



Co-funded by
the European Union



CREASSE

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΜΕ ΘΕΜΑ
«ΠΩΣ ΝΑ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΕΤΕ ΤΗ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ»:
Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ»**

**ΟΔΗΓΌΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΉ
ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΙΚΤΎΩΣΗΣ**



ΠΊΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΈΝΩΝ

Οδηγός για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων δικτύωσης	1
• Σύνοψη Περίληψη	1
• Στόχοι Ενότητας	2
• Λίστα ελέγχου	4
• Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο	5
• Παραδείγματα	38
• Τελική Λίστα Ελέγχου	41
• Άσκηση Αναστοχασμού	43
• Πρόσθετοι Πόροι και Περαιτέρω Ανάγνωση	44
Παράρτημα 1: Πόροι και Εργαλεία	45



ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

Σύντομη Περίληψη

Οι εκδηλώσεις δικτύωσης είναι κάτι περισσότερο από απλές κοινωνικές συγκεντρώσεις, αλλά και δομημένες ευκαιρίες για τους επαγγελματίες να οικοδομήσουν ουσιαστικές σχέσεις, να ανταλλάξουν γνώσεις και να ενισχύσουν τη συνεργασία. Στο οικοσύστημα της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (ΚΑΟ), τέτοιες εκδηλώσεις διαδραματίζουν ζωτικό ρόλο στην ενίσχυση των δεσμών μεταξύ των ενδιαφερόμενων μερών, στη δημιουργία νέων συνεργασιών και στην υποστήριξη μακροπρόθεσμων αναπτυξιακών στόχων.

Μια εκδήλωση δικτύωσης συνήθως φέρνει κοντά άτομα από συγκεκριμένους κλάδους, επαγγέλματα ή τομείς ενδιαφέροντος για να αλληλεπιδράσουν, να μοιραστούν εμπειρίες και να εξερευνήσουν ευκαιρίες συνεργασίας. Ενώ ορισμένες εκδηλώσεις είναι άτυπες και ανοιχτού τύπου, άλλες ακολουθούν μια πιο δομημένη μορφή, όπως παρουσιάσεις, θεματικές συζητήσεις ή συνεδρίες γνωριμιών, για να καθοδηγήσουν τις αλληλεπιδράσεις και να μεγιστοποιήσουν τα αποτελέσματα. Είτε ο στόχος είναι η σύνδεση επιχειρηματιών, η οικοδόμηση τοπικών συμμαχιών είτε η τόνωση της καινοτομίας σε όλους τους τομείς, ο προσεκτικός σχεδιασμός και η διευκόλυνση είναι απαραίτητα για την επιτυχία.

Σε αυτήν την ενότητα, **ο/η κοινωνικός/ή συντονιστής/τρια** θα μάθει πώς να σχεδιάζει, να προγραμματίζει και να διευκολύνει αποτελεσματικά εκδηλώσεις δικτύωσης που υποστηρίζουν τη συνεργασία, την ανάπτυξη συνεργασιών και την κοινή μάθηση μεταξύ των ενδιαφερόμενων μερών της ΚΑΟ και των επιχειρηματιών. Είτε πρόκειται για κοινωνική εκδήλωση, ο/η συντονιστής/τρια διοργανώνει μια στρογγυλή τράπεζα για συγκεκριμένους τομείς, έναν διατομεακό συνδυασμό ή μια συνάντηση ανταλλαγής δεξιοτήτων, η στρατηγική συντονισμός είναι το κλειδί για να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να εμπλακούν ουσιαστικά, να συνδεθούν σκόπιμα και να φύγουν με απτές γνώσεις και επαφές.



Η ενότητα παρέχει ένα πλαίσιο για την οργάνωση εκδηλώσεων δικτύωσης χωρίς αποκλεισμούς και βιώσιμων, προσαρμοσμένων στις διάφορες ανάγκες του τομέα της ΚΑΛΟ. Καλύπτει βασικά στοιχεία όπως ο καθορισμός σαφών στόχων, ο εντοπισμός σχετικών συμμετεχόντων, ο σχεδιασμός μορφών χωρίς αποκλεισμούς και η χρήση εργαλείων διευκόλυνσης για την πυροδότηση της συζήτησης και της συνεργασίας. Ο κοινωνικός διευκολυντής θα αποκτήσει επίσης γνώσεις σχετικά με τη διαχείριση της δυναμικής της ομάδας και τη δημιουργία μιας ατμόσφαιρας όπου οι συμμετέχοντες αισθάνονται άνετα και γεμάτοι ενέργεια.

Η ενότητα θα υποστηρίξει τον συντονιστή στην ανάπτυξη της αυτοπεποίθησης και της νοοτροπίας που απαιτούνται για την οργάνωση ουσιαστικών εκδηλώσεων δικτύωσης που ενισχύουν τις γνήσιες συνδέσεις και υποστηρίζουν την οικοδόμηση μακροπρόθεσμων σχέσεων εντός της κοινότητας της ΚΑΛΟ.

Στόχοι Ενότητας

Μέχρι το τέλος αυτής της ενότητας, ο κοινωνικός συντονιστής θα είναι εξοπλισμένος με τις γνώσεις και τα εργαλεία για να σχεδιάσει και να διευκολύνει αποτελεσματικές εκδηλώσεις δικτύωσης, προσαρμοσμένες στους στόχους και τις ανάγκες των συμμετεχόντων, καθώς και στη δραστηριότητα.

Η ενότητα παρέχει καθοδήγηση για την οργάνωση δύο τύπων εκδηλώσεων δικτύωσης, προσαρμοσμένων στον συγκεκριμένο στόχο κάθε εκδήλωσης:

Εκδήλωση Δικτύωσης 1: Συνεδρία Δικτύωσης

Επιχειρηματιών

Μια συνεδρία που θα διοργανωθεί για να φέρει σε επαφή άτομα με επιχειρηματικό πνεύμα και να δημιουργήσει συμμαχίες με βασικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Στόχος: Δημιουργία συνδέσεων και συμμαχιών

Εκδήλωση Δικτύωσης 2: Συνεδρία Ανατροφοδότησης και

Ανταλλαγής απόψεων Επιχειρηματιών - Ενδιαφερόμενων Μερών

Μια συνεδρία που θα διοργανωθεί για την ανταλλαγή εμπειριών με τα ενδιαφερόμενα μέρη, τη λήψη των σχολίων τους και την επιτάχυνση των συλλογικών επιχειρηματικών ιδεών που αναπτύσσουν οι συμμετέχοντες.

Στόχος: Ανταλλαγή εμπειριών και λήψη σχολίων

Με την ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, ο/η κοινωνικός/ή συντονιστής/τρια θα είναι σε θέση να:

Ορίστε τον σκοπό, τους στόχους και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα των εκδηλώσεων δικτύωσης, ευθυγραμμισμένα με το συγκεκριμένο πλαίσιο και το κοινό-στόχο.

- Σχεδιάστε και οργανώστε εκδηλώσεις δικτύωσης με συμπερίληψη, ενδιαφέρον και επίκεντρο τους συμμετέχοντες, οι οποίες ενθαρρύνουν τη συνεργασία, την ανταλλαγή γνώσεων και την οικοδόμηση σχέσεων, είτε αυτοπροσώπως είτε διαδικτυακά.
- Επιλέξτε και εφαρμόστε κατάλληλες μορφές δικτύωσης, εργαλεία και μεθόδους διευκόλυνσης με βάση τις ομάδες που έχουν προσκληθεί και τους στόχους της εκδήλωσης.
- Ηγηθείτε διαδραστικών δραστηριοτήτων και ομαδικών συζητήσεων που κάνουν τους ανθρώπους να μιλάνε και να συνεργάζονται.
- Χρησιμοποιήστε έξυπνες, πρακτικές τεχνικές για να διευκολύνετε τη δικτύωση των συμμετεχόντων.
- Επιλέξτε κατάλληλους χώρους, εργαλεία και ψηφιακές πλατφόρμες που υποστηρίζουν μια ομαλή και προσβάσιμη εμπειρία.
- Δημιουργήστε μια συμπεριληπτική, φιλόξενη ατμόσφαιρα για όλους τους συμμετέχοντες.
- Βοηθήστε τους συμμετέχοντες να φύγουν με πραγματικά ενδιαφέροντα στοιχεία επικοινωνίας, ιδέες και επόμενα βήματα.
- Σκεφτείτε τι λειτούργησε και τι θα μπορούσατε να βελτιώσετε για μελλοντικές εκδηλώσεις.

Λίστα ελέγχου

Βασικά σημεία που πρέπει να γνωρίζει ή να εξετάζει ο κοινωνικός συντονιστής πριν ξεκινήσει την ενότητα:

- ☐ Κατανοήστε τον σκοπό και την αξία της δικτύωσης.
- ☐ Να είστε εξοικειωμένοι με τις βασικές αρχές της Κοινωνικής Ομορφιάς και πώς η δικτύωση υποστηρίζει την ανάπτυξή της.
- ☐ Αναλογιστείτε προηγούμενες εμπειρίες σας από την παρακολούθηση ή τη διοργάνωση εκδηλώσεων δικτύωσης, τι λειτούργησε και τι όχι.
- ☐ Προσδιορίστε τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα του αναμενόμενου κοινού (π.χ. επιχειρηματίες, ΜΚΟ, ιδρύματα).
- ☐ Να διευκρινίσουν τον ρόλο τους ως συντονιστές, ώστε να δημιουργήσουν έναν ελκυστικό και παραγωγικό χώρο για σύνδεση.
- ☐ Εξετάστε τη δυναμική και τα στυλ επικοινωνίας της ομάδας, ειδικά για μικτές ομάδες με διαφορετικά επίπεδα εμπειρίας.
- ☐ Εξοικειωθείτε με πρακτικές συντονισμού χωρίς αποκλεισμούς, οι οποίες διασφαλίζουν την προσβασιμότητα και την άνεση για όλους τους συμμετέχοντες.
- ☐ Εξετάστε τυχόν προηγούμενα έγγραφα ή υλικά σχεδιασμού, όπως τον οδηγό «Σχεδιασμός Βιώσιμων Εκδηλώσεων» που έχει καταρτιστεί από την ΑCH και είναι διαθέσιμος για χρήση στη διοργάνωση βιώσιμων εκδηλώσεων.
- ☐ Προσδιορίστε τυχόν εργαλεία ή πλατφόρμες που αναμένεται να χρησιμοποιηθούν.
- ☐ Εξοικειωθείτε με διαφορετικές μορφές δικτύωσης.
- ☐ Γνωρίστε τα βασικά της εφοδιαστικής για τον σχεδιασμό εκδηλώσεων.
- ☐ Σκεφτείτε πώς η δικτύωση ευθυγραμμίζεται με τους ευρύτερους στόχους του έργου.

- ☐ Διαβάστε τυχόν τοπικούς πολιτιστικούς ή επαγγελματικούς κανόνες σχετικά με τη δικτύωση και τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις.
- ☐ Συγκεντρώστε παραδείγματα ή μελέτες περιπτώσεων από προηγούμενες εκδηλώσεις ΚΑΛΟ για να ενσωματώσετε πρακτικό πλαίσιο στην εκπαίδευση.

Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο

Ορισμός της εκδήλωσης δικτύωσης:

«Μια εκδήλωση ειδικά σχεδιασμένη για να παρέχει ευκαιρίες σε άτομα να συναντηθούν και να συνδεθούν με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών, πόρων και υποστήριξης, καθώς και να οικοδομήσουν αμοιβαία επωφελείς σχέσεις που μπορούν να βοηθήσουν τόσο προσωπικά όσο και επαγγελματικά»¹

Εισαγωγή στο Πλαίσιο της Εκδήλωσης Δικτύωσης 1: Συνεδρία Δικτύωσης Επιχειρηματιών:

Αυτή η συνεδρία θα φέρει σε επαφή άτομα με επιχειρηματική νοοτροπία και βασικούς ενδιαφερόμενους φορείς από το οικοσύστημα της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (ΚΑΟ) για να συνδεθούν και να δημιουργήσουν συμμαχίες.

Στόχος: Η ενίσχυση ουσιαστικών συνδέσεων, η ενθάρρυνση του διαλόγου και η οικοδόμηση συμμαχιών μεταξύ των ίδιων των επίδοξων επιχειρηματιών και, προαιρετικά, με τα ενδιαφερόμενα μέρη της ΚΑΟ, θέτοντας τα θεμέλια για μελλοντική συνεργασία και συλλογική δράση.

¹ Jones-Kaminski, S. (2009). Βρίσκομαι σε μια εκδήλωση δικτύωσης—Και τώρα τι;;; [Απόσπασμα PDF]. Bella Domain. Ανακτήθηκε από https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking_nowwhat_excerpt_111221.pdf



Συμμετέχοντες/ουσες

- Επίδοξοι επιχειρηματίες ή άτομα που ενδιαφέρονται για την κοινωνική επιχειρηματικότητα, ιδίως όσοι σκοπεύουν να συμμετάσχουν στην πιλοτική μαθησιακή εμπειρία.
- Ενδιαφερόμενοι φορείς της ΚΑΛΟ, συμπεριλαμβανομένων οργανισμών, παρόχων υποστήριξης, φορέων οικοσυστήματος, χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων, τοπικών και περιφερειακών φορέων που δραστηριοποιούνται σε σχετικούς τομείς.
(προαιρετικό)

Αναμενόμενα Αποτελέσματα

- Αρχικές επαφές που δημιουργήθηκαν μεταξύ των συμμετεχόντων
- Δικτύωση με βασικά ενδιαφερόμενα μέρη και πιθανούς συνεργάτες
- Εντοπισμός κοινών ενδιαφερόντων, προκλήσεων ή ιδεών για έργα
- Σχηματισμός πρώιμης δυναμικής ομάδας για μελλοντική συνεργασία στο πρόγραμμα μάθησης
- Αυξημένο κίνητρο και συμμετοχή στις επερχόμενες εκπαιδευτικές συνεδρίες

Σπουδαιότητα

Μια εκδήλωση δικτύωσης αποτελεί βασικό σημείο εκκίνησης για την οικοδόμηση κοινότητας. Επιτρέπει στους συμμετέχοντες να εξοικειωθούν μεταξύ τους σε ένα χαλαρό περιβάλλον, προωθώντας τον ανοιχτό διάλογο και την εμπιστοσύνη. Η δημιουργία σχέσεων σε πρώιμο στάδιο ενισχύει τη συνεργασία καθ' όλη τη διάρκεια της μαθησιακής εμπειρίας και βελτιώνει τα αποτελέσματα της συλλογικής ανάπτυξης έργων.

Η πρώτη συνεδρία δικτύωσης διαδραματίζει θεμελιώδη ρόλο στην ευρύτερη διαδικασία ανάπτυξης ικανοτήτων. Ως η εναρκτήρια εκδήλωση μιας σειράς πρακτικών εργαστηρίων, υποστηρίζει τη μετάβαση από ατομικές ιδέες σε ομαδικές πρωτοβουλίες.

