

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ

ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

«ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΟΥ ΟΑΕΔ»

Κ. Κουνενού, Επικ. Καθηγήτρια
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ




Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης



Σημειώσεις για την εκπόνηση εργασιών

Κ. Κουνενού, Επικ. Καθηγήτρια

Εισαγωγή

Οι εργασίες που καλείται ένας φοιτητής/σπουδαστής/εκπαιδευόμενος να πραγματοποιήσει στη διάρκεια των σπουδών ή της κατάρτισής του μπορεί να είναι, είτε εργασία έρευνας, είτε βιβλιογραφική εργασία.

Εργασία Έρευνας

Η Εργασία έρευνας αναφέρεται καταρχάς στην εκπόνηση μιας έρευνας η οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί, είτε ως πτυχιακή εργασία είτε ως εργασία για το μάθημα του εξαμήνου. Κατά δεύτερον αναφέρεται στην συγγραφή της έρευνας, των αποτελεσμάτων αυτής, του σχολιασμού αυτών και των βιβλιογραφικών δεδομένων που αποτέλεσαν την αφορμή διεξαγωγής της έρευνας. Τα μέρη της εργασίας έρευνας είναι :

1. **Περίληψη:** Αναφέρεται με συντομία το αντικείμενο της έρευνας και το σημαντικότερο αποτέλεσμα.
2. **Εισαγωγή:** Γίνεται μια βιβλιογραφική αντιπαράθεση των προηγούμενων αναφορών στο ίδιο ή σε παρεμφερές θέμα και διατυπώνεται η υπόθεση ή οι υποθέσεις της έρευνας.



-
3. **Μέθοδος:** Διατυπώνονται οι τρόποι που επέλεξε ο συγγραφέας να μελετήσει το θέμα, τι υλικό χρησιμοποίησε, ποιο ήταν το δείγμα και ποια η διαδικασία εκπόνησης της έρευνας.

 4. **Αποτελέσματα:** Αναφέρονται το είδος της στατιστικής ανάλυσης που χρησιμοποιήθηκε για να αξιολογηθούν οι μετρήσεις, τα αποτελέσματα και τους πίνακες των αποτελεσμάτων (αναφέρετε αν βρέθηκαν αιτιώδης σχέσεις ή συσχετίσεις).

 5. **Συζήτηση:** Σχολιασμός των αποτελεσμάτων. Επαληθεύτηκαν ή όχι οι ερευνητικές προτάσεις που τέθηκαν στην αρχή; Βρέθηκαν στατιστικά σημαντικές συσχετίσεις; Επίσης, σχολιάζονται οι λόγοι για τους οποίους δεν βρέθηκαν τα αναμενόμενα αποτελέσματα .

 6. **Επίλογος – Συμπεράσματα:** Αναφέρονται τα κυριότερα στοιχεία των αποτελεσμάτων που επαληθεύουν ή όχι την ερευνητική πρόταση. Η εργασία μπορεί να τελειώσει με σκέψεις για μελλοντική έρευνα πάνω στο ίδιο θέμα.

 7. **Βιβλιογραφία.**



Βιβλιογραφική Εργασία

Σχεδιάγραμμα: Απαραίτητη προϋπόθεση για τη συγγραφή μιας εργασίας είναι η κατασκευή ενός σχεδιαγράμματος ή αλλιώς ένα πλάνο εργασίας. Το πλάνο αυτό αναφέρεται σε μια προσπάθεια σύνθεσης του υλικού που έχετε μελετήσει, επιχειρώντας να δώσετε μια δομημένη απάντηση. Το κείμενο θα πρέπει να ακολουθεί μια λογική σειρά, η οποία θα επεξηγεί και θα οδηγεί τον αναγνώστη στο δικό σας συλλογισμό.

❖ Περίληψη

❖ **Εισαγωγή – Πρόλογος:** Γίνεται σαφής ο λόγος που επιλέξατε να ασχοληθείτε με το συγκεκριμένο θέμα.

❖ **Κριτική Αντιπαράθεση:** Γίνεται κριτική παρουσίαση απόψεων βασισμένη στις βιβλιογραφικές αναφορές. Είναι το πιο σημαντικό τμήμα μιας εργασίας, αφού καταλαμβάνει τη μεγαλύτερη έκταση σε αυτήν. Αν αυτό καταλαμβάνει μεγάλο τμήμα και αναφέρεται σε διαφορετικές κατηγορίες ή θεωρίες τότε χρειάζεται να χωρίσετε σε ενότητες και να βάλετε επικεφαλίδες.

A) Οι επικεφαλίδες των κεφαλαίων θα πρέπει να διαρθρωθούν κατά τον ακόλουθο τρόπο:

Επικεφαλίδες πρώτης τάξης (στο κέντρο)
Επικεφαλίδες δεύτερης τάξης (στοίχιση αριστερά, χωρίς εσοχή)
<i>Επικεφαλίδες τρίτης τάξης (πλάγια γραφή, στοίχιση αριστερά, χωρίς εσοχή)</i>

B) Γλώσσα κειμένου

- Η εργασία θα είναι γραμμένη σε διπλό διάστημα.
- Αφήνετε ένα κενό μετά τα σημεία στίξης.



-
- Οι παράγραφοι δηλώνονται με τη χρήση μιας «εσοχής»
 - Αποφύγετε τις μεγάλες προτάσεις.
 - Οι παράγραφοι πρέπει να έχουν ένα εύλογο μέγεθος.
 - Αποφύγετε τη χρήση του α' ενικού, όταν γράφετε. Όπου είναι απαραίτητο, μπορείτε να χρησιμοποιείτε τον α' πληθυντικό, π.χ. «*Στη συνέχεια της προσπάθειάς μας....*»

Γ) Προσοχή στον τρόπο που θα γραφτούν οι βιβλιογραφικές παραπομπές μέσα στο κείμενο! Αν παραθέσετε αυτούσιο το κείμενο που κάποιος άλλος έχει γράψει, θα πρέπει να δηλώσετε και τον αριθμό των σελίδων και να βάλετε το κείμενο ανάμεσα σε εισαγωγικά «η οικογένεια αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους παράγοντες επιρροής της επαγγελματικής ταυτότητας των εφήβων....». Οι τρόποι είναι οι εξής:

- (Κλάδης, 1997, σσ. 343)
- Ο Κλάδης (1997) τόνισε ότι «.....» (σσ. 343)
- (Κλάδης, 1997) ή 1, ανάλογα με τον αριθμό παραπομπής).
- Αν το απόσπασμα έχει έκταση μεγαλύτερη των 40 λέξεων, θα πρέπει να παρατίθεται χωρίς εισαγωγικά στην αμέσως επόμενη σειρά με εσοχή πέντε χτυπημάτων από το αριστερό περιθώριο και θα πρέπει να είναι με italics.
- Για τις ηλεκτρονικές πηγές που δεν έχουν αριθμούς σελίδας, μπορείτε να χρησιμοποιείτε την αρίθμηση των παραγράφων.

Αν δεν παραθέσετε αυτούσιο το κείμενο, αλλά παραφράζετε τα λεγόμενα άλλου συγγραφέα, δεν χρειάζεται να βάλετε το κείμενο σε εισαγωγικά, ούτε να



παραθέσετε σελίδες. Ωστόσο, πρέπει πάλι να γράψετε το όνομα του συγγραφέα και τη χρονολογία.

Όταν οι συγγραφείς είναι περισσότεροι του ενός: εάν ο αριθμός των συγγραφέων είναι 6, τότε παραθέτετε τα επώνυμα όλων, π.χ. Gartner, Larson & Allen, (1997). Εάν είναι περισσότεροι από 6, γράφετε τους πρώτους 6 και για τους υπόλοιπους χρησιμοποιείτε τον όρο **et al.** (για την αγγλική γλώσσα) και το **& συν.** (για την ελληνική γλώσσα). Εάν θέλετε να παρουσιάσετε μια επιχειρηματολογία για ένα θέμα για το οποίο έχετε πέραν της μίας βιβλιογραφικής πηγής, τότε θα πρέπει να διακρίνετε τις διαφορετικές πηγές σας με το **σημείο της τελείας**, το οποίο θα τοποθετείτε ανάμεσά τους.

Η βιβλιογραφική παραπομπή μέσα στο κείμενο μπορεί να σηματοδοτηθεί με αριθμούς σε αύξουσα πορεία 1,2,3. Στο τέλος της σελίδας, θα αναφέρετε τη βιβλιογραφική αναφορά στην οποία αναφέρεστε με τον ίδιο τρόπο, όπως παραπάνω.

- ❖ **Συμπεράσματα:** Παρουσιάζονται τα κυριότερα σημεία που συζητήθηκαν στο κυρίως τμήμα. Σε αυτό το σημείο παρουσιάζονται η προσωπική τοποθέτηση και οι σκέψεις του συγγραφέα, καθώς και οι προβληματισμοί του στο θέμα ως προς το μέλλον π.χ. «Ίσως, θα έπρεπε να ληφθεί υπόψη και αυτός ο παράγοντας ...» ή «Ελπίζω, πως μια πιο προσεκτική μελέτη του θέματος θα μπορέσει να φέρει στην επιφάνεια ...»



Βιβλιογραφία

Υπάρχουν δύο προτεινόμενοι τρόποι καταγραφής της βιβλιογραφίας:

1. Καταγράφονται με τη σειρά που αναφέρονται στο κείμενο, αφού βέβαια έχουμε τοποθετήσει στο κείμενο τους αντίστοιχους αριθμούς 1, 2, 3,.....
2. Καταγράφονται με αλφαβητική σειρά, η οποία βέβαια αναφέρεται στο όνομα των συγγραφέων.

Όποιον από τους παραπάνω τρόπους και αν ακολουθήσετε, είναι σημαντικό να ακολουθείτε τις εξής δύο μεθόδους που αναφέρονται παρακάτω:

Πρώτη μέθοδος

Όταν πρόκειται για βιβλίο

Whitaker, C. (1998) *Methods of Writing*, Jason (εκδόσεις): London

Όταν πρόκειται για το άρθρο:

Whitaker, C. (1998) *Methods of Writing*, *British Journal of Psychology*, Vol.5, N.16, 53 – 67.

Όταν πρόκειται για κεφάλαιο που βρίσκεται σε βιβλίο άλλων συγγραφέων από αυτόν που εσείς έχετε αναφέρει στο κείμενο:



Whitaker, C. (1998). *Methods of Writing*. In “*Essays about Skills*”, Malcolm, T. and Jessen, P. (eds), Jason (εκδόσεις): London.

Όταν πρόκειται για περισσότερους του ενός συγγραφείς: Whitaker, C., Whilsom, R., & Marchell, B. (2001).

Δεύτερη μέθοδος

Όταν πρόκειται για βιβλίο:

Δουκίδης Γ., Φραγκοπούλου Α., Αναγνωστόπουλος Ι., *EDI- Ηλεκτρονική Μεταβίβαση Δεδομένων*, Εκδόσεις Σταμούλη, 1993

Όταν πρόκειται για άρθρο:

Bhatt G.D., Emdad A.F., *An Analysis of Virtual Value Chain in E-Commerce*, Logistics Information Management, v.14, n.1/2, p.78-84, 2001

Για πηγές από το Internet

BUTLER, J.G.: “Television, Critical Methods and Applications” [WWW document]

URL <http://www.tcf.ua.edu/screensite/res/pub/tvcma/tvcma6b.htm> [7/2/2001]

Αν δεν έχει συγγραφέα και τίτλο

ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

[WWW

document]

URL:

<http://www.isotita.gr/pdfs/national%20programe.pdf> [4/2/2001]

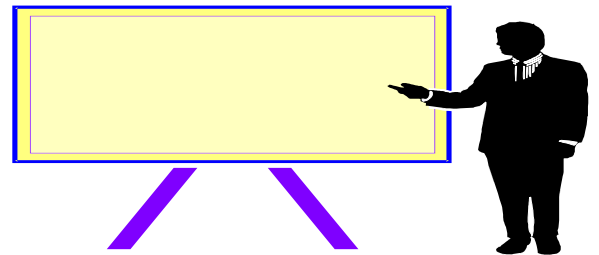


ΥΠΗΡΕΣΙΑ -ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ-ΕΚΔΟΤΗΣ: "ΤΙΤΛΟΣ" [WWW DOCUMENT] URL: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

[ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΟΥ ΤΟ ΕΙΔΑΜΕ ΣΤΟ INTERNET]

Σε κάθε περίπτωση βέβαια κρίνεται σκόπιμο να επικοινωνήσετε με τον καθηγητή και να επιλέξετε από κοινού τον τρόπο γραφής της βιβλιογραφίας.

Μέρος Δεύτερο:
Παρουσίαση Εργασίας



Ξεκάθαροι Στόχοι – Αντικείμενα



Ο στόχος ή το αντικείμενο της παρουσίασης είναι το επιθυμητό αποτέλεσμα:
συζήτηση, feedback πώληση. Καθορίζει τον τρόπο που θα προετοιμαστείτε.

«Γιατί κάνω αυτή την παρουσίαση;»

«Τι θέλω να κάνει το κοινό μου;»

π.χ. να καταλάβει, να μάθει ή να αναλάβει δράση;



Γνωρίστε τα Χαρακτηριστικά του Κοινού

Για να προσεγγίσετε το κοινό θα πρέπει να γνωρίζετε τις προσδοκίες του, το υπόβαθρό του και τις στάσεις του. Η προετοιμασία της παρουσίασης της εργασίας είναι μια διαδικασία 3 σταδίων:

- επιλέγετε τις απαραίτητες πληροφορίες για το κοινό στο οποίο απευθύνεστε (μόρφωση, ηλικία, επάγγελμα, εισόδημα, εθνικότητα)
- χρησιμοποιείτε πληροφορίες για να προβλέψετε το ενδιαφέρον του κοινού, τις γνώσεις για το θέμα και τη στάση απέναντι στο αντικείμενο που διαπραγματεύεστε:
 - Ενδιαφέρον του κοινού: το να κερδίζει κανείς το ενδιαφέρον του εξαρτάται από το πώς χειρίζεται το υλικό του.
 - Αντίληψη του κοινού: επιλέγετε τις πληροφορίες που θα παρουσιάσετε με βάση τις πληροφορίες που το κοινό ήδη κατέχει.
 - Στάση του κοινού: το να γνωρίζει κανείς τη γνώση της κατεύθυνσης και της δύναμης της στάσης για το θέμα είναι ιδιαίτερα σημαντικό.
- Αναπτύσσετε στρατηγικές για την προσαρμογή της ομιλίας στο κοινό που έχετε:
 - Όταν το ακροατήριο είναι εχθρικό ή απόμακρο ξεκινήστε συζητώντας για κοινούς προβληματισμούς.



-
- Όταν το κοινό είναι απαθές ή κουρασμένο ξεκινήστε με κάτι που θα τραβήξει την προσοχή.

