

# Τα 5 βασικά Σημεία της σωστής Λειτουργίας της Ομάδας Μεγάλων Οδηγών

**Στόχος του κλάδου Μεγάλων Οδηγών είναι η διαπαιδαγώγηση του εφήβου μέσα από την ζωή του στην ομάδα ώστε να γίνει ενεργός πολίτης, μέσω:**

- της παρακίνησης, στήριξης και ενίσχυσής του στη συνεχή προσπάθεια για αυτογνωσία, αυτοεκτίμηση, προσωπική ανάπτυξη και έκφραση
- της προετοιμασίας του για το πέρασμα στην ενήλικη ζωή υποστηρίζοντάς τον διαρκώς να συμμετέχει και να αλληλεπιδρά με το κοινωνικό σύνολο
- της δέσμευσης στην αξία της προσφοράς, «Υπηρετείν»

Σκοπός του Οδηγισμού, Οργανισμός ΣΕΟ

Προσανατολισμοί των Μεγάλων Οδηγών, σελ. 29

Νέοι Στόχοι για την Αρχηγό των Μεγάλων Οδηγών, σελ.16

**Πως ο στόχος γίνεται έργο μέσα από την Ομάδα;**

Πρακτικά θέλουμε να πετύχουμε τη **μεγίστη δυνατή αυτενέργεια των ΜΟ/ΝΟ**. Την ουσιαστική ισότιμη συμμετοχή τους στη ζωή της ομάδας, με ρόλο, με θέση, με εξέλιξη, με αυτοδιάθεση, με σεβασμό, με στήριξη.

Αυτό γίνεται πράξη μέσα από την σωστή και συνεπή εφαρμογή των 5 σημείων λειτουργίας της Ομάδας.

# Το Συμβούλιο Ομάδας



## Τι πρέπει να γνωρίζω σχετικά με το Συμβούλιο Ομάδας

### **Τί είναι;**

Το Συμβούλιο Ομάδας είναι το όργανο διοίκησης μιας Ομάδας ΜΟ/ΝΟ

### **Στο Συμβούλιο Ομάδας:**

- Αποφασίζουμε
- Συντονιζόμαστε
- Αξιολογούμε κάθε δράση, τριμηνία και προσανατολισμό
- Στοχοθετούμε και αν χρειάζεται επαναστοχοθετούμε
- Κάνουμε προγραμματισμό
- γίνονται ανακοινώσεις από κάθε υπευθυνότητα ή τις επιτροπές για κάποια επερχόμενη συγκέντρωση
- συζητούνται όλα τα ζητήματα που απασχολούν την Ομάδα.

### **Ποιοι;**

Συμμετέχει το σύνολο των μελών μιας Ομάδας ΜΟ/Πληρώματος ΝΟ (ΜΟ/ΝΟ και Στελέχη).

### **Πού και πότε;**

ΣΟ γίνεται σε κάθε συγκέντρωση, όπου κι αν βρίσκεται η Ομάδα, όποιο και αν είναι το περιεχόμενο της συγκέντρωσης. Πραγματοποιείται στο τέλος κάθε συγκέντρωσης ή δράσης, ώστε να μπορούμε να την αξιολογήσουμε, πριν από το κλείσιμο.

### **Πόσο;**

Η διάρκεια του ΣΟ ποικίλει. Μπορεί να διαρκέσει από 15 λεπτά έως μια ολόκληρη συγκέντρωση (πχ όταν κάνουμε προγραμματισμό, αξιολόγηση τριμηνίας ή συζητείται κάποιο άλλο σημαντικό θέμα). Το μέγεθος, οι ανάγκες της Ομάδας και τα θέματα προς συζήτηση καθορίζουν τη διάρκεια του. Είναι σημαντικό στο ΣΟ να ακούγονται οι γνώμες όλων, άρα είναι διαφορετικό αν μια ομάδα έχει 10 ή 17 ΜΟ/ΝΟ.

### **Πώς;**

Στο Συμβούλιο Ομάδας προεδρεύει κάθε φορά άλλο μέλος της Ομάδας (ΜΟ/ΝΟ ή Στέλεχος).

Ο Πρόεδρος του ΣΟ επιλέγεται από το ΣΟ της προηγούμενης συγκέντρωσης.

Ο Πρόεδρος διαμορφώνει σε συνεργασία με τα Στελέχη την ημερήσια διάταξη του ΣΟ.

Ο Πρόεδρος συντονίζει τη συζήτηση, φροντίζει να ακουστούν οι γνώμες όλων, να μη ξεφεύγει η συζήτηση από το θέμα και το χρόνο, να μην μονοπωλείται η συζήτηση και να μη δημιουργούνται εντάσεις ή να διατυπώνονται προσωπικές αιχμές. Ο ίδιος δε μιλά διαρκώς, δεν επιβάλλεται και δεν καταλήγει σε αποφάσεις που δεν εκφράζουν την πλειοψηφία.

Πρέπει να τηρείται σειρά ομιλητών και να μη γίνεται αντιπαράθεση, αλλά διάλογος σε πνεύμα αλληλοσεβασμού.

Ο Γραμματέας κρατάει πάντοτε πρακτικά.

### **Γιατί;**

Το Συμβούλιο Ομάδας δίνει τη δυνατότητα να εκφράσουν οι ΜΟ και ΝΟ τη προσωπική τους άποψη, να αναλάβουν πρωτοβουλίες, να αναπτύξουν και να βελτιώσουν ως ομάδα τις έννοιες της συζήτησης, της κοινής απόφασης, της δημοκρατίας, της αποδοχής και της αξιολόγησης.

### **Αξιολόγηση:**

Ένα πολύ σημαντικό κομμάτι του Συμβουλίου Ομάδας είναι η αξιολόγηση. Η αξιολόγηση γίνεται στο τέλος κάθε οδηγικής δραστηριότητας. Μας βοηθά να δούμε αν πετύχαμε τους στόχους μας και να θέσουμε νέους.

Αξιολογούμε κάθε ενέργεια, συγκέντρωση, εκδήλωση, δραστηριότητα, εκδρομή, τριμηνία, κατασκήνωση, χρονιά, υπευθυνότητα σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, κρίνοντας τις πράξεις και όχι τα πρόσωπα. Εξετάζουμε τις ενέργειες, που οδήγησαν στο εκάστοτε αποτέλεσμα, ώστε την επόμενη φορά να είμαστε πιο έτοιμοι και να δουλέψουμε καλύτερα.

Αξιολογούμε για να συνειδητοποιήσουμε και να αξιοποιήσουμε τα θετικά στοιχεία κάθε προσπάθειας, για να εντοπίσουμε και να κατανοήσουμε τα λάθη μας.

Αξιολογούμε με ευθύτητα, αντικειμενικότητα, εντιμότητα, ευγένεια και ευαισθησία, με βάση τα κριτήρια που το ίδιο το ΣΟ έχει ορίσει.

