεση των ομιλητών, την διαμόρφωση της θεματολογίας, την εξειδίκευση των θεμάτων και τη δημιουργία του πρωτογενούς υλικού για την Ημερίδα.



## 4. Δημιουργία Πρωτογενούς Υλικού

### 4.1. Η λίστα των Ομιλητών για την Ημερίδα

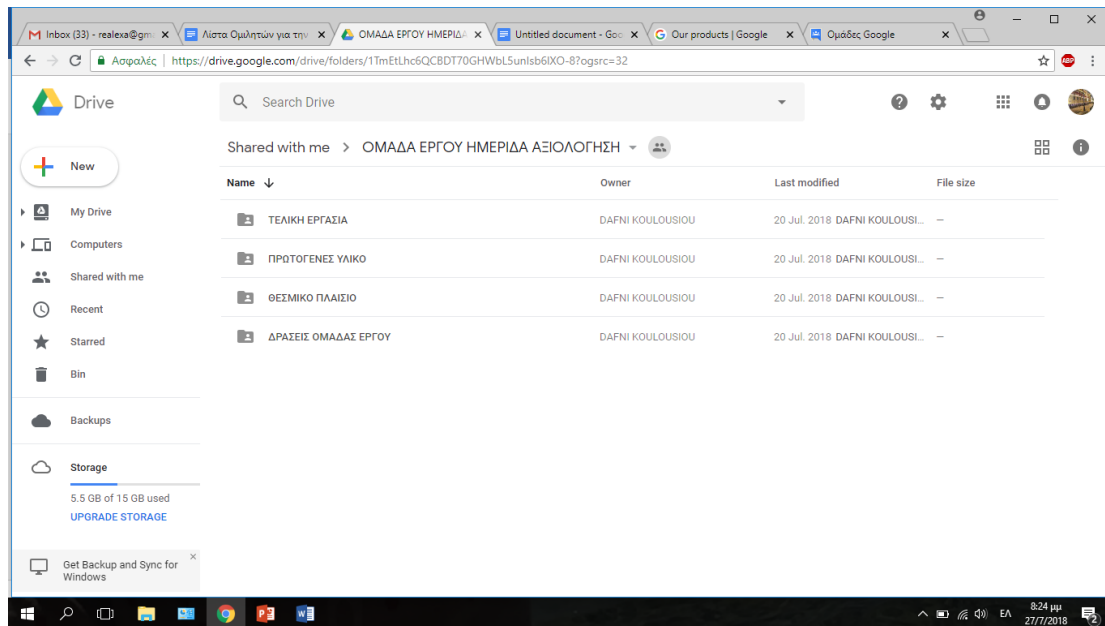
Η λίστα των ομιλητών για την Ημερίδα διαμορφώθηκε κατόπιν έρευνας του σχετικού υλικού των πηγών. Από το ίδιο το υλικό των πηγών λάβαμε μια κατεύθυνση για τους ειδικούς εντός των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και Πανεπιστημιακούς που μπορούν να εισφέρουν στην ενημέρωση και τη συζήτηση επί των σχετικών θεμάτων. Η λίστα των ομιλητών διαμορφώθηκε σε αρχείο Google Doc και αναρτήθηκε στο κοινόχρηστο Drive όλων των μελών της ομάδας με δυνατότητα επεξεργασίας από όλους.



Εικόνα 23

*Έγγραφο google doc που αναρτήθηκε στο κοινόχρηστο drive*

Στο κοινόχρηστο Drive έχει δημιουργηθεί ειδικός φάκελος που αφορά στο πρωτογενές υλικό για τη Ημερίδα της Αξιολόγησης, στον οποίο ενσωματώθηκε η σχετική λίστα.



Εικόνα 24

*Drive με φάκελο πρωτογενές υλικό*

#### 4.2. Το Πρόγραμμα της Ημερίδας

Το πρόγραμμα της Ημερίδας διαμορφώθηκε κατόπιν μελέτης των πηγών αλλά και από σχετικές φόρμες τις οποίες δημιουργήσαμε μέσω του εργαλείου Google Forms προκειμένου να καταγραφούν οι προτιμήσεις των υπαλλήλων και να διαμορφωθούν αντίστοιχα και οι θεματικές της συζήτησης. Το ενδεικτικό πρόγραμμα που διαμορφώθηκε περιείχε λίστα θεματικών και πιθανούς ομιλητές για τις αντίστοιχες θεματικές. Διαμορφώθηκε υπό μορφή Google Doc και αναρτήθηκε στο κοινόχρηστο Google Drive της ομάδας με δυνατότητα επεξεργασίας από όλα τα μέλη. Κατόπιν προτάσεων τροποποίησης που υποβλήθηκαν από τους συναδέλφους, οριστικοποιήθηκε και ενσωματώθηκε στο φάκελο με το πρωτογενές υλικό της Ημερίδας.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

## Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων

Απόψεις στελεχών του Δημοσίου για την νέα διαδικασία Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης και περιγραφή των προβλημάτων/ δυσλειτουργιών αυτής

Ονοματεπώνυμο

Κείμενο σύντομης απάντησης

111

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Κείμενο σύντομης απάντησης

Φορέας

Κείμενο σύντομης απάντησης

Πώς ενημερωθήκατε για τη νέα διαδικασία Αξιολόγησης;

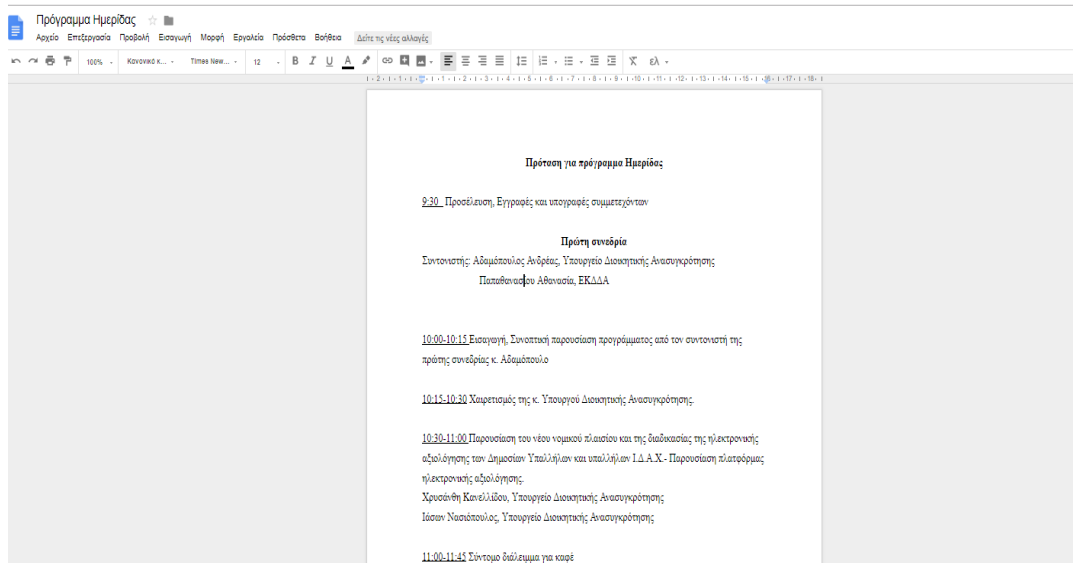
☐ Από την Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
 ☐ Από τους συναδέλφους/ Προϊστάμενο
 ☐ Από το Internet

Τί σας δυσκόλεψε στην ηλεκτρονική Αξιολόγηση;

☐ Αδυναμία χειρισμού της πλατφόρμας
 ☐ Ελλιπή σαφών οδηγιών
 ☐ Ελλιπές/ μη επικαιροποιημένο σύστημα
 ☐ Τίποτα

Εικόνα 25

Google Forms για καταγραφή της προτίμησης των υπαλλήλων στα θέματα που θέλουν να ενημερωθούν



Εικόνα 26

*Το Πρόγραμμα της Ημερίδας σε Google doc*

## 5. Ενέργειες Προώθησης & Προβολής

Για την προώθηση της ημερίδας και τη διασφάλιση πως θα ενημερωθεί ο μέγιστος δυνατός αριθμός ενδιαφερόμενων, προκρίθηκε η κατασκευή μιας ειδικής ιστοσελίδας, η οποία θα συμπεριελάμβανε τόσο τον τίτλο και τα βασικά στοιχεία ταυτότητας της ημερίδας όσο και μια σειρά χρήσιμων πληροφοριών για το θέμα της αξιολόγησης.

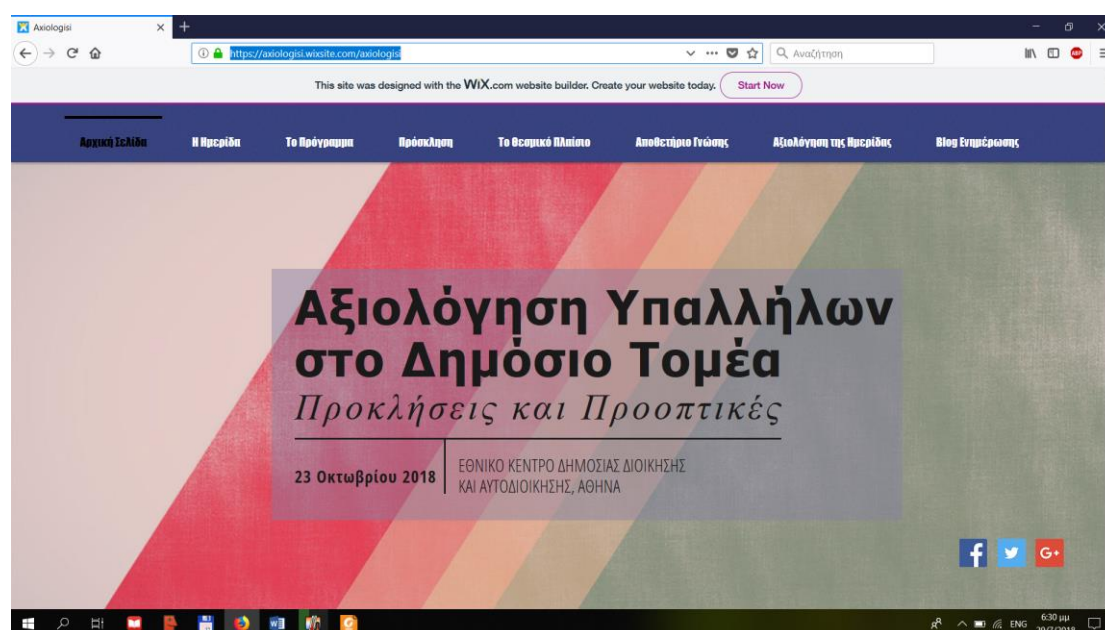
Αρχική σκέψη της ομάδας ήταν η δημιουργία κάποιου ιστολογίου είτε στην πλατφόρμα του blogger είτε σε αυτήν του wordpress, καθώς και οι δυο είναι ιδιαίτερα διαδεδομένες. Ωστόσο το γεγονός πως αμφότερες έχουν συγκεκριμένα templates που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης και πεπερασμένες δυνατότητες επέμβασης σε αυτές και προσαρμογής τους (customisation) – εκτός και αν ο χρήστης γνωρίζει να γράφει σε κώδικα html – μας οδήγησε τελικά στην επιλογή της δημιουργίας ιστοχώρου και όχι ιστολογίου, στην πλατφόρμα του **Wix**.

