



CREW

Creativity, Resilience and
Empowerment for Work



**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ**



01	Εισαγωγή
03	Ενότητα 1 - ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ
	<ul style="list-style-type: none">• Τι είναι οι Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας (ΔΔΚ);• Αντανακλαστικά και Προληπτικά συστατικά: δεξιότητες, ικανότητες και στάσεις• Διαμόρφωση του δικού σας πλαισίου των Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας
	Βιβλιογραφία
29	Ενότητα 2 - ΕΠΙΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	<ul style="list-style-type: none">• Η τρέχουσα αγορά εργασίας• Αναζήτηση εργασίας, κρυφή αγορά εργασίας και δικτύωση• EUROPASS/Βιογραφικό, συνοδευτική επιστολή και συνέντευξη για δουλειά• Ψυχομετρικά Τεστ και δυναμική της Ομάδας• Η αυτοαπασχόληση ως εναλλακτική• Χώροι Συνεργασίας
64	Ενότητα 3 - ΠΡΩΣΩΠΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
	<ul style="list-style-type: none">• Αυτογνωσία• Αυτοδιαχείριση• Κοινωνική Ευαισθητοποίηση• Κοινωνική Διαχείριση
	Βιβλιογραφία
95	Ενότητα 4 - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
	<ul style="list-style-type: none">• Δημιουργία Ομάδας• Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων• Κίνητρα στον χώρο εργασίας• Διαχείριση χρόνου• Τηλεργασία
	Βιβλιογραφία



ΤΙ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ;

Η αναζήτηση εργασίας και η διαχείριση της καριέρας θα αποτελέσουν τις κύριες μελλοντικές προκλήσεις για τους περισσότερους ανθρώπους κάθε ηλικίας. Οι σύγχρονες υπηρεσίες καριέρας και όλοι οι φορείς που ασχολούνται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό θα πρέπει να παρέχουν στους χρήστες τους όχι μόνο εξατομικευμένες πληροφορίες και προσωπικές συμβουλές, αλλά και ένα σύνολο μαθησιακών εργαλείων, υπηρεσιών και πόρων, προκειμένου να σχεδιάσουν και να διαχειριστούν τη δική τους δια βίου καριέρα.

Οι βασικοί στόχοι είναι:

- Η ανάπτυξη των προσωπικών και διαπροσωπικών δεξιοτήτων και των δεξιοτήτων διαχείρισης των ενθλίκων.
- Η ενθάρρυνση της ανταλλαγής ιδεών, της αυτοπεποίθησης, της αυτογνωσίας και της ανακάλυψης των άλλων, και η παρότρυνση για εφαρμογή τεχνικών αυτοαξιολόγησης.
- Η ενθάρρυνση της δια βίου απόκτησης των δεξιοτήτων διαχείρισης καριέρας.
- Η διευκόλυνση της πρόσβασης όλων των πολιτών σε υπηρεσίες καθοδήγησης.

Ικανότητες:

Στο τέλος του Πνευματικού Παραδοτέου 2, ο συμμετέχων θα είναι σε θέση να:

- Κατανοήσει ποιες είναι οι δεξιότητες διαχείρισης καριέρας και γιατί είναι σημαντική η ευκαιρία να αναλογιστεί την τρέχουσα εφαρμογή τους.
- Εξερευνήσει τα ενδιαφέροντα, τις ικανότητες, τις αξίες, κ.λπ. κάποιου (συχνά με αξιολογήσεις και βοήθεια από επαγγελματίες).
- Αναγνωρίσει τις ευκαιρίες, για να αναπτύξει τους μαθησιακούς στόχους και τις εργασιακές του δεξιότητες.
- Προσδιορίσει έναν επαγγελματικό στόχο που του ταιριάζει καλύτερα αντιστοιχίζοντας τα προσωπικά του χαρακτηριστικά με τις συνθήκες εργασίας.
- Κατανοήσει πώς λειτουργεί η αγορά εργασίας: πώς να βρει δουλειά: να εκτιμήσει το πώς και το γιατί αλλάζουν οι βιομηχανίες και οι μεμονωμένες θέσεις εργασίας: και τι είδους δεξιότητες απαιτούνται, για να προχωρήσει.





ΑΣΚΗΣΗ

[Δείτε](#) το εισαγωγικό βίντεο για το Πνευματικό Παραδοτέο 2
"Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα στις Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας"



3



ΕΝΟΤΗΤΑ 1

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΚΑΡΙΕΡΑΣ (ΔΔΚ)

Η εκπαίδευση και η ικανότητα του υψηλής ποιότητας επαγγελματικού προσανατολισμού αποτελούν ουσιαστική συμβολή στην προσωπική σας ανάπτυξη και είναι απαραίτητες για την κάλυψη των αναγκών και των δεξιοτήτων σας.

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός είναι χρήσιμος για την εύρεση και επιλογή κατάλληλων θέσεων εργασίας, μαθημάτων και άλλων ευκαιριών και η καθοδήγηση είναι απαραίτητη για άτομα που θέλουν να επικυρώσουν τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν εκτός του τυπικού μαθησιακού πλαισίου.

Στο τέλος της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- Να γνωρίζετε καλύτερα τους παράγοντες που επηρεάζουν τη διαχείριση της καριέρας σας.
- Να αναγνωρίζετε τις προσωπικές σας δεξιότητες, ικανότητες και στάσεις.
- Να ανακαλύπτετε το πώς να δημιουργείτε τις δικές σας Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας.

Περιεχόμενο:

- Τι είναι οι Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας (ΔΔΚ);
- Αντανεκλαστικά και Προληπτικά συστατικά: δεξιότητες, ικανότητες και στάσεις
- Διαμόρφωση του δικού σας πλαισίου των Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας





ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ (ΔΔΚ);

Οι δεξιότητες καριέρας είναι οι ικανότητες για προσωπική κατανόηση και ανάπτυξη, για να εξερευνήσετε τη ζωή και τους κόσμους της μάθησης και της εργασίας. Επιπλέον, συμβάλλουν στην αντιμετώπιση της ζωής, της μάθησης και της εργασίας, όταν βρίσκεστε σε περιόδους αλλαγών και μεταβατικά στάδια. Οι Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας (ΔΔΚ) σας επιτρέπουν να διαχειρίζεστε την προσωπική σας διαδρομή στην εκπαίδευση, την κατάρτιση και την εργασία σε όλη τη διάρκεια της ζωής σας.

Περιλαμβάνουν:

- Το σχεδιασμό της καριέρας σας και τον καθορισμό στόχων
- Την ανάπτυξη στρατηγικής για την καριέρα σας
- Την ανάπτυξη ενός σχεδίου δράσης που θα ακολουθείτε, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης των δεξιοτήτων που απαιτούνται για να πετύχετε στην καριέρα που διαλέξατε
- Την αξιολόγηση της προόδου σας έναντι των στόχων σας

Τα ψηφίσματα του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης του 2004 και του 2008 υπογραμμίζουν την ανάγκη να εξοπλίζονται οι πολίτες με τις απαραίτητες δεξιότητες, ώστε να μπορούν να διαχειρίζονται τη μάθηση, την καριέρα τους και τις μεταβάσεις στην εκπαίδευση, την κατάρτιση και την εργασία. Οι δεξιότητες που απαιτούνται για την αποτελεσματική διαχείριση αυτών των μεταβάσεων εντός και μέσω της εκπαίδευσης, της κατάρτισης και της εργασίας είναι ευρέως γνωστές ως Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας (ΔΔΚ).





Οι Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας αναφέρονται σε ένα πλήρες φάσμα ικανοτήτων που παρέχουν δομημένες εναλλακτικές, ώστε τα άτομα και οι ομάδες να συλλέγουν, να αναλύουν, να συνθέτουν και να οργανώνουν προσωπικές, εκπαιδευτικές και επαγγελματικές πληροφορίες, ενώ ταυτόχρονα αναφέρονται και στις δεξιότητες λήψης και εκτέλεσης αποφάσεων και μεταβάσεων (Ευρωπαϊκό Δίκτυο Πολιτικής Δια Βίου Προσανατολισμού (1)).

Δείτε αυτό το εισαγωγικό βίντεο για τις ΔΔΚ:

<https://youtu.be/39B8QlPghWs>

Η ανάπτυξη των Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας μπορεί να σας εφοδιάσει, ώστε:

- Να μπορείτε να έχετε πρόσβαση και να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά το πλήρες φάσμα προϊόντων και υπηρεσιών διαχείρισης καριέρας στο χρόνο και το χώρο που εξυπηρετεί καλύτερα τις ανάγκες σας.
- Να αναγνωρίζετε ευκαιρίες για να αναπτύξετε τους μαθησιακούς σας στόχους και τις δεξιότητες επαγγελματικής απασχόλησης.
- Να κατανοήσετε πώς λειτουργεί η αγορά εργασίας: πώς να βρείτε δουλειά, να εκτιμήσετε πώς και γιατί αλλάζουν οι βιομηχανίες και οι μεμονωμένες θέσεις εργασίας και τι είδους δεξιότητες χρειάζεστε για να εξελιχθείτε.
- Να αναγνωρίσετε πώς μπορείτε να εξελιχθείτε στο χώρο εργασίας σας.
- Να είστε σε θέση να λαμβάνετε αποφάσεις για την καριέρα σας, να διαχειρίζεστε αλλαγές και την αβεβαιότητα μέσω περαιτέρω προγραμματισμού και να κάνετε με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση, επιλογές που κάνουν στον εαυτό σας.



(1) <http://www.elgpn.eu/>



Ποιες είναι οι ικανότητες που χρειάζεστε για να διαχειριστείτε αποτελεσματικά την καριέρα σας κατά τη διάρκεια τη ζωής σας;

Πώς μπορούν να αποκτηθούν τέτοιες ικανότητες;

Τι πρέπει να γνωρίζετε για να εξελίξετε με επιτυχία την καριέρα σας;

Για να υποστηριχθεί η εφαρμογή των Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας έχουν δημιουργηθεί διάφορα πλαίσια σε διαφορετικές χώρες (Hooley et al., 2013).

Έχουν γίνει πολλές προσπάθειες καθορισμού μιας λίστας Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας. Το πλαίσιο των Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας της Σκωτίας (1) παρέχει ένα συγκεκριμένο παράδειγμα, απαριθμώντας τέσσερις τομείς ικανοτήτων:



(2) <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/news-events/2012/june/careers-management-skills-framework/7>



Τι είδους επαγγελματίας θα θέλατε να είστε;

Ικανότητες εαυτού που επιτρέπουν στα άτομα να αναπτύξουν την αίσθηση του εαυτού τους μέσα στην κοινωνία

Τα δυνατά σημεία που επιτρέπουν στα άτομα να αποκτήσουν και να εξελίξουν τις δυνάμεις τους και να επιδιώξουν ικανοποιητικές ευκαιρίες μάθησης και εργασίας

Ικανότητες σχεδιασμού που επιτρέπουν στα άτομα να οπτικοποιήσουν, να σχεδιάσουν και να επιτύχουν τις επαγγελματικές τους προσδοκίες καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής τους

Ικανότητες δικτύωσης που επιτρέπουν στα άτομα να αναπτύξουν σχέσεις και δίκτυα υποστήριξης

Πλαίσιο ΔΔΚ για τη σύνδεση με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς των Βασικών Ικανοτήτων για τη Δια Βίου Μάθηση, ως εξής (Sultana, 2011)

Τομείς του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Βασικές Ικανότητες για τη Δια Βίου Μάθηση

Σύνδεση με τις Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας

1. Επικοινωνία στη μητρική γλώσσα

2. Επικοινωνία σε μία ξένη γλώσσα

3. Μαθηματικά, Επιστήμη, Τεχνολογική εκπαίδευση

4. Ψηφιακές Δεξιότητες

- Ικανότητα αναζήτησης, συλλογής και επεξεργασίας γραπτών πληροφοριών
- Ικανότητα διαχωρισμού σχετικών και μη σχετικών δεδομένων
- Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με διαφορετικά άτομα
- Ικανότητα διαχείρισης προϋπολογισμού
- Ανάπτυξη κριτικής σκέψης
- Ικανότητα χειρισμού εργαλείων και δεδομένων προκειμένου να καταλήξουμε σε ένα συμπέρασμα
- Δυνατότητα χρήσης δεδομένων και υπηρεσιών που βασίζονται στο Διαδίκτυο
- Δυνατότητα χρήσης ΤΠΕ για την υποστήριξη κριτικής σκέψης, δημιουργικότητας και καινοτομίας στον ελεύθερο χρόνο και την εργασία



Τομείς του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Βασικές Ικανότητες για τη Δια Βίου Μάθηση

Σύνδεση με τις Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας

5. Μαθαίνοντας πώς να μαθαίνω

- Αποτελεσματική αυτοδιαχείριση της μάθησης και της καριέρας

6. Διαπροσωπικές και πολιτικές ικανότητες

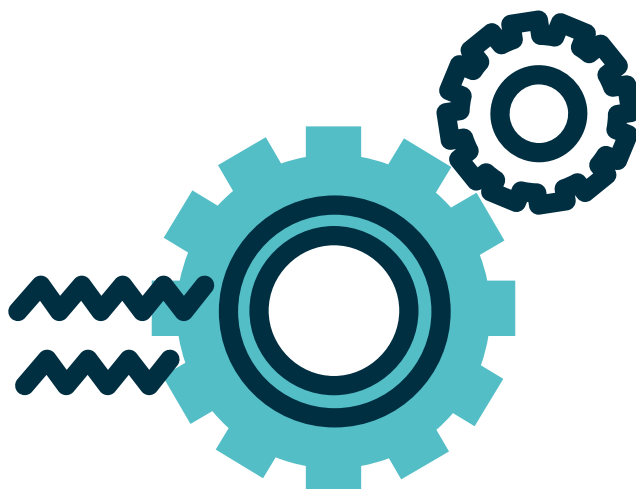
- Δυνατότητα αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης με φορείς
- Δυνατότητα διάκρισης μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής

7. Επιχειρηματικότητα

- Δεξιότητες στην ανάπτυξη, υλοποίηση έργων
- Ικανότητα αναγνώρισης των δυνατών σημείων και των αδυναμιών κάποιου
- Δυνατότητα εκτίμησης και ανάληψης ρίσκων, όταν απαιτείται

8. Πολιτιστική έκφραση

- Ικανότητα να γίνονται αντιληπτές οι οικονομικές ευκαιρίες σε πολιτιστικές δραστηριότητες





ΑΝΤΑΝΑΚΛΑΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΑ ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ: ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ, ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΑΣΕΙΣ

Οι παραπάνω έννοιες, αν και διαφορετικές, σχετίζονται με:

- α) Τη γνώση: Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης, της εμπειρίας ή της αυτογνωσίας. Η γνώση είναι η συλλογή γεγονότων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζονται με έναν τομέα μελέτης ή εργασίας.
- β) Τη Δεξιότητα: Την ικανότητα εκτέλεσης ή ολοκλήρωσης μίας συγκεκριμένης εργασίας.
- γ) Την Ικανότητα: Την αποδεδειγμένη ικανότητα χρήσης/κινητοποίησης προσωπικών, κοινωνικών ή μεθοδολογικών γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων σε επαγγελματικές καταστάσεις ή εντός του πλαισίου σπουδών και για επαγγελματικούς ή προσωπικούς σκοπούς ανάπτυξης.



Είναι πολύ σημαντικό οι ενήλικες να αναπτύξουν ευρύτερες δεξιότητες και επαγγελματικές ικανότητες, οι οποίες διευκολύνουν πιθανές αλλαγές θέσεων εργασίας ή αλλαγές στον σχεδιασμό της καριέρας από τη μια στιγμή στην άλλη. Επομένως, είναι απαραίτητο να δημιουργηθεί μια ισχυρή και αποτελεσματική μέθοδος που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να παρέχει στους ενήλικες τις δεξιότητες προσωπικότητας που αποτελούν τη βάση της προσωπικής και εργασιακής τους επιτυχίας (soft skills):

- α) Γνώση: σχήματα και νοητικές αναπαραστάσεις για ένα συγκεκριμένο θέμα
- β) Ικανότητα και δεξιότητα: επιτυχία σε έναν τομέα, τεχνογνωσία
- γ) Στάση: προδιάθεση για δράση με έναν συγκεκριμένο τρόπο
- δ) Κατάσταση: σύνολο εξωτερικών ερεθισμάτων
- ε) Λειτουργικότητα: κινητοποίηση με έναν προμελετημένο και οργανωμένο τρόπο
- στ) Απόδοση: επίτευξη των επιθυμητών στόχων με τα κατάλληλα μέσα



Ποιες είναι οι δεξιότητες και τα δυνατά μου σημεία;

Το πλαίσιο Blueprint για τις Δεξιότητες Διαχείρισης Καριέρας είναι ένα πλαίσιο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να σας βοηθήσει να διαχειριστείτε την προσέγγισή σας στη ζωή, τη μάθηση και τη εργασία.

Αυτό το πλαίσιο βασίζεται στη διεθνή πρακτική κι έχει αναπτυχθεί από το Ηνωμένο Βασίλειο (3).

Οι μαθησιακοί στόχοι του πλαισίου Blueprint είναι:

- **Κατανόηση και ανάπτυξη του εαυτού μου**

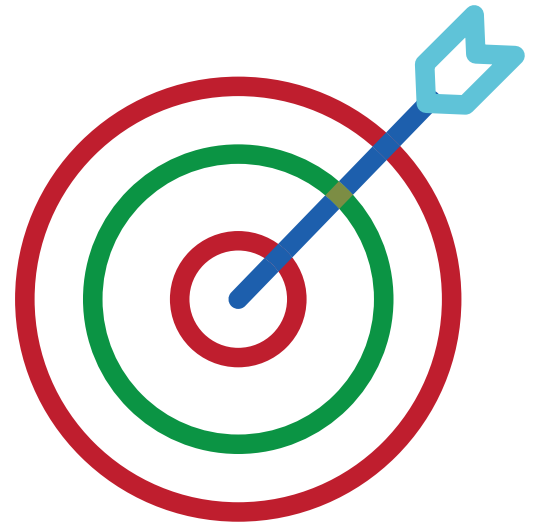
1. Ξέρω ποιος είμαι και σε τι είμαι καλός.
2. Αλληλεπιδρώ αποτελεσματικά και με αυτοπεποίθηση με άλλους.
3. Αλλάζω, αναπτύσσομαι και προσαρμόζομαι καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής μου.

- **Εξερεύνηση της ζωής, της μάθησης και της εργασίας**

1. Μαθαίνω καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής μου.
2. Βρίσκω και χρησιμοποιώ πληροφορίες και συμβάλλω στην υποστήριξη των άλλων.
3. Κατανοώ πώς οι αλλαγές στην κοινωνία, την πολιτική και την οικονομία σχετίζονται με τη ζωή, τη μάθηση και τη δουλειά μου.
4. Κατανοώ πώς οι ρόλοι της ζωής, της μάθησης και της εργασίας αλλάζουν με την πάροδο του χρόνου.

- **Ανάπτυξη και διαχείριση της καριέρας μου**

1. Λαμβάνω αποτελεσματικές αποφάσεις σχετικά με τη ζωή, τη μάθηση και τη δουλειά μου.
2. Αναζητώ, δημιουργώ και συνεχίζω να δουλεύω.
3. Διατηρώ μια ισορροπία στη ζωή, τη μάθηση και τη δουλειά μου που είναι κατάλληλη για μένα.
4. Σχεδιάζω, αναπτύσσω και διαχειρίζομαι τη ζωή, τη μάθηση και τη δουλειά μου.



(3) https://repository.excellencegateway.org.uk/Blueprint_brief_guide_Final.pdf



ΑΣΚΗΣΗ

Γρήγορο ερωτηματολόγιο σχετικά με την καριέρα για την αναγνώριση των δεξιοτήτων και των δυνατοτήτων σας

<https://app.career-skills.eu/index.php/en/assessment-tool>

<https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/>

<https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/free-aptitude-test-find-your-strengths-weaknesses-online-version/>





Προσωπική αποτελεσματικότητα

Όταν στοχεύετε στο να βελτιώσετε την προσωπική σας αποτελεσματικότητα, επιθυμείτε το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα από τον εαυτό σας. Η προσωπική αποτελεσματικότητα αυξάνεται όταν ανακαλύπτετε περισσότερες πληροφορίες για τον εαυτό σας. Τι θεωρώ σημαντικό και γιατί το θεωρώ τόσο σημαντικό; Όλες οι πεποιθήσεις μου είναι εξίσου χρήσιμες ή κάποιες από αυτές με εμποδίζουν από το να αποδίδω καλύτερα;

Σημασία δεν έχει μόνο το να επιτύχουμε απλώς τους στόχους μας, γιατί θα μπορούσαμε να το κάνουμε με χρονοβόρο ή πρόχειρο τρόπο. Μήπως θα ήταν καλύτερη η αποτελεσματικότερη αξιοποίηση χρόνου μας, καθώς επίσης κι όλων των άλλων προσωπικών πόρων που έχουμε στη διάθεσή μας; Με αυτό εννοούμε την αποτελεσματική επίτευξη των στόχων μας, όπως στις επενδύσεις, επιτυγχάνοντας την καλύτερη δυνατή απόδοση. Επιπλέον, οι προσωπικά αποτελεσματικοί άνθρωποι είναι, επομένως, κάτι περισσότερο από άτομα που απλώς παίρνουν αυτό που θέλουν.



Πώς μπορείτε να το πραγματοποιήσετε; Οι δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης είναι ιδιότητες και ικανότητες που σας βοηθούν να αναπτυχθείτε τόσο προσωπικά όσο και επαγγελματικά. Με άλλα λόγια, είναι δεξιότητες που σας βοηθούν να τροφοδοτήσετε την προσωπική σας ανάπτυξη.

Η κατανόηση και η βελτίωσή τους μπορούν να σας βοηθήσουν να αξιοποιήσετε στο έπακρο τις δυνατότητές σας. Αυτή η διαδικασία είναι επίσης γνωστή ως προσωπική ανάπτυξη. Είτε θέλετε να είστε ένας επιτυχημένος πωλητής είτε ένας καλός αθλητής, η αποτελεσματικότητα απαιτεί έναν συνδυασμό καλής απόδοσης και εκτέλεσης βασισμένη στις εκάστοτε δεξιότητες. Επιπλέον, μπορεί να είναι χρήσιμο να βελτιώσετε τις δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης, ώστε να μπορείτε να τις συμπεριλάβετε στην καθημερινότητά σας και να τις χρησιμοποιείτε για να:

- Επιτύχετε προσωπικούς και επαγγελματικούς στόχους
- Ανελιχθείτε στον τομέα της καριέρας σας
- Βελτιώσετε τα δυνατά σας σημεία και τα ταλέντα σας
- Γνωρίσετε καλύτερα τον εαυτό σας
- Επιτύχετε την πληρότητα και την ικανοποίηση

Οι δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης μπορεί να είναι χαρακτηριστικά ή ιδιότητες που έχετε ήδη ή που μπορεί να αποκτήσετε μέσω της εκπαίδευσης και της κατάρτισης. Τα άτομα αξιολογούν με διαφορετικό τρόπο τις διάφορες δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης ανάλογα με τους στόχους τους, αλλά παρακάτω ακολουθούν μερικά παραδείγματα δεξιοτήτων που οι άνθρωποι συνήθως εξασκούν για να διευκολύνουν την προσωπική ανάπτυξη:





Πώς να αναδείξεις τις δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης;

1. Ανάδειξη των δεξιοτήτων προσωπικής ανάπτυξης στο βιογραφικό σας

Δημιουργήστε μία ενότητα στο βιογραφικό σας με τίτλο "Δεξιότητες" που θα περιλαμβάνει τόσο τις τεχνικές δεξιότητες, τις λεγόμενες «σκληρές δεξιότητες» (hard skills), δηλαδή τις εξειδικευμένες επαγγελματικές ικανότητες και γνώσεις απαραίτητες για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένου έργου όσο και τα soft skills. Συμπεριλάβετε μόνο τις δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης που απαιτούνται για αυτήν τη δουλειά. Εάν έχετε πολλές διαφορετικές δεξιότητες, μπορείτε να τις γράψετε ανά κατηγορία στην ενότητα των δεξιοτήτων.

Παράδειγμα:

Σχετικές (με την εργασία) δεξιότητες

Διαχείριση χρόνου: Διαχειρίστηκα με συνέπεια πάνω από έξι έργα την ίδια στιγμή και όλα διεκπεραιώθηκαν 100% εντός των προθεσμιών

Οργάνωση: Δημιούργησα ένα αποτελεσματικό ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης για μια μεγάλη ομάδα πελατών χρησιμοποιώντας χρωματικούς κωδικούς για το διαχωρισμό των φακέλων και των εγγράφων, καθώς και ετικέτες.

Προσαρμοστικότητα: Προσαρμοσμένη ροή εργασίας για την κάλυψη πρόσθετων ευθυνών, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού εργασιών και της παρακολούθησης χρόνου.

2. Ανάδειξη των δεξιοτήτων προσωπικής ανάπτυξης στη συνοδευτική επιστολή

Επιλέξτε μερικές δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης που πιστεύετε ότι είναι πιο ισχυρές και πιο εφαρμόσιμες στην εργασία. Στο σώμα της συνοδευτικής επιστολής σας, περιγράψτε εν συντομία πώς θα χρησιμοποιούσατε την καθεμία για την ικανοποίηση των αναγκών αυτής της εργασίας ή δώστε ένα παράδειγμα για το πώς αυτές οι δεξιότητες σας βοήθησαν στο παρελθόν.

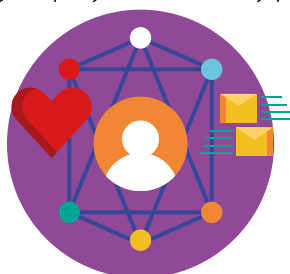
Παράδειγμα: Όντας αποτελεσματικός/Ούσα αποτελεσματική στην επίλυση προβλημάτων, βοήθησα τους πελάτες να λύσουν γρήγορα τα προβλήματα προγραμματισμού τους. Οι πελάτες ανέφεραν ποσοστό επιτυχίας 92% στην επίλυση προβλημάτων που σχετίζονταν με τον υπολογιστή υπό την καθοδήγησή μου.

3. Ανάδειξη των δεξιοτήτων προσωπικής ανάπτυξης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης για εργασία

Αναφερθείτε στις ισχυρότερες δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης, όταν απαντάτε σε ερωτήσεις, όπως "Ποια είναι τα δυνατά σας σημεία και ποιες οι αδυναμίες σας;" ή "Ποιοι είναι οι στόχοι σας;" Περιγράψτε τις καλύτερες δεξιότητές σας και το σχέδιό σας για περαιτέρω ανάπτυξη και βελτίωσή τους. Μπορείτε επίσης να δώσετε και παραδείγματα αυτών των δεξιοτήτων.

Παράδειγμα: Κατά τη διάρκεια μιας πιεστικής και έντονης περιόδου στον χώρο εργασίας, οι διαπροσωπικές μου δεξιότητες και η ικανότητά μου να δημιουργώ σχέσεις διευκόλυναν τη σύμφιση των σχέσεων μεταξύ των ατόμων του τμήματος με αποτέλεσμα η ομάδα να γίνει πιο συνεκτική και παραγωγική.

Η προσωπική ανάπτυξη είναι μια δια βίου διαδικασία που μπορείτε να συνεχίσετε να βελτιώνετε. Επικεντρωθείτε στο να αναπτύξετε τις δεξιότητες που θα σας βοηθήσουν καλύτερα να επιτύχετε τους στόχους σας.





ΑΣΚΗΣΗ

Προσωπική Ανάλυση S.W.O.T (Strengths: Δυνατά σημεία, Weaknesses: Αδυναμίες, Opportunities: Ευκαιρίες, Threats: Απειλές)



Μέσω αυτής της άσκησης θα αναζητήσετε τα Δυνατά σας Σημεία, τις Αδυναμίες σας, τις Ευκαιρίες και τις Απειλές κι αυτό θα συμβάλει στο να αναγνωρίσετε το επίκεντρο της διαχείρισης της καριέρας σας:

- Τα δυνατά σημεία περιλαμβάνουν τις δεξιότητες, την εμπειρία, τα ταλέντα, τα προσόντα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά.
- Οι αδυναμίες αφορούν οποιονδήποτε από αυτούς τους τομείς, στον οποίο πιστεύετε ότι μειονεκτείτε κι ότι αυτό επηρεάζει την εργασία σας.
- Οι ευκαιρίες αναφέρονται στις δυνατότητες του περιβάλλοντος, όπως ευκαιρίες καριέρας, επερχόμενα έργα, ο χώρος κι ο χρόνος και ευκαιρίες για μάθηση και ανάπτυξη.
- Οι απειλές είναι οι περιβαλλοντικοί παράγοντες που μπορούν να σας περιορίσουν ή να σας κρατήσουν πίσω.