### **Μικρά μυστικά:**

- Ένας άπειρος πρόεδρος θα χρειαστεί να εκπαιδευτεί για να είναι αποτελεσματικός.
- Το ΣΟ είναι το πιο σημαντικό κομμάτι της συγκέντρωσης, συνεπώς είναι απαραίτητο να μη φεύγουν μέλη της Ομάδας νωρίτερα.
- Προσπαθούμε πάντα να μένουμε πιστοί στην ημερήσια διάταξη για να μη φεύγουμε εκτός χρόνου. Εάν δούμε ότι ένα θέμα καταναλώνει πολύ χρόνο χωρίς να οδηγεί πουθενά, μπορούμε να το διακόψουμε και να το συζητήσουμε σε επόμενη συγκέντρωση.
- Όταν αξιολογούμε κάτι τοποθετούνται πρώτα όσοι έχουν δουλέψει για αυτό και στη συνέχεια η υπόλοιπη Ομάδα.

# Οι Υπευθυνότητες



## Τι πρέπει να γνωρίζω σχετικά με τις Υπευθυνότητες

### **Τι είναι;**

Οι Υπευθυνότητες είναι αρμοδιότητες συγκεκριμένου περιεχομένου που αναλαμβάνουν οι ΜΟ/ΝΟ κάθε Οδηγική χρονιά.

### **Πότε ορίζονται;**

Ορίζονται στην αρχή της χρονιάς.

### **Πού ορίζονται;**

Σε ειδική συγκέντρωση στην αρχή της χρονιάς, στα πλαίσια του ΣΟ.

### **Πόσο διαρκούν;**

Η διάρκειά τους μπορεί να είναι από 6 μήνες έως 1 χρόνο, απόφαση που λαμβάνεται στο ΣΟ.

### **Ποιες είναι απαραίτητες για τη λειτουργία της ομάδας;**

Κάποιες από τις Υπευθυνότητες, όπως αυτές του Γραμματέα, Ταμιά, Φαρμακείου, Εστίας, Υλικού, Προόδου, είναι απαραίτητες και πρέπει να υπάρχουν σε κάθε Ομάδα. Υπάρχουν βέβαια και άλλες που είναι θέμα του ΣΟ αν θα λειτουργήσουν (πχ Βιβλιοθήκης, Λευκώματος κλπ). Μια Ομάδα μπορεί να επινοήσει αν το επιθυμεί και δικές της Υπευθυνότητες, αφού όμως έχει καλύψει τις βασικές. Σε κάθε περίπτωση είναι απαραίτητο κάθε ΜΟ να αναλάβει Υπευθυνότητα.

### **Πότε δουλεύονται;**

Οι Υπευθυνότητες δουλεύονται από τους Υπεύθυνους πριν ή μετά τη συγκέντρωση, στον ελεύθερο χρόνο τους, ανάλογα με τις δυνατότητές τους (μετά από συνεννόηση με το Αρχηγείο σε περίπτωση που επιθυμούν να δουλέψουν στην Εστία). Εάν το ΣΟ το κρίνει σκόπιμο μπορεί να αφιερωθεί τμήμα κάποιων συγκεντρώσεων ή ακόμα και ολόκληρη συγκέντρωση στην ενασχόληση των ΜΟ/ΝΟ με τις Υπευθυνότητές τους (καλό είναι βέβαια αυτό να μη συμβαίνει πάνω από μια φορά σε κάθε τριμηνία).

### **Ποια είναι η σημασία τους;**

Η σημασία της Υπευθυνότητας είναι μεγάλη και για το άτομο το οποίο την αναλαμβάνει, αλλά και για την ίδια την Ομάδα.

Ο ΜΟ/ΝΟ που θα αναλάβει μια Υπευθυνότητα:

- αποκτά συγκεκριμένο, γνωστό σε όλους ρόλο, ο οποίος καθορίζει και την πορεία και την πρόοδο της Ομάδας του
- Ο τρόπος δουλειάς του επηρεάζει άμεσα την Ομάδα

- 5 βασικά Σημεία της σωστής Λειτουργίας της Ομάδας των Μεγάλων Οδηγών --

- έχει τη δυνατότητα να αξιολογεί και να αξιολογείται για αυτό που κάνει.

Αποκτούν όλοι λοιπόν την εμπειρία της συνυπευθυνότητας και μοιράζονται ευθύνες. Υπάρχει αρμονική συνεργασία, καταμερισμός εργασίας και τελικά σωστή λειτουργία της Ομάδας.

#### **Μικρά μυστικά:**

- Αν παρατηρήσουμε ότι κάποιες υπευθυνότητες δεν λειτουργούν σωστά είναι δυνατόν να προτείνουμε αλλαγές και πριν από το πέρας του εξαμήνου ή του έτους. Είναι πιθανό κάποιος ΜΟ/ΝΟ να καταλάβει στην πορεία ότι δεν του αρέσει η υπευθυνότητά του ή ότι δεν έχει τον απαραίτητο χρόνο για να είναι αποτελεσματικός. Πρέπει να είμαστε ευέλικτοι. Σημασία έχει οι ΜΟ/ΝΟ να είναι χαρούμενοι με αυτό που αναλαμβάνουν και όχι να νιώθουν πως “εξετάζονται” όπως στο σχολείο.

#### **Οι βασικές Υπευθυνότητες σε μια Ομάδα ΜΟ/ΝΟ είναι:**

##### **Πρόεδρος (αλλάζει σε κάθε συγκέντρωση)**

Ετοιμάζει μαζί με τα Στελέχη της Ομάδας την ημερήσια διάταξη του ΣΟ. Συντονίζει τη συζήτηση και φροντίζει ώστε να ακουστούν οι γνώμες όλων, αλλά και να μην ξεφεύγει η συζήτηση από το θέμα και από το χρόνο, να μην μονοπωλείται η συζήτηση και να μη δημιουργούνται εντάσεις ή να διατυπώνονται προσωπικές αιχμές. Ο ίδιος δεν μιλά διαρκώς, δεν επιβάλλεται, και δεν καταλήγει σε αποφάσεις που δεν εκφράζουν την πλειοψηφία. (βλ. και Συμβούλιο Ομάδας)

##### **Γραμματέας**

Ο Γραμματέας κρατάει πάντοτε πρακτικά και καταγράφει τους παρόντες (αυτός είναι και ένας τρόπος να κρατάμε παρουσίες χωρίς τη χρήση απουσιολογίου, που συνδέεται συχνά με αυτό του σχολείου και θεωρείται καταπιεστικός). Στην αρχή κάθε συμβουλίου διαβάζει (επιγραμματικά) τα πρακτικά του προηγούμενου. Τα πρακτικά τα καταγράφει σε ειδικό τετράδιο, το οποίο μένει στην Ομάδα. Καλό είναι Γραμματέας να αναλαμβάνει ΜΟ/ΝΟ που είναι ενεργό μέλος της ομάδας, ενώ αν υπάρχει δυνατότητα, μπορεί να οριστεί και ένας αναπληρωματικός σε περίπτωση απουσίας του.