Βοηθά τους συμμετέχοντες να προσδιορίσουν κοινούς στόχους και αξίες, οι οποίες είναι κρίσιμες για τη συνδημιουργία βιώσιμων έργων σε αγροτικά περιβάλλοντα.

Εμπειρία Συμμετέχοντα

Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης, οι συμμετέχοντες θα έχουν την ευκαιρία να:

- Παρουσιάζουν τον εαυτό τους και τα ενδιαφέροντά τους
- Συμμετέχετε σε δομημένες και άτυπες δραστηριότητες δικτύωσης
- Διερεύνηση πιθανών τομέων συνεργασίας
- Μάθετε για την υποστήριξη και τους πόρους που προσφέρουν οι ενδιαφερόμενοι φορείς της ΚΑΛΟ
- Να βελτιώσουν τις δεξιότητες και τις ικανότητές τους για να χτίσουν αποτελεσματικές επαγγελματικές σχέσεις.

Αυτή η αλληλεπίδραση θα διευκολύνει την ένταξή τους στο μαθησιακό ταξίδι και θα αυξήσει την πιθανότητα μακροπρόθεσμης συνεργασίας.

Οδηγός για τον Σχεδιασμό και τη Διοργάνωση Εκδήλωσης Δικτύωσης 1

Η διοργάνωση μιας εκδήλωσης δικτύωσης απαιτεί προσεκτική προετοιμασία και προσοχή στη λεπτομέρεια. Ο ακόλουθος οδηγός περιγράφει τα βασικά βήματα για τους κοινωνικούς συντονιστές για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση μιας επιτυχημένης εκδήλωσης:

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

1. Ορίστε τον σκοπό της εκδήλωσης

Η εκδήλωση χρησιμεύει ως το εισαγωγικό βήμα στην Πιλοτική Μαθησιακή Εμπειρία. Παρέχει έναν δομημένο αλλά άτυπο χώρο για τους συμμετέχοντες να γνωριστούν μεταξύ τους, να ανταλλάξουν ιδέες και να αρχίσουν να χτίζουν εμπιστοσύνη και συνεργασία. Αυτή η πρώιμη εμπλοκή έχει ως στόχο να διευκολύνει τη δημιουργία ομάδων εργασίας που θα αναπτύξουν από κοινού συλλογικές πρωτοβουλίες σε αγροτικές περιοχές κατά τη διάρκεια των επερχόμενων εργαστηρίων. Τους παρουσιάζει επίσης σε σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη που μπορούν να υποστηρίξουν ή να εμπνεύσουν το επιχειρηματικό τους ταξίδι.

Η εκδήλωση δικτύωσης μπορεί να επικεντρωθεί αποκλειστικά σε συνδέσεις μεταξύ επίδοξων επιχειρηματιών ή να περιλαμβάνει τόσο επιχειρηματίες όσο και ενδιαφερόμενους φορείς, ανάλογα με τους συγκεκριμένους στόχους και τις ανάγκες των συμμετεχόντων που προσδιορίζονται από κάθε οργανισμό-εταίρο.

2. Ορίστε έναν στόχο (εσωτερικό)

Διευκόλυνση ουσιαστικών συνδέσεων μεταξύ τουλάχιστον (80%) των συμμετεχόντων, καθοδηγώντας δομημένες δραστηριότητες δικτύωσης που ενθαρρύνουν την ανταλλαγή ιδεών και στοιχείων επικοινωνίας.

Βεβαιωθείτε ότι τουλάχιστον το 70% των συμμετεχόντων αναφέρουν ότι αισθάνονται πιο συνδεδεμένοι και έχουν μεγαλύτερο κίνητρο να συμμετάσχουν στην Πιλοτική Μαθησιακή Εμπειρία μέσω μιας έρευνας σχολίων μετά την εκδήλωση.

3. Προσδιορίστε το Κοινό-Στόχος της Εκδήλωσης Μέγεθος ομάδας-στόχου: Στόχος: 15-20 συμμετέχοντες.

Προφίλ συμμετεχόντων:

Ενήλικες από αγροτικές περιοχές που κινδυνεύουν από κοινωνικό αποκλεισμό.

Άτομα με επιχειρηματικό δυναμικό ή ενδιαφέρον για την έναρξη μιας πρωτοβουλίας κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας.

Συμμετέχοντες που σκοπεύουν να συμμετάσχουν στην πιλοτική μαθησιακή εμπειρία.

Ποικιλομορφία και ένταξη:

- Διασφάλιση της ισόρροπης εκπροσώπησης των φύλων και ενθάρρυνση της συμμετοχής υποεκπροσωπούμενων ομάδων.
- Λάβετε υπόψη την προσβασιμότητα για άτομα με αναπηρίες.

Συμπεριλάβετε ένα ευρύτερο οικοσύστημα υποστήριξης (προαιρετικό)

- Συμμετοχή φορέων από την Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία (ΚΑΟ), οι οποίοι μπορούν να παρέχουν έμπνευση και καθοδήγηση.
- Υφιστάμενες ή επίδοξες κοινωνικές επιχειρήσεις
- ΜΚΟ
- Οργανισμοί υποστήριξης
- Επιτυχημένοι κοινωνικοί επιχειρηματίες
- Χρηματοπιστωτικά ιδρύματα

4. Επιλέξτε τη Μορφή, την Ημερομηνία και την Ώρα.

Μορφή: Συνεδρία με φυσική παρουσία (συνιστάται έντονα για βέλτιστη συμμετοχή), με την επιλογή να πραγματοποιηθεί διαδικτυακά, εάν είναι πιο προσβάσιμο για τους συμμετέχοντες.

Η φυσική παρουσία ενθαρρύνει τις άμεσες αλληλεπιδράσεις, τη βαθύτερη σύνδεση και εμπλοκή, ενώ οι διαδικτυακές εκδηλώσεις προσφέρουν ευελιξία και προσβασιμότητα. Λάβετε υπόψη τις προτιμήσεις του κοινού-στόχου και τον σκοπό της εκδήλωσης κατά τη λήψη αυτής της απόφασης. Επομένως, εάν οι συμμετέχοντες αντιμετωπίζουν προβλήματα κινητικότητας ή μεγάλες αποστάσεις ταξιδιού, η εκδήλωση μπορεί επίσης να διεξαχθεί διαδικτυακά χρησιμοποιώντας διαδραστικά εργαλεία που αναπαράγουν τη δυναμική της δικτύωσης με φυσική παρουσία. Εάν οι συμμετέχοντες πιθανότατα γνωρίζονται ήδη μεταξύ τους, για παράδειγμα, μπορεί να οργανωθεί μια πιο χαλαρή εκδήλωση όπου οι συμμετέχοντες μιλάνε και αλληλεπιδρούν ελεύθερα. Εάν η εκδήλωση είναι μεγαλύτερης κλίμακας, ίσως χρειαστεί να προστεθεί χρόνος για γρήγορη δικτύωση, διαθέτοντας στους συμμετέχοντες ένα ορισμένο χρονικό διάστημα για να συστηθούν σε ένα άτομο κάθε φορά.

Προγραμματίστε την εκδήλωση εκ των προτέρων για να διασφαλίσετε τη διαθεσιμότητα του επιλεγμένου χώρου και να μεγιστοποιήσετε την προσέλευση και να ελαχιστοποιήσετε τις πιθανότητες οι συμμετέχοντες να αντιμετωπίσουν προβλήματα προγραμματισμού.

Συγχρονισμός:

- Επιλέξτε μια ημερομηνία και ώρα που να είναι βολική για τους συμμετέχοντες που προέρχονται από αγροτικές περιοχές, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητά τους.
- Αποφύγετε τις τυπικές ώρες εργασίας και εξασφαλίστε επαρκή χρόνο για ταξίδια και δικτύωση.

Διάρκεια: Ιδανικά, σχεδιάστε μια συνεδρία μισής ημέρας, 2-3 ωρών το πρωί ή το απόγευμα, ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων και τις δραστηριότητες που έχουν προγραμματιστεί.

5. Βρείτε και εξασφαλίστε έναν κατάλληλο χώρο

Επιλέξτε έναν χώρο που να ταιριάζει με τον σκοπό και τη μορφή της συνάντησης.

Εγγύτητα:

- Επιλέξτε μια τοποθεσία εύκολα προσβάσιμη στους συμμετέχοντες από την επαρχία, εάν είναι εφικτό, ιδανικά κοντά στις κοινότητές τους.
- Εάν είναι δυνατόν, διοργανώστε την εκδήλωση σε χώρους που ευθυγραμμίζονται με τις αξίες της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας, όπως χώρους συνεργασίας που διαχειρίζονται κοινωνικές επιχειρήσεις, κοινοτικά κέντρα, τοπικές πρωτοβουλίες ΚΑΛΟ, ώστε να προσφέρετε στους συμμετέχοντες πρόσθετη έκθεση σε εμπνευσμένα μοντέλα.
- Για μεγαλύτερες εκδηλώσεις που περιλαμβάνουν εργαστήρια ή παρουσιάσεις, επιλέξτε χώρους με την κατάλληλη τεχνική υποδομή, όπως εξοπλισμό ήχου και προβολής.

Προσιτότητα:

Εάν είναι εφικτό, λάβετε υπόψη ότι ο χώρος είναι προσβάσιμος σε άτομα με κινητικά προβλήματα.



- Ο χώρος θα πρέπει να προσφέρει βασικές ανέσεις, χώρο για ομάδες που θα χωρίζονται σε ξεχωριστές ομάδες και μια ατμόσφαιρα που ευνοεί τον διάλογο και τη δημιουργικότητα.
- Παροχή υποστήριξης μεταφοράς, εάν χρειάζεται.

Κάντε κράτηση εκ των προτέρων για να βεβαιωθείτε ότι έχετε εξασφαλίσει τον χώρο που χρειάζεται η εκδήλωση.

Για εικονικές εκδηλώσεις, επιλέξτε μια πλατφόρμα που ανταποκρίνεται στις τεχνικές ανάγκες, όπως λειτουργικότητα χώρου διαλείμματος ή επιλογές κοινής χρήσης οθόνης.

6. Σχεδιάστε έναν προϋπολογισμό

Προετοιμάστε έναν λεπτομερή ή εκτιμώμενο προϋπολογισμό. Η ύπαρξη τουλάχιστον μιας περίληψης του προϋπολογισμού της εκδήλωσης βοηθά στον εντοπισμό των απαραίτητων εξόδων και στον ακριβή υπολογισμό του συνολικού κόστους, επιτρέποντας την αποτελεσματική κατανομή των πόρων και την τήρηση των οικονομικών ορίων. Τα συγκεκριμένα στοιχεία του προϋπολογισμού ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με την εκδήλωση δικτύωσης.

Τα στοιχεία του προϋπολογισμού μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Ενοικιάσεις φυσικών χώρων
- Η πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης
- Τρόφιμα και ποτά (Υπηρεσίες catering)
- Ένας προσκεκλημένος ομιλητής ή υπεύθυνος/συντονιστής/διευκολυντής εργαστηρίου
- Προωθητικό υλικό
- Τεχνική ή υλικοτεχνική υποστήριξη
- Οποιαδήποτε πρόσθετα έξοδα

7. Σχεδιάστε και προετοιμάστε την ημερήσια διάταξη

Προετοιμάστε μια ατζέντα που εξισορροπεί τις ευκαιρίες δικτύωσης και το ενημερωτικό περιεχόμενο, εάν είναι διαθέσιμο. Συμπεριλάβετε:



- Ημερομηνία, ώρα έναρξης και λήξης, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων
- Περιγραφή δραστηριοτήτων
- Αναμενόμενα αποτελέσματα (π.χ. σύνδεση, οικοδόμηση εμπιστοσύνης)
- Λεπτομέρειες εφοδιαστικής, όπως ώρα εγγραφής, διάρκεια συνεδριών και πληροφορίες τοποθεσίας (οδηγίες, χώρος στάθμευσης).

Εάν η εκδήλωση είναι εικονική, δώστε λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο πρόσβασης στην πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης ή εάν χρειάζεται να κατεβάσουν λογισμικό εκ των προτέρων.

Ένα δείγμα ημερήσιας διάταξης θα μπορούσε να περιλαμβάνει:

ΦΟΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
09:30 - 10:00	Άφιξη και Εγγραφή
10:00 - 10:15	Καλώς ορίσατε και εισαγωγική εμπειρία μάθησης
10:15 - 10:45	Σπάσιμο του πάγου για τους συμμετέχοντες και σύντομες εισαγω
10:45 - 11:30	Χαρτογράφηση Ενδιαφερόντων
11:30 - 12:15	Θεματικοί Κύκλοι Δικτύωσης (π.χ., Βιωσιμότητα, Γυναικεία Επιχειρηματικότητα, Αγροτικός Τουρισμός)
12:15 - 12:30	Σύνοψη & Επόμενα Βήματα
12:30 - 13:00	Άτυπος Καφές & Δικτύωση

8. Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες στην εκδήλωση

Ο τρόπος με τον οποίο θα προσκληθούν οι συμμετέχοντες θα εξαρτηθεί από το εάν οι συμμετέχοντες στη μαθησιακή πορεία έχουν ήδη επιλεγεί.

- **Εάν οι συμμετέχοντες δεν έχουν ακόμη επιλεγεί:**

Ξεκινήστε μια ανοιχτή πρόσκληση χρησιμοποιώντας κοινοτικά δίκτυα, τοπικούς φορείς ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Η πρόσκληση θα πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια τον σκοπό της ευρύτερης μαθησιακής ευκαιρίας. Μόλις εντοπιστούν οι πιθανοί συμμετέχοντες, επικοινωνήστε απευθείας μαζί τους για να επιβεβαιώσετε το ενδιαφέρον και τη διαθεσιμότητά τους μέσω μιας φόρμας προεγγραφής ειδικά για την πρώτη εκδήλωση δικτύωσης. Επίσης, φροντίστε να προσθέσετε στη φόρμα προεγγραφής μια ερώτηση σχετικά με το τι ελπίζουν να αποκομίσουν οι συμμετέχοντες από την εμπειρία δικτύωσης, για παράδειγμα, να συναντήσουν πιθανούς συνεργάτες, να βρουν παρόχους υπηρεσιών, να διερευνήσουν ευκαιρίες χρηματοδότησης ή να επεκτείνουν το επαγγελματικό τους δίκτυο.