Η καλύτερη μέθοδος για να γίνει αυτό είναι να ξεκινήσετε από το να σκέφτεστε τις απαντήσεις σε ερωτήματα όπως:

1. Τι με ενδιαφέρει;
2. Πού θέλω να πάω;
3. Τι πρέπει να μάθω για να κινηθώ προς αυτήν την κατεύθυνση;

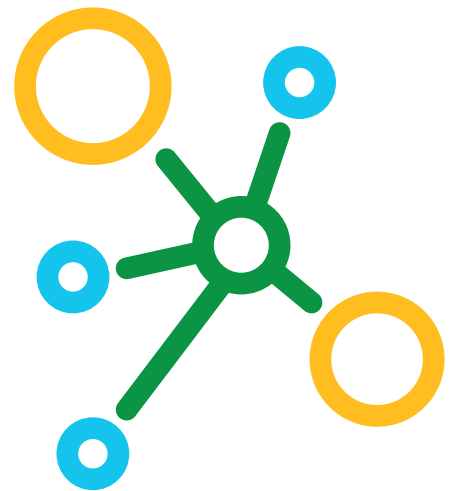


Πώς να βελτιώσετε τις δεξιότητες προσωπικής σας ανάπτυξης;

Μπορείτε να βελτιώσετε τις δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης παρακολουθώντας μαθήματα, μαθαίνοντας από τους ανθρώπους γύρω σας, αναπτύσσοντας νέα ταλέντα και βελτιώνοντας τα υπάρχοντα. Χρησιμοποιήστε αυτές τις κατευθυντήριες γραμμές για να εξελίξετε την προσωπική σας ανάπτυξη:



- **Μάθετε κάτι καινούργιο:** Εξασκήστε μια νέα ικανότητα ή μάθετε ένα καινούργιο αντικείμενο, είτε μόνοι σας είτε κάνοντας εγγραφή σε μια τάξη. Μπορείτε, για παράδειγμα, να παρακολουθήσετε μαθήματα για να μάθετε μια άλλη γλώσσα, ένα νέο πρόγραμμα λογισμικού ή για το πώς να γράψετε δημιουργικά.
- **Ξεπεράστε τους φόβους σας:** Ο φόβος μπορεί να επηρεάσει την ανάπτυξη και την πρόοδό σας. Για παράδειγμα, εάν σας φοβίζει η δημόσια ομιλία, παρακολουθήστε κάποια σχετικά μαθήματα ή συμμετάσχετε σε μια ομάδα που βοηθά τους ανθρώπους να γίνουν καλύτεροι στην ομιλία μπροστά σε άλλους.
- **Δικτύωση:** Αποκτώντας σχέσεις με άλλους ανθρώπους μπορείτε να έρθετε σε επαφή με νέες ιδέες και να κατανοήσετε το πώς να επικοινωνείτε και να συνεργάζεστε με ανθρώπους με διαφορετικούς τύπους προσωπικότητας.
- **Διαβάστε:** Το διάβασμα συμβάλλει στον εμπλουτισμό των γνώσεων και του λεξιλογίου, ενώ παράλληλα μας κρατά ενημερωμένους. Μπορεί, επίσης, να σας εμπνεύσει και να βελτιώσει τις δεξιότητες που αφορούν στην κριτική σκέψη.
- **Ζητήστε ανατροφοδότηση:** Ζητήστε από ένα μέλος της οικογένειάς σας, ένα φίλο, ένα συνάδελφο ή τον προϊστάμενό σας ανατροφοδότηση για ένα τρέχον έργο ή κάποιο επίτευγμά σας.
- **Παρατηρήστε τους άλλους:** Παρακολουθήστε και μάθετε από ανθρώπους που μπορούν να σας εμπνεύσουν.
- **Βρείτε έναν μέντορα:** Εάν χρειάζεστε βοήθεια για να βρείτε τρόπους να βελτιώσετε την δεξιότητες προσωπικής σας ανάπτυξης, μιλήστε σε κάποιον μέντορα.
- **Κρατήστε ημερολόγιο:** Το να γράφετε σε ένα ημερολόγιο κάθε μέρα ή εβδομάδα μπορεί να βοηθήσει στο να αποκτήσετε αυτογνωσία και να αναστοχαστείτε πρόσφατα γεγονότα, αποφάσεις και συζητήσεις.
- **Σκεφτείτε το διαλογισμό:** Πολλοί άνθρωποι κάνουν διαλογισμό, προκειμένου να αποκτήσουν πιο καθαρή σκέψη και συνείδηση και να μειώσουν τα επίπεδα άγχους.

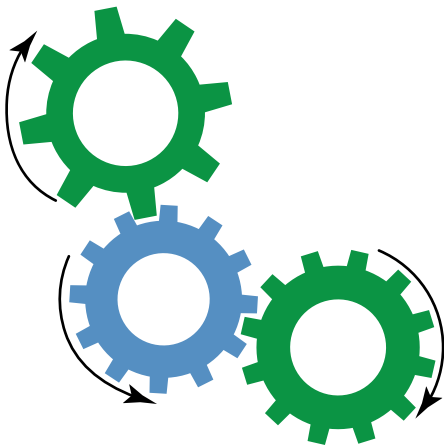


Θα μπορούσατε να ακολουθήσετε κάποια από αυτές τις τακτικές;



Διαχείριση προσωπικής ζωής και καριέρας

Η εναρμόνιση της επαγγελματικής και προσωπικής σας ζωής μπορεί να αποτελεί πρόκληση, αλλά είναι ζωτικής σημασίας. Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι η κατάσταση ισορροπίας, όπου ένα άτομο δίνει εξίσου προτεραιότητα στις απαιτήσεις της καριέρας του και στις απαιτήσεις της προσωπικής του ζωής. Δυστυχώς, αυτό δεν συμβαίνει πάντα και σήμερα η εργασία είναι πιθανό να εισβάλει και να επηρεάσει την προσωπική σας ζωή. Έτσι, η διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής δεν είναι εύκολη υπόθεση. Και το ερώτημα είναι, "Τι είναι πιο σημαντικό για μένα τώρα και τα επόμενα χρόνια: ισορροπία εργασίας/ζωής ή καριέρα;"



Είναι ένα ζήτημα με λεπτές ισορροπίες. Από τη μία η κατανόηση του τι σας κάνει ευτυχισμένο/η και του τί είναι σημαντικό για εσάς. Από την άλλη ο προσδιορισμός του πού βρίσκεστε στην καριέρα και τη ζωή σας και του πού θα θέλατε να είστε. Αυτό που είναι πιο σημαντικό είναι ότι είναι σκόπιμο να αξιολογείτε και να κατανοείτε τι θέλετε από την καριέρα σας, γιατί όταν πηγαίνει, όπως επιθυμείτε η δουλειά δεν μοιάζει με αγγαρεία, αλλά αν ποτέ δεν σκεφτείτε σοβαρά αυτά τα ζητήματα, υπάρχουν συνήθως τρία αποτελέσματα - μια δυστυχισμένη ζωή, η παραίτηση ή η απόλυση.

Στην πραγματικότητα δεν υπάρχει μία σωστή απάντηση σε πολλά από αυτά τα ερωτήματα. Υπάρχει μόνο μία σωστή απάντηση για εσάς: οι στόχοι σας και η κατάσταση στην οποία βρίσκεστε.



Επομένως, όταν αναζητείτε τρόπους για να εξελίξετε την καριέρα σας, αφιερώστε λίγο χρόνο αξιολογώντας την εξισορρόπηση προσωπικής ζωής και καριέρας και χρησιμοποιήστε αυτήν την αξιολόγηση ως εφαλτήριο για να σκεφτείτε τι είναι το καλύτερο για εσάς. Είναι μία απόφαση που τελικά μπορεί να επηρεάσει το υπόλοιπο της ζωής σας.



Ακολουθούν οι καλύτερες 20 συμβουλές για την επίτευξη και διατήρηση ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

1. Κινηθείτε με βάση τα δυνατά σας σημεία

Μην προσπαθείτε να κάνετε τα πάντα προς εξυπηρέτηση όλων των άλλων. Επικεντρωθείτε στις δυνάμεις σας και αναθέστε σε άλλους κάποιες αρμοδιότητες. Εάν, για παράδειγμα, δεν είστε διάνοια στα λογιστικά ή στη γραφιστική, καλύτερα να αναθέσετε τέτοιου είδους εργασίες σε άλλους αντί να σπαταλήσετε χρόνο.

2. Θέστε στόχους και προτεραιότητες (και μείνετε πιστοί σε αυτά)

Μπορεί να έχετε μία λίστα καθηκόντων με 25 διαφορετικά καθήκοντα μέσα σε αυτή, επομένως θα χρειαστεί να τα ταξινομήσετε σε τέσσερις κατηγορίες.

Αυτές είναι:



3. Αναγνωρίστε τα δυνατά σας σημεία και αυτά στα οποία είστε λιγότεροι καλός/η

Είστε πρωινός τύπος ανθρώπου;

Εάν ναι, διεκπεραιώστε τα δύσκολα και αυτά που απαιτούν υψηλή συγκέντρωση καθήκοντα το πρωί. Μην τα αφήσετε για το βράδυ και το αντίστροφο.

4. Μη ξεχνάτε να αφιερώνετε χρόνο στον εαυτό σας

Όταν ανακύπτουν προσωπικά ζητήματα, φαίνεται δελεαστικό το να τα αποφεύγετε επικεντρώνοντας την προσοχή σας στη δουλειά. Μην το κάνετε. Εάν δε βρίσκετε χρόνο για την προσωπική σας ζωή – χρόνο για τον εαυτό σας, συμπεριλαμβανομένης και της οικογένειας και της υγείας σας – δεν υπάρχει κάποια εργασία στην οποία θα μπορείτε να επιστρέψετε.

5. Να έχετε συγκεκριμένο ωράριο εργασίας και να το ακολουθείτε

Θέστε συγκεκριμένες ώρες εργασίας για τον εαυτό σας και κάντε ό, τι μπορείτε για να τις ακολουθείτε. Σε αντίθετη περίπτωση, θα καταλήξετε να δουλεύετε μέχρι τα μεσάνυχτα κάθε βράδυ, χωρίς να το έχετε καταλάβει.

6. Βρείτε χρόνο να ασχοληθείτε με τα οικονομικά σας

Είτε είστε αυτοαπασχολούμενος είτε όχι είναι σημαντικό να νιώθετε αυτοπεποίθηση σχετικά με τα οικονομικά σας. Προκειμένου να το επιτύχετε, πρέπει να δημιουργήσετε κάποιο λογιστικό λογισμικό και να το χρησιμοποιήσετε από την πρώτη μέρα. Η ταμειακή ροή είναι μια από τις μεγαλύτερες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι μικρές επιχειρήσεις. Θα πρέπει να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε λογιστικά εργαλεία από νωρίς, ώστε να γνωρίζετε τι συμβαίνει στον οικονομικό τομέα από την πρώτη μέρα.



7. Διαχειριστείτε το χρόνο μακροπρόθεσμα

Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα για τις δραστηριότητες σας. Εξειδικευμένα υπολογιστικά προγράμματα μπορούν να βοηθήσουν σε αυτό ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και να προσαρμόσετε το δικό σας Excel ή έγγραφο Word.

8. Αναγράψτε στο πάνω μέρος της σελίδας τις ημερομηνίες κι από κάτω σημειώστε τις δραστηριότητες. Σπάστε την κάθε δραστηριότητα στα συστατικά της.

Συμπεριλάβετε οικογενειακές υποχρεώσεις, όπως διακοπές, πάρτυ γενεθλίων κλπ, ώστε να μην ξεχάσετε ότι δε θα είστε διαθέσιμος εκείνες τις ημέρες.



9. Δημιουργήστε το χώρο εργασίας σας, όπως σας ταιριάζει

Η εργασία για τον εαυτό σας τείνει να απαιτεί πολλές ώρες εργασίας, επομένως επενδύστε σε εξοπλισμό που θα σας υποστηρίξει. Αυτό περιλαμβάνει μια άνετη καρέκλα, εργονομικό πληκτρολόγιο, βάση στήριξης για το φορητό υπολογιστή σας κ.λπ. Μια εργονομική αξιολόγηση του χώρου εργασίας σας αξίζει κάθε ευρώ που θα δώσετε.

10. Αξιοποιήστε την τεχνολογία

Αντί του να οδηγήσετε για να φτάσετε σε μία συνάντηση, χρησιμοποιήστε το Skype ή άλλες τεχνολογίες διασκέψεων, όπως το GoToMeeting. Αλλά θυμηθείτε να τις απενεργοποιήσετε έπειτα.



11. Κάντε την σωματική άσκηση μία δραστηριότητα που πρέπει να γίνει, όχι που θα ήταν καλό να γίνει

Είναι εύκολο να ακυρώσετε το γυμναστήριο, το βραδινό τρέξιμο ή το μάθημα γιόγκα, επειδή ένας πελάτης θα ήθελε κάτι να έχει γίνει από χτες. Αντ' αυτού βεβαιωθείτε ότι η άσκηση έχει τόσο μεγάλη προτεραιότητα για εσάς όσο οι πελάτες σας και το να κερδίζετε χρήματα. Ένα υγιές σώμα συνεπάγεται ένα φρέσκο μυαλό, που σημαίνει ότι θα λειτουργείτε καλύτερα και θα ολοκληρώνετε τα καθήκοντά σας σε λιγότερο χρόνο.

12. Αφιερώστε χρόνο στο πώς να εξοικονομήσετε χρόνο

Επενδύστε σε εργαλεία παρακολούθησης χρόνου. Υπάρχουν πολλά εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να παρακολουθείτε τα πάντα, από τη συχνότητα και τη διάρκεια των συναντήσεων, έως το κυνήγι και την αντικατάσταση δυνητικών πελατών. Το λογισμικό παρακολούθησης χρόνου σας επιτρέπει να κατανοήσετε γρήγορα το πόσο διαρκεί μια συγκεκριμένη εργασία. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να εκτιμήσετε αποτελεσματικά πόσο καιρό θα χρειαστεί η επόμενη δραστηριότητά σας.



13. Να γνωρίζετε και να εμπλουτίζετε το δίκτυό σας

Δώστε προτεραιότητα στην ανάπτυξη του δικτύου σας και εφαρμόστε ένα δομημένο σύστημα δυνητικών πελατών/μετατροπών, ώστε να μπορείτε να παρακολουθείτε το χρόνο και το κόστος που απαιτείται για την ανάπτυξη του δικτύου σας. Ορίστε τα κριτήρια αναφοράς νωρίς.

14. Κάντε αυτό που αγαπάτε

Εξοικονομήστε χρόνο για κάτι που αγαπάτε – εκτός από τη δουλειά – και αφιερώστε του το χρόνο που του αξίζει. Θα σας ενεργοποιήσει, θα σας αναζωογονήσει και θα σας επιτρέψει να αναπτύξετε τη δημιουργική σας σκέψη που είναι απαραίτητη για κάθε ιδιοκτήτη επιχείρησης.

15. Να είστε ρεαλιστές

Στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας, πραγματοποιήστε μια μικρή αυτο-ανάλυση. Αναρωτηθείτε τι λειτούργησε σήμερα, τι όχι, τι πήγε στραβά και πώς μπορεί να επιλυθεί το πρόβλημα. Θυμηθείτε ότι υπάρχουν χιλιάδες επιχειρήσεις, όπως η δική σας, που αντιμετωπίζουν τα ίδια ζητήματα κάθε μέρα. Μην ξεχνάτε να αξιοποιείτε τους πολύτιμους πόρους γύρω σας, όπως οι οικείοι σας, για βοήθεια.

16. Μάθετε να βγαίνετε από την κατάσταση εργασίας

Το να δουλεύετε για τον εαυτό σας μπορεί να είναι μοναχική διαδικασία. Γι' αυτό προγραμματίστε μερικά τηλεφωνήματα ή κάποιες συναντήσεις για καφέ με ιδιοκτήτες επιχειρήσεων για να ανταλλάξετε ιδέες και να προσφέρετε ο ένας στον άλλο υποστήριξη.

17. Βρείτε κάποιον που θα σας καθοδηγεί αναφορικά με τις επιχειρήσεις

Βρείτε τα χρήματα για έναν σύμβουλο επιχειρήσεων. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να μάθετε πιο γρήγορα πώς να απαλλαγείτε από κακές συνήθειες και να εφαρμόσετε καλές.

18. Συναντήστε τους πελάτες στα μισά της διαδρομής στην κυριολεξία

Μην συμφωνείτε πάντα να συναντήσετε έναν πελάτη στο γραφείο του. Αντ' αυτού, συναντηθείτε κάπου στη μέση, ίσως σε ένα καφέ ή εστιατόριο. Αυτό θα σας εξοικονομήσει χρόνο και ενέργεια, καθώς επίσης και τα χρήματα που δαπανώνται για ταξίδια.

19. Διαχειριστείτε το μυαλό σας

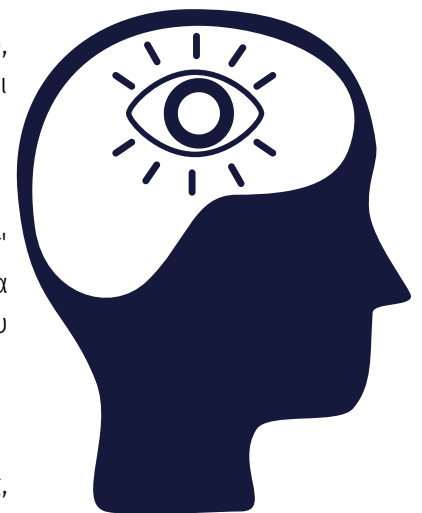
Όταν ο φόβος ή η αμφιβολία ή το άγχος υπεισέρχονται στο μυαλό σας, ασχοληθείτε με κάποιον τρόπο με την ψυχική σας υγεία, είτε κάνοντας διαλογισμό είτε διαβάζοντας κάποιο βιβλίο σχετικό με τις επιχειρήσεις. Εναλλακτικά, αφιερώστε χρόνο με κάποιον που θα σας εμπνεύσει και θα σας στηρίξει.

20. Κάντε ένα διάλειμμα

Θυμηθείτε να κάνετε κάποια διαλείμματα καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας σας. Ορισμένες εργασίες είναι ευκολότερες από άλλες, επόμενως αν έχετε διάθεσιμη μία ώρα, να είστε ρεαλιστές σχετικά με το αν μπορείτε να "αντέξετε οικονομικά" το να καθίσετε και να ξεκουραστείτε. Ίσως να μην βρίσκετε κάθε μέρα χρόνο, ώστε απλά να κάθεστε. Ωστόσο, κάντε ό, τι καλύτερο μπορείτε για να κάνετε ένα διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα. Επίσης, προσπαθήστε να σηκώνεστε και να τεντώνεστε κάθε 15 λεπτά. Θα σας βοηθήσει να γίνετε πιο σαφείς, πιο συγκεντρωμένοι και πιο παραγωγικοί.

21. Κάντε διακοπές

Αφιερώστε χρόνο για διακοπές τις ημέρες που έχετε κενό, τουλάχιστον ανά τρίμηνο. Είτε οι διακοπές σας αποτελούνται από μία μονοήμερη διαμονή είτε από ένα ταξίδι δύο εβδομάδων στο Μπαλί, είναι σημαντικό να κάνετε ένα διάλειμμα και να «φορτίσετε τις μπαταρίες» τόσο σωματικά όσο και ψυχικά.





ΑΣΚΗΣΗ

Ας το κάνουμε – Προσδιορίστε τις πράξεις σας

Σκεφτείτε τρεις πιθανές ενέργειες για να βελτιώσετε τις ΔΔΚ, επιλέξτε μία και συμπληρώστε την ατζέντα που περιλαμβάνει τους στόχους σας.

Action planning table					
Action	Type of action	Resources to be used	Group or individual	Date for action	Anticipated results of action

Η δράση που επέλεξα κι ο προσωπικός μου στόχος:





ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΚΟΥ ΣΑΣ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ

Το προσωπικό σας ταξίδι για τη διαχείριση της καριέρας επηρεάζεται από τις επίσημες και μη εμπειρίες μάθησης, τις συμβουλές και την καθοδήγηση ενώ το να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τις δεξιότητές σας, τους πόρους και τις προσφερόμενες υπηρεσίες θα σας εξοπλίσει, ώστε να διαμορφώσετε το δικό σας πλαίσιο ΔΔΚ.



Δημιουργία ενός πλάνου δράσης

Υπάρχουν ορισμένα στοιχεία που χρειάζεται να συμπεριλάβετε στο προσωπικό σας πλάνο ανάπτυξης:

1. Ένα σαφές όραμα για το πού θέλετε να φτάσετε και γιατί

Είναι σίγουρα χρήσιμο το να σκεφτείτε πού θέλετε να φτάσετε και τι θέλετε να κάνετε. Μπορεί να είναι πολύτιμο το να κάνετε αυτές τις σκέψεις για διαφορετικό χρονικό διάστημα: για παράδειγμα, ένα μήνα, έξι μήνες, ένα έτος, πέντε χρόνια. Είναι, επίσης, χρήσιμο να φτιάξετε την εικόνα σας όσο το δυνατόν πιο λεπτομερώς σε όλους τους τομείς της ζωής: στην καριέρα, στο πού θέλετε να ζήσετε, στα χόμπι και ακόμη και στις σχέσεις. Όσο περισσότερες λεπτομέρειες περιλαμβάνει, ακόμη και για το πώς αισθάνεστε γι 'αυτό, τόσο πιο εύκολο θα είναι να μείνετε πιστοί στο όραμά σας, όποτε και αν τα πράγματα γίνουν πιο δύσκολα.

2. Μία καλή κατανόηση των δεξιοτήτων που απαιτούνται για να δημιουργήσετε και να επιτύχετε το όνειρό σας

Το επόμενο βήμα για το προσωπικό σας πλάνο ανάπτυξης είναι το να σκεφτείτε τι είδους δεξιότητες χρειάζονται για να εξελιχθείτε και το γιατί είναι σημαντικές για να υλοποιήσετε το όραμά σας.

Για παράδειγμα:

- Χρειάζεστε συγκεκριμένες δεξιότητες για να βρείτε μία συγκεκριμένη δουλειά ή για να εξελιχθείτε στην καριέρα που έχετε ήδη επιλέξει;
- Σχεδιάζετε να πάτε στο εξωτερικό και, επομένως, χρειάζεται να βελτιώσετε τις γλωσσικές σας δεξιότητες;
- Προσπαθείτε να διαχειριστείτε μία συγκεκριμένη κατάσταση και χρειάζεστε νέες δεξιότητες για να τα καταφέρετε;
- Σας έχει πει κάποιος ότι σας λείπουν κάποιες συγκεκριμένες δεξιότητες και χρειάζεται να τις καλλιεργήσετε προκειμένου να δουλέψετε αποτελεσματικά με άλλους ή μόνος σας;

Είναι σημαντικό να βεβαιωθείτε ότι οι δεξιότητες που στοχεύετε να αποκτήσετε ή να βελτιώσετε συνδέονται άμεσα με έναν σκοπό, ο οποίος με τη σειρά του συνδέεται με το όραμά σας. Χωρίς αυτή την άμεση σύνδεση, οι προσπάθειες για την προσωπική σας ανάπτυξη ενδέχεται να αποτύχουν. Συγκεκριμένα, ενδέχεται να μην επικεντρωθείτε στις σωστές και απαραίτητες δεξιότητες ή να μην είστε πλήρως ενήμεροι σχετικά με το χρονοδιάγραμμά σας.



3. Μια σαφής ιδέα του προτύπου που θέλετε να φτάσετε και πόσο διαφορετικό είναι από το τρέχον πρότυπό σας. Η διαφορά μεταξύ του πού βρίσκεστε τώρα και του πού θέλετε να φτάσετε καθορίζεται από το μέγεθος της εργασίας. Επηρεάζει, επομένως, το πόσο καιρό θα διαρκέσει αυτή η διαδικασία, καθώς και το μέγεθος της προσπάθειας που πρέπει να κάνετε.

Για παράδειγμα, εάν προγραμματίζετε να μετακομίσετε στο εξωτερικό σε έναν χρόνο ή να ταξιδέψετε, ίσως χρειαστεί να βελτιώσετε τις γλωσσικές σας δεξιότητες. Αλλά: Εάν έχετε ήδη ζήσει σε αυτήν τη χώρα για κάποιο χρονικό διάστημα και γνωρίζετε τη γλώσσα καλά, πιθανόν να μην χρειάζεται να κάνετε κάτι παραπάνω από το να διατηρήσετε τις γλωσσικές σας δεξιότητες ακούγοντας ξένους ραδιοφωνικούς σταθμούς.

Ωστόσο, εάν δεν έχετε μάθει ποτέ τη γλώσσα και ξεκινάτε από το μηδέν, ίσως χρειαστείτε κάποια εντατικά μαθήματα ή να παρακολουθήσετε κάποια μαθήματα με το λεγόμενο σύστημα της «γλωσσικής εμβάπτισης», για να διασφαλίσετε ότι οι δεξιότητές σας αναπτύσσονται αρκετά γρήγορα.

4. Καθορισμός προτεραιοτήτων για κάθε τομέα

Δεν μπορείτε να τα κάνετε όλη με την πρώτη. Αντίθετα, χρειάζεται να θέσετε προτεραιότητες. Ένας πολύ καλός τρόπος για να το κάνετε αυτό είναι να καταγράψετε όλους τους προς ανάπτυξη τομείς, έπειτα κάντε στον εαυτό σας δύο ερωτήσεις για τον κάθε έναν και απαντήστε σε μία κλίμακα από το 1 έως το 5:

Πόσο σημαντικό είναι αυτό για μένα; Πόσο ουσιώδες είναι το να αναπτύξω αυτόν τον τομέα τώρα;

Προσθέστε μαζί (ή πολλαπλασιάστε) τις βαθμολογίες από τις δύο ερωτήσεις για κάθε τομέα και θα έχετε μια πολύ καλύτερη ιδέα για τους τομείς που πρέπει να εστιάσετε πρώτα, είτε επειδή είναι πιο σημαντικοί είτε επειδή είναι πιο κρίσιμοι χρονικά.

Αφήστε τους άλλους τομείς για αργότερα: για τον επόμενο χρόνο ή ακόμα και για τα επόμενα χρόνια.

5. Μία λεπτομερής ιδέα του πώς να φτάσετε από το επίπεδο που είναι τώρα οι δεξιότητές σας, εκεί που θα θέλατε να είναι.

Φαίνεται προφανές, αλλά πρέπει να ξέρετε πώς θα φτάσετε από το Α στο Β: από το σημείο που βρίσκεστε τώρα, στο σημείο που θέλετε να είστε. Για παράδειγμα, πρόκειται να παρακολουθήσετε κάποιο είδος μαθημάτων; Ή να κάνετε κάποια διαδικτυακά μαθήματα επισκεπτόμενοι ίσως έναν ιστότοπο σαν αυτόν;

Ακριβώς όπως και με το όραμά σας, μπορεί να είναι χρήσιμο να το αναλύσετε σε βάθος χρόνου: σε ένα μήνα, έξι μήνες, ένα έτος, τι θα έχετε κάνει με γνώμονα την επίτευξη των τελικών σας στόχων; Αυτό διευκολύνει τον έλεγχο της προόδου σας και την παρακολούθηση της πορείας σας.

Να θυμάστε:

Όταν αρχίζετε να σκέφτεστε την προσωπική σας ανάπτυξη, ίσως σας φαίνεται ότι δεν ξέρετε τίποτα κι ότι δεν έχετε καμία δεξιότητα. Αυτό μπορεί να σας φανεί αρκετά συντριπτικό!

Αλλά είναι σημαντικό να κρατήσετε δύο πράγματα στο μυαλό σας:

- Έχετε δεξιότητες. Μαθαίνετε και αναπτύσσετε όλη σας τη ζωή και ήδη έχετε πολλές, πολλές δεξιότητες.
- Δεν χρειάζεται να βελτιώσετε τα πάντα με την πρώτη. Στην πραγματικότητα είναι πολύ καλύτερο να μην προσπαθήσετε να το κάνετε αυτό. Επικεντρωθείτε σε έναν ή δύο τομείς κάθε φορά και θα δείτε πολύ μεγάλη βελτίωση και θα νιώσετε, επίσης, λιγότερο επιβαρυνμένοι.





Υπάρχει λόγος που η προσωπική ανάπτυξη ονομάζεται κάποιες φορές «δια βίου μάθηση»: δεν υπάρχει κανένα χρονικό όριο.



Πρέπει να αναγνωριστεί ο στόχος κάθε δραστηριότητας ανάπτυξης. Αυτό μπορείτε να το κάνετε είτε μόνοι σας είτε με τη βοήθεια κάποιου μέντορα, καθοδηγητή καριέρας, συναδέλφου ή φίλου.

Αυτό περιλαμβάνει:

- Την επίγνωση της σημερινής σας κατάστασης και του μελλοντικών σας δυνατοτήτων στον τομέα ή το πεδίο που έχετε επιλέξει
- Την επίγνωση των πραγμάτων, στα οποία είστε καλοί και για τα οποία ενδιαφέρεστε (γιατί αυτά τα πράγματα θα σας κινητοποιήσουν)
- Το να λάβετε υπόψιν σας τις οργανωτικές (και τομεακές) πραγματικότητες που συναντάτε
- Το να συνδέετε τις στρατηγικές σας με τις οργανωτικές (και τομεακές) ανάγκες όσο είναι δυνατόν



Σκεφτείτε:

- Το δικό σας σύστημα αξιών, συμπεριλαμβανομένης της προσωπικής ζωής και της οικογένειας, της εργασίας και των χρημάτων, τους περιορισμούς και τα εμπόδια για την κινητικότητα, τώρα και στο μέλλον.
- Τα χαρακτηριστικά τους είδους της δουλειάς που θα ταιριάζουν με το σύστημα αξιών σας.