Προετοιμάστε την Παρουσίαση

- Κάντε ένα σχεδιάγραμμα.
- Αναγνωρίστε τα μηνύματα (τι θέλετε να πείτε) και τα γεγονότα που τα στηρίζουν (πίνακες, σχεδιαγράμματα, φωτογραφίες).
- Επιλέξτε τα σημεία εκείνα που το συγκεκριμένο ακροατήριο μπορεί να καταλάβει μέσα στο συγκεκριμένο χρονικό όριο.
- Εάν δεν υπάρχει αρκετός χρόνος ώστε να μιλήσετε αρκετά για κάποιο θέμα, καλύτερα να το παραλείψετε.
- Εάν δεν γνωρίζετε πόσο χρόνο θα έχετε, ετοιμάστε επιπλέον υποστηρικτικό υλικό, όπως πίνακες και παραδείγματα τα οποία θα μπορείτε και να παραλείψετε αν δείτε ότι κουράζονται και ότι ο χρόνος δεν επαρκεί.



-
- Οργανώστε τα κύρια σημεία
 - Η παρουσίαση πρέπει να έχει μια λογική σειρά, αρχή και τέλος που θα την αναφέρετε μετά τον τίτλο.
 - Το πιο δυνατό σημείο είτε θα το βάλετε στην αρχή είτε στο τέλος.
 - Από την αρχή πρέπει να θέσετε αυτό που θέλετε να καταδείξετε με την παρουσίαση.
 - Για να κλείσετε την παρουσίαση, κάντε μια περίληψη των κύριων σημείων και παρουσιάστε τα συμπεράσματα.

Υποστηρικτικό Υλικό

- Χρησιμοποιήστε οπτικό υλικό (slides, φωτογραφίες, powerpoint, astound). Το κοινό κατανοεί και θυμάται πληροφορίες που παρουσιάζονται οπτικά, γιατί μπορεί και συγκρατεί τα γενικά χαρακτηριστικά.
 - Διαφάνειες:
 - ◆ Τίτλος.
 - ◆ Περιεχόμενα.
 - ◆ Αναπτύσσετε το θέμα σας.
 - ◆ Συμπέρασμα – Ελπιδοφόρο μήνυμα.
- Ιδιαίτερα για το τέλος πρέπει να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα δυναμική για να περάσετε το μήνυμα που σας ενδιαφέρει.



-
- Για να καταδείξετε τα σημεία – κλειδιά χρειάζεται να χρησιμοποιείτε λέξεις που εύκολα έρχονται στη μνήμη.
 - Μοιράστε στο κοινό σχεδιάγραμμα της παρουσίασης σας με χώρο για σημειώσεις που θέλουν να κρατήσουν.

Η καλή προετοιμασία στηρίζεται και στο να είστε έτοιμοι να αντιμετωπίσετε αρνητικές αντιδράσεις και ερωτήσεις:

- Κάντε μια λίστα με πιθανά ερωτήματα και πιθανές αντιδράσεις.
- Ξεκαθαρίστε τους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να τα απαντήσετε και να τα αντιμετωπίσετε.

Αντιμετωπίστε τη νευρικήτητα

Πολλοί άνθρωποι νιώθουν νευρικήτητα όταν πρόκειται να παρουσιάσουν μια εργασία ή να κάνουν μία ομιλία.

Για να αντιμετωπίσετε τη νευρικήτητα θα πρέπει να έχετε υπόψη σας τα ακόλουθα :

- ❖ Δεν είστε μόνοι σας.(και οι πιο έμπειροι ομιλητές μπορεί να νιώθουν νευρικήτητα όταν μιλάνε).
- ❖ Άσχετα με τη νευρικήτητα μπορείτε να τα καταφέρετε στην ομιλία.



-
- ❖ Οι ακροατές σας δεν είναι σχεδόν τόσο πιθανό να αναγνωρίσουν τους φόβους σας, όσο εσείς πιστεύετε.
 - ❖ Σκεφτείτε τα μηνύματα που θέλετε να μεταφέρετε στο κοινό σας.

Εξάσκηση

- ❖ Κάντε “πρόβα” την παρουσίαση, μέχρις ότου αυτή να μην ακούγεται σαν απομνημόνευση.
- ❖ Αποφύγετε να διαβάζετε.
- ❖ Χρησιμοποιήστε το σώμα.
- ❖ Συγκεντρωθείτε στο θέμα και στην επιθυμία σας να επικοινωνήσετε, όχι στις σημειώσεις.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Μπέλλας Θρ. (1998). Δομή και γραφή της επιστημονικής εργασίας. Αθήνα: Ελληνικά Γράμματα

Ενότητα Γ': Οδηγός αντιμετώπισης των εμποδίων συγγραφής

Αναγνώριση των προβλημάτων

Τα τρία στάδια του «ψυχολογικού μπλοκαρίσματος» (blocking)



Το πρώτο πρόβλημα εμφανίζεται σε ανθρώπους που πιστεύουν ότι δεν είναι ικανοί να συγκεντρωθούν έστω και λίγο για να κάνουν την εργασία. Συχνά, οι άνθρωποι αυτοί περιγράφονται από τους άλλους ως τεμπέληδες και αντιμετωπίζονται ως τέτοιοι. Στην πραγματικότητα, όμως, οι λόγοι που υποβόσκουν και κινητοποιούν μια τέτοια συμπεριφορά σχετίζονται περισσότερο με τα ψυχολογικά εμπόδια, παρά με τεμπελιά. Συχνά, οι σπουδαστές μπορεί να αισθάνονται ότι αξίζουν την ταμπέλα του τεμπέλη, αλλά συνήθως αυτό δεν βοηθάει. Αντίθετα, μπορεί να συμβάλλει στο συναίσθημα της δυστυχίας και στην απώλεια της αυτοεκτίμησης. Η δυναμική τους, δηλαδή οι δυνατότητες τους μειώνονται και αυτή η δυσκολία τους γίνεται άξιας συμπάθειας και κατανόησης.

Το δεύτερο πρόβλημα φαίνεται να εμφανίζεται όταν κάποιος είναι έτοιμος να σταματήσει τη μελέτη ή την έρευνα και να αρχίσει να γράφει σχετικά με το υλικό που έχει συλλέξει. Το πρόβλημα λοιπόν σε αυτήν την περίπτωση έγκειται στη μετάβαση από τη μελέτη στη συγγραφή.

Το τρίτο πρόβλημα εμφανίζεται στην πορεία της συγγραφής, όταν η διαδικασία της παραγωγής λέξεων, μειώνεται όλο και περισσότερο, μέχρι του σημείου να εξαντλείται. Ο επίδοξος συγγραφέας υποφέρει από παράλυση και αισθάνεται ότι δεν μπορεί να προχωρήσει.

Τα τρία προαναφερθέντα προβλήματα είναι τα πιο κοινά και συνηθισμένα χαρακτηριστικά «ψυχολογικού μπλοκαρίσματος» ως προς τη συγγραφή μιας εργασίας. Είναι ιδιαίτερα βοηθητικό και σημαντικό να δει ο ενδιαφερόμενος, ποιο εμπόδιο αντιμετωπίζει ο ίδιος. Τα εμπόδια φαίνονται σε αυτά που λέει και πράττει.



Παρακάτω ακολουθούν κάποιες ερωτήσεις που σχετίζονται με το κάθε εμπόδιο:

Εμπόδιο στο πρώτο στάδιο; Μήπως:

Α) θέλετε να εργαστείτε, αλλά το αναβάλετε για αργότερα;

«Μπορώ να το κάνω αύριο»

β) συχνά χρειάζεται να εργαστείτε όλη τη νύχτα, πριν από τη λήξη της προθεσμίας;

«Μπορώ να δουλέψω μονάχα υπό πίεση»

γ) αισθάνεστε ότι δεν ενδιαφέρεστε πια για το θέμα;

«Έχω χάσει το κίνητρό μου».

Εμπόδιο στο δεύτερο στάδιο; Μήπως:

α) προετοιμάζετε πολύ εντατικά και σε βάθος για την εργασία;

β) βρίσκετε ατελειώτους λόγους να μην ξεκινήσετε το γράψιμο;

«Πρέπει να τακτοποιήσω το χώρο μου (δωμάτιο, σπίτι κ.λ.π.) πρώτα»

γ) αισθάνεστε σύγχυση και αβεβαιότητα ως προς το πώς να ξεκινήσετε;

«Έχω κάνει όλη τη δουλειά, αλλά...»

Εμπόδιο στο τρίτο στάδιο; Μήπως:

α) ξοδεύετε όλο σας το χρόνο δουλεύοντας, αλλά παράγετε πολύ λίγο έργο;

«Φοβάμαι να σταματήσω μήπως και δεν μπορέσω να ξεκινήσω ξανά»

β) αισθάνεστε κουρασμένοι και σε ένταση ακόμα και όταν δεν εργάζεστε;



«Δεν μπορώ να ηρεμήσω»

γ) αισθάνεστε ότι η δουλειά σας δεν είναι αρκετά καλή;

Απαντήσεις σε αυτά τα προβλήματα θα μπορείτε να βρείτε στις επόμενες σελίδες αυτού του οδηγού.

Μπορεί να έχετε απαντήσει σε όλα ναι. Είναι πιθανόν να έχετε «μπλοκαριστεί» σε κάποιο στάδιο και το συναίσθημα της αποτυχίας να σας κάνει να συμφωνείτε με όλες τις αρνητικές προτάσεις. Παρ'όλα αυτά, μπορείτε να εντοπίσετε σε ποιο πραγματικά στάδιο βρίσκεστε και αυτό θα σας βοηθήσει να εντοπίσετε τον κατάλληλο τρόπο για να το ξεπεράσετε. Παρακάτω, ακολουθεί μια πιο λεπτομερής ανάλυση του κάθε σταδίου.

Πρώτο εμπόδιο: «δεν μπορώ να ξεκινήσω να δουλέω»

Οι περισσότεροι άνθρωποι έχουν την εμπειρία έστω και στον ελάχιστο βαθμό του πρώτου σταδίου. Καθυστερούν να ξεκινήσουν, λέγοντας ότι έχουν αρκετό χρόνο και ότι θα είναι περισσότερο αποδοτικοί αφήνοντάς το για αργότερα. Πιθανόν αισθάνονται ήδη ενοχλημένοι με τον εαυτό τους που δεν ξεκινάνε, αλλά ακόμα και τότε δεν ξεκινάνε αν δεν αισθανθούν ότι τα πράγματα έχουν φτάσει στα όριά τους και ο χρόνος γίνεται πολύ πιεστικός. Κάποιος που συναντά αυτό το εμπόδιο σε μεγάλο βαθμό έχει γίνει ειδικός στην αναβλητικότητα και θα βρει τρόπους να αποφύγει το πρόβλημα και την επίλυσή του. Φαίνεται μερικές φορές ότι αντί να χρησιμοποιεί την πνευματική του ενέργεια για να εργαστεί, τη χρησιμοποιεί για να εφευρίσκει νέους τρόπους αποφυγής. Συχνά, συμβαίνει σε φοιτητές που δεν μπορούν να στρωθούν στη



δουλειά και άρα αντιμετωπίζουν το πρώτο εμπόδιο, να αισθάνονται ότι έχουν χάσει το ενδιαφέρον τους στο θέμα και αισθάνονται ανία στην προσπάθειά τους να ξεκινήσουν. Τα προβλήματα που υποβόσκουν είναι τουλάχιστον τρία:

- Διάσπαση από άλλες ανταγωνιστικές δραστηριότητες
- Ψυχική κατάρρευση-απογοήτευση από το μέγεθος ή το βαθμό δυσκολίας του προς εκπόνηση έργου
- Δυνατότητα εργασίας μονάχα υπό την πίεση της λήξης της προθεσμίας.

Πρόβλημα 1: Διάσπαση από ανταγωνιστικές δραστηριότητες.

Οι φοιτητές συχνά αναφέρουν ως κύρια αιτία αδυναμίας να ξεκινήσουν την εργασία ως το γεγονός ότι πολύ εύκολα διασπώνται, ούτως ώστε χωρίς πραγματικά να το επιδιώκουν να βρίσκονται να απασχολούνται με άλλες δραστηριότητες. Δεν είναι βέβαια άνευ σημασίας το γεγονός ότι αυτές οι δραστηριότητες συνίστανται στην επαφή με φίλους, στην ακρόαση μουσικής, στη βόλτα σε καφετέριες και μπαρ – δραστηριότητες που είναι σαφώς πιο ευχάριστες για αυτούς και κατά συνέπεια τους αποζημιώνουν συγκριτικά με την ενασχόληση με την εργασία που τους προκαλεί το αντίθετο, ακόμα και όταν το υπό μελέτη θέμα τους ενδιαφέρει. Μερικές φορές οι φοιτητές είναι πιο ευάλωτοι στη διάσπαση όταν η εργασία είναι σημαντική για αυτούς, ίσως επειδή έχουν ήδη βιώσει μια προηγούμενη σχετική αποτυχία. Αυτό το πρόβλημα συναντάται πολύ συχνά στους φοιτητές εκείνους που δυσκολεύονται να προσαρμοστούν στις απαιτήσεις ενός νέου εκπαιδευτικού προγράμματος, π.χ. κατά τη μετάβασή τους από τη Δευτεροβάθμια εκπαίδευση στην Τριτοβάθμια.



Πρόβλημα 2: απογοήτευση από το μέγεθος ή το βαθμο δυσκολίας του έργου.

Η συγγραφή δεν είναι εύκολη. Η σκέψη είναι ιδιαίτερα απαιτητική και η δέσμευση για την έναρξη είναι κυρίως μια δέσμευση για τη μεγάλη προσπάθεια, η οποία μπορεί να απαιτεί πολύ κόπο. Πολύ συχνά, οι φοιτητές που δεν μπορούν να ξεκινήσουν, στην πραγματικότητα έχουν τρομοκρατηθεί από το προς εκπόνηση έργο και αισθάνονται μια αβεβαιότητα ως προς το πως να ξεκινήσουν. Κατά συνέπεια, κατευθύνουν την ενεργητικότητά τους σε δραστηριότητες που θεωρούν πιο εύκολες, π.χ. επίσκεψη σε φίλους, καθάρισμα, κ.λ.π. Αυτές οι δραστηριότητες λειτουργούν ως αποφευκτικές ενέργειες που τους κρατούν μακριά από αυτό που τους τρομάζει. Η αντίσταση αυξάνεται, αλλά μόλις ξεκινήσουν, παραδέχονται ότι δεν ήταν τελικά τόσο δύσκολο, όσο αρχικά τους φαινόταν.

Πρόβλημα 3: εργασία μόνο υπό πίεση της λήξης της προθεσμίας.

