

OCTOBER 1, 2022



Skills and Innovation for Adult Social Care

LEADERSHIP IN WORK-BASED LEARNING DIGITAL LEARNING PROGRAMME FOR SOCIAL CARE MANAGERS AND COMMISSIONERS

MODULE 5: IDENTIFICATION OF INFORMAL LEARNING TAKING PLACE IN
WORKPLACE SETTINGS AND VALIDATING TRANSFERABLE SKILLS FOR
PROFESSIONAL PRACTICE

LAPIS RESEARCH PROJECT
LEARNING FOR ADULT SOCIAL CARE PRACTICE INNOVATIONS AND SKILL DEVELOPMENT
Project no: 2020-1-UK01-KA202-078960

ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΑΤΥΠΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΙΜΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ

Μαθησιακοί Στόχοι

Με την παρακολούθηση αυτής της ενότητας θα είστε σε θέση να:

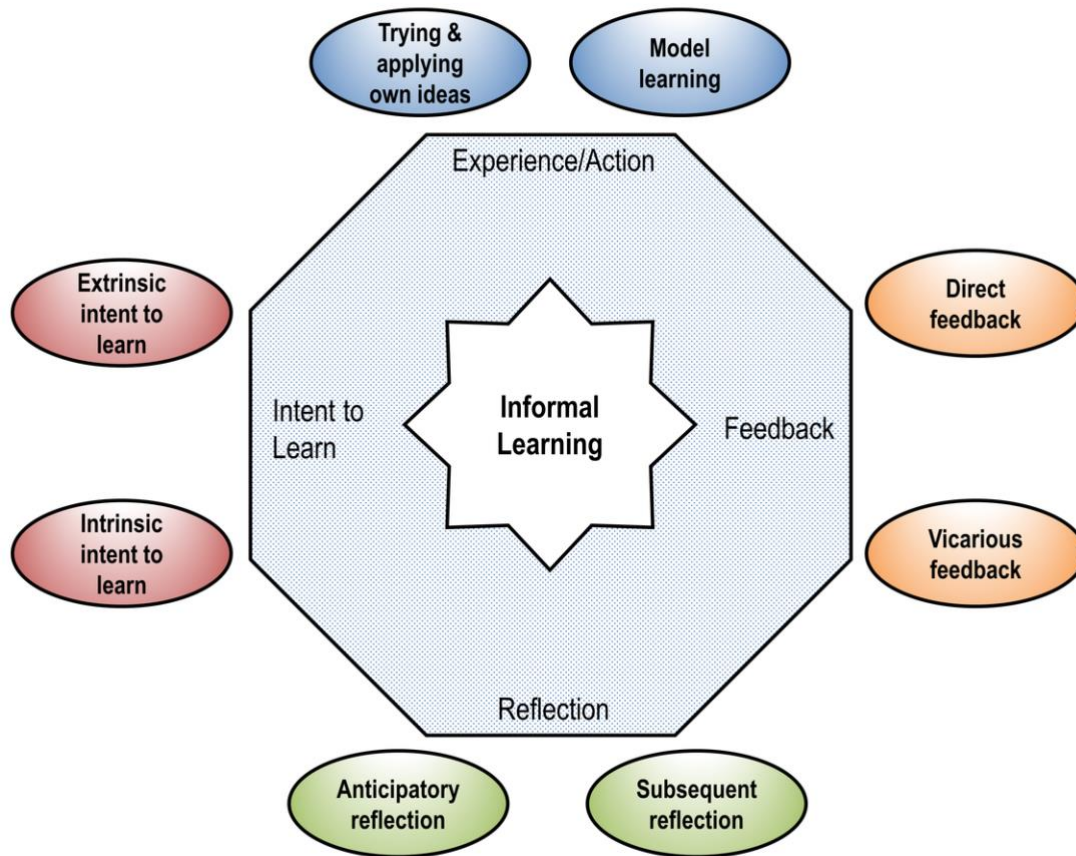
- ορίσετε τι είναι η άτυπη μάθηση
- συγκρίνετε την άτυπη μάθηση με τη μη τυπική και την τυπική μάθηση
- αξιολογείτε τη δική σας μαθησιακή διαδικασία
- διακρίνετε τις τάσεις μάθησης στον εργασιακό χώρο
- γνωρίζετε διάφορα εργαλεία αξιολόγησης
- εντοπίζετε καταστάσεις άτυπης μάθησης στο χώρο εργασίας
- αναγνωρίζετε δεξιότητες που αποκτήθηκαν μέσω της άτυπης μάθησης