Το Wix προσφέρει ένα ιδιαίτερα μεγάλο εύρος έτοιμων templates – πολλά εκ των οποίων αφορούν επαγγελματικές χρήσεις – με κάποια από αυτά να είναι

εξειδικευμένα ακριβώς για το σκοπό που θέλαμε, δηλαδή τη διοργάνωση μιας εκδήλωσης (events templates). Ακόμα, το Wix επιτρέπει την πλήρη προσαρμογή του template, προσφέροντας μεγάλο εύρος αντικειμένων, φορμών, γραφικών κτλ., τα οποία πολύ εύκολα μπορούν να χρησιμοποιηθούν μέσω του drag & drop.

Ως εκ τούτου, η επιλογή μας αυτή μας επέτρεψε να διαλέξουμε ακριβώς τα στοιχεία εκείνα που είναι ιδανικά τόσο για τη λειτουργικότητα/ευχρηστία του ιστοχώρου μας όσο και σύμφωνα με τις αισθητικές μας επιθυμίες.

Ο ιστοχώρος αφού κατασκευάστηκε, αναρτήθηκε στη διεύθυνση:  
<https://axiologisi.wixsite.com/axiologisi>



Εικόνα 27

Αρχική Σελίδα

Αποτελείται από 9 υποσελίδες (οι δυο εμφανίζονται ως αναπτυσσόμενο μενού) και ένα blog (blog ενημέρωσης). Για λόγους λειτουργικότητας και ευχρηστίας, η πρόσβαση στις υποσελίδες αυτές γίνεται από ένα οριζόντιο κεντρικό μενού, στο πάνω μέρος της σελίδας.

Στην ιστοσελίδα μας αναρτήσαμε μεγάλο μέρος του υλικού που η ομάδα διαμόρφωσε για την ημερίδα, με τη χρήση των συνεργατικών εργαλείων.

Τα στοιχεία της εκδήλωσης εμφανίζονται τόσο στην **Αρχική Σελίδα** όσο και στην υποσελίδα **Η Ημερίδα**, ούτως ώστε να είναι περισσότερο πιθανό να

εμφανισθούν στις αναζητήσεις μέσω google search [search engine optimization]. Στην υποσελίδα **Το Πρόγραμμα** αναρτήθηκε το πρόγραμμα της ημερίδας, όπως αυτό διαμορφώθηκε, ενώ στην υποσελίδα **Πρόσκληση** συμπεριλαμβάνονται οι προσκλήσεις προς το κοινό και τους ομιλητές, οι οποίες μέσω των αντίστοιχων συνδέσμων οδηγούν στα αντίστοιχα έγγραφα στο google drive μας. Επιπλέον, προσθέσαμε και μια φόρμα άμεσης επικοινωνίας των επισκεπτών της ιστοσελίδας με τους διαχειριστές της.

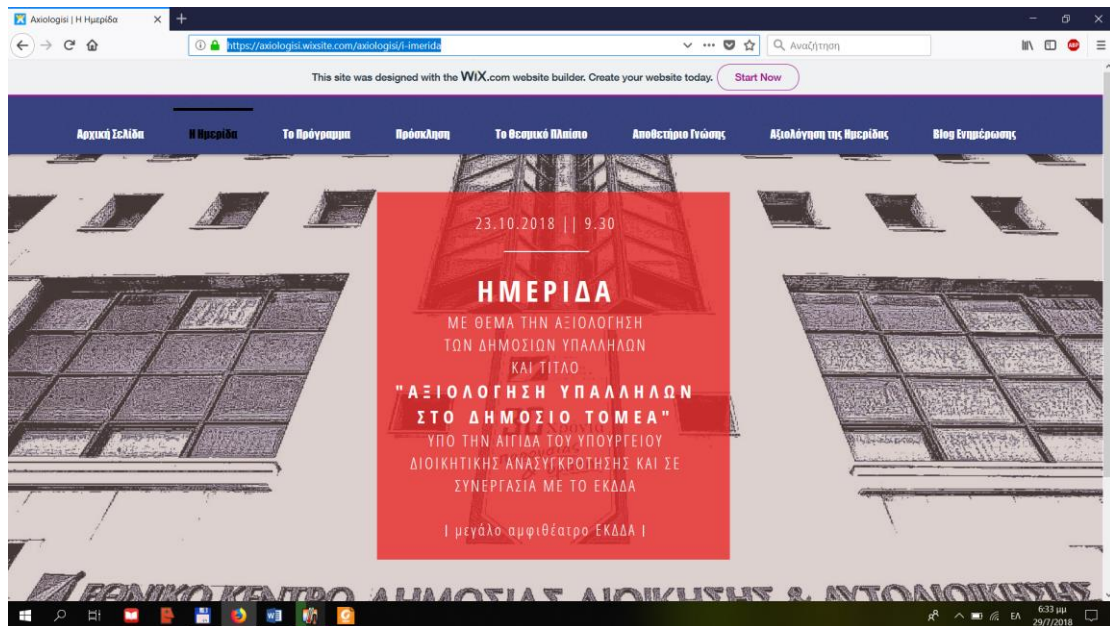
Στην συνέχεια, στην υποσελίδα το **Θεσμικό Πλαίσιο** αναρτήσαμε τους σχετικούς νόμους και προεδρικά διατάγματα σε σχέση με την αξιολόγηση, με στόχο την ενημέρωση του κοινού. Στην ενημέρωση του κοινού στοχεύει επίσης και η επόμενη υποσελίδα **Αποθετήριο Γνώσης**, που οδηγεί σε δυο υπό-υποσελίδες, με τη μία να περιλαμβάνει χρήσιμες επί του θέματος ηλεκτρονικές διευθύνσεις και την άλλη ένα δείγμα μοντελοποίησης/βελτιστοποίησης της διαδικασίας αξιολόγησης με τη χρήση του λογισμικού Bizagi Modeler.

Έπειτα, στην υποσελίδα **Αξιολόγηση της Ημερίδας** τονίζεται η σημασία της ανατροφοδότησης μέσω της αξιολόγησης και ο χρήστης παραπέμπεται στο αντίστοιχο google form αξιολόγησης, που επίσης βρίσκεται στο drive μας.

Τέλος, ενσωματώσαμε στην ιστοσελίδα μας και το blog **Blog Ενημέρωσης**, καθώς η πλατφόρμα wix προσφέρει – ως ένα βαθμό – και την αντίστοιχη δυνατότητα των blogger/wordpress. Το blog μας επιτρέπει τη συνεχή ροή ενημερώσεων (λ.χ. για τις νέες αναρτήσεις υλικού, για πιθανές αλλαγές στο χρόνο/χώρο της εκδήλωσης), ενώ επίσης περιλαμβάνει και την αφίσσα της εκδήλωσης.

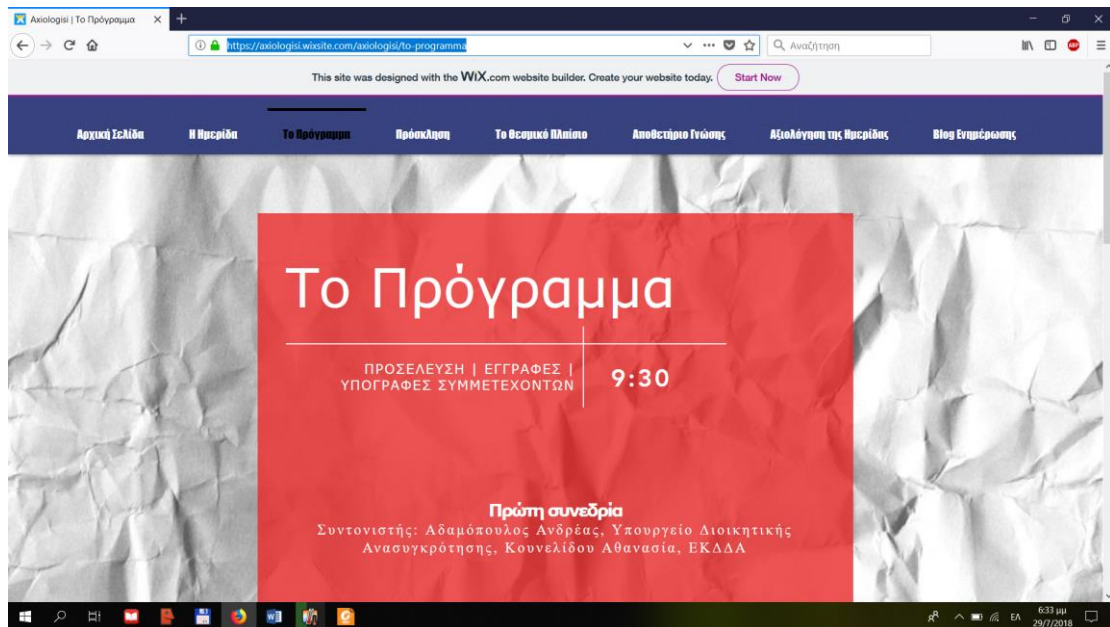
Η **αφίσσα της εκδήλωσης** φιλοτεχνήθηκε με μια άλλη εφαρμογή, το διαδικτυακό σχεδιαστικό εργαλείο Crello [ <https://crello.com> ]. Θεωρήσαμε πως η δημιουργία μιας αφίσσας αυξάνει τόσο τη δημοσιότητα της εκδήλωσης, μέσω της ηλεκτρονικής διάδοσής από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, όσο και μέσω του κλασικού τρόπου της αφισκοκόλλησης του ίδιου του υλικού αντικειμένου της.

Ακολουθούν τα βασικά στιγμιότυπα της ιστοσελίδας, καθώς και η αφίσσα σε μορφή jpg.