Αρκετοί φοιτητές περιγράφουν μια επαναλαμβανόμενη συμπεριφορά στην οποία αναβάλουν την εργασία, όσο πιο πολύ μπορούν. Τότε εκπονούν την εργασία σε μια πυρετώδη κατάσταση, ξενυχτώντας μέχρι το πρωί, οπότε και πρέπει να την παραδώσουν. Η λήξη προθεσμίας λειτουργεί ως τη βάση του ότι έχουν την ανάγκη να αποφύγουν την αποτυχία. Αυτή η ανάγκη υπερνικά την αδράνεια και τις διασπαστικές δραστηριότητες. Οι άνθρωποι που βασίζονται σε αυτή την ώθηση που τους δίνει η προθεσμία αναφέρουν ότι αισθάνονται πραγματικά καλά, όταν επιτέλους εργάζονται με όλη τους την ένταση. Το γεγονός ότι τελικά εργάζονται υπό αυτές τις συνθήκες αποτελεί και μια αιτία που αυτή η



συμπεριφορά εξελίσσεται σε συνήθεια. Όμως το να βασίζεται κανείς στη λήξη της προθεσμίας, προκειμένου να κινητοποιηθεί ενέχει και κάποιον κίνδυνο: η εκπόνηση της εργασίας να απαιτεί περισσότερο χρόνο από το συνηθισμένο και το άτομο να μην προλάβει να την ολοκληρώσει.

Δεύτερο εμπόδιο: Έναρξη συγγραφής

Η συγγραφή μια εργασίας ή ακόμα και μιας αναφοράς είναι αρκετά δύσκολη και συνήθως είναι το σημείο που ακόμα και διάσημοι συγγραφείς «κολάνε». Κάποια από τα συμπτώματα αυτού του εμποδίου ομοιάζουν με αυτά του πρώτου, (αναβλητικότητα), παρατηρούνται όμως και αξιοσημείωτες διαφορές. Εάν κάποιος σταματήσει στο δεύτερο εμπόδιο, πιθανόν δεν έχει δυσκολία στο να εργαστεί, αλλά αυτό που συνιστά το πρόβλημα είναι η μετάβαση από την προετοιμασία στη συγγραφή. Αρκετοί φοιτητές που αντιμετωπίζουν αυτήν τη δυσκολία έχουν εργαστεί αρκετά σκληρά, έχουν διαβάσει αρκετά και έχουν κρατήσει επαρκείς σημειώσεις. Όμως δεν μπορούν να κάνουν την αρχή της συγγραφής. Μάλιστα θεωρούν ότι, από τη στιγμή που έχουν τελειώσει τη μελέτη, έχουν τελειώσει και με το δύκολο τμήμα της εργασίας και το μόνο που χρειάζεται τώρα να κάνουν είναι το πρακτικό, δηλαδή το να καταγράψουν τις ιδέες τους, ως και η συγγραφή να είναι μια απλή αντιγραφή. Δυστυχώς σύντομα καταλαβαίνουν ότι είναι κάτι περισσότερο από αυτό και ότι η πεποίθηση ότι θα είναι εύκολο, κάνει τα πράγματα χειρότερα για τους ίδιους.

Τα προβλήματα που συνδέονται με αυτό το εμπόδιο είναι τα εξής:



-
- Το άτομο δεν μπορεί να σταματήσει το διάβασμα και κατά συνέπεια μαζεύει υπερβολική ποσότητα μη χρήσιμου υλικού
 - Το άτομο δεν μπορεί να καταλήξει σε ιδέες και δεν ξέρει τί να γράψει
 - Το άτομο δεν μπορεί να αναλάβει το ρίσκο να δει τις ιδέες του σε χαρτί

Πρόβλημα 4: Το άτομο δεν μπορεί να σταματήσει το διάβασμα και μαζεύει υπερβολική ποσότητα μη χρήσιμου υλικού.

Το πρόβλημα αυτό παρουσιάζεται συνήθως σε άτομα που δεν αισθάνονται σιγουριά με τον εαυτό τους και φοβούνται ότι οι ιδέες τους δεν είναι αρκετά καλές. Αισθάνονται ότι πρέπει να βρουν περισσότερο υλικό, προκειμένου να είναι καλά προετοιμασμένοι, διαβάζοντας οτιδήποτε έχει γραφτεί σχετικά με το υπό μελέτη θέμα. Συνήθως, αυτή η τακτική καταλήγει να πάρει τη μορφή μιας αποφευκτικής συμπεριφοράς, προκειμένου το άτομο να απομακρυνθεί από τον κίνδυνο να δει το αίσθημα ανασφάλειας που έχει με τον εαυτό του.

Πρόβλημα 5: δεν μπορεί να καταλήξει σε ιδέες, δεν ξέρει τι να γράψει

Ένα συχνό παράπονο των φοιτητών είναι ότι έχουν κάνει όλη τη δουλειά, αλλά δεν μπορούν να ξεκινήσουν τη συγγραφή. Αυτό που εννοούν με αυτό το παράπονο είναι ότι αν και έχουν ολοκληρώσει το διάβασμα, δεν έχουν καταφέρει να εντάξουν το υλικό σε μια δομή με νόημα και συνοχή που να μπορεί να πάρει τη μορφή μιας εργασίας. Συνήθως αισθάνονται ότι οι ιδέες τους είναι επαρκείς, όσο είναι σε μια άυλη μορφή, αλλά δεν ταιριάζουν όταν τις γράφουν στο χαρτί. Είτε δεν



έχουν μια λογική συνέχεια είτε είναι δύσκολο να ταιριάζουν σε μια γραμμική συνέχεια, ενώ όταν ακόμα είναι σε επίπεδο σκέψης φαίνεται ότι ακολουθούν μια πολυ-διάστατη δομή με πολύπλοκες διασυνδέσεις.

Το πρόβλημα φαίνεται να προκύπτει από την πεποίθηση ότι το προς εκπόνηση έργο σε αυτό το στάδιο είναι μόνο ένα θέμα καταγραφής ιδεών στο χαρτί, ενώ στην παραγωγικότητα δεν είναι τόσο απλό. Οι εργασίες σε επίπεδο Πανεπιστημίου συνήθως απαιτούν από το φοιτητή να οργανώσει τις ιδέες του σε μια λογική δομή που να αποκαλύπτει μια αντιπαράθεση. Ως εκ τούτου ο φοιτητής πρέπει να αναλύσει το βασικό ερώτημα, να αποκομίσει από το υλικό μονάχα ό,τι είναι σχετικό, να το χρησιμοποιήσει για να στηρίξει τις ιδέες του κ.λ.π. Αυτά τα βήματα απαιτούν αρκετή σκέψη και ίσως είναι δύσκολα, απαιτώντας δεξιότητες που χρειάζεται να αποκτηθούν.

Πρόβλημα 6: Το άτομο αδυνατεί να αναλάβει το ρίσκο να δει τις ιδέες του στο χαρτί

Ένα συναφές πρόβλημα αναφέρεται στο ρίσκο που εμπλέκεται στη δέσμευση από τη στιγμή που οι ιδέες αποκτούν μια πιο συγκεκριμένη, εμφανής μορφή στο χαρτί. Από τη στιγμή που είναι στη θέαση κάποιου, το άτομο μπορεί να τις δει πιο αντικειμενικά και μπορεί να μην ικανοποιούν τις φιλοδοξίες του. Ακόμα περισσότερο το άτομο αισθάνεται ότι αυτές οι ιδέες του θα κριθούν. Ο κίνδυνος που διατρέχει είναι να δει ότι οι άλλοι δεν τις θεωρούν και τόσο έξυπνες. Αυτοί είναι πραγματικοί φόβοι που οι άνθρωποι διατηρούν σε σχέση με τη συγγραφή και αυτό καθιστά τη συγγραφή ένα δύσκολο και επίπονο εγχείρημα.



Τρίτο εμπόδιο: ολοκλήρωση της εργασίας

Το τρίτο εμπόδιο που συνήθως συναντούν οι άνθρωποι είναι στην πορεία της συγγραφής. Δεν δυσκολεύονται καθόλου να συλλέξουν το υλικό, αν ξεκινήσουν τη συγγραφή, αλλά δεν μπορούν να το ολοκληρώσουν. Αυτό φαίνεται να είναι και το πιο σοβαρό εμπόδιο που συνδέεται συχνά με πολύ άγχος. Εάν κάποιος σταματήσει σε αυτό το στάδιο, δουλεύει συνεχώς και όταν δεν εργάζεται, ανησυχεί για την εργασία. Όταν επιχειρεί να γράψει, γίνεται υπεκκριτικός με τον εαυτό του, ξεκινά από την αρχή ξανά και ξανά. Όσο πιο συχνά συμβαίνει αυτό, τόσο πιο συχνά χάνει την προοπτική του σχετικά με το τι θέλει να επιτύχει και κυρίως χάνει την αυτοπεποίθησή του. Με αυτό το στάδιο σχετίζονται τέσσερα προβλήματα που κάποιος πρέπει να αντιμετωπίσει:

- Διάσπαση προσοχής
- Πρώιμη και υπερβολική επιμέλεια της εργασίας
- Τοποθέτηση υπερ-φιλόδοξων και μη ρεαλιστικών επιπέδων
- Υπερβολικό άγχος

Πρόβλημα 7: διάσπαση προσοχής

Ο καθένας έχει την εμπειρία της συλλογής του υλικού, της απαρχής της συγγραφής και της ονειροπόλησης. Αρκετοί φοιτητές αναφέρουν ότι μπορούν να μείνουν σε αυτή την κατάσταση για ώρες, επιτυγχάνοντας πολύ λίγα πράγματα συγκριτικά με το χρόνο που αφιερώνουν για αυτά. Είναι πιθανόν, τότε να



αισθάνονται ότι δεν επιτρέπουν διάλειμμα στον εαυτό τους και ασχολούνται συνεχώς με την εργασία.

Η απώλεια της προσοχής είναι συχνά ένας άλλος τρόπος με τον οποίο αποφεύγουν τη συγγραφή, όταν τα πράγματα γίνονται πιο δύσκολα. Ο μόνος τρόπος για να ξεφύγουν από τη δύσκολη κατάσταση είναι η ονειροπόληση.

Πρόβλημα 8: Πρώιμη επιμέλεια της εργασίας

Οι φοιτητές με αυτό το πρόβλημα αισθάνονται ότι συνεχώς κάποιος παρακολουθεί το έργο τους και κρίνει κάθε λέξη που γράφουν.

Πρόβλημα 9: τοποθέτηση υπερ-φιλόδοξων και μη ρεαλιστικών στόχων

Πολλοί από τους φοιτητές που συναντούν εμπόδιο, αποκαλούν τους εαυτούς τους τελειομανείς. Εννοούν ότι η δουλειά τους πρέπει να φτάσει στο υψηλότερο επίπεδο, αλλιώς αισθάνονται ότι έχουν αποτύχει. Μπορεί να ισχυρίζονται ότι προτιμούν να μην κάνουν καθόλου την εργασία, παρά να την κάνουν μέτρια. Η τελειομανία μπορεί να τους οδηγήσει σε πλήρη παραίτηση. Η τελειομανία φαίνεται να προκύπτει από το φόβο της αποτυχίας.

Πρόβλημα 10: υπεροβλικό άγχος

Ένα σύμπτωμα του ατόμου που υποφέρει από το τρίτο εμπόδιο είναι το γεγονός ότι δεν μπορούν να χαλαρώσουν όταν δεν εργάζονται. Περιγράφουν, ότι, ενώ μπορεί να εργάζονται αρκετές ώρες στη διάρκεια της ημέρας, δεν μπορούν να



ξεκουραστούν τη νύχτα. Αισθάνονται ένταση, συνεχίζουν να σκέφτονται την εργασία.

Οι άνθρωποι υποφέρουν και από σωματικά συμπτώματα που είναι το αποτέλεσμα της υπερβολικής έντασης και άγχους, π.χ. πονοκεφάλους, ναυτία, κούραση, δερματικά προβλήματα. Το άγχος μπορεί να εμφανιστεί και με την εκδήλωση κρίσεων πανικού.

Στρατηγικές αντιμετώπισης των εμποδίων

Από τη στιγμή που κάποιος έχει αναγνωρίσει το/τα σημείο/α στα οποία συναντά τα μεγαλύτερα εμπόδια, μπορεί να προχωρήσει στο επόμενο βήμα, το οποίο συνίσταται στη θεώρηση των αλλαγών που θέλει να κάνει ως προς τον τρόπο προσέγγισης της εργασίας. Παράλληλα, μπορεί να εντοπίσει αν χρειάζεται να αναπτύξει νέες δεξιότητες. Η τρέχουσα ενότητα στοχεύει να βοηθήσει το φοιτητή να προχωρήσει σε αυτό το βήμα. Η ενότητα αυτή διατρέχει στα προβλήματα και προτείνει πρακτικές συμβουλές για την αντιμετώπισή τους. Το κάθε πρόβλημα μελετάται με τον ακόλουθο τρόπο: καταρχάς, γίνεται μια σύντομη υπενθύμιση των θεμάτων που ανακύπτουν, δεύτερον επιχειρείται μια γενική προσέγγιση για την αντιμετώπιση του προβλήματος και παρέχονται συγκεκριμένες λεπτομέρειες για συνιστώμενες πρακτικές λύσεις. Τέλος, παρουσιάζεται μια σύνοψη των προτάσεων.

Πρώτο εμπόδιο



Πρόβλημα 1: διάσπαση από άλλες δραστηριότητες

Αυτό το πρόβλημα θα μπορούσε να προσεγγιστεί με όρους ανταγωνισμού ανάμεσα στη δουλειά και σε άλλες δραστηριότητες που απαιτούν χρόνο και προσπάθεια. Το αποτέλεσμα εξαρτάται κατά ένα μέρος από την προτεραιότητα που ο καθένας δίνει σε αυτούς τους ανταγωνιστές: εάν η εργασία είναι χαμηλής προτεραιότητας, τότε άλλες δραστηριότητες μπορούν πιο εύκολα να λειτουργήσουν διασπαστικά και να διεκδικήσουν την προσοχή του ατόμου. Χρειάζεται σε αυτό το σημείο να σημειώσουμε και την αλληλεπίδραση των δύο πλευρών υπό την έννοια της παρωθητικής δύναμης. Το να ξεκινήσει κάποιος την εργασία (συλλογή στοιχείων, μελέτη) απαιτεί να είναι το άτομο σε θέση να ξεπεράσει την πίεση που δέχεται από τις ανταγωνίσιμες δραστηριότητες.