Τι είναι άτυπη μάθηση;

Η άτυπη μάθηση είναι ένα είδος μάθησης που συμβαίνει καθημερινά, είτε το συνειδητοποιούμε είτε όχι. Η άτυπη μάθηση είναι ένας σχετικά νέος όρος και συνδέεται με την οργανική μάθηση σε μη δομημένη μορφή. Οι τυπικοί μηχανισμοί της άτυπης μάθησης περιλαμβάνουν τη δοκιμή και το λάθος ή τη μάθηση μέσω της πράξης, τη μοντελοποίηση, την ανατροφοδότηση και τον αναστοχασμό. Γενικά συμβαίνει φυσικά και ακούσια με τον εκπαιδευόμενο να πέφτει τυχαία σε μια μαθησιακή κατάσταση.

Στην πραγματικότητα, η άτυπη μάθηση είναι ο τρόπος με τον οποίο εξελισσόμαστε καθημερινά. Ένα παράδειγμα είναι το πώς μαθαίνουμε νέες λέξεις διαβάζοντας βιβλία. Ή παρακολουθώντας μια εκπομπή μαγειρικής, ανακαλύπτουμε τη νέα αγαπημένη μας συνταγή. Αυτό συνέβη αυθόρμητα ή ασύγχρονα, και παρόλο που ο εκπαιδευόμενος μπορεί να μην το είχε συνειδητοποιήσει, εντούτοις πρόκειται για μάθηση.

Στο παρακάτω διάγραμμα μπορείτε να δείτε το Μοντέλο Οκτάγωνου του Decius, σύμφωνα με το οποίο η άτυπη μάθηση έχει 8 στοιχεία που μπορούν να αντιστοιχιστούν σε 4 παράγοντες.



Octagon Model by Decius

Διαφορές μεταξύ Τυπικής και Άτυπης μάθησης

Όταν μιλούμε για μάθηση στο χώρο εργασίας, οι οργανισμοί εστιάζουν συχνότερα στην τυπική / επίσημη εκπαίδευση, χάνοντας τα οφέλη της διεγερμένης και μετριοπαθούς άτυπης μάθησης σε μια εργασιακή ατμόσφαιρα.

Η τυπική εκπαίδευση μπορεί να συμβαίνει σε μια αίθουσα διδασκαλίας ή στο πλαίσιο μιας ομάδας. Η μάθηση στην τάξη είναι συχνά επικεντρωμένη στον εκπαιδευτή, όπου ο εκπαιδευτής αποφασίζει την κατεύθυνση και το περιεχόμενό της. Η τυπική εκπαίδευση εντός ομάδων γίνεται με ένα πρόγραμμα μάθησης και καθορισμένη ατζέντα.

Η τυπική μάθηση είναι καλά δομημένη με:

- Καθαρούς στόχους
- Αναλυτικό πλάνο μάθησης
- Στόχους
- Αξιολογήσεις

Από την άλλη πλευρά, η άτυπη μάθηση είναι συνήθως αρκετά αυθόρμητη. Είναι όταν:

- Κοιτάμε τη δουλειά από το διπλανό γραφείο
- Μπαίνουμε σε μία κλήση zoom με συνεργάτη
- Σκεφτόμαστε ύστερα από τη μελέτη μιας ατζέντας
- Ζητάμε από τον/η υπεύθυνο/η να μας στείλει οδηγίες

Βίντεο: https://www.youtube.com/watch?v=T3AyQDyV_oc

Δραστηριότητα 1:

Αναφέρετε αν οι παρακάτω δηλώσεις είναι σωστές ή λάθος:

Δήλωση	Σωστό/Λάθος
Η άτυπη μάθηση έχει καθορισμένους στόχους και πεδίο εφαρμογής	
Η μάθηση μέσω της πράξης είναι μορφή άτυπης μάθησης	
Η τυπική μάθηση είναι συχνά επικεντρωμένη στον εκπαιδευτή, όπου ο εκπαιδευτής αποφασίζει την κατεύθυνση και το περιεχόμενό της.	
Η τυπική μάθηση μπορεί να συμβεί αυθόρμητα και μπορεί να πραγματοποιηθεί σε συζήτηση με έναν συνάδελφο	
Ο οργανισμός συχνά επικεντρώνεται στην επίσημη κατάρτιση και παραβλέπει τα οφέλη της άτυπης μάθησης στον χώρο εργασίας.	