Εικόνα 28

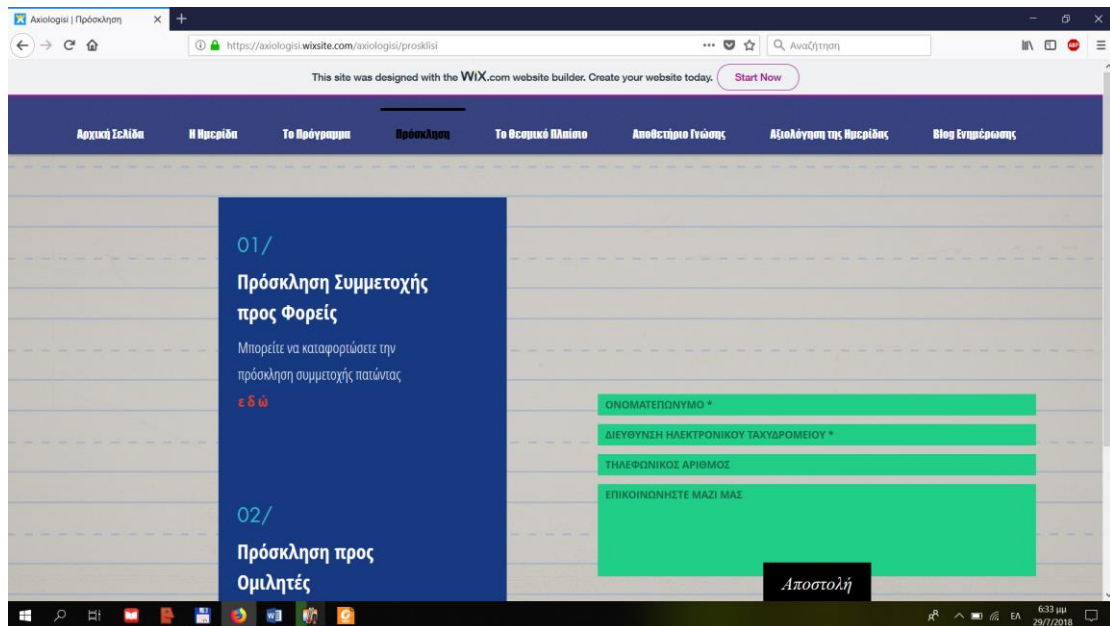
*Η Ημερίδα*



Εικόνα 29

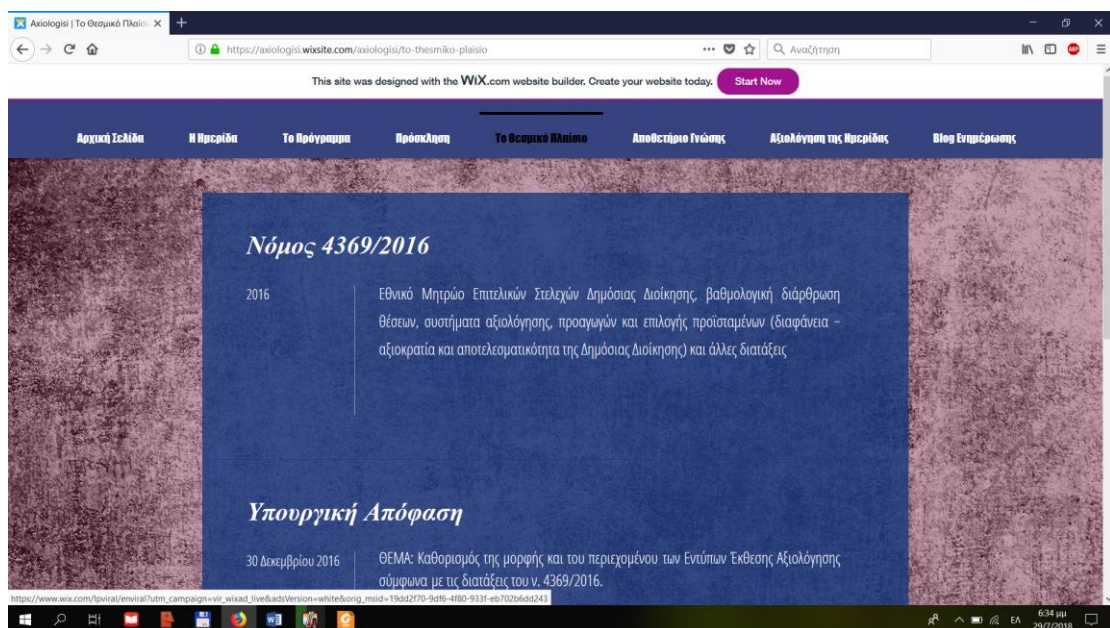
*Το Πρόγραμμα*





Εικόνα 30

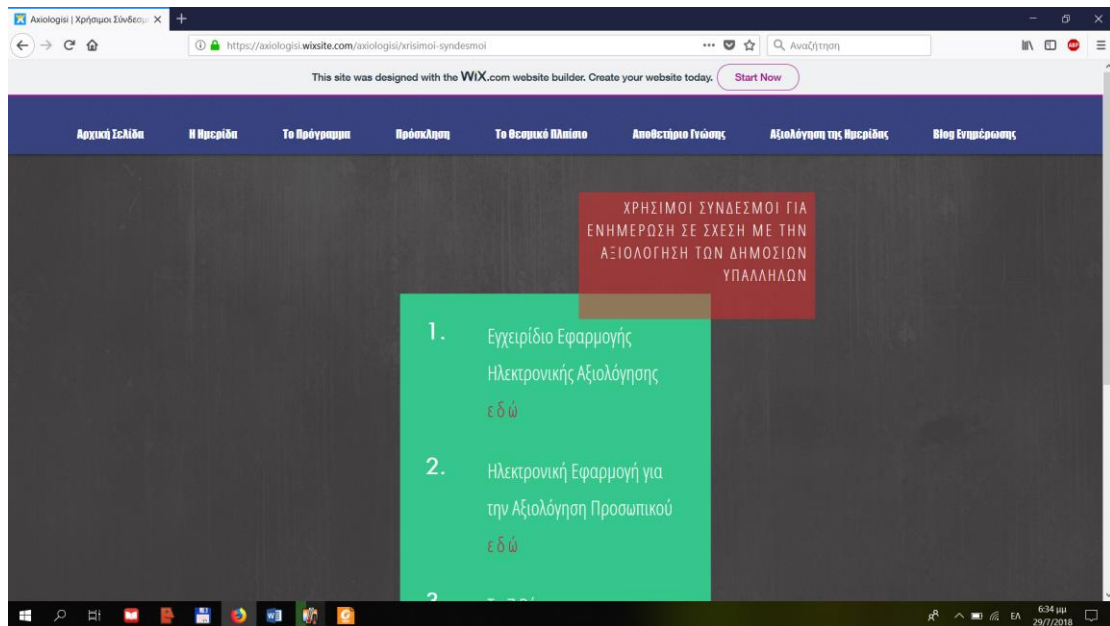
Πρόσκληση



Εικόνα 31

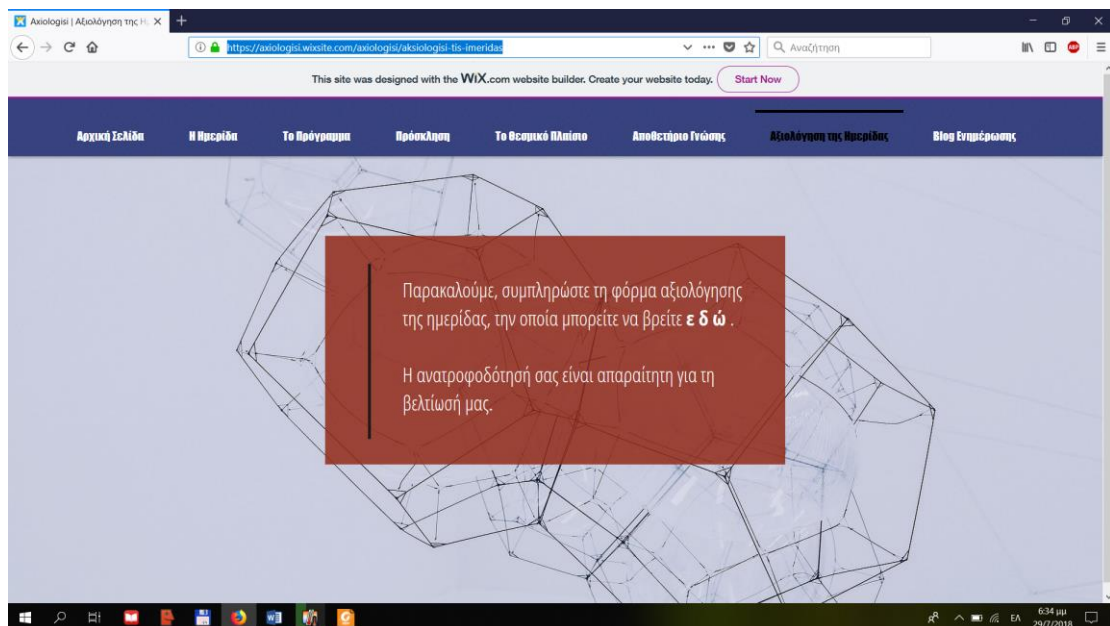
Το Θεσμικό Πλαίσιο





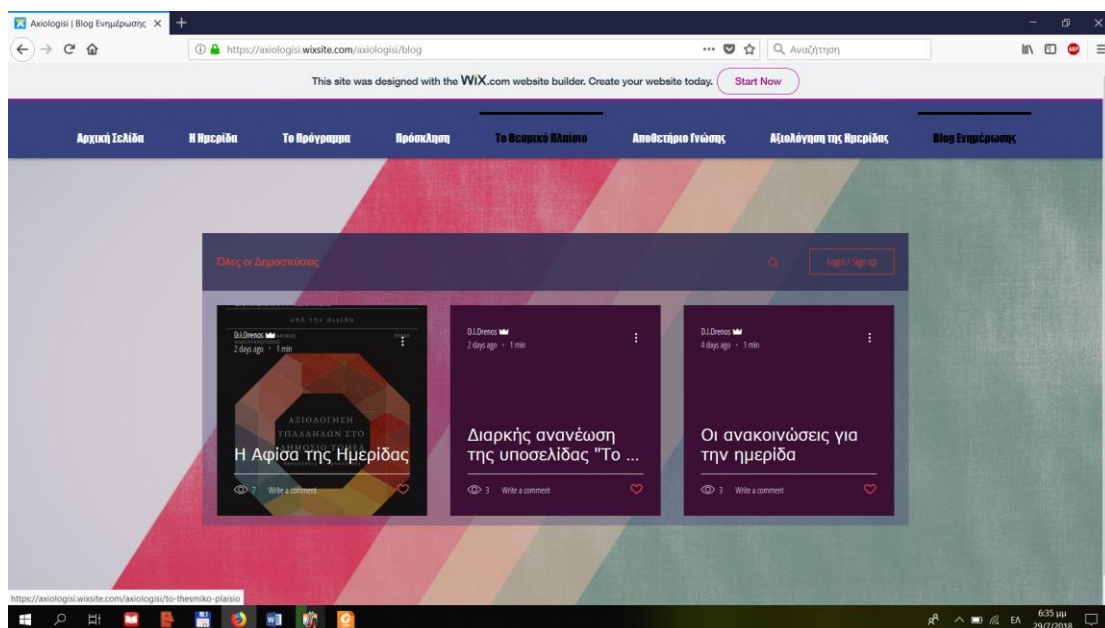
Εικόνα 32

### Χρήσιμοι Σύνδεσμοι



Εικόνα 33

### Αξιολόγηση της Ημερίδας



Εικόνα 34

*Blog Ενημέρωσης*



23.10.2018

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μεγάλο  
Αμφιθέατρο

υπό την αιγίδα

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΕΚΔΔΑ



[www.axiologisi.wixsite.com/axiologisi](http://www.axiologisi.wixsite.com/axiologisi)

Εικόνα 35

Blog Ενημέρωσης

## 6. Υλοποίηση της Ημερίδας & Συντονισμός Συμμετεχόντων

### 6.1. Ορισμός Χρόνου & Τόπου της Ημερίδας

Έχοντας καθορίσει το είδος, το σκοπό και το περιεχόμενο της δράσης, καθώς και το κοινό στο οποίο απευθύνεται, ως Ομάδα Έργου Ημερίδας Αξιολόγησης, κληθήκαμε να ορίσουμε το χρόνο και τον τόπο διεξαγωγής της, αξιοποιώντας συνεργατικά εργαλεία ΤΠΕ.

Ο τόπος της ημερίδας προέκυψε από τη συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ, το συνδιοργανωτή φορέα, το οποίο κατόπιν επικοινωνίας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της υπηρεσίας Gmail, συμφώνησε να παρέχει το χώρο για τη διεξαγωγή της ημερίδας, και συγκεκριμένα, το Μεγάλο Αμφιθέατρο.

Επιπλέον, για τον καθορισμό της ημερομηνίας της ημερίδας, η εκτίμηση της επόμενης περιόδου αξιολόγησης, βάσει του νομικού πλαισίου, και οι περιορισμοί που προέκυψαν από άλλες προγραμματισμένες εργασίες των συνδιοργανωτών φορέων της ημερίδας αποτέλεσαν τις παραμέτρους που λήφθηκαν υπόψη. Το 2018 η αξιολογητική περίοδος κάλυψε συνολικά το διάστημα από 4 Ιουνίου μέχρι 13 Ιουλίου (Ελληνική Δημοκρατία. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 2018). Ταυτόχρονα, από το θεσμικό πλαίσιο προβλέπεται ότι η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους. Καθώς, μάλιστα, οι εργασίες της ομάδας για τη διοργάνωση της ημερίδας ξεκίνησαν στις 25 Ιουλίου 2018, θεωρήθηκε ότι αυτή πρέπει να τοποθετηθεί σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα πριν την επόμενη αξιολογητική περίοδο, προσεγγιστικά, δηλαδή, πριν από το πρώτο τρίμηνο του επόμενου έτους. Παράλληλα, κρίθηκε ότι έπρεπε να εξασφαλιστεί επαρκής χρόνος για την προετοιμασία της ημερίδας. Έτσι, ως πιθανοί μήνες ορίστηκαν ο Οκτώβριος και ο Νοέμβριος του 2018.