Ίσως, για κάποιον οι αμοιβές που παίρνει με την ενασχόληση με άλλες δραστηριότητες που δεν έχουν σχέση με την εργασία (συνδικαλισμός, κοινωνική ζωή, σπορ) είναι περισσότερο σημαντικές. Πρόκειται για μια απόφαση που έχει πάρει το άτομο. Είναι πολύ σημαντικό, όμως, για το άτομο να ξεκαθαρίσει ότι πρόκειται πράγματι για μια απόφαση που έχει πάρει το ίδιο και όχι μια συνέπεια της πίεσης που δέχεται από τις ανταγωνίσιμες δραστηριότητες, λόγω της αρχικής δυσκολίας του να ασχοληθεί με την εργασία. Εάν λάβει την απόφαση να μην εργαστεί, θα έχει τουλάχιστον τον έλεγχο της ζωής του και κατά συνέπεια θα είναι λιγότερο ευάλωτος στις καταθλιπτικές επιδράσεις της παράσυρσής του.

Μια άλλη στάση που μπορεί να υιοθετήσει κάποιος είναι ότι η εκπόνηση της εργασίας είναι μια υποχρέωση-δουλειά για την οποία με κάποιον τρόπο αμοιβεται



π.χ. βαθμός. Συχνά εκπονώντας την εργασία, το άτομο είναι ελεύθερο να σχοληθεί με άλλες δραστηριότητες που του αρέσουν πολύ. Αυτό λειτουργεί ως ανταμοιβή, καθώς το άτομο αισθάνεται ότι έχει κερδίσει μέσα από την εκπόνηση της εργασίας το δικαίωμά του να ξεκουραστεί και να διασκεδάσει χωρίς τύψεις και ενοχές. Ένας άλλος τρόπος να σκεφτεί κάποιος το θέμα της εργασίας και τους λόγους για τους οποίους πρέπει να την κάνει είναι γιατί αυτό είναι το κόστος που πρέπει να πληρώσει, προκειμένου να λάβει το πτυχίο, πιστοποιητικό, γενικά τον τίτλο σπουδών του.

Πρακτικά, χρειάζεται ο φοιτητής να δομήσει τον ημερήσιο χρόνο του με τέτοιο τρόπο ώστε να υπάρχει μια σαφής διάκριση ανάμεσα στις ώρες μελέτης και τον ελεύθερο χρόνο. Οι ώρες μελέτης μπορούν να χωριστούν σε συντομότερες περιόδους με ενδιάμεσα διαλείμματα στη διάρκεια των τελευταίων μπορεί να κάνει κάτι διαφορετικό. Ωστόσο θα πρέπει να έχει προκαθορίσει το χρόνο επιστροφής και να μείνει συνεπής σε αυτόν.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 1^{ου} προβλήματος :

- Λάβετε μια απόφαση
 1. Ξεκαθαρίστε στον εαυτό σας ότι έχετε μια επιλογή: «Θα μπορούσα να μελετήσω» ενάντια «Θα μπορούσα να πάω βόλτα»
 2. Αναγνωρίστε τι έχετε να κερδίσετε και τι να χάσετε από την κάθε απόφαση
 3. Επιλέξτε και δράστε με βάση την απόφασή σας. Εάν έχετε αποφασίσει να μην εργαστείτε, δεν χρειάζεται να έχετε ενοχές- είχατε τους λόγους σας για αυτήν σας την απόφαση



-
- Ανταμοίψτε την εργασία, όπως τη δουλειά
 - Διατηρήστε ώρες μελέτης διαφορετικές από αυτές της ξεκούρασης

Πρόβλημα 2: έργο αρκετά εξουθενωτικό

Προσεγγίζοντας αυτό το πρόβλημα, στοχεύουμε στην ελαχιστοποίηση της συμβολής της πίεσης που ασκείται από το έργο αυτό καθ'εαυτό. Η πίεση προκύπτει με δυο τρόπους: από το μέγεθος του έργου και από τη δυσκολία του. Κατά συνέπεια, όσο μεγαλύτερο είναι το έργο και όσο πιο δύσκολο γίνεται, τόσο μεγαλύτερη προσπάθεια απαιτείται.

Αναφορικά με το μέγεθος του έργου, εάν κάποιος έγραφε εργασίες μέχρι 2500 λέξεις συνήθως, η σκέψη της συγγραφής μιας εργασίας 40 σελίδων φαντάζει πολύ εξουθενωτική. Κατά ένα μέρος, το άτομο μπορεί να αισθάνεται ότι η συγγραφή μιας τέτοιου μεγέθους εργασίας είναι ένα διαφορετικό είδος έργου που απαιτεί περισσότερο πολύπλοκες δεξιότητες.

Μια προφανής λύση είναι η κατάτμηση του έργου σε μικρότερα τμήματα, τα οποία κάποιος αν τα αντιμετωπίσει ένα-ένα μπορεί να τα διαχειριστεί. Τα τμήματα αυτά μπορεί να είναι παράγραφοι, ή σελίδες ή ένας αριθμός λέξεων. Ας πούμε για παράδειγμα, ότι κάποιος βάζει ως στόχο του το να γράφει μια δελίδα κάθε ώρα. Κάθε ώρα, μία σελίδα προστίθεται και η εργασία τελειώνει. Αυτή η μέθοδος φαίνεται να είναι περισσότερο αποτελεσματική από αυτό που συνήθως προσπαθούν να κάνουν οι περισσότεροι, δηλαδή να βρουν μια εβδομάδα ή μια χρονική περίοδο κατά την οποία δεν θα έχουν άλλες υποχρεώσεις για να ασχοληθούν με την εργασία.



Η υιοθέτηση μιας τέτοιας μεθόδου φαίνεται ότι αξίζει τον κόπο. Κι αυτό γιατί είναι λιγότερο εξουθενωτικό να δουλεύει κάποιος λίγο-λίγο, αλλά μπορεί και να προσθέτει από λίγο ακόμα κάθε φορά, όποτε βρίσκει ελεύθερο χρόνο. Φυσικά, η σημαντικότητα της ύπαρξης ενός χρονοδιαγράμματος δεν αντικαθίσταται από την προαναφερθείσα μέθοδο.

Ένα άλλο πρόβλημα αφορά στο χρόνο που χρειάζεται κάποιος για να κάνει την εργασία. Μπορεί να είναι ιδιαίτερα εξουθενωτικό το γεγονός ότι κάποιος μπορεί να κάθεται συνεχώς στο γραφείο του, ασχολούμενος με την εργασία. Η λύση σε αυτό το πρόβλημα φαίνεται να είναι ίδια με την προηγούμενη, δηλαδή η κατάτμιση του χρόνου σε μικρότερα χρονικά διαστήματα. Μετά από κάθε ώρα, το άτομο πρέπει να κάνει ένα διάλειμμα ασχολούμενο με κάτι άλλο και όχι με την εργασία. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να μειώσει το αίσθημα του ατόμου ότι απομακρύνεται από τη φυσιολογική, καθημερινή ζωή και απομονώνεται εξαιτίας της εργασίας.

Φυσικά, το άτομο θα πρέπει να αρχίσει ξανά μετά το διάλειμμα και χρειάζεται εκ νέου να ξεπεράσει την πίεση της έναρξης. Ένας τρόπος είναι πριν από το διάλειμμα να αφήσει το άτομο μια φράση ημιτελή, προκειμένου να είναι πιο εύκολο για το ίδιο η αρχή.

Βήματα αντιμετώπισης του 2^{ου} προβλήματος:

- Κατάτμιση έργου σε μικρότερα, πιο εύκολα στη διαχείριση, τμήματα
 1. Χρονοδιάγραμμα εργασίας με ξεκάθαρο χρόνο ολοκλήρωσης
 - A) Ορίστε μια αμετάκλητη λήξη προθεσμίας



Β) Σκεφτείτε, ποιες φάσεις θα χρειαστείτε για την ολοκλήρωση της εργασίας: μελέτη νέου υλικού, συλλογή πληροφοριών, δημιουργία ιδεών, συγγραφή ενός ολοκληρωμένου σχεδιαγράμματος, συγγραφή, διάβασμα της εργασίας, διορθώσεις, δακτυλογράφηση. Καθορίστε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για την κάθε φάση.

Γ) Καθορίστε κατά προσέγγιση ημερομηνίες κατά τις οποίες πρέπει να έχετε ολοκληρώσει την κάθε φάση

2. Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα για την κάθε φάση. Εάν κάποιες από αυτές τις φάσεις σας φαίνονται οι ίδιες δύσκολες, είναι καλό να επαναλάβετε τη διαδικασία και να τις καταταμίσετε και αυτές.
3. Εργαστείτε πάνω στην κάθε φάση σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα. Συγκεντρωθείτε μόνο σε αυτό που έχετε να κάνετε κάθε φορά και αφήστε τα υπόλοιπα για τη συνέχεια.
 - Διαίρεση της ημέρας σε ώρες εργασίας με διαλείμματα
 - Αναζήτηση βοήθειας για την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων

Η δυσκολία του έργου σαφέστατα συμβάλλει στη δημιουργία της πίεσης για αδράνεια. Ίσως το άτομο βρεθεί στη θέση της απροθυμίας να ξεκινήσει μια εργασία, όταν αυτή φαίνεται να απαιτεί από το άτομο να εργαστεί σε ένα νέο και πιο δύσκολο επίπεδο.

Σε αυτή τη φάση πολλοί άνθρωποι αδρανοποιούνται. Το αίτιο για αυτό μπορεί να μην είναι μονάχα η δυσκολία του αντικειμένου αυτού καθ'εαυτού, αλλά και το γεγονός ότι το άτομο πρέπει να εργαστεί μόνο του, χωρίς τη συνδρομή και τη συνεχή



καθοδήγηση από κάποιον άλλον. Επίσης, μπορεί να είναι το αποτέλεσμα της έλλειψης αυτοπεποίθησης σχετικά με την αντιμετώπιση ενός καινούριου έργου ή σχετικά με το γεγονός ότι αυτή η εργασία θα κριθεί υπό το πρίσμα της ικανότητας του ατόμου να λάβει τον τίτλο σπουδών.

Ένα σημαντικό βήμα για την αντιμετώπιση αυτής της δυσκολίας είναι να εντοπίσει το άτομο ποιο είναι το αίτιο. Κι αυτό, γιατί το κάθε αίτιο χρειάζεται και διαφορετικό τρόπο διαχείρισης. Εάν αναγνωρίσετε ως πρόβλημά σας το γεγονός ότι θεωρείτε το έργο δύσκολο, υπάρχει κάτι που μπορείτε να κάνετε για αυτό; Ίσως μια απάντηση είναι να διατηρήσετε την ψυχραιμία σας και να αναζητήσετε βοήθεια. Θυμηθείτε ότι είστε σε μια φάση που ακόμα μαθαίνετε και κανείς δεν περιμένει από εσάς να είστε ειδικός και να τα γνωρίζετε όλα. Ίσως αυτό το τμήμα που θεωρείτε δύσκολο, αποτελεί για εσάς μια πρόκληση στην οποία μπορείτε να ανταποκριθείτε με τη σχετική βοήθεια.

Οι φοιτητές συχνά αισθάνονται απροθυμία στην αναζήτηση βοήθειας. Θεωρούν εσφαλμένα ότι οι επόπτες καθηγητές τους θα θεωρήσουν τις απορίες τους ως έλλειψη γνώσεων ή εξυπνάδας. Είναι πολύ πιθανόν να αισθανθείτε μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση, αν διευκρινίσετε τόσο σε εσάς όσο και στους άλλους τί είναι ακριβώς αυτό που δεν γνωρίζετε ή τι είναι αυτό που δεν μπορείτε να κάνετε. Ίσως χρειάζεται να κάνετε αρχικά μια προ-εργασία σχετικά με τους τομείς που χρειάζεστε βοήθεια και στη συνέχεια να θέσετε στον επόπτη σας συγκεκριμένες ερωτήσεις, όπως «Θα μπορούσατε να μου προτείνετε ένα βασικό εγχειρίδιο για αυτό το θέμα;» ή να πείτε, «Αντιμετωπίζω δυσκολία με την εξεύρεση βιβλιογραφίας για αυτό το συγκεκριμένο πεδίο». Τέτοιου τύπου ερωτήσεις θα βοηθήσουν τόσο εσάς όσο και τον



επόπτη. Επιπρόσθετα, αυξάνουν σε εσάς την αίσθηση της υπευθυνότητας για τη μελέτη.

Πρόβλημα 3: ανάγκη για χρονικό περιορισμό-λήξη προθεσμίας

Συνήθως ένας χρονικός περιορισμός είναι αρκετός για το ξεπέραςμα των εμποδίων, τουλάχιστον για αυτά που έχουμε ήδη αναφέρει. Ο λόγος για αυτό είναι ότι παρέχει ένα κίνητρο για δουλειά, με την έννοια ότι αποτελεί έναν άμεσο κίνδυνο-απειλή, κάτι που συνήθως απουσιάζει στην ακαδημαϊκή εργασία.

Συγκριτικά με την εργασία στο σχολείο, ο ακαδημαϊκός χώρος έχει διαφορετικές απαιτήσεις ως προς την εκπόνηση μιας εργασίας. Στο σχολείο, ο μαθητής έχει να εκπονήσει ένα συνδυασμό έργων, καθημερινή εργασία, επιβαρυσμένο ημερήσιο πρόγραμμα και αυστηρή επιτήρηση από τον καθηγητή. Στον ακαδημαϊκό χώρο κανένας δεν ζητά από το φοιτητή να εργαστεί κατά αυτόν τον τρόπο, μέχρι τουλάχιστον την εκπνοή της προθεσμίας.

Το να βασιστεί κανείς στην προθεσμία, του παρέχει την ώθηση που χρειάζεται, ενέχει όμως και κινδύνους. Ο βασικός κίνδυνος είναι να μην μπορέσει το άτομο να τα καταφέρει, κάτι που το αφήνει ευάλωτο στο άγχος και στην απώλεια της αυτοεκτίμησης. Σε αυτήν την περίπτωση, είναι απαραίτητη μια προηγούμενη εξάσκηση η οποία θα βασίζεται στην αυτοπειθαρχία.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 3^{ου} προβλήματος:

- Εγκαθιδρύστε μια ρουτίνα-κύκλο συνηθειών

Δημιουργήστε έναν κανόνα για τον εαυτό σας που να σχετίζεται με το πότε θα ξεκινάτε την εργασία καθημερινά π.χ. στις 10π.μ όταν δεν



έχετε μάθημα και στις 6μμ, όταν έχετε μάθημα. Το σημαντικό σημείο σε αυτό είναι ότι εσείς λαμβάνετε την απόφαση προς όφελος της εργασίας σας και δεν αφήνετε τη λήψη απόφασης σε τυχαίους παράγοντες.