- **Εάν οι συμμετέχοντες έχουν ήδη εντοπιστεί ή προσληφθεί:**

Επικοινωνήστε μαζί τους με μια εξατομικευμένη πρόσκληση μέσω email, WhatsApp ή τηλεφώνου, συνοδευόμενη από μια φόρμα προεγγραφής ή επιβεβαίωσης. Αυτή η φόρμα θα πρέπει να τους επιτρέπει να:

- Επιβεβαίωση της διαθεσιμότητάς τους την προτεινόμενη ημερομηνία και ώρα
- Εκφράστε τυχόν συγκεκριμένες ανάγκες (π.χ., μεταφορά, προσβασιμότητα)
- Να αναφέρουν τι ελπίζουν να κερδίσουν από την εμπειρία δικτύωσης (π.χ., γνωριμία με συνεργάτες, εύρεση παρόχων υπηρεσιών, διερεύνηση ευκαιριών χρηματοδότησης)

Για ανοιχτή ή μικτή εκδήλωση με συμμετοχή και άλλων ενδιαφερόμενων μερών:

Πρωθήστε την εκδήλωση μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, των τοπικών κοινοτικών καναλιών ή μέσω συνεργασιών με τοπικούς οργανισμούς. Εάν η εκδήλωση είναι κλειστή ή γίνεται μόνο με πρόσκληση, περιορίστε την επικοινωνία σε στοχευμένες και άμεσες προσκλήσεις, διασφαλίζοντας μια πιο επιμελημένη ομάδα που ευθυγραμμίζεται με τον σκοπό της συνεδρίας.

Υπερβολική στρατολόγηση για τη μείωση του κινδύνου εγκατάλειψης του σχολείου και για την ενίσχυση της δυναμικής της ομάδας και του συλλογικού πνεύματος.

Φροντίστε να ενημερώσετε τους συμμετέχοντες με υπενθυμίσεις πριν από την εκδήλωση και να είστε προετοιμασμένοι για ακυρώσεις της τελευταίας στιγμής, λόγω υπερβολικής προσκλήσεων ή διατήρησης μικρής λίστας αναμονής. Ενθαρρύνετε τη συμμετοχή, επικοινωνώντας με σαφήνεια την αξία της εκδήλωσης και, ει δυνατόν, προσφέροντας υποστήριξη με ταξίδια ή υλικοτεχνική υποστήριξη, ώστε να μειωθούν τα εμπόδια πρόσβασης για τους συμμετέχοντες από αγροτικές περιοχές.

Δώστε στους συμμετέχοντες την ημερήσια διάταξη εκ των προτέρων, ώστε να γνωρίζουν τι να περιμένουν και να μπορούν να προγραμματίσουν ανάλογα.

9. Προώθηση της Εκδήλωσης Δικτύωσης (προηγούμενη προώθηση, προαιρετική για ανοιχτή εκδήλωση)

- Ξεκινήστε την προώθηση τουλάχιστον ένα μήνα νωρίτερα για να εξασφαλίσετε καλή προσέλευση.
- Χρησιμοποιήστε πολλαπλά κανάλια:
- Τοπικά δίκτυα, δήμοι, οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών, συνεταιρισμοί, ομάδες WhatsApp κ.λπ.

Συμπεριλάβετε:

- Ένα σαφές μήνυμα πρόσκλησης
- Σύνδεσμος προς τη φόρμα εγγραφής
- Στοιχεία επικοινωνίας για υποστήριξη
- Σύντομη περιγραφή του σκοπού και των οφελών της εκδήλωσης

10. Σχεδιασμός Logistics

Προετοιμάστε όλα τα στοιχεία υλικοτεχνικής υποστήριξης εκ των προτέρων:

- Δώστε σαφείς οδηγίες για τον χώρο.
- Οργανώστε υποστήριξη μεταφοράς, εάν χρειάζεται.
- Προσφέρετε αναψυκτικά, όπως φαγητό και ποτά, για να δημιουργήσετε μια άνετη και φιλόξενη ατμόσφαιρα, εάν το επιτρέπει η μορφή και ο προϋπολογισμός της εκδήλωσης. Για εικονικές εκδηλώσεις, σκεφτείτε να μοιραστείτε μια συνταγή για ένα ειδικό αναψυκτικό που μπορούν να ετοιμάσουν οι ίδιοι οι συμμετέχοντες. Ένα μέρος της ημερήσιας διάταξης ή μια ειδική αίθουσα διαλείμματος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την κοινή προετοιμασία του.
- Βεβαιωθείτε ότι τα υλικά και ο εξοπλισμός (ετικέτες ονομάτων, έντυπες ημερήσιες διατάξεις, φυλλάδια, οπτικοακουστικός εξοπλισμός) είναι διαθέσιμα και λειτουργικά.
- Να έχετε έτοιμη τη λίστα παρουσιών για την εγγραφή και το check-in και να προετοιμάζετε φόρμες σχολίων ή μια ψηφιακή έρευνα ικανοποίησης για να αξιολογείτε τη συνεδρία στη συνέχεια.

11. Προετοιμασία των υλικών και του εξοπλισμού

Εκτυπώσεις και υλικά:

Ημερήσια διάταξη

Κανόνες ή κατευθυντήριες αρχές για σεβαστή αλληλεπίδραση

Ετικέτες ονομάτων

Λίστα παρουσίας/παρουσίας συμπεριλαμβανομένου του GDPR

Φυλλάδια δικτύωσης ή κάρτες με υποδείξεις

Έρευνα ικανοποίησης

- **Εξοπλισμός:**

Προβολέας (εάν χρειάζεται), ηχείο, μικρόφωνα

Δοκιμάστε όλες τις τεχνικές εκ των προτέρων

12. Προετοιμασία για τη διευκόλυνση

Για να διασφαλιστεί μια ομαλή και ενδιαφέρουσα εκδήλωση δικτύωσης, ο συντονιστής θα πρέπει να αφιερώσει χρόνο για να προετοιμαστεί εκ των προτέρων. Ακολουθούν τα βασικά βήματα:

- **Γνωρίστε τους συμμετέχοντες**

Εξετάστε τη λίστα των συμμετεχόντων, συμπεριλαμβανομένου του υπόβαθρου, των ενδιαφερόντων και των επαγγελματικών τους στόχων. Αυτό σας βοηθά να προβλέψετε πιθανές συνδέσεις και να προσαρμόσετε τη διευκόλυνση στο προφίλ της ομάδας.

- **Σχεδιάστε τη Ροή των Δραστηριοτήτων**

Δομήστε τη συνεδρία με τρόπο που να εξισορροπεί την άτυπη αλληλεπίδραση με τη στοχευμένη δημιουργία επαφών. Προετοιμάστε μια σαφή ατζέντα με ενδιαφέροντα στοιχεία, όπως «σπάσιμο του πάγου», χαρτογράφηση ενδιαφερόντων και θεματικές συζητήσεις σε μικρές ομάδες.

- **Προετοιμασία Εργαλείων και Τεχνικών Αλληλεπίδρασης & Συντονισμού**

Μια εξαιρετική εκδήλωση δικτύωσης περιλαμβάνει επαγγελματίες που δημιουργούν δεσμούς, αλλά οι άνθρωποι μπορεί να χρειάζονται βοήθεια για να προσεγγίσουν ο ένας τον άλλον. Επομένως, σχεδιάστε το περιβάλλον για να ενθαρρύνετε την αλληλεπίδραση. Οι στρατηγικές για τη διευκόλυνση των αλληλεπιδράσεων μπορεί να περιλαμβάνουν:

- **Οργάνωση συνεδριών δικτύωσης ταχύτητας**

Δημιουργία δραστηριοτήτων που θα σπάσουν τον πάγο (σύντομες δραστηριότητες, διασκεδαστικές ερωτήσεις προθέρμανσης ή δημιουργικές προτροπές για να χαλαρώσουν οι συμμετέχοντες) Σχηματισμός μικρότερων ομάδων συζήτησης για την προώθηση εις βάθος συζήτησης

Διασφαλίστε την χωρίς αποκλεισμούς συμμετοχή αναθέτοντας σε «συνδέσμους» ή «συντονιστές εμπλοκής» την ομαλή συμμετοχή των πιο δεσμευμένων συμμετεχόντων στις συζητήσεις.

Εάν είναι δυνατόν, στείλτε μια σύντομη λίστα συμμετεχόντων με ονόματα, επαγγέλματα και ενδιαφέροντα πριν από την εκδήλωση, για να ενθαρρύνετε την προκαταρκτική συμμετοχή. Να διασφαλίζετε πάντα ότι έχετε λάβει προηγούμενη συγκατάθεση από τους συμμετέχοντες, σε πλήρη συμμόρφωση με τους κανονισμούς GDPR.



- **Ορίστε τον τόνο**

Η ενέργεια των οικοδεσποτών καθορίζει τον τόνο ολόκληρης της εκδήλωσης, επομένως είναι σημαντικό να είστε φιλόξενοι, προσιτοί και να συμμετέχετε ενεργά. Δείξτε γνήσια περιέργεια και ευγένεια όταν χαιρετάτε τους συμμετέχοντες. Προσφέρετε ενθάρρυνση σε όσους μπορεί να αισθάνονται ντροπαλοί ή διστακτικοί.

- **Να είστε έτοιμοι να στηρίξετε όλους**

Καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίας, επικοινωνήστε με τους συμμετέχοντες, ειδικά με εκείνους που φαίνονται απομονωμένοι ή με λιγότερη αυτοπεποίθηση. Συστήστε τους ανθρώπους μεταξύ τους όταν βλέπετε ευκαιρίες για συνέργεια.

- **Μείνετε ευέλικτοι**

Να έχετε ένα σχέδιο, αλλά να είστε ανοιχτοί σε προσαρμογές σε πραγματικό χρόνο. Να διαβάζετε την αίθουσα και να ανταποκρίνεστε στη δυναμική της ομάδας. Μερικές φορές οι άτυπες στιγμές οδηγούν στις πιο ισχυρές συνδέσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ (περιγραφή)

1. Καλωσόρισμα & Εισαγωγή

Ανοίξτε την εκδήλωση με ένα θερμό καλωσόρισμα και εξηγήστε σύντομα τον σκοπό της εκδήλωσης δικτύωσης και πώς εντάσσεται στην ευρύτερη πιλοτική μαθησιακή εμπειρία. Αυτή η εισαγωγή θα πρέπει επίσης να τονίσει τη σημασία της υποστήριξης από ομοτίμους, της συνεργασίας και της οικοδόμησης κοινότητας μεταξύ των επιχειρηματιών και άλλων ενδιαφερόμενων μερών, εάν υπάρχουν.

2. Δραστηριότητα για το σπάσιμο του πάγου

Μετά την εισαγωγή, ακολουθήστε μια σύντομη, ενδιαφέρουσα συζήτηση για να βοηθήσετε τους συμμετέχοντες να νιώσουν πιο άνετα και να δημιουργήσουν μια αρχική σύνδεση με τους άλλους στην αίθουσα.

Παραδείγματα μπορούν να περιλαμβάνουν:

«Κοινό Έδαφος» – οι συμμετέχοντες σχηματίζουν ζεύγη ή μικρές ομάδες για να βρουν τρία κοινά σημεία.

«Speed Smiles» (Γρήγορα Χαμόγελα), ένας γύρος με ταχύτητα φωτός όπου όλοι χαιρετούν ο ένας τον άλλον με ένα χαμόγελο και μία λέξη που περιγράφει πώς αισθάνονται.

3. Παρουσιάσεις Συμμετεχόντων

Επιτρέψτε σε κάθε συμμετέχοντα να συστηθεί στην ομάδα, αναφέροντας το όνομά του, το υπόβαθρό του, την καταγωγή του και τι τον παρακίνησε να συμμετάσχει. Μπορούν επίσης να περιγράψουν συνοπτικά το ενδιαφέρον τους για την επιχειρηματικότητα ή το όραμά τους για ένα πιθανό έργο.

4. Χαρτογράφηση Ενδιαφερόντων

Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να αναλογιστούν και να μοιραστούν τους τομείς ενδιαφέροντός τους, τα είδη κοινωνικού αντίκτυπου που τους ενδιαφέρουν ή τις επιχειρηματικές ιδέες πρώιμου σταδίου που έχουν κατά νου. Αυτό μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας flip charts, αυτοκόλλητα σε έναν πίνακα ή έναν διαδραστικό οπτικό χάρτη. Ο συντονιστής ομαδοποιεί παρόμοια ενδιαφέροντα για να δημιουργήσει θεματικές ομάδες, οι οποίες θα καθοδηγήσουν τους επόμενους γύρους δικτύωσης.

5. Θεματικοί Γύροι Δικτύωσης

Εμπλέξτε τους συμμετέχοντες σε 3-4 γύρους συζητήσεων σε μικρές ομάδες με βάση κοινά θέματα ή επιχειρηματικούς τομείς (π.χ. βιώσιμη γεωργία, ενδυνάμωση των γυναικών, απασχόληση των νέων, τοπικές χειροτεχνίες). Κάθε γύρος διαρκεί περίπου 15-20 λεπτά και ολοκληρώνεται με ένα σήμα για τους συμμετέχοντες να εναλλάσσονται.

Αυτές οι εναλλασσόμενες συζητήσεις επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να εξερευνήσουν συνδέσεις με άλλους που μοιράζονται τα ίδια πάθη με αυτούς ή προσφέρουν συμπληρωματικές ιδέες, διασφαλίζοντας παράλληλα ότι όλοι έχουν την ευκαιρία να γνωρίσουν πολλά άτομα με έναν δομημένο αλλά άτυπο τρόπο.

6. Επικοινωνήστε με το Exchange

Μετά τον τελικό γύρο δικτύωσης, ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ανταλλάξουν στοιχεία επικοινωνίας με άτομα που βρήκαν ιδιαίτερα εμπνευσμένα ή σχετικά. Αυτό θα μπορούσε να διευκολυνθεί παρέχοντας ένα απλό φύλλο επικοινωνίας ή δίνοντας χώρο και χρόνο στους συμμετέχοντες για να συνδεθούν κατ' ιδίαν.

7. Σύνοψη & Στοχασμοί

Αναλογιστείτε τη συνεδρία με τους συμμετέχοντες. Μπορεί να προσκληθούν μερικοί εθελοντές για να μοιραστούν κάποια συμπεράσματα, όπως:

Μια νέα ιδέα που ανακάλυψαν

Κάποιος από τον οποίο εμπνεύστηκαν

Μια πιθανή συνεργασία για την οποία είναι ενθουσιασμένοι

Περιγράψτε τα επόμενα βήματα, ιδίως πληροφορίες σχετικά με τις επερχόμενες δραστηριότητες στη μαθησιακή διαδρομή και τον τρόπο με τον οποίο θα ενημερώνονται οι συμμετέχοντες.

8. Έρευνα σχολίων/ικανοποίησης

Για να ολοκληρώσετε, αξιολογήστε τη συνεδρία δίνοντας στους συμμετέχοντες μια σύντομη φόρμα ανατροφοδότησης (σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή). Η έρευνα θα πρέπει να είναι προσβάσιμη, σύντομη και να προσφέρει ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής και ανοιχτού τύπου.