##### **Ταμίας**

Κρατάει το ταμείο της Ομάδας, μαζεύει τις συνδρομές των ΜΟ/ΝΟ όποτε αυτό έχει οριστεί από το ΣΟ (κάθε εβδομάδα ή κάθε μήνα). Εισπράττει την ετήσια συνδρομή τους για την έκδοση ταυτότητας κλπ, ενώ πληρώνει για όλα τα έξοδα της Ομάδας κρατώντας πάντοτε αποδείξεις. Ενημερώνει το ΣΟ για την κατάσταση του ταμείου, προτείνει τρόπους για τον εμπλουτισμό του και τηρεί με σχολαστική τάξη το βιβλίο ταμείου και τον φάκελο αποδείξεων. Υπάρχει συγκεκριμένος τρόπος που κρατάμε ένα ταμείο (βλ. Κλειδί/Εξάντα). . Αν ο Ταμίας είναι ΜΟ/ΝΟ, πρέπει να είναι από τα ενεργά μέλη της Ομάδας. Την τελική ευθύνη για το Ταμείο την έχει πάντοτε ο Αρχηγός της Ομάδας, ο οποίος συνεργάζεται στενά με τον Ταμία του Τοπικού Τμήματος.

## **Εστίας**

Φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή κατάσταση της εστίας, καθώς και για την ασφάλειά της. Προτείνει τρόπους για διακόσμησή της και την ανανέωσή της. Τηρεί πρόγραμμα καθαριότητας, στο οποίο συμμετέχουν όλοι. Φροντίζει για την αγορά των απαραίτητων για την λειτουργία της Εστίας και έτσι συνεργάζεται στενά με τον ταμιά. Επίσης, αν οι ανάγκες είναι μεγαλύτερες, συνεργάζεται και με τον υπεύθυνο Εστίας του Τοπικού Συμβουλίου.

## **Υλικού**

Φροντίζει για την αγορά, ανανέωση, τακτοποίηση και συντήρηση του υλικού της Ομάδας. Αυτό μπορεί να είναι λειτουργικό (είδη καθαριότητας κλπ), προγραμματικό (χαρτικά, υλικό παιχνιδιών κλπ), κατασκηνωτικό κλπ. Σε περιπτώσεις που ο αριθμός των μελών της Ομάδας μας το επιτρέπει, μπορεί να υπάρχουν περισσότεροι υπεύθυνοι Υλικού, χωρισμένοι μάλιστα σε είδη υλικού.

## **Φαρμακείου**

Ξέρει Α' Βοήθειες. Φροντίζει να είναι το φαρμακείο πάντα συμπληρωμένο, ανανεωμένο (ελέγχει τις ημερομηνίες λήξης φαρμάκων) και το παίρνει μαζί του στις δράσεις εκτός Εστίας.

## **Πίνακα Ανακοινώσεων**

Φροντίζει να ενημερώνει τον Πίνακα Ανακοινώσεων με όλα τα ενδιαφέροντα νέα, όπως ταξίδια, διαγωνισμούς, ενδιαφέροντα άρθρα κλπ. Εδώ μπορεί να τοποθετηθεί ο Προγραμματισμός της Ομάδας, το πρόγραμμα καθαριότητας καθώς και οι στόχοι χρονιάς, αν δεν έχουν αναρτηθεί ως ξεχωριστοί πίνακες κάπου αλλού.

## **Προόδου**

Παρακινεί τους ΜΟ/ΝΟ να κάνουν Προσανατολισμούς και Ειδικεύσεις και κρατάει πρακτικά για την πρόοδο κάθε ΜΟ/ΝΟ ξεχωριστά. Προτείνει συγκεκριμένες δράσεις βάσει και των επιθυμιών της Ομάδας, ώστε να συνδυάζεται όποτε είναι δυνατόν η Ατομική Πρόοδος των μελών της Ομάδας με τις δράσεις που έχουν επιλεγεί. Θυμίζει πάντα το πόσο αναγκαίο είναι να λαμβάνονται υπόψη οι Προσανατολισμοί όλων στο προγραμματισμό, ειδικά αν η ομάδα είναι πολυπληθής.

## **Αρχείου Ομάδας**

Αρχειοθετεί σε συνεργασία με το Γραμματέα και το Αρχηγείο, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, έντυπα, υλικό εκδηλώσεων ή κατασκηνώσεων κλπ. Εάν δεν υπάρχει Υπευθυνότητα νέων μελών, κρατάει και αρχείο με τις αιτήσεις εγγραφής όλων των μελών της Ομάδας.

## **Βιβλιοθήκης**

Φροντίζει για την τακτοποίηση και ανανέωση της βιβλιοθήκης, προτείνει και φροντίζει για την πιθανή δημιουργία δανειστικής βιβλιοθήκης. Τηρεί βιβλίο βιβλιοθήκης και προτείνει την αγορά συγκεκριμένων εντύπων. Φροντίζει να υπάρχουν και οι αντίστοιχες εκδόσεις του ΣΕΟ.

### **Λευκώματος – Ημερολογίου**

Αγοράζει το κατάλληλο τετράδιο και φροντίζει αυτό να ενημερώνεται με φωτογραφίες, κείμενα, σκίτσα που θα θυμίζουν τις συγκεντρώσεις και τις «μεγάλες στιγμές» της Ομάδας: τελετές, εκδρομές, εκδηλώσεις κλπ. Μπορεί να φροντίζει κάθε φορά να το γράφει και κάποιιο άλλο μέλος της Ομάδας.

### **Φωτογραφίας**

Φροντίζει να καλύπτει φωτογραφικά τις εκδηλώσεις της Ομάδας και να διατηρεί σχετικό άλμπουμ, δημιουργώντας έτσι το φωτογραφικό αρχείο της ομάδας.

### **Δημοσίων Σχέσεων**

Θυμίζει στην Ομάδα τις κοινωνικές της υποχρεώσεις: ευχές, ευχαριστήρια, προσκλήσεις σε γιορτές ή εκδηλώσεις της ομάδας. Προτείνει επαφές με άλλες ομάδες ΜΟ/ΝΟ ή με τους άλλους Κλάδους. Εξετάζει τις δυνατότητες συνεργασίας με άλλες οργανώσεις νεότητας ή Ιδρύματα. Ετοιμάζει δημοσιεύματα ή δελτία τύπου που αφορούν δράσεις της ομάδας σε συνεργασία πάντα με το Αρχηγείο και τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων του Τοπικού Συμβουλίου.