- Σχεδιάστε ένα χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση της εργασίας

Δεύτερο Εμπόδιο

Πρόβλημα 4: Μελέτη όλων των στοιχείων πριν από τη συγγραφή

Όταν κάποιος αντιμετωπίζει αυτό το πρόβλημα, σχεδόν με βεβαιότητα το χρησιμοποιεί ως έναν τρόπο να αποφύγει τη συγγραφή. Αποτελεί έναν από τους κυριότερους αποφευκτικούς παράγοντες που οδηγούν στην αποτυχία. Πιθανόν αισθάνεται ότι χρειάζεται να διαβάσει τα πάντα σχετικά με το θέμα, προκειμένου να κάνει μια εργασία όσο το δυνατόν καλύτερη. Αυτό βέβαια είναι ένας σημαντικός στόχος, αλλά χωρίς πρακτική χρησιμότητα, αν εμποδίζει το άτομο από το να γράψει τελικά την εργασία του.

Πώς σταματάει κανείς από την υπερβολική μελέτη; Καταρχάς είναι ιδιαίτερα βοηθητικό να υπενθυμίζει συχνά στον εαυτό του ότι η υπερβολική μελέτη υλικού, μπορεί να τον οδηγήσει σε περισσότερα προβλήματα. Αυτή η συμπεριφορά ομοιάζει με αυτήν κάποιου που χρειάζεται να προμηθευτεί υλικό για να ετοιμάσει το γεύμα του και καταλήγει με ένα καρότσι γεμάτο με όλα αυτά που του αρέσουν. Έχει μαζέψει αρκετά και πολύτιμα, αλλά ακόμα δεν έχει καταλήξει για το τι θα μαγειρέψει. Κατά τον ίδιο τρόπο και με τη συγγραφή, όταν κάποιος έχει διαβάσει πολύ, αλλά χωρίς να έχει διακρίνει και ξεχωρίσει το υλικό του, μπορεί να δυσκολευτεί πάρα πολύ να εντοπίσει τί χρειάζεται και τι να αφήσει, ιδιαίτερα αν έχει



επενδύσει χρόνο και κόπο για τη συλλογή του. Σε αυτή την περίπτωση, μια χρήσιμη συμβουλή είναι να κάνει τη βασική μελέτη και την καταγραφή των σημειώσεων, μόνο όταν έχει ήδη καταλήξει στο τι πραγματικά αναζητά. Χρειάζεται ένα σχεδιάγραμμα.

Μια άλλη χρήσιμη ιδέα είναι να ξεκινήσει πολύ νωρίς τη μελέτη, ούτως ώστε αυτή να μην γίνει ένα πρόβλημα αργότερα. Αυτό μπορεί να γίνει με το να κρατά «ενεργητικές» σημειώσεις κατά τη διάρκεια των μαθημάτων. Ο όρος ενεργητική χρησιμοποιήθηκε για να γίνει η διάκριση με τις «παθητικές» σημειώσεις, εκείνες δηλαδή που κρατά το άτομο χωρίς πολύ σκέψη, που στην ουσία αποτελούν αντιγραφή. Ακριβώς επειδή δεν έχει γίνει η επεξεργασία της πληροφορίας που έχει αντιγραφεί, δεν έχει απορροφηθεί από τη σκέψη και είναι δύσκολο να ταιριάζει στη συγγραφή. Εάν όμως το άτομο επεξεργαστεί ενεργητικά την πληροφορία, αυτή αυτόματα καθίσταται σχετική με το θέμα. Ως «ενεργητικές» θεωρούνται οι σημειώσεις εκείνες που είναι σχόλια, λεπτομέρειες, αποτελέσματα της μελέτης, που έχουν απαιτήσει σκέψη.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 4^{ου} προβλήματος:

- Αναγνωρίστε την αποφευκτική συμπεριφορά που χρησιμοποιείτε
- Κάντε τη μελέτη σας όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένη, διακριτή
 1. Κοιτάξτε το θέμα, και σημειώστε ιδέες και σκέψεις που κάνετε σχετικά με αυτό. Εάν δεν μπορείτε, προχωρήστε στο επόμενο βήμα
 2. Στη βιβλιοθήκη, μελετήστε γενικά τα βασικά εγχειρίδια αναφορικά με το θέμα. Κοιτάξτε τα περιεχόμενα και τους βασικούς τίτλους.



Αυτά θα σας δώσουν στοιχεία για τις ενότητες τού υπο μελέτη θέματος. Κρατήστε σύντομες σημειώσεις.

3. Δημιουργήστε μια λίστα θεματικών περιοχών που φαίνονται σημαντικές και που θα τις χρειαστείτε για να καλύψετε την εργασία σας.
 4. Μελετήστε πιο προσεκτικά και λεπτομερώς τα στοιχεία της λίστας που έχετε καταρτίσει. Κρατήστε λεπτομερείς σημειώσεις.
- Προχωρείστε σε «ενεργητικές» σημειώσεις
1. Κατά τη διάρκεια της μελέτης, μετά από κάθε παράγραφο, σημειώστε την κύρια ιδέα αυτής. Εάν είναι δυνατόν, χρησιμοποιήστε μία μόνο λέξη. Καταγράψτε μονολεκτικά συναφείς ιδέες και σκέψεις.
 2. Μετά από κάθε ενότητα ή κεφάλαιο, γράψτε μια πρόταση σχετικά με το τί διαβάσατε.

(Τα δύο προαναφερθέντα βήματα θα σας βοηθήσουν να συγκεντρωθείτε και να διαβάσετε για το νόημα.)
 3. Διατρέξτε ξανά το κείμενο και καταγράψτε λεπτομέρειες, γεγονότα, σχεδιαγράμματα, εξισώσεις, όλα αυτά που θα χρησιμοποιήσετε στην εργασία σας.

Πρόβλημα 5: Αδυναμία παραγωγής ιδεών

Ακόμα και όταν έχει προηγηθεί της μελέτης μια σχετική παραγωγή ιδεών και ακόμα και στην περίπτωση που το άτομο έχει κρατήσει ενεργητικές σημειώσεις, πιθανόν ακόμα και τότε να βρεθεί μπροστά σε έναν όγκο υλικού τον οποίο να μην



μπορεί νοηματικά να επεξεργαστεί. Μερικές φορές το άτομο αισθάνεται ότι έχει το νου του γεμάτο από ιδέες, οι οποίες ξεγλιστρούν στην προσπάθειά του να τις διατυπώσει εγγράφως. Είναι δύσκολο για κάποιον να διαπιστώσει αν οι ιδέες του ταιριάζουν μεταξύ τους, όταν αυτές ακόμα είναι σε επίπεδο σκέψης, επειδή εκείνες ξεπερνούν την περιορισμένη χωρητικότητα της μνήμης εργασίας.

Για να ξεκινήσει κάποιος να δομεί ιδέες, χρειάζεται να τις καταγράψει. Αυτό που συνιστούν οι περισσότεροι συγγραφείς είναι να κυκλοφορούμε παντού με ένα σημειωματάριο, στο οποίο θα καταγράφουμε όλες τις ιδέες που προκύπτουν κάθε στιγμή. Σε αντίθετη περίπτωση, αυτές θα ξεχαστούν. Οι ιδέες θα προκύψουν ούτως ή άλλως, οπουδήποτε, και σε ανύποπτο χρόνο (συνήθως όταν δεν τις περιμένει κανείς).

Μια άλλη μέθοδος είναι ο καταγιτισμός ιδεών (brainstorming). Είναι μια πολύ απλή πρακτική: σε ένα μεγάλο κομμάτι χαρτί στην αρχή του οποίου υπάρχει το θέμα της εργασίας, ή το πρόβλημα, καταγράφετε όλες τις ιδέες που σας έρχονται στο νου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε απλές λέξεις, φράσεις, ακόμα και σχέδια. Ο βασικός κανόνας που πρέπει να ακολουθήσετε σε αυτήν την περίπτωση είναι το να μην κρίνετε τις ιδέες, απλώς τις καταγράφετε και βλέπετε που οι ίδιες σας οδηγούν. Κι αυτό γιατί μια ιδέα μπορεί να μην καλή, αλλά μπορεί να σας οδηγήσει σε μια άλλη πολύτιμη. Παράλληλα, αυτή η μέθοδος αυξάνει τη δημιουργικότητα.

Στην περίπτωση που δυσκολεύεστε να ακολουθήσετε την παραπάνω μέθοδο – και αυτό μπορεί να είναι συνέπεια άγχους- επιχειρήστε να καταγράψετε 5 ή 10 λέξεις που να σχετίζονται με το θέμα. Σκεφτείτε πάνω στην κάθε λέξη και καταγράψτε άλλες λέξεις ή φράσεις που σχετίζονται με την κάθε μία, χωρίς όμως να τις λογοκρίνετε ή να αφιερώνετε πολύ χρόνο. Ξαναδιαβάζοντας τη λίστα, μπορεί να



βρείτε ότι κάποιοι όροι αλληλοεπικαλύπτονται και ότι προκύπτουν κάποια πρότυπα.

Αυτά είναι τα βασικά σημεία της δικής σας σκέψης, πάνω στα οποία θα χρειαστεί να βασίσετε τη συγγραφή.

Μια άλλη χρήσιμη μέθοδος, είναι η συστηματική μελέτη των σημειώσεων και η αναζήτησησημαντικών σημείων. Όταν τις αναγνωρίσετε, καταγράψτε τις χωριστά. Βαθμιαία θα καταλήξετε με έναν αριθμό χαρτιών που αντιπροσωπεύουν τη σκέψη σας.

Το επόμενο βήμα είναι να τοποθετήσετε τις ιδέες σας σε μια σειρά, ανάλογα με το βαθμό ομοιότητας και συμπληρωματικότητας. Όσες δεν φαίνεται να ταιριάζουν, μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε αργότερα, όταν προκύψει ένα στοιχείο που να οδηγεί σε αυτές.

Με αυτόν τον τρόπο, έχετε ήδη διαχωρίσει τα βασικά θέματα με τα βασικά στοιχεία του καθενός. Το επόμενο βήμα είναι να τοποθετηθούν σε μια λογική σειρά. Αυτή η σειρά μπορεί να είναι γραμμική, ή ιεραρχική ή με παρακλάδια. Η διάταξη αυτή θα αποτελέσει το σκελετό της εργασίας, τη δομή της.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 5^{ου} προβλήματος:

- Κρατήστε χειρόγραφες σημειώσεις ή καταγράψτε τις σκέψεις σας όπου/όποτε και αν συμβαίνουν
- Εξασκηθείτε στον καταγισμό ιδεών
 1. Σημειώστε όλα όσα σας έρχονται στο νου σχετικά με το θέμα
 2. Μην λογοκρίνετε τη σκέψη σας



-
- Προχωρείστε σε συστηματική ανασκόπηση των σημειώσεων και καταγράψτε χωριστά τις σημαντικές ιδέες
 - Διαβαθμίστε τις κάρτες και δημιουργήστε μια σειρά

Πρόβλημα 6: Αναλαμβάνοντας το ρίσκο να δείτε τις ιδέες στο χαρτί

Αυτό το πρόβλημα φαίνεται να είναι αρκετά μεγάλο. Είναι ίσως η πιο κοινή πηγή εμποδίων για τη συγγραφή. Όταν κάποιος γράφει, βλέπει τον εαυτό του στο κείμενο, εκτίθεται. Η απαρχή της συγγραφής ενέχει την ανάληψη ρίσκου εάν δεν είναι κάποιος σίγουρος για την ποιότητα των διεών του. Το μέγεθος του ρίσκου αυξάνεται εάν το άτομο θέλει πολύ οι ιδέες του να είναι καλές. Η θέαση του εαυτού, η αυτοπεποίθηση και η αυτοαξία διακυβεύονται μέσω της δέσμευσης στο γραπτό κείμενο.

Πώς μπορεί λοιπόν να αντιμετωπιστεί αυτό το πρόβλημα; Το πρώτο βήμα συνίσταται είναι να αναγνωρίσει τη ύπαρξή του που συχνά κρύβεται πίσω από άλλους, περισσότερο αποδεκτούς λόγους σχετικά με τη μη συγγραφή. Είναι περισσότερο βολικό να πείθουμε τους εαυτούς μας ότι είμαστε πολύ κουρασμένοι, ή ότι έχουμε άλλα θέματα, παρά να αποδεχτούμε ότι φοβόμαστε. Η αναγνώριση όμως του φόβου είναι και η απαρχή για την αντιμετώπισή του.

Το δεύτερο βήμα είναι η διάκριση της εκπόνησης της εργασίας από τα ζητήματα της αυτοεκτίμησης. Μπορεί λοιπόν το άτομο να δει την εργασία ως μια δουλειά που πρέπει να γίνει για να λάβει το τίτλο σπουδών του και όχι μια δοκιμασία της αυτοαξίας του.



Παράλληλα με την αναθεώρηση της εργασίας ως «δουλειά», το άτομο μπορεί να είναι απαραίτητο να προχωρήσει σε μια αναθεώρηση των φιλοδοξιών του και επαναπροσαρμογής των προσδοκιών του.

Υπάρχουν και κάποιες μέθοδοι που μπορεί να βοηθήσουν το άτομο να συνηθίσει να βλέπει τις ιδέες του στο χαρτί, υπό το πρίσμα ότι ξεπερνάμε τους φόβους μας κυρίως όταν τους αντικρύζουμε. Μια αποτελεσματική μέθοδος είναι η άσκηση της «ελεύθερης γραφής». Σε αυτή την άσκηση, το άτομο γράφει οτιδήποτε του έρχεται στο νου. Ακόμα και όταν δεν του έρχεται κάτι στο μυαλό, ας γράψει τη λέξη αυτή (κάτι). Το βασικό σημείο σε αυτή την άσκηση ομοιάζει πολύ με την τεχνική του καταιγισμού ιδεών, το άτομο πιέζει τον εαυτό του να παράγει λέξεις και τελικά η διαδικασία γίνεται ευκολότερη. Μια τέτοιου τύπου άσκηση προχωράει ως εξής:

1. Βάλτε ως στόχο το να γράψετε για 10 λεπτά
2. Χρονομετρήστε τον εαυτό σας και αρχίστε να γράφετε. Δεν έχει σημασία το τί γράφετε. Θα μπορούσε να είναι μια ιδέα για την εργασία, ή κάτι που έρχεται στο νου σας, μια περιγραφή του χώρου που βρίσκεστε, σκέψεις για τη ζωή σας, οτιδήποτε.
3. Συνεχίστε, χωρίς να σταματήσετε καθόλου. Το σημείο αυτό είναι ζωτικής σημασίας. Πρέπει να προχωρείτε, χωρίς να ενδιαφέρεστε για τη γραμματική, την ορθογραφία και βεβαίως για το εάν αυτό που γράφετε είναι καλό ή όχι. Ο στόχος είναι να παράγετε όσο το δυνατόν περισσότερο μπορείτε.
4. Εάν σταματήσετε γιατί έχετε «κολλήσει», προχωρήστε και γράψτε αυτό που σας συμβαίνει τη συγκεκριμένη στιγμή: «Έχω κολλήσει, τίποτα δεν μου



έρχεται στο μυαλό...». Μετά από αυτό, θα δείτε τις λέξεις να έρχονται πιο εύκολα.