- Αφιερώστε χρόνο στο τέλος της συνεδρίας ή περιμένετε μερικά επιπλέον λεπτά πριν φύγουν οι συμμετέχοντες.
- Παρέχετε τόσο ψηφιακή όσο και φυσική μορφή: Ορισμένοι συμμετέχοντες σε αγροτικές περιοχές ενδέχεται να μην έχουν πρόσβαση σε smartphone ή σταθερό διαδίκτυο. Οι έντυπες εκδόσεις διασφαλίζουν ότι κανείς δεν θα μείνει εκτός.



Σύντομη Περίληψη των Δραστηριοτήτων της Εκδήλωσης Δικτύωσης

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΣΚΟΠΟΣ
Καλώς ορίσατε και παρουσιάστε	Ορίστε έναν ζεστό, συμπεριληπτικό τόνο· εξηγήστε τον στόχο της συνεδρίας
Δραστηριότητα "Σπάσιμο του Πάγου"	Βοηθήστε τους συμμετέχοντες να χαλαρώσουν και να συνδεθούν σε προσωπικό επίπεδο
Παρουσιάσεις Συμμετεχόντων	Όνομα, υπόβαθρο και ενδιαφέρον για την κοινωνική επιχειρηματικότητα
Χαρτογράφηση Ενδιαφερόντων	Οι συμμετέχοντες μοιράζονται τομείς εστίασης ή επιχειρηματικές ιδέες
Θεματικοί Γύροι Δικτύωσης	Συζητήσεις σε μικρές ομάδες με εναλλαγή (3-4 γύροι)
Ανταλλαγή επαφών	Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ανταλλάσσουν στοιχεία επικοινωνίας
Σύνοψη & Στοχασμοί	Μοιραστείτε συμπεράσματα, ανακοινώστε τα επόμενα βήματα
Έρευνα σχολίων	Διανομή και συλλογή ερωτηματολογίων ικανοποίησης

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

1. Συλλογή και ανάλυση ερευνών αξιολόγησης σχολίων

Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν την ευκαιρία να συμπληρώσουν την έρευνα σχολίων. Εάν δεν μπόρεσαν να το κάνουν κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης δικτύωσης, στείλτε τους μια υπενθύμιση μέσω email ή μηνύματος για να τους ενθαρρύνετε να συμμετάσχουν.

- Αναλύστε άμεσα τις απαντήσεις: Αναζητήστε κοινά θέματα σχετικά με το τι βρήκαν οι συμμετέχοντες πολύτιμο και τι θα μπορούσε να βελτιωθεί. Δώστε ιδιαίτερη προσοχή σε τυχόν σχόλια που σχετίζονται με την προσβασιμότητα, την συμπερίληψη ή τις ανεκπλήρωτες ανάγκες.
- Χρησιμοποιήστε τα ευρήματα για να προσαρμοστείτε στο δεύτερο συμβάν δικτύωσης.

2. Στείλτε ευχαριστήρια email και ενημερώστε για τα επόμενα βήματα

Στείλτε εξατομικευμένα ευχαριστήρια μηνύματα: Εντός 2-3 ημερών από την εκδήλωση, στείλτε ένα θερμό ευχαριστήριο email σε όλους τους συμμετέχοντες. Αναγνωρίστε τη συμβολή τους, επισημάνετε την ποικιλομορφία και την ενέργεια που έφεραν στη συνεδρία και εκφράστε την εκτίμησή σας για την ανοιχτή στάση και τη συμμετοχή τους.

Μοιραστείτε μια σύντομη περίληψη της εκδήλωσης: Συμπεριλάβετε 2-3 προτάσεις που συνοψίζουν τα βασικά σημεία ή τα επιτεύγματα της συνεδρίας (π.χ., αριθμό επαφών που έγιναν, θέματα που συζητήθηκαν, κοινά ενδιαφέροντα που εντοπίστηκαν).

Επισύναψη ή σύνδεση χρήσιμων υλικών: Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει μια λίστα επαφών (μόνο με συγκατάθεση σε καταγγελία σύμφωνα με τον GDPR), φωτογραφίες από την εκδήλωση ή συνδέσμους προς ένα συνοπτικό έγγραφο ή διαφάνειες παρουσίασης, εάν χρησιμοποιούνται.

Κοινοποιήστε με σαφήνεια τα επόμενα βήματα: Ενημερώστε τους συμμετέχοντες για επερχόμενες εκδηλώσεις, εργαστήρια ανάπτυξης ικανοτήτων και ευκαιρίες καθοδήγησης. Συμπεριλάβετε ημερομηνίες (εάν επιβεβαιωθούν), πώς μπορούν να εγγραφούν ή να παραμείνουν ενεργοί και με ποιον να επικοινωνήσουν για περισσότερες πληροφορίες.

3. Προωθήστε την Εκδήλωση στη συνέχεια

Μετά τη συνεδρία, προωθήστε την εκδήλωση δικτύωσης μέσω των καναλιών επικοινωνίας του οργανισμού σας (π.χ. ιστότοπος, ενημερωτικό δελτίο ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης, στοχευμένα email, επικοινωνία με την κοινότητα ή συνδυασμό αυτών των καναλιών) για να διαδώσετε την εκδήλωση. Κοινοποιήστε φωτογραφίες, βασικά σημεία, μαρτυρίες και αποσπάσματα για να γιορτάσετε την επιτυχία της και να παρακινήσετε άλλους να συμμετάσχουν σε μελλοντικές πρωτοβουλίες. Δημιουργήστε μια ενότητα στον ιστότοπο του έργου για την εκδήλωση, ώστε να παρέχετε πληροφορίες και ενημερώσεις σχετικά με την εκδήλωση.

Εισαγωγή στο Πλαίσιο της Εκδήλωσης Δικτύωσης 2: Συνεδρία Ανατροφοδότησης και Ανταλλαγής από Επιχειρηματίες - Ενδιαφερόμενους

Η δεύτερη εκδήλωση δικτύωσης θα φέρει κοντά τους συμμετέχοντες των Εργαστηρίων Ανάπτυξης Ικανοτήτων και βασικούς ενδιαφερόμενους φορείς του οικοσυστήματος της ΚΑΛΟ για να συνδεθούν, να ανταλλάξουν εμπειρίες και να λάβουν σχόλια, με στόχο την επιτάχυνση της βελτίωσης και της κλιμάκωσης των επιχειρηματικών ιδεών των συμμετεχόντων. Η συνεδρία έχει σχεδιαστεί για να πραγματοποιηθεί αφού οι συμμετέχοντες ολοκληρώσουν τη φάση Ανάπτυξης Ικανοτήτων της Πιλοτικής Μαθησιακής Εμπειρίας. Ιδανικά, μπορεί επίσης να ακολουθήσει ή να ενσωματωθεί στην Εκδήλωση Παρουσίασης στην Κοινότητα.

Στόχος: Να δοθεί η δυνατότητα στους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις επιχειρηματικές τους ιδέες, να ανταλλάξουν εμπειρίες, να λάβουν εποικοδομητική ανατροφοδότηση από τα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη και να δημιουργήσουν ουσιαστικές συνδέσεις (πιθανές συνεργασίες, καθοδήγηση, χρηματοδότηση ή υποστηρικτικές οδούς) για την ανάπτυξη και την πιθανή εφαρμογή των πρωτοβουλιών τους στην Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία (ΚΑΟ).

Συμμετέχοντες/ουσες

Επιχειρηματίες: Συμμετέχοντες από την πρώτη φάση της μαθησιακής πορείας (εργαστήρια ανάπτυξης ικανοτήτων) που έχουν αναπτύξει ή βελτιώσει τις επιχειρηματικές τους ιδέες κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης και επιδιώκουν την επικύρωσή τους.

Ενδιαφερόμενοι φορείς της ΚΑΛΟ, συμπεριλαμβανομένων οργανισμών υποστήριξης, παρόχων ανάπτυξης ικανοτήτων, κατασκευαστών οικοσυστημάτων, υπευθύνων χάραξης πολιτικής, κοινωνικών επιχειρηματιών, επενδυτών, χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και τοπικών και εθνικών φορέων, που εργάζονται στον τομέα της ΚΑΛΟ ή σε άλλους σχετικούς τομείς που σχετίζονται με τις ιδέες των συμμετεχόντων.

Ειδικοί και Μέντορες: Επαγγελματίες που μπορούν να προσφέρουν πρακτική ανατροφοδότηση, καθοδήγηση και καθοδήγηση.

Πιθανοί Συνεργάτες και Χρηματοοικονομικοί Υποστηρικτές: Οργανισμοί και άτομα που ενδιαφέρονται να υποστηρίξουν ή να συνεργαστούν με καινοτόμα έργα ΚΑΛΟ

Αναμενόμενα Αποτελέσματα

Οι συμμετέχοντες/ουσες λαμβάνουν εποικοδομητική και εφαρμόσιμη ανατροφοδότηση που τους βοηθά να βελτιώσουν τις επιχειρηματικές τους ιδέες.

Ξεκινούν πιθανές συνεργασίες, καθοδήγηση και ευκαιρίες χρηματοδότησης.

Αυξημένη προβολή των κοινωνικών πρωτοβουλιών εντός του οικοσυστήματος της ΚΑΛΟ.

Τα ενδιαφερόμενα μέρη αποκτούν επίγνωση των αναδυόμενων ιδεών και της τοπικής κοινωνικής επιχειρηματικής ενέργειας.

- Ενισχυμένο δίκτυο ΚΑΛΟ με συνεχή εμπλοκή και πέρα από την εκδήλωση

Σπουδαιότητα

- Αυτή η εκδήλωση αποτελεί μια κρίσιμη γέφυρα μεταξύ της μάθησης και της εφαρμογής στον πραγματικό κόσμο, συνδέοντας επίδοξους επιχειρηματίες με έμπειρους παράγοντες του οικοσυστήματος. Παρέχει μια πρακτική πλατφόρμα για την επικύρωση και την ενίσχυση επιχειρηματικών ιδεών, ενισχύοντας την αυτοπεποίθηση των συμμετεχόντων και ξεκλειδώνοντας νέες ευκαιρίες που είναι ζωτικής σημασίας για την υλοποίηση των πρωτοβουλιών τους, ειδικά σε αγροτικά περιβάλλοντα. Ενισχύοντας τη συλλογική σοφία και την κοινή χρήση πόρων, η εκδήλωση βοηθά τους επιχειρηματίες να ξεπεράσουν τα εμπόδια και να επιταχύνουν το ταξίδι τους προς την επίτευξη βιώσιμου αντίκτυπου.

Εμπειρία Συμμετέχοντα /ουσας

- Οι επιχειρηματίες συστήνονται και παρουσιάζουν τις ιδέες τους μέσω σύντομων, προφορικών παρουσιάσεων.
- Τα ενδιαφερόμενα μέρη ακούν ενεργά, παρέχουν ανατροφοδότηση και διερευνούν δυνατότητες συνεργασίας ή υποστήριξης.
- Δομημένες, διαδραστικές και χρονικά αποδοτικές μορφές δικτύωσης, όπως συνεδρίες speed dating, συζητήσεις σε μικρές ομάδες και τμήματα ερωτήσεων και απαντήσεων.
- Οι άτυπες ευκαιρίες δικτύωσης επιτρέπουν την οργανική οικοδόμηση σχέσεων.
- Ένα υποστηρικτικό, συμπεριληπτικό και προσανατολισμένο στην εξεύρεση λύσεων περιβάλλον που ενθαρρύνει τον ανοιχτό διάλογο και την ανταλλαγή γνώσεων.
- Οι επιχειρηματίες βελτιώνουν τις δεξιότητες και τις ικανότητές τους που απαιτούνται για την οικοδόμηση ουσιαστικών και αποτελεσματικών επαγγελματικών σχέσεων.

Οδηγός για τον Σχεδιασμό και τη Διοργάνωση της Εκδήλωσης Δικτύωσης 2

Ο ακόλουθος οδηγός περιγράφει τα βασικά βήματα για τον κοινωνικό συντονιστή για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση μιας επιτυχημένης εκδήλωσης:

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

Ορίστε τον σκοπό της εκδήλωσης

Η εκδήλωση χρησιμεύει ως χώρος όπου οι κοινωνικοί επιχειρηματίες σε πρώιμο στάδιο μπορούν να συνδεθούν με ενδιαφερόμενα μέρη, να ανταλλάξουν εμπειρίες, να αποκτήσουν επικύρωση και ανατροφοδότηση, ενισχύοντας τις επιχειρηματικές συνδέσεις για την υποστήριξη της ανάπτυξης και της ανάπτυξης ιδεών.

Ορισμός Στόχου (Εσωτερικοί Στόχοι)

Διευκόλυνση τουλάχιστον 3 πιθανών συνεργασιών ή χρηματοδοτικών δεσμεύσεων.

Διασφαλίστε ότι το 80% των επιχειρηματιών λαμβάνουν αξιοποιήσιμα σχόλια.

Προσδιορίστε το κοινό-στόχο της εκδήλωσης

Μέγεθος ομάδας-στόχου: Στόχος: 15-20 συμμετέχοντες ή περισσότεροι.

Προφίλ Συμμετεχόντων: Επιχειρηματίες ΚΑΛΟ που έχουν ολοκληρώσει εργαστήρια, ενδιαφερόμενοι φορείς του οικοσυστήματος ΚΑΛΟ, δημιουργοί ικανοτήτων, επενδυτές, δωρητές

Ποικιλομορφία και Ένταξη: Διασφάλιση εκπροσώπησης σε όλα τα φύλα, την ηλικία, τους τομείς και τις ευάλωτες ή περιθωριοποιημένες ομάδες για τον εμπλουτισμό των προοπτικών.

Επιλέξτε τη μορφή, την ημερομηνία και την ώρα

- **Μορφή:** Η δια ζώσης επικοινωνία ενθαρρύνεται ιδιαίτερα για άμεση και ποιοτική αλληλεπίδραση. Η διαδικτυακή επικοινωνία μπορεί να χρησιμοποιηθεί εάν το απαιτεί η προσβασιμότητα ή το συγκεκριμένο πλαίσιο.
- **Χρονισμός:** Προγραμματίστε αμέσως μετά την εκδήλωση ανάπτυξης ικανοτήτων ή παρουσίασης. Επιλέξτε ημερομηνίες και ώρες που βολεύουν τους συμμετέχοντες.
- **Διάρκεια:** Μισή μέρα (πρωί ή απόγευμα), ευέλικτη ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων και τον σχεδιασμό της συνεδρίας.

Βρείτε και εξασφαλίστε έναν κατάλληλο χώρο.

Εγγύτητα: Ιδανικά, ο χώρος θα πρέπει να βρίσκεται κοντά σε αγροτικές περιοχές για να ενθαρρύνεται η συμμετοχή από τις τοπικές κοινότητες, αλλά μπορεί επίσης να βρίσκεται σε κεντρική τοποθεσία για να εξασφαλίζεται εύκολη πρόσβαση για όλους τους συμμετέχοντες. Εάν πραγματοποιείται κοντά σε αγροτικές περιοχές, θα πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμος και όχι πολύ μακριά από τις κύριες οδούς μεταφοράς. Εάν επιλεγεί κεντρική τοποθεσία, εξετάστε το ενδεχόμενο παροχής υποστήριξης ή διευκόλυνσης μεταφοράς σε συμμετέχοντες που προέρχονται από πιο απομακρυσμένες περιοχές.