Ανάλυση Απαντήσεων:

1. **Λάθος:** Η άτυπη μάθηση συνδέεται με την οργανική μάθηση σε μη δομημένη μορφή
2. **Σωστό:** Η μάθηση μέσω της πράξης είναι μηχανισμός της άτυπης μάθησης
3. **Σωστό:** Η τυπική μάθηση συμβαίνει συνήθως σε μια αίθουσα διδασκαλίας όπου ο εκπαιδευτής είναι ο επικεφαλής της διαδικασίας
4. **Λάθος:** Η τυπική μάθηση είναι δομημένη και απαιτεί λεπτομερές σχέδιο και σύνολο στόχων
5. **Σωστό:** Σωστό επειδή περισσότεροι οργανισμοί δεν αναγνωρίζουν την άτυπη μάθηση και τα οφέλη της για την ανάπτυξη του προσωπικού και επικεντρώνονται στην επίσημη κατάρτιση

Άτυπη Μάθηση σε πλαίσια εργασίας

Οι παρατηρήσεις δείχνουν ότι το 90% της μάθησης κάθε ενήλικα πραγματοποιείται εκτός εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.

Αυτό εκφράζεται καλύτερα στο μοντέλο 70-20-10, όπου οι δημιουργοί του στο Κέντρο Δημιουργικής Ηγεσίας, ένα μη κερδοσκοπικό εκπαιδευτικό ίδρυμα στο Greensboro της Νέας Υόρκης. Οι τρεις τους, Morgan McCall, Michael M. Lombardo και Robert A. Eichinger, προβλέπουν μια κατανομή στη μάθηση όπου το 70% είναι άτυπη, το 20% συμβαίνει κατά την αλληλεπίδραση με άλλους και μόνο το 10% προέρχεται από την επίσημη μάθηση.

Αυτό το μεγάλο ποσοστό αποκτά ολόένα και μεγαλύτερη σημασία για τους επαγγελματίες, διότι τους επιτρέπει να ανακαλύπτουν και να βελτιώνουν τις δεξιότητες που σχετίζονται με την εργασία τους, να λαμβάνουν αποφάσεις, να αντιμετωπίζουν προκλήσεις και να αλληλεπιδρούν με ανθρώπους με επιρροή, όπως τα αφεντικά και οι μέντορες, μέσα στο εργασιακό περιβάλλον. Επίσης, μαθαίνουν από τα λάθη τους και λαμβάνουν άμεση ανατροφοδότηση για την απόδοσή τους.

Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο αυτή η ενότητα επικεντρώνεται στα οφέλη της άτυπης μάθησης στον εργασιακό χώρο:

- ❖ Ήταν πρωτοβουλία του μαθητή: Σύμφωνα με τη θεωρία της μάθησης των ενηλίκων, όταν η μάθηση βρίσκεται υπό τον έλεγχό τους, η αποτελεσματικότητα είναι υψηλότερη. Ελέγχουν τη διαδικασία και αυτό τους κάνει να αισθάνονται ότι συμμετέχουν και ενδιαφέρονται για τη μάθηση

- ❖ Οι εργαζόμενοι αισθάνονται χαλαροί: Παρόλο που τα επίσημα μαθήματα κατάρτισης είναι υποχρεωτικά και απαραίτητα, δημιουργούν ένταση με προθεσμίες, εργασίες, εξετάσεις κ.λπ. η οποία απουσιάζει από την άτυπη μάθηση.
- ❖ Αναπτύσσει τις ικανότητες των εργαζομένων και το επαγγελματικό τους χαρτοφυλάκιο: Με την παρακίνηση των εργαζομένων να διερευνήσουν ένα συγκεκριμένο θέμα, ενδεχομένως να ανακαλύψουν νέες σκέψεις, θεωρίες και διαδικασίες που διευρύνουν τις γνώσεις τους. Αυτό είναι καλό, τόσο για τους ίδιους ως επαγγελματίες, αλλά και για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο οργανισμός
- ❖ Εξοικονομεί χρόνο, χρήματα και πόρους για την επιχείρησή σας: Κάποια εκπαίδευση πρέπει να επισημοποιηθεί, αλλά κάποια από αυτά δεν χρειάζεται. Και όταν δεν χρειάζεται, αυτό σημαίνει ότι η ομάδα σας μπορεί να παραλείψει την ανάπτυξη ενός σχεδίου μάθησης, τη δημιουργία προσαρμοσμένου περιεχομένου και πολλά άλλα. Ο υπάλληλός σας απλά μαθαίνει όταν θέλει και χρειάζεται, με περιορισμένη προσπάθεια που απαιτείται από εσάς.

