

# Ομάδα εργασίας

## Στόχοι και τρόποι χρήσης

Οι ομάδες εργασίας (Working Group) δημιουργούνται με σκοπό την ανάπτυξη λύσεων και συστάσεων που αφορούν σύνθετα ζητήματα. Κατά κανόνα η ομάδα/ομάδα εργασίας εργάζεται βάσει των αποτελεσμάτων κάποιου διαγνωσμένου εκ των προτέρων προβλήματος/ανάγκης.

Η ομάδα εργασίας μπορεί να δημιουργηθεί ad hoc (για τις ανάγκες μιας διαδικασίας) ή να είναι μόνιμη. Σύμφωνα με τις ανάγκες, μπορούν να συσταθούν και πολλές ομάδες εργασίας που ασχολούνται με ειδικά θέματα σε μια συγκεκριμένη διεργασία.

## Περιγραφή

Οι συμμετέχοντες στην ομάδα (η ομάδα εργασίας) εκπροσωπούν τα διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη (ανάλογα με το θέμα): διοίκηση και υπάλληλοι του φορέα, εμπειρογνώμονες, τοπικές αρχές, συνεργαζόμενες και μη συνεργαζόμενες ομάδες κατοίκων κ.λπ. Συνήθως πρόκειται για μια ομάδα περίπου 10-30 ατόμων.

Η ομάδα εργασίας συμμετέχει σε διάφορες συνεδριάσεις και αναπτύσσει λύσεις για συγκεκριμένα προβλήματα, κείμενα ή συστάσεις.

Ο χρόνος εργασίας της ομάδας εξαρτάται από τις ανάγκες: τη διάρκεια της διαδικασίας, και τη συχνότητα των συναντήσεων.

Η ομάδα εργασίας διαχειρίζεται από τον συντονιστή.

Τα πλεονεκτήματα χρήσης αυτής της τεχνικής εργασιών είναι τα εξής:

- η δυνατότητα διεξοδικού αναστοχασμού επί των λύσεων,
- η δυνατότητα ανταλλαγής γνώσεων και απόψεων των εκπροσώπων διαφόρων ομάδων ενδιαφερομένων,
- αποδίδει αποτελεσματικά στην ανάπτυξη συγκεκριμένων ιδεών/λύσεων σχετικά με την ανάπτυξη του χώρου
- είναι εξαιρετική ευκαιρία να αυξηθούν οι ικανότητες των μη μελών και των εκπροσώπων της κοινωνικής πλευράς σε δύσκολα θέματα.



## Απαιτούμενοι πόροι/υλικό

Η ομάδα εργασίας αποτελεί εργαλείο το οποίο πρέπει να προσαρμόζεται στο πλαίσιο στο οποίο χρησιμοποιείται, στο στάδιο της διαδικασίας και στα θέματα για τα οποία χρησιμοποιείται.

### Τα στάδια δημιουργίας μιας ομάδας εργασίας:

- Πρόσληψη μελών της ομάδας
- Καθορισμός στόχων εργασίας, καταμερισμός καθηκόντων
- Συζήτηση προβλημάτων, κυκλική εργασία ανακεφαλαίωσης και ανάθεση νέων καθηκόντων
- Διατύπωση προτεινόμενων λύσεων
- Επαλήθευση της σκοπιμότητας υλοποίησης
- Έγκριση συστάσεων, εγγράφων, λύσεων
- Κοινοποίηση των λύσεων στους φορείς λήψης αποφάσεων (π.χ. διοίκηση οργανισμού/τοπικές αρχές) και στο κοινό.