Ευθυγράμμιση με τις Αξίες της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας

Οικονομίας (ΚΑΟ): Όποτε είναι δυνατόν, επιλέξτε χώρους που αντικατοπτρίζουν τις αρχές της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (ΚΑΟ). Ωστόσο, προτεραιότητα είναι η επιλογή ενός χώρου που να πληροί τις τεχνικές και υλικοτεχνικές απαιτήσεις της εκδήλωσης.

Προσβασιμότητα: Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος είναι προσβάσιμος σε όλους τους συμμετέχοντες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με κινητικά προβλήματα ή άλλες ειδικές ανάγκες, εάν υπάρχουν.

Κράτηση: Κάντε κράτηση για τον χώρο εκ των προτέρων για να εξασφαλίσετε τον κατάλληλο χώρο που ταιριάζει στο μέγεθος και τη μορφή της εκδήλωσης.

Για Εικονικές Εκδηλώσεις: Επιλέξτε μια διαδικτυακή πλατφόρμα που υποστηρίζει τις τεχνικές ανάγκες της εκδήλωσης, όπως αίθουσες διαλείμματος, κοινή χρήση οθόνης και εύκολη αλληλεπίδραση με τους συμμετέχοντες.

Σχεδιάστε έναν προϋπολογισμό

Σχεδιάστε το κόστος του χώρου, τα αναψυκτικά, την υποστήριξη μεταφοράς, εάν χρειάζεται, τα υλικά και πιθανά έξοδα μετακίνησης για τους ενδιαφερόμενους. Ανατρέξτε στην περιγραφή του NW1.

Σχεδιάστε και προετοιμάστε την ατζέντα

Ένα δείγμα ημερήσιας διάταξης θα μπορούσε να περιλαμβάνει:

ΦΟΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
09:00 - 09:15	Καλώς ορίσατε και παρουσιάστε
09:15 - 09:45	Παρουσιάσεις Συμμετεχόντων & Παρουσιάσεις Elevator
09:45 - 10:15	Παρουσιάσεις Ενδιαφερόμενων Μερών
10:15 - 11:30	Θεματικοί Γύροι Δικτύωσης
11:30 - 11:45	Διάλειμμα για καφέ και άτυπη δικτύωση
11:45 - 12:40	Ατομικές γρήγορες γνωριμίες/ διάλογος/ερωτήσεις και απαντήσεις ενδιαφερομένων μερών και ευκαιρία συνεργασίας
12:40 - 12:50	Ανακεφαλαίωση & Στοχασμοί
12:50 - 13:00	Έρευνα σχολίων

Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες στην εκδήλωση

Για επιχειρηματίες: Στείλτε εξατομικευμένες προσκλήσεις μαζί με τον σύνδεσμο εγγραφής. Ζητήστε τους να επιβεβαιώσουν τη διαθεσιμότητά τους και το ενδιαφέρον τους για συμμετοχή.

- Για άλλους ενδιαφερόμενους φορείς της ΚΑΛΟ:
- Εάν η εκδήλωση είναι ανοιχτή: Προωθήστε την μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και των σχετικών δικτύων. Συμπεριλάβετε τον σύνδεσμο εγγραφής και προσκαλέστε τους με σαφήνεια να επιβεβαιώσουν τη συμμετοχή τους.
- Εάν η εκδήλωση είναι κλειστή: Στείλτε απευθείας προσκλήσεις μέσω email σε επιλεγμένα ενδιαφερόμενα μέρη, συμπεριλαμβανομένης της ημερήσιας διάταξης της εκδήλωσης και ενός συνδέσμου εγγραφής για την επιβεβαίωση της παρουσίας.

Παρακολούθηση & Συμμετοχή:

Στείλτε έγκαιρες υπενθυμίσεις πριν από την εκδήλωση.

- Προβλέψτε πιθανές ακυρώσεις της τελευταίας στιγμής κάνοντας λίγο υπερβολικές προσκλήσεις ή διατηρώντας μια σύντομη λίστα αναμονής.
- Ενθαρρύνετε τη συμμετοχή επικοινωνώντας με σαφήνεια την αξία της εκδήλωσης (π.χ. δικτύωση, μάθηση, προβολή).
- Όπου είναι δυνατόν, προσφέρετε υλικοτεχνική ή ταξιδιωτική υποστήριξη για τη μείωση των εμποδίων για τους συμμετέχοντες σε αγροτικές περιοχές.
- Προετοιμασία: Κοινοποιήστε εκ των προτέρων την ημερήσια διάταξη της εκδήλωσης, ώστε οι συμμετέχοντες να γνωρίζουν τι να περιμένουν και να μπορούν να προετοιμαστούν αναλόγως.

Προωθήστε την Εκδήλωση Δικτύωσης

Εάν η εκδήλωση είναι ανοιχτή σε ενδιαφερόμενους φορείς ή στο κοινό, ξεκινήστε την προώθησή της τουλάχιστον 1 μήνα νωρίτερα μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, των δικτύων ΚΑΛΟ, των λιστών αλληλογραφίας και των ιστότοπων των ιδρυμάτων. Στείλτε προσωπικές προσκλήσεις μέσω email σε στοχευμένα ενδιαφερόμενα μέρη.

Συμπεριλάβετε:

- Ένα σαφές μήνυμα πρόσκλησης
- Σύνδεσμος προς τη φόρμα εγγραφής
- Στοιχεία επικοινωνίας για υποστήριξη
- Σύντομη περιγραφή του σκοπού και των οφελών της εκδήλωσης
- Να αναφέρουν τι ελπίζουν να κερδίσουν από την εμπειρία δικτύωσης (π.χ., γνωριμία με συνεργάτες, εύρεση παρόχων υπηρεσιών, διερεύνηση ευκαιριών χρηματοδότησης)

Σχεδιασμός Logistics

Ανατρέξτε στην περιγραφή του NW1.

Προετοιμασία των υλικών και του εξοπλισμού

- Ετικέτες ονομάτων, έντυπες ατζέντες
- Κανόνες ή κατευθυντήριες αρχές για σεβαστή αλληλεπίδραση
- Εργαλεία παρουσίασης (προβολέας, φορητός υπολογιστής, μικρόφωνο)
- Φυλλάδια με περιλήψεις έργων συμμετοχής
- Φόρμες σχολίων και στυλό
- Λίστα παρουσίας/παρουσίας συμπεριλαμβανομένου του GDPR_

Προετοιμασία για διευκόλυνση

Για να διασφαλιστεί μια ομαλή και ενδιαφέρουσα εκδήλωση δικτύωσης, ο συντονιστής θα πρέπει να αφιερώσει χρόνο για να προετοιμαστεί εκ των προτέρων. Ακολουθούν τα βασικά βήματα:

Πριν από την Εκδήλωση

- Εξετάστε τα προφίλ συμμετεχόντων και ενδιαφερόμενων μερών
- Μελετήστε προσεκτικά το υπόβαθρο, τα ενδιαφέροντα και το επίκεντρο του έργου όλων των εγγεγραμμένων συμμετεχόντων, ιδίως των επιχειρηματιών και των βασικών ενδιαφερόμενων μερών.
- Εντοπίστε πιθανές συνέργειες ή χρήσιμες αντιστοιχίες (π.χ., επιχειρηματίας που εργάζεται για την ένταξη με ένα ενδιαφερόμενο μέρος που επικεντρώνεται στη χρηματοδότηση έργων ένταξης).
- Χρησιμοποιήστε αυτή τη γνώση για να καθοδηγήσετε τα ζευγάρια κατά τη διάρκεια των speed dating, τη σύνθεση ομάδων σε γύρους δικτύωσης ή για να πυροδοτήσετε ουσιαστικό διάλογο.

2. Αναπτύξτε Δομημένες Προτροπές Συζήτησης.

Προετοιμάστε στοχευμένες ερωτήσεις ή υποδείξεις για κάθε συνεδρία, ώστε να καθοδηγείτε τις συζητήσεις και να τις διατηρείτε συγκεντρωμένες.

Παραδείγματα:

Για Elevator Pitches: «Ποια πρόκληση λύνει η ιδέα σας;» ή «Ποιος είναι ο στοχευόμενος ωφελούμενος ή πελάτης σας και πώς τον προσεγγίζετε;»

- Για τους Θεματικούς Γύρους Δικτύωσης: «Ποιο είναι το μεγαλύτερο εμπόδιο στην κλιμάκωση;» ή «Ποιο είδος υποστήριξης ή πόρων θα σας βοηθούσε περισσότερο να προωθήσετε το έργο σας;»
- Για ερωτήσεις και απαντήσεις ενδιαφερομένων: «Τι συμβουλές θα δίνετε στους κοινωνικούς επιχειρηματίες σε πρώιμο στάδιο για να αυξήσουν τις πιθανότητες επιτυχίας τους;», «Πώς μπορούν οι επιχειρηματίες να τοποθετηθούν καλύτερα ώστε να έχουν πρόσβαση σε οικονομική υποστήριξη;»

3. Εξοικειωθείτε με την Ημερήσια Διάταξη και τον Χώρο

Γνωρίστε την ημερήσια διάταξη από την αρχή μέχρι το τέλος: κατανοήστε τις μεταβάσεις, τους στόχους της συνεδρίας και τον χρόνο που έχει διατεθεί ανά δραστηριότητα.

Επισκεφθείτε τον χώρο ή την πλατφόρμα της εκδήλωσης εκ των προτέρων (αυτοπροσώπως ή εικονικά) για να απεικονίσετε την κίνηση, τους χώρους της ομάδας και τις τεχνικές ανάγκες.

Βεβαιωθείτε ότι τα υλικά (π.χ. ετικέτες ονομάτων, χρονόμετρα, φόρμες σχολίων) και οι πινακίδες (π.χ. αριθμοί τραπεζιών ή θέματα ομάδων) είναι έτοιμα.

Κατά τη διάρκεια της Εκδήλωσης

4. Διαχείριση Χρόνου & Μεταβάσεις

Ξεκινήστε και ολοκληρώστε κάθε συνεδρία στην ώρα σας. Χρησιμοποιήστε χρονόμετρο ή διακριτικά σήματα (π.χ. κουδούνι ή σήμα με το χέρι) για να υποδείξετε τις μεταβάσεις.

Εξηγήστε με σαφήνεια τις οδηγίες πριν από την έναρξη κάθε συνεδρίας και υπενθυμίστε στους συμμετέχοντες τον χρόνο που απομένει, ανάλογα με τις ανάγκες.

Διατηρήστε την ομαλή ροή της εκδήλωσης, ελαχιστοποιώντας τον χρόνο διακοπής λειτουργίας μεταξύ των συνεδριών.

5. Δημιουργήστε μια φιλόξενη και συμπεριληπτική ατμόσφαιρα

Ανοίξτε με ενέργεια και ζεστασιά για να δώσετε τον τόνο.

- Ενθαρρύνετε την ανοιχτότητα, την περιέργεια και τον αμοιβαίο σεβασμό.
- Να είστε προσεκτικοί με τη γλώσσα του σώματος και τη συμμετοχή, βεβαιωθείτε ότι όλοι οι συμμετέχοντες αισθάνονται ότι σας βλέπουν και σας ακούνε.

6. Ενεργοποιήστε πιο ήσυχους συμμετέχοντες

Προσέξτε τους συμμετέχοντες που διστάζουν να μιλήσουν ή επισκιάζονται σε ομάδες.

- Προσκαλέστε τους απαλά σε συζητήσεις κατευθύνοντάς τους μια ερώτηση προς το μέρος τους ή ζητώντας τους να πουν την άποψή τους.
- Προσφέρετε υποστήριξη (π.χ., συνοψίζοντας τα σημεία των άλλων και στη συνέχεια προσκαλώντας τους να βασιστούν σε αυτά) για να διευκολύνετε την είσοδο στον διάλογο.

7. Μέτρια Δυναμική Ομάδας

Παρεμβαίνετε εάν οι συζητήσεις κυριαρχούνται από μία φωνή ή ξεφεύγουν από το θέμα.

Διατηρήστε ουδέτερη στάση και υποστηρίξτε μια ισορροπημένη συζήτηση.

Βεβαιωθείτε ότι οι συναντήσεις με τα ενδιαφερόμενα μέρη δεν θα μετατραπούν σε παρουσιάσεις ιδεών, αλλά θα παραμείνουν ανοιχτές στις ανταλλαγές ιδεών.

8. Αποτυπώστε πληροφορίες και ατμόσφαιρα

Κρατήστε γρήγορες σημειώσεις για τα βασικά θέματα, τις ερωτήσεις και τις ανάγκες που εκφράστηκαν κατά τη διάρκεια της δικτύωσης συνεδρίες. Αυτές οι πληροφορίες μπορούν να τροφοδοτήσουν την ανακεφαλαιωτική συνεδρία ή να καθοδηγήσουν τις επόμενες ενέργειες.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

Καλώς ορίσατε και παρουσιάστε

Ξεκινήστε την εκδήλωση καλωσορίζοντας θερμά τους συμμετέχοντες και δημιουργώντας έναν θετικό, χωρίς αποκλεισμούς τόνο. Στη συνέχεια, παρουσιάστε τον οργανισμό φιλοξενίας ή την ομάδα έργου και περιγράψτε σύντομα τους στόχους της συνεδρίας. Μοιραστείτε την ημερήσια διάταξη, εξηγήστε τη ροή των δραστηριοτήτων και διευκρινίστε τυχόν πρακτικές λεπτομέρειες, όπως το χρονοδιάγραμμα, τις εγκαταστάσεις του χώρου και τις οδηγίες συμμετοχής. Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να αισθάνονται άνετα, αφοσιωμένοι και ανοιχτοί στην αλληλεπίδραση. Για να δημιουργήσετε μια ενθαρρυντική ατμόσφαιρα, σκεφτείτε να συμπεριλάβετε ένα σύντομο εμπνευσμένο μήνυμα ή απόσπασμα σχετικό με το θέμα της κοινωνικής οικονομίας.

Παρουσιάσεις Συμμετεχόντων & Παρουσιάσεις Elevator

Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να συστηθούν μοιράζοντας το όνομά τους, τον οργανισμό και τον ρόλο τους. Στη συνέχεια, καθοδηγήστε τους επιχειρηματίες να παρουσιάσουν σύντομες (2-3 λεπτά) παρουσιάσεις που εξηγούν τις ιδέες, τα έργα ή τις κοινωνικές τους επιχειρήσεις. Ακολουθήστε μια σαφή δομή χρησιμοποιώντας χρονόμετρο ή οπτική υπόδειξη για να διασφαλίσετε δίκαιη διαχείριση του χρόνου και ίσο χρόνο ομιλίας για όλους. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ακούν ενεργά και να συνδέουν ιδέες μεταξύ των παρουσιάσεων.