Τώρα ήρθε η ώρα να βάλετε το πλάνο δράσης σας σε εφαρμογή – το τί θα κάνετε και το πώς είναι δική σας επιλογή. Συμπληρωματικά στα εκπαιδευτικά προγράμματα άλλες επιλογές θα μπορούσαν να είναι η παρακολούθηση εργασίας, η απόσπαση, η εναλλαγή εργασιών, η δουλειά σε κάποιο πρόγραμμα, η δικτύωση και η συμμετοχή της κοινότητας.

ΑΣΚΗΣΗ

Ατζέντα καθορισμού στόχων



Είναι ο στόχος σας

- Συγκεκριμένος
- Μετρήσιμος
- Κατορθωτός
- Ρεαλιστικός
- Χρονικά προσδιορισμένος

Στόχος:

Ο στόχος μου είναι να ...

Συλλογιστική:

Επέλεξα αυτόν τον στόχο, επειδή...

Πλάνο δράσης για να επιτύχουμε αυτόν
τον στόχο:

Εγώ θα ...

Μέτρηση:

Πώς θα ξέρω αν είμαι επιτυχημένος;





Σχεδιασμός και έλεγχος καριέρας

Όλοι μας θεωρούμε κάποιες δραστηριότητες ή θεματικές πιο ενδιαφέρουσες σε σχέση με άλλες. Τα ενδιαφέροντά σας και ο τρόπος που προτιμάτε να εργάζεστε είναι σημαντικοί παράγοντες που θα πρέπει να αναλογιστείτε, όταν επιλέξετε την πορεία της καριέρας σας. Κάποια κουίζ και δοκιμασίες σχετικά με την καριέρα μπορούν να σας βοηθήσουν να επιλέξετε, να αλλάξετε ή να δημιουργήσετε την καριέρα σας. Μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε ως σημεία εκκίνησης στο ταξίδι σας με στόχο να γνωρίσετε καλύτερα τον εαυτό σας και να εξερευνήσετε την πληθώρα των ευκαιριών καριέρας που είναι διαθέσιμες για εσάς.

ΑΣΚΗΣΗ

Θα θέλατε να γνωρίσετε καλύτερα τον εαυτό σας και τις επιλογές της καριέρας σας; Παρακάτω ακολουθούν διαφορετικές διαδικτυακές δοκιμασίες και κουίζ που θα σας βοηθήσουν:

- Τεστ Προσωπικότητας
<https://www.16personalities.com/>
- Τεστ Ικανοτήτων
<https://www.assessmentday.co.uk/>
- Τεστ των δυνατών σημείων
<https://high5test.com/>
- Τεστ Αυτογνωσίας
<https://www.123test.com/disc-personality-test/>
- Κουίζ Καριέρας
<https://www.123test.com/career-test/>



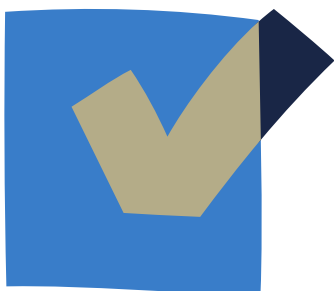


Αξιολόγηση της προόδου σας

Διασφαλίστε την επιτυχία στη διαχείριση της καριέρας σας αξιολογώντας την πρόδοό σας, αφού σκεφτείτε τα παρακάτω:

1. Μάθετε πράγματα για τον εαυτό σας

- Τι μάθατε για τον εαυτό σας μέσω των τεστ αυτοαξιολόγησης; Τι ήταν αυτό που είχε την περισσότερη σημασία;
- Με ποιον τρόπο συνδέονται οι αξίες σας με την τρέχουσα καριέρα σας; Ποιες από αυτές τις αξίες θα θέλατε να είναι περισσότερο παρούσες στην καριέρα σας;
- Έχετε προσδιορίσει το εάν η τρέχουσα καριέρα σας είναι άμεσα συνυφασμένη με τις δεξιότητές σας και τα ενδιαφέροντά σας; Πώς μπορείτε να τα συσχετίσετε περισσότερο;
- Ποια είναι τα επόμενα βήματά σας σχετικά με το να μάθετε περισσότερα για τον εαυτό σας;



2. Εξερεύνηση Καριέρας

- Πώς έχετε αξιοποιήσει το διαδίκτυο στην εξερεύνηση της καριέρας σας;
- Ποιους πόρους έχετε αναγνωρίσει και με ποιον τρόπο σας φάνηκα χρήσιμοι;
- Έχετε διενεργήσει κάποιες ενημερωτικές συνεντεύξεις; Τι μάθατε από αυτές;
- Ποια είναι τα επόμενα βήματά σας στο πλαίσιο της εξερεύνησης της καριέρας σας;



3. Προγραμματίστε τα επόμενά σας βήματα

- Τι πιστεύετε ότι ήταν αποτελεσματικό στο να επιτύχετε τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους σας;
- Έχετε συζητήσει το Προσωπικό σας Πλάνο Ανάπτυξης με τον επόπτη σας ή με άλλα αντίστοιχα άτομα; Τι ανατροφοδότηση λάβατε;
- Ποια είναι τα επόμενά σας βήματα στο πλαίσιο προγραμματισμού των επόμενων κινήσεών σας;



4. Λάβετε Δράση

- Ανανεώνετε το βιογραφικό σας ακόμα κι αν δεν αναζητάτε κάποια νέα θέση εργασίας;
- Ποια μορφή βιογραφικού σας ταίριαξε καλύτερα; Απευθύνεται το βιογραφικό σας σε συγκεκριμένο είδος συνεντεύξεων;
- Έχετε προετοιμάσει κάποια συνοδευτική επιστολή και σελίδα αναφοράς;
- Ποια είναι τα επόμενά σας βήματα στο πλαίσιο της ανάληψης δράσης;

5. Αξιολογήστε την πρόδοό σας

- Τι έχετε μάθει μέσω της διαδικασίας της διαχείρισης καριέρας;
- Τι θα ευχόσασταν να γνωρίζατε στην αρχή της διαδικασίας της διαχείρισης καριέρας που το ξέρετε τώρα;
- Αφού επιτύχατε τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους σας, πώς γιορτάσατε την επιτυχία σας;



ΑΣΚΗΣΗ

Γράψτε την αυτοαξιολόγησή σας για την πορεία των Δεξιοτήτων Διαχείρισης Καριέρας

Αυτοαξιολόγηση

Η αυτοαξιολόγηση μπορεί να είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο για την αξιολόγηση της προόδου και της εξέλιξής σας στη διαχείριση της καριέρας σας. Οι αυτοαξιολογήσεις μπορούν να σας βοηθήσουν να δείτε πώς αποκτήσατε γνώσεις και δεξιότητες. Η αυτοαξιολόγηση είναι επίσης ένας τρόπος τεκμηρίωσης των επιτευγμάτων σας για έναν μελλοντικό εργοδότη και εταιρεία. Η αυτοαξιολόγηση μπορεί να είναι εξαιρετικά επωφελής, καθώς μπορεί να σας βοηθήσει να σκεφτείτε ποιες δεξιότητες και συμπεριφορές έχετε βελτιώσει και τι χρειάζεται ακόμα βελτίωση.

Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε την αυτοαξιολόγησή σας ως μέθοδο για να παρακολουθείτε τα έργα που έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία στην καριέρα σας, καθώς και τυχόν άλλα επιτεύγματα που θα θέλατε να βελτιώσετε. Εξετάστε το ενδεχόμενο να κάνετε τακτικές αυτοαξιολογήσεις ως μέρος του προσωπικού προγράμματος βελτίωσης της καριέρας σας, ώστε να μπορείτε να διατηρείτε ένα τρέχον αρχείο για την παρακολούθηση της προόδου σας και των επιτευγμάτων σας.

Πώς να το κάνετε; Μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα σχετικά με το πώς να πραγματοποιήσετε την αυτοαξιολόγησή σας.

- Συμπεριλάβετε τα κατάλληλα στοιχεία

Μία αυτοαξιολόγηση μπορεί να περιλαμβάνει στοιχεία, όπως οι επιτυχίες και τα επιτεύγματά σας, τον τρόπο που τα καταφέρατε να επιτύχετε, κριτική των συνηθειών σας, τα δυνατά σας σημεία και τις αδυναμίες σας και τομείς που ίσως χρειάζονται βελτίωση.

- Προσδιορίστε το χρονοδιάγραμμά σας για την αυτοαξιολόγηση

Μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο σας ετησίως, μηνιαία ή ακόμα κι εβδομαδιαία. Σκεφτείτε τη χρήση ενός σημειωματάρου, υπολογιστικού φύλλου ή κάποιο άλλο εργαλείο καταγραφής των επιτευγμάτων σας, καθώς τα ολοκληρώνετε.

- Δώστε την εικόνα της επιτυχίας σας

Περιγράψτε τις πράξεις που αναδεικνύουν καλύτερα τη δουλειά σας, καθώς επίσης και τα καθήκοντα και τα έργα που ολοκληρώσατε που συνδέονται άμεσα με τον πυρήνα του πλάνου σας.

- Δώστε παραδείγματα των δυνατών σας σημείων και των αδυναμιών σας

Όταν εκτελείτε μια δοκιμασία αυτοαξιολόγησης, σκεφτείτε ποια είναι τα δυνατά σας σημεία και πώς αυτά συνέβαλαν στην επιτυχία σας. Εκτός από τις δυνάμεις σας, εξετάστε το ενδεχόμενο να συζητήσετε και τις αδυναμίες σας. Καταγράψτε τις αδυναμίες σας με τρόπο που τονίζει πώς σκοπεύετε να τις βελτιώσετε.

- Επισημάνετε τη νοοτροπία ανάπτυξής σας

Εξετάστε το ενδεχόμενο να συζητήσετε τους μελλοντικούς στόχους της καριέρας σας, τους στόχους σας για την ικανοποίηση των απαιτήσεων σας βάσει του πλάνου σας και τη στρατηγική σας για τη συνέχιση της επαγγελματικής σας ανάπτυξης.

- Κάντε μια ειλικρινή ανασκόπηση

Η αυτοαξιολόγησή σας θα πρέπει να εστιάζει σε αυτά που έχετε επιτύχει, καθώς και σε αυτά που ίσως χρειάζονται βελτίωση.

- Χρησιμοποιήστε λέξεις δράσης

Μία αποτελεσματική αυτοαξιολόγηση χρησιμοποιεί λέξεις για να μεταδώσει τη δύναμη της αξιολόγησης. Σκεφτείτε μήπως χρησιμοποιήσετε στην αυτοαξιολόγησή σας λέξεις όπως «αφιερώνω», «βελτιώνω», «εφαρμόζω», «ενσωματώνω», «δημιουργώ», «σχεδιάζω», «οργανώνω», «διαχειρίζομαι» ή «εστιάζω».

- Ζητήστε ανατροφοδότηση

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

ΕΠΙΓΝΩΣΗ ΤΗΣ

ΑΓΟΡΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τι είναι η σύμβαση εργασίας;

- Η σύμβαση εργασίας είναι μια προφορική ή γραπτή συμφωνία που καλύπτει την εργασιακή σχέση μιας εταιρείας και ενός εργαζόμενου.
- Επιτρέπει στα δύο μέρη να κατανοήσουν με σαφήνεια τις υποχρεώσεις τους και τους όρους εργασίας, όπως τα δικαιώματα του εργαζόμενου, τις ευθύνες, τις συνθήκες εργασίας και τα καθήκοντα.
- Σε περίπτωση αθέτησης της σύμβασης, ο εργαζόμενος μπορεί να απαιτήσει επιστροφή χρημάτων από την εταιρεία

Είδη συμβάσεων εργασίας – Πλήρους απασχόλησης, μερικής, ορισμένου χρόνου, αορίστου



- **Πλήρους απασχόλησης:** Είναι το πιο κοινό είδος σύμβασης εργασίας. Αυτές οι συμβάσεις προσφέρονται για μόνιμες θέσεις εργασίας και συνήθως ορίζουν το μισθό του εργαζόμενου ή το ωρομίσθιο. Οι περισσότεροι εργοδότες με τον όρο «εργασία πλήρους απασχόλησης» εννοούν 40 ώρες εργασίας την εβδομάδα.
- **Μερικής απασχόλησης:** Ένας εργαζόμενος μερικής απασχόλησης εργάζεται λιγότερες ώρες από κάποιον εργαζόμενο πλήρους απασχόλησης. Ο προβλεπόμενος αριθμός των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας θα πρέπει να αναφέρεται καθαρά και με σαφήνεια στη σύμβαση εργασίας. Ωστόσο, είναι πιθανόν να υπάρχει η επιλογή να κάνουν υπερωρίες, αν και όποτε θελήσουν.
- **Ορισμένου χρόνου:** Αυτού του είδους οι συμβάσεις χρησιμοποιούνται όταν η σύμβαση δεν αναμένεται να γίνει μόνιμη.
- **Η αυτοαπασχόληση** πραγματοποιείται από εκείνους που αναλαμβάνουν να πραγματοποιήσουν μια δραστηριότητα μόνοι τους και χωρίς περιορισμούς εξάρτησης για έναν πελάτη (αριθμός ΦΠΑ).
- **Αορίστου χρόνου:** Είναι η σύμβαση εργασίας, στην οποία δεν προσδιορίζεται κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία ολοκλήρωσης της σύμβασης. Μπορεί να είναι είτε μερικής, είτε πλήρους απασχόλησης. Αυτού του είδους η σύμβαση μπορεί να ρυθμίσει επίσης και εποχικές εργασίες.

Δικαιώματα αναφορικά με την εργασιακή σχέση

- Ο εργοδότης πρέπει να ενημερώνει τον εργαζόμενο σχετικά με τις υπηρεσίες και τα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση και το είδος της εργασίας του.
- Προώθηση και επαγγελματική κατάρτιση στην εργασία.
- Να μην γίνονται διακρίσεις.
- Η φυσική τους ακεραιότητα και η κατάλληλη πολιτική ασφάλειας και υγιεινής.
- Το απόρρητο πρέπει να γίνεται σεβαστό.
- Έγκαιρη απολαβή της αμοιβής που έχει συμφωνηθεί ή έχει καθοριστεί νόμιμα.
- Ατομική εκτέλεση των δράσεων που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας τους.



ΙΣΠΑΝΙΑ

- Η είσοδος στην εργασία απαγορεύεται για άτομα κάτω των δεκαέξι ετών.
- Ο ελάχιστος διεπαγγελματικός μισθός είναι 950 ευρώ σε 14 πληρωμές για σύμβαση πλήρους απασχόλησης.

ΙΤΑΛΙΑ

- Το ελάχιστο ποσό μισθού ανά ώρα δεν έχει καθοριστεί. Ωστόσο, ο ελάχιστος μισθός εξαρτάται από την «Συλλογική Κατηγορία Συμβολαίου» που καθορίζει τις κύριες απαιτήσεις.

ΚΥΠΡΟΣ

- Ο Νόμος είναι πολύ σαφής σχετικά με την υποχρέωση του εργοδότη να φέρει στην προσοχή του εργαζομένου λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη σύμβαση εργασίας εντός ενός μηνός από την έναρξη της συνεργασίας. Οι πληροφορίες μπορούν να παραδοθούν με σύμβαση εργασίας ή με επιστολή για ραντεβού.
- Σύμφωνα με την Ελάχιστη Μισθολογική Διαταγή του 2012, ο χαμηλότερος ακαθάριστος μηνιαίος μισθός (από την 1η Απριλίου 2012) είναι 870 € και μετά από συνεχή περίοδο εργασίας 6 μηνών με τον ίδιο εργοδότη, ο αριθμός αυτός ανέρχεται στα 924 €.

ΕΛΛΑΔΑ

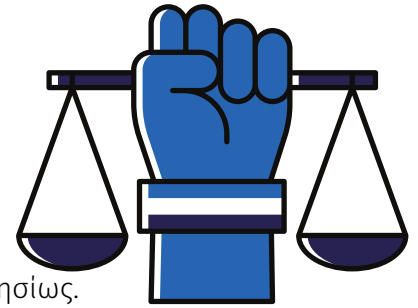
- Απαγορεύεται η είσοδος στην εργασία για άτομα κάτω των 15 ετών.
- Ο κατώτατος διεπαγγελματικός μισθός από 01/02/2019 είναι 650 ευρώ και μετά από μια τριετή περίοδο εργασίας, αυτός ο μισθός ανέρχεται σε 715 ευρώ.

ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ

- Ο ελάχιστος μισθός είναι 642 ευρώ το μήνα (Ιανουάριος, 2021) για τη σύμβαση εργασίας πλήρους απασχόλησης στη Λιθουανία. Η ελάχιστη ωριαία χρέωση είναι 3,93 EUR, αντίστοιχα. Αυτά τα ποσά μπορούν να εφαρμοστούν μόνο για εργασίες χαμηλής ειδίκευσης.



Άλλα δικαιώματα που καθορίζονται από τους εργασιακούς κανονισμούς



ΙΣΠΑΝΙΑ - ΑΥΣΤΡΙΑ

- Ζητήστε προκαταβολή για τη μισθοδοσία σας.
- 1 ημέρα για μετακόμιση σε άλλο τόπο κατοικίας.
- Άδεια επί πληρωμή για την εκπαίδευσή σας: είκοσι ώρες αμοιβόμενες ετησίως.
- Αναστολή ετήσιων διακοπών λόγω ασθένειας.
- Τριάντα ημέρες διακοπών, ανεξάρτητα από την ημέρα εργασίας.
- Διάλειμμα δεκαπέντε λεπτών την ημέρα εφόσον η εργάσιμη ημέρα είναι μεγαλύτερη από έξι ώρες ημερησίως.
- Διεκδικήστε τόκο για καθυστερημένη μισθοδοσία.
- Αιτήματα για άδεια ασθένειας και προσωρινές άδειες:
 - Άδεια από τη δουλειά, είτε οφείλεται σε κατάθλιψη, σωματικό ή οποιοδήποτε άλλου είδους πρόβλημα.
 - Άδεια πατρότητας: δεκαέξι εβδομάδες
 - Άδεια μητρότητας: δεκαέξι εβδομάδες.
 - Άδεια για θάνατο συγγενή: από 2 έως 4 ημερολογιακές ημέρες.
 - 15 ημέρες σε περίπτωση γάμου.

ΙΤΑΛΙΑ

- Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να έχουν σαφείς και διαφανείς όρους σύμβασης, διατυπωμένους γραπτώς, και να λαμβάνουν κάθε χρήσιμη πληροφορία για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων τους.
- Οι εργαζόμενοι δικαιούνται ελάχιστη ημερήσια ανάπαυση 11 ωρών, καθώς και εβδομαδιαία ανάπαυση τουλάχιστον 24 συνεχόμενων ωρών και ετήσια ανάπαυση τουλάχιστον 4 εβδομάδων.
- Άδεια επί πληρωμή για την εκπαίδευσή τους ανάλογα με την κατηγορία της σύμβασης.
- Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να εργάζονται σε ασφαλείς περιβαλλοντικές και εργασιακές συνθήκες και να είναι διασφαλισμένη η προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας.
- Αιτήματα για άδεια ασθένειας και προσωρινές άδειες:
 - Άδεια από τη δουλειά, είτε οφείλεται σε κατάθλιψη, είτε σε σωματικό είτε σε οποιοδήποτε άλλου είδους πρόβλημα
 - Άδεια μητρότητας: (2 μήνες πριν από την ημερομηνία γέννησης και 3 μήνες αργότερα και 80% της μέσης ανταπόδοσης),
 - Άδεια πατρότητας: σε ειδικές συνθήκες (εάν η μητέρα δεν μπορεί να επωφεληθεί από την άδεια μητρότητας, ο θάνατος της μητέρας, κλπ),
 - Άδεια για τον θάνατο συγγενή: από 2 έως 4 ημερολογιακές ημέρες,
 - 15 ημέρες σε περίπτωση γάμου.
 - Σε εφαρμογή του άρθρου 3, παράγραφοι 1 και 2 του Συντάγματος, εξασφαλίζεται ίση μεταχείριση και ευκαιρίες μεταξύ των εργαζομένων.



Άλλα δικαιώματα που καθορίζονται από τους εργασιακούς κανονισμούς

ΚΥΠΡΟΣ

- Ζητήστε προκαταβολή για τη μισθοδοσία σας.
- 1 ημέρα για μετακόμιση σε άλλο τόπο κατοικίας.
- Άδεια επί πληρωμή για την εκπαίδευσή σας: είκοσι ώρες αμειβόμενες ετησίως.
- Αναστολή ετήσιων διακοπών λόγω ασθένειας.
- 21 ημέρες ετήσια άδεια.
- Διάλειμμα δεκαπέντε λεπτών την ημέρα εφόσον η εργάσιμη ημέρα είναι μεγαλύτερη από έξι ώρες ημερησίως.
- Διεκδικήστε τόκο για καθυστερημένη μισθοδοσία.
- Αιτήματα για άδεια ασθένειας και προσωρινές άδειες:
 - Άδεια από τη δουλειά, είτε οφείλεται σε κατάθλιψη, σωματικό ή οποιοδήποτε άλλου είδους πρόβλημα.
 - Άδεια πατρότητας: δεκαέξι εβδομάδες
 - Άδεια μητρότητας: δεκαοκτώ εβδομάδες.
 - Δεν υπάρχουν συγκεκριμένες άδειες για γάμο ή θάνατο συγγενή στην Κύπρο. Οι εργαζόμενοι μπορούν να συμπεριλάβουν αυτές τις ημέρες στον αριθμό των συνολικών ετήσιων αδειών τους.



ΑΥΣΤΡΙΑ

- **Υπερωρίες**

Συχνά, ρήτρες για τις υπερωρίες μπορούν να βρεθούν στις συμβάσεις εργασίας. Στις περισσότερες περιπτώσεις, αυτές οι ρήτρες αναφέρουν ότι οι υπερωρίες είναι υποχρεωτική υπηρεσία και πρέπει να αποζημιωθούν. Είτε μπορούν να πληρωθούν είτε μπορούν να αντισταθμιστούν με τη λήψη ρεπό. Αυτό είναι κάτι που θα πρέπει επίσης να αναφέρεται στη σύμβαση. Τα πράγματα δυσκολεύουν με τα λεγόμενα all-in συμβόλαια. Εδώ, οι υπερωρίες περιλαμβάνονται ήδη στον ακαθάριστο μισθό.

- **Κόστος εκπαίδευσης**

Μια άλλη επιτρεπτή ρήτρα, αλλά όχι απαραίτητα υπέρ του εργαζομένου, είναι αυτή της επιστροφής των εξόδων κατάρτισης σε περίπτωση ειδικών λόγων τερματισμού της εργασιακής σχέσης. Αυτά είναι, για παράδειγμα, τα έξοδα κατάρτισης που έχουν δώσει στον εργαζόμενο ειδικές θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις, τις οποίες μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει με άλλο εργοδότη. Ωστόσο, υποχρέωση αποπληρωμής μπορεί να ζητηθεί μόνο για 5 έτη κατ'ανώτατο όριο. Η αποζημίωση δεν ισχύει εάν η σχέση εργασίας τερματίστηκε από τον εργοδότη, με τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, λόγω αβάσιμης απόλυσης ή λόγω δικαιολογημένης απόλυσης του εργαζομένου χωρίς προειδοποίηση.



Άλλα δικαιώματα που καθορίζονται από τους εργασιακούς κανονισμούς

ΕΛΛΑΔΑ

- Μπορείτε να ζητήσετε μία προκαταβολή στη μισθοδοσία σας.
- 1 ημέρα για μεταφορά σε άλλο τόπο κατοικίας.
- Άδεια μετ' αποδοχών για την εκπαίδευσή τους: Όσον αφορά στον ιδιωτικό τομέα, η διάρκεια της άδειας μετ' αποδοχών για εκπαίδευση ισούται με τη διάρκεια της αντίστοιχης εκπαίδευσης. Όσον αφορά στους συνδικαλιστές, παρέχεται άδεια μετ' αποδοχών 14 ημερών για εκπαίδευση.
- Αναστολή ετήσιων διακοπών λόγω ασθένειας.
- Είκοσι έως τριάντα ημέρες διακοπών, ανεξαρτήτως εργάσιμης ημέρας, ανάλογα με τα έτη εργασίας και τις καθημερινές ώρες εργασίας.
- Διάλειμμα δεκαπέντε λεπτών την ημέρα, εφόσον η εργάσιμη μέρα περιλαμβάνει περισσότερες από έξι ώρες εργασίας.
- Απαίτηση τόκου για καθυστέρηση στην καταβολή του μισθού.
- Αιτήματα για άδεια λόγω ασθένειας ή για προσωρινές άδειες:
 - Αποχώρηση από την εργασία είτε λόγω κατάθλιψης είτε λόγω σωματικού ή οποιουδήποτε άλλου είδους προβλήματος.
 - Άδεια πατρότητας: 14 μέρες κοντά στον τοκετό
 - Άδεια μητρότητας: 56 μέρες πριν τη γέννηση του παιδιού και 63 μέρες μετά.
- *Και για τους δύο γονείς υπάρχει η άδεια ειδικού σκοπού για έξι μήνες που μπορεί να χρησιμοποιηθεί μέχρι το παιδί να φτάσει την ηλικία των 8 ετών.
 - Άδεια λόγω θανάτου 1ου βαθμού συγγενή: 2 μέρες
- 5 -6 μέρες σε περίπτωση γάμου

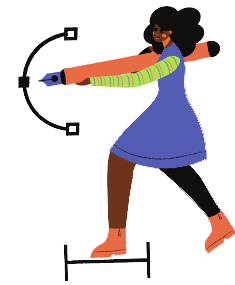


ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ

- Αναστολή ετήσιων διακοπών λόγω ασθένειας.
- Τουλάχιστον είκοσι εργάσιμες ημέρες διακοπών.
- Μεσημεριανό διάλειμμα εάν η εργάσιμη ημέρα είναι μεγαλύτερη από έξι ώρες την ημέρα.
- Διεκδικήστε τόκο για καθυστερημένη μισθοδοσία.
- Αναρρωτική άδεια σύμφωνα με το πιστοποιητικό του γιατρού, συμπεριλαμβανομένων:
 - Άδεια πατρότητας - 30 ημέρες μετά τον τοκετό.
 - Άδεια μητρότητας - 70 ημέρες πριν από τον τοκετό και 56 ημέρες μετά τον τοκετό.
 - Άδεια άνευ αποδοχών έως 3 ημέρες σε περίπτωση γάμου.
 - Η ετήσια άδεια μπορεί, κατόπιν αιτήματος του εργαζομένου, να λαμβάνεται σε δόσεις. Μια δόση ετήσιας άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 14 ημερολογιακές ημέρες.



Άλλα δικαιώματα που καθορίζονται από τους εργασιακούς κανονισμούς



ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ

ΤΟ ΗΞΕΡΕΣ

Όταν υπάρχουν λιγότεροι από έξι μήνες αδιάλειπτης εργασίας, η ετήσια άδεια χορηγείται κατόπιν αιτήματος ενός υπαλλήλου στην ακόλουθη περίπτωση ως προς τις γυναίκες πριν ή μετά από άδεια μητρότητας.

Τα ακόλουθα άτομα δικαιούνται να επιλέξουν τον χρόνο της ετήσιας άδειας μετά από έξι μήνες αδιάλειπτης εργασίας σε μια επιχείρηση:

- 1) άτομα κάτω των δεκαοκτώ ετών ·
- 2) έγκυες γυναίκες και εργαζόμενοι που μεγαλώνουν μόνο ένα παιδί κάτω των δεκατεσσάρων ετών ή ένα παιδί με αναπηρία κάτω των δεκαοκτώ ετών.

Κατόπιν αιτήματός των αντρών τούς χορηγείται η ετήσια άδεια κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας των συζύγων τους.

Άδεια μητρότητας / γονική άδεια

Υπάρχουν διάφοροι τύποι άδειας ειδικού σκοπού στη Λιθουανία, συμπεριλαμβανομένων 1) άδειας μητρότητας. 2) άδεια πατρότητας · 3) γονική άδεια έως ότου το παιδί συμπληρώσει την ηλικία των τριών ετών.

Η γονική άδεια είναι προαιρετική για τη μητέρα, την πεθερά, τον πατέρα, τον θετό γονέα, τη γιαγιά, τον παππού ή άλλες σχέσεις που πραγματικά μεγαλώνουν ένα παιδί ή για κηδεμόνα του παιδιού που του χορηγείται άδεια 24 μηνών έως ότου το παιδί γίνει 3 ετών. Αυτή η διάταξη είναι εξαιρετική στο πλαίσιο της ΕΕ και υπάρχει μόνο στη Λιθουανία.

Οι γυναίκες δικαιούνται άδεια μητρότητας: 70 ημερολογιακές ημέρες πριν από τον τοκετό και 56 ημερολογιακές ημέρες μετά τον τοκετό (σε περίπτωση περίπλοκου τοκετού ή γέννησης δύο ή περισσότερων παιδιών - 70 ημερολογιακές ημέρες). Η άδεια αυτή προστίθεται και χορηγείται στη γυναίκα ως μία μόνο περίοδος, ανεξάρτητα από τις ημέρες που χρησιμοποιήθηκαν πριν από τον τοκετό.