Εστιάζοντας στους δύο αυτούς μήνες, αποκλείστηκαν ημερομηνίες κατά τις οποίες είχαν προγραμματιστεί άλλες δράσεις στο χώρο του ΕΚΔΔΑ, όπως επίσης και ημερομηνία κατά την οποία τα μέλη της Ομάδας Έργου έπρεπε να συμμετάσχουν σε εκδήλωση τμήματος του δικού τους φορέα.

Βάσει των παραπάνω, ακολουθήθηκε η εξής συνεργατική διαδικασία:

Αρχικά, δημιουργήθηκε Google Calendar για την καταχώρηση των χρονικών περιορισμών και των πιθανών ημερομηνιών διεξαγωγής της ημερίδας, για το οποίο ορίστηκε κοινή χρήση από τα μέλη της ομάδας (Εικόνες 36-38).

## Ρυθμίσεις Ημερολογίου

Όνομα  
Καθορισμός Ημερομηνίας Ημερίδας Αξιολόγησης

Περιγραφή  
Πιθανές ημερομηνίες ημερίδας & αποκλεισμός ημερομηνιών, βάσει άλλων προγραμματισμένων δράσεων συνδιοργανωτών φορέων.

Ζώνη ώρας  
(GMT+03:00) Ώρα Ανατολικής Ευρώπης - Αθήνα

Μάθετε περισσότερα σχετικά με την [εξερεύνηση του ημερολογίου σας](#)

[ΕΞΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ](#)

Εικόνα 36

ΣΗΜΕΡΑ < > Οκτώβριος 2018						
Δευ 1 Οκτ	Τρί 2	Τετ 3	Πέμ 4	Παρ 5	Σάβ 6	Κυρ 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 Άλλη ημερίδα από το Υπου	17	18	19	20	21
22	23 Πιθανή Ημερομηνία Ημερί	24	25	26	27	28
29	30 Διεξαγωγή Συνεδρίου στο ΕΚΔΔΑ	31	1 Νοε	2	3	4

Εικόνα 37

ΣΗΜΕΡΑ < > Νοέμβριος 2018						
Δευ 29	Τρί 30 Διεξαγωγή Συνεδρίου στο ΕΚΔΔΑ	Τετ 31	Πέμ 1 Νοε	Παρ 2	Σάβ 3	Κυρ 4
5	6	7 Πιθανή Ημερομηνία Ημερί.	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19 Διεξαγωγή 3ήμερου Εργαστηρίου στο ΕΚΔΔΑ	20	21	22 Πιθανή Ημερομηνία Ημερί.	23	24	25
26	27	28	29	30	1 Δεκ	2

Εικόνα 38

Στη συνέχεια, τα μέλη της ομάδας κλήθηκαν να ψηφίσουν την ιδανικότερη από τις τρεις πιθανές ημερομηνίες, μέσω Doodle Poll, της διαδικτυακής εφαρμογής Doodle, κατόπιν σχετικής ανάρτησης στο Google Group (Εικόνες 39-40).

## Ημερομηνία Ημερίδας Αξιολόγησης

by Konstantina Z. • seconds ago • Print

📍 To be defined

☰ Παρακαλώ επιλέξτε την ιδανικότερη ημερομηνία για τη διεξαγωγή της ημερίδας. Οι ημερομηνίες προέκυψαν βάσει του σχετικού ημερολογίου που σας έχει αποσταλεί.

☑ Tick the checkboxes twice to select "Yes, if need be" vote

	Table	Calendar	Calendar
		Oct <b>23</b> TUE	Nov <b>7</b> WED
		Nov <b>22</b> THU	
0 participants	✓ 0	✓ 0	✓ 0
⊕ kz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Send  
Cannot attend

Εικόνα 39

Ομάδα έργου για ημερίδα Αξιολόγησης  
Καθορισμός Ημερομηνίας Ημερίδας  
1 post by 1 author

me (Konstantina Zacharakis change) 13:37 (2 minutes ago)

★ Translate message into English

Συνάδελφοι καλησπέρα.

Για τον καθορισμό ημερομηνίας για την ημερίδα δημιουργήθηκε ένα Google Calendar, στο οποίο σημειώθηκαν οι χρονικοί περιορισμοί που προέκυψαν από τις επαγγελματικές υποχρεώσεις αμελιών, κατόπιν επικοινωνίας μαζί τους, και από το συνυπολογισμό άλλων παραγόντων, όπως η επόμενη αξιολογητική περίοδος, η ημερομηνία έναρξης των εργασιών μας και οι υποχρεώσεις του φορέα μας και του συνδιοργανωτή φορέα.

Προκειμένου να τοποθετηθεί η ημερίδα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα πριν την επόμενη εκτιμώμενη αξιολογητική περίοδο, επιλέχθηκαν ως υποψήφιοι μήνες ο Οκτώβριος και ο Νοέμβριος του 2018.

Αφού δείτε τις ημερομηνίες που αποκλείονται στους δύο αυτούς μήνες, στον παρακάτω σύνδεσμο, παρακαλώ επιλέξτε την ιδανικότερη ημερομηνία διεξαγωγής της ημερίδας, μέσω του Doodle Poll που σας έχει αποσταλεί.

Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας θα οδηγήσει στον καθορισμό της ημερομηνίας, η οποία θα ενσωματωθεί στο Google Calendar που έχει δημιουργήσει η συνάδελφος που διαχειρίζεται το χρονοπρογραμματισμό της διοργάνωσης της ημερίδας.

<https://calendar.google.com/calendar?old=29&izBiaH1faGst1Mjc4s3BoM3Q0ZG83MDhAZ3JvdXAuY2FsZW5kYXluZ28vZ2xLmNvbQ>

<https://doodle.com/poll/bvy83fyngmwhxib>

Με εκτίμηση,

Εικόνα 40

Από το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας και από διαβούλευση που ακολούθησε μεταξύ των μελών της ομάδας, προσδιορίστηκε η τελική ημερομηνία, η οποία ανακοινώθηκε με νέα ανάρτηση στο Google Group, προκειμένου να τοποθετηθεί στο ημερολόγιο χρονοπρογραμματισμού δραστηριοτήτων (Εικόνες 41-44).

## Ημερομηνία Ημερίδας Αξιολόγησης

by Konstantina Z. • a day ago • Print

📍 To be defined

☰ Παρακαλώ επιλέξτε την ιδανικότερη ημερομηνία για τη διεξαγωγή της ημερίδας. Οι ημερομηνίες προέκυψαν βάσει του σχετικού ημερολογίου που σας έχει αποσταλεί.

☑ Tick the checkboxes twice to select "Yes, if need be" vote

Table
Calendar

	Oct 23 TUE	Nov 7 WED	Nov 22 THU
4 participants +	✓3	✓1	✓0
👤	✓		
👤		✓	
👤	✓		
👤	✓		

[Unsubscribe from updates](#)

Εικόνα 41

COMMENTS

Add a comment

---

Κ

**Κ.**  
 6 hours ago

Αξιότιμες, αξιότιμοι

η ιδανικότερη ημερομηνία διεξαγωγής είναι για μένα η 7η Νοεμβρίου λόγω ιδιαίτερου φόρτου εργασίας κατά το προηγούμενο διάστημα.

Ωστόσο θα κάνω τα αδύνατα δυνατά να παραστώ και στην περίπτωση που τελικά προκριθεί κάποια άλλη ημερομηνία.

Με εκτίμηση,

Δ.Ι.Δρένος

Εικόνα 42



## Ημερομηνία Ημερίδας Αξιολόγησης

by Konstantina Z. • a day ago • Print

📍 To be defined

☰ Παρακαλώ επιλέξτε την ιδανικότερη ημερομηνία για τη διεξαγωγή της ημερίδας. Οι ημερομηνίες προέκυψαν βάσει του σχετικού ημερολογίου που σας έχει αποσταλεί.

☑ Tick the checkboxes twice to select "Yes, if need be" vote

Table
Calendar

	Oct 23 TUE	Nov 7 WED	Nov 22 THU
4 participants	✓3	✓1	✓0
	★		
👤 Alexandra Theodos... realexa@gmail.com	✓		
👤 κ. Δ.Ι.Δρένος		✓	
👤 Konstantina Zachar...	✓		
👤 Δάφνη Κουλούσιου dafkoul17@gmail.com	✓		

Add to calendar

Εικόνα 43

22 Jul

★ [Translate message into English](#)

Συνάδελφοι καλησπέρα,  
Σχετικά με την ημερομηνία διεξαγωγής της Ημερίδας θεωρώ ως καλύτερη επιλογή την 23η Οκτωβρίου, με δεδομένο ότι οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης θα χρειαστούν χρόνο για να προετοιμαστούν για την νέα περίοδο αξιολόγησης.  
Με εκτίμηση,  
Δάφνη Κουλούσιου

23 Jul

★ [Translate message into English](#)

Συνάδελφοι καλησπέρα,  
Θα ήθελα να σας ενημερώσω ότι, έπειτα από ψηφοφορία των μελών της Ομάδας Έργου, ορίστηκε η 23η Οκτωβρίου 2018 ως ημέρα διεξαγωγής της ημερίδας. Παράλληλα, λήφθηκε σοβαρά υπόψη ο φόρτος εργασίας μελών της Ομάδας κατά τη συγκεκριμένη περίοδο και έγιναν οι αναγκαίες ρυθμίσεις. Για την ημερομηνία ενημερώθηκε και το ΕΚΔΔΑ, ως συνδιοργανωτής φορέας.  
Με εκτίμηση,  
Κωνσταντίνα Ζαχαράκη

23 Jul

★ [Translate message into English](#)

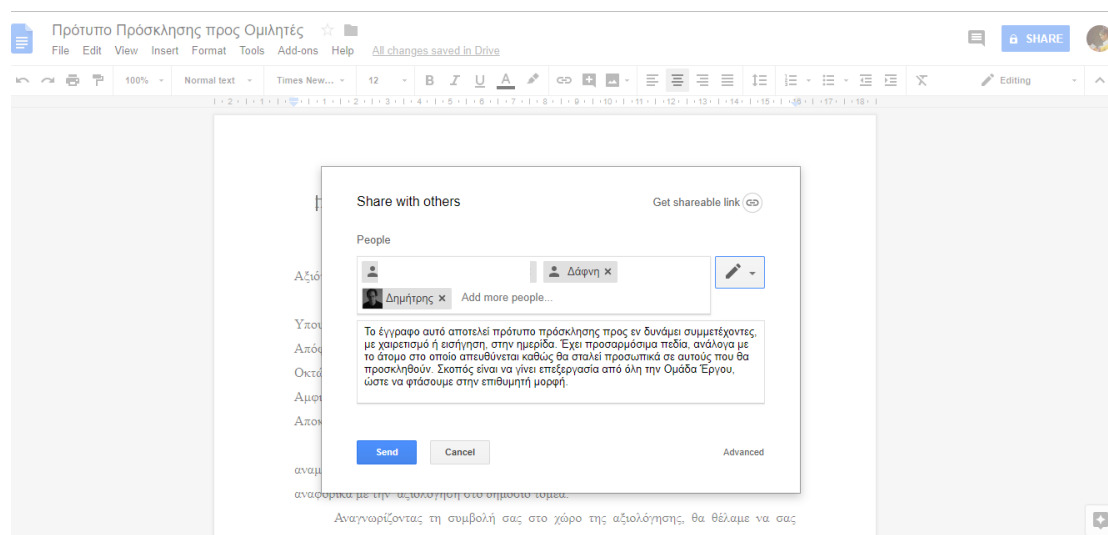
Συνάδελφε καλησπέρα,  
Ευχαριστούμε για την ενημέρωση. Σύμφωνα θα σας αποσταλεί ο χρονοπρογραμματισμός των δράσεων κάθε μέλους της Ομάδας μας σε Google Calendar.  
Με εκτίμηση,  
Δάφνη Κουλούσιου