Βίντεο: <https://www.youtube.com/watch?v=N1t3hUFcljo&t=18s>

Αναστοχασμός

Αφιερώστε 5-10 λεπτά μετά την ανάγνωση αυτής της ενότητας και προσπαθήστε να απαριθμήσετε τουλάχιστον τρία οφέλη από την προώθηση της άτυπης μάθησης στο χώρο εργασίας.

- Ήταν εύκολο;
- Ποια σας ήρθαν πρώτα στο μυαλό;

Παραδείγματα Άτυπης Μάθησης στον εργασιακό χώρο

Καταγράφοντας τα οφέλη της άτυπης μάθησης στον εργασιακό χώρο, περιγράψαμε την ανάγκη τόνωσής της σε κάθε οργανισμό. Το πιθανότερο είναι ότι συμβαίνει χωρίς καν να το αντιλαμβάνεστε. Παρακάτω, λοιπόν, παρατίθενται ορισμένα παραδείγματα για το πώς μπορείτε να την υποστηρίξετε στον οργανισμό σας.

➤ Ενθαρρύνετε μια κουλτούρα ανταλλαγής γνώσεων

Για να μαθαίνουν οι υπάλληλοί σας άτυπα, είναι χρήσιμο να γνωρίζουν ότι βρίσκονται σε ένα περιβάλλον που όχι μόνο επιτρέπει αλλά και υποστηρίζει ενεργά τη μάθηση κατά τη διάρκεια της εργασίας. Για να το πετύχετε αυτό, αναζητήστε ευκαιρίες που επιτρέπουν στους υπαλλήλους σας να μοιράζονται τις πολύτιμες πληροφορίες που έχουν μάθει. Ζητήστε από το

προσωπικό σας να συγκεντρώσει ενημερωμένο υλικό για να το παρουσιάσει στη μηνιαία επιχειρησιακή συνάντηση ή σε καθορισμένα φόρουμ ανταλλαγής πληροφοριών

➤ Συγκεντρώστε πολύτιμους πόρους για τους εργαζομένους

Ένας χώρος για την ανταλλαγή γνώσεων είναι ένα ευεργετικό πρώτο βήμα, αλλά η προσφορά ενός χώρου για να βρίσκουν οι εκπαιδευόμενοι σας χρήσιμες πληροφορίες προσθέτει ένα άλλο επίπεδο. Είτε πρόκειται για ένα κοινόχρηστο Google Drive είτε για ένα Dropbox, θα πρέπει να συγκεντρώνετε αξιόλογο υλικό για τους υπαλλήλους σας. Στη συνέχεια, όταν θέλουν να αναζητήσουν πληροφορίες, μπορούν να συνδεθούν και να επιλέξουν μόνοι τους έναν πόρο για να διαβάσουν στον ελεύθερο χρόνο τους που θα τους βοηθήσει να μάθουν περισσότερα για ένα συγκεκριμένο θέμα.

➤ Προσφέρετε κοινωνική μάθηση

Μια σημαντική πτυχή της άτυπης μάθησης είναι η κοινωνική. Αποκτούμε ένα μεγάλο μέρος των γνώσεών μας παρατηρώντας και αλληλεπιδρώντας με τους ανθρώπους γύρω μας. Μέσα στο εργασιακό περιβάλλον, υπάρχουν πολλοί τρόποι με τους οποίους μπορείτε να το αναπτύξετε αυτό. Για παράδειγμα, υπάρχουν οι παλιές καλές προσωπικές συζητήσεις στα γραφεία ή στα διαλείμματα για φαγητό. Εναλλακτικά, υπάρχει ένα φόρουμ, ένας χώρος με επίκεντρο την εργασία, όπου οι υπάλληλοί σας συγκεντρώνονται, συνομιλούν, κάνουν ερωτήσεις και μαθαίνουν.