Στους υπαλλήλους που έχουν υιοθετήσει νεογέννητα μωρά ή που έχουν οριστεί ως κηδεμόνες τούς χορηγείται άδεια για την περίοδο από την ημερομηνία υιοθέτησης ή κηδεμονίας μέχρι το μωρό να είναι 70 ημερών.

Για την περίοδο της άδειας καταβάλλεται αποζημίωση που προβλέπεται στο Νόμο περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Ασθένειας και Μητρότητας.

Ο εργοδότης διασφαλίζει το δικαίωμα των εργαζομένων να επιστρέψουν στην ίδια ή ισοδύναμη εργασία (θέση) μετά από αυτήν την άδεια υπό όρους που δεν είναι λιγότερο ευνοϊκοί για αυτούς, συμπεριλαμβανομένου του μισθού, καθώς και να επωφεληθούν από οποιαδήποτε βελτίωση των συνθηκών, συμπεριλαμβανομένου του μισθού, τον οποίο θα είχαν δικαίωμα κατά την απουσία τους.



Καθήκοντα του εργαζομένου

- Τήρηση των συγκεκριμένων υποχρεώσεων που συνεπάγεται η εργασία.
- Σεβασμός των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας.
- Τήρηση των οδηγιών που δίνονται από τον εργοδότη.
- Να συμφωνεί με τη δραστηριότητα της εταιρείας.
- Να συμβάλλει στη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας.
- Εκτέλεση και ολοκλήρωση όλων των καθηκόντων που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.
- Υποχρέωση αναφοράς ασθένειας
- Απαγόρευση του ανταγωνισμού
- Καθήκον εμπιστευτικότητας
- Καθήκον πίστης
- Απαγόρευση δωροδοκίας
- Υποχρέωση δημοσιοποίησης, λογοδοσίας και παράδοσης
- Αποχή από επικοινωνίες που βλάπτουν τη φήμη
- Προστασία της ιδιοκτησίας του εργοδότη



Τερματισμός της σύμβασης εργασίας

- Με αμοιβαία συμφωνία και των δύο μερών
- Για τα αίτια που δηλώνονται έγκυρα στη σύμβαση, εκτός εάν συνιστούν πρόδηλη κατάχρηση δικαιώματος από τον εργοδότη.
- Λόγω της λήξης του συμφωνημένου χρόνου ή της εκτέλεσης της εργασίας ή της υπηρεσίας που είναι το αντικείμενο της σύμβασης.
- Σε περίπτωση που το ζητήσει ο εργοδότης.
- Σε περίπτωση θανάτου (η στο τέλος της δραστηριότητας)



Για περισσότερες πληροφορίες συμβουλευτείτε τα παρακάτω

ΙΣΠΑΝΙΑ:

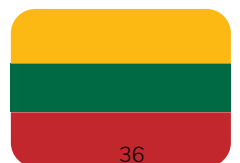
- Νόμος: Κατάσταση εργαζομένων (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ <https://www.mites.gob.es/>
- ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ <http://www.seg-social.es/>

ΙΤΑΛΙΑ:

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO (<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapp-lavoro/Pagine/default.aspx/>)
- CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO - ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ (<https://www.cnel.it/Archivio-Contratti>)
- ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx>)
- CARTA DEI DIRITTI UNIVERSALI DEL LAVORO- CGIL (<http://www.cartacgil.it/wp-content/uploads/2016/05/Testo-Carta-dei-Diritti.pdf>)

ΚΥΠΡΟΣ:

- Συμβάσεις εργασίας στην Κύπρο
<https://www.angloinfo.com/how-to/cyprus/working/employment/employment-contracts>
- Εργατικό Δίκαιο στην Κύπρο <https://www.aries-cyprus.com/employment-law-in-cyprus>
- Κύπρος: Απασχόληση και εργατικοί νόμοι και κανονισμοί 2020 <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations/cyprus>
- Κυπριακή Δημοκρατία
- Συμφωνίες και συμβάσεις εργασίας <http://www.cyprus.gov.cy/>



Για περισσότερες πληροφορίες συμβουλευτείτε τα παρακάτω

ΑΥΣΤΡΙΑ:

- <https://www.vertragsrechtsinfo.at/>
- <https://www.usp.gv.at/>
- <https://www.arbeiterkammer.at/>

ΕΛΛΑΔΑ:

- Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος (Γ.Σ.Ε.Ε.): <https://gsee.gr/>
- Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων: <https://ypergasias.gov.gr>
- Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.): <https://www.ika.gr/>

ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ:

- Νόμος: Κατάσταση εργαζομένων
- Υπουργείο Κοινωνικής Ασφάλισης και Εργασίας <https://socmin.lrv.lt/en/>
- Λιθουανικός κώδικας εργασίας, αγγλική έκδοση
- Κρατική Επιθεώρηση Εργασίας, αγγλική έκδοση



ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΡΥΦΗ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ

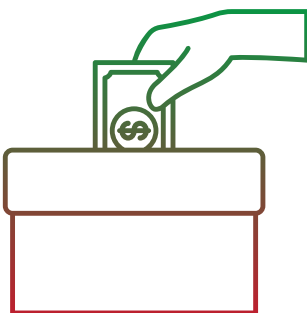
Ένα από τα πράγματα που πρέπει να αντιμετωπίσει κάθε άτομο εάν επιθυμεί να βρει δουλειά είναι να την αναζητήσει. Φαίνεται προφανές αλλά η αναζήτηση εργασίας είναι μία εργασία για το σπίτι, είναι από μόνη της μία δουλειά. Γι' αυτό γίνεται λόγος για «την εργασία της αναζήτησης δουλειάς». Η αναζήτηση εργασίας απαιτεί χρόνο, προσπάθεια, επαφές και οργάνωση. Η αγορά εργασίας είναι μια συγκεκριμένη αγορά που αποτελείται από δύο κύριες μεταβλητές:

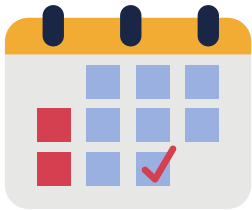
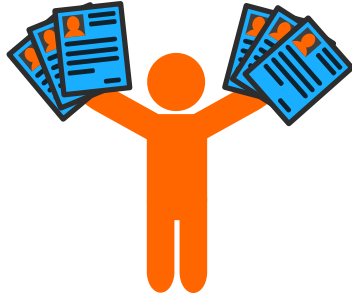
- Την προσφορά. Αποτελείται από μια ομάδα εργαζομένων που προσφέρουν τη δουλειά τους επί πληρωμή.
- Τη ζήτηση. Η ζήτηση αποτελείται από όλες τις κενές θέσεις, τις οποίες προσφέρουν οι εταιρείες στους εργαζομένους.



Όπως είδαμε στα προηγούμενα κεφάλαια, το άτομο που αναζητά εργασία πρέπει να γνωρίζει και να σχεδιάζει μεθοδικά όλη τη διαδικασία, διαφορετικά θα χάσει χρόνο και ευκαιρίες. Είναι καλό να πραγματοποιήσει μια ανασκόπηση των χαρακτηριστικών του, των προσωπικών και επαγγελματικών του δεξιοτήτων και των γνώσεών του. Επομένως υπάρχουν:

- Οι προσωπικές δεξιότητες που μπορούν να σας κάνουν επιθυμητούς στον κόσμο της εργασίας. Είναι σημαντικό να έχετε εμπιστοσύνη στον εαυτό σας, στο κίνητρό σας, στον ενθουσιασμό σας για δουλειά κ.λπ.
- Τα επαγγελματικά προσόντα. Τίτλοι που κατέχετε, εκπαιδεύσεις, γλωσσικές δεξιότητες, δεξιότητες υπολογιστών...
- Οι συνθήκες εργασίας. Πρέπει να παρατηρήσετε ποιες συνθήκες μπορούν να σας προσφέρουν και ποιες είσατε διατεθειμένοι να δεχτείτε: βάρδιες, δυνατότητα ταξιδιού, μισθός ...





Μόλις καθοριστούν αυτά τα χαρακτηριστικά, είναι στιγμή να θέσετε έναν επαγγελματικό στόχο εφικτό και αξιόπιστο και να σχεδιάσετε τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Για να είναι αποτελεσματική η αναζήτηση εργασίας, πρέπει να είναι ενεργητική. Το άτομο που αναζητά εργασία πρέπει να σχεδιάσει και να ακολουθήσει μία μέθοδο και να καταγράψει αυτά που χρειάζεται:

- Ένα αρχείο με τις εταιρείες στο οποίο θα επισημανθούν εκείνες που έχετε ήδη επισκεφθεί, εκείνες που πρόκειται να επισκεφθείτε, καθώς επίσης και τα αποτελέσματα που προέκυψαν και η ευκολία ή μη του να επιμένετε στη ζήτηση.
- Ένας χάρτης που θα απεικονίζει τους δρόμους ή/ και χάρτης της πόλης.
- Μια ατζέντα στην οποία θα προγραμματίζετε τις δραστηριότητες που πρέπει να πραγματοποιηθούν.
- Ένας υπολογιστής για τη σύνταξη βιογραφικών και αιτήσεων που πρέπει να υποβληθούν.

Η μέθοδος που θα ακολουθήσετε θα εξαρτηθεί από τον επείγοντα χαρακτήρα του να βρούμε δουλειά, από τα μέσα που διαθέτουμε, από τη δυνατότητα να μετακινηθούμε, από το πόσο επιλεκτικοί είμαστε όσον αφορά τον τύπο της εταιρείας στην οποία θέλουμε να εργαστούμε.

Μερικές από αυτές τις μεθόδους μπορεί να είναι:

1. Αυτο – υποψηφιότητα: Αποτελείται από την επιλογή των εταιρειών, στις οποίες εσείς προτιμάτε να εργαστείτε και επιθυμείτε να προσφέρετε τις υπηρεσίες σας. Αυτή η μέθοδος απαιτεί χαρακτηριστικά, όπως πρωτοβουλία, διεκδικητικότητα και υψηλή αυτοεκτίμηση. Η μορφή παρουσίασης μπορεί να είναι:

- Διαπροσωπική. Ο υποψήφιος πηγαίνει στην εταιρεία και ζητά να μιλήσει με τον υπεύθυνο για την επιλογή του προσωπικού.
- Τηλεφωνική. Αυτό το σύστημα είναι ταχύτερο αλλά έχει το μειονέκτημα ότι είναι πιο απρόσωπο και ότι συνήθως είναι δύσκολο να μιλήσετε απευθείας με τον υπεύθυνο του προσωπικού.
- Ταχυδρομική. Αποτελείται από την αποστολή επιστολών μέσω ταχυδρομείου που ζητούν να εξεταστεί η αίτησή μας για μελλοντική πρόσληψη.
- Ηλεκτρονική. Η αποστολή της συνοδευτικής επιστολής και του βιογραφικού μέσω email.

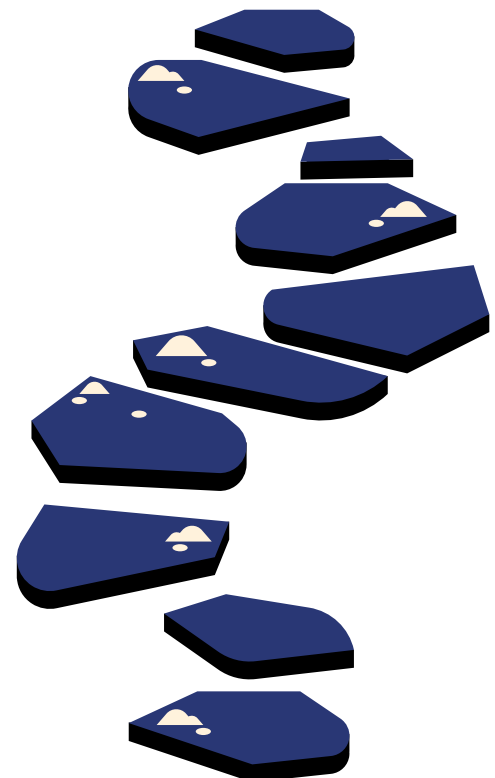


2. Απαντήστε σε αγγελίες εργασίας στον Τύπο: Ακολουθώντας τα στοιχεία της ανακοίνωσης, μπορείτε να στείλετε το βιογραφικό σας ταχυδρομικά ή με email.

3. Διαφημίστε τον εαυτό σας στον Τύπο, σε πίνακες ανακοινώσεων, περιοδικά: Θα ήταν καλό να αναφέρετε τη δραστηριότητα που θέλετε να κάνετε και τη διαθεσιμότητα του χρόνου σας και επίσης είναι πολύ βασικό να συμπεριλάβετε έναν αριθμό τηλεφώνου.

4. Εγγραφή για δημόσια προσφορά εργασίας: Η πρόσβαση στη δημόσια λειτουργία γίνεται μέσω προκηρύξεων, σε γενικές γραμμές. Οι προκηρύξεις δημοσιεύονται στα επίσημα δελτία. Ένας άλλος τρόπος για να ενημερωθείτε είναι από ακαδημίες που ειδικεύονται σε αυτό.

5. Εγγραφή στα Γραφεία Απασχόλησης, τους Οργανισμούς Προσωρινής Απασχόλησης, τα σωματεία, τους συλλόγους, τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς και τις εταιρείες που έχουν συμβούλια εργασίας.



EUROPASS/ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ, ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ

Βιογραφικό

Το βιογραφικό είναι ένα έγγραφο που αναδεικνύει τις σπουδές και τα προσωπικά και επαγγελματικά προσόντα ενός ατόμου.

Το βιογραφικό γράφεται συνήθως ως απάντηση σε μια αγγελία εργασίας, αλλά μπορεί επίσης να παραδοθεί με πρωτοβουλία του ατόμου σε περιπτώσεις στις οποίες επιθυμεί να προσφέρει τις επαγγελματικές του υπηρεσίες, να συστήσει τον εαυτό του, να παρουσιάσει κάποια έργα, να αποκτήσει έναν κύκλο, να λάβει υποτροφία, επιχορήγηση κ.λπ. Το βιογραφικό θα συνοδεύεται από μια επιστολή αυτο-εισαγωγής ή μια επιστολή απάντησης σε μια διαφήμιση.

Μερικές συμβουλές πριν από τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος:

- Είναι η πρώτη επαγγελματική κάρτα, γι'αυτό επεξεργαστείτε την προσεκτικά.
- Ένα καλό βιογραφικό αποκαλύπτει το ενδιαφέρον και τα κίνητρά σας για τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση.
- Πρέπει να το προετοιμάσετε εκ των προτέρων, ώστε, με μικρές τροποποιήσεις, να μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διαφορετικές εταιρείες σαν να είχε διαμορφωθεί ειδικά για κάθε μία.
- Μην απορρίπτετε δεδομένα ενδιαφέροντος.

Δομή του βιογραφικού.

Τα δεδομένα και τα εκάστοτε προσόντα μπορούν να ταξινομηθούν στις παρακάτω κατηγορίες:

Προσωπικές πληροφορίες

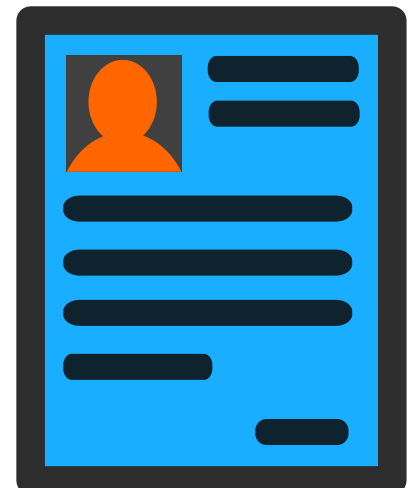
Ακαδημαϊκή εκπαίδευση

Περαιτέρω εκπαίδευση

Γλωσσικές Δεξιότητες

Επαγγελματική εμπειρία

Άλλα στοιχεία ενδιαφέροντος



EUROPASS

Το EUROPASS είναι ένα προσωπικό και συντονισμένο αρχείο πέντε εγγράφων, τα οποία οι πολίτες μπορούν να χρησιμοποιούν εθελοντικά για να επικοινωνήσουν με σαφήνεια και ευκολία και να παρουσιάσουν τις δεξιότητές τους, πτυχία και πιστοποιήσεις που αποκτήθηκαν καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής τους σε όλη την Ευρώπη (Ευρωπαϊκή Ένωση, Χώρος Οικονομίας Ελεύθερου Εμπορίου, Ευρωπαϊκός Οικονομικός Χώρος και τις Υποψήφιες Χώρες), με την προϋπόθεση ότι θέλουν να αναζητήσουν εργασία ή να υποβάλουν αίτηση για εισαγωγή σε εκπαιδευτικό ή επιμορφωτικό πρόγραμμα.



<https://europa.eu/europass/en>

Έγγραφα Europass. Είναι τα ακόλουθα πέντε:

- Βιογραφικό Europass
- Γλωσσικό Διαβατήριο Europass
- Έγγραφο Κινητικότητας Europass
- Τίτλος Europass/Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού
- Συμπλήρωμα Europass σε Ανώτερο Πτυχίο

ΑΣΚΗΣΗ

Δημιουργήστε το προσωπικό σας βιογραφικό ή/και ένα βιογραφικό Europass online



Συνοδευτική Επιστολή



Η συνοδευτική επιστολή είναι ένα από τα έγγραφα που χρησιμοποιεί ο υποψήφιος για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η επιστολή αυτή συνοδεύει το βιογραφικό και χρησιμοποιείται συνήθως σε δύο περιπτώσεις:

- Επιστολή απάντησης σε μια διαφήμιση. Όταν γνωρίζουμε, με κάθε τρόπο, ότι υπάρχει μια ανοιχτή διαδικασία επιλογής.
- Επιστολή αυτο-εισαγωγής. Αποστέλλεται με δική σας πρωτοβουλία, με την πρόθεση να λάβουν υπόψη την αίτησή σας σε μελλοντικές διαδικασίες επιλογής.

Παρατηρήσεις που πρέπει να λάβετε υπόψη κατά τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής:

ο Μην ξεχάσετε να αναφερθείτε στο γεγονός ότι πληροίτε τις απαιτούμενες προϋποθέσεις και ότι είστε το ιδανικό άτομο για τη δουλειά.

ο Κάντε αναφορές στο βιογραφικό, καθώς ο στόχος είναι το άτομο που λαμβάνει την επιστολή να νιώθει ενδιαφέρον να διαβάσει το βιογραφικό σας και να σας συμπεριλάβει στη διαδικασία επιλογής.

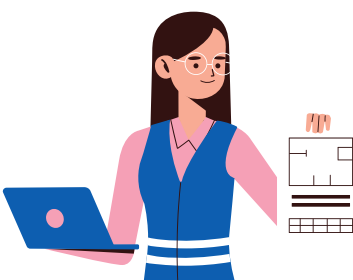
ο Η διατύπωση πρέπει να είναι σαφής, ακριβής και σύντομη. Η ορθογραφία και η σύνταξη πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά την παρουσίαση. Πρέπει να είναι ευανάγνωστο και καθαρό.

ο Το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί πρέπει να είναι ποιότητας και μεγέθους DIN A-4.

ο Μη χρησιμοποιείτε ασυνήθιστη γραμματοσειρά ή σημεία στίξης ή έντονα χρώματα.

ο Η επέκταση δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μία σελίδα ανά φύλλο. Προσέξτε την απόσταση και τα περιθώρια.

ο Η επιστολή πρέπει να είναι δακτυλογραφημένη, εκτός εάν απαιτείται να είναι χειρόγραφο.



Δομή της συνοδευτικής επιστολής

- Προσωπικά δεδομένα του αιτούντος. Συνήθως τοποθετούνται πάνω αριστερά.
- Λεπτομέρειες αποδέκτη. Όνομα του ατόμου στο οποίο απευθύνεται η επιστολή, με τον τίτλο του (κύριος, κυρία, δεσποινίς κ.λπ.), η θέση που κατέχει, το όνομα της εταιρείας πρέπει επίσης να εμφανίζεται (κατά προτίμηση με κεφαλαία γράμματα) και η διεύθυνση και η πόλη όπου βρίσκεται η εταιρεία. Συνήθως τοποθετείται στο πάνω δεξί μέρος.
- Ημερομηνία. Πρέπει να αναφέρονται η τοποθεσία (ακολουθούμενη από κόμμα), η ημέρα, ο μήνας και το έτος.
- Χαιρετισμός. Πρέπει να δώσετε προσοχή στο χαιρετισμό και να λάβετε υπόψη σε ποιον απευθύνεται. Συνήθως χρησιμοποιούνται προσφωνήσεις, όπως "Αγαπητέ κύριε / κυρία".
- Περιεχόμενο. Το περιεχόμενο της συνοδευτικής επιστολής μπορεί να δομηθεί ως εξής:
 1. Πρώτη παράγραφος. Εάν πρόκειται για απάντηση σε μια διαφήμιση, θα ήταν καλό να αναφερθείτε στο μέσο στο οποίο είδατε την αγγελία (εφημερίδα, ραδιόφωνο, πίνακας ανακοινώσεων ...) και στη θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε. Εάν πρόκειται για επιστολή αυτο-εισαγωγής, είναι πολύ σημαντικό να αναφερθείτε στην εταιρεία με τρόπο που να προκαλεί το ενδιαφέρον του ατόμου που λαμβάνει την επιστολή παρουσίασης.
 2. Δεύτερη παράγραφος. Είναι η πιο σημαντική. Επισημάνετε τις προσωπικές και επαγγελματικές πτυχές του βιογραφικού σας που σχετίζονται με τη θέση που πρέπει να καλυφθεί. Θα πρέπει να φαίνεται ότι ενδιαφέρεστε να εργαστείτε σε αυτήν την εταιρεία ή τη δουλειά.
 3. Τρίτη παράγραφος. Ο υποψήφιος ζητά να συμμετάσχει στη διαδικασία επιλογής, σε περίπτωση που διεξαχθεί, ή προτείνει μια προσωπική συνέντευξη.
- Αποχαιρετισμός. Χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή και θα πρέπει να γράψετε έναν απλό αποχαιρετισμό με ένα κλείσιμο, όπως: "Περιμένω νέα από εσάς, λάβετε έναν θερμό χαιρετισμό".
- Υπογραφή. Πρέπει να υπογράψετε πλήρως με όνομα και επώνυμο. Είναι καλό η υπογραφή να είναι απλή, παρά ιδιαίτερα περίτεχνη.



ΑΣΚΗΣΗ

Δημιουργήστε τη δική σας συνοδευτική επιστολή



Συνέντευξη για δουλειά

Μία συνέντευξη για δουλειά είναι μία συνομιλία μεταξύ ενός υπεύθυνου της συνέντευξης και ενός συνεντευξιαζόμενου, που ο σκοπός του πρώτου είναι να αναζητήσει το καταλληλότερο άτομο για να καλύψει μια δουλειά. Η αποτελεσματική διαχείριση μιας συνέντευξης για δουλειά δεν είναι εύκολη. Είναι απαραίτητο να έχετε προετοιμαστεί εκ των προτέρων για τη συνέντευξη προκειμένου:

- Να δείξετε ότι έχετε τις απαραίτητες γνώσεις για τη συγκεκριμένη δουλειά.
- Να δείξετε ότι μπορείτε να εκτελέσετε τα καθήκοντά σας.
- Να πείσετε τον υπεύθυνο της συνέντευξης ότι είστε το ιδανικό άτομο γι' αυτή τη θέση εργασίας.

Συνήθως, η συνέντευξη λαμβάνει χώρα στο γραφείο του υπεύθυνου της συνέντευξης κι οι στόχοι που επιδιώκει να επιτύχει έχουν να κάνουν με:

- Το ποιος είναι ο υποψήφιος
- Το τι γνώσεις διαθέτει
- Το εάν θα είναι ικανός να εκτελέσει τα καθήκοντά του και να αναλάβει κάποιες ευθύνες

ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

1. Εισαγωγική ή προκαταρκτική φάση

Σε αυτή τη φάση πραγματοποιείται η παρουσίαση και η υποδοχή του υποψηφίου από τον υπεύθυνο της συνέντευξης.

2. Φάση ανάπτυξης της συνέντευξης

Σε αυτή τη φάση ανταλλάσσονται πληροφορίες μεταξύ του υπεύθυνου της συνέντευξης και του συνεντευξιζόμενου. Σε πρώτη φάση, ο υπεύθυνος της συνέντευξης προσπαθεί να επεκτείνει και να αντιπαραβάλλει πληροφορίες σχετικά με το Βιογραφικό Σημείωμα/Europass, για να λάβει αργότερα πληροφορίες για τα προσωπικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου. Με αυτές τις ερωτήσεις ο υπεύθυνος της συνέντευξης προσπαθεί να προσδιορίσει την καταλληλότητα ή μη του υποψηφίου για τη θέση εργασίας και την εταιρεία. Στο τέλος αυτής της φάσης, ο υπεύθυνος της συνέντευξης μας ενημερώνει για τα χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας, καθώς και τη λειτουργία της εταιρείας.

3. Τελικό στάδιο ή σύνθεση

Ο υπεύθυνος της συνέντευξης κάνει μια σύντομη περίληψη των εντυπώσεών του για το πώς πήγε η συνέντευξη, υποδεικνύοντας στο συνεντευξιζόμενο τη δυνατότητα να θέσει κάποιες ερωτήσεις σχετικά με θέματα που δεν ήταν σαφή ή απλώς ερωτήσεις για να διευρύνει τις πληροφορίες σχετικά με τη δουλειά. Σε αυτή τη φάση συνιστάται στον υποψήφιο να υποβάλει ερωτήσεις σχετικά με τη δουλειά που δείχνουν ενδιαφέρον και κίνητρο για την εν λόγω θέση.



ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Είναι απαραίτητο για τον αιτούντα να προετοιμαστεί σωστά για τη συνέντευξη και να μην αφήσει λεπτομέρειες στις οποίες θα αυτοσχεδιάσει.

Για να γίνει αυτό, παρουσιάζονται παρακάτω μια σειρά από συμβουλές που πρέπει να λάβετε υπόψη πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συνέντευξη επιλογής:

ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ

Όσον αφορά στο βιογραφικό σημείωμα:

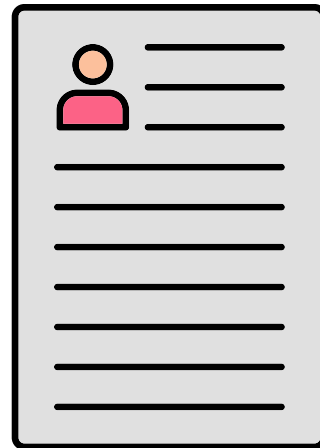
- Ελέγξτε το και, εάν είναι απαραίτητο, ενημερώστε το.
- Έχετε μαζί σας ένα αντίγραφο σε περίπτωση που σας ζητηθεί στη συνέντευξη επιλογής.
- Έχετε συστατικές επιστολές από προηγούμενες εργασίες.

Όσον αφορά στην εταιρεία και την εργασία:

- Ενημερωθείτε για την εταιρεία.
- Ενημερωθείτε για την εργασία για την οποία έχετε κάνει αίτηση.
- Ενημερωθείτε για τον υπεύθυνο διεξαγωγής της συνέντευξης επιλογής.

Όσον αφορά τους εαυτούς σας:

- Ξεκαθαρίστε τις αξιώσεις σας και τις δυνατότητές σας.
- Σχεδιάστε στρατηγικές δράσης.



ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- Παρουσιαστείτε έγκαιρα στο ραντεβού. Η άφιξή σας υπερβολικά νωρίς υποδηλώνει υπερβολικό άγχος ενώ η άφιξή σας πολύ αργά υποδηλώνει έλλειψη προσοχής, οπότε ο ιδανικός χρόνος θα ήταν να φτάσετε 5 ή 10 λεπτά νωρίτερα.
- Φορέστε κατάλληλα ρούχα, τα οποία δεν είναι υπερβολικά. Φροντίστε να έχετε μία απλή, διακριτική και καθαρή εμφάνιση.
- Να δείχνετε σεβασμό απέναντι στον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- Μην προχωρήσετε απευθείας στο χαιρετισμό του υπεύθυνου της συνέντευξης. Επιτρέψτε του να είναι αυτός που παίρνει την πρωτοβουλία στο χαιρετισμό.
- Μην κάνετε tweet στον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- Μην καθίσετε μέχρι να σας δοθούν οδηγίες.
- Διατηρήστε μια σωστή και όρθια στάση.
- Φροντίστε το λεξιλόγιό σας, αποφύγετε τη χρήση υβριστικών λέξεων και βωμολοχιών.
- Μην φωνάζετε και μην υψώνετε τη φωνή σας.
- Μην απευθύνεστε στον υπεύθυνο της συνέντευξης με εχθρικό ή δυσφορικό τόνο.
- Διατηρήστε τον έλεγχο της κατάστασης, μην διστάσετε.
- Εκφραστείτε καθαρά και επαγγελματικά.
- Δείξτε εμπιστοσύνη και ασφάλεια στον εαυτό σας.
- Να ακούτε προσεκτικά τον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- Αφιερώστε λίγο χρόνο πριν απαντήσετε σε κάθε μία από τις ερωτήσεις.
- Αντιστοιχίστε τις απαντήσεις με τη θέση εργασίας, όπου είναι αυτό εφικτό.
- Μην λέτε ψέματα. Είναι προτιμότερο να αποφύγετε κάποια κατάσταση που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τις ικανότητές σας.



ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο της συνέντευξης ή την εταιρεία μετά από εύλογο χρονικό διάστημα, σε περίπτωση που δεν έχετε λάβει κάποια απάντηση από την εταιρεία.
- Αξιολογήστε την απόδοσή σας.

ΕΙΔΗ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΥΝΗΘΩΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Παρακάτω ενσωματώνονται ορισμένες ομάδες ερωτήσεων που σχετίζονται με συνεντεύξεις εργασίας που πρέπει να γνωρίζετε, ερωτήσεις που δείχνουν ενδιαφέρον από την πλευρά του υποψηφίου και που μπορούν να τεθούν στη συνέντευξη επιλογής.

Στην τελική φάση της συνέντευξης επιλογής, ο αιτών μπορεί να θέσει μερικές ερωτήσεις που δείχνουν το ενδιαφέρον του για τη δουλειά και την εταιρεία.



Παραδείγματα:

- Θα μπορούσατε να μου δώσετε μερικές πληροφορίες σχετικά με τους ρόλους και τα καθήκοντα της δουλειάς;
- Τι αποτελέσματα αναμένονται;
- Ποιοι είναι οι στόχοι του τμήματος;
- Πώς θα προχωρήσει η διαδικασία επιλογής;

Ερωτήσεις που δεν πρέπει να κάνει ο υποψήφιος στη συνέντευξη επιλογής:

- Ερωτήσεις σχετικές με τις διακοπές, προαγωγές, άδειες, με την ημερομηνία πρόσληψης και με την αύξηση μισθού.

ΕΙΔΗ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΥΝΗΘΩΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Κάποιες από τις πιο συχνές ερωτήσεις κατά τη συνέντευξη επιλογής (και οι πιθανές απαντήσεις τους):

- Πείτε μου μερικά πράγματα για εσάς.

Η απάντηση δεν πρέπει να είναι τυχαία. Απαντήστε προσεκτικά σε περίπου 3 έως 5 λεπτά, συνοψίζοντας τα προσωπικά, εργασιακά και ακαδημαϊκά σας επιτεύγματα.

- Για ποιον λόγο θέλετε να δουλέψετε μαζί μας;

Η απάντηση πρέπει να αναφέρεται στα χαρακτηριστικά της εταιρείας, οπότε πρέπει πρώτα να έχετε ενημερωθεί γι' αυτά, επιμένοντας στην επάρκεια και την αντιστοιχία μεταξύ των προσωπικών και επαγγελματικών σας χαρακτηριστικών και των χαρακτηριστικών της εταιρείας.

- Πώς αντιμετωπίζετε καταστάσεις κρίσης;

Η απάντησή σας πρέπει να αναδεικνύει προσωπικές σας δεξιότητες και να είναι σύντομη.

- Πόσο χρόνο θα χρειαστείτε για να προσαρμοστείτε στην εταιρεία;

Για την απάντηση αυτής της ερώτησης ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει ποιες θα είναι οι υποχρεώσεις του. Σε αντίθετη περίπτωση, μπορεί να το χρησιμοποιήσει ως αφορμή για να το ρώτησει. Αλλιώς μπορεί απλώς να επισημάνει ότι θα χρειαστεί λίγες εβδομάδες ανάλογα με τις λειτουργίες και τα καθήκοντα της εκάστοτε εργασίας.

- Ποια είναι τα αδύνατα σημεία σας;

Αναφέρετε κάθε χαρακτηριστικό σας που μοιάζει με αδύναμο σημείο αλλά είναι βασικά ένα δυνατό σημείο της προσωπικότητάς σας. (Για παράδειγμα, το να είσαι τελιομανής μπορεί να είναι ένα αδύναμο ή δυνατό σημείο ανάλογα με το πώς το βλέπεις).



ΕΙΔΗ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΥΝΗΘΩΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- Πόσα κερδίζατε στην προηγούμενη δουλειά; Πόσα περιμένετε να κερδίζετε;

Σε καμία περίπτωση μην εκφράσετε υπερβολικά υψηλές αποδοχές μισθών. Το πιο δόκιμο είναι να ρωτήσετε τον υπεύθυνο της συνέντευξης για τον μισθό που δίνει η εταιρεία ή ο συγκεκριμένος τομέας.

- Μιλήστε μου για την προηγούμενη δουλειά σας.

Περιγράψτε τις λειτουργίες και τις ευθύνες της προηγούμενης εργασίας, επισημαίνοντας όσα επετεύχθηκαν. Μην μιλήσετε άσχημα για την προηγούμενη δουλειά ή για προϊστάμενους ή συναδέλφους.

- Γιατί φύγατε ή γιατί θέλετε να αφήσετε την προηγούμενη εργασία σας;

Μπορούν να υποστηριχθούν οι ακόλουθοι λόγοι: βελτίωση, σταθερότητα, προαγωγή και κύρος.

- Γιατί θέλετε τη δουλειά;

Επισημάνετε τις πιο ενδιαφέρουσες πτυχές τόσο της εταιρείας όσο και της εργασίας.

- Τι σας ελκύει λιγότερο στη δουλειά;

Λαμβάνοντας υπόψη ότι σε όλες τις θέσεις εργασίας και τους τομείς υπάρχει κάποιος τύπος επαναλαμβανόμενων εργασιών, μπορείτε να αναφέρεται αυτό σε περίπτωση ανάγκης.

- Πιστεύετε ότι είστε το κατάλληλο άτομο για αυτήν τη θέση;

Εκμεταλλευτείτε την ευκαιρία για να δείξετε στον υπεύθυνο της συνέντευξης ότι είστε το κατάλληλο άτομο για τη δουλειά.

- Τι χόμπι έχεις? Τι κάνεις στον ελεύθερό σου χρόνο?

Αυτή η ερώτηση είναι λεπτή, θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας θετικά χόμπι, όπως να διαβάζετε, να πηγαίνετε σινεμά, να σπουδάζετε, να συζητάτε με φίλους, να μαθαίνετε ξένες γλώσσες, να κάνετε πεζοπορία ...

- Άλλες ερωτήσεις που συνήθως τίθενται και που σχετίζονται με τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα είναι:

Ποιο είναι το τελευταίο βιβλίο που έχετε διαβάσει; Ποια είναι η τελευταία ταινία που είδατε; Κάνετε κάποιο άθλημα; Ποιο τηλεοπτικό πρόγραμμα παρακολουθείτε;

Είναι καλό να απαντήσετε σε αυτές τις ερωτήσεις για να μην αφήσετε κενά.



ΑΣΚΗΣΗ

Παιχνίδι ρόλων με θέμα «Συνέντευξη για δουλειά»



ΨΥΧΟΜΕΤΡΙΚΑ ΤΕΣΤ ΚΑΙ ΔΥΝΑΜΙΚΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

Test



Τα ψυχομετρικά τεστ είναι αντικειμενικά τεστ που χρησιμοποιούνται για να αξιολογήσουν τις ικανότητες ενός ατόμου να εκτελέσει ορισμένα καθήκοντα, τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του, τα ενδιαφέροντα και τα κίνητρά του, την ευφυΐα του, τις αντιδράσεις του σε διαφορετικές καταστάσεις, καθώς και τη μελλοντική συμπεριφορά του στην εργασία.

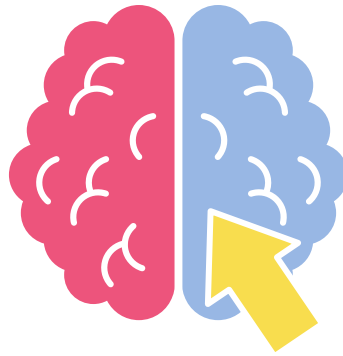
Συστάσεις πριν από την εξέταση:

- Να είστε ήρεμοι και ξεκούραστοι
- Διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες και προσπαθήστε να τις ακολουθήσετε κατά την διάρκεια των δοκιμών.
- Να είστε συγκεντρωμένοι στην εξέταση χωρίς να ανησυχείτε για το τι κάνουν οι άλλοι υποψήφιοι.
- Έχετε επίγνωση του διαθέσιμου χρόνου, αλλά χωρίς να αγχώνεστε υπερβολικά. Γενικά, ο διαθέσιμος χρόνος είναι ανεπαρκής για την ολοκλήρωση των δοκιμών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΩΝ ΤΕΣΤ

Τα διαφορετικά τεστ που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επιλογή του προσωπικού μπορούν να ταξινομηθούν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Προσωπικότητας
- Νοημοσύνης
- Ικανοτήτων



ΤΕΣΤ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ

Είναι ερωτηματολόγια που αξιολογούν τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του υποψηφίου, όπως η σταθερότητα, ο συναισθηματικός έλεγχος, η επιμονή, η ειλικρίνεια και τα πιθανά ψυχικά προβλήματα

Παραγοντικές δοκιμές. Είναι ερωτηματολόγια που αποτελούνται από έναν αριθμό ερωτήσεων μεταξύ πενήντα και πεντακοσίων. Αυτές είναι απλές ερωτήσεις. Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις. Μπορείτε να απαντήσετε χωρίς καμία ανησυχία. Πρέπει να απαντήσετε με ειλικρίνεια για να αποφύγετε την αντιπαράθεση με τον ίδιο σας τον εαυτό, καθώς οι ίδιες ερωτήσεις μπορεί να εμφανίζονται γραμμένες με διαφορετικό τρόπο.

Η μορφή των απαντήσεων είναι συνήθως ΝΑΙ ή ΟΧΙ. Παραδείγματα:

- Μου αρέσει να μιλάω δημόσια (ΝΑΙ ή ΟΧΙ).
- Θυμώνω συχνά (ΝΑΙ ή ΟΧΙ).
- Έχω μια ευχάριστη κοινωνική σχέση (ΝΑΙ ή ΟΧΙ).
- Είμαι στην ώρα μου (Ναι ή Όχι).
- Είμαι μάλλον ήρεμος και ειρηνικός (ΝΑΙ ή ΟΧΙ).

Προβολικά τεστ. Προσπαθούν να σκιαγραφήσουν την προσωπικότητα μέσα από τις απαντήσεις που δίνονται σε ένα φτωχά δομημένο υλικό.

Παραδείγματα αυτού του είδους τεστ:

- Εικόνες ΤΑΤ (Τεστ Θεματικής Αντίληψης): Αποτελούνται από μια σειρά καρτών που απεικονίζουν συγκεκριμένες σκηνές με χαρακτήρες σε διαφορετικές καταστάσεις (για παράδειγμα, μια ηλικιωμένη γυναίκα που φαίνεται να λέει κάτι στο αυτί ενός νεαρού ατόμου). Το άτομο πρέπει να ερμηνεύσει αυτό που βλέπει ή να επινοήσει μια σύντομη ιστορία του τι αντιπροσωπεύει η σκηνή. Το άτομο τείνει να ερμηνεύει τη σκηνή σύμφωνα με την προσωπικότητά του, την τρέχουσα κατάστασή του, την νοητική του κατάσταση.
- Έντυπο συμπλήρωσης προτάσεων: Οι προτάσεις που προτείνονται πρέπει να συμπληρωθούν. Για παράδειγμα, "Θα ήθελα ...", "Αν είχα χρήματα, θα αγόραζα ...", "Αγάπη είναι...", «Για μένα το πιο σημαντικό είναι...». Το άτομο μπορεί να κληθεί να απαντήσει αμέσως, χωρίς να το σκεφτεί ή να πάρει χρόνο για να απαντήσει.
- Τεστ Rorschach: Παρουσιάζονται στο άτομο μερικές κάρτες που έχουν σημεία από μελάνι δημιουργώντας ακανόνιστα σχήματα, τα οποία πρέπει να ερμηνεύσει.

ΤΕΣΤ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ

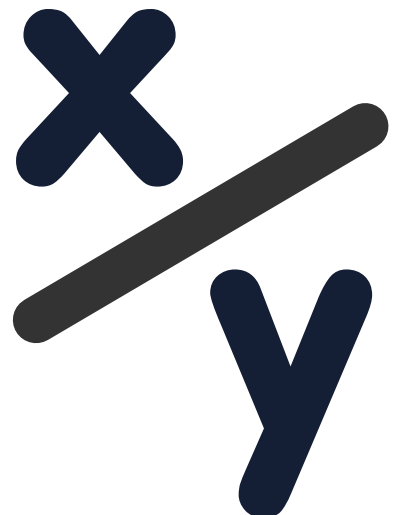
Αυτά τα τεστ αποσκοπούν στην αξιολόγηση της πνευματικής ικανότητας ενός ατόμου να κατανοεί και να επιλύει μια σειρά προβλημάτων που προκύπτουν. Μερικά από τα ευρέως χρησιμοποιούμενα τεστ είναι:

- Αριθμητική-χωρική λογική σειρά. Παρουσιάζονται σειρές αριθμών διατεταγμένων σε μια καθορισμένη ακολουθία, από την οποία λείπει το τελευταίο στοιχείο, το οποίο πρέπει να μαντέψει ο υποψήφιος.



Παραδείγματα:

- Σειρά αριθμών:
 - 2 - 4 - 6 - 8 - ...
 - 1 - 2 - 3 - 5 - 8 - 13 - ...
 - 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - ...
- Ένα άλλο πολύ γνωστό παράδειγμα είναι το τεστ με μια σειρά ντόμινο.
- Χωρική λογική σειρά. Ως προς τον σχηματισμό προσομοιάζουν με τα προηγούμενα, αλλά αφορούν τον χώρο των σχεδίων και των σχημάτων.
- Δοκιμασίες Κατανόησης Κειμένου: Αξιολογούν την ικανότητα απάντησης ερωτήσεων ή επίλυσης προβλημάτων χρησιμοποιώντας προφορικό ή γραπτό λόγο. Υπάρχουν ποικίλα τεστ νοημοσύνης ή κατανόησης κειμένου, για παράδειγμα:
 - Με συνώνυμα (σε μια σειρά λέξεων, βρείτε αυτά που σημαίνουν το ίδιο πράγμα).
Σκύλος - γάτα - κονσέρβα - κουνέλι - κόκορας.
 - Με αντώνυμα (βρείτε λέξεις που σημαίνουν το αντίθετο των άλλων).
Καλό - ωραίο - αστείο - κακό - τεμπέλης.
 - Αλληλουχία λέξεων (σε μια σειρά λέξεων με κάτι κοινό, βρείτε αυτή που δεν έχει σχέση με τις άλλες).
Πατέρας - ξάδερφος - αδελφός - φίλος - παππούς



ΤΕΣΤ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Αυτά τα τεστ στοχεύουν στο να αξιολογήσουν τις δυνατότητες ενός ατόμου σε μια καθορισμένη ικανότητα και την απόδοσή του στις συγκεκριμένες εργασίες που προτείνονται. Μπορούμε να επισημάνουμε τα εξής:

- Λεκτική ικανότητα: Είναι αυτά που έχουν επινοηθεί για να αξιολογήσουν την επάρκεια και την καταλληλότητα στη διαχείριση του προφορικού ή γραπτού λόγου. Μπορούν να είναι λεκτικής κατανόησης ή ευχέρειας και κατανόησης βασικών γραμματικών κανόνων.
- Αριθμητική ικανότητα: Αξιολογούν την ικανότητα εκτέλεσης πολύπλοκων επαναλαμβανόμενων πράξεων που βασίζονται σε μαθηματικές έννοιες.
- Χωρική ικανότητα: Αφορούν στην ικανότητα οπτικοποίησης απλών αντικειμένων και στη δυνατότητα συσχέτισής τους με αντικείμενα που βρίσκονται στο χώρο.
- Δεξιότητες αντίληψης και προσοχής: Αποσκοπούν στην αξιολόγηση της αντίστασης στην κόπωση, η οποία σε ορισμένες εργασίες, όπως ο ποιοτικός έλεγχος, η επίβλεψη κ.λπ., έχει μεγάλη σημασία.
- Διοικητική ικανότητα: Αξιολογούν την απαραίτητη ικανότητα να εργάζεται ένα άτομο αποτελεσματικά σε διοικητικές θέσεις.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΩΝ ΜΟΝΤΕΛΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ:

1. Αναφέρετε τον αριθμό που ακολουθεί στην ακόλουθη σειρά:

- A) 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - ...
- B) 0 - 3 - 3 - 6 - 9 - 15 - 24 - ...
- Γ) 4 - 5 - 7 - 10 - 14 - 19 - ...

2. Αναφέρετε τα γράμματα που λείπουν στη σειρά που ακολουθούν:

- A) μ ν ξ ο π ρ σ τ ...
- B) α ω β ψ γ χ δ φ ευ...
- Γ) β α γ ε δ η ζ ι θ ο



ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΩΝ ΜΟΝΤΕΛΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ:



3. Από τις λέξεις που αναφέρονται, υπογραμμίστε αυτήν που είναι συνώνυμη (έχει την ίδια ή παρόμοια σημασία) της πρώτης κάθε σειράς.

A) Βοηθητικός, σνακ, βοήθεια, στροφή, αγορά, άνω γνάθος.

B) Προφανές, περίεργο, προφήτης, τρίαينا, αληθινό, σωτήριο, ακριβό.

Γ) Βερνίκι, μαθητευόμενος, μύτη, ξύλο, λάκα, σανίδα.

4. Από τις λέξεις που υποδεικνύονται, υπογραμμίστε αυτήν που είναι αντώνυμο (έχει αντίθετη σημασία) της πρώτης κάθε σειράς.

A) Σωστό, λογικό, περιορισμένο, λάθος, θυμωμένο, ενθουσιασμένο.

B) Αύξηση, ανάπτυξη, σίτιση, σνακ, εμπιστοσύνη, μείωση.

5. Υπογραμμίστε τη λέξη που έχει τη μικρότερη σχέση με τις άλλες.

A) Αεροπλάνο, ποδήλατο, αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα.

B) Πράσινο, μπλε, λουλακί, κίτρινο, γρασίδι, κόκκινο, καφέ.

Γ) Θεσσαλονίκη, Αλεξανδρούπολη, Δράμα, Ξάνθη, Αθήνα, Καστοριά

Η ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΩΣ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ

Η αυτοαπασχόληση είναι ένας πολύ ενδιαφέρων τρόπος ένταξης στην αγορά εργασίας ανά πάσα στιγμή, και ιδιαίτερα σε περιόδους κρίσης όπως αυτή που διανύουμε, στην οποία η απασχόληση για άλλους είναι σπάνια.

Η αυτοαπασχόληση μπορεί να οριστεί ως επαγγελματική ή επιχειρηματική δραστηριότητα που δημιουργείται από άτομο που την ασκεί άμεσα. Η αυτοαπασχόληση έχει το πρόσθετο πλεονέκτημα ότι δεν επηρεάζει μόνο τον ίδιο τον επιχειρηματία που δημιουργεί την απασχόλησή του, αλλά επηρεάζει επίσης τη δημιουργία του επιχειρηματικού εργοστασίου, την οικονομία (δημιουργία κερδών, πληρωμή φόρων, συμβολή στην Κοινωνική Ασφάλιση) και στη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.



Για να συμβεί αυτό, είναι απαραίτητο να προωθήσουμε την επιχειρηματικότητα την οποία μπορούμε να ορίσουμε ως ένα σύνολο των απαραίτητων προσόντων, δεξιοτήτων και γνώσεων που έχουν τα άτομα, ώστε να είναι σε θέση να διαχειριστούν το δικό τους έργο, την επαγγελματική τους πορεία ή να δημιουργήσουν τη δική τους επιχείρηση ως εναλλακτική λύση.

Από πού να ξεκινήσετε;

Πρώτα απ' όλα, είναι απαραίτητο να κάνετε έναν αναστοχασμό: χρειάζεται να αναλογιστείτε με ειλικρίνεια το εάν το έργο σας είναι αρκετά επιχειρηματικό και ρεαλιστικό όσον αφορά στη βιωσιμότητα και την κερδοφορία.



Εάν η απάντηση είναι θετική, θα σας βοηθήσει να ακολουθήσετε αυτά τα βήματα:

1. Αναλύστε τη βιωσιμότητα του επιχειρηματικού έργου:

- Ανάπτυξη του προφίλ της επιχείρησης.
- Τι είδους δραστηριότητα θα αναπτυχθεί;
- Τι είδους παροχές και τεχνικά μέσα θα χρειαστούν;
- Έρευνα αγοράς
- Πρέπει να είναι γνωστή η πραγματική ή δυνητική ζήτηση του εκάστοτε προϊόντος ή της υπηρεσίας, η αγορά και η υπάρχουσα προσφορά του προϊόντος ή της υπηρεσίας.
- Χρηματοοικονομική μελέτη
- Θα πρέπει να γίνει ένας αρχικός προϋπολογισμός δαπανών και μία εκτίμηση του εισοδήματος για τις πρώτες κινήσεις.
- Μελέτη της γεωγραφικής θέσης της εταιρείας. Για αυτό είναι απαραίτητο να ληφθούν υπόψη παράγοντες όπως:
- Ο αριθμός των δυνητικών πελατών που σας εξασφαλίζει μια περιοχή
- Το πόσο προσπελάσιμη είναι αυτή η περιοχή σε αυτούς τους πελάτες
- Να υπάρχει εύκολη πρόσβαση



2. Το επιχειρηματικό πλάνο

Ένα καλό επιχειρηματικό σχέδιο θα ενισχύσει την αξιοπιστία σας όταν αναζητάτε συνεργάτες και χρηματοδότηση για το σχέδιό σας. Το επιχειρηματικό πλάνο θα πρέπει, μεταξύ άλλων, να περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες:

- Καθορισμός των γενικών χαρακτηριστικών του έργου
- Περιγραφή της δραστηριότητας της εταιρείας
- Καθορισμός της αγοράς στην οποία απευθύνεται το προϊόν ή η υπηρεσία
- Καθορισμός του σχεδίου μάρκετινγκ
- Σχέδιο παραγωγής, εάν υπάρχει
- Απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό
- Χρηματοοικονομική μελέτη στην οποία αναφέρονται οι προγραμματισμένες επενδύσεις, το σχέδιο χρηματοδότησης, ο προϋπολογισμός κερδών και ζημιών κ.λπ.

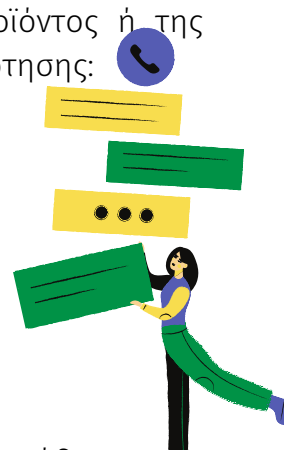
3. Χρηματοδότηση

Θα πρέπει να καθοριστούν οι οικονομικές ανάγκες για την παραγωγή του προϊόντος ή της υπηρεσίας, για την κάλυψη των οποίων θα πρέπει να βρεθεί ένας τρόπος χρηματοδότησης:

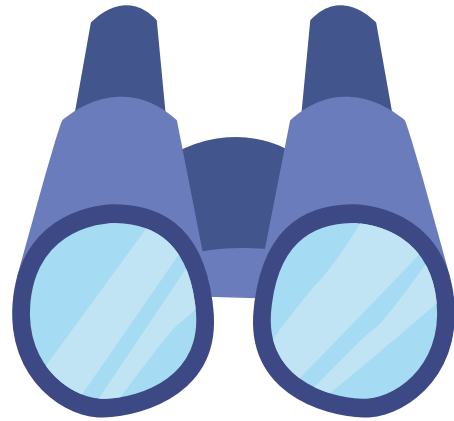
- Μέσω ιδίων πόρων
- Μέσω εξωτερικών πόρων

4. Νομικές και διοικητικές διαδικασίες, όπως οι ακόλουθες:

- Καταχώριση του ονόματος της εταιρείας στο Εμπορικό Μητρώο
- Επισήμοποίηση της δημόσιας πράξης σύστασης ενώπιον συμβολαιογράφου
- Ρύθμιση ορισμένων φόρων
- Εγγραφή της εταιρείας στο Υπουργείο Οικονομικών, Κοινωνική Ασφάλιση, άδειες στο δημαρχείο...



ΑΣΚΗΣΗ



«Ποιος θέλω να γίνω;»: Οι συμμετέχοντες καθοδηγούνται σε μια σύντομη απεικόνιση σχετικά με τον τύπο επαγγελματία που επιθυμούν να γίνουν και το είδος της πιθανής επιχείρησης που θέλουν να αποκτήσουν.

Το επιχειρηματικό μοντέλο CANVAS: μεμονωμένα κάθε συμμετέχων συμπληρώνει μία κενή επιχειρηματική φόρμα CANVAS





Επιχειρηματικό Μοντέλο Canvas

Σχεδιάστηκε για:

Σχεδιάστηκε από:

Ημερομηνία:

Έκδοση:

Βασικοί Συνεργάτες

Ποιοι είναι οι Βασικοί Συνεργάτες μας; Ποιοι είναι οι Βασικοί Πάροχοί μας; Ποιους Βασικούς Πόρους εξασφαλίζουμε από τους Βασικούς μας Παρόχους; Ποιες είναι οι Βασικές Δραστηριότητες των Συνεργατών μας;

ΚΙΝΗΤΡΑ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ: Βελτιστοποίηση και οικονομία, Μείωση κινδύνου και αβεβαιότητας, Απόκτηση συγκεκριμένων πόρων και δραστηριότητων

Βασικές Δραστηριότητες

Ποιες Βασικές Δραστηριότητες απαιτούν οι Προτάσεις Αξίας μας; Τα Κανάλια Διανομής μας; Οι Σχέσεις Πελατών; Οι Ροές εσόδων;

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ: Παραγωγή, Επίλυση Προβλημάτων, Πλατφόρμα/Δίκτυο

Βασικοί Πόροι

Ποιους Βασικούς Πόρους απαιτούν οι Προτάσεις Αξίας μας; Τα κανάλια διανομής μας; Οι Σχέσεις Πελατών; Οι Ροές εσόδων;

ΕΙΔΗ ΠΟΡΩΝ: Υλικοί, Πνευματικοί (δipλώματα ευρεσιτεχνίας, πνευματικά δικαιώματα, δεδομένα), Ανθρώπινοι, Οικονομικοί

Προτάσεις Αξίας

Τι αξία προσφέρουμε στον πελάτη; Στην επίλυση ποιου προβλήματος των πελατών μας βοηθάμε; Τι δέσμες προϊόντων και υπηρεσιών προσφέρουμε σε κάθε Τμήμα Πελατών; Ποιες ανάγκες των πελατών ικανοποιούμε;

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ: Καινοτομία, Απόδοση, Προσαρμογή, «Ολοκλήρωση Εργασίας», Σχεδιασμός, Μάρκα/Κατάσταση, Τιμή, Μείωση Κόστους, Μείωση Κινδύνου, Προσβασιμότητα, Ευκολία/Χρηστικότητα

Σχέσεις Πελατών

Τι είδους σχέση περιμένει κάθε Τμήμα Πελατών μας να δημιουργήσουμε και να διατηρήσουμε μαζί τους; Ποιες σχέσεις έχουμε καθιερώσει; Πώς ενσωματώνονται με το υπόλοιπο επιχειρηματικό μας μοντέλο; Πόσο κοστίζουν;

Κανάλια

Μέσα από ποια κανάλια θέλουν να προσεγγιστούν τα Τμήματα των Πελατών μας; Πώς τα προσεγγίζουμε έως τώρα; Πώς ενσωματώνονται τα κανάλια μας; Ποια λειτουργούν καλύτερα; Ποια είναι τα πιο οικονομικά; Πώς τα ενσωματώνουμε με τις ρουτίνες των πελατών;

Τμήματα Πελατών

Για ποιον δημιουργούμε αξία; Ποιοι είναι οι σημαντικότεροι πελάτες μας; Είναι η πελατειακή βάση μας μια Μαζική Αγορά, μία Αγορά Θέσεων, μία Τμηματοποιημένη, Διαφοροποιημένη ή Πολυμερής Πλατφόρμα;

Διάρθρωση του Κόστους

Ποιες είναι οι σημαντικότερες δαπάνες που ενυπάρχουν στο επιχειρηματικό μας μοντέλο; Ποιοι Βασικοί Πόροι είναι πιο ακριβοί; Ποιες Βασικές Δραστηριότητες είναι οι πιο ακριβές;

Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ: Με γνώμονα το Κόστος (πιο λιπή δομή κόστους, αξία πρότασης χαμηλής τιμής, μέγιστος αυτοματισμός, εκτεταμένη εξωτερική ανάθεση εργασιών), Με γνώμονα την Αξία (επικεντρωμένη στη δημιουργία αξίας, πρόταση υψηλής αξίας).

ΔΕΙΓΜΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ: Σταθερά Έξοδα (μισθοί, ενοίκια, υπηρεσίες κοινής ωφέλειας), Μεταβλητό Κόστος, Οικονομίες Κλίμακας, Οικονομίες Φάσματος

Ροές Εσόδων

Για ποια αξία είναι πραγματικά πρόθυμοι να πληρώσουν οι πελάτες μας; Για ποια αξία πληρώνουν αυτήν τη στιγμή; Πώς πληρώνουν αυτήν τη στιγμή; Πώς θα προτιμούσαν να πληρώνουν; Πόσο συμβάλλει κάθε Ροή Εσόδων στα συνολικά έσοδα;

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ: Πώληση περιουσιακών στοιχείων, Αντίτιμο χρήσης, Τέλη συνδρομής, Δανεισμός/Ενοικίαση/Μίσθωση, Αδειοδότηση, Χρεώσεις μεσιτείας, Διαφήμιση
ΣΤΑΘΕΡΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ: Τιμή καταλόγου, Τιμή που εξαρτάται από το χαρακτηριστικό του προϊόντος, Τιμή που εξαρτάται από τον Όγκο
ΔΥΝΑΜΙΚΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ: Διαπραγμάτευση, Διαχείριση Απόδοσης, Αγορά σε πραγματικό χρόνο

Σχεδιάστηκε από: The Business Model Foundry (www.businessmodelgeneration.com/canvas). Εφαρμογή σε αρχείο Word από: Neos Chronos Limited (<https://neoschronos.com>). Άδεια: [CC BY-SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

ΧΩΡΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι χώροι συνεργασίας είναι κατά κύριο λόγο κοινόχρηστοι χώροι εργασίας. Προσφέρουν ικανοποιητικό χώρο γραφείου για όσους επιθυμούν να αποφύγουν την απομόνωση ενός γραφείου στο σπίτι ή ενός καφέ.

Αυτοί οι κοινόχρηστοι χώροι εργασίας διαθέτουν παροχές που μοιάζουν με εκείνες των κανονικών γραφείων, όπως γραφεία, ιδιωτικές αίθουσες συσκέψεων, κουζίνες, καφέ και πολλά άλλα. Συχνά, προσφέρουν επίσης μια κοινότητα. Οι ένοικοι είναι συνήθως ελεύθεροι επαγγελματίες, επιχειρηματίες, νεοσύστατες επιχειρήσεις και μικρές ομάδες που θέλουν να επωφεληθούν από έναν ευέλικτο χώρο.

Επιπλέον, το κόστος αποτελεί επίσης ισχυρό δέλεαρ. Ένα από τα πλεονεκτήματα αυτών των χώρων είναι η δυνατότητα να ενοικιάσετε μόνο ό,τι χρειάζεστε, αντί έναν ολόκληρο ιδιωτικό χώρο γραφείου, ο οποίος μπορεί να είναι ακριβός. Μέσα από πολλά μοντέλα που βασίζονται στη συμμετοχή, το κόστος ποικίλλει και επιτρέπει την ευελιξία.

Αυτά περιέχουν δυνατότητες για ημερήσια ή μηνιαία τέλη. Το κόστος συμμετοχής διαφέρει επίσης ανάλογα με το αν χρησιμοποιείτε ένα κοινό γραφείο ή αν θέλετε ένα δικό σας εξ ολοκλήρου, ανάλογα με το τι είναι πιο σημαντικό για σας: δημιουργείτε μια κοινότητα.



Γιατί η κοινότητα είναι σημαντική στους χώρους συνεργασίας;

Χώροι Συνεργασίας: Κάτι περισσότερο από απλοί χώροι

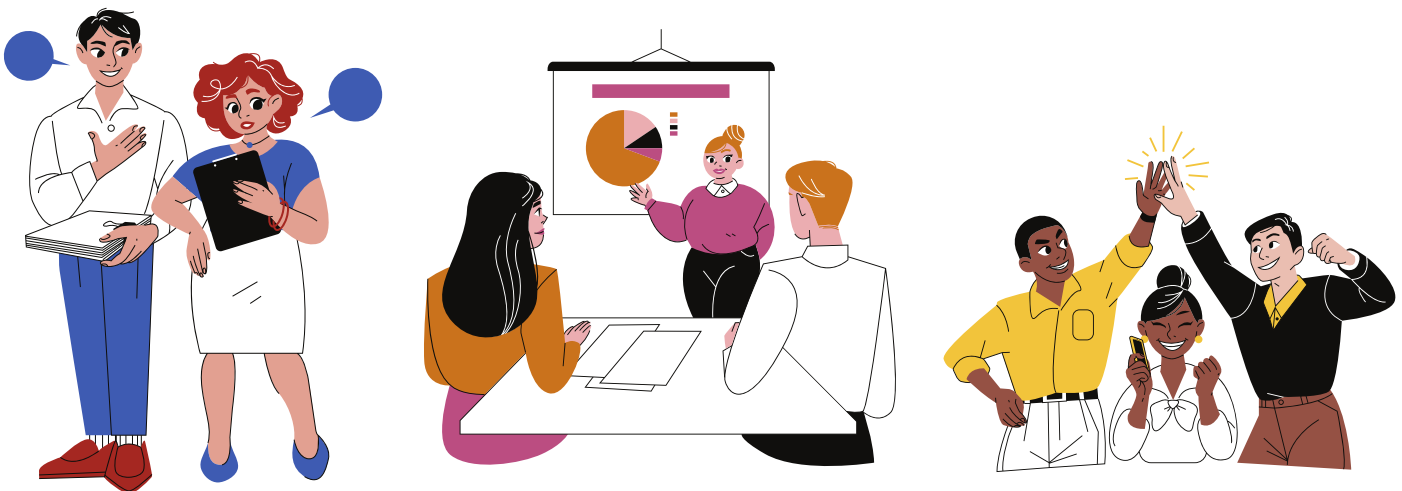
Είναι μια Κοινότητα Υποστήριξης.

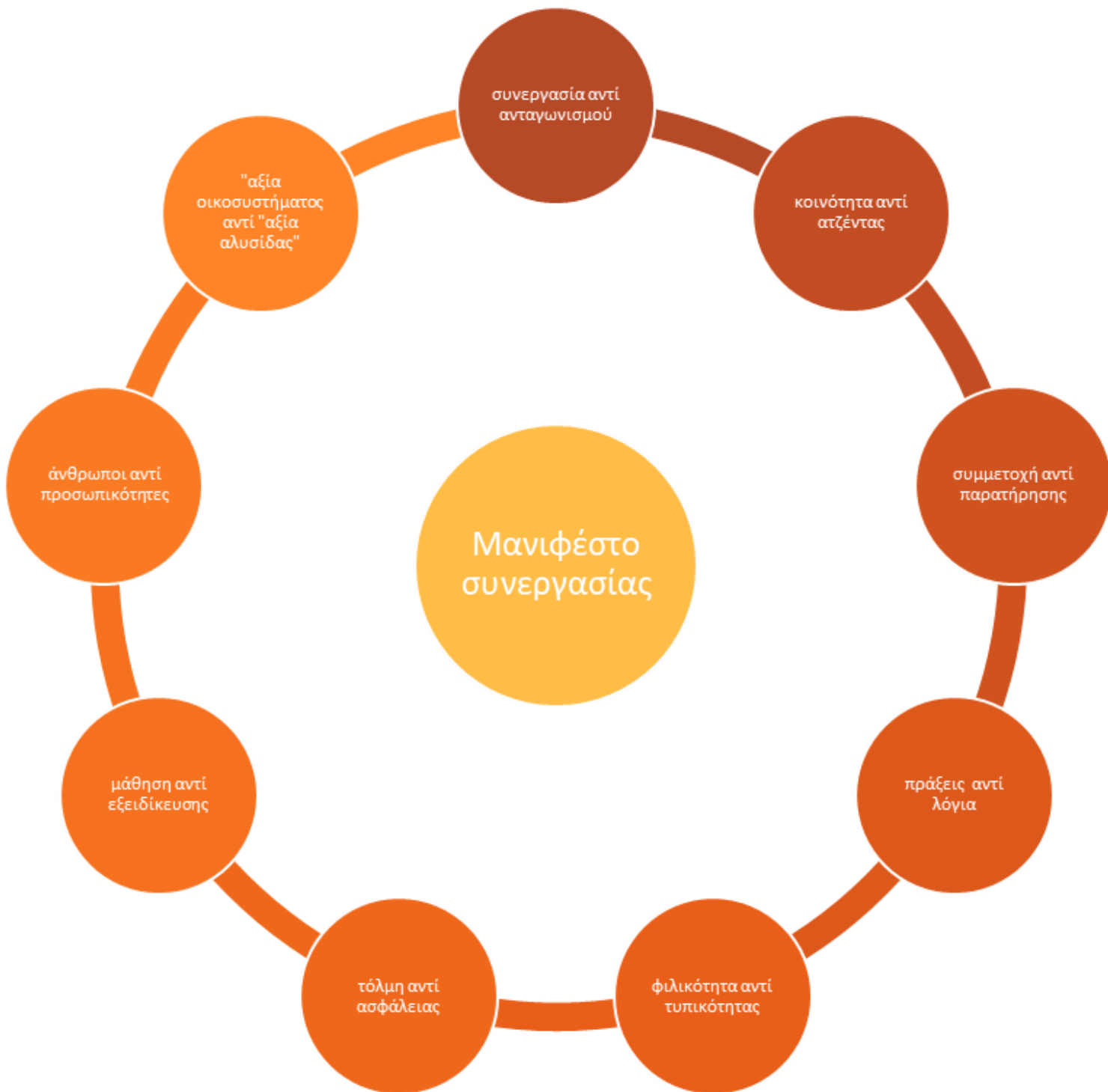
Ο χώρος συνεργασίας ή ένα ευέλικτο γραφείο μπορεί και πρέπει να είναι μια μεγάλη πλατφόρμα για τη δημιουργία μιας ατμόσφαιρας, όπου οι άνθρωποι περνούν υπέροχα και εργάζονται αποτελεσματικά. Οι άνθρωποι που χρησιμοποιούν χώρους συνεργασίας θεωρούν ότι η δουλειά τους έχει νόημα. Επιπλέον, στους χώρους συνεργασίας εργάζονται άτομα για μια σειρά διαφορετικών εταιρειών, επιχειρήσεων και έργων. Επειδή υπάρχει μικρός άμεσος ανταγωνισμός ή εσωτερική πολιτική, δεν πιστεύουν ότι πρέπει να έχουν κάποιο επαγγελματικό προσώπιο βάση του οποίου θα πρέπει να ενεργούν. Η εργασία ανάμεσα σε ανθρώπους που κάνουν διαφορετικά είδη εργασίας μπορεί από μόνη της να κάνει την προσωπική ταυτότητα εργασίας του καθενός πιο ισχυρή.

Επιπλέον, υπάρχει μια κουλτούρα όπου ο κανόνας είναι να βοηθάει ο ένας τον άλλον και υπάρχουν πολλές ευκαιρίες να γίνει αυτό. Η ποικιλία των εργαζομένων στο χώρο σημαίνει ότι οι συνάδελφοι έχουν μοναδικά σύνολα δεξιοτήτων που μπορούν να προσφέρουν και σε άλλα μέλη της κοινότητας.

Πώς χρησιμοποιούνται οι χώροι συνεργασίας ως εργαλείο συνεργασίας; Υπάρχει το λεγόμενο μανιφέστο (5) της συνεργασίας που λέει:

«Έχουμε το ταλέντο. Αρκεί να συνεργαστούμε. Διαφορετικά περιβάλλοντα πρέπει να επικαλύπτονται, να συνδέονται και να αλληλοεπιδρούν για να μεταμορφώσουν τον πολιτισμό μας. Για να δημιουργήσουμε μια βιώσιμη κοινότητα βασισμένη στην εμπιστοσύνη, εκτιμούμε: τη συνεργασία έναντι του ανταγωνισμού· την κοινότητα πέρα από τις ατζέντες· τη συμμετοχή πέρα από την παρατήρηση· τις πράξεις πέρα από τα λόγια· τη φιλικότητα πέρα από την τυπικότητα· την τόλμη έναντι της ασφάλειας· τη μάθηση πέρα από την εξειδίκευση· τους ανθρώπους πέρα από τις προσωπικότητες· και την "αξία του οικοσυστήματος" πέρα από την "αξία της αλυσίδας".





Η σύνδεση και η επικοινωνία με άλλους είναι ένας πολύ καλός λόγος για τον οποίο οι άνθρωποι πληρώνουν για να εργάζονται σε έναν συλλογικό χώρο, σε αντίθεση με το να εργάζονται από το σπίτι δωρεάν ή να νοικιάζουν ένα οποιοδήποτε γραφείο. Κάθε χώρος συνεργασίας έχει τη δική του ατμόσφαιρα και οι διαχειριστές κάθε χώρου καταβάλλουν μεγάλες προσπάθειες για να καλλιεργήσουν μια αποκλειστική εμπειρία που ικανοποιεί τις ανάγκες των αντίστοιχων μελών του.

Θα μπορούσατε να ακολουθήσετε αυτούς τους κανόνες;

ΕΝΟΤΗΤΑ 3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑ

Αναγνώριση συναισθημάτων

Τα συναισθήματα δεν ελέγχονται συνειδητά. Το τμήμα του εγκεφάλου, το οποίο συνδέεται με τα συναισθήματα, είναι το μεταιχμιακό σύστημα (Recognizing and Managing Emotions, n.d.). Τα συναισθήματα είναι αδιαχώριστα από την προηγούμενη εμπειρία και μνήμη. Επομένως, εάν κάποιος είχε μια τραυματική εμπειρία στο παρελθόν, τότε είναι πιθανό ότι η συναισθηματική του απάντηση σε ένα παρόμοιο ερέθισμα θα είναι πολύ ισχυρή.

Βασικά στοιχεία για τα συναισθήματα

- Τα συναισθήματα δεν είναι μόνιμα. Έρχονται και φεύγουν. Κατά τη διάρκεια της ημέρας βιώνουμε πολλά συναισθήματα. Κάποια από αυτά διαρκούν για μια στιγμή και κάποια άλλα μπορεί να οδηγήσουν σε αλλαγή διάθεσης.
- Η ένταση των συναισθημάτων ποικίλλει. Μπορούν να είναι είτε ήπιας έντασης ή μεγάλης.
- Δεν υπάρχουν καλά και κακά συναισθήματα. Υπάρχει όμως ένας καλός και ένας κακός τρόπος έκφρασης τους (Understanding your emotions, n.d.).



Οι πρώτες ενδείξεις για την αναγνώριση των συναισθημάτων

Όταν πρόκειται για την αναγνώριση ενός συναισθήματος, το πρώτο πράγμα που πρέπει να προσέξετε είναι η γλώσσα του σώματος. Τα σωματικά συμπτώματα μπορούν να αποκαλύψουν και να βοηθήσουν στον εντοπισμό του συγκεκριμένου συναισθήματος που βιώνουμε σε μια ορισμένη χρονική περίοδο. Κάθε συναίσθημα προκαλεί διαφορετικές αντιδράσεις του σώματος, οι οποίες ποικίλλουν στους ανθρώπους και μπορούν να βιωθούν με διαφορετικούς τρόπους.

Συναισθήματα	Σωματικά Συμπτώματα
Θυμός	Ταχυκαρδία Υψηλότερη αρτηριακή πίεση Μυϊκή τάση Εφίδρωση Κεφαλαλγίες Σφιγμένο σαγόνι
Φόβος	Ξηροστομία Τρέμουλο Υπέρπνοια
Άγχος	Ταχυπαλμία Ένταση στον αυχένα Τάση φυγής Αίσθημα ζάλης
Λύπη	Πόνοι στο σώμα Ανάγκη για κλάμα Σφίξιμο στο στήθος και το λαιμό
Ντροπή	Δυσκολία διατήρησης βλεμματικής επαφής Προσπάθεια να περνάει κανείς απαρατήρητος/ «Συρρίκνωση» εαυτού Αυξημένη θερμοκρασία σώματος

(How to recognize emotions, n.d.)

Πώς να αναγνωρίζετε τα συναισθήματα

Η συναισθηματική επίγνωση μας βοηθά να αποδεχτούμε και να κατανοήσουμε καλύτερα τον εαυτό μας. Ως εκ τούτου, παρατίθενται παρακάτω τρία απλά βήματα, για να μας βοηθήσουν να αναγνωρίσουμε τα συναισθήματά μας (Understanding your emotions, n.d.).

- Εξασκηθείτε στο να παρατηρείτε το πώς αισθάνεστε σε κάποιες καθημερινές δραστηριότητες. Πιθανότατα να αισθάνεστε πιο χαλαροί μετά την σωματική άσκηση ή λυπημένοι αφού ακούσετε κάποια άσχημα νέα. Παρατηρήστε τα συναισθήματά σας και κατονομάστε τα.
- Αξιολογήστε την ένταση ενός συναισθήματος. Είναι σημαντικό να βαθμολογήσετε πόσο έντονο ήταν το συναίσθημα σύμφωνα με μια κλίμακα 1 - 10, όπου το 1 είναι εξαιρετικά ήπιο και το 10 πολύ έντονο.
- Μοιραστείτε τα συναισθήματά σας με τους κοντινούς σας ανθρώπους. Έτσι, εξασκείστε επίσης στην έκφραση των συναισθημάτων σας και αυτό βοηθά στην ενίσχυση των σχέσεών σας.



Γιατί είναι σημαντική η αναγνώριση των συναισθημάτων

(5 Reasons Why Recognizing Your Emotions Is Important, 2019)

1. Βοηθάει στην κατανόηση της αιτίας, η οποία προκαλεί το συναίσθημα.
2. Ενισχύεται η αίσθηση ελέγχου.
3. Τα αρνητικά συναισθήματα οδηγούν σε περισσότερες αρνητικές σκέψεις.
4. Η αναγνώριση των συναισθημάτων σημαίνει ότι μπορούμε να ζητήσουμε βοήθεια.
5. Ενδυναμώνει τις διαπροσωπικές σχέσεις.

Αναγνώριση των προσωπικών χαρακτηριστικών και επιτευγμάτων

Τα προσωπικά χαρακτηριστικά είναι τα στοιχεία από τα οποία αποτελείται η προσωπικότητα και ο χαρακτήρας μας. Η υπομονή, η ευελιξία, η αγάπη για μάθηση, η συνέπεια, η επιμονή, η αυτοπειθαρχία, η κριτική σκέψη, όλα είναι παραδείγματα προσωπικών χαρακτηριστικών. Η ικανότητα αναγνώρισης των προσωπικών χαρακτηριστικών και δεξιοτήτων συμβάλλει όχι μόνο στην προσωπική, αλλά και στην επαγγελματική ανάπτυξη (Understanding your personal qualities, 2016).

Πώς να αναγνωρίζω και να αξιολογώ τα προσωπικά μου χαρακτηριστικά

Εάν σας είναι δύσκολο να προσδιορίσετε τα δυνατά σας σημεία και δεξιότητες, υπάρχει μια ποικιλία τεχνικών και εργαλείων που μπορούν να σας βοηθήσουν να το κάνετε αυτό (Understanding your personal qualities, 2016). Ιδανικά, το πρώτο πράγμα που μπορείτε να κάνετε είναι να δημιουργήσετε μια λίστα και να σημειώσετε τι πιστεύετε για τον εαυτό σας. Επιπλέον, μπορείτε να βρείτε παρακάτω κάποιους άλλους τρόπους που μπορούν να βοηθήσουν:

Ζητήστε ανατροφοδότηση:

Ζητήστε από κοντινούς σας ανθρώπους συμπεριλαμβανομένων και των συνεδάλφων σας να μοιραστούν μαζί σας την άποψή τους για τα χαρακτηριστικά σας (αρνητικά και θετικά)

Χρησιμοποιείστε αυτοδιαγνωστικά εργαλεία: Είτε

ψυχομετρικά τεστ είτε τεστ που αφορούν στις προτιμώμενες μεθόδους μάθησης

Σύμβουλοι και μέντορες: Η

υποστήριξη από έναν καλό σύμβουλο μπορεί να βοηθήσει στο να αναγνωρίσετε το πώς τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά συμβάλλουν ή εμποδίζουν την επίτευξη των στόχων σας

Γιατί είναι σημαντικό να αναγνωρίζετε τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά και τα επιτεύγματα

- Η αυτοπεποίθηση και η αυτοεκτίμηση ενισχύονται.
- Όταν κάνετε αίτηση για δουλειά, οι προσωπικές δεξιότητες θα πρέπει να επισημαίνονται.
- Ενισχύεται η κατανόηση του εαυτού κι επομένως η λήψη αποφάσεων κι ο σχεδιασμός μελλοντικών βημάτων, τόσο για προσωπικά όσο και για επαγγελματικά θέματα, γίνεται με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση.
- Το να μπορείτε να αναγνωρίζετε τα συναισθήματα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά των άλλων οδηγεί στη δημιουργία μιας αποτελεσματικής ομάδας και συνεπώς σε καλύτερες επιδόσεις.



Κατάλληλη έκφραση συναισθημάτων

Αν και έχει σημειωθεί πρόοδος όσον αφορά στη συναισθηματική εκπαίδευση, φράσεις όπως «οι άντρες δεν κλαίνε» ή «μην είσαι τόσο θυμωμένος, είναι κακό» εξακολουθούν να υπάρχουν και διαμορφώνουν τη συναισθηματική έκφραση (Moreno, 2019). Σίγουρα η οικογένεια, ο πολιτισμός, οι εμπειρίες, οι κοινωνικοί ρόλοι και τα πρότυπα καθορίζουν και επηρεάζουν τη συναισθηματική έκφραση.

Τρόποι συναισθηματικής έκφρασης (Moreno, 2019)

Όταν θέλετε να εκφράσετε ένα συναίσθημα που σας κάνει να νιώθετε άσχημα, μπορείτε να δοκιμάσετε να ακολουθήσετε αυτά τα απλά βήματα:

1. Μείνετε για λίγο μόνοι σας και πάρτε μια βαθιά ανάσα.

Σκεφτείτε τι χρειάζεστε αυτήν τη στιγμή και προσπαθήστε να παρατηρήσετε εάν υπάρχουν σωματικά συμπτώματα που σχετίζονται με τα συναισθήματά σας.

2. Αναγνωρίστε το συναίσθημά σας.

Εάν δεν είστε σίγουροι για το τι αισθάνεστε, αφιερώστε λίγο χρόνο για να σκεφτείτε τα συναισθήματά σας και να προσπαθήσετε να δώσετε σε αυτά ένα όνομα (θυμός, θλίψη κ.λπ.)

3. Να είστε ειλικρινείς για το πραγματικό σας συναίσθημα.

Η συναισθηματική λογοκρισία, πιθανότατα θα οδηγήσει σε αίσθημα αμηχανίας ή ενοχής. Αποδεχτείτε και επιτρέψτε στον εαυτό σας να βιώνει αυτό το συγκεκριμένο συναίσθημα.

4. Προσπαθήστε να τα εκφράσετε με υγιή τρόπο.

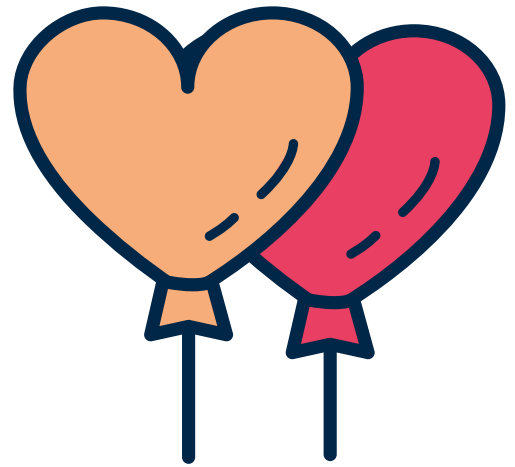
Η καταγραφή των συναισθημάτων σας προσφέρει μεγάλη συναισθηματική απελευθέρωση και σας δίνει επίσης την ευκαιρία να επεξεργαστείτε τις σκέψεις σας. Αυτή η τεχνική αφορά σε όλα τα είδη συναισθημάτων, αλλά υπάρχουν και τεχνικές που ταιριάζουν με συγκεκριμένα συναισθήματα. Ο θυμός, για παράδειγμα, αντιμετωπίζεται αποτελεσματικά με τη σωματική άσκηση, ενώ η θλίψη μπορεί να ανακουφιστεί μέσω του κλάματος.

5. Τέλος, μπορείτε να ευχαριστήσετε τον εαυτό σας για όλη την προσπάθεια και τον χρόνο που αφιερώσατε και να συνειδητοποιήσετε ότι αυτό που κάνατε δεν ήταν εύκολο.

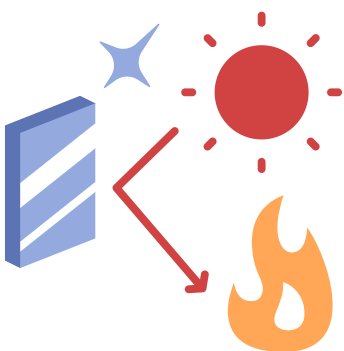
Γιατί είναι σημαντική η συναισθηματική έκφραση

Ο καθένας έχει τη δική του αντίληψη για το τι σημαίνει συναισθηματική έκφραση. Κάποιοι μπορεί να χτυπήσουν μια πόρτα. Άλλοι μπορεί να αρχίσουν να φωνάζουν σε κάποιον. Και άλλοι μπορεί να προτιμούν να απομονωθούν για κάποιο χρονικό διάστημα. Ωστόσο, η κατάλληλη και υγιής έκφραση των συναισθημάτων έχει κάποια ουσιαστικά οφέλη (Emotional Expression: The University of Kansas Health System, n.d.):

- Βοηθά στην αντίληψη της κατάστασης από νέα οπτική.
- Η λήψη αποφάσεων και η επίλυση προβλημάτων γίνονται πολύ πιο εύκολες.
- Η ένταση του συναισθήματος και το επακόλουθο άγχος μειώνονται.
- Η διαχείριση των σχέσεων γίνεται καλύτερη και αποφεύγονται οι περιττοί καυγάδες.
- Αυξάνεται η αυτοεκτίμηση και η αυτοπεποίθηση, γιατί νιώθουμε ότι μπορούμε να ελέγξουμε μερικές δύσκολες καταστάσεις που περνάμε



Ανάπτυξη της αντανακλαστικής πρακτικής



Η αντανακλαστική πρακτική σημαίνει κατά προσέγγιση τον προβληματισμό ή τη σκέψη για ένα περιστατικό που συνέβη στο παρελθόν και πώς αντιδράσατε σε αυτό. Συνδέεται με την ιδέα της εκμάθησης από την εμπειρία, σκεπτόμενοι το τι θα κάνατε διαφορετικά σε ένα πιθανό παρόμοιο περιστατικό (Reflective Practice, n. d.).

Σύμφωνα με τον Moon (1999) «η αντανακλαστική πρακτική είναι ένα ενεργό, δυναμικό και ηθικό σύνολο των δεξιοτήτων, που τοποθετούνται σε πραγματικό χρόνο και αντιμετωπίζουν πραγματικές, περίπλοκες και δύσκολες καταστάσεις».

Πώς να αναπτύξετε την αντανάκλαστική πρακτική

Οι ακαδημαϊκοί συμφωνούν ότι η αντανάκλαστική πρακτική είναι μια δεξιότητα και, επομένως, μπορεί να γίνει αντικείμενο μάθησης. Υπάρχουν τρία βήματα, τα οποία μπορούν να σας βοηθήσουν να εξασκήσετε την πρακτική αυτή (Owen & Fletcher, n.d.):

1. Αναπτύξτε την ικανότητα να σκέφτεστε (να αντανάκλατε) την εμπειρία. Για να το πετύχετε, πρέπει:

- Να ζήσετε ξανά την εμπειρία
- Να την σκεφτείτε (Παρατήρησε τι συνέβαινε)
- Να κάνετε μία κριτική ανασκόπηση
- Να την βάλετε σε ένα καινούριο πλαίσιο (Σκεφτείτε την κατάσταση με διαφορετικό τρόπο)

2. Αντανάκλαση στην πράξη: Αυτό περιλαμβάνει την παρατήρηση των συναισθημάτων, των φυσικών αντιδράσεων και των μοτίβων σκέψεων, τόσο των δικών σας όσο και των άλλων. Στη συνέχεια, πρέπει να σκεφτείτε τι θα κάνατε κάθε στιγμή.

3. Αναστοχασμός για δράση. Αυτό το τελευταίο στάδιο συνδυάζει τη διορατικότητα και στοχεύει στην εφαρμογή της μάθησης στην επαγγελματική ζωή.

Τα παραπάνω ίσως μοιάζουν πολύπλοκα, εάν είστε αρχάριος στην αντανάκλαστική πρακτική. Ωστόσο, υπάρχουν κάποιες κατευθυντήριες γραμμές για να σας βοηθήσουν να ξεκινήσετε (Owen & Fletcher, n.d.).

- Χρόνος: Η πλειοψηφία των ανθρώπων αναφέρει την έλλειψη χρόνου ως λόγο διακοπής της αντανάκλαστικής πρακτικής. Δεν χρειάζεται να αφιερώνετε πολλές ώρες σε καθημερινή βάση.
- Προσοχή: Η συγκέντρωση είναι ζωτικής σημασίας. Αποφύγετε τους περισπασμούς. Βάλτε το κινητό σας τηλέφωνο σε αθόρυβη λειτουργία και τοποθετήστε το κάπου μακριά. Βγείτε εκτός σύνδεσης, εάν εργάζεστε σε υπολογιστή.
- Επιβραδύνετε: Πριν ξεκινήσετε προσπαθήστε να χαλαρώσετε με κάποια άσκηση αναπνοής και δώστε χρόνο στον εαυτό σας να ηρεμήσει για λίγο.
- Αποφύγετε την κριτική: Δεν υπάρχει λόγος για αυτοκριτική.