5. Επαναλάβετε την άσκηση τουλάχιστον κάθε 2^η μέρα.

Μετά από αυτήν την εξάσκηση, χρειάζεται να προσπαθήσετε να παράγετε ένα προσχέδιο για την εργασία, στο οποίο απλώς γράφετε τις ιδέες σας για το θέμα (θα το δείτε μόνο εσείς). Δύο πράγματα είναι σημαντικά: Πρώτον, γράφετε για εσάς και από τη στιγμή που μπορείτε να αλλάξετε οτιδήποτε θέλετε, δεν έχει σημασία τι γράφετε, μπορείτε να κάνετε λάθη και να ξαναπροσπαθήσετε. Δεύτερον, ένα προσχέδιο μπορεί να σας βοηθήσει να βάλετε τις ιδέες σας στο χαρτί, όπου και μπορείτε να τις δουλέψετε, και αυτό τις καθιστά λιγότερο απειλητικές.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 6^{ου} προβλήματος:

- Αναγνωρίστε το φόβο
- Ορίστε την εργασία ως «δουλειά»
- Σκεφτείτε τον εαυτό σας ως εκπαιδευόμενο
- Εξασκηθείτε στην ελεύθερη γραφή
- Γράψτε προσχέδια

Τρίτο Εμπόδιο

Πρόβλημα 7: απώλεια συγκέντρωσης

Η δυσκολία να διατηρήσει κάποιος την προσοχή του στη δουλειά που έχει αναλάβει ομοιάζει με το προηγούμενο πρόβλημα. Μπορούμε να δούμε την αλληλεπίδραση της διάσπασης με τα χαρακτηριστικά του ίδιου του προς εκπόνηση



έργου. Η αδράνεια είναι ο βασικός λόγος για τη διάσπαση της προσοχής. Είναι η δύναμη που ωθεί το άτομο να αφαιρείται και να επικεντρώνει την προσοχή του αλλού.

Ομοίως, και σε αυτή την περίπτωση μπορεί να χρησιμοποιηθούν οι ίδιες τεχνικές με σκοπό τη βελτίωση της συγκέντρωσης, ιδιαίτερα αυτές που αναφέρονται στην κατάτμιση του έργου σε μικρότερα τμήματα, ο προγραμματισμός και η καθημερινή ενασχόληση. Αυτές οι τεχνικές είναι ιδιαίτερα αποτελεσματικές στο να μπορέσει το άτομο να διαχειριστεί πιο εύκολα το έργο και κατά συνέπεια να μπορεί να συγκεντρωθεί σε αυτό.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 7^{ου} προβλήματος:

- Εγκαθιδρύστε μια ρουτίνα με καθημερινή απασχόληση
- Κάντε έναν προγραμματισμό
- Δημιουργήστε ένα μακροπρόθεσμο σχεδιασμό, ώστε να γνωρίζετε πότε κάθε τμήμα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί
- Κάντε διαλείμματα
- Διατηρήστε το ενδιαφέρον σας:
 1. Κατατμίστε την εργασία σε τμήματα που είναι εύκολο να διαχειριστείτε και μπορούν να ολοκληρωθούν σε μια φορά
 2. Εάν αισθανθείτε ότι «κολλήσατε», προσπαθήστε να δείτε ποια είναι η δυσκολία σας και επιχειρήστε να βρείτε έναν τρόπο να δουλέψετε γύρω από αυτήν. Ίσως σας συμβεί γιατί δεν είστε σίγουροι για κάτι, ή γιατί δεν μπορείτε να ολοκληρώσετε μια πρόταση. Αφήστε το, προς το παρόν, και συνεχίστε



αργότερα. Η συνεχής αυτή διαδικασία επίλυσης του προβλήματος θα κρατήσει την προσοχή σας επικεντρωμένη στο στόχο σας.

Πρόβλημα 8: πρόωμη επιμέλεια

Κάποιος μπορεί να αλλάζει ή να σβήνει αυτά που έχει γράψει, αμέσως μόλις τα γράψει. Είναι σαν να έχει έναν πολύ απαιτητικό επιμελητή έκδοσης συνεχώς δίπλα του. Βεβαίως η διόρθωση του κειμένου είναι από μόνη της ένα βασικό στάδιο της συγγραφής. Όμως, δεν είναι απαραίτητη σε ένα πρώιμο στάδιο. Πρέπει να είναι ξεκάθαρο στον καθένα ότι η συγγραφή χωρίζεται σε δύο τμήματα: γραφή και επιμέλεια. Αυτά, όμως, γίνονται σε διαφορετικό χρόνο το καθένα. Οι μέθοδοι που μπορούν να βοηθήσουν σε αυτήν την περίπτωση είναι αυτές του καταιγισμού ιδεών, της ελεύθερης γραφής, του προσχεδίου.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 8^{ου} προβλήματος:

- Καταιγισμός ιδεών
- Εξάσκηση στην ελεύθερη γραφή
- Προσχέδια

Πρόβλημα 9: τοποθέτηση υπερφιλόδοξων ή μη ρεαλιστικών στανταρτς

Το να θέτει κανείς υψηλά στανταρτς για τη δουλειά του μπορεί αρχικά να φαίνεται πολύ καλό, μπορεί όμως να αποδειχθεί και επικίνδυνο. Αυτά τα στανταρτς οδηγούν συχνά σε άγχος. Το άγχος εμποδίζει το άτομο να σκεφτεί καθαρά και κατά συνέπεια όταν παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα, οδηγείται σε πανικό. Επίσης, μπορεί



να «κολλήσει» είτε επειδή φοβάται ότι η δουλειά του δεν είναι αρκετά καλή (μοιάζει με το πρόβλημα 6) είτε επειδή ξανά-ξεκινά από την αρχή με την ελπίδα ότι θα το κάνει σωστά αυτή τη φορά (όπως στο πρόβλημα 8).

Αρκετές από τις προτάσεις-συμβουλές που αφορούν στα προβλήματα 6 & 8 μπορεί να είναι ιδιαίτερα βοηθητικές και για αυτό το πρόβλημα. Ένα σημαντικό πρώτο βήμα είναι να αναγνωρίσει το άτομο το γεγονός ότι το να στοχεύει πολύ υψηλά μπαίνει ως εμπόδιο στο δρόμο προς την επίτευξη. Αφήνοντας κατά μέρος την ερώτηση, πόσο εντυπωσική μπορεί να γίνει η εργασία, είναι καλύτερα να σκεφτεί το άτομο τι πραγματικά απαιτείται από το ίδιο να κάνει ανάλογα με τις συνθήκες. Ένας κατάλληλος τρόπος αντιμετώπισης της κατάστασης είναι να δει κάποιος τη συγγραφή της εργασίας ως μια δουλειά που πρέπει να αναλάβει ως φοιτητής. Το πιο σημαντικό κριτήριο για το αν μια εργασία είναι καλή, συνιστά το κατά πόσο εκπληρώνει το σκοπό της. Το ερώτημα λοιπόν είναι: μια τέλεια εργασία για ποιο σκοπό; Η έγκαιρη παράδοση της εργασίας μπορεί να είναι ένα από τα στάνταρτς που βάζει ο φοιτητής, και αυτό μπορεί να αποτελέσει ένα χρήσιμο αντίδοτο στην ατελείωτη προσπάθεια εκπόνησης μιας τέλειας εργασίας.

Είναι πολύ σημαντικό ο φοιτητής να λαμβάνει υπόψην του και τα στάνταρτς που οι άλλοι περιμένουν να ικανοποιεί η συγκεκριμένη εργασία. Για παράδειγμα, είναι διαφορετικά τα κριτήρια για μία εβδομαδιαία εργασία. Ακόμα και για μια πτυχιακή εργασία κανείς δεν περιμένει από το φοιτητή να παράγει ένα έργο εφάμιλλο ή ανταγωνιστικό προς ένα βιβλίο γραμμένο από ειδικούς.

Βήματα για την αντιμετώπιση του 9^{ου} εμποδίου:



-
- Αναγνώριση του προβλήματος
 - Διασαφήνιση του έργου που αντιπροσωπεύει η εργασία:
 1. Πότε πρέπει να παραδοθεί;
 2. Ποιος είναι ο σκοπός της και πώς μπορεί να εκπληρωθεί;
 - Αντικειμενική θεώρηση των απαιτούμενων στάνταρτς

Πρόβλημα 10: Υπερβολικό άγχος

Το άγχος αποτελεί τόσο αίτιο όσο και συνέπεια της δυσκολίας συγγραφής μιας εργασίας. Το γεγονός ότι «κολλάει» κάποιος και ο φόβος της αποτυχίας οδηγεί στην αύξηση του άγχους. Το άγχος διαταράσσει την συγκέντρωση και την ικανότητα του ατόμου να σκεφτεί καθαρά, με αποτέλεσμα την ενίσχυση του «μπλοκαρίσματος». Συνεπώς ένας φαύλος κύκλος εγκαθιδρύεται από τον οποίο το άτομο δεν μπορεί να ξεφύγει. Για αρκετούς φοιτητές που βιώνουν το «μπλοκάρισμα» με αυτόν τον τρόπο, το αποτέλεσμα είναι να αρρωσταίνουν από αυτό το άγχος και να υποφέρουν από κρίσεις πανικού.

Ενδεχομένως, όλες οι τεχνικές που έχουν παρουσιαστεί μέχρι τώρα είναι σε θέση να συμβάλλουν στην πρόληψη του άγχους. Στην περίπτωση, όμως, που αυτό αναπτυχθεί, υπάρχουν δύο στρατηγικές ελέγχου του πανικού. Η πρώτη τεχνική συνίσταται στην επανάκτηση του ελέγχου και στην προοπτική της αντιμετώπισης του και η δεύτερη στον περιορισμό της αύξησης του άγχους.

Ο πανικός είναι η αντίδραση σε συνθήκες που είναι τρομακτικές και ταυτόχρονα ξεφεύγουν του ελέγχου που μπορεί να ασκήσει το άτομο. Εάν λοιπόν το άτομο μπορέσει να βρει τρόπους να αντιμετωπίσει τις συνθήκες, θα αισθανθεί ότι έχει



τον έλεγχο τους και ότι μπορεί να ηρεμήσει. Φυσικά είναι δύσκολο κανείς υπό συνθήκες πανικού να σκεφτεί λογικά, ωστόσο είναι σημαντικό να ακολουθήσετε τους παρακάτω κανόνες:

- Περιγράψτε στον εαυτό σας, ενώ προσπαθείτε να διατηρήσετε την ψυχραιμία σας, τους λόγους που βρίσκεστε σε πανικό. Μια προσπάθεια να παραμείνετε λογικοί, θα σας βοηθήσει αυτόματα να βρείτε μια «σανίδα σωτηρίας» και να ξεκινήσετε τη διαδικασία επίλυσης του προβλήματος
- Γράψτε όλα αυτά που σκέφτεστε ότι πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε
- Διατρέξτε τη λίστα, και αναρωτηθείτε κατά πόσο αυτά που γράψατε είναι λογικά. Εάν η απάντηση είναι καταφατική, αναρωτηθείτε, μέχρι πότε πρέπει να έχουν γίνει.
- Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα για αυτές τις δουλειές. Το χρονοδιάγραμμα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο ρεαλιστικό, καθώς ο σκοπός του είναι να σας βοηθήσει να ανακτήσετε τον έλεγχο στη ζωή σας. Επομένως πρέπει να πιστεύετε ότι μπορείτε να αντεπεξέλθετε.

Το επόμενο βήμα είναι να διασπάσετε το φαύλο κύκλο, περιορίζοντας το χρόνο που ξοδεύετε ανεπιτυχώς. Αυτός ο φαύλος κύκλος έχει κατασκευαστεί μέσω των συνηθειών που στην πραγματικότητα είναι καταναγκαστικές. Οδηγούνται δηλαδή από το άγχος και το τροφοδοτούν. Ένας τρόπος να διασπαστούν αυτές οι καταναγκαστικές συνήθειες είναι να εργάζεται κάποιος μόνο σε σύντομα χρονικά διαστήματα και μόνο εφόσον έχει κάνει κάποια πρόοδο.



Τί μπορεί να κάνει κάποιος όταν αυτές οι στρατηγικές αποτύχουν να τον βοηθήσουν; Είναι δύσκολο για κάποιον που βρίσκεται σε πανικό να τις ακολουθήσει με ακρίβεια. Για παράδειγμα, η δημιουργία ενός χρονοδιαγράμματος ενέχει τον κίνδυνο το άτομο να αισθανθεί απελπισία αν θεωρήσει ότι η τήρηση των προθεσμιών είναι πέραν των δυνατοτήτων του. Εάν κάποιος βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, τότε χρειάζεται να λάβει αποστάσεις από το έργο που πρέπει να εκπονήσει. Μονάχα τότε μπορεί να ηρεμήσει και να σκεφτεί περισσότερο λογικά. Είναι ίσως το πιο λογικό πράγμα που μπορεί να κάνει και σίγουρα δεν είναι καταστροφικό.

Όταν υποχωρήσει ο πανικός, τότε το άτομο μπορεί να ξεκινήσει να χρησιμοποιεί τις τεχνικές, και να αρχίσει ξανά τη συγγραφή. Επίσης, η από πριν εκμάθηση δεξιοτήτων αντιμετώπισης του άγχους αποτελεί ένα πολύ καλό προληπτικό μέτρο έναντι στο άγχος και τον πανικό.

Χρειάζεται να γνωρίζει το άτομο πότε το άγχος αρχίζει να τον καταβάλλει. Το άγχος εκδηλώνεται με μια ποικιλία σωματικών συμπτωμάτων: πονοκέφαλο, πόνο στο στήθος, απώλεια όρεξης ή αντίθετα υπερφαγία, ζάλη. Εάν κάποιος αντιληφθεί κάποιο/α από τα παραπάνω, θα πρέπει άμεσα να προχωρήσει σε μια θεώρηση της πηγής του άγχους και των τρόπων αντιμετώπισης.

Αρκετοί έχουν βοηθηθεί από την άσκηση τεχνικών χαλάρωσης, ενώ το άτομο δεν πρέπει να παραμελεί τη διασκέδαση και ψυχαγωγία.