➤ Διαθέστε χρόνο για μάθηση

Ένα μέρος για ανταλλαγή πληροφοριών, πηγές για ανάγνωση και συζητήσεις, τώρα το μόνο που χρειάζονται οι υπάλληλοί σας είναι χρόνος για να μάθουν ανεπίσημα. Και πάλι, αυτό έγκειται στο να τους ενθαρρύνετε. Επικοινωνήστε με τους υπαλλήλους σας και ενημερώστε τους ότι αν έχουν έναν τομέα ενδιαφέροντος είναι ελεύθεροι να τον ερευνήσουν. Αν μαθαίνουν πολύτιμες πληροφορίες σχετικά με τον ρόλο τους και πώς να αποδίδουν καλύτερα, τότε είναι χρόνος που ξοδεύεται καλά.

Δοκιμάστε την Κατανόησή σας

Παρακάτω υπάρχουν δύο στήλες, τραβήξτε γραμμές για να συνδέσετε τα παραδείγματα άτυπης μάθησης με βάση την εργασία (MBE) με την καταλληλότερη μορφή. Έχουμε συμπληρώσει ένα ως παράδειγμα.

Παραδείγματα MBE

Ενθαρρύνετε μια κουλτούρα ανταλλαγής γνώσεων

Μορφή

Ετήσιες ενημερώσεις,
συνεδριάσεις
προσωπικού

Αφιέρωση χρόνου για μάθηση

Προσφορά κοινωνικής μάθησης

Συλλογή πολύτιμων πόρων για εργαζόμενους

Παγκόσμιο Καφέ

Μελέτες Περίπτωσης

Ένας ψηφιακός ή φυσικός χώρος για τη συλλογή επικαιροποιημένων πληροφοριών σχετικά με την απόδοση του προσωπικού σας

Επικύρωση της Άτυπης Μάθησης

Η επικύρωση των δεξιοτήτων επιτρέπει στους ανθρώπους να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσουν όλο το φάσμα των δεξιοτήτων τους για την επαγγελματική τους σταδιοδρομία και την περαιτέρω μάθηση.

Η ανάγκη επικύρωσης των δεξιοτήτων που αποκτώνται μέσω της άτυπης μάθησης γίνεται όλο και πιο σημαντική. Στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας ενηλίκων, διάφορες μεταβιβάσιμες δεξιότητες διαμορφώνονται κατά τη διαδικασία της εργασίας και όχι μέσω της επίσημης οργανωμένης κατάρτισης.

Η επικύρωσή τους παρέχει την ευκαιρία:

- οι εκπαιδευόμενοι να προσδιορίσουν και να παρακολουθήσουν την επαγγελματική τους ανάπτυξη, η οποία συμβάλλει στην αυτοπεποίθηση και την επαγγελματική τους ολοκλήρωση

- στους εργοδότες να προγραμματίσουν και να διαχειριστούν το προσωπικό τους πιο αποτελεσματικά

Οι μέθοδοι αξιολόγησης των δεξιοτήτων που διαμορφώνονται μέσω της άτυπης μάθησης δεν διαφέρουν πολύ από εκείνες που χρησιμοποιούνται στο σύστημα της τυπικής μάθησης.

Πριν από την επιλογή του εργαλείου αξιολόγησης είναι σημαντικό να εξεταστεί η μάθηση που πρόκειται να αξιολογηθεί. Είναι γενικά αποδεκτό ότι πρέπει να ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα κριτήρια:

- το εύρος των ικανοτήτων που αξιολογούνται,
- βάθος της απαιτούμενης μάθησης,
- πόσο τρέχουσες ή πρόσφατες είναι οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι ικανότητες,
- ποιες είναι οι διαστάσεις της επάρκειας όσον αφορά τις ικανότητες,
- πόσο αξιόπιστα είναι τα αποδεικτικά στοιχεία της μάθησης που παρέχει ο εκπαιδευόμενος

Έχοντας καθορίσει τη βάση της μάθησης, είναι σημαντικό να επιλέξετε το κατάλληλο εργαλείο αξιολόγησης με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

- ❖ εγκυρότητα: το εργαλείο πρέπει να μετρά αυτό που προορίζεται να μετρήσει,
- ❖ αξιοπιστία: ο βαθμός στον οποίο θα επιτυγχάνονται πανομοιότυπα αποτελέσματα κάθε φορά που ένας υποψήφιος αξιολογείται υπό τις ίδιες συνθήκες,
- ❖ δικαιοσύνη: ο βαθμός στον οποίο μια απόφαση αξιολόγησης είναι απαλλαγμένη από μεροληψία (εξάρτηση από το πλαίσιο, κουλτούρα και μεροληψία του αξιολογητή),
- ❖ γνωστικό εύρος: επιτρέπει το εργαλείο στους αξιολογητές να κρίνουν το εύρος και το βάθος της μάθησης του υποψηφίου,
- ❖ καταλληλότητα για το σκοπό της αξιολόγησης: διασφάλιση ότι ο σκοπός του εργαλείου αξιολόγησης ανταποκρίνεται στη χρήση για την οποία προορίζεται.