Παρουσιάσεις Ενδιαφερόμενων Μερών

Ακολουθήστε τις παρουσιάσεις των συμμετεχόντων προσκαλώντας τους βασικούς ενδιαφερόμενους να παρουσιαστούν. Ζητήστε από τον καθένα να μοιραστεί σύντομα την ταυτότητά του, τον οργανισμό που εκπροσωπεί και πώς συμβάλλει στο οικοσύστημα της ΚΑΛΟ. Ενθαρρύνετε τους να αναφέρουν έναν συγκεκριμένο τομέα ενδιαφέροντος ή μια τρέχουσα ευκαιρία συνεργασίας. Αυτό βοηθά τους συμμετέχοντες να προσδιορίσουν ποια ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να ευθυγραμμιστούν με το έργο τους. Χρησιμοποιήστε αυτήν την συνεδρία για να θέσετε τα θεμέλια για ουσιαστική αλληλεπίδραση αργότερα στην εκδήλωση.

Θεματικοί Γύροι Δικτύωσης

Οργανώστε τους συμμετέχοντες σε μικρές, θεματικές ομάδες για δομημένη δικτύωση. Ξεκινήστε εξηγώντας τα θέματα ή τις προκλήσεις στις οποίες θα επικεντρωθεί κάθε ομάδα (π.χ. χρηματοδότηση, ένταξη, καινοτομία, αντίκτυπος). Ακολουθήστε μια χρονική διάρκεια, συνήθως 15-20 λεπτά ανά γύρο – και προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να εναλλάσσονται μετά από κάθε γύρο για να αλληλεπιδράσουν με νέα άτομα και θέματα. Χρησιμοποιήστε καθοδηγητικές ερωτήσεις για να υποστηρίξετε τη συζήτηση και να ενθαρρύνετε τη συμμετοχή χωρίς αποκλεισμούς. Διασφαλίστε μια ισορροπία μεταξύ δομημένης συζήτησης και ελεύθερης ανταλλαγής ιδεών.

Διάλειμμα για καφέ και άτυπη δικτύωση

Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να κάνουν ένα σύντομο διάλειμμα και να συμμετάσχουν σε άτυπη δικτύωση πίνοντας αναψυκτικά. Συνεχίστε ενθαρρύνοντάς τους να συνδεθούν με άτομα με τα οποία δεν έχουν ακόμη αλληλεπιδράσει, να ξανασυμμετάσχουν σε ενδιαφέρουσες συζητήσεις ή να εξερευνήσουν απροσδόκητες συνεργασίες. Σκεφτείτε να χρησιμοποιήσετε ετικέτες ονομάτων ή προτροπές έναρξης συζήτησης για να διευκολύνετε την αλληλεπίδραση και να υποστηρίξετε τους συμμετέχοντες που μπορεί να είναι ντροπαλοί ή να είναι νέοι στη δικτύωση.

Ατομικές Ταχύτατες Γνωριμίες / Διάλογος / Ερωτήσεις και

Απαντήσεις με Ενδιαφερόμενους & Ευκαιρίες Συνεργασίας
Ξεκινήστε αυτήν την συνεδρία προσκαλώντας τους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν σε ατομικές ή σε μικρές ομάδες συζητήσεις με τα ενδιαφερόμενα μέρη. Ακολουθήστε είτε μια δομημένη μορφή speed dating, όπου οι συμμετέχοντες εναλλάσσονται κάθε 8-10 λεπτά, είτε δημιουργήστε ανοιχτούς σταθμούς όπου τα άτομα μπορούν να προσεγγίσουν ελεύθερα τα ενδιαφερόμενα μέρη. Ενθαρρύνετε τους επιχειρηματίες να υποβάλλουν συγκεκριμένες ερωτήσεις, να μοιράζονται τις προκλήσεις τους ή να διερευνούν ευκαιρίες συνεργασίας. Ζητήστε από τα ενδιαφερόμενα μέρη να προσφέρουν εποικοδομητικά σχόλια, να μοιράζονται σχετικούς πόρους και να εκφράζουν ενδιαφέρον για μελλοντική συμμετοχή. Ως συντονιστής, διαχειριστείτε τη ροή του χρόνου και διασφαλίστε ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν ισότιμη πρόσβαση σε αυτές τις πολύτιμες αλληλεπιδράσεις.

Σύνοψη & Στοχασμοί

Ολοκληρώστε την εκδήλωση προσκαλώντας όλους σε έναν κοινό χώρο για αναστοχασμό. Συνοψίστε τα βασικά σημεία, τις καλύτερες στιγμές ή τα αναδυόμενα θέματα της ημέρας.

Προσκαλέστε μερικούς συμμετέχοντες να μοιραστούν σύντομες σκέψεις, συμπεράσματα ή δράσεις που σκοπεύουν να ακολουθήσουν. Στη συνέχεια, εκφράστε την εκτίμησή σας για τη συμμετοχή και τη συνεισφορά όλων. Ολοκληρώστε περιγράφοντας τυχόν επόμενα βήματα, όπως η κοινή χρήση πόρων, οι ευκαιρίες δικτύωσης ή η συνεχής συμμετοχή της κοινότητας.

Έρευνα σχολίων

Ολοκληρώστε την συνεδρία προσκαλώντας τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν μια έρευνα σχολίων. Συνεχίστε εξηγώντας τη σημασία της και πώς η συμβολή τους θα βοηθήσει στη βελτίωση μελλοντικών εκδηλώσεων.

Μια άλλη προαιρετική ροή για τη 2η Εκδήλωση Δικτύωσης

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΣΚΟΠΟΣ
Καλώς ορίσατε και παρουσιάστε	Δώστε τον τόνο της συνεδρίας· εξηγήστε τους στόχους και ενθαρρύνετε την ανοιχτή, συνεργατική αλληλεπίδραση.
Παρουσιάσεις Ενδιαφερόμενων Μερών & Θεματική Ομιλία	Παρουσιάστε βασικούς παράγοντες του οικοσυστήματος και προσκαλέστε τους να συζητήσουν πιεστικά ζητήματα, ευκαιρίες και τάσεις στην κοινωνική και αλληλέγγυα οικονομία.
Παρουσιάσεις Επιχειρηματιών & Πάνελ Ανατροφοδότησης	Οι επιχειρηματίες παρουσιάζουν τις ιδέες τους. Τα ενδιαφερόμενα μέρη παρέχουν ζωντανά σχόλια, συμβουλές και προτάσεις για βελτίωση.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΣΚΟΠΟΣ
Θεματικοί Γύροι Δικτύωσης	Διευκόλυνση δομημένων συζητήσεων σε μικρές ομάδες με βάση κοινά ενδιαφέροντα (π.χ. ένταξη, πράσινη οικονομία, εκπαίδευση κ.λπ.)· οι συμμετέχοντες εναλλάσσονται μεταξύ των ομάδων.
Ανταλλαγή Ενδιαφερομένων-Συμμετεχόντων	Δώστε τη δυνατότητα άμεσων συζητήσεων, ερωτήσεων και απαντήσεων και διαλόγου μεταξύ επιχειρηματιών και ενδιαφερόμενων μερών για πιθανή παρακολούθηση ή συνεργασία.
Σύνοψη & Στοχασμοί	Ανακεφαλαιώστε την συνεδρία, προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τα συμπεράσματά τους και ευχαριστήστε όλους για τη συνεισφορά τους.
Έρευνα σχολίων	Συλλέξτε σχόλια από τους συμμετέχοντες για να αξιολογήσετε τη συνεδρία και να βελτιώσετε μελλοντικές εκδηλώσεις δικτύωσης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

Ανατρέξτε στην περιγραφή του NW1.

Συλλογή και ανάλυση ερευνών αξιολόγησης σχολίων

Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν συμπληρώσει την έρευνα.

Για όσους δεν υπέβαλαν την αίτησή τους στην εκδήλωση, στείλτε ένα email υπενθύμισης.

Αναλύστε τα αποτελέσματα για να εντοπίσετε τα δυνατά σημεία και τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης.

Στείλτε ευχαριστήρια email και ενημερώστε για τα επόμενα βήματα
Επιβεβαιώστε τη συμμετοχή.

2. Μοιραστείτε μια σύντομη περίληψη και φωτογραφίες (εάν υπάρχουν).

Υποδείξτε τα επόμενα βήματα (π.χ., υποστήριξη παρακολούθησης, ημερομηνίες επόμενων συνεδριών).

Πρωθήστε την εκδήλωση στη συνέχεια

3. Κοινοποιήστε τα σημαντικότερα σημεία της εκδήλωσης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Επισημάνετε και αναγνωρίστε τις συνεισφορές των ενδιαφερόμενων μερών.
 - Συμπεριλάβετε μαρτυρίες ή ιστορίες επιτυχίας από την εκδήλωση, εάν υπάρχουν.

ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ Διαχείριση Εγγραφής και Συμμετοχής (RSVP):

Φόρμες Google για απλή, δωρεάν προεγγραφή των συμμετεχόντων, φροντίζοντας να συμπεριλάβετε την αναφορά στον ΓΚΠΔ.

- Airtable για την παρακολούθηση εγγραφών και παρουσιών

Πρότυπα Προώθησης:

Πρότυπα ανακοινώσεων κοινωνικών μέσων

- Ακολουθία πρόσκλησης μέσω email (3 μέρη: ανακοίνωση, υπενθύμιση, τελική κλήση)
- Μορφή ανάρτησης εκδήλωσης στο LinkedIn (βελτιστοποίηση με σχετικά hashtag)

Ημέρα Υλικών:

Λίστα Παρουσιών/Υπογραφών (με ειδοποίηση συμμόρφωσης με τον GDPR)

- Πρότυπο ετικέτας ονόματος με προτροπές συνομιλίας
- Εκτυπώσιμες κάρτες για το σπάσιμο του πάγου
- Απλό φύλλο εγγραφής ή ψηφιακή εναλλακτική λύση
- Έρευνα μετά την εκδήλωση, σύμφωνα με τους κανονισμούς GDPR

Επόμενοι Πόροι:

Πρότυπο email ευχαριστίας Οδηγίες για την κοινοποίηση φωτογραφίας εκδήλωσης Πρόσκληση για τα επόμενα βήματα

Παραδείγματα

Παρακάτω παρέχονται τεχνικές και πρακτικές δραστηριότητες (τεχνικές ομαδικής συζήτησης και παιχνίδι ρόλων) που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο κοινωνικός συντονιστής κατά τη διάρκεια των συνεδριών για να εμπλέξει τους συμμετέχοντες.

Δραστηριότητες που βασίζονται στην κίνηση για να ξεκινήσετε:

Το Ανθρώπινο Φάσμα

Ορίστε τη μία πλευρά της αίθουσας ως «Συμφωνώ απόλυτα» και την άλλη ως «Διαφωνώ απόλυτα».

- Κάντε ερωτήσεις σχετικές με τον κλάδο
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μετακινηθούν φυσικά στο σημείο που ευθυγραμμίζονται στο φάσμα
- Ενθαρρύνετε γρήγορες συζητήσεις με όσους βρίσκονται κοντά

Επαγγελματικές μουσικές καρέκλες

Τοποθετήστε τις καρέκλες σε δύο κύκλους, η μία απέναντι από την άλλη

- Παίξτε μουσική ενώ οι συμμετέχοντες περπατούν τριγύρω
- Όταν η μουσική σταματάει, κάθονται και συνομιλούν με το άτομο που τους βλέπει.
- Προσφέρετε ένα συγκεκριμένο θέμα συζήτησης για κάθε γύρο

• Χαρτογράφηση δικτύου

Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να σταθούν όρθιοι και να σχηματίσουν σωματικές συνδέσεις με βάση:

- Βιομηχανίες στις οποίες εργάζονται
- Χρόνια εμπειρίας
- Δεξιότητες που θέλουν να μάθουν
- Δεξιότητες που μπορούν να διδάξουν

Εναλλαγές Μικρών Ομάδων

Χωρίστε τη μεγάλη ομάδα σε μικρότερες ομάδες των 4-5 ατόμων:

- Δώστε σε κάθε ομάδα μια συγκεκριμένη πρόκληση ή θέμα
- Ορίστε ένα χρονόμετρο 10 λεπτών
- Βάλτε τις ομάδες να εναλλάσσονται κάθε 10 λεπτά
- Ολοκληρώστε με γρήγορες κοινοποιήσεις από κάθε ομάδα

Συνεδρίες αντιστοίχισης δεξιοτήτων

Δημιουργήστε σκόπιμες συνδέσεις με βάση τις δεξιότητες:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να απαριθμήσουν μία δεξιότητα που μπορούν να διδάξουν
- Καταγράψτε μία δεξιότητα που θέλουν να μάθουν
- Αντιστοιχίστε άτομα ανάλογα για 5λεπτες μίνι συνεδρίες καθοδήγησης

Στοιχεία Διαδραστικής Μάθησης

Γύροι Μάθησης Lightning

Γρήγορη ανταλλαγή γνώσεων:

- Παρουσιάσεις 2 λεπτών από πρόθυμους συμμετέχοντες
- Εστιάστε σε συγκεκριμένες συμβουλές ή πληροφορίες του κλάδου
- Επιτρέψτε σύντομες ερωτήσεις και απαντήσεις μετά από κάθε κοινοποίηση

Γωνίες Ειδικών

Καθορίστε καθορισμένους χώρους όπου οι ειδικοί μπορούν να μοιράζονται γνώσεις:

15λεπτες εναλλασσόμενες συνεδρίες

Συζητήσεις σε μικρές ομάδες

Πρακτικές επιδείξεις

Ασκήσεις εξάσκησης

Σταθμοί Καινοτομίας

Δημιουργήστε διαδραστικές περιοχές επίδειξης που πυροδοτούν συζήτηση:

Οργανώστε επιδείξεις προϊόντων

Παρουσιάστε νέες τεχνολογίες

Προσφέρετε πρακτική εμπειρία

Συμπεριλάβετε συνεργατικές προκλήσεις

Παραδείγματα Σταθμών Καινοτομίας: Επιδείξεις εμπειρίας VR/AR· Εργαστήρια τρισδιάστατης εκτύπωσης· Επιδείξεις εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης· Δοκιμές νέου λογισμικού· Περιοχές δοκιμών πρωτοτύπων.

Συμβουλή: Για να βοηθήσετε στον σχεδιασμό μιας εκδήλωσης δικτύωσης: Εναλλάξτε ειδικούς σε κάθε σταθμό για να διατηρείτε τις συζητήσεις ενημερωμένες και να παρέχετε εξειδικευμένες γνώσεις.