Βήματα αντιμετώπισης του 10^{ου} προβλήματος:

- Επανάκτηση της ικανότητας αντιμετώπισης του άγχους:
 1. Προσπαθήστε να παραμείνετε ήρεμοι και λογικοί



-
2. Δημιουργήστε μια λίστα των προβλημάτων και τού τι μπορείτε να κάνετε για την επίλυσή τους.
- Αναχίτιση της καταναγκαστικής εργασίας. Αυτό το βήμα είναι εξαιρετικά σπουδαίο και αναγκαίο. Αν δεν εργάζεστε λογικές ώρες, θα τροφοδοτείτε το άγχος σας συνεχώς
 - Τεχνικές χαλάρωσης

Βιβλιογραφία

- Erickson, M.H. (1988). *Problems in writing essays Part II: personal matters*.
Birmongham: University of Birmingham Educational Counselling Unit.
- Flower, L. (1989). *Problem-Solving strategies for writing* (3rd Ed). San Diego:
Harcourt B. J.
- Κουνενού, Κ. (2001). *Τρόποι συγγραφής & παρουσίασης μιας εργασίας*.
Σημειώσεις σεμιναρίου, Συμβουλευτικό Κέντρο Πανεπιστημίου Πειραιώς.
- Μπέλλας, Θρ. (1998). *Δομή και γραφή της επιστημονικής εργασίας*. Αθήνα:
Ελληνικά Γράμματα

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ



ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

«ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΟΥ ΟΑΕΔ»

Κ. Κουνενού, Επικ. Καθηγήτρια
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Σημειώσεις για την εκπόνηση εργασιών Β' ΜΕΡΟΣ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης





Περιεχόμενα

1. Είδος εργασίας	σελ. 3
2. Δομή & περιεχόμενο Τελικής Εργασίας	σελ. 3
3. Σημειώσεις-υποσημειώσεις	σελ. 7
4. Εμφάνιση εργασιών.....	σελ. 8
5. Έκταση εργασίας	σελ. 9
6. Αξιολόγηση εργασίας	σελ. 10
7. Βασικές αδυναμίες εργασίας	σελ. 10
7.1. Αδυναμίες στη δομή & πληρότητα περιεχομένου τμημάτων εργασίας	σελ. 11
7.2. Αδυναμίες σε παραπομπές και βιβλιογραφικές αναφορές.....	σελ. 11
7.3. Υφολογικές αδυναμίες.....	σελ. 12
7.4. Γραμματικές, συντακτικές, λεξικολογικές, ορθογραφικές & μορφολογικές αδυναμίες	σελ. 12
8. Προτεινόμενες ιστοσελίδες για αναζήτηση βιβλιογραφίας.....	σελ. 14
9. Ημερομηνία κατάθεσης & αριθμός αντιγράφων	σελ. 16
10. Βιβλιογραφία.....	σελ. 16



Είδος εργασίας

Η Τελική Εργασία (ΤΕ) μπορεί να εκπονηθεί από ένα άτομο (ατομική εργασία). Μπορεί όμως οι επιμορφούμενοι να αναλάβουν κατά ομάδες δύο και τριών (κατά ανώτατο όριο) ατόμων το ίδιο θέμα και να το εκπονήσουν από κοινού.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ανάληψη ομαδικής εργασίας είναι να προδιαγραφούν οι ιδιαίτερες απαιτήσεις που σχετίζονται με αυτές και ειδικότερα οι διακριτές υποχρεώσεις κάθε μέλους της ομάδας.

Στην περίπτωση της ομαδικής εργασίας, οι επιμορφούμενοι πρέπει, στον πρόλογο που ακολουθεί της πρώτης σελίδας και προηγείται της σελίδας των περιεχομένων, να αναφέρουν με σαφή τρόπο τη συμβολή του καθενός από την ομάδα στη συγγραφή της εργασίας, προκειμένου να μπορεί να αξιολογηθεί ο καθένας χωριστά.

Δομή & περιεχόμενο Τελικής Εργασίας

Η ΤΕ στο συγκεκριμένο Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών του ΟΑΕΔ θα είναι, λόγω των συνθηκών (περιορισμένος χρόνος, φύση προγράμματος), είτε βιβλιογραφική, είτε μελέτη περίπτωσης. Παράδειγμα μιας μελέτης περίπτωσης, είναι η μελέτη ενός ατόμου, μιας ομάδας, μιας οικογένειας, ενός σχολείου, ενός οργανισμού. Η ΤΕ θα πρέπει να περιλαμβάνει εκτός από το εξώφυλλο/πρώτη σελίδα, τα εξής:

- Πρόλογος: στον πρόλογο αναφέρονται ο λόγος επιλογής του θέματος, η συμβολή του κάθε μέλους της ομάδας εκπόνησης της εργασίας –αν πρόκειται



για ομαδική εργασία- και οι ευχαριστήριες αναφορές σε όσους συνέβαλαν με οποιοδήποτε τρόπο στη συλλογή του υλικού, στην εκπόνηση της εργασίας ή στη συγγραφή της, π.χ. φιλολογική επιμέλεια κειμένου, βοήθεια στη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων ή τεχνικών όρων. Σε αυτό το τμήμα της εργασίας η αναφορά μπορεί να γίνει στο α' ενικό πρόσωπο, καθώς υποδηλώνει το προσωπικό ενδιαφέρον του γράφοντος και παράλληλα εκφράζει τις ευχαριστίες του προς τα πρόσωπα που τον βοήθησαν.

- **Περίληψη:** στην περίληψη αναφέρονται εν συντομία το θέμα της εργασίας, τα κυριότερα στοιχεία που έχει αναδείξει η εργασία και με επιγραμματικό τρόπο οι προτάσεις. Η περίληψη δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 250 λέξεις για ατομική εργασία και τις 350 για ομαδική. Παράλληλα, πρέπει να υπάρχει και η μετάφραση της περίληψης στην Αγγλική Γλώσσα ή στη Γαλλική, ή στη Γερμανική
- **Πίνακας περιεχομένων:** ο πίνακας περιεχομένων αναφέρεται στη διάρθρωση και δομή της εργασίας. Κάθε κεφάλαιο, υποκεφάλαιο συνοδεύεται από την αναφορά για την αντίστοιχη σελίδα. Στον πίνακα περιεχομένων, τα κεφάλαια και τα υποκεφάλαια μπορούν να παρατεθούν με αριθμητική σειρά.

Για παράδειγμα:

1. Εισαγωγή.

2. Κεφάλαιο Α: Σύγκριση διαφορετικών θεωρητικών προσεγγίσεων της ανάπτυξης τους εφήβου

2.1 Η Ψυχαναλυτική θεωρία

2.2 Η Προσωποκεντρική θεωρία



3. Κεφάλαιο Β: Παράγοντες επίδρασης στην ανάπτυξη τους εφήβου

3.1. Κληρονομικότητα

3.2. Περιβάλλον

3.2.1. Οικογένεια

3.2.2. Σχολείο

3.2.3. Φίλοι

4. Συμπεράσματα –Προτάσεις

5. Βιβλιογραφία

6. Παραρτήματα

- **Εισαγωγή:** Στην εισαγωγή, ο επιμορφούμενος έχει τη δυνατότητα να εκφράσει με δικά του λόγια το θέμα της εργασίας, διατυπώνοντας κρίσεις για το κατά πόσο είναι ένα θέμα εύκολο ή δύσκολο, καθώς και τη σημαντικότητα του θέματος ως προς το επιστημονικό πεδίο στο οποίο ανήκει. Στην ίδια αυτή ενότητα, αναφέρει με σαφήνεια τον τρόπο διάρθρωσης της εργασίας που ακολουθεί. Με πολύ σύντομο τρόπο, ο επιμορφούμενος αναφέρεται στο περιεχόμενο του κάθε κεφαλαίου.
- **Κύριο μέρος Εργασίας:** Ακολουθεί η διάρθρωση των κεφαλαίων, η οποία είναι σημαντικό να είναι σύμφωνη με το σχέδιο εργασίας που έχει δημιουργηθεί μετά από τη μελέτη των βιβλιογραφικών πηγών (βιβλία, άρθρα, κ.λ.π.) και πριν τη συγγραφή (βλ. Οδηγίες για αντιμετώπιση εμποδίων συγγραφής). Το κείμενο αυτό δεν είναι περιγραφικό. Είναι αναλυτικό και συνθετικό. Αυτό σημαίνει ότι ο επιμορφούμενος θα πρέπει να αναπτύξει με



δικό του τρόπο τις πληροφορίες που συνέλεξε από βιβλιογραφικές πηγές. Η ανάπτυξη των κεφαλαίων είναι σημαντικό να είναι ισομερής.

- Συμπεράσματα-προτάσεις: Σε αυτό το σημείο, αναφέρονται αφενός τα κυριότερα σημεία στα οποία εστίασε η συγκεκριμένη εργασία. Αφετέρου, ο γράφων έχει σε αυτό το σημείο τη δυνατότητα να διατυπώσει πολύ φανερά τις δικές του απόψεις –χωρίς όμως αυτό να γίνεται στο α' ενικό πρόσωπο. Αυτές οι απόψεις μπορεί να αναφέρονται σε μια σύντομη κριτική, με έμφαση στα δυνατά σημεία και στις ελλείψεις των θεωριών ή των απόψεων. Επίσης, σε αυτό το σημείο, ο επιμορφούμενος ελέγχει αν και κατά πόσο το γραπτό κείμενο στο σύνολό του έχει απαντήσει στο υπό συζήτηση θέμα. Οποσδήποτε, αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιλαμβάνει είτε προτάσεις για πρακτική αξιοποίηση/εφαρμογή όσων ο γράφων πραγματεύτηκε στην εργασία του, είτε προτάσεις παραπέρα ερευνητικής ενασχόλησης με το θέμα.
- Βιβλιογραφία¹. Στην περίπτωση που η βιβλιογραφία περιλαμβάνει και αναφορές σε ξένα συγγράμματα, είναι δυνατόν να χωριστεί σε ελληνική και ξενόγλωσση, εφόσον βέβαια ο αριθμός των αναφορών είναι επαρκής (μεγαλύτερος του 10). Ωστόσο είναι προτιμότερο να τηρείται η βιβλιογραφία ενιαία. Οι συγγραφείς παρατίθενται με αλφαβητική σειρά. Στην περίπτωση περισσότερων του ενός συγγραφέων, τα ονόματά τους χωρίζονται με κόμμα [,]. Όταν υπάρχουν περισσότεροι των επτά συγγραφέων, πρόκειται δηλαδή για συλλογικό έργο, αναγράφονται τα ονόματα των έξι πρώτων και ακολουθεί η συντομογραφία «& συν» για τους υπόλοιπους. Όταν πρόκειται για

¹ Αναλυτικά στοιχεία για τον τρόπο γραφής της βιβλιογραφίας αναφέρονται στο Μέρος Α' του Οδηγού Συγγραφής Εργασιών.



ξενόγλωσσο συλλογικό έργο, μετά τους έξι πρώτους, ακολουθεί η συντομογραφία «et al.». Αν δεν αναφέρεται ο συγγραφέας ενός κειμένου, ο τίτλος της βιβλιογραφικής αναφοράς ξεκινά με τον τίτλο του κειμένου. Αμέσως μετά τα ονόματα, ακολουθεί το έτος έκδοσης. Αν αυτό δεν είναι γνωστό, χρησιμοποιούνται τα αρχικά «χ.χ.» για τα ελληνικά έργα και «n.d.» για τα ξενόγλωσσα. Το ίδιο ισχύει και για τη βιβλιογραφική παραπομπή (μέσα στο κείμενο, όπου γράφονται μόνο τα επώνυμα και το έτος έκδοσης).

Όταν πρέπει να γραφτεί αναφορά κειμένου από το διαδίκτυο στο οποίο δεν αναφέρεται ούτε η ημερομηνία, ούτε ο συγγραφέας, ακολουθείται ο παρακάτω τρόπος:

Drug usage among American students (n.d.). Διαθέσιμο στο δικτυακό τόπο:

<http://www.druginstitute./boston.html> (5/10/2007).

- Παραρτήματα: Στα παραρτήματα συμπεριλαμβάνεται κάθε είδους υλικό που χρησιμοποίησε ο συγγραφέας. Σε αυτό το υλικό δεν συμπεριλαμβάνονται τα άρθρα και τα βιβλία που μελέτησε. Αντίθετα, συμπεριλαμβάνονται ερωτηματολόγια, έντυπα αξιολόγησης, αντίγραφα νομοθεσίας, συνεντεύξεις κ.λ.π.

Σημειώσεις- υποσημειώσεις

Οι σημειώσεις μπορούν να εκτεθούν: α) στο τέλος του κεφαλαίου ή του κύριου μέρους της εργασίας, αμέσως, μετά τα συμπεράσματα-προτάσεις και πριν από τη βιβλιογραφία και σε αυτήν την περίπτωση λέγονται σημειώσεις, ή β) στο



κάτω μέρος της , όπου υπάρχει η αναφορά και σε αυτήν την περίπτωση, λέγονται υποσημειώσεις. Η δεύτερη περίπτωση είναι περισσότερο διευκολυντική, καθώς ο αναγνώστης έχει άμεση οπτική επαφή με το κείμενο της σελίδας και το περιεχόμενο της υποσημείωσης. Στην περίπτωση όμως που κάποιες υποσημειώσεις είναι μακροσκελείς, τότε είναι προτιμότερο να δίδονται όλες μαζί με τη μορφή σημειώσεων, δηλαδή στο τέλος του κύριου μέρους της εργασίας.

Ο σκοπός των σημειώσεων ή των υποσημειώσεων έγκειται κατά κύριο λόγο στα εξής:

- Να καταδείξει τη βιβλιογραφική πηγή ενός παραθέματος. Αν στο κείμενο παραθέτουμε απόσπασμα από κάποιο συγγραφέα, η αντίστοιχη υποσημείωση ή σημείωση παρέχει την κατάλληλη βιβλιογραφική παραπομπή. Βέβαια, όπως έχει ήδη επισημανθεί μπορεί αυτό να το κάνει μέσα στο κυρίως μέρος της εργασίας με τη μορφή άμεσης βιβλιογραφικής παραπομπής.
- Να προσθέσει άλλες ενισχυτικές βιβλιογραφικές ενδείξεις σε συνδυασμό με κάποιο μικρό σχόλιο για ένα θέμα, το οποίο συζητείται στο κυρίως (αν πρόκειται μόνο για ενισχυτικές βιβλιογραφικές ενδείξεις, αυτό μπορεί να υλοποιηθεί και με τη μορφή άμεσης βιβλιογραφικής παραπομπής μέσα στο κυρίως κείμενο).
- Να εισαγάγει ένα ενισχυτικό παράθεμα ή παρατήρηση ή ένσταση ή σχόλιο, των οποίων η τοποθέτηση μέσα στο κυρίως κείμενο θα διασπούσε τη ροή και θα ήταν ενοχλητική.

Σε αυτήν την περίπτωση, οι υποσημειώσεις αριθμούνται κατά αύξοντα αριθμό (1,2,3...), ενώ διαχωρίζονται από το λοιπό κείμενο με μια συνεχόμενη γραμμή



στα κάτω μέρος της σελίδας. Οι σημειώσεις, αν τοποθετηθούν στο τέλος του κυρίου μέρους της εργασίας, αριθμούνται παρομοίως. Αν τοποθετηθούν στο τέλος κάθε κεφαλαίου, η αρίθμηση μπορεί να είναι συνεχής ή να εκκινεί από την αρχή για κάθε νέο κεφάλαιο.