Αναστοχασμός:

Έχετε σκεφτεί προηγουμένως τις δυνατότητες επικύρωσης της άτυπης μάθησης στον οργανισμό σας;

Αφού διαβάσετε αυτή την ενότητα, αφιερώστε 15 λεπτά για να σκεφτείτε καταστάσεις στις οποίες η αξιολόγηση και η επικύρωση ικανοτήτων που έχουν διαμορφωθεί μέσω της άτυπης μάθησης θα ήταν αποτελεσματική για τον οργανισμό σας.

Σας ήταν εύκολο να εντοπίσετε τέτοιες καταστάσεις;

Τρόποι Αξιολόγησης

Έχουμε παραθέσει διάφορες μεθόδους που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αξιολογήσετε και να επικυρώσετε τις δεξιότητες του προσωπικού σας.

- ❖ **Συζήτηση:** Οι υποψήφιοι μπορούν, συμμετέχοντας σε συζήτηση, να επιβεβαιώσουν την ικανότητά τους να υποστηρίζουν ένα μελετημένο επιχείρημα και να αποδεικνύουν το βάθος της επαρκούς γνώσης ενός θέματος. Η συζήτηση προσφέρει επίσης ένα πλαίσιο όπου μπορούν να επιδείξουν επικοινωνιακές και κοινωνικές δεξιότητες.
- ❖ **Συνέντευξη:** Οι συνεντεύξεις μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρήσιμες σε τομείς όπου η κρίση και οι αξίες είναι σημαντικές. Οι συνεντεύξεις συνοδεύουν συνήθως άλλα εργαλεία για μια πληρέστερη αξιολόγηση του υποψηφίου και για να επιτρέψουν σχόλια και διευκρινίσεις.
- ❖ **Παρατήρηση:** Η μέθοδος αυτή επιτρέπει την αξιολόγηση της απόδοσης του εργαζομένου σε πρακτικό περιβάλλον. Είναι σημαντικό να έχουν καθοριστεί εκ των προτέρων τα κριτήρια για την παρατήρηση.
- ❖ **Μέθοδος χαρτοφυλακίου:** Το χαρτοφυλάκιο είναι μια οργανωμένη συλλογή υλικού που παρουσιάζει και επαληθεύει τις δεξιότητες και τις γνώσεις που αποκτήθηκαν μέσω της εμπειρίας. Έχει ιδιαίτερη σημασία για την επικύρωση της μη τυπικής και άτυπης μάθησης, διότι επιτρέπει στον κάθε υποψήφιο να συμβάλει ενεργά στη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων και προσφέρει επίσης ένα συνδυασμό προσεγγίσεων που ενισχύει τη συνολική εγκυρότητα της διαδικασίας. Αυτό επιβεβαιώνεται από το γεγονός ότι πολλές χώρες έχουν εισαγάγει το χαρτοφυλάκιο ως κεντρικό στοιχείο στις προσεγγίσεις επικύρωσης.
- ❖ **Παρουσίαση:** Παρουσίαση μιας μελέτης περίπτωσης σε συναδέλφους ως ευκαιρία παρουσίασης επαγγελματικά διαμορφωμένων ικανοτήτων, αλλά και ήπιων ικανοτήτων.