Εικόνα 44

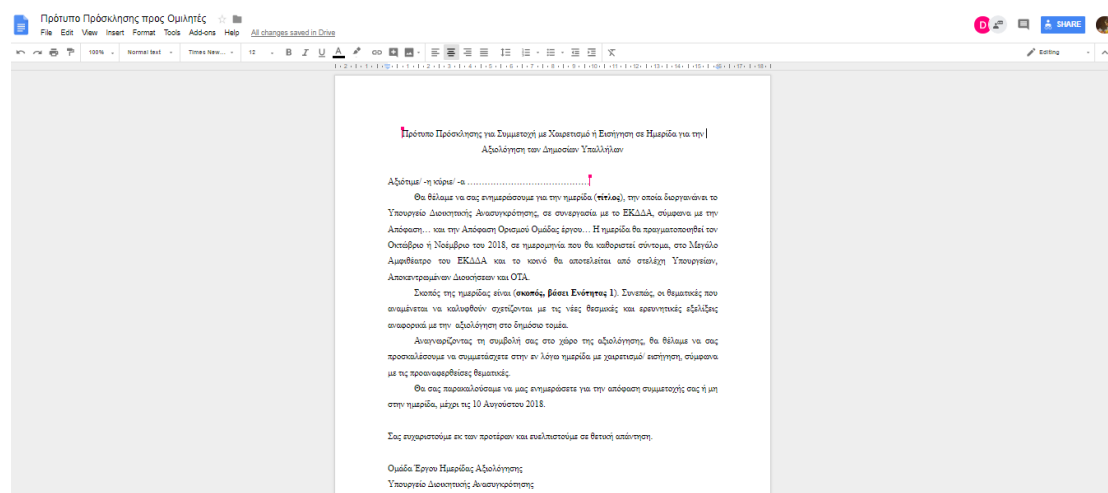
## 6.2. Ενημέρωση Συμμετεχόντων & Ενδιαφερομένων

Οι συμμετέχοντες στην ημερίδα διακρίνονται στους ομιλητές, οι οποίοι είτε απηύθυναν χαιρετισμό είτε συμμετείχαν με εισήγηση και στο κοινό που παρακολούθησε (attendees).

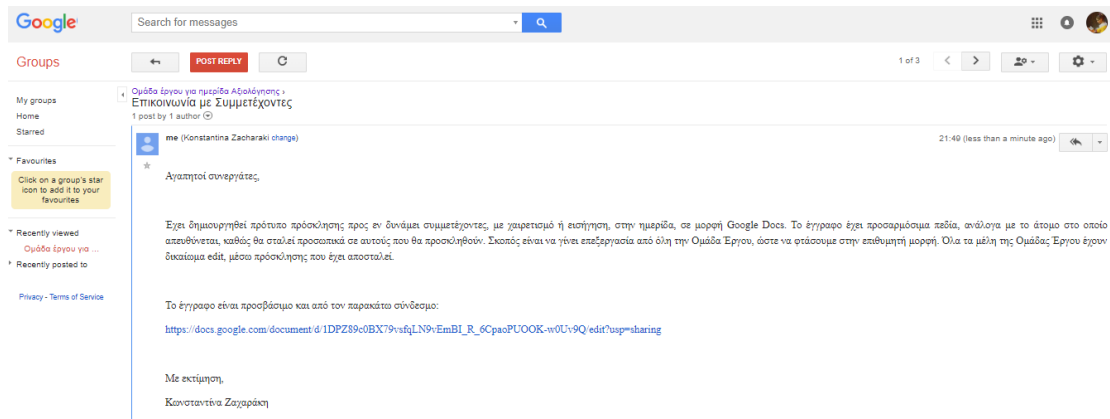
Όπως φαίνεται από τις προηγούμενες ενότητες, οι ερευνητικές και θεσμικές εξελίξεις, το ερωτηματολόγιο ανάλυσης αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων σε θέματα αξιολόγησης και ο στόχος της ημερίδας καθοδήγησαν την Ομάδα Έργου ως προς τις θεματικές του Προγράμματος και την επιλογή ατόμων που θα μπορούσαν να τις καλύψουν. Προς τους εν δυνάμει ομιλητές, στάλθηκε προσωπική πρόσκληση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πρότυπο της εν λόγω πρόσκλησης, με προσαρμόσιμα πεδία ανάλογα με τον εν δυνάμει συμμετέχοντα, δημιουργήθηκε συνεργατικά, μέσω του εργαλείου Google Docs (Εικόνες 45-47).



Εικόνα 45



Εικόνα 46



Εικόνα 47

Στα άτομα που ανταποκρίθηκαν θετικά στην πρόσκληση εστάλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σύνδεσμος με ηλεκτρονική φόρμα συμμετοχής, μέσω του εργαλείου Google Forms, για την οποία τα μέλη της ομάδας ορίστηκαν ως συνεργάτες με δικαίωμα επεξεργασίας. Η φόρμα σχεδιάστηκε έτσι ώστε, αν το άτομο δηλώσει ότι συμμετέχει με ομιλία, να οδηγείται σε αντίστοιχη ενότητα για την καταχώρηση του τίτλου και του σχεδιαγράμματος/ περίληψής της (Εικόνες 48-50).

Google Forms interface titled 'Φόρμα Συμμετοχής Ομιλητή σε Ημερίδα'. The form includes a title, a description, and two short-answer text fields for 'Όνοματεπώνυμο' and 'Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου'.

Εικόνα 48

Φόρμα Συμμετοχής Ομιλητή στην Ημερίδα για την Αξιολόγηση

QUESTIONS RESPONSES

Short answer text

Φορέας \*

Short answer text

Με ποιον τρόπο θα συμμετάσχετε στην ημερίδα;

Drop-down

1. Με γραμματομύλο X Submit form

2. Με εισήγηση X Continue to next section

3. Add option

Required

After section 1 Continue to next section

Section 2 of 2

Πληροφορίες για την Εισήγηση

Description (optional)

Τίτλος εισήγησης \*

Short answer text

Περίληψη ή σχεδιάγραμμα εισήγησης \*

Long answer text

Εικόνα 49

me (Konstantina Zacharaki change)

23:43 (3 minutes ago)

\* Translate message into English

Αγαπητοί συνεργάτες,

Έχει δημιουργηθεί φόρμα συμμετοχής ομιλητή στην ημερίδα, μέσω του εργαλείου Google Forms. Οι ομιλητές που αντέδρασαν θετικά στην πρόσκλησή μας, θα κληθούν στη συνέχεια, μέσω email, να συμπληρώσουν τη συγκεκριμένη φόρμα, εντός προθεσμίας.

Σας έχει αποσταλεί πρόσκληση για να συμμετάσχετε στη διαμόρφωση της φόρμας ως editors' collaborators, προκειμένου να γίνει από κοινού επεξεργασία και να φτάσουμε στο τελικό αποτέλεσμα.

Ως collaborators μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη φόρμα και από τον παρακάτω σύνδεσμο:

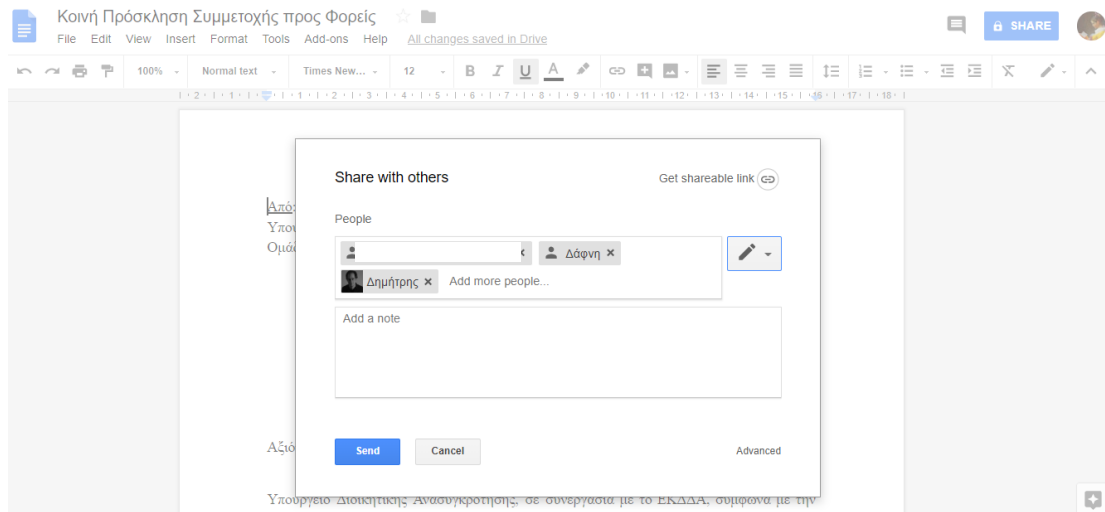
<https://docs.google.com/forms/d/1LdXo9CRcSFQNNjGQ1d2PH0b0yLTxxw7M7Gb0IQvD0/edit?usp=sharing>