Εμφάνιση των εργασιών

Οι εργασίες πρέπει να είναι γραμμένες σε χαρτί Α4.

Στην πρώτη σελίδα, θα υπάρχουν τα εξής:

- λογότυπα του Πανεπιστημίου Αθηνών και της ΑΣΠΑΙΤΕ,
- το θέμα της εργασίας,
- το/α ονοματεπώνυμο/α του/των επιμορφούμενου/νων,
- ονοματεπώνυμο επιστημονικού υπευθύνου από την ενότητα του οποίου έχει επιλέξει το θέμα για την τελική εργασία, ονοματεπώνυμο επιμορφωτή, ονοματεπώνυμο επιστημονικού υπεύθυνου για την τελική εργασία
- ημερομηνία κατάθεσης της εργασίας,
- πόλη και τμήμα, όπου υπάρχουν περισσότερα του ενός τμήματα.
- Η πρώτη σελίδα/εξώφυλλο θα συμπεριλαμβάνεται στην αρίθμηση. Δεν θα εμφανίζεται όμως σε αυτήν ο αριθμός ένα (1)

Για τη διαμόρφωση των υπόλοιπων σελίδων, θα πρέπει να ακολουθήσετε τις ακόλουθες οδηγίες:

- Γραμματοσειρά Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς 12



-
- Περιθώρια: Επάνω & κάτω: 0. 2 εκ., αριστερά & δεξιά: 0.3 εκ.
 - Διάστιχο: Διπλό
 - Αρίθμηση σελίδων: κεφαλίδα-δεξιά
 - Στοίχιση κειμένου: πλήρης

Έκταση εργασίας

Όταν πρόκειται για ατομική εργασία, ο αριθμός των σελίδων ανέρχεται στις 30. Όταν πρόκειται για ομαδική εργασία δύο ατόμων, ο αριθμός των σελίδων ανέρχεται στις 60, και όταν πρόκειται για ομαδική εργασία τριών ατόμων, ο αριθμός των σελίδων ανέρχεται στις 90.

Αξιολόγηση της εργασίας

Η ευθύνη της εκπόνησης της ΤΕ βαρύνει τον/τους επιμορφούμενο/ους. Η αξιολόγηση της εργασίας θα γίνει με τα εξής κριτήρια:

- Κατανόηση του θέματος
- Παρουσίαση των διαφορετικών θεωρητικών μοντέλων, ή διαφορετικών απόψεων για το θέμα



-
- Κριτική απόψεων
 - Συγκρότηση δομής του κειμένου από τους στόχους στην ανάλυση και σύνθεση, στα συμπεράσματα και τις προτάσεις.
 - Σύνδεση θεωρητικού πλαισίου και πρακτικής
 - Χρήση βιβλιογραφικών παραπομπών μέσα στο κείμενο
 - Χρήση βιβλιογραφικών αναφορών στο τέλος της εργασίας, στο μέρος που ονομάζεται Βιβλιογραφία. Η ατομική εργασία πρέπει να περιλαμβάνει κατά ελάχιστο όριο πέντε (5) βιβλιογραφικές αναφορές, η ομαδική δύο ατόμων δέκα (10) και η ομαδική τριών ατόμων δεκαπέντε (15).

Βασικές αδυναμίες εργασιών

Οι κυριότερες αδυναμίες εργασιών σεμιναριακού χαρακτήρα παρουσιάζονται παρακάτω:

Αδυναμίες στη δομή & πληρότητα περιεχομένου τμημάτων εργασιών

Σε αρκετές εργασίες διαπιστώνεται η απουσία πίνακα περιεχομένων, εισαγωγής, εννοιολόγησης βασικών όρων μελέτης, γενικών συμπερασμάτων, προτάσεων και παραρτήματος.



Αρκετές φορές, η κριτική επισκόπηση της βιβλιογραφίας ή αλλιώς η κριτική αντιπαράθεση, περιορίζεται σε μια περιγραφική διήγηση διαφορετικών απόψεων και προσεγγίσεων, με απουσία καινοτόμων χαρακτηριστικών. Ο τρόπος κατανομής της εργασίας σε επιμέρους κεφάλαια για να είναι ορθή πρέπει αυτά να συνδέονται επαρκώς μεταξύ τους, να εξασφαλίζεται η ομαλή μετάβαση από το ένα στο άλλο και να είναι ισομερώς αναπτυγμένα. Σε αντίθετη περίπτωση, η εργασία παρουσιάζει σοβαρή δομική αδυναμία.

Αδυναμίες σε παραπομπές και βιβλιογραφικές αναφορές

Οι βασικές αδυναμίες που αφορούν σε παραπομπές και βιβλιογραφικές αναφορές μπορούν να συνοψιστούν ως εξής:

- Στείρα αναπαραγωγή-αντιγραφή αυτούσιων αποσπασμάτων από βιβλία και άρθρα, χωρίς αυτά να τοποθετούνται μέσα σε εισαγωγικά και να διατυπώνεται η πηγή προέλευσής τους.
- Παράθεση επιχειρημάτων, ορισμών, ιστορικών στοιχείων, αποτελεσμάτων ερευνών χωρίς να αναφέρονται μέσα στο κείμενο οι αντίστοιχες βιβλιογραφικές παραπομπές, δηλαδή οι πηγές από όπου αντλήθηκαν τα στοιχεία.
- Δεν είναι σαφής και συγκεκριμένος ο τρόπος με τον οποίον παρατίθενται εντός του κειμένου οι βιβλιογραφικές παραπομπές. Σε άλλα σημεία, δηλαδή, οι επιμορφούμενοι αναφέρουν κάποια στοιχεία (π.χ. Rogers, 1977) και κάνουν παραπομπές στο τέλος στο τμήμα της βιβλιογραφίας, ενώ σε άλλα, κάνουν υποσημειώσεις.



-
- Σε αρκετά σημεία, αναφέρουν μόνο το επίθετο του συγγραφέα, χωρίς αναφορά στη χρονολογία και σε άλλα, απουσιάζει η αναφορά στην πραγματική πηγή από όπου αντλήθηκε η παραπομπή.
 - Σε κάποιες υποσημειώσεις –παρά το γεγονός ότι η εργασία περιλαμβάνει τμήμα βιβλιογραφίας-, παρατίθενται πλεονασματικά πλήρη στοιχεία βιβλιογραφικής αναφοράς.
 - Συχνά παρατηρείται αναντιστοιχία ανάμεσα στις βιβλιογραφικές παραπομπές που παρουσιάζονται μέσα στο κείμενο και στις αναφορές που βρίσκονται στο τέλος της εργασίας. Ο επιμορφούμενος πρέπει να προσέξει, προκειμένου κάθε παραπομπή μέσα στο κείμενο να αντιστοιχεί σε πλήρη βιβλιογραφική αναφορά στο τέλος της εργασίας.

Υφολογικές αδυναμίες

Οι βασικότερες και συνήθεις υφολογικές αδυναμίες μιας σεμιναριακής εργασίας μπορούν να συνοψιστούν ως εξής:

- Χρήση του πρώτου ενικού προσώπου «εγώ» σε ρήματα. Αν και συνήθως με αυτόν τον τρόπο, ο επιμορφούμενος επιχειρεί να διατυπώσει και να εκφράσει τις προσωπικές του κρίσεις και αξιολογήσεις, σε μια εργασία δεν είναι αποδεκτή η χρήση του α' ενικού προσώπου. Θα πρέπει να προτιμηθεί η χρήση της παθητικής φωνής ή η χρήση του πρώτου πληθυντικού. Οι προσωπικές κρίσεις και αξιολογήσεις μπορούν να διατυπωθούν με μια αόριστη αναφορά του



τύπου «θα μπορούσε να ισχυριστεί κάποιος...», «θα άξιζε τον κόπο κάποιος να υποθέσει...ή να θεωρήσει...», η οποία υποδηλώνει την ουδετερότητα του γράφοντος.

- Χρησιμοποιούνται με τρόπο υπεράριθμο γενικευτικές λέξεις και εκφράσεις, όπως «γενικά», «βασικά», «τελικά» κ.λ.π. Είναι σημαντικό ο αριθμός τέτοιου είδους εκφράσεων να είναι όσο το δυνατόν πιο περιορισμένος, εφόσον δεν τεκμηριώνεται επαρκώς με επιχειρηματολογία.
- Έλλειψη αλλαγής παραγράφων. Μεγάλες προτάσεις. Έλλειψη νοηματικής σύνδεσης μεταξύ των παραγράφων της ίδιας ενότητας.
- Συχνές είναι οι αλληλοεπικαλύψεις, περιπλολογίες και αοριστικολογίες. Είναι καλύτερο να διατυπώνει κανείς την άποψή του με τρόπο σαφή και λακωνικό, παρά να επαναλαμβάνεται διαρκώς.

Γραμματικές, συντακτικές, λεξικολογικές, ορθογραφικές και μορφολογικές αδυναμίες

Οι βασικότερες αδυναμίες αυτής της κατηγορίας παρατηρούνται στη χρήση των σημείων στίξης, των επιρρημάτων, στη χρήση του τελικού [ν], στη χρήση του [σαν] αντί του[ως], στην έλλειψη υποκειμένου ή ρήματος στις προτάσεις, στην κατάχρηση της αντωνυμίας αυτός-ή-ό.

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να προσέξουν ιδιαίτερα τα εξής σημεία:

- Τη χρήση του [ως] αντί του [σαν]. Το [σαν] χρησιμοποιείται για παρομοιώσεις.



-
- Το νι [ν] της αιτιατικής πτώσης δεν διατηρείται σε όλες τις περιπτώσεις. Διατηρείται μόνο όταν η επόμενη λέξη αρχίζει με φωνήεν ή με ένα από τα σύμφωνα κ,π,τ,ξ & ψ. Το τελικό [ν] διατηρείται πάντα στην προσωπική αντωνυμία του τρίτου προσώπου [αυτόν, τον], καθώς και στο τροπικό επίρρημα [σαν]
 - Τονισμός μονοσύλλαβων λέξεων. Το [τι] δεν τονίζεται, τα [πως, που] τονίζονται όταν τοποθετούνται σε ερωτήσεις ή σε προτάσεις με ερωτηματικό χαρακτήρα
 - Προσοχή στη χρήση του ειδικού [ότι] και σε αυτή του αναφορικού [ό,τι]
 - Οι προτάσεις πρέπει να περιέχουν υποκείμενο και ρήμα.
 - Δεν πρέπει να μπαίνουν τελείες μετά τους τίτλους κεφαλαίων ή πινάκων.
 - Πρέπει να αποφεύγεται η χρήση αδόκιμων τύπων της καθαρεύουσας. Είναι καλύτερα να προτιμούνται όροι που ο γράφων έχει κατανοήσει και μπορεί να χειριστεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
 - Αν το κείμενο περιλαμβάνει αφήγηση στο παρελθόν, χρειάζεται προσοχή στη μίξη χρόνου αόριστου και παρατατικού.

Προτεινόμενες ιστοσελίδες για αναζήτηση βιβλιογραφίας

Πριν από μερικά χρόνια η αναζήτηση της βιβλιογραφίας ήταν μια πολύ δύσκολη, χρονοβόρα και επίπονη διαδικασία. Σήμερα στην κοινωνία της γνώσης



και της πληροφορίας, οι διαδικασίες αυτές έχουν απλουστευθεί. Οι ηλεκτρονικές πηγές πρόσβασης, που μπορεί να διευκολύνουν το έργο των επιμορφούμενων κατά τη συλλογή του υλικού, είναι οι εξής:

- Πύλη πρόσβασης Ζέφυρος (<http://zephyr.libh.uoc.gr>) για την επίσκεψη στους Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες
- Δίκτυο πληροφόρησης για την Εκπαίδευση στην Ευρώπη «Ευρυδίκη» για τα εκπαιδευτικά συστήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (<http://www.eurydice.org>).
- Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων (<http://www.ypepth.gr>)
- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (<http://www.pi-schools.gr>). Σε αυτόν το δικτυακό τόπο, ο επιμορφούμενος μπορεί να έχει πρόσβαση στα δύο ηλεκτρονικά περιοδικά που εκδίδει το Π.Ι, το *Μέντορα* και την *Επιθεώρηση Εκπαιδευτικών θεμάτων*. Το Π.Ι δίδει τη δυνατότητα μέσω του εξαμηνιαίου βιβλιογραφικού οδηγού «Δελτίο Εκπαιδευτικής αρθρογραφίας» (<http://www.pi-schools.gr/publications/dea>) να επισκεφτεί κανείς αποδελτιωμένα ελληνόγλωσσα άρθρα εκπαιδευτικού περιεχομένου.
- Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (<http://www.ekt.gr>) . Πρόκειται για τον Εθνικό Οργανισμό για την τεκμηρίωση, την πληροφόρηση και την υποστήριξη σε θέματα έρευνας-επιστήμης-τεχνολογίας. Εκτός από την online διάθεση ελληνικών βάσεων δεδομένων που αφορούν σε επιστήμη και τεχνολογία, αλλά και τη δυνατότητα παραγγελίας



άρθρων από διεθνή ή ελληνικά επιστημονικά περιοδικά με ελάχιστο κόστος, το ΕΚΤ διαθέτει επίσης το «Εθνικό Αρχείο Διατριβών»

- Ιστοσελίδα <http://www.teach.gr> που υποστηρίζεται από συνδικαλιστικά όργανα των εκπαιδευτικών και περιέχει ενδιαφέρουσες πληροφορίες για την εκπαίδευση με σημαντικότερες αυτές που αφορούν στην εκπαιδευτική νομοθεσία.

Ημερομηνία κατάθεσης της Τελικής Εργασίας & αριθμός αντιγράφων

Η ΤΕ θα γίνεται δεκτή προς αξιολόγηση εφόσον θα έχει κατατεθεί μέχρι τις 13 Οκτωβρίου 2008. Παράταση του χρονικού ορίου δεν έχει προβλεφθεί. Ανάλογα αιτήματα θα εξετάζονται από τους επιμορφωτές, οι οποίοι θα αξιολογούν τα αίτια καθυστέρησης.

Η ΤΕ θα κατατεθεί μία φορά σε έντυπη μορφή και σε ηλεκτρονική μορφή σε ένα C.D/ROM. Τις εργασίες θα παραλάβει ο επιμορφωτής του αντίστοιχου τμήματος.

Βιβλιογραφία

APA (2000). *Publication Manual* (5th Ed.). Washington, DC.: Author

Ιορδανίδου, Α. (Επιμ.) (1999). *Οδηγός της νεοελληνικής γλώσσας*. Αθήνα:

Πατάκης.