### **Διεθνών Σχέσεων**

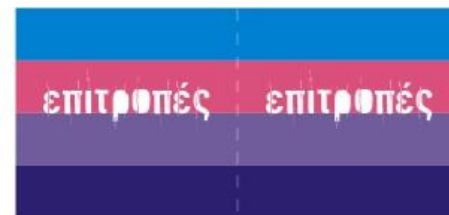
Φροντίζει να ενημερώνεται από το ΣΕΟ για τα γεγονότα του Παγκόσμιου Οδηγισμού, για πιθανές κατασκηνώσεις εξωτερικού, σεμινάρια κλπ. Διοργανώνει μαζί με άλλους τον εορτασμό της Ημέρας Σκέψεως. Ενημερώνει για το Διεθνές Γραμματοκιβώτιο. Συνεργάζεται με το Αρχηγείο και τον Υπεύθυνο Διεθνών Σχέσεων του Τοπικού Τμήματος.

### **Υπεύθυνος Ιστοσελίδας**

Κατασκευάζει, αν δεν υπάρχει ήδη, ιστοσελίδα και/ή blog και/ή facebook group για την ομάδα του με βάση αυτά που ορίζονται από το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων την εκάστοτε χρονική περίοδο. Φροντίζει να τη κρατά ενημερωμένη με νέα της ομάδας (δράσεις, φωτογραφίες, προγραμματισμός, μηνύματα κ.α.), ανακοινώσεις μέσω διαδικτύου για τους ΜΟ κλπ.



# Οι Επιτροπές



## Τι πρέπει να γνωρίζω σχετικά με τις επιτροπές

### Τι είναι;

Μικρές προσωρινές ομάδες δύο έως τεσσάρων ατόμων που αναλαμβάνουν την οργάνωση και υλοποίηση μιας δραστηριότητας

### Πού και πότε ορίζονται;

Ορίζονται στην αρχή κάθε τριμηνίας κατά τη διάρκεια του προγραμματισμού .

### Ποιοι συμμετέχουν

Σε μία επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν:

- Μόνο ΜΟ/ΝΟ (παλιοί και νέοι)
- Στελέχη και ΜΟ/ΝΟ
- Μόνο Στελέχη

### Πόσο διαρκούν;

Από την ανάθεση της δραστηριότητας στη συγκέντρωση προγραμματισμού έως την αξιολόγηση της δράσης στο ΣΟ και την αξιολόγηση που κάνει η επιτροπή μεταξύ της.

### Ποιο είναι το έργο της επιτροπής;

Η οργάνωση, η υλοποίηση και η αξιολόγηση μιας προγραμματισμένης δραστηριότητας.

### Πώς δουλεύει μια επιτροπή;

Για να γίνουν οι ιδέες πραγματικότητα, χρειάζεται δουλειά με σύστημα και κέφι από όλους. Τα βήματα δουλειάς μιας επιτροπής είναι τα εξής:

- Προσδιορισμός του στόχου της δράσης: τι θέλουμε να πετύχουμε
- Ανάλυση της δραστηριότητας σε σημεία: τι ακριβώς θα κάνουμε, τι πρέπει να μάθουμε, τι να φροντίσουμε, ποιο είναι το ωρολόγιο της δράσης.
- Χρονοδιάγραμμα: πόσος χρόνος χρειάζεται για το καθετί. Ένας ρεαλιστικός υπολογισμός του απαιτούμενου χρόνου, που θα εξασφαλίσει γοργό ρυθμό προόδου, χωρίς όμως άγχος, είναι απαραίτητος.
- Κατανομή ευθυνών: ποιος θα αναλάβει το καθετί. Είναι σημαντικό όλα τα μέλη της επιτροπής να έχουν μια συγκεκριμένη ευθύνη, ένα ρόλο που να τους ταιριάζει. Έτσι όλοι χαίρονται κάνοντας κάτι που τους αρέσει και η απόδοσή τους είναι μεγαλύτερη, πράγμα

που συντελεί στην επιτυχία της δραστηριότητας. Δε ξεχνάμε να ορίσουμε τον υπεύθυνο της επιτροπής που συντονίζει το έργο της, και κρατά ενήμερο το Αρχηγείο της Ομάδας.

- Ενημέρωση της ομάδας: στο ΣΟ κάποιες προηγούμενης συγκέντρωσης είναι πιθανό να χρειάζεται να συζητηθεί η δράση που πρόκειται να πραγματοποιηθεί και να ληφθούν σχετικές αποφάσεις (πχ αλλαγή διάρκειας ή ώρας συγκέντρωσης) ή να ενημερωθούν τα μέλη της ομάδας για ιδιαιτερότητες τις συγκέντρωσης (πχ κόστος, εξάρτυση).
- Επιμέρους αξιολογήσεις: στη διάρκεια της προετοιμασίας και σε χρονικά διαστήματα ανάλογα με τις ενότητες της δράσης, μια σύντομη αξιολόγηση δείχνει την πορεία της δουλειάς, ενθαρρύνει τα μέλη της επιτροπής και τους βοηθά να μην επαναλάβουν τα ίδια λάθη. Αξιολογούνται δηλαδή όλα τα παραπάνω βήματα.
- Δράση: είναι η ολοκλήρωση της δραστηριότητας στην Ομάδα.
- Τελική αξιολόγηση στο ΣΟ: η Ομάδα αξιολογεί όλη τη δουλειά, επισημαίνει τα καλά όσο και τα αδύναμα σημεία, βρίσκει τι ουσιαστικό πρόσφερε η όλη δράση στην Ομάδα γενικά και στο κάθε άτομο χωριστά, τι απήχηση είχε στο ευρύτερο σύνολο.
- Τελική αξιολόγηση της επιτροπής: τέλος, τα μέλη της επιτροπής αξιολογούν την πορεία της δουλειάς, τον καταμερισμό ευθυνών και ρόλων, την αποτελεσματικότητά (κατά πόσο ο καθένας έφερε εις πέρας το κομμάτι που είχε αναλάβει), τη συνεργασία μεταξύ τους, το αποτέλεσμα της δράσης.

Σε μεγαλύτερες δράσεις (πχ. Εκδρομή) μπορούν να οριστούν περισσότερες από μία επιτροπές.

### **Γιατί υπάρχουν;**

Οι επιτροπές είναι καθοριστικές για την αποτελεσματική λειτουργία της Ομάδας. Ακόμα, η δουλειά σε επιτροπή συντελεί στην προσωπική ανάπτυξη κάθε ΜΟ/ΝΟ, δίνοντας ευκαιρίες και δυνατότητες για:

- Συνεργασία μεταξύ των μελών της επιτροπής
- Συνεργασία με άλλες επιτροπές για την ίδια δραστηριότητα
- Συνεργασία με τους υπευθύνους Ομάδας (υλικού, ταμείου, εστίας, παιχνιδιού κ.α.)
- Έκφραση
- Πειραματισμός
- Ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλιών
- Ατομική πρόοδος
- Πρόκληση

## **Τι πρέπει να γνωρίζω σχετικά με τη συγκέντρωση**

### **Τι είναι η συγκέντρωση;**

- Εβδομαδιαία συνάντηση Ομάδας που συνήθως διαρκεί δύο ώρες

### **Ποιος συμμετέχει;**

- Όλη η Ομάδα

### **Πού γίνονται οι συγκεντρώσεις;**

- Εντός εστίας
- Εκτός εστίας

### **Ποιά είναι η δομή μιας συγκέντρωσης;**

#### Άνοιγμα (5' έως 10')

Μία μικρής διάρκειας εισαγωγή, που βάζει την Ομάδα στην ατμόσφαιρα για το τι πρόκειται να ακολουθήσει. Πχ. παιχνίδι, τραγούδι, σκέψη, ποίημα, κρυπτόλεξο, κλπ.