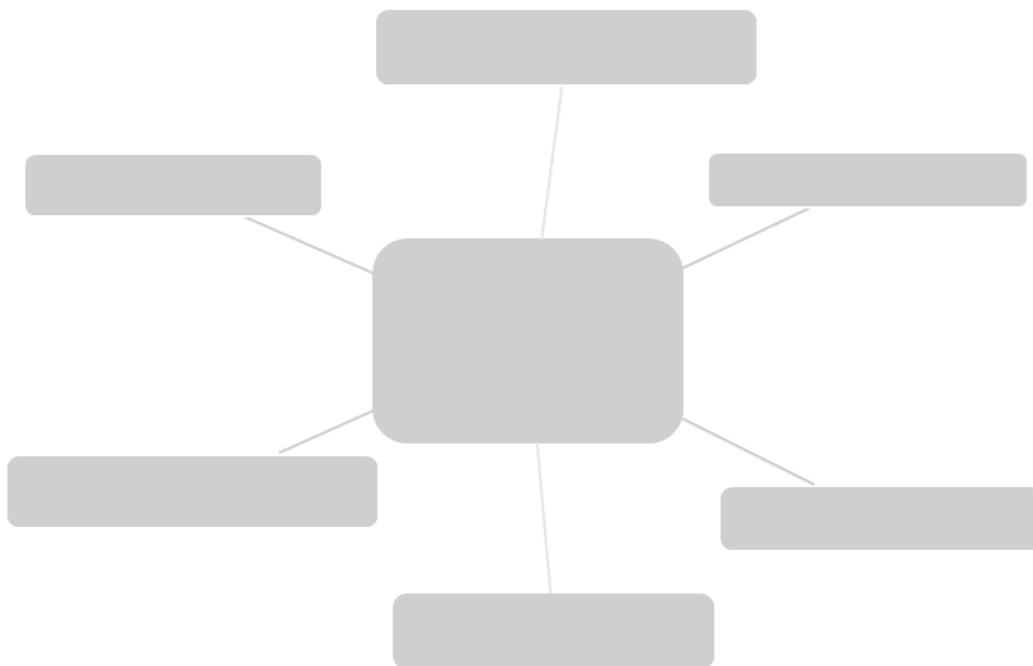
Εργασία

Θεματικό Πορτφόλιο για δημοσίευση

Πώς να βρείτε θέμα

1. Ποιο είναι το γενικότερο θέμα;

2. Ποιους όρους και ιδέες συνδέετε με το ευρύτερο θέμα; Συγκεντρώστε τις σε έναν χάρτη του μυαλού - προσθέστε όσα πεδία θέλετε.



3. Αν χρειαστεί, κάντε μια γρήγορη έρευνα στο διαδίκτυο ή σε βιβλία σχετικά με το θέμα και προσθέστε τα αποτελέσματα στο χάρτη του μυαλού.

4. Σημειώστε τα υποθέματα που σας ενδιαφέρουν περισσότερο.

5. Ποιες δυνάμεις και ικανότητές σας μπορείτε να αξιοποιήσετε όταν εργάζεστε στο αντίστοιχο θέμα;

6. Περιγράψτε το υποθέμα που αποφασίσατε με λίγα λόγια. Ποιο είναι το ερευνητικό σας ενδιαφέρον;

Πώς να σχεδιάσετε ένα πορτφόλιο

Γενικό θέμα:

Το προσωπικό μου υποθέμα:

Οι ερευνητικές ερωτήσεις:

Προγραμματισμένη μορφή δημοσίευσης:

Ιδέες για την ολοκλήρωση των υποχρεωτικών εργασιών:

Ιδέες για την ολοκλήρωση πρόσθετων, δωρεάν εργασιών:

Σχεδιασμένα βήματα εργασίας:

Απαραίτητο υλικό:

Πώς να γράψετε έναν πρόλογο και έναν επίλογο

Καθοδηγητικές ερωτήσεις για τη συγγραφή προλόγου:

- Τι θέλω να κάνω;
- Γιατί επέλεξα το θέμα;
- Τι είναι ιδιαίτερα σημαντικό για μένα;
- Ποια είναι τα ερευνητικά μου ερωτήματα;
- Ποιοι είναι οι στόχοι μου;

Ερωτήσεις-οδηγοί για τη συγγραφή αναστοχασμού σχετικά με τη διαδικασία εργασίας (στον επίλογο ή, αν δεν χρησιμοποιείται επίλογος, στον πρόλογο)

- Πώς ήταν η διαδικασία ανάπτυξης του πορτφόλιο;
- Σε τι τα πήγα καλά;
- Ποια εμπόδια συνάντησα;
- Ποιες ιδέες δεν χρησιμοποίησα και γιατί;
- Τι έμαθα;
- Ποιες από τις δεξιότητες και ικανότητές μου απέδειξα στο πορτφόλιο;
- Τι θα έκανα με διαφορετικό τρόπο την επόμενη φορά;