Με εκτίμηση,

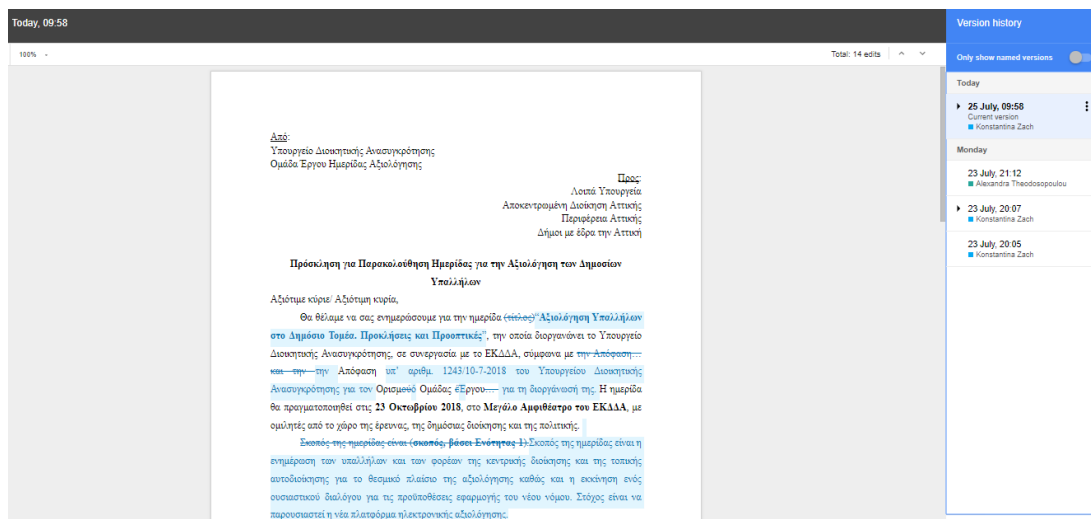
Κωνσταντίνη Ζαχαράκη

Εικόνα 50

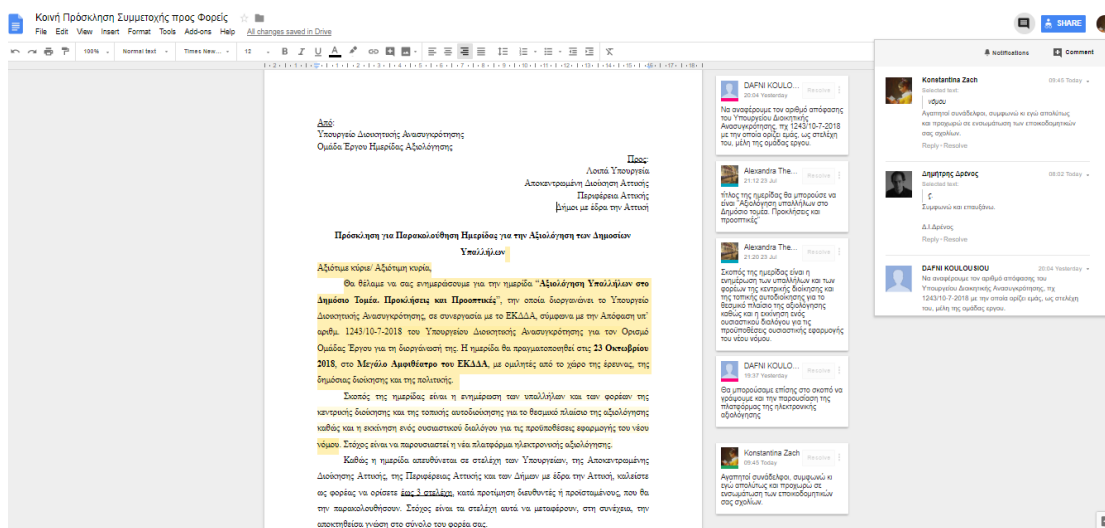
Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία και για το κοινό της ημερίδας, συντάχθηκε κοινή πρόσκληση προς τα υπουργεία, την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και Περιφέρεια Αττικής και τους ΟΤΑ με έδρα την Αττική. Ο γεωγραφικός περιορισμός αποφασίστηκε λόγω του τόπου διεξαγωγής, με την προοπτική να επαναληφθεί παρόμοια ημερίδα στο μέλλον και για φορείς της υπόλοιπης Ελλάδας. Σύμφωνα με τις οδηγίες της πρόσκλησης, οι ίδιοι οι φορείς κλήθηκαν να επιλέξουν έως 3 στελέχη, κατά προτίμηση διευθυντές ή προϊσταμένους, που θα τους εκπροσωπήσουν, με σκοπό, στη συνέχεια, να μεταφέρουν την αποκτηθείσα γνώση στο σύνολο του φορέα τους (Εικόνες 51-55).



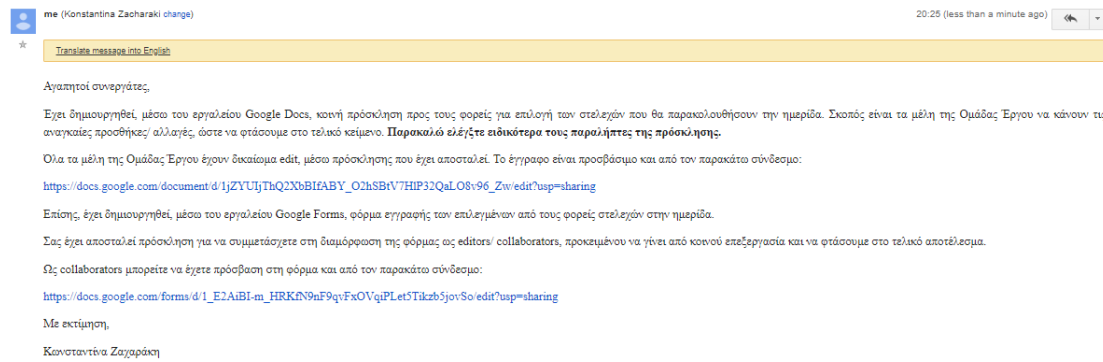
Εικόνα 51



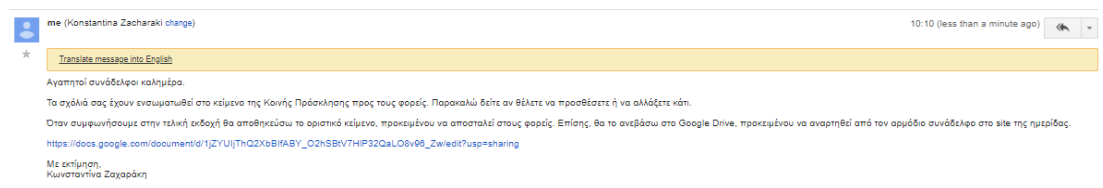
Εικόνα 52



Εικόνα 53



Εικόνα 54



Εικόνα 55

Επιπλέον, το έγγραφο της πρόσκλησης περιλάμβανε σύνδεσμο ηλεκτρονικής φόρμας εγγραφής των επιλεγμένων εκπροσώπων των φορέων (Εικόνα 56).

Φόρμα Εγγραφής για την Παρακολούθηση της Ημερίδας για την /

QUESTIONS RESPONSES

Φόρμα Εγγραφής σε Ημερίδα

Τίτλος Ημερίδας: «Εκπαίδευση Υπερήλικων στο Δυναμικό Τηλε-Εργασία και Προσβασιμότητα»  
Ημερομηνία διεξαγωγής: 20 Οκτωβρίου 2019  
Τίπος Ημερίδας: 88 και 89 λεπτά ανά ώρα μεσημέρι και απόγευμα

Όνοματεπώνυμο \*

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου \*

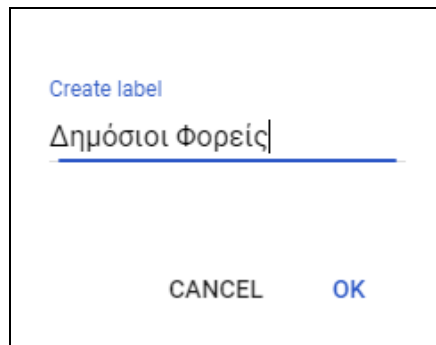
Φορέας \*

Διεύθυνση/ Τμήμα \*

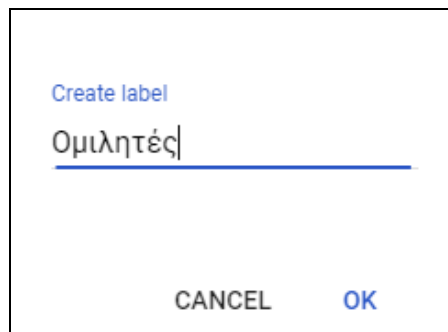
Θέση που έχετε στο Φορέα \*

Εικόνα 56

Από την εξαγωγή των αντίστοιχων αρχείων σε μορφή Google Sheets, μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής ομιλητών και κοινού, συλλέχτηκαν οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις και αποθηκεύτηκαν ως Google Contacts με δύο διαφορετικές Ετικέτες (Labels). Σκοπός ήταν η διευκόλυνση της ομαδικής εισαγωγής διευθύνσεων για την περαιτέρω ηλεκτρονική επικοινωνία για οδηγίες, αξιολόγηση, ευχαριστίες και βεβαιώσεις συμμετοχής (Εικόνες 57-58).



Εικόνα 57



Εικόνα 58

Η αρχική επικοινωνία με τους συμμετέχοντες πραγματοποιήθηκε έγκαιρα, λαμβάνοντας υπόψη το χρόνο που απαιτείται προκειμένου να πρωτοκολληθεί και να διακινηθεί ένα εισερχόμενο στο φορέα έγγραφο, αλλά και την πιθανότητα αποστολής ευγενικής υπενθύμισης.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι προαναφερθείσες προσκλήσεις αναρτήθηκαν και στην ιστοσελίδα προώθησης της ημερίδας, στην οποία δημιουργήθηκε και εναλλακτικός τρόπος εγγραφής συμμετεχόντων.

## 7. Αξιολόγηση Δράσης & Ανατροφοδότηση

### 7.1. Τρόποι Αξιολόγησης της Δράσης

Οι συμμετέχοντες που παρακολούθησαν την ημερίδα κλήθηκαν να την αξιολογήσουν σε δύο στάδια. Στο πρώτο στάδιο παρείχαν συνοπτική ανατροφοδότηση αμέσως με το πέρας της ημερίδας, προκειμένου αποτυπωθεί η γενική τους εντύπωση. Αυτό επιτεύχθηκε μέσα από την επιλογή του emoticon που απέδιδε την άμεση εντύπωση που σχημάτισαν για την ημερίδα, στο πίσω μέρος της Ετικέτας Στοιχείων Συμμετέχοντα. Οι ετικέτες αυτές δόθηκαν κατά την είσοδό τους στο χώρο της ημερίδας και επιστράφηκαν συμπληρωμένες στο τέλος, με σκοπό να εξυπηρετήσουν τις λειτουργίες της ταυτοποίησης και της αξιολόγησης. Ωστόσο,



λήφθηκε υπόψη η πιθανότητα δισταγμού έκφρασης αρνητικής εντύπωσης με έναν τόσο προσωποποιημένο τρόπο. Για την υπέρβαση αυτού του περιορισμού, το πίσω μέρος της ετικέτας σχεδιάστηκε ώστε να μπορεί να αποκοπεί από αυτό των στοιχείων, για να κατατεθεί ξεχωριστά σε ειδικό κουτί (Εικόνα 59).

Εικόνα 59

Το δεύτερο στάδιο αποτέλεσε το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης (17 ερωτήσεων σύντομης απάντησης, πολλαπλής επιλογής και κλίμακας αξιολόγησης), με τη συμπλήρωση του οποίου ολοκληρώθηκε η διαδικασία συμμετοχής στην ημερίδα, το οποίο εστάλει ομαδικά στο κοινό, με τη βοήθεια της σχετικής Ετικέτας Google Contacts (Ενότητα 6.2). Σχεδιάστηκε μέσω του εργαλείου Google Forms και περιλάμβανε ενότητα καταχώρησης στοιχείων και ενότητα σχετική με το περιεχόμενο της ημερίδας, μέσω της οποίας εξετάστηκε η επίτευξη του σκοπού της. Ειδικότερα, ανάλογα με την απάντηση, προβλέφθηκε δυνατότητα μετάβασης σε μια ακόμη ερώτηση για τη συμβολή της ημερίδας. Οι υπόλοιπες ενότητες αφορούσαν στις ομιλίες, τα μέσα επικοινωνίας και προβολής και σε συνολική αξιολόγηση.

Με την ολοκλήρωση της προθεσμίας για τη συμπλήρωση της φόρμας, εστάλει στους συμμετέχοντες ευχαριστήριο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με συνημμένο ψηφιακό αρχείο Βεβαίωσης Συμμετοχής. Εξετάστηκε το ενδεχόμενο να χρησιμοποιηθεί add-on εργαλείο που να προωθεί άμεσα τη βεβαίωση στους συμμετέχοντες, αλλά δεν επιλέχτηκε για να μην εισαχθούν οι διευθύνσεις τους σε επιπλέον διαδικτυακό εργαλείο και για να αποσταλεί η βεβαίωση την ίδια χρονική στιγμή σε όλους.

Οι Ετικέτες Στοιχείων Συμμετέχοντα, το Πρότυπο Βεβαίωσης Παρακολούθησης και η Φόρμα Αξιολόγησης της Ημερίδας, δημιουργήθηκαν συνεργατικά μέσω των εργαλείων Google Docs και Google Forms (Εικόνες 60-64).

Section 1 of 6

### Αξιολόγηση Ημερίδας

Το παρόν ημερίδα αξιολόγησης θα λάβει στο άμεσο μέλλον Προτάσεις να Προσέξουν: Ημερίδα: 20 Σεπτεμβρίου 2019. Το παρόν ημερίδα αξιολόγησης θα λάβει στο άμεσο μέλλον Προτάσεις να Προσέξουν: Ημερίδα: 20 Σεπτεμβρίου 2019.