#### Κύριο μέρος (70' έως 85')

(περιλαμβάνει οτιδήποτε έχει αποφασίσει η ομάδα)

- Εργαστήριο (χειροτεχνίας, δεξιοτεχνίας, κατασκευών, εποχιακά)
- Μεγάλο Παιχνίδι (πόλης, φύσης, κεντρικής ιδέας)
- Προγραμματισμός
- Αφιερώματα σε καλλιτέχνες ή συγγραφείς
- Επίσκεψη ειδικών προσκεκλημένων για συζήτηση ή κοινή εργασία
- Εορταστικές εκδηλώσεις
- Επισκέψεις σε επαγγελματικούς χώρους, κινηματογράφο, θέατρο κ.α.
- Επίσκεψη σε μουσεία, αίθουσες τέχνης
- Παρακολούθηση συναυλιών
- Παιχνίδι, τραγούδι, ψυχαγωγία
- Συνεργασία με άλλες οργανώσεις νέων
- Συμμετοχή και προσφορά σε εκδηλώσεις άλλων φορέων
- Περιπάτοι στη φύση
- Εκδηλώσεις για τη χρηματοδότηση της Ομάδας
- Γνωριμία με ενδιαφέρουσες δραστηριότητες (αναρρίχηση, πέρασμα φαραγγιού, ποδήλατο βουνού, κανό, καγιάκ, σερφ, μοντελισμό, παρατήρηση διαστήματος και άλλες)

- Οδηγικές δραστηριότητες που προτείνονται από τον Κλάδο, το Τοπικό Τμήμα ή την Περιφέρεια
- Ότι άλλο μπορεί να ενδιαφέρει όλη την Ομάδα, αρκεί να έχει συναποφασιστεί

#### Παιχνίδι - Τραγούδι (5' έως 15'):

Μπορούν να ενταχθούν στο άνοιγμα, το κύριο μέρος, το ΣΟ και το κλείσιμο, αλλά και να επιοτελέσουν ένα μικρό, αναξέρητο κομμάτι της συγκέντρωσης, για:

- Αλλαγή ενότητας - κλίματος
- ξεκούραση
- «ζέσταμα»
- διασκέδαση

#### Συμβούλιο Ομάδας (15' έως 20'):

Προγραμματίζει, ανακοινώνει, ορίζει, επιλέγει, ελέγχει, αξιολογεί.

- βασικό όργανο λήψης αποφάσεων στην Ομάδα των ΜΟ/ΝΟ
- αναπόσπαστο κομμάτι κάθε οδηγικής δραστηριότητας
- προεδρεύει κάθε φορά κάποιο άλλο μέλος της Ομάδας

#### Κλείσιμο (5')

Ένας τρόπος να μας μείνει μια ευχάριστη ανάμνηση από την συγκέντρωση. Ήσυχο ή ζωηρό, σχετικό με την συγκέντρωση, ή με την επικαιρότητα, κλπ.

#### **Μικρά μυστικά:**

- Κάθε επιτροπή καλό είναι να αρχίζει τη δουλειά της τουλάχιστον τρεις εβδομάδες πριν την προγραμματισμένη δράση, ώστε τα μέλη της να μπορούν να κάνουν ανακοινώσεις στο Συμβούλιο Ομάδας της προηγούμενης από την προγραμματισμένη δράση συγκέντρωση.

# Η Ατομική Πρόοδος



## Τι πρέπει να γνωρίζω σχετικά με την Ατομική Πρόοδο

### Τι είναι;

Η Ατομική Πρόοδος είναι ένα σύνολο από προτεινόμενες ασχολίες - δραστηριότητες. Κάθε ΜΟ/ΝΟ καλείται να επιλέξει και να ασχοληθεί με κάποιες από αυτές, ανάλογα με τα ενδιαφέροντά του. Οι δραστηριότητες αυτές στον κλάδο ΜΟ ονομάζονται Προσανατολισμοί και Ειδικεύσεις και είναι δομημένες με ένα συγκεκριμένο τρόπο (χωρίζονται σε 6 κεφάλαια και 3 στάδια).

### Ποια είναι τα 6 κεφάλαια;

Οι Προσανατολισμοί και οι Ειδικεύσεις, ανάλογα με το περιεχόμενό τους, χωρίζονται στα εξής 6 κεφάλαια:

- Προσωπική ανάπτυξη
- Ζωή στη φύση
- Έκφραση και δημιουργία
- Παγκοσμιότητα
- Κοινωνική συμμετοχή
- Προσφορά - Υπηρετείν

### Ποια είναι τα στάδια της Ατομικής Προόδου;

Οι Προσανατολισμοί και οι Ειδικεύσεις, ανάλογα με το επίπεδο δυσκολίας τους, χωρίζονται σε 3 στάδια. Κάθε ΜΟ/ΝΟ προχωρά με τη σειρά από το 1<sup>ο</sup>, στο 2<sup>ο</sup> στάδιο και ολοκληρώνει την ατομική του πρόοδο με το 3<sup>ο</sup> στάδιο.

### 1<sup>ο</sup> ΣΤΑΔΙΟ: «ΣΤΑΔΙΟ ΥΠΟΣΧΕΣΗΣ – ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΖΟΜΑΙ»

Σ' αυτό το στάδιο κάθε ΜΟ επιλέγει να ασχοληθεί με 6 προσανατολισμούς 1<sup>ου</sup> σταδίου, έναν Προσανατολισμό από κάθε κεφάλαιο του βιβλίου. Αφού ολοκληρώσει με επιτυχία (βλ. Ποια είναι η Διαδικασία) ένας ΜΟ/ΝΟ το πρώτο στάδιο, είναι σε θέση και τυπικά να δώσει την υπόσχεση του Κλάδου ΜΟ.