Ήσυχες ζώνες δικτύωσης για εσωστρεφείς

Δημιουργήστε άνετους χώρους για δικτύωση χαμηλότερης ενεργειακής κατανάλωσης:

Ορίστε σαφώς επισημασμένες περιοχές «ήσυχης δικτύωσης»

Στήστε μικρά τραπέζια για 2-3 άτομα

Παρέχετε κάρτες προτροπής συνομιλίας

Κρατήστε αυτές τις περιοχές μακριά από μουσική ή δυνατές δραστηριότητες

Προσθέστε άνετα καθίσματα και καλό φωτισμό

Συμβουλή: Τοποθετήστε ήσυχες ζώνες κοντά σε αναψυκτικά ή κατά μήκος φυσικών μονοπατιών κυκλοφορίας, ώστε οι εσωστρεφείς να μην αισθάνονται απομονωμένοι.

Σταθμοί Επίλυσης Προβλημάτων

Καθορισμός τομέων που επικεντρώνονται σε κοινές προκλήσεις του κλάδου:

- Δημιουργήστε λευκούς πίνακες ή ψηφιακές οθόνες που παρουσιάζουν συγκεκριμένα προβλήματα
- Ενθαρρύνετε τη συζήτηση σε μικρές ομάδες και την ανταλλαγή ιδεών
- Εναλλαγή ατόμων σε διαφορετικούς σταθμούς κάθε 15 λεπτά
- Μοιραστείτε τις λύσεις με την μεγαλύτερη ομάδα στο τέλος

Τελική Λίστα Ελέγχου

Με την ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, ο κοινωνικός συντονιστής θα είναι σε θέση να:

- ☐ Να έχετε μια στέρεη κατανόηση όλων των βασικών θεμάτων που καλύπτονται και να είστε πλήρως προετοιμασμένοι να σχεδιάσετε και να διευκολύνετε μια επιτυχημένη εκδήλωση δικτύωσης, εξοπλισμένοι με τις απαραίτητες τεχνικές και εργαλεία.
- ☐ Να κατανοείτε και να εξηγείτε με σαφήνεια τον σκοπό και τον στόχο της εκδήλωσης δικτύωσης.
- ☐ Σχεδιάστε και διευκολύνετε με σιγουριά μορφές δικτύωσης χωρίς αποκλεισμούς για διάφορα μεγέθη ομάδων και στόχους.
- ☐ Εφαρμόστε αρχές συμπερίληψης στον σχεδιασμό και την εκτέλεση εκδηλώσεων.
- ☐ Διευκολύνετε με σιγουριά το άνοιγμα, την αλληλεπίδραση και το κλείσιμο των τμημάτων.
- ☐ Χρησιμοποιήστε τεχνικές διευκόλυνσης χωρίς αποκλεισμούς για να εμπλέξετε συμμετέχοντες όλων των στυλ επικοινωνίας και επιπέδων αυτοπεποίθησης.

- 
- ☐ Εφαρμόστε πρακτικά εργαλεία όπως «σπάσιμο του πάγου», εναλλαγές ομάδων και ασκήσεις αντιστοίχισης δεξιοτήτων κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης.
 - ☐ Διαχειριστείτε την εφοδιαστική αλυσίδα κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης, συμπεριλαμβανομένης της χρονομέτρησης, των μεταβάσεων, των υλικών και του χώρου.
 - ☐ Ενθαρρύνετε τη συμμετοχή όλων των συμμετεχόντων.
 - ☐ Πρόβλεψη και διαχείριση της δυναμικής της ομάδας.
 - ☐ Παρέχετε υποδείξεις για να καθοδηγήσετε μια ουσιαστική συζήτηση.
 - ☐ Βεβαιωθείτε ότι οι συμμετέχοντες δημιουργούν πολύτιμες επαφές.
 - ☐ Συλλογή και αξιολόγηση σχολίων συμμετεχόντων.
 - ☐ Καταγράψτε και μοιραστείτε βασικά συμπεράσματα, πληροφορίες και συνδέσεις που έγιναν κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης (π.χ. μέσω συνοπτικών σημειώσεων ή οπτικών μεθόδων).
 - ☐ Σκεφτείτε τι λειτούργησε και τι θα μπορούσε να βελτιωθεί για μελλοντικές εκδηλώσεις. Επίσης, σκεφτείτε την προσέγγιση συντονισμού και τους τομείς ανάπτυξης.
 - ☐ Διατηρήστε επαφή με τους συμμετέχοντες μετά την εκδήλωση.
 - ☐ Να γνωρίζετε πώς να αναπαράγετε ή να προσαρμόζετε τη μορφή δικτύωσης για διαφορετικά περιβάλλοντα ή κοινό στο μέλλον.

Άσκηση Αναστοχασμού

1. Πώς επηρέασε το περιβάλλον δικτύωσης την προθυμία σας να αλληλεπιδράσετε με άλλους;
2. Ποια αλληλεπίδραση ή δραστηριότητα κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης σας φάνηκε πιο σημαντική ή εποικοδομητική; Γιατί;
3. Ποιες πτυχές της σημερινής εκδήλωσης δικτύωσης σας βοήθησαν να νιώσετε πιο άνετα στην αλληλεπίδραση με άλλους και τι θα μπορούσε να σας είχε στηρίξει ακόμη περισσότερο;
4. Πώς μπορείτε να συνεχίσετε τις επαφές που έχετε δημιουργήσει σήμερα στην επαγγελματική σας πορεία;
5. Ποια εμπόδια αντιμετωπίσατε κατά τη διάρκεια της αλληλεπίδρασης και πώς τα ξεπεράσατε;

Άσκηση προσανατολισμένη στα αποτελέσματα

1. Σε ποιο βαθμό συνέβαλε η εκδήλωση στα αναμενόμενα αποτελέσματα ή δείκτες του έργου;
2. Ποια συγκεκριμένα αποτελέσματα ή συνεργασίες έχουν προκύψει ως αποτέλεσμα της συνεδρίας δικτύωσης;
3. Πόσες ουσιαστικές ανταλλαγές (βάσει προθέσεων παρακολούθησης ή ενδιαφέροντος των ενδιαφερόμενων μερών) διευκολύνθηκαν κατά τη διάρκεια της συνεδρίας;
4. Συνέβαλε η εκδήλωση στην αυξημένη ευαισθητοποίηση ή γνώση σχετικά με την κοινωνική οικονομία;
5. Επέτρεψε η μορφή (π.χ. πάνελ, γύροι διαβούλευσης, ερωτήσεις και απαντήσεις) την ουσιαστική αλληλεπίδραση μεταξύ ενδιαφερομένων μερών και επιχειρηματιών;
6. Τι θα βελτιώνατε για να ενισχύσετε τον αντίκτυπο της συμμετοχής των ενδιαφερόμενων μερών σε μελλοντικές εκδηλώσεις;

Πρόσθετοι Πόροι και Περαιτέρω Ανάγνωση

- **Stova. (χ.η.).** Ο πλήρης οδηγός για τη διοργάνωση επιτυχημένων εκδηλώσεων δικτύωσης. Ανακτήθηκε από <https://stova.io/event-networking-guide/>
- **Numundo Ventures. (8 Νοεμβρίου 2024).** Οδηγός για την οργάνωση εκδηλώσεων δικτύωσης: Ο καλύτερος τρόπος για να σχεδιάσετε την εκδήλωσή σας. Ανακτήθηκε από <https://numundoventures.com/how-to-organize-a-successful-networking-event/>
- **Μεγιστοποίηση των ευκαιριών δικτύωσης στην εκδήλωσή σας:** Στρατηγικές για την επιτυχία. (10 Σεπτεμβρίου 2024). Soup.io. Ανακτήθηκε από <https://www.soup.io/maximizing-networking-opportunities-at-your-event-strategies-for-success>
- **Big Bang Partnership. (χ.η.).** Ο απόλυτος οδηγός για τη διοργάνωση μιας εκδήλωσης δικτύωσης για την ανταλλαγή γνώσεων. Ανακτήθηκε από <https://bigbangpartnership.co.uk/networking-event-for-knowledge-exchange/>
- **Fourwaves. (1 Ιανουαρίου 2024).** 19 πρακτικές συμβουλές δικτύωσης για το επόμενο συνέδριό σας. Ανακτήθηκε από <https://fourwaves.com/blog/how-to-network-at-a-conference/>
- **Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., & Wilde, N. (2022). Το Εγχειρίδιο Routledge** για τη Διαχείριση Επιχειρηματικών Εκδηλώσεων. Routledge. Ανακτήθηκε από: https://www.google.al/books/edition/The_Routledge_Handbook_of_Business_Event/RxV_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Πρότυπα Διαχείρισης Παρακολούθησης Εκδηλώσεων

1. Φόρμες Google (Απλό Πρότυπο Συλλογής RSVP) Τίτλος: [Όνομα Εκδήλωσης] – Πεδία Φόρμας Εγγραφής που πρέπει να συμπεριληφθούν:

- Ονοματεπώνυμο
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Οργάνωση / Συνεργασία
- Ρόλος / Τίτλος Εργασίας
- Λόγος παρακολούθησης / Τι θα θέλατε να αποκομίσετε από την εκδήλωση;
- Διατροφικές ανάγκες ή ανάγκες προσβασιμότητας (εάν υπάρχουν)
- Συγκατάθεση για φωτογράφιση
- Συγκατάθεση για λήψη επακόλουθης επικοινωνίας
- Σύνδεσμος: Δημιουργία μέσω των Φορμών Google

2. Airtable (Πρότυπο παρακολούθησης παρουσίας) Πεδία που πρέπει να συμπεριληφθούν:

- Ονομα
- E-mail
- Κατάσταση RSVP (Ναι / Όχι / Ίσως)
- Σημειώσεις (π.χ., διατροφικοί περιορισμοί, ειδικές ανάγκες)
- Ενδιαφέροντα Δικτύωσης

Σύνδεσμος: Χρησιμοποιήστε πρότυπα Airtable για να αυτοματοποιήσετε την ταξινόμηση και το φιλτράρισμα ανά κατηγορία.

Πρότυπα Προώθησης

1. Δημοσίευση Ανακοίνωσης στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

- Κλείστε την ημερομηνία!

Ελάτε μαζί μας στο [Όνομα Εκδήλωσης], μια μοναδική εκδήλωση δικτύωσης για [κοινό-στόχο]!

Τοποθεσία: [Σύνδεσμος Χώρου ή Διαδικτυακού Τόπου]

Ημερομηνία & Ωρα: [Εισαγωγή] Εγγραφείτε τώρα: [Σύνδεσμος]
#NetworkingEvent #SSE #YourProjectHashtag

2. Ακολουθία πρόσκλησης μέσω email (Πρότυπο 3 μερών)

Email 1: Ανακοίνωση (3 εβδομάδες πριν)

Θέμα: Είστε προσκεκλημένοι: [Όνομα εκδήλωσης] Εκδήλωση δικτύωσης!

Κύριο μέρος: Σύντομη εισαγωγή, σκοπός της εκδήλωσης, ποιοι πρέπει να παραστούν, σύνδεσμος εγγραφής.

Email 2: Υπενθύμιση (3 ημέρες πριν)

Θέμα: Το [Όνομα Εκδήλωσης] έρχεται – Μην το χάσετε!

Κύρια σελίδα: Σύντομη επισκόπηση, κύρια δραστηριότητα, υπενθύμιση εφοδιαστικής.

Email 3: Τελική κλήση (Το πρωί της εκδήλωσης)

Θέμα: Σήμερα είναι η μέρα! Ελάτε μαζί μας στο [Όνομα Εκδήλωσης]

Κύριο θέμα: Ωρα έναρξης, σύνδεσμος πρόσβασης/τοποθεσία, τι να φέρετε (αν υπάρχει).

3. Μορφή ανάρτησης εκδήλωσης στο LinkedIn

Δημιουργήστε μια εκδήλωση μέσω της σελίδας του οργανισμού σας
Συμπερίληψη εικόνας banner

Προσθέστε περιγραφή 1 γραμμής για κάθε πάνελ, εργαστήριο ή θέμα

Συμπεριλάβετε hashtag: #NetworkingForImpact #SocialEconomy

#CREASSE

Υλικά Εκδήλωσης

1. Πρότυπο ετικέτας ονόματος

Στην ετικέτα ονόματος γράψτε το όνομα κάθε συμμετέχοντα.

Συμβουλή Σχεδιασμού: Προσθέστε μια προτροπή όπως "Ρωτήστε με για ____" κάτω από κάθε όνομα

Πεδία που πρέπει να συμπεριληφθούν:

- Ονομα
- Οργάνωση
- Περιοχή Ειδικότητας ή Ενδιαφέροντος

2. Εκτυπώσιμες κάρτες για το σπάσιμο του πάγου

Παραδείγματα καρτών:

- «Βρείτε κάποιον που έχει εργαστεί σε τρεις διαφορετικούς τομείς.»
- «Μοιραστείτε μια πρόκληση που αντιμετωπίζετε αυτήν τη στιγμή.»
- «Ποιο είναι ένα έργο για το οποίο είστε περήφανοι;»
- Εκτυπώσιμο PDF με 12-20 ερωτήσεις ανά σελίδα.

Σύνδεσμος προς μερικές πιθανές κάρτες προς προσαρμογή:

[https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?](https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

[utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

3. Φύλλο Παρουσίας Λίστας (Εκτυπώσιμο ή σε μορφή Φύλλου Google)

Στήλες:

- Ονομα
- Οργάνωση
- E-mail

- Τηλέφωνο
- Σημείο
- Συγκατάθεση για λήψη φωτογραφιών και βίντεο κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας σύμφωνα με τον Κανονισμό GDPR

4. Έρευνα μετά την Εκδήλωση (Πρότυπο Σύντομων Ερωτήσεων)

- Πόσο ικανοποιημένοι μείνατε συνολικά με την εκδήλωση; (Κλίμακα 1-5)
- Ποιο ήταν το πιο πολύτιμο στοιχείο της εκδήλωσης για εσάς;
- Εντοπίσατε πιθανές συνεργασίες ή ευκαιρίες δικτύωσης κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης; Εάν ναι, πόσες; (Ανοιχτού τύπου ή σε αριθμητική κλίμακα)
- Τι είδους ευκαιρίες συνεργασίας ή υποστήριξης προέκυψαν (π.χ., καθοδήγηση, κοινά έργα, συζητήσεις χρηματοδότησης); (Ανοιχτό – με σημείωση: Μη διστάσετε να το παραλείψετε εάν είναι εμπιστευτικό)
- Τι θα βελτιώσατε την επόμενη φορά;
- Με ποιον θα θέλατε να επικοινωνήσετε περαιτέρω;
- Θα θέλατε να παραμείνετε ενεργοί σε μελλοντικές εκδηλώσεις ή να εγγραφείτε στο ενημερωτικό μας δελτίο; (Ναι/Όχι)

Πόροι παρακολούθησης

Πρότυπο ευχαριστήριου email

Θέμα: Σας ευχαριστούμε που συμμετείχατε στο [Όνομα Εκδήλωσης]!

Κύριο μέρος: Ευχαριστήστε τους συμμετέχοντες, κοινοποιήστε φωτογραφίες (εάν υπάρχουν), προσθέστε σύνδεσμο για την έρευνα μετά την εκδήλωση, προσκαλέστε τους να παραμείνουν σε επαφή.