Ονοματεπώνυμο

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

After section 1: Continue to next section

Section 2 of 6

### Περιεχόμενο

Description (optional)

Ποια από τα παρακάτω σημεία καλύφθηκαν επαρκώς από τις ομιλίες της ημερίδας;

- ☐ Επικρίσεις της αξιολόγησης συνολικά
- ☐ Προτάσεις αξιολόγησης σχετικά με την ηλεκτρονική αξιολόγηση
- ☐ Προτάσεις αξιολόγησης σχετικά με την αξιολόγηση

Εικόνα 60

Section 3 of 6

### Συμβολή Ημερίδας

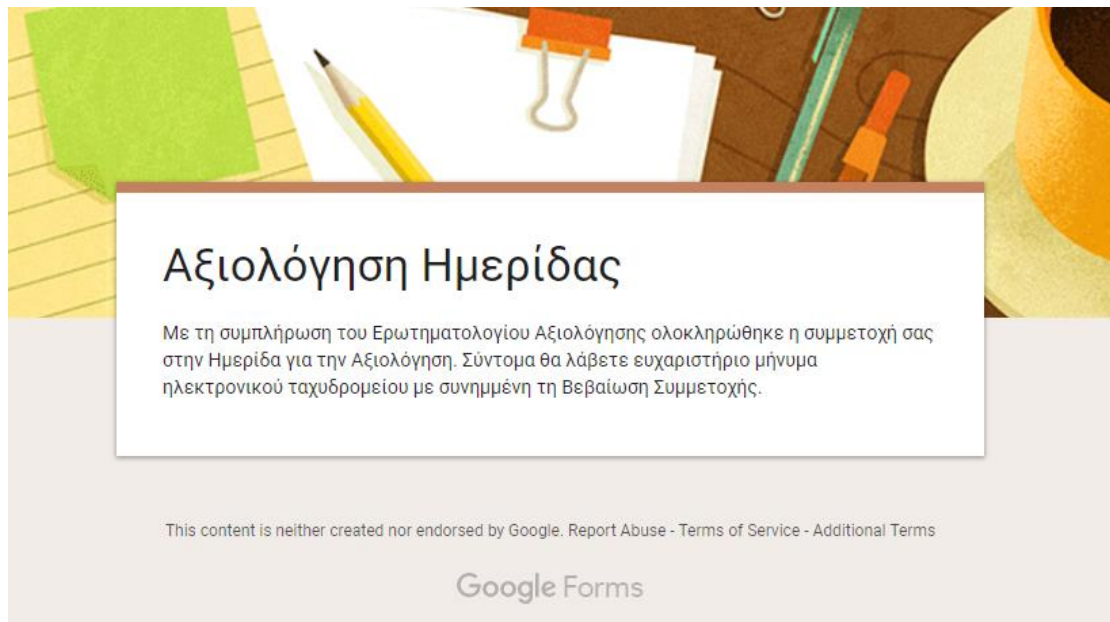
Description (optional)

Παρακαλώ σημειώστε τη νέα γνώση/ πληροφορία που σας πρόσφερε η ημερίδα.

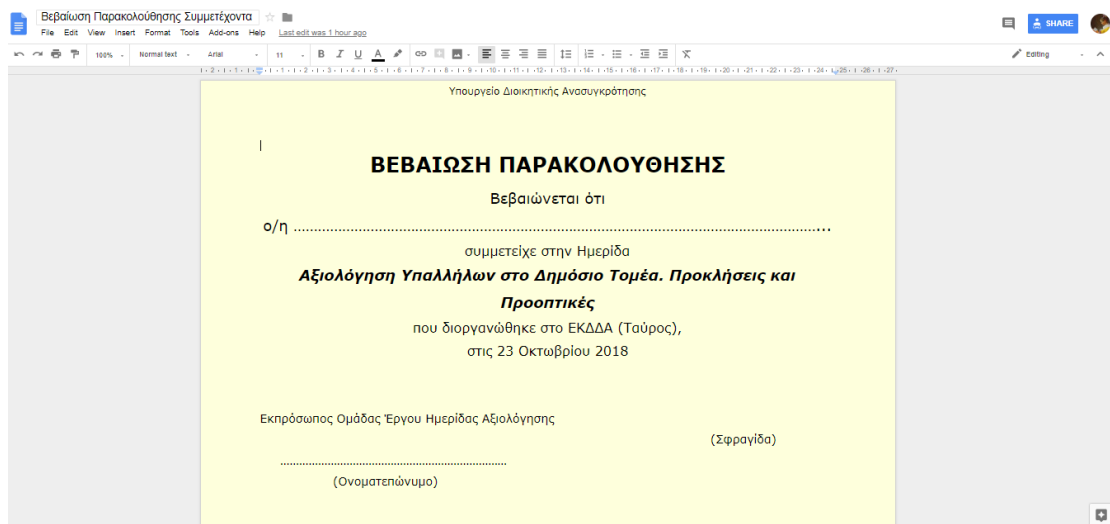
Long-answer text

After section 3: Continue to next section

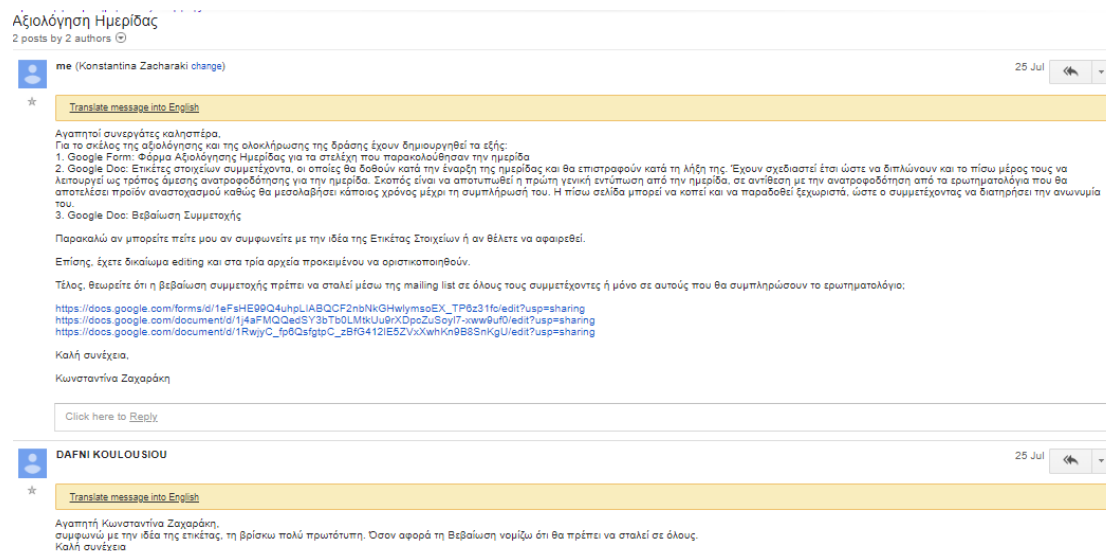
Εικόνα 61



Εικόνα 62



Εικόνα 63



Εικόνα 64

Τα δύο στάδια αξιολόγησης (ετικέτες και ερωτηματολόγιο), χρησιμοποιήθηκαν για να αποτυπωθεί τόσο η αντίδραση των συμμετεχόντων σε πραγματικό χρόνο, όσο και η άποψή τους ως προϊόν αναστοχασμού (Morgan 2018). Αξίζει να σημειωθεί ότι το αποτέλεσμα της ημερίδας αξιολογήθηκε και από τους ίδιους τους διοργανωτές της σε απολογιστική συνάντηση μέσω Google Hangouts. Μεταξύ των θεμάτων που συζητήθηκαν ήταν και τα περιγραφικά στατιστικά αποτελέσματα της αξιολόγησης που θα παρουσιάζονται παρακάτω.

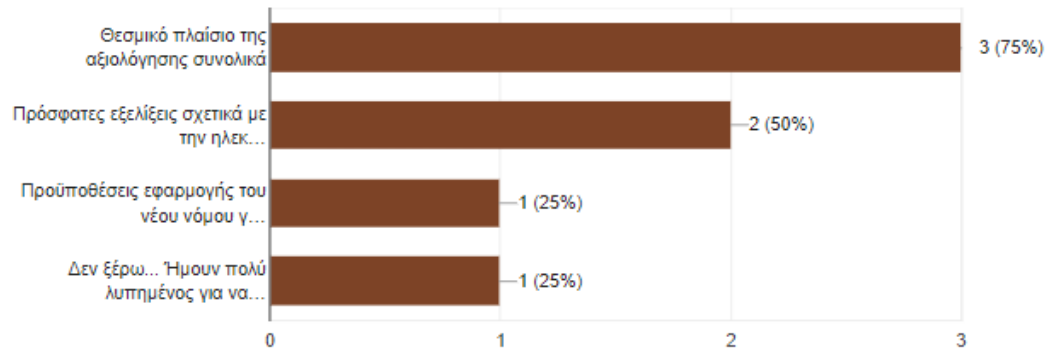
## **7.2. Δείγμα Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης & Σενάριο Αποτελεσμάτων**

### **Αξιολόγησης**

Με την ολοκλήρωση των αξιολόγησης εξετάστηκαν τα αποτελέσματα της μέσω της περιγραφικής στατιστικής απεικόνισης Summary Responses και του αντίστοιχου Google Sheet που προσφέρει το εργαλείο Google Forms. Στο σενάριο αξιολόγησης που περιγράφεται, από τους 100 συμμετέχοντες της ημερίδας το ερωτηματολόγιο συμπλήρωσε ικανοποιητικός αριθμός (75 άτομα). Παρακάτω παρουσιάζονται ενδεικτικά οι 4 πρώτες απαντήσεις μέσω της απεικόνισης Summary Responses (εκτός των δύο ερωτήσεων στοιχείων συμμετέχοντα) (Εικόνες 65-79). Τα αποτελέσματα αυτά, σε συνδυασμό με την άμεση αξιολόγηση μέσω των Ετικετών Στοιχείων Συμμετεχόντων, αποτέλεσαν σημαντικό υλικό αναφοράς για τον απολογισμό της ημερίδας και τη διοργάνωση μελλοντικών δράσεων από το φορέα. Ενδεικτικά, συσχετίστηκε ο σκοπός με το αποτέλεσμα (Εικόνες 65-68), εξετάστηκε η αποτελεσματικότητα των μέσων προώθησης της δράσης (Εικόνες 74-76) και αναδείχθηκαν σημαντικές θεματικές για μελλοντικές ημερίδες (Εικόνα 78).

## Ποια από τα παρακάτω σημεία καλύφθηκαν επαρκώς από τις ομιλίες της ημερίδας;

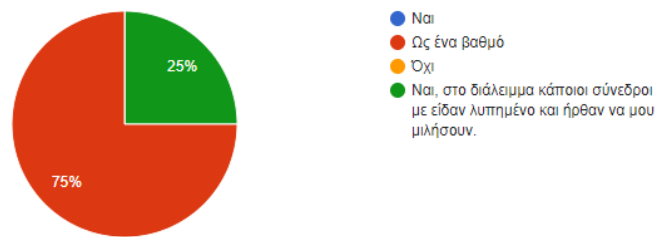
4 responses



Εικόνα 65

## Η ημερίδα πρόσφερε ευκαιρίες για εποικοδομητικό διάλογο;

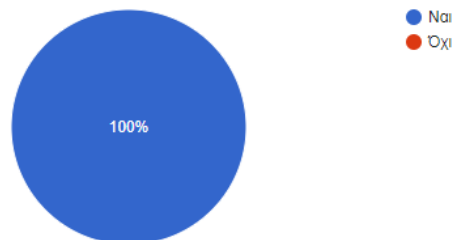
4 responses



Εικόνα 66

## Η ημερίδα σας πρόσφερε νέες γνώσεις/ πληροφορίες;

4 responses



Εικόνα 67

## Συμβολή Ημερίδας

Παρακαλώ σημειώστε τη νέα γνώση/ πληροφορία που σας πρόσφερε η ημερίδα.