### 2<sup>ο</sup> ΣΤΑΔΙΟ: «ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΖΟΜΑΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΑΙ»

Μετά την εμπειρία του πρώτου σταδίου και την Υπόσχεση, κάθε ΜΟ/ΝΟ επιλέγει να ασχοληθεί

με 3 Προσανατολισμούς 2<sup>ου</sup> σταδίου, έναν Προσανατολισμό από 3 διαφορετικά κεφάλαια του βιβλίου, ανάλογα με τα ενδιαφέροντά του. Οι απαιτήσεις εδώ είναι περισσότερες, το περιεχόμενο είναι πιο σύνθετο και περισσότερο εξειδικευμένο. Ο ΜΟ/ΝΟ μπορεί να πάρει μια υπεύθυνη θέση στο πρόγραμμα της ομάδας που θα απαιτεί συστηματική εργασία και παρατεταμένη προσπάθεια. Επιβράβευση για την επιτυχή ολοκλήρωση αυτού του σταδίου είναι η απονομή της Ασημένιας Πυξίδας.

### **3<sup>ο</sup> ΣΤΑΔΙΟ: «ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΖΟΜΑΙ, ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΑΙ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΕΡΩ»**

Σ' αυτό το στάδιο κυρίαρχο είναι το κομμάτι της προσφοράς. Ο ΜΟ/ΝΟ επιλέγει **μια** ειδίκευση από **ένα** κεφάλαιο. Η ειδίκευση είναι ένα σύνολο από περισσότερες, πιο σύνθετες και πιο απαιτητικές εξειδικευμένες δραστηριότητες σχετικά με ένα αντικείμενο. Επιβράβευση για την επιτυχή ολοκλήρωση αυτού του σταδίου είναι η απονομή της Χρυσής Πυξίδας, που σηματοδοτεί την ολοκλήρωση της ατομικής πρόοδου ενός ΜΟ. Φυσικά αν κάποιος ΜΟ/ΝΟ ενδιαφέρεται, μπορεί να ασχοληθεί και με περισσότερες ειδικεύσεις.

#### **Ποια είναι η διαδικασία;**

1. Η ομάδα στην αρχή της οδηγικής χρονιάς, στο Συμβούλιο Ομάδας, θέτει τα κριτήρια αξιολόγησης ενός επιτυχημένου προσανατολισμού – ειδίκευσης και συζητά για πιθανούς τρόπους παρουσίασης. Μερικά από τα κριτήρια θα μπορούσαν να είναι:

- Η πρωτότυπη παρουσίαση
- Η χρήση πολλών μέσων
- Η οργανωμένη και τεκμηριωμένη δουλειά
- Η αξιοποίηση πηγών
- Η αξιοποίηση ειδικών

Τα κριτήρια καταγράφονται στο βιβλίο πρακτικών, ενώ μπορούν να αναρτηθούν και στον πίνακα ανακοινώσεων της ομάδας.

2. Κάθε ΜΟ/ΝΟ επιλέγει τους προσανατολισμούς – ειδικεύσεις που τον ενδιαφέρουν, τους δηλώνει στη συγκέντρωση προγραμματισμού κι αυτοί εντάσσονται στον προγραμματισμό της τριμηνίας.

3. Ο ΜΟ/ΝΟ παρουσιάζει στην ομάδα τον προσανατολισμό του / κάποιο μέρος της ειδίκευσής του.

4. Η Ομάδα αξιολογεί στο ΣΟ τον προσανατολισμό / ειδίκευση που παρουσιάστηκε, σύμφωνα με τα κριτήρια που έχει θέσει, ακολουθώντας τους βασικούς άξονες της αξιολόγησης. Είναι σημαντικό να δίνουμε την απαιτούμενη βαρύτητα στη διαδικασία της αξιολόγησης, ώστε ο ΜΟ/ΝΟ να εξελίσσεται και να προοδεύει μέσα από τη ζωή του στην Ομάδα. Δεν έχει νόημα οι ΜΟ/ΝΟ να “περνούν” προσανατολισμούς για τους οποίους δεν έχουν δουλέψει αξιοπρεπώς

(προετοιμασία – παρουσίαση), ενώ είναι απαραίτητο να συνειδητοποιούν ποια είναι τα δυνατά και ποια τα αδύναμα σημεία της δουλειάς τους.

### **Πώς συνδέεται η ατομική πρόοδος με τη ζωή της ομάδας;**

Η συμμετοχή ενός ΜΟ/ΝΟ σε μία επιτροπή μπορεί να συνδυαστεί και με προσανατολισμό.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο ΜΟ/ΝΟ να δηλώσει εγκαίρως τον αντίστοιχο προσανατολισμό στο ΣΟ και στη συνέχεια να αξιολογηθεί ο συγκεκριμένος προσανατολισμός, πέρα από τη δουλειά της επιτροπής.

Αντίστοιχα οι υπευθυνότητες είναι μεγάλη ευκαιρία για κάθε ΜΟ/ΝΟ να δηλώσει και ολοκληρώσει προσανατολισμούς που τον ενδιαφέρουν και σχετίζονται με την υπευθυνότητα που έχει αναλάβει. Απαραίτητη προϋπόθεση και πάλι είναι ο ΜΟ/ΝΟ να δηλώσει εγκαίρως τον αντίστοιχο προσανατολισμό στο ΣΟ και στη συνέχεια να αξιολογηθεί ο συγκεκριμένος προσανατολισμός, πέρα από τη συνολική δουλειά του για την υπευθυνότητά του.

Συνεπώς οι προσανατολισμοί είναι αρμονικά συνδεδεμένοι με τη ζωή και το πρόγραμμα της ομάδας. Οι δραστηριότητες της Ομάδας δίνουν την ευκαιρία στους ΜΟ/ΝΟ να επιλέξουν κάποιους Προσανατολισμούς και αντίστροφα, το ενδιαφέρον των ΜΟ/ΝΟ για κάποιους Προσανατολισμούς δίνει ευκαιρίες για εμπλουτισμό του προγράμματος.

### **Ποιος είναι ο σκοπός της ατομικής πρόοδου;**

Οι Προσανατολισμοί είναι συγκεκριμένες προτάσεις δραστηριοτήτων με σκοπό:

- να δώσουν κίνητρα στους ΜΟ/ΝΟ, να πλουτίσουν τις γνώσεις τους και ν' αναπτύξουν τις ικανότητές τους με έμφαση στα προσωπικά τους ενδιαφέροντα.
- να δημιουργήσουν πηγές για νέα ενδιαφέροντα και ασχολίες και ιδέες για το μελλοντικό επάγγελμά τους.
- να δώσουν ευκαιρίες να καλλιεργήσουν κάποιο ταλέντο τους και ιδέες για έρευνα και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους.

Οι Ειδικεύσεις είναι συγκεκριμένες προτάσεις εξειδικευμένων δραστηριοτήτων που επιπλέον έχουν σκοπό:

- να παροτρύνουν το ΜΟ/ΝΟ να ασχοληθεί ατομικά και σε βάθος με ένα τομέα γνώσεων που τον ενδιαφέρει ιδιαίτερα, ώστε να αποκτήσει συστηματικές γνώσεις σε αυτό το θέμα.

