

Διάγραμμα σύγκρισης μεθόδων επικοινωνίας

Βήμα 1

	Symmetry of Exchange	Synchrony	Media
E-mail	Symmetric	Asynchronous	Text Image (video, audio)
Mailing Lists and News Groups	Symmetric	Asynchronous	Text Image (video, audio)
Instant Messaging	Symmetric	Synchronous	Text (Image, video, audio)
Chat Systems	Symmetric	Synchronous	Text (Image, video, audio)
Weblog	Asymmetric	Asynchronous	Text, Image, video, audio
Internet Telephony	Symmetric	Synchronous	Audio (Text, Im- age, Video)
Audio Blogging	Asymmetric	Asynchronous	Audio, Text, Image,
Video Conferencing	Symmetric	Synchronous	Video, Audio
Video Blogging	Asymmetric	Asynchronous	Video, Audio, Image, Text
Internet Radio	Asymmetric	Asynchronous	Audio
Wiki	Symmetric	Asynchronous	Text, Image (video, audio)

Πηγή: Emerging Technologies for Semantic Work Environments: Techniques, Methods, and Applications (pp.pp. 16 - 32), Chapter: 2

Publisher: IGI Global, USA; Editors: Jörg Rech and Börn Decker and Eric Ras

Συγγραφείς:

Thomas Franz, University of Applied Sciences Duesseldorf

Sergej Sizov, Heinrich Heine University Düsseldorf

Βήμα 2

Πρότυπο προγράμματος επικοινωνίας υβριδικής ομάδας

[Όνομα ομάδας/Όνομα έργου]

Ημερομηνία έναρξης ισχύος: [Εισαγωγή ημερομηνίας]

Ημερομηνία αναθεώρησης: [Εισαγωγή ημερομηνίας]

1. Σκοπός

-Να συμβάλει στη διασφάλιση της αποτελεσματικής συνεργασίας και ευθυγράμμισης μεταξύ των μελών της ομάδας εργαζομένων εντός και εκτός γραφείου.

-Καθιέρωση ενός δομημένου προγράμματος επικοινωνίας για υβριδικές ομάδες, εξασφαλίζοντας συνεπή συνεργασία, ενημερώσεις και ευθυγράμμιση ανεξαρτήτως τοποθεσίας.

2. Εβδομαδιαίο πρόγραμμα επικοινωνίας

Ημέρα	Ωρα (Συμπεριλάβετε τη ζώνη ώρας)	Τύπος συνάντησης	Συμμετέχοντες	Σκοπός	Εργαλεία /Πλατφόρμα
Δευτέρα	[Εισάγετε την ώρα]	Εβδομαδιαία έναρξη ομάδας	Όλα τα μέλη της ομάδας	Καθορίστε προτεραιότητες, επαν-εξετάστε τους εβδομαδιαίους στόχους και καταναίμετε καθήκοντα.	[Π.χ., Zoom/Ομάδες]
Τρίτη	[Εισάγετε την ώρα]	Check-in (προαιρετικό/τμηματικό)	Σχετικές υποομάδες	Αντιμετωπίστε τρέχουσες ερωτήσεις ή εμπόδια σχετικά με το έργο.	[π.χ., Slack Call]
Τετάρτη	[Εισάγετε την ώρα]	Ανασκόπηση προόδου στα μέσα της εβδομάδας	Όλα τα μέλη της ομάδας	Μοιραστείτε ενημερώσεις, γιορτάστε τις νίκες και αντιμετωπίστε τις προκλήσεις.	[π.χ., Google Meet]
Πέμπτη	[Εισάγετε την ώρα]	Συνεδρίες ένας-προς-έναν	Διευθυντής + ένας προς έναν	Συζητήστε προσωπικές ενημερώσεις, επιδόσεις και ανάγκες υποστήριξης.	[Π.χ., Ομάδες]
Παρασκευή	[Εισάγετε την ώρα]	Εβδομαδιαία ανακεφαλαίωση & αναδρομή	Όλα τα μέλη της ομάδας	Αναλογιστείτε την εβδομάδα, μοιραστείτε τα σχόλια και συζητήστε τις βελτιώσεις.	[π.χ., Zoom]

3. Βασικές ώρες εργασίας

Καθορίστε τις ώρες κατά τις οποίες όλα τα μέλη της ομάδας αναμένεται να είναι διαθέσιμα για συνεργασία.

- Παράδειγμα: [Ζώνη ώρας], από Δευτέρα έως Παρασκευή.

4. Οδηγίες ασύγχρονης επικοινωνίας

Περιγράψτε τις προσδοκίες για ασύγχρονες ενημερώσεις.

- Παράδειγμα:
 - Χρησιμοποιήστε [εργαλείο, π.χ. Slack, Microsoft Teams] για καθημερινές ενημερώσεις ή ερωτήσεις.
 - Τεκμηριώστε τις βασικές αποφάσεις σε [εργαλείο, π.χ. Confluence, Google Docs].
 - Απαντήστε σε μη επείγοντα μηνύματα εντός [Χ ωρών].

5. Επισκόπηση εργαλείων επικοινωνίας

Εργαλείο/Πλατφόρμα	Σκοπός	Συχνότητα	Σύνδεσμος πρόσβασης
Slack/Ομάδες	Καθημερινές ενημερώσεις, γρήγορες ερωτήσεις, ανεπίσημη συνομιλία	Συνεχής	[Εισαγωγή συνδέσμου]
Zoom/Google Meet	Βιντεοσκοπημένες συναντήσεις για συζητήσεις και ελέγχους	Εβδομαδιαία	[Εισαγωγή συνδέσμου]
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	Επίσημη επικοινωνία, τεκμηρίωση έργου	Όπως απαιτείται	[Εισαγωγή συνδέσμου]
Εργαλείο διαχείρισης έργων (π.χ. Asana, Trello)	Παρακολούθηση εργασιών και ενημερώσεις	Συνεχής	[Εισαγωγή συνδέσμου]

6. Προσαρμοσμένα χρονοδιαγράμματα για απομακρυσμένες και εντός γραφείου ημέρες

Καθορίστε συγκεκριμένους κανόνες επικοινωνίας για τις υβριδικές εργάσιμες ημέρες.

- Παράδειγμα:
 - **Απομακρυσμένες εργάσιμες ημέρες:** Χρησιμοποιήστε ασύγχρονα εργαλεία για ενημερώσεις, δώστε προτεραιότητα στη συνομιλία ή το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
 - **Ημέρες στο γραφείο:** Προγραμματίστε προσωπικές συζητήσεις και συνεδρίες καταιγισμού ιδεών.

7. Σημεία ελέγχου και ανατροφοδότηση

Προγραμματίστε τακτικές αναθεωρήσεις για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του χρονοδιαγράμματος επικοινωνίας.



- Παράδειγμα:
Το πρόγραμμα επικοινωνίας θα επανεξετάζεται κάθε τρίμηνο με βάση την ανατροφοδότηση της ομάδας και θα προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες.