4 responses

Γνώση της διαδικασίας και χειρισμό της πλατφόρμας

Έμαθα για την αξιολόγηση. Ίσως τώρα να αξιολογώ καλύτερα όσα με κάνουν τόσο λυπημένο.

τις διαχρονικές αλλαγές του νομικού πλαισίου για την αξιολόγηση

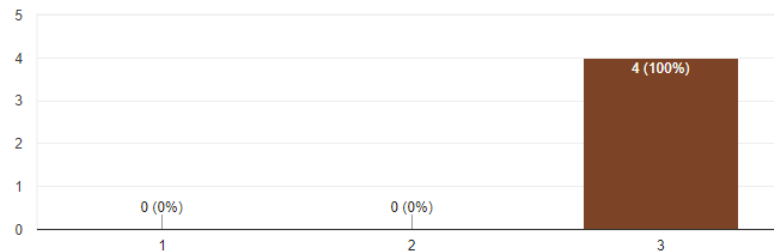
Χρήσιμες συμβουλές πλοήγησης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα αξιολόγησης.

Εικόνα 68

## Ομιλίες

"Παρουσίαση του νέου νομικού πλαισίου και της διαδικασίας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης των Δημοσίων Υπαλλήλων και υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ.- Παρουσίαση πλατφόρμας ηλεκτρονικής αξιολόγησης"

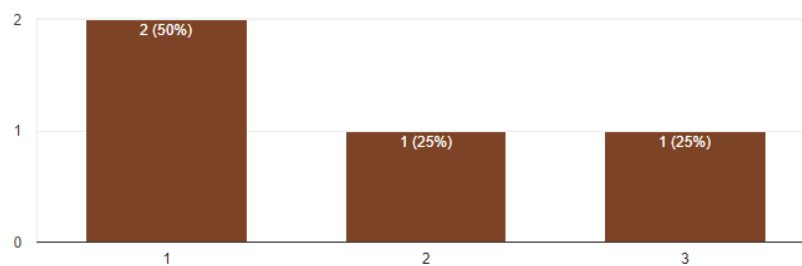
4 responses



Εικόνα 69

"Συστήματα ανάπτυξης ηγετικών ικανοτήτων. Η συμβολή της αξιολόγησης στην ανάδειξη και αποτελεσματική αξιοποίηση στελεχών στο Δημόσιο τομέα"

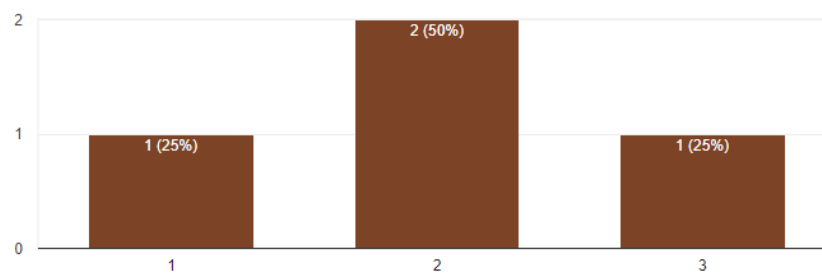
4 responses



Εικόνα 70

"Προκλήσεις του υφιστάμενου συστήματος και η αξιολόγηση 360 μοιρών"

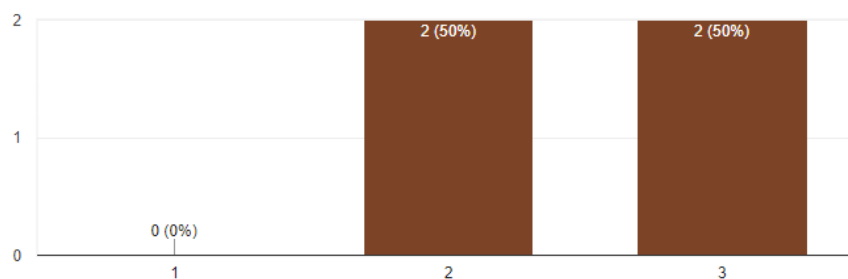
4 responses



Εικόνα 71

"Ο ρόλος της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, οργανισμοί και κινητικότητα στο Δημόσιο τομέα"

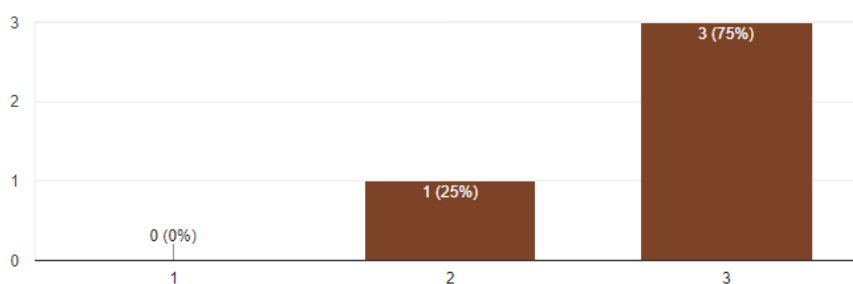
4 responses



Εικόνα 72

"Εκπαίδευση και κατάρτιση προσωπικού, οι προκλήσεις των σύγχρονων τεχνολογιών"

4 responses



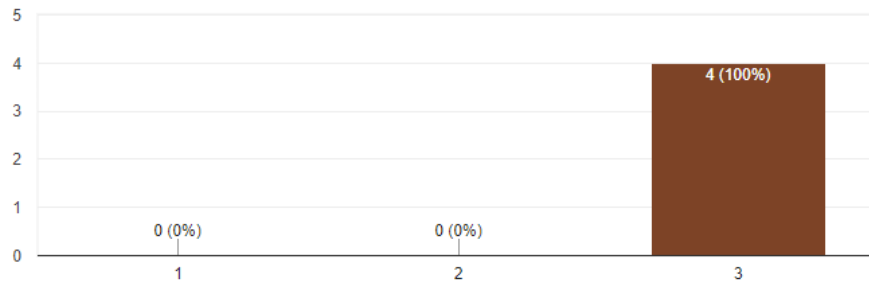
Εικόνα 73



## Μέσα Επικοινωνίας και Προβολής

### Ηλεκτρονική επικοινωνία και φόρμα συμμετοχής.

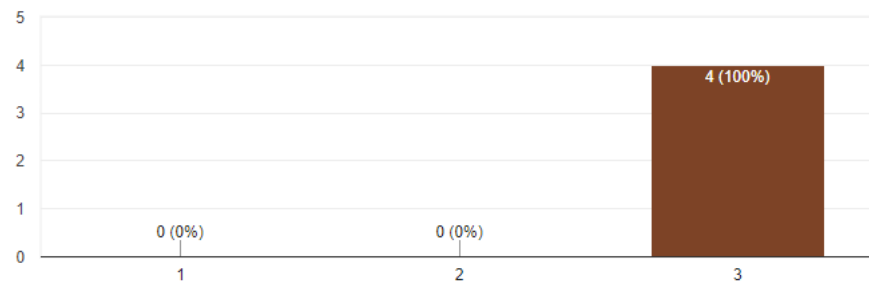
4 responses



Εικόνα 74

### Ιστοσελίδα ημερίδας

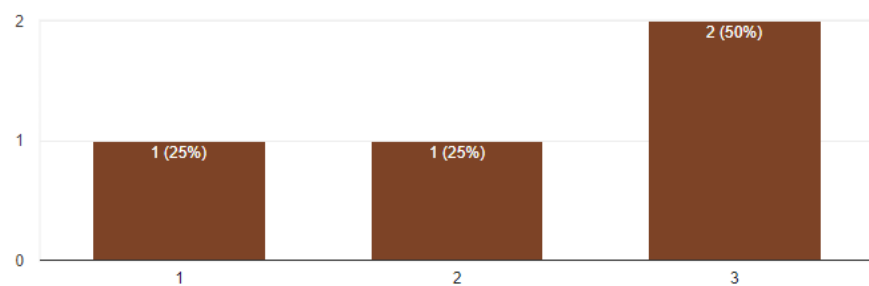
4 responses



Εικόνα 75

### Ενημερωτικό Φυλλάδιο/ Πρόγραμμα Ημερίδας

4 responses

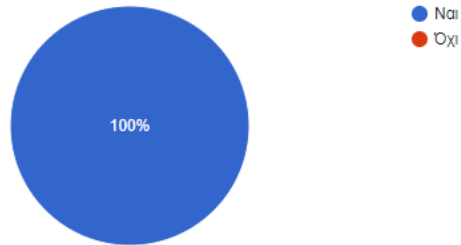


Εικόνα 76

## Συνολική Αξιολόγηση

Θα παρακολουθούσατε ξανά ημερίδα στο συγκεκριμένο χώρο;

4 responses



Εικόνα 77

Ποιες θεματικές-σχετικές με την αξιολόγηση και μη- θεωρείτε ότι θα έπρεπε να καλυφθούν σε μελλοντικές ημερίδες;

4 responses

Ενημέρωση για το Νέο Σύστημα Κινητικότητας των Δημοσίων Υπαλλήλων

Θα ήθελα να ακούσω κάτι πιο χαρούμενο την επόμενη φορά

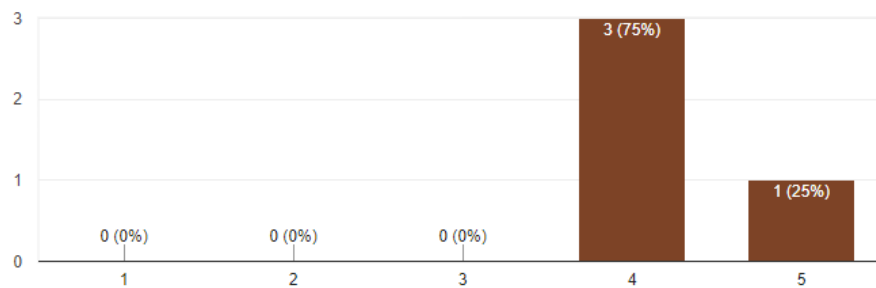
Ο τρόπος με τον οποίο το Ελληνικό Δημόσιο ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της Αξιολόγησης των υπαλλήλων του προσφέροντας εχέγγυα εξέλιξης των καλών υπαλλήλων και βοηθώντας τους ανεπαρκείς υπαλλήλους.

Συστήματα ηλεκτρονικής διαχείρισης δημοσίων εγγράφων.

Εικόνα 78

Πώς θα αξιολογούσατε συνολικά την ημερίδα;

4 responses



Εικόνα 79

**Βιβλιογραφικές Αναφορές**

Ελληνική Δημοκρατία. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης (2018) *Εγκύκλιος: Καταχώριση Στοιχείων από Αξιολογούμενους, Υποβολή της Έκθεσης στους Αξιολογητές και Καταχώρηση Στοιχείων Αξιολογητών για την Αξιολογητική Περίοδο του έτους 2017*, Αθήνα, ΑΔΑ: 7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ.

Morgan, J. (2018) “5 Interactive Ways To Get Real-Time Event Feedback”, *Event Manager Blog: The Intelligence Platform to Run Better Events*. Διαθέσιμο στο: <https://www.eventmanagerblog.com/interactive-real-time-event-feedback> [Πρόσβαση 18.07.2018].