Οδηγίες Κοινοποίησης Φωτογραφιών Εκδήλωσης

Αποστολή κοινόχρηστου φακέλου στο Google Drive ή στο Dropbox

Στείλτε έναν σύνδεσμο με τις φωτογραφίες μέσω του We Transfer.

Συμπεριλάβετε μια σημείωση: «Παρακαλώ αναφέρετε τα εύσημα στον [Φωτογράφο/Όνομα Οργανισμού] κατά την κοινοποίηση».
Λάβετε άδεια για κοινοποίηση μέσω της φόρμας εγγραφής.

Πρότυπο πρόσκλησης «Επόμενα βήματα»

- Θέμα: Ας διατηρήσουμε την ορμή!
- Σώμα:
- Ανακεφαλαίωση των αποτελεσμάτων ή των συνδέσεων που έγιναν
- Πρόσκληση για συμμετοχή σε διαδικτυακή ομάδα/πλατφόρμα
- Πληροφορίες σχετικά με την επόμενη εκδήλωση, εκπαίδευση ή ευκαιρία

Ακολουθεί ένα έτοιμο προς χρήση πρότυπο πρόσκλησης "Επόμενα βήματα" που μπορείτε να στείλετε στους συμμετέχοντες μετά την εκδήλωση δικτύωσής σας:

Θέμα: Ας διατηρήσουμε την ορμή!

Σώμα:

Αγαπητέ/ή [Όνομα], Σας ευχαριστούμε για άλλη μια φορά που ήσασταν μαζί μας στην [Όνομα Εκδήλωσης]! Ήταν ενθαρρυντικό να βλέπουμε τόσες πολλές ουσιαστικές επαφές και συζητήσεις να λαμβάνουν χώρα. Από τις κοινές εμπειρίες έως τις αυθόρμητες συνεργασίες, η παρουσία σας συνέβαλε πραγματικά στην ενέργεια και την επιτυχία της εκδήλωσης.

Για να διατηρήσουμε την ορμή, θα θέλαμε να σας προσκαλέσουμε να συμμετάσχετε στην [όνομα πλατφόρμας/κοινότητας], έναν ειδικό χώρο όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να συνεχίσουν τις συζητήσεις, να μοιραστούν πόρους και να εξερευνήσουν ευκαιρίες συνεργασίας. Μπορείτε να συμμετάσχετε εδώ: [Εισαγωγή συνδέσμου προς την ομάδα/πλατφόρμα].

Τι ακολουθεί; Ήδη σχεδιάζουμε την επόμενη εκδήλωσή μας: [Όνομα Επόμενης Εκδήλωσης], που θα πραγματοποιηθεί στις [Ημερομηνία] και θα επικεντρωθεί στην [Σύντομη Περιγραφή]. Περισσότερες πληροφορίες θα ανακοινωθούν σύντομα - μείνετε συντονισμένοι!

Αν θέλετε να παραμένετε ενημερωμένοι, ακολουθήστε τη σελίδα του έργου μας [Εισαγωγή συνδέσμου] ή εγγραφείτε στο ενημερωτικό μας δελτίο [Εισαγωγή συνδέσμου].

Ας συνεχίσουμε να χτίζουμε μαζί μια ισχυρότερη Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία!

Με εκτίμηση, [Το όνομά σας][Ο οργανισμός σας][Στοιχεία επικοινωνίας][Σύνδεσμοι κοινωνικών δικτύων]

Παραδείγματα Πρακτικών Δραστηριοτήτων προς Οργάνωση κατά τη διάρκεια της Εκδήλωσης Δικτύωσης 1:

1. Δραστηριότητες για το σπάσιμο του πάγου (15–20 λεπτά)

Βοηθήστε τους συμμετέχοντες να αισθάνονται πιο άνετα και γεμάτοι ενέργεια.

Παράδειγμα: «Μπίνγκο για Επιχειρηματίες»

Δημιουργήστε ένα φύλλο μπίνγκο με δηλώσεις όπως:

«Έχει ξεκινήσει μια επιχείρηση στο παρελθόν»

«Έχει πάθος με τη γεωργία»

«Θέλει να εργαστεί στον τουρισμό»

Οι συμμετέχοντες πρέπει να βρουν άλλους που ταιριάζουν με τις περιγραφές και να γράψουν τα ονόματά τους, κάτι που είναι ιδανικό για να ξεκινήσουν συζητήσεις.

2. Σενάρια Παιχνιδιού Ρόλων (30–45 λεπτά)

Προσομοιώστε καταστάσεις του πραγματικού κόσμου για να πυροδοτήσετε συζήτηση, αναστοχασμό και ενσυναίσθηση.

Παράδειγμα: «Η ανταλλαγή πινάκων ανελκυστήρα»

Οι συμμετέχοντες χωρίζονται σε ζεύγη. Ο ένας παίζει τον ρόλο ενός επίδοξου επιχειρηματία που παρουσιάζει μια αγροτική επιχειρηματική ιδέα σε ένα ενδιαφερόμενο μέρος (π.χ., χρηματοδότη, εκπρόσωπο δήμου, ΜΚΟ).

Αλλάξτε ρόλους μετά από 3–5 λεπτά. Στη συνέχεια, αναλογιστείτε στην ομάδα:

- Τι λειτούργησε;
- Τι θα βελτιώνες;

3. Εκ περιτροπής συζητήσεις σε μικρές ομάδες (30 λεπτά)

Δομήστε τη δικτύωση και την θεματική ανταλλαγή σε κύκλους.

Σχήμα και διάταξις βιβλίου:

Χωρίστε την αίθουσα σε θεματικά τραπέζια (π.χ., βιώσιμη γεωργία, τουρισμός, χειροτεχνία, ψηφιακά εργαλεία σε αγροτικές περιοχές).

Οι συμμετέχοντες εναλλάσσονται κάθε 10 λεπτά, παρουσιάζοντας τον εαυτό τους και συνεισφέροντας σε κάθε θέμα.

Ένας σημειωτής παραμένει σε κάθε τραπέζι για να συνοψίζει τις ιδέες για το τελικό συμπέρασμα.

4. Ομαδική ανταλλαγή ιδεών «Έργο Ονείρου» (45-60 λεπτά)

Οι συμμετέχοντες σχηματίζουν μικρές ομάδες (3-4) για να φανταστούν μια ιδανική αγροτική κοινωνική επιχείρηση.

Κατευθυντήριες ερωτήσεις:

Ποιο ζήτημα θίγει;

Ποιοι είναι οι δικαιούχοι;

Ποιοι πόροι χρειάζονται;

Ποιος θα ήταν ο ρόλος που θα έπαιζε ο καθένας;

Οι ομάδες μοιράζονται το όραμά τους στην ολομέλεια και προαιρετικά δημοσιεύουν ιδέες σε πίνακες παρουσιάσεων ή σε εικονικό πίνακα.

5. Οπτική Χαρτογράφηση - «Η Επιχειρηματική μου Διαδρομή» (20-30 λεπτά)

Κάθε συμμετέχων δημιουργεί έναν οπτικό χάρτη ή χρονοδιάγραμμα με βασικές στιγμές:

Ποιος είμαι εγώ;

Από πού προέρχομαι;

Ποιο είναι το κίνητρό μου;

Πού θέλω να πάω;

Στη συνέχεια, παρουσιάζουν σύντομα τους χάρτες τους ανά ζεύγη ή τριάδες.

6. Σχόλια για το Σιωπηλό Τείχος (Συνεχίζεται κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης)

Δημιουργήστε έναν τοίχο ή μια γωνιά όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να δημοσιεύουν:

«Με τι χρειάζομαι βοήθεια»

«Τι μπορώ να προσφέρω»

Αυτό μπορεί να πυροδοτήσει αυθόρμητη δικτύωση και να βοηθήσει στον εντοπισμό ευκαιριών συνεργασίας.

7. Κλείσιμο Κύκλου Στοχασμού (15 λεπτά)

Σταθείτε σε κύκλο και ζητήστε από κάθε συμμετέχοντα να πει:

Μια νέα σύνδεση που έκαναν

- Μία ιδέα ή ευκαιρία για την οποία είναι ενθουσιασμένοι
- Τι περιμένουν με ανυπομονησία στην Μαθησιακή Εμπειρία

Παραδείγματα Πρακτικών Δραστηριοτήτων προς Οργάνωση κατά τη διάρκεια της Εκδήλωσης Δικτύωσης 2:

1. Συνεδρίες Speed Networking / «Speed Dating»

Οι συμμετέχοντες εναλλάσσονται μέσω μιας σειράς σύντομων, χρονομετρημένων ατομικών ή ομαδικών συζητήσεων με διαφορετικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Οι συμμετέχοντες χωρίζονται σε ζευγάρια για ατομικές συνομιλίες διάρκειας 5-7 λεπτών.

- Ένα σήμα (κουδούνι/χρονόμετρο) υποδεικνύει την εναλλαγή στον επόμενο συμπαίκτη.
- Ενθαρρύνετε τους επιχειρηματίες να παρουσιάσουν σύντομα την ιδέα τους. Τα ενδιαφερόμενα μέρη παρέχουν γρήγορη ανατροφοδότηση ή υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις.
- Πώς να οργανώσετε:

Προετοιμάστε μια λίστα συμμετεχόντων και κανονίστε ζεύγη εκ των προτέρων ή οργανωθείτε επί τόπου.

- Χρησιμοποιήστε χρονοδιακόπτη και ένα καθαρό σήμα για την περιστροφή.
- Παρέχετε προφορικές κάρτες με δείγματα ερωτήσεων (π.χ. «Ποια είναι η μεγαλύτερη πρόκληση που αντιμετωπίζετε;», «Τι είδους υποστήριξη αναζητάτε;»).

2. Θεματικές Στρογγυλές Τράπεζες

Στήστε αρκετά τραπέζια (4-5), το καθένα επικεντρωμένο σε ένα συγκεκριμένο θέμα (π.χ. χρηματοδότηση, μάρκετινγκ, νομική ρύθμιση, συνεργασίες, τεχνολογία, κοινωνικός αντίκτυπος κ.λπ.). Οι συμμετέχοντες επιλέγουν πού θα καθίσουν και εναλλάσσονται μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα. Ομάδες των 4-5 συμμετεχόντων εναλλάσσονται κάθε 8-10 λεπτά. Ένας σημειωτής παραμένει σε κάθε τραπέζι για να καταγράφει πληροφορίες.

- Πώς να οργανώσετε:

Κατανείμτε τους συμμετέχοντες ομοιόμορφα στην αρχή.

- Παρέχετε πίνακες ανακοινώσεων ή μεγάλο χαρτί για σημειώσεις.
- Προετοιμάστε καθοδηγητικές ερωτήσεις για κάθε τραπέζι.

3. Γωνία θέσης ανελκυστήρα

Οι επιχειρηματίες κάνουν παρουσιάσεις διάρκειας 3 λεπτών σε μια μικρή ομάδα ενδιαφερομένων.

Η ομάδα και το κοινό παρέχουν εποικοδομητική ανατροφοδότηση (2-3 λεπτά ο καθένας).

Επιτρέψτε στις ερωτήσεις και απαντήσεις να διευκρινίσουν ή να εμβαθύνουν την κατανόηση.

Πώς να οργανώσετε:

Επιλέξτε 3-4 επιχειρηματίες εκ των προτέρων (ανάλογα με τον αριθμό των επιχειρηματικών ιδεών που αναπτύχθηκαν κατά τη διάρκεια των εργαστηρίων ανάπτυξης ικανοτήτων)

Σύντομη παρουσίαση σχετικά με την εποικοδομητική και εφαρμόσιμη προσέγγιση ανατροφοδότησης.

Οι ώρες λειτουργίας είναι αυστηρά προσαρμοσμένες στο χρονοδιάγραμμα.

4. Περίπατος στην γκαλερί ιδεών

Οι επιχειρηματίες δημιουργούν αφίσες/πίνακες που συνοψίζουν τις ιδέες τους.

Αφίσες είναι τοποθετημένες σε όλη την αίθουσα.

Τα ενδιαφερόμενα μέρη περπατούν τριγύρω, αφήνοντας σημειώματα ανατροφοδότησης ή τοποθετώντας αυτοκόλλητα ενδιαφέροντος.

Πώς να οργανώσετε:

- Προμηθευτείτε υλικά εκ των προτέρων (αφίσες, μαρκαδόρους, αυτοκόλλητα σημειώματα).
- Τοποθετήστε αφίσες σε προσβάσιμα σημεία.
- Εξηγήστε τη μέθοδο ανατροφοδότησης (αυτοκόλλητες σημειώσεις, αυτοκόλλητα).

5. Κλινική Επίλυσης Προβλημάτων σε Ζωντανή Ζωή

Οι συμμετέχοντες παρουσιάζουν μια τρέχουσα πρόκληση ή ερώτηση.

Μικρές μικτές ομάδες (επιχειρηματίες + ενδιαφερόμενοι) κάνουν καταιγισμό ιδεών για λύσεις.

Οι ομάδες αναφέρουν βασικές ιδέες στην ευρύτερη ομάδα.

Πώς να οργανώσετε:

- Συλλέξτε προκλήσεις πριν ή κατά την έναρξη της συνεδρίας.
- Αναθέστε ομάδες με ποικίλες γνώσεις.
- Χρησιμοποιήστε πίνακες ανακοινώσεων για να καταγράψετε ιδέες.

6. Μπίνγκο Δικτύωσης

Δώστε στους συμμετέχοντες μια κάρτα μπίνγκο με ερωτήσεις δικτύωσης όπως:

- «Βρείτε κάποιον που εργάζεται με νέους»
- «Μιλήστε με έναν δωρητή ή χρηματοδότη»
- «Γνώρισε κάποιον από μια αγροτική περιοχή»
- «Βρείτε κάποιον που έχει ξεκινήσει μια επιχείρηση τον τελευταίο χρόνο»
- Πρέπει να συμπληρώσουν την κάρτα μιλώντας με διαφορετικά άτομα.

7. Τοίχος Δέσμευσης

Στο τέλος της εκδήλωσης, τοποθετήστε έναν τοίχο ή έναν πίνακα όπου οι συμμετέχοντες και τα ενδιαφερόμενα μέρη θα γράφουν μια συγκεκριμένη ενέργεια που δεσμεύονται να αναλάβουν σε μια μετα-εκδήλωση. Αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν:

- «Συνέχεια επικοινωνίας με την Άννα σχετικά με το τουριστικό της έργο»
- «Παρουσιάστε τον βιοτεχνικό συνεταιρισμό στον υπεύθυνο επιχορηγήσεων»
- «Προγραμματίστε μια συνάντηση με έναν πάροχο ψηφιακών εργαλείων»



CREASSE.EU



Το παρόν έργο χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Η παρούσα έκδοση αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις του συγγραφέα, και η Επιτροπή δεν φέρει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν. Αριθμός έργου: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.