### **Μικρά μυστικά**

- Οι προσανατολισμοί και οι ειδικεύσεις δεν είναι απαραίτητο να γίνονται αυτούσιοι όπως αναφέρονται στο βιβλίο. Μπορεί ο ΜΟ/ΝΟ να τροποποιήσει έναν προσανατολισμό ή και να δημιουργήσει ένα καινούριο, στη συνέχεια να τον δηλώσει στο ΣΟ και αφού γίνει αποδεχτός από την Ομάδα, να ακολουθηθεί η διαδικασία. Προϋπόθεση για αυτό

είναι ο τροποποιημένος ή ο νέος προσανατολισμός να ταιριάζει στο αντίστοιχο κεφάλαιο (όσον αφορά το θέμα του) και στο αντίστοιχο στάδιο (όσον αφορά το επίπεδο δυσκολίας του).

- Η διαδικασία επιλογής προσανατολισμών από τους νέους ΜΟ/ΝΟ είναι ευκαιρία για ενθάρρυνση και ενεργοποίηση των παλαιότερων μελών της Ομάδας που μπορούν να αναλάβουν ρόλο συμβουλευτικό και εμπνευστικό απέναντι στους νεότερους.
- Ο ΜΟ/ΝΟ που δουλεύει μία ειδικευση θα μπορούσε να εμπλέξει και να συνεργαστεί με άλλους ΜΟ/ΝΟ που τους ενδιαφέρει να παρουσιάσουν προσανατολισμούς από προηγούμενα στάδια σχετικούς με την ειδικότητά του. Με αυτό τον τρόπο περισσότερα μέλη της ομάδας προσθέτουν παραπάνω γνώσεις και εμπλουτίζουν τα ενδιαφέροντά τους. Από την άλλη το πρόγραμμα της Ομάδας αποκτά μεγαλύτερη συνοχή καθώς καλύπτει ταυτόχρονα διαφορετικές ανάγκες προόδου, λειτουργώντας σε πολλά επίπεδα.
- Στην προετοιμασία και παρουσίαση προσανατολισμών και κυρίως ειδικεύσεων ενδείκνυται η αξιοποίηση ειδικών.

### **Ποια είναι η σημασία της Ατομικής Πρόοδου;**

Η Ατομική Πρόοδος εκφράζει την παιδαγωγική διάσταση της ατομικής δραστηριότητας ενός εφήβου. Δίνει ευκαιρία στον έφηβο να μοιραστεί με τους συνομηθικούς του αυτό στο οποίο είναι καλός, αυτό που τον ενδιαφέρει, αυτό για το οποίο είναι περήφανος. Είναι ευκαιρία προσωπικής ανάπτυξης για κάθε ΜΟ/ΝΟ ξεχωριστά, ενισχύοντας το αίσθημα ευθύνης του.

Η ποικιλία και τα διάφορα επίπεδα δυσκολίας δίνουν τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών και προσφέρουν συστηματοποίηση της δουλειάς, εμπειρίες, ευκαιρίες για έκφραση και ανάπτυξη ικανοτήτων των ΜΟ/ΝΟ, δυνατότητα επιμόρφωσης, καλλιέργεια δεξιοτήτων και φυσικά συνεργασία εντός και εκτός Ομάδας.

Ακόμα, η ενασχόληση των ΜΟ/ΝΟ με την ατομική τους πρόοδο προσφέρει πολλά και στην ίδια την Ομάδα. Η ένταξη στο πρόγραμμα της Ομάδας προσανατολισμών και ειδικεύσεων των ΜΟ/ΝΟ εμπλουτίζει τη ζωή της Ομάδας και ανεβάζει την ποιότητα του προγράμματος. Έτσι, είναι μεγάλη εμπειρία για ολόκληρη την Ομάδα η ολοκλήρωση της ατομικής πρόοδου των ΜΟ/ΝΟ.



# Ο Προγραμματισμός



## Τι πρέπει να γνωρίζω σχετικά με τον προγραμματισμό

### Τί είναι;

Προγραμματισμός είναι η ταξινόμηση ενεργειών και δραστηριοτήτων της ομάδας σε συγκεκριμένο χρόνο και από συγκεκριμένα μέλη της Ομάδας.

### Ποιοί;

Συμμετέχει όλη η Ομάδα.

### Πού;

Στα πλαίσια του ΣΟ

### Πότε;

Στην αρχή της κάθε τριμηνίας.

### Πώς;

### Βήμα 1. Στόχοι χρονιάς

Στην αρχή της χρονιάς αποφασίζονται οι στόχοι της ομάδας για την οδηγική χρονιά.

Σ' αυτό το βήμα προσπαθούμε να συνδυάσουμε, όσο καλύτερα γίνεται, τις ανάγκες και επιθυμίες της Ομάδας και των μελών της, λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες και τη δυναμική της.

Οι στόχοι χρονιάς πρέπει να εκφράζουν την Ομάδα και να απαντούν σε ερωτήματα όπως: Τί θέλει να κάνει η Ομάδα; Τί την απασχολεί; Πού θέλει να διοχετεύσει την ενεργητικότητά της;

Οι στόχοι αυτοί μπορεί να είναι ένας ή και περισσότεροι, εύκολοι ή δύσκολοι. Μπορεί να πραγματοποιηθούν είτε σε μια τριμηνία, είτε στην διάρκεια όλης της οδηγικής χρονιάς.

Αφού η Ομάδα καταλήξει στον ή στους στόχους χρονιάς, τους καταγράφει στο βιβλίο Πρακτικών, όπως επίσης και σε ένα πίνακα, ο οποίος είναι αναρτημένος στον πίνακα ανακοινώσεων, και θα βοηθήσει στην επιλογή των δραστηριοτήτων που θα προταθούν στη συνέχεια.

Πχ. στόχος χρονιάς μπορεί να είναι η ενασχόληση της Ομάδας με συγκεκριμένη θεματολογία, όπως ο Πολιτισμός, η πραγματοποίηση και η δημοσιοποίηση κάποιας έρευνας. Στόχος της Ομάδας δεν είναι να πραγματοποιήσει μια εκδρομή, στην οποία θα κάνει καταδύσεις ή

κατάβαση φαραγγιού, καθώς αυτά αποτελούν δραστηριότητες, μέσα από τις οποίες επιτυγχάνεται ο στόχος «γνωριμία με extreme sport» ή «ενασχόληση με τη φύση».

### Βήμα 2. Ιδέες για Δράσεις

Τα μέλη της Ομάδας προτείνουν συγκεκριμένες ιδέες για δράσεις.

Οι ιδέες αυτές, κατά κύριο λόγο, απορρέουν από τους στόχους χρονιάς που έχουν αποφασιστεί στο βήμα 1.

Αν ο στόχος της Ομάδας είναι π.χ. η ενίσχυση του ταμείου της, θα μπορούσαν να προταθούν δράσεις όπως εργαστήρι που θα πουληθεί, πανηγύρι, πλύσιμο αυτοκινήτων, κάλαντα κτλ.

Οι παραπάνω ιδέες για δράσεις συγκεντρώνονται σε ένα δεύτερο πίνακα, ώστε να είναι στη διάθεση της Ομάδας για τα επόμενα βήματα, αλλά και για τον προγραμματισμό της δεύτερης τριμηνίας.

### Βήμα 3. Ατομική Πρόοδος

Οι ΜΟ/ΝΟ. δηλώνουν τους Προσανατολισμούς και τις Ειδικεύσεις με τις οποίες θέλουν να ασχοληθούν κατά τη διάρκεια της τριμηνίας.

Οι Προσανατολισμοί και οι Ειδικεύσεις καταγράφονται σε έναν τρίτο πίνακα.

### Βήμα 4. Επιλογή Δράσεων

Η Ομάδα επιλέγει τις δράσεις με τις οποίες επιθυμεί να ασχοληθεί στην τριμηνία.

Οι δράσεις συνδυάζουν τις ιδέες που έχουν εκφραστεί (βήμα 2) με την Ατομική Πρόοδο των ΜΟ/ΝΟ(βήμα 3)

Πχ. Μια διήμερη εκδρομή μπορεί να περιλαμβάνει πλήθος Προσανατολισμών, που να εξυπηρετούν ταυτόχρονα την οργάνωσή της.

### Βήμα 5. Σχεδιασμός Τριμηνίας

Οι δράσεις που επέλεξε η Ομάδα και οι Προσανατολισμοί/ Ειδικεύσεις που σχετίζονται με αυτές, τοποθετούνται σε συγκεκριμένες ημερομηνίες, στον πίνακα τριμηνίας.

Λαμβάνουμε υπόψη τις δράσεις του Τοπικού Τμήματος, Τοπικές εκδηλώσεις, Τοπικές και Εθνικές εορτές, τις προτεινόμενες δράσεις της Κεντρικής Διοίκησης (Ημέρα Σκέψης, Ημέρα Οδηγισμού), το Πρόγραμμα Χρονιάς, τις Συναντήσεις του Κλάδου, κλπ. Φροντίζουμε οι δράσεις να τοποθετηθούν στην τριμηνία με τέτοιο τρόπο που να εξασφαλίζεται ο απαραίτητος χρόνος για την προετοιμασία τους.

### Βήμα 6. Επιτροπές

Ορίζονται οι επιτροπές που αναλαμβάνουν κάθε δραστηριότητα, και καταγράφονται στον πίνακα τριμηνίας.

Είναι πολύ σημαντικό να συμμετέχουν όλοι οι Μεγάλοι Οδηγοί Ναυτοδηγοί σε τουλάχιστον μια επιτροπή, για να μην επιβαρύνονται συνέχεια τα ίδια άτομα, αλλά και να έχουν όλοι την ευκαιρία της δουλειάς σε επιτροπή.

### Βήμα 7. Αξιολόγηση τριμηνίας

Όπως γίνεται με την ολοκλήρωση κάθε δραστηριότητας, έτσι και με την ολοκλήρωση κάθε τριμηνίας ακολουθεί η αξιολόγηση.

Στην αξιολόγηση τριμηνίας δεν αξιολογείται κάθε δράση χωριστά (αυτό έχει γίνει στο ΣΟ της συγκεκριμένης δράσης). Σκοπός είναι να αξιολογηθούν οι δράσεις της Ομάδας στο σύνολό τους, με άξονα το κατά πόσο έχουν καλύψει τους στόχους χρονιάς.

### Και μετά...

Η Ομάδα στη Β' και Γ' τριμηνία, μετά την αξιολόγηση της, έχει τη δυνατότητα να επαναστοχοθετήσει, να επιλέξει με ποιούς επιμέρους στόχους θέλει να ασχοληθεί περισσότερο στη νέα τριμηνία ή να θέσει κάποιους καινούργιους αν το θεωρεί απαραίτητο (βήμα 1). Μπορεί επίσης να εμπλουτίσει τις ιδέες της (βήμα 2), ώστε να προχωρήσει στα επόμενα βήματα του προγραμματισμού.

### **Γιατί;**

#### **Ο Προγραμματισμός στην Ομάδα των Μεγάλων Οδηγών γίνεται για:**

- Να οργανώνουμε έγκαιρα και με επιτυχία τις δράσεις, που η ίδια η Ομάδα έχει αποφασίσει.
- Να αξιοποιούμε σωστά το χρόνο, που μοιραζόμαστε με την Ομάδα μας.

### **Μικρά μυστικά:**

- Είναι πολύ πιθανό η παραπάνω διαδικασία να χρειαστεί περισσότερες από μια συγκεντρώσεις. Σκοπός είναι ο Προγραμματισμός να είναι ολοκληρωμένος και να καλύπτει κατά το δυνατόν τους στόχους, τις ανάγκες και τις επιθυμίες των Μεγάλων Οδηγών. Αν ο Προγραμματισμός δεν ολοκληρωθεί σε μία συγκέντρωση, είναι απαραίτητο να συνεχιστεί και να ολοκληρωθεί στην αμέσως επόμενη συγκέντρωση, ώστε να αρχίσει στη συνέχεια να κυλά ομαλά η τριμηνία.
- Όταν ολοκληρώνεται ο Προγραμματισμός κάθε τριμηνίας, καταγράφεται σε έναν πίνακα έχοντας όλα τα στοιχεία (ημερομηνία, περιεχόμενο δράσης, επιτροπή, προσανατολισμοί), ώστε όλοι να ενημερώνονται συνεχώς. Επίσης, ο προγραμματισμός καταγράφεται στο βιβλίο Πρακτικών, στο Ημερολόγιο και στο Αρχείο της Ομάδας.

- Είναι πολύ σημαντικό το ερέθισμα το οποίο δίνεται στα μέλη της Ομάδας κατά τη διαδικασία αναζήτησης των στόχων της και των επιθυμιών. Ιδέες για ασχολίες και δραστηριότητες μπορούμε να αντλήσουμε από: το βιβλίο των Προσανατολισμών, άλλες εκδόσεις του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού, εφημερίδες, περιοδικά και έντυπα της επικαιρότητας, γεγονότα από την καθημερινή ζωή, προγράμματα/ θέματα τριμηνίας της WAGGGS, το διαδίκτυο, τις ανάγκες του τόπου και των Μεγάλων Οδηγών, προβλήματα οικολογικού ενδιαφέροντος, κοινωνικά, πολιτιστικά, ιατρικά θέματα, κ.λ.π.
- Η Κατασκήνωση αποτελεί μέρος του Προγράμματος κάθε Οδηγική χρονιά, και δουλεύεται με μεγαλύτερη έμφαση στην Γ' τριμηνία.
- Ένα ισορροπημένο πρόγραμμα έχει σωστή αναλογία στα είδη συγκεντρώσεων, δεν είναι μονόπλευρο.