Παρακάτω παρατίθενται κάποιες ακόμη μέθοδοι για να σας βοηθήσουν να αναπτύξετε την αντανακλαστική πρακτική (Owen & Fletcher, n.d.):

- Ελεύθερη γραφή: Ξεκινήστε να γράφετε για 4-6 λεπτά και μην σταματήσετε μέχρι να τελειώσει ο χρόνος. Μην δίνετε σημασία στη γραμματική και το λεξιλόγιο.
- Ελεύθερο σχέδιο: Χρησιμοποιήστε ένα χαρτί και ένα μολύβι και σχεδιάστε ό, τι περνάει από το μυαλό σας. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να εξωτερικεύσετε τα συναισθήματα ή/και τις σκέψεις σας.
- Κριτική ανάλυση: Αυτό το πλαίσιο ερωτήσεων βασίζεται στον αντανακλαστικό κύκλο του Gibbs:



(GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988), 2018)

Οφέλη της Αντανακλαστικής Πρακτικής

Η αντανακλαστική πρακτική αυξάνει την αυτογνωσία και συνεπώς τη συναισθηματική νοημοσύνη. Επιπλέον, η ενσυναίσθηση ενισχύεται και οι δεξιότητες δημιουργικής σκέψης βελτιώνονται. Ενθαρρύνει επίσης την ενεργό συμμετοχή σε εργασιακά περιβάλλοντα και διαδικασίες. Έτσι, η καριέρα και η προσωπική ανάπτυξη θα ενισχυθούν (Reflective Practice, n.d.).

ΑΥΤΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Αυτοπεποίθηση, ανθεκτικότητα και προσαρμοστικότητα

Η αυτοπεποίθηση είναι η πίστη στον εαυτό μας και η πεποίθηση ότι θα αντιμετωπίσουμε τις προκλήσεις της ζωής και θα πετύχουμε. Το να έχουμε αυτοπεποίθηση περιλαμβάνει την αναγνώριση των δεξιοτήτων μας και των αδυναμιών μας και ένα αίσθημα ασφάλειας ως επακόλουθο αυτής της αναγνώρισης.

«Η ανθεκτικότητα του ανθρώπου είναι η ικανότητα να ανταπεξέρχεται και να ανακάμπτει μετά την αντιμετώπιση αρνητικών γεγονότων, δύσκολων καταστάσεων ή κάποιας αντιξοότητας και να επιστρέφει στο ίδιο σχεδόν επίπεδο συναισθηματικής ευημερίας. Είναι επίσης η ικανότητα να ανταποκρινόμαστε προσαρμοστικά σε δύσκολες συνθήκες και να ευδοκιμούμε ακόμη» (McGrath & Noble 2011).

Η προσαρμοστικότητα σημαίνει ότι κάποιος μπορεί να έχει επίγνωση των αλλαγών της ζωής, είτε στην καριέρα είτε στον προσωπικό τομέα και να προσαρμοστεί σε αυτές το συντομότερο δυνατό (4 Ways to Boost Your Adaptability Skills, 2019).

Πώς να βελτιώσετε την αυτοπεποίθηση, την ανθεκτικότητα και την προσαρμοστικότητα

Αυτοπεποίθηση

Η αυτοπεποίθηση είναι ένα κερτημένο χαρακτηριστικό και ως εκ τούτου, υπάρχουν μερικά βήματα που μπορείτε να ακολουθήσετε για να σας βοηθήσουν να ενισχύσετε την αυτοπεποίθησή σας (Label, 2020):

- 1. Αντικαταστήστε τις αρνητικές σκέψεις για τον εαυτό σας με θετικές:** Σταματήστε να εστιάζετε σε αυτό που δεν μπορείτε να κάνετε και αρχίστε να εστιάζετε σε αυτό που μπορείτε να κάνετε καλά. Μπορεί να σας βοηθήσει να τα γράψετε σε μια λίστα.
- 2. Φροντίστε τον εαυτό σας:** Να έχετε μια σωστή διατροφή και να αθλείστε γιατί οι ενδορφίνες ενισχύονται και αυτό επηρεάζει θετικά τη διάθεσή σας.
- 3. Χαλαρώστε:** Αποφύγετε τα υψηλά επίπεδα άγχους γιατί προκαλεί περισσότερες αρνητικές σκέψεις κι αυτό συνεπάγεται μειωμένη αυτοεκτίμηση.
- 4. Θέστε μικρούς στόχους:** Γράψτε τι θα θέλατε να επιτύχετε κατά τη διάρκεια μιας ημέρας και προσπαθήστε να επιμείνετε μέχρι να καταφέρετε να υλοποιήσετε τους στόχους σας.
- 5. Βοηθήστε κάποιον:** Η φροντίδα των άλλων μας κάνει να νιώθουμε δυνατούς και χρήσιμους.
- 6. Αλλάξτε την οπτική σας:** Αποφύγετε να σκέφτεστε «δεν θα το κάνω, δεν πειράζει» και αρχίστε να σκέφτεστε «πρέπει να το δοκιμάσω».
- 7. Διατηρήστε επαφή με άτομα που σας κάνουν να νιώθετε καλά και κρατήστε απόσταση από άλλους, που δεν το κάνουν.**
- 8. Αποδεχτείτε τον εαυτό σας.** Ο καθένας έχει τα ελαττώματα και τις αδυναμίες του. Και αυτό είναι απολύτως φυσιολογικό. Η γνώση των ελαττωμάτων μας σημαίνει ότι μπορούμε να δουλέψουμε σε αυτά και να τα βελτιώσουμε.



Ανθεκτικότητα

Είτε έχετε ήδη αναπτύξει ανθεκτικότητα είτε όχι, μπορείτε να ρίξετε μια ματιά στα ακόλουθα βήματα, προκειμένου να την ενισχύσετε (Use These 10 Tips to Improve Your Resilience, 2020):

1. **Βρείτε έναν σκοπό:** Επικεντρωθείτε σε κάτι που σας ενδιαφέρει και αφιερώστε χρόνο για να μάθετε περισσότερα για αυτό.
2. **Αναγνωρίστε τις ικανότητές σας και τα επιτεύγματά σας:** Υπενθυμίστε στον εαυτό σας αυτό για το οποίο είστε ικανοί και ενθαρρύνετε τον εαυτό σας να αντιμετωπίσει τις δυσκολίες ή/και τις αλλαγές της ζωής.
3. **Περιβάλλετε τον εαυτό σας με άτομα που είναι υποστηρικτικά, θετικά και αξιόπιστα.**
4. **Αγκαλιάστε την αλλαγή:** Μην τη βλέπετε ως απειλή, αλλά ως ευκαιρία να μάθετε νέα πράγματα και να αποκτήσετε εμπειρίες.
5. **Να είστε θετικοί:** Μπορεί μερικές φορές να είναι δύσκολο, αλλά το να έχεις μια αισιόδοξη προοπτική βοηθά στην οικοδόμηση ανθεκτικότητας και επιμονής.
6. **Φροντίστε τον εαυτό σας:** Μην εγκαταλείπετε δραστηριότητες, που σας κάνουν να νιώθετε καλά και σας χαλαρώνουν.
7. **Εξασκηθείτε στις δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων:** Είναι απαραίτητες όταν πρόκειται για την αντιμετώπιση νέων πραγματικοτήτων και την αντιμετώπιση των αλλαγών.
8. **Θέστε μικρούς στόχους:** Η επίτευξη μικρών στόχων θα σας παρακινήσει να προχωρήσετε και να πετύχετε μεγαλύτερους.
9. **Αναλάβετε δράση:** Μην αναβάλλετε τις εργασίες σας για άλλη στιγμή. Ξεκινήστε να τις εκτελείτε και θα τις ολοκληρώσετε νωρίτερα και ευκολότερα.
10. **Συνεχίστε να εξασκείτε τις ικανότητές σας:** Όσο καλοί και να είμαστε, πάντα μπορούμε να γίνουμε καλύτεροι.



Προσαρμοστικότητα

Η προσαρμοστικότητα είναι επίσης μια ικανότητα που μπορεί να βελτιωθεί και να αναπτυχθεί. Ακολουθούν μερικές συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να την ενισχύσετε (4 Ways to Boost Your Adaptability Skills, 2019b):

1. **Αλλάξτε τον τρόπο σκέψης σας:** Σταματήστε να σκέφτεστε "Λοιπόν, το έκανα πάντα με αυτόν τον τρόπο". Σκεφτείτε νέες και καινοτόμες ιδέες. Μπορεί να λειτουργεί καλύτερα.
2. **Πάρτε ρίσκα:** Και αυτό δεν σημαίνει να ρισκάρουμε ανεξάρτητα από τις συνέπειες. Σημαίνει να αξιολογήσετε εάν υπάρχει κάποια ευκαιρία για την οποία αξίζει να ρισκάρετε και να πείσετε τον εαυτό σας να αναλάβει το ρίσκο. Εξάλλου, η επιτυχία σπάνια προέρχεται από ζώνες άνεσης.
3. **Να είστε ανοιχτόμυαλοι και να ενθαρρύνετε τους άλλους να είναι:** με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να περιστοιχίζεστε από ανθρώπους, οι οποίοι μοιράζονται την ίδια νοοτροπία.
4. **Μην σταματήσετε ποτέ να μαθαίνετε:** Σύμφωνα με το Forbes, οι άνθρωποι που είναι περίεργοι και παραμένουν ενημερωμένοι τείνουν να προσαρμόζονται πιο εύκολα. Η γνώση δεν έχει όρια και σας παρέχει τα εργαλεία που χρειάζεστε για την ομαλή προσαρμογή στις αλλαγές της ζωής.

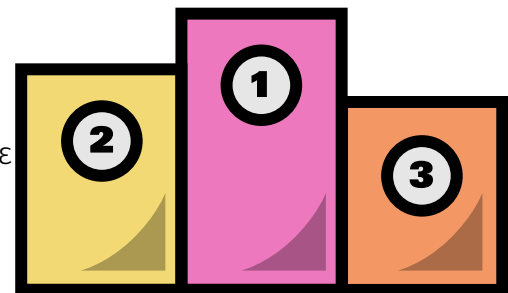
Γιατί είναι σημαντική η ανάπτυξη της αυτοπεποίθησης, της ανθεκτικότητας και της προσαρμοστικότητας

Όλες οι προαναφερθείσες δεξιότητες δεν είναι έμφυτες. Μπορούν να αποκτηθούν και να αναπτυχθούν. Υπάρχουν πολλά οφέλη από την εργασία σε αυτές τις δεξιότητες. Αρχικά, τα άτομα με αυτά τα χαρακτηριστικά είναι πιο πιθανό να είναι επιτυχημένοι ηγέτες και να δημιουργούν ευκαιρίες. Επιπλέον, έχει αποδειχθεί ότι απολαμβάνουν καλύτερη ψυχική υγεία και έχουν μια πιο αισιόδοξη και ισορροπημένη άποψη για τη ζωή και τις προκλήσεις της. Φροντίζουν επίσης τον εαυτό τους και είναι πιο πιθανό να καταλάβουν πότε υπεισέρχονται οι κακές σκέψεις και πώς να τις αντικαταστήσουν με πιο θετικές. Επιπλέον, είναι λιγότερο πιθανό να εγκαταλείψουν τις δραστηριότητες με τις οποίες ασχολούνται και επομένως αυξάνονται οι πιθανότητες επιτυχίας. Κατά συνέπεια, είναι προφανές ότι όλοι πρέπει να προσπαθήσουμε να αναπτύξουμε αυτές τις δεξιότητες για να κερδίσουμε αυτά τα οφέλη και να γίνουμε πιο ικανοί στον επαγγελματικό τομέα.

ΑΣΚΗΣΗ

Ακολουθήστε τον παρακάτω σύνδεσμο και κάντε ένα κουίζ σχετικά με την αυτοπεποίθηση:

<https://www.qzr.com/c/quiz/410901/how-your-self-esteem>



Αυτοπειθαρχία και καθορισμός στόχων



Η αυτοπειθαρχία είναι η ικανότητα να παραμένετε συγκεντρωμένοι σε οτιδήποτε επιδιώκετε, ανεξάρτητα από τους περισπασμούς είτε είναι εσωτερικοί ή εξωτερικοί, όπως η διάθεσή σας ή οι δυσμενείς συνθήκες (Self-Discipline: Persisting Until You Reach Your Goals, n.d.). Η αυτοπειθαρχία αφορά στον καθορισμό ενός στόχου και την επιμονή σε ό, τι χρειάζεται για να επιτευχθεί αυτός ο στόχος.

Πώς να αναπτύξετε την αυτοπειθαρχία

Η αυτοπειθαρχία είναι ένα χαρακτηριστικό που μπορεί να αποκτηθεί και να βελτιωθεί. Υπάρχουν μερικές ασκήσεις που μπορείτε να εξασκήσετε για να αναπτύξετε την αυτοπειθαρχία (Morin, 2021):

- Αναγνωρίστε τις αδυναμίες σας: Το πρώτο βήμα είναι να αναγνωρίσετε τι υπονομεύει την παραγωγικότητά σας.
- Θέστε έναν στόχο και δημιουργήστε ένα σαφές σχέδιο που πρέπει να ακολουθείτε όλη την ημέρα.
- Αποφύγετε τους πειρασμούς: Για παράδειγμα, εάν δεν μπορείτε να αντισταθείτε στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια εφαρμογή που αποκλείει την πρόσβαση στο Facebook, παραδείγματος χάριν.
- Προσπαθήστε να διαχειριστείτε τη δυσφορία: Στην αρχή μπορεί να αισθάνεστε πίεση και πιθανότατα θα προσπαθήσετε να αποφύγετε μια συγκεκριμένη δραστηριότητα που θα προκαλέσει βραχυπρόθεσμη δυσφορία. Πρέπει να αφήσετε τον εαυτό σας να νιώσει άβολα και να του αποδείξετε ότι μπορείτε να το ανεχτείτε.
- Φανταστείτε τις ανταμοιβές: Αν νιώθετε ότι θα ενδώσετε στους πειρασμούς, τότε φανταστείτε τον εαυτό σας να είναι επιτυχημένος και να έχετε πετύχει όλους τους στόχους σας.
- Συγχωρήστε ένα λάθος: Είναι απολύτως αποδεκτό ότι μπορεί να κάνετε ένα λάθος. Αυτό δεν σημαίνει ότι έχετε αποτύχει. Το να κάνεις λάθη είναι μέρος της διαδικασίας «βελτίωσης».



Εκτός από την αυτοπειθαρχία, υπάρχει ένας άλλος τομέας ζωτικής σημασίας, ο καθορισμός στόχων. Χωρίς στόχους μας λείπει η εστίαση και η κατεύθυνση. Μπορεί να δουλέψουμε σκληρά, αλλά να μην επιτύχουμε τα επιθυμητά αποτελέσματα.

Μερικές προτάσεις σχετικά με τον καθορισμό στόχων παρατίθενται παρακάτω (Golden Rules of Goal Setting: Five Rules to Set Yourself Up for Success, n.d.):

1. Βάλτε στόχους που σας κινητοποιούν:

Πρέπει να θέσετε στόχους, που είναι σημαντικοί για εσάς. Θυμηθείτε ότι το κίνητρο είναι ένας βασικός παράγοντας για την επίτευξη των στόχων σας.

2. Θέστε S.M.A.R.T. στόχους:

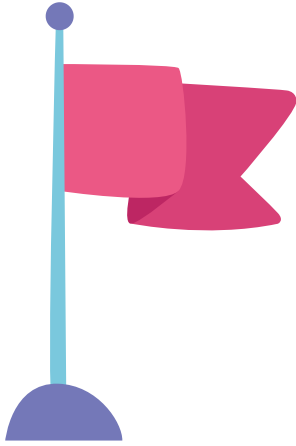
Με τον όρο S.M.A.R.T. εννοούμε στόχους που είναι Συγκεκριμένοι (Specific - πρέπει να είναι σαφείς και καλά καθορισμένοι), Μετρήσιμοι (Measurable - περιλαμβάνουν ακριβείς ημερομηνίες, ποσά κ.λπ. ώστε να γνωρίζετε τον βαθμό επιτυχίας), Εφικτοί (Attainable - στόχους που μπορείτε να επιτύχετε - όχι στόχους που δεν έχετε καμία ελπίδα για την επίτευξή τους), Σχετικοί (Relevant - που σχετίζονται με την προσωπική σας ζωή και τους στόχους της σταδιοδρομίας σας) και Χρονικά Καθορισμένοι (Time - Bound - να υπάρχει μία προθεσμία για να μπορείτε να αξιολογήσετε ξανά την πρόδοό σας).

3. Γράψτε τους στόχους σας:

Αυτό κάνει τους στόχους να φαίνονται ρεαλιστικοί και απτοί. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λέξη "θα" αντί για "θα ήθελα", επειδή ενισχύει την αποφασιστικότητα.

4. Κάντε ένα σχέδιο και συμπεριλάβετε όλα τα βήματα που απαιτούνται για την επίτευξη του στόχου σας.

5. Επιμείνετε! Θυμηθείτε ότι ο καθορισμός στόχων είναι μια συνεχής διαδικασία και πρέπει να είστε υπομονετικοί και επίμονοι.



Γιατί να αναπτύξετε της αυτοπειθαρχία και να θέσετε στόχους

Η αυτοπειθαρχία και ο καθορισμός στόχων έχουν πολλά οφέλη. Σας βοηθούν να οργανώσετε το χρόνο σας και να δώσετε προτεραιότητα στις δραστηριότητές σας. Ενισχύουν επίσης την αυτοπεποίθησή σας ελέγχοντας την πρόοδό σας, καθώς επίσης και την ικανότητα να αντιστέκεστε στους πειρασμούς. Νιώθετε κινητοποιημένοι και ικανοί να διαχειριστείτε δυσάρεστα θέματα, όπως ένας αγενής πελάτης στο εργασιακό περιβάλλον. Μπορούν επίσης να βελτιώσουν τη διαδικασία εκμάθησης και να οδηγήσουν σε υψηλότερες επιδόσεις.

Σεβασμός διαφορετικών απόψεων

Η αναγνώριση διαφορετικών προοπτικών σημαίνει να μπορείτε να βλέπετε τον κόσμο μέσα από τα μάτια των άλλων ανθρώπων. Σημαίνει να μπαίνετε στη θέση τους και να προσπαθείτε να καταλάβετε πώς εκείνοι αντιλαμβάνονται την πραγματικότητα. Αυτό απαιτεί αυτογνωσία, πνευματική ευελιξία και αναμφίβολα γνώση διαφορετικών εθίμων, ιδεολογιών, παραδόσεων και κουλτούρας (Diverse Perspectives, n.d.).

Πώς να ξεκινήσετε να αποκτάτε διαφορετικές οπτικές
(Seeking Diverse Perspectives, n.d.)

- Να είστε ανοιχτόμυαλοι και να προσπαθείτε να ακούσετε και να κατανοήσετε την άποψη του συνομιλητή σας. Αναρωτηθείτε γιατί υποστηρίζει μια συγκεκριμένη γνώμη και ενθαρρύνετε τον να εκφράσει τη δική του άποψη.
- Έχετε επίγνωση του πολιτιστικού, κοινωνικού και οικονομικού υπόβαθρου του συνομιλητή σας, ώστε να κατανοήσετε καλύτερα την άποψή του.
- Εξασκηθείτε στο σεβασμό των άλλων. Δεν χρειάζεται να αλλάξετε γνώμη για κάποιο ζήτημα, αλλά αναγνωρίστε πότε είναι η κατάλληλη στιγμή για να την εκφράσετε και πότε είναι καλύτερα να παραμείνετε σιωπηλοί.
- Εκτιμήστε την εποικοδομητική αξία της σύγκρουσης. Είναι βασικό στοιχείο για την πνευματική ανάπτυξη. Μέσα από μια διαφωνία μπορεί να πετύχετε να δομήσετε καλύτερα τις ιδέες σας, αλλά και να τις εμπλουτίσετε με διαφορετικές απόψεις.



Οφέλη από την αναζήτηση διαφορετικών οπτικών
(Seeking Diverse Perspectives, n.d.)

- Ενισχύει τη δημιουργικότητα και προσφέρει πολύπλευρες ιδέες.
- Βοηθά μια ομάδα να είναι ειλικρινής και τα μέλη της ομάδας δεν φοβούνται να εκφράσουν τις απόψεις τους.
- Αγκαλιάζοντας τη διαφορετικότητα «πιέζουμε τις διαφορές μας», κάτι που μπορεί να κάνει τις ομοιότητές μας ακόμη πιο εμφανείς.
- Φαινόμενα όπως ο ρατσισμός και ο φόβος της διαφορετικότητας μπορούν να μειωθούν.

Δεξιότητες Επικοινωνίας – Λεκτικές και μη λεκτικές

Η επικοινωνία είναι η πράξη ανταλλαγής πληροφοριών μέσω της γραφής, της ομιλίας ή με τη χρήση οποιουδήποτε άλλου μέσου που βοηθά. Η επικοινωνία περιλαμβάνει έναν πομπό, ένα μήνυμα και έναν παραλήπτη (What is Communication, n.d.). Η επικοινωνία είναι μια πολύπλοκη διαδικασία, γιατί μερικές φορές το μήνυμα που θέλει να μεταφέρει ο πομπός γίνεται αντιληπτό από τον παραλήπτη με έναν εντελώς διαφορετικό τρόπο. Αυτή η παρεξήγηση μπορεί να συμβεί λόγω των συναισθημάτων, του διαφορετικού πολιτισμικού υπόβαθρου, του μέσου που χρησιμοποιείται για την επικοινωνία ή ακόμη και λόγω της παρεμβολής εξωτερικών ήχων.



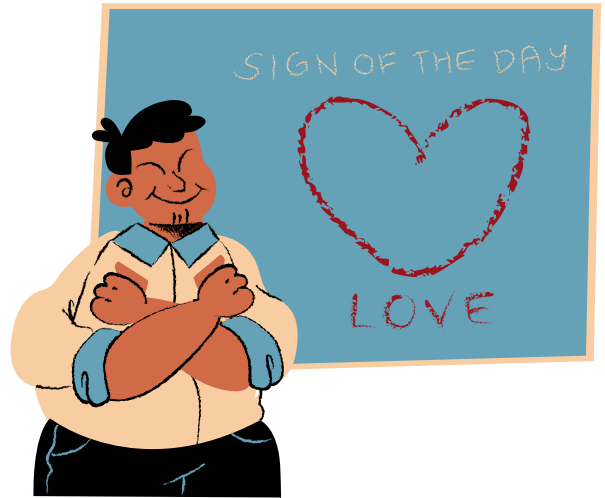
Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία

Η λεκτική επικοινωνία περιλαμβάνει κυρίως την πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνία, το τηλέφωνο, το ραδιόφωνο, την τηλεόραση ή και άλλα μέσα. Υπάρχουν κάποιες δεξιότητες που αφορούν τη λεκτική επικοινωνία, οι οποίες είναι απαραίτητες και χρήσιμες στο χώρο εργασίας (Why you need verbal & non-verbal communication skills, n.d.).



- Μιλήστε με καθαρή άρθρωση
- Κάντε ερωτήσεις
- Ζητήστε βοήθεια
- Μοιραστείτε πληροφορίες κατάλληλα και έγκαιρα
- Να είστε ενεργός ακροατής και να αποφεύγετε να διακόπτετε τους άλλους
- Ζητήστε ανατροφοδότηση και αποδεχτείτε την χωρίς παράπονα

Η μη λεκτική επικοινωνία περιλαμβάνει τα πάντα που δεν λέγονται, όπως τη γλώσσα του σώματος, τις χειρονομίες, τις εκφράσεις του προσώπου, τον τόνο της φωνής και την οπτική επαφή. Οι μη λεκτικές δεξιότητες ποικίλλουν ανά τον κόσμο. Για παράδειγμα, στον ευρωπαϊκό πολιτισμό προτιμάται η εκτεταμένη οπτική επαφή για να δείξει ότι είμαστε συγκεντρωμένοι στον συνομιλητή μας, ενώ στον πολιτισμό της Ασίας μπορεί να εκληφθεί ως πρόκληση για το ποιος έχει την εξουσία (Why you need verbal & non-verbal communication skills, n.d.).



Σύνδεση μεταξύ λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας

(Source: Wertheim, E. G., 2008. The importance of effective communication, as cited in “Nonverbal Communication and Body Language”, n.d.)

1. Επανάληψη: Τα μη λεκτικά σήματα μπορούν να δώσουν έμφαση σε ένα λεκτικό μήνυμα.
2. Αντίφαση: Τα μη λεκτικά σήματα ενδέχεται να έρχονται σε αντίθεση με ένα λεκτικό μήνυμα, αποκαλύπτοντας έτσι ότι δεν λέτε την αλήθεια.
3. Αντικατάσταση: Τα μη λεκτικά σήματα, όπως για παράδειγμα, μια έκφραση του προσώπου μπορεί να αντικαταστήσει ένα λεκτικό μήνυμα.
4. Συμπληρωματικά: Τα μη λεκτικά σήματα μπορούν να προσθέσουν πληροφορίες σε ένα λεκτικό μήνυμα.
5. Έμφαση: Τα μη λεκτικά σήματα μπορούν να υπογραμμίσουν ένα λεκτικό μήνυμα.

Πώς να βελτιώσετε τη μη λεκτική επικοινωνία

(Nonverbal Communication and Body Language, n.d.)

- Διαχειριστείτε το άγχος: Όταν είμαστε ανήσυχοι, πιθανόν να παρεξηγήσουμε τα μη λεκτικά σήματα των άλλων και να τα ερμηνεύσουμε με λάθος τρόπο. Επομένως, το μήνυμα που μεταφέρεται ενδέχεται να μην γίνει σωστά αντιληπτό. Εάν αισθάνεστε αγχωμένοι, μπορείτε να χαλαρώσετε για λίγο και στη συνέχεια να προχωρήσετε στη συζήτηση.
- Προσπαθήστε να αναγνωρίσετε τα συναισθήματά σας: Αναγνωρίζοντας τα συναισθήματά σας όχι μόνο είστε σε θέση να στείλετε ακριβή μηνύματα (λεκτικά και μη λεκτικά), αλλά και να κατανοήσετε τα συναισθήματα και τα μηνύματα των άλλων.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ

Διαπραγμάτευση και επίλυση συγκρούσεων

Όταν δύο ή περισσότερα μέρη επιθυμούν, μέσω επικοινωνίας, να καταλήξουν σε συμφωνία, η οποία θα συμβιβάσει τα αντίστοιχα συμφέροντά τους, αυτή η διαδικασία ονομάζεται διαπραγμάτευση (Negotiate to Resolve Conflict, 2020).

Η σύγκρουση προκύπτει, όταν δύο ή περισσότερα μέρη έχουν διαφορετικά ενδιαφέροντα, απόψεις, αξίες ή στρατηγικές επίλυσης προβλημάτων και όταν το ένα μέρος πιστεύει ότι το άλλο παρεμβαίνει, στοχεύοντας στην επίτευξη των στόχων του πάση θυσία (Janasz et al., 2018).

Η επίλυση συγκρούσεων είναι ένας τρόπος αποτελεσματικής αντιμετώπισης αυτών των συγκρούσεων και διασφάλισης της επίτευξης των στόχων (Vogt, 2016).

Στρατηγικές Διαπραγμάτευσης

1. Αποφύγετε να αντιδράσετε ενώ είστε συναισθηματικά φορτισμένος: Το άλλο μέρος - είτε μια ομάδα είτε ένα άτομο - μπορεί να προσπαθήσει να σας προκαλέσει ή να σας επικρίνει, έτσι ώστε να χάσετε την ψυχραιμία σας, να αντιδράσετε με βάση το συναίσθημά σας και, έτσι, να αλλάξετε την ισορροπία δυνάμεων υπέρ αυτού, δίνοντας την ευκαιρία να σας κατηγορήσουν για υπερβολική αντίδραση (Shonk, 2020). Για παράδειγμα, μπορεί να ειπωθούν φράσεις, όπως: «Δεν μπορεί να είσαι σοβαρός» ή «Μην είσαι τόσο ευαίσθητος». Το χειρότερο πράγμα σε τέτοιες περιπτώσεις είναι να απαντήσετε, ενώ έχετε ήδη χάσει την ψυχραιμία σας. Ακολουθούν μερικές συμβουλές (Shonk, 2020):
 - Κάντε ένα διάλειμμα για να αποκτήσετε ξανά συναισθηματικό έλεγχο και να ηρεμήσετε.
 - Δοκιμάστε να ονομάσετε την κίνηση. Ενημερώστε το συνεργάτη σας ότι καταλαβαίνετε ότι πρόκειται για παιχνίδι δύναμης και απαντήστε κάτι, όπως "Αντί να με διακόπτετε, τι θα λέγατε να μου δώσετε χρόνο να διευκρινίσω την πρότασή μου;".
 - Υπερασπιστείτε τον εαυτό σας. Όταν κατηγορηθείτε ψευδώς για τη λήψη κάποιας απόφασης, η οποία ήταν λανθασμένη, δώστε στον κατηγορό σας στοιχεία που να αποδεικνύουν ότι έκανε λάθος.
 - Μεταφέρετε την εστίαση πίσω στο βασικό ζήτημα. Μην τον αφήσετε να σας αποσπάσει από το αρχικό πρόβλημα.

2. Χρησιμοποιήστε το χρόνο προς όφελός σας: Οι αντιλήψεις μας σχετικά με τη διαδικασία επίλυσης συγκρούσεων μπορεί να αλλάξουν με την πάροδο του χρόνου. Και τα δύο μέρη μπορεί να καταλήξουν σε μια νέα ιδέα, η οποία θα συμβιβάζει και τις δύο πλευρές και θα επιλύει τελικά τη σύγκρουση (Shonk, 2020).

Στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων

Οι στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων είναι παρόμοιες με τις στρατηγικές διαπραγμάτευσης. Ας ρίξουμε μία ματιά (Janasz et al., 2018).

- Κάντε ένα διάλειμμα και ελέγξτε τα συναισθήματά σας.
- Αναγνωρίστε και διευκρινίστε τα ζητήματα και τους στόχους.
- Αποφασίστε πότε είναι η κατάλληλη στιγμή για να συμμετάσχετε.
- Προσπαθήστε να βρείτε έναν κοινό στόχο.
- Ακούστε πρώτα για να δείξετε σεβασμό και να ενθαρρύνετε τους άλλους να το κάνουν.
- Έχετε υπόψιν σας το διαφορετικό πολιτισμικό υπόβαθρο.



Ανάπτυξη Ηγετικών Δεξιοτήτων

Ένας σύντομος ορισμός της ηγεσίας είναι η ικανότητα παρακίνησης και οργάνωσης των άλλων προκειμένου να επιτευχθεί ένας κοινός στόχος (Tony, 2020). Οι ηγετικές δεξιότητες είναι απαραίτητες στο εργασιακό περιβάλλον, καθώς μπορούν να δημιουργήσουν ισχυρές ομάδες που επιτυγχάνουν τους στόχους τους έγκαιρα. Οι ηγετικές δεξιότητες μπορεί να διαφέρουν μεταξύ των ανθρώπων.

Ηγετικές Δεξιότητες

Σχεδόν κάθε θετική ικανότητα θα μπορούσε να θεωρηθεί ως ηγετική δεξιότητα. Η ενσυναίσθηση, η υπομονή, η ενεργός ακρόαση, η αξιοπιστία, η ευελιξία, η ακεραιότητα και η αποτελεσματική ανατροφοδότηση είναι όλα τα σημαντικά χαρακτηριστικά που πρέπει να έχει ένας ηγέτης (Leadership Skills: Definitions and Examples, 2021). Μερικές από τις πιο βασικές ηγετικές δεξιότητες παρατίθενται παρακάτω (Skills Good Leaders Need, 2018):





Πώς να αναπτύξετε τις ηγετικές δεξιότητες (9 Ways to Develop Your Leadership Skills, 2017)

1. **Εξασκηθείτε στην πειθαρχία:** Η πειθαρχία είναι απαραίτητη για έναν καλό ηγέτη.
2. **Αναλάβετε περισσότερα έργα:** Αναλαμβάνοντας περισσότερες ευθύνες από αυτές που αναφέρονται στην περιγραφή της εργασίας σας και πάντα έχοντας σαν μέτρο το πόσες μπορείτε να χειριστείτε, θα δείξετε ότι είστε πρόθυμοι να βγείτε από τη ζώνη άνεσής σας και να αναλάβετε πρωτοβουλίες.
3. **Μάθετε να ακολουθείτε:** Ένας καλός ηγέτης πρέπει να εμπιστεύεται τους υπαλλήλους του και να τους δίνει την ευκαιρία να έχουν τον έλεγχο σε ορισμένα θέματα.
4. **Αναπτύξτε την κατανόησή σας σε κάθε κατάσταση:** Να είστε σε θέση να εντοπίσετε ένα πιθανό πρόβλημα και να αναλάβετε δράση πριν να είναι πολύ αργά. Προτείνετε τρόπους για το πώς να αποφύγετε μια πιθανή δυσκολία.
5. **Εμπνεύστε και παρακινήστε τους άλλους:** Όταν ένας συναδέλφος χρειάζεται καθοδήγηση ή συμβουλές, προσφέρετέ τις. Θα τον/την κάνετε να αισθάνεται πιο ασφαλής και αυτό θα αποφέρει καλύτερα αποτελέσματα.
6. **Συνεχίστε να μαθαίνετε:** Είναι ζωτικής σημασίας να μαθαίνετε πάντα νέα πράγματα και να κρατάτε το μυαλό σας σε εγρήγορση. Αντιμετωπίστε νέες προκλήσεις και βελτιώστε τις ικανότητές σας.
7. **Ενδυναμώστε τους συναδέλφους σας:** Εντοπίστε τις δεξιότητες των συναδέλφων σας και αναθέστε εργασίες σύμφωνα με τις δυνάμεις τους.
8. **Επίλυση συγκρούσεων:** Δεν χρειάζεται να φωνάζετε ή να είστε προσβλητικοί, αν κάτι πάει στραβά. Μιλήστε προσωπικά με τους υπεύθυνους για το λάθος και αντιμετωπίστε το πρόβλημα. Σκεφτείτε να αναδομήσετε την ομάδα, εάν το πρόβλημα δεν μπορεί να λυθεί.
9. **Γίνετε παρατηρητικοί ακροατές:** Ακούστε προτάσεις και ιδέες άλλων, ζητήστε τα σχόλιά τους και παρατηρήστε επίσης τη γλώσσα του σώματός τους.

ΑΣΚΗΣΗ

Ακολουθήστε τον σύνδεσμο και κάντε το κουίζ ηγεσίας των
30 ερωτήσεων

<https://psychologia.co/leadership-test/>



Συναισθηματική Νοημοσύνη και Δεξιότητες Συναισθηματικής Ακεραιότητας

Πολλοί άνθρωποι γνωρίζουν το IQ (Intelligence Quotient), το οποίο αναφέρεται στη μέτρηση της πνευματικής νοημοσύνης (Copyright skillsyouneed.com 2011-2021). Η συναισθηματική νοημοσύνη ή το EQ (Emotional Quotient) είναι ένας τύπος κοινωνικής νοημοσύνης που περιλαμβάνει την ικανότητα διαχείρισης και παρακολούθησης των συναισθημάτων τόσο των δικών μας όσο και των άλλων, τη διάκριση μεταξύ τους και τη χρήση των πληροφοριών για την καθοδήγηση της σκέψης και των πράξεων. (Salovey & Mayer, 1990). Μπορεί να αναπτυχθεί και να βελτιωθεί με την εκμάθηση και την εξάσκηση νέων δεξιοτήτων.

«Η συναισθηματική ακεραιότητα είναι το προσωπικό επίτευγμα συναισθηματικής δύναμης, πειθαρχίας και πληρότητας που παραμένει σταθερό ανεξάρτητα από το τι λένε ή κάνουν οι άλλοι. Περιλαμβάνει τον έλεγχο των συναισθημάτων και την ειλικρινή αναγνώρισή τους – είτε είναι ευχάριστα είτε είναι δυσάρεστα» (Emotional Integrity – Angie Greaves, n.d.).



Συστατικά της Συναισθηματικής Νοημοσύνης και πώς να βελτιώσετε αυτές τις συναισθηματικές δεξιότητες

Ο Daniel Goleman, επιστήμονας της συμπεριφοράς, προτείνει 5 τομείς συναισθηματικής νοημοσύνης (5 Key Components of Emotional Intelligence, 2021).

1. Αυτογνωσία

Πώς να την βελτιώσετε

Ζητήστε ανατροφοδότηση	Κάντε διαλογισμό	Ποτέ μην εγκαταλείπετε τα όνειρά σας	Θέστε στόχους S.M.A.R.T.
Εξασκήστε νέες δεξιότητες	Παρατηρήστε τις σκέψεις και τα συναισθήματά σας	Αναλογιστείτε τις δικές σας εμπειρίες	Υπενθυμίστε στον εαυτό σας τα δυνατά σας σημεία

2. Αυτορρύθμιση: Αυτορρύθμιση σημαίνει να εκφράζουμε τα συναισθήματα κατάλληλα. Εκείνοι που μπορούν να το κάνουν είναι συνήθως καλύτεροι στην επίλυση συγκρούσεων, αναγνωρίζουν τα λάθη τους και τείνουν να είναι πιο ευέλικτοι.

Πώς να την βελτιώσετε

Να έχετε συνείδηση των σκέψεων και των συναισθημάτων σας	Αναπτύξτε δεξιότητες ανοχής της δυσφορίας	Προσπαθήστε να βρείτε τρόπους να διαχειρίζεστε δύσκολα συναισθήματα	Μην φοβάστε τις προσκλήσεις. Δείτε τις ως ευκαιρίες
Βελτιώστε τις δεξιότητες επικοινωνίας σας	Θυμηθείτε ότι είστε εσείς αυτοί που αποφασίζετε για το πώς θα αντιδράσετε	Σκεφτείτε τη γνωστική αναδιαμόρφωση για να αλλάξετε κάποιες δυσλειτουργικές σκέψεις	Αποδεχτείτε τα συναισθήματά σας

3. Κοινωνικές Δεξιότητες: Η εύρεση τρόπων επικοινωνίας και αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης με άλλους είναι μια άλλη πτυχή της συναισθηματικής νοημοσύνης. Οι κοινωνικές δεξιότητες σας βοηθούν να δημιουργήσετε ευκολότερα σχέσεις τόσο στην προσωπική όσο και στην επαγγελματική ζωή.

Πώς να τις βελτιώσετε

Κάντε ανοιχτές ερωτήσεις	Βρείτε τρόπους να σπάσετε τον πάγο και να ξεκινήσετε μία συζήτηση	Παρατηρήστε τις κοινωνικές δεξιότητες άλλων ανθρώπων
Να είστε ενεργοί ακροατές και να δείχνετε ενδιαφέρον για τους άλλους	Παρατηρήστε τη γλώσσα του σώματός σας αλλά και των άλλων	Εξασκηθείτε στη βλεμματική επαφή

4. Ενσυναίσθηση: Η ενσυναίσθηση είναι η ικανότητα να γνωρίζουμε πώς νιώθουν οι άλλοι αλλά και το πώς ανταποκρινόμαστε στους ανθρώπους έχοντας κατά νου αυτή την επίγνωση. Αυτός ο τομέας είναι ο πιο κρίσιμος για τη συναισθηματική νοημοσύνη.

Πώς να τη βελτιώσετε

Μοιραστείτε τα συναισθήματά σας	Ακούστε ενεργά τους άλλους ανθρώπους
Μιλήστε σε καινούριους ανθρώπους	Βάλτε τον εαυτό σας στη θέση των άλλων

5. Κινητοποίηση: Το εσωτερικό κίνητρο σημαίνει ότι ένα άτομο παρακινείται από πράγματα πέρα από εξωτερικές ανταμοιβές, όπως τα χρήματα και η φήμη. Αυτοί οι άνθρωποι έχουν το πάθος να εκπληρώσουν τους δικούς τους στόχους και τείνουν να έχουν ένα συγκεκριμένο σχέδιο.

Πώς να τη βελτιώσετε

Προτιμήστε τις εσωτερικές ανταμοιβές παρά τις εξωτερικές	Γιορτάστε για τα αποτελέσματα που φέρατε
Καλωσορίστε τις προκλήσεις και δείτε τες ως ευκαιρίες	Θέστε S.M.A.R.T. στόχους

Οφέλη της υψηλής Συναισθηματικής Νοημοσύνης

Διαμορφώστε και διατηρήστε τις διαπροσωπικές σχέσεις πιο εύκολα

Να έχετε επίγνωση της ψυχολογικής σας κατάστασης κι έτσι να βρείτε τρόπους να διαχειριστείτε πιο αποτελεσματικά το άγχος

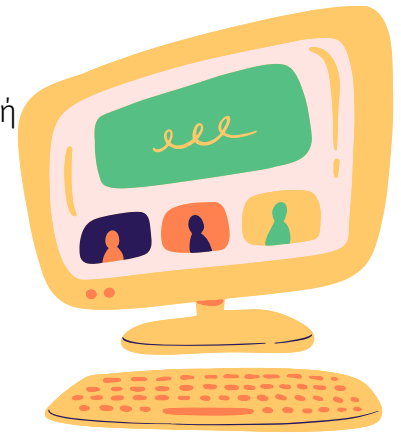
Μερικά παραδείγματα για το πώς φαίνεται η συναισθηματική νοημοσύνη στον εργασιακό χώρο παρατίθενται παρακάτω (Miller, 2020):

- Οι άνθρωποι εκφράζονται με σεβασμό, χωρίς να φοβούνται να προσβάλουν τους συναδέλφους τους.
- Οι πρωτοβουλίες είναι ευπρόσδεκτες.
- Υπάρχει ευελιξία.
- Οι εργαζόμενοι περνούν χρόνο μαζί σε άλλα περιβάλλοντα.
- Υπάρχει ενεργή ακρόαση.
- Οι εργαζόμενοι μπορούν να μοιραστούν τα προβλήματά τους.

ΑΣΚΗΣΗ

Ακολουθήστε τον σύνδεσμο και κάντε το κουίζ σχετικά με τη Συναισθηματική
Νοημοσύνη

https://greatergood.berkeley.edu/quizzes/ei_quiz/take_quiz



ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Κατανόηση των σχέσεων

Σχέση είναι η κατάσταση σύνδεσης με ένα ή περισσότερα άτομα. Κατανόηση σε μια σχέση σημαίνει «να μπορείς να συσχετίσεις και να κατανοήσεις τη λογική πίσω από τις ενέργειες κάποιου» (Orprong, 2019). Έχει να κάνει πολύ με τη συναισθηματική νοημοσύνη.

Πώς να είσαι πιο κατανοητικός σε μία σχέση (Villalon, 2021)

1. Αφιερώστε χρόνο και προσπαθήστε να γνωρίσετε καλύτερα τον άλλον. Όταν γνωρίζετε τα συναισθήματα, τις δυνάμεις, τις αδυναμίες, τους φόβους του/της, είναι πιο εύκολο να τον/την καταλάβετε καλύτερα.
2. Αναγνωρίστε τα δικά σας συναισθήματα και κίνητρα.
3. Αποφύγετε να επιβάλλετε τις πεποιθήσεις και τις ιδέες σας. Θυμηθείτε ότι ο στόχος σας είναι να κατανοήσετε τους άλλους, οπότε πρέπει να σέβεστε τις πεποιθήσεις τους ως μέρος αυτού που πραγματικά είναι.
4. Σεβαστείτε τις ανάγκες των άλλων. Ενθαρρύνετε τους να κυνηγήσουν τους στόχους τους και να ζήσουν τη ζωή τους ακόμη και όταν απουσιάζετε.
5. Λάβετε υπόψη ότι δεν έχετε πάντα δίκιο.
6. Μάθετε πώς να διαπραγματεύεστε και να συμβιβάζεστε. Βρείτε έναν κοινό τόπο, όπου και οι δύο πλευρές αισθάνονται ικανοποιημένες ή συμφωνήστε ότι διαφωνείτε.
7. Δώστε χρόνο στους άλλους να σας εξηγήσουν πριν αντιδράσετε. Μην βιάζεστε να κρίνετε.
8. Επιλέξτε την καλοσύνη έναντι του θυμού. Προσπαθήστε να εξηγήσετε με ωραίο τρόπο τι σας πλήγωσε, ώστε να μην επαναληφθεί.
9. Ενθαρρύνετε τους άλλους να είναι πιο ανοιχτοί και να εκφράζονται. Τίποτα δεν είναι πιο σημαντικό από το να ανοίγεστε και να μοιράζεστε τις σκέψεις και τα συναισθήματά σας.

Αποτελεσματική επικοινωνία

Η αποτελεσματική επικοινωνία είναι η ικανότητα κατανόησης όχι μόνο των πληροφοριών ενός μηνύματος, αλλά και των προθέσεων και των συναισθημάτων πίσω από αυτό. Για να επικοινωνήσουμε αποτελεσματικά, πρέπει να μεταφέρουμε ένα μήνυμα με σαφήνεια, αλλά σίγουρα πρέπει να ακούσουμε το μήνυμα προσεκτικά, έτσι ώστε ο αποστολέας να αισθάνεται ότι ακούγεται και ότι γίνεται κατανοητός (Robinson, n.d.).

Δεξιότητες για αποτελεσματική επικοινωνία

Η αποτελεσματική επικοινωνία μπορεί να μην επιτευχθεί λόγω της έλλειψης εστίασης στον ομιλητή, της ασυνέπειας της γλώσσας του σώματος, της αγνόησης μη λεκτικών σημάτων και της έλλειψης συναισθηματικού ελέγχου. Ωστόσο, μπορεί να βελτιωθεί με την εξάσκηση ορισμένων δεξιοτήτων (Robinson, n.d.):

Δεξιότητα 1

Εξασκηθείτε στην ενεργή ακρόαση: Όταν επικοινωνούμε πρέπει να επικεντρωθούμε, όπως προαναφέρθηκε, όχι μόνο στο μήνυμα, αλλά και στο συναίσθημα που κρύβεται πίσω από τις λέξεις. Μερικές φορές τα συναισθήματα μπορεί να είναι τόσο έντονα και εμφανή, που μπορούν να αποκαλύψουν πολύ περισσότερες πληροφορίες από ό, τι μπορούν να κάνουν οι λέξεις.



Τεχνικές για να βελτιώσετε την ενεργή ακρόαση

<p><i>Επικεντρωθείτε πλήρως στον ομιλητή: Κοιτάξτε τον στα μάτια και αποφύγετε άλλες δραστηριότητες όπως το συχνό τσεκάρισμα του κινητού σας τηλεφώνου.</i></p>	<p><i>Αποφύγετε τη διακοπή και την ανακατεύθυνση της συνομιλίας στα ενδιαφέροντά σας: Ακούστε τον ομιλητή και μην χρησιμοποιείτε εκφράσεις όπως "Αν θεωρείτε ότι είναι κακό αυτό που σας έτυχε, επιτρέψτε μου να σας πω τι συνέβη σε μένα".</i></p>
<p><i>Δείξτε ότι σας ενδιαφέρει αυτό που λέει ο ομιλητής: Χρησιμοποιήστε τη γλώσσα του σώματος ή τις εκφράσεις του προσώπου σας που αντιστοιχούν σε αυτά που λέγονται.</i></p>	<p><i>Αποφύγετε την επίκριση: Δεν χρειάζεται να συμφωνείτε με τις πεποιθήσεις των ομιλητών. Απλώς ακούστε τους και εκφράστε τη γνώμη σας με ωραίο τρόπο, εάν σας ζητηθεί να το κάνετε.</i></p>
<p><i>Κάντε μία ανακεφαλαίωση: Όταν ο ομιλητής έχει μοιραστεί πολλές πληροφορίες, μπορείτε να κάνετε μια περίληψη των όσων είτε μέχρι τώρα για να διευκρινίσετε ορισμένα σημεία, αν</i></p>	

Δεξιότητα 2

Παρατηρήστε μη λεκτικά σήματα: Η μη λεκτική επικοινωνία είναι πραγματικά απαραίτητη. Αποκαλύπτει πληροφορίες που δεν εκφράζονται με λέξεις. Η ανάπτυξη της ικανότητας ανάγνωσης μη λεκτικών σημάτων σας βοηθά επίσης να συνδεθείτε με τον ομιλητή και να δημιουργήσετε καλύτερες σχέσεις τόσο επαγγελματικές όσο και προσωπικές. Μπορείτε να ενισχύσετε την αποτελεσματική επικοινωνία χρησιμοποιώντας ανοιχτή γλώσσα σώματος. Κρατήστε την κατεύθυνση του σώματός σας προς τον ομιλητή, κοιτάξτε τον στα μάτια και χρησιμοποιήστε τη γλώσσα του σώματος για να δώσετε έμφαση σε ένα λεκτικό μήνυμα, όπως παραδείγματος χάριν με ένα χτύπημα στην πλάτη.



Δεξιότητα 3

Προσπαθήστε να παραμείνετε ήρεμοι: Όταν αντιμετωπίζετε μια σύγκρουση ή μια διαφωνία, μπορεί να αισθάνεστε αγχωμένοι ή θυμωμένοι. Ρυθμίζοντας τα συναισθήματά σας, θα καταφέρετε να αποφύγετε μια κλιμάκωση και τις αρνητικές συνέπειες. Θα βοηθούσε επίσης, αν προσπαθούσατε να ηρεμήσετε και το άλλο άτομο. Όταν είστε υπό πίεση και στοχεύετε στην αποτελεσματική επικοινωνία, πρέπει να αφιερώσετε λίγο χρόνο και να χαλαρώσετε. Συγκεντρώστε όλες σας τις σκέψεις και οργανώστε τις. Κάντε ένα ξεκάθαρο σχόλιο και αποφύγετε να πείτε πολλά. Σε κάθε περίπτωση, να είστε πρόθυμοι να συμβιβαστείτε ή/και να τερματίσετε τη σύγκρουση συμφωνώντας να διαφωνήσετε.



Συναδελφικότητα στην εργασία

Συνεργασία σημαίνει να δουλεύετε μαζί με ένα ή περισσότερα άτομα για να δημιουργήσετε και να παράξετε ένα αποτέλεσμα. Έτσι, μια μεγάλη ποσότητα εργασίας εκτελείται γρηγορότερα οδηγώντας καλύτερα αποτελέσματα.

Βήματα για ένα συνεργατικό εργασιακό περιβάλλον (Kashyap, 2019)

ΒΗΜΑ 1: Προσδιορίστε τα δυνατά σημεία του καθενός. Σύμφωνα με αυτόν τον προσδιορισμό, μπορείτε να χωρίσετε τις εργασίες μεταξύ των μελών της ομάδας, έτσι ώστε οι εργασίες να ανταποκρίνονται στα προσόντα τους.

ΒΗΜΑ 2: Θέστε S.M.A.R.T. στόχους. Έχετε ρεαλιστικές προσδοκίες και οργανώστε την ομάδα προκειμένου να επιτύχετε τους στόχους, που είχαν τεθεί προηγουμένως.

ΒΗΜΑ 3: Χρησιμοποιήστε μερικά εργαλεία συνεργασίας. Για παράδειγμα, το διαδικτυακό λογισμικό συνεργασίας μπορεί να βοηθήσει τους ανθρώπους να εργάζονται σε μια κοινή πλατφόρμα ανεξάρτητα από την τοποθεσία τους, να μοιράζονται αρχεία ταυτόχρονα και να επικοινωνούν σε πραγματικό χρόνο. Έτσι, η παραγωγικότητα αυξάνεται.

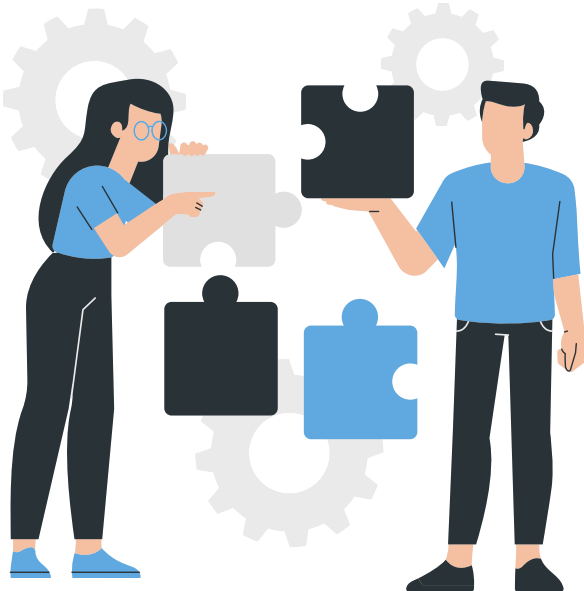
ΒΗΜΑ 4: Ενθαρρύνετε τα μέλη της ομάδας να είναι ανοιχτόμυαλα. Δώστε σε όλους την ευκαιρία να εκφράσουν τις απόψεις και τις πεποιθήσεις τους και να μοιραστούν τις εμπειρίες τους με βάση την πολιτιστική, οικονομική και κοινωνική καταγωγή τους. Αγκαλιάστε τη διαφορετικότητα και επωφεληθείτε από αυτήν.

ΒΗΜΑ 5: Ενθαρρύνετε και επιβραβεύστε την καινοτομία. Τα μέλη της ομάδας θα αισθάνονται ότι αξίζουν και ότι εκτιμώνται.

ΒΗΜΑ 6: Γιορτάστε την επιτυχία της ομάδας δημόσια. Συγχαίρετε όλα τα μέλη για τη συμβολή τους και δώστε τους κίνητρο να μοιραστούν την επιτυχία τους. Με αυτόν τον τρόπο η αυτοπεποίθηση της ομάδας θα ενισχυθεί και τα κίνητρα των μελών θα μεγιστοποιηθούν.

ΒΗΜΑ 7: Καλλιεργήστε μια ισχυρή αίσθηση κοινότητας. Οι άνθρωποι στο εργασιακό περιβάλλον πρέπει να αισθάνονται ασφαλείς και υποστηριζόμενοι για να εκφράσουν τις πεποιθήσεις και τις ιδέες τους. Η ιδέα της συνεργασίας θα μπορούσε να καταστραφεί, εάν υπάρχει αυστηρή κρίση.





Κατηγορίες δεξιοτήτων συνεργασίας

Οι δεξιότητες συνεργασίας περιλαμβάνουν κάποιες δεξιότητες για τις οποίες έχουμε ήδη συζητήσει. Αυτές είναι δεξιότητες επικοινωνίας, συναισθηματική νοημοσύνη και σεβασμός στη διαφορετικότητα (What Are Collaboration Skills?, 2020). Οι δεξιότητες επικοινωνίας περιλαμβάνουν ενεργή ακρόαση και γραπτή, λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία. Η συναισθηματική νοημοσύνη έχει να κάνει με την ικανότητα αναγνώρισης και διαχείρισης των συναισθημάτων σας αλλά και των συναισθημάτων των άλλων. Τέλος, ο σεβασμός στη διαφορετικότητα σχετίζεται με το να δείχνετε σεβασμό σε διαφορετικές πεποιθήσεις, ιδέες και πολιτισμούς. Περιλαμβάνει ανοιχτή επικοινωνία και ευαισθησία σε διαφορετικά πολιτιστικά και θρησκευτικά υπόβαθρα.

Οφέλη της συνεργατικότητας

(Collaboration Skills: Definition and Examples, 2020)

- Βοηθά στην επίλυση προβλημάτων.
- Ενισχύει την αυτογνωσία γιατί γνωρίζετε καλύτερα τις δυνάμεις και τις αδυναμίες σας.
- Ενισχύει τη διδασκαλία και τη μάθηση μέσω της ανταλλαγής διαφορετικών ιδεών και πεποιθήσεων μεταξύ των μελών της ομάδας.
- Αυξάνει την αποδοτικότητα. Είναι πιο εύκολο να πετύχεις στόχους, όταν νιώθεις ότι σε στηρίζει μια ομάδα ανθρώπων.

Δεξιότητες ενσυναίσθησης και συμπόνιας

Αν και αυτοί οι όροι χρησιμοποιούνται συνήθως ως συνώνυμοι, είναι διαφορετικοί. Η ενσυναίσθηση είναι η πράξη του να αναγνωρίζεις τα συναισθήματα των άλλων και να μπαίνεις στη θέση τους σαν να είσαι εσύ αυτός που βιώνει αυτό που περνούν. Η συμπόνια είναι ένα συναίσθημα με χαμηλότερη ένταση από την ενσυναίσθηση. Είναι το συναίσθημα του να νιώθεις άσχημα για κάποιον άλλο επειδή κάτι κακό του συνέβη (What is sympathy?, n.d.).

Δεξιότητες Ενσυναίσθησης

Ο Daniel Goleman έχει προσδιορίσει 5 βασικά στοιχεία της ενσυναίσθησης (What is empathy?, n.d.).

1. **Κατανόηση των άλλων:** Όσον αφορά την ενσυναίσθηση, η κατανόηση των άλλων σημαίνει το να αισθάνεστε τους άλλους. Να έχετε επίγνωση των συναισθημάτων τους και να ενδιαφέρεστε για τις ανησυχίες τους. Αυτό απαιτεί ενεργή ακρόαση και παρατήρηση μη λεκτικών σημάτων.
2. **Ανάπτυξη των άλλων:** Σημαίνει κατανόηση των δυνατών και αδύνατων σημείων των άλλων και να τους βοηθάτε να αναπτυχθούν στο έπακρον. Πρέπει να τους επιβραβεύετε για τα επιτεύγματά τους, να τους δίνετε ανατροφοδότηση και επίσης να τους συμβουλευέτε, όπου κι όταν χρειάζεται.
3. **Έχοντας προσανατολισμό στην υπηρεσία:** Αυτό το στοιχείο εφαρμόζεται κυρίως στο εργασιακό περιβάλλον. Σημαίνει να νοιάζεστε περισσότερο για τις ανάγκες των πελατών και να βρίσκετε τρόπους για να τις ικανοποιήσετε στο μέγιστο.
4. **Αξιοποιήστε τη διαφορετικότητα:** Η αξιοποίηση της διαφορετικότητας σημαίνει να δείχνετε σεβασμό σε διαφορετικά πολιτιστικά, οικονομικά και κοινωνικά υπόβαθρα και να γιορτάζετε το γεγονός ότι κάθε άτομο εισάγει μια νέα ιδέα. Δείτε τη διαφορετικότητα ως μια ευκαιρία να ευδοκιμήσετε.
5. **Πολιτική ευαισθητοποίηση:** Οι πολιτικές δεξιότητες αφορούν στην ανίχνευση και την ανταπόκριση στη συναισθηματική κατάσταση της ομάδας και την ανάληψη δράσης βάσει αυτής της γνώσης.



REFERENCES

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Empathy? | SkillsYouNeed. What Is Empathy? <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html>

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Sympathy? | SkillsYouNeed. What Is Sympathy? <https://www.skillsyouneed.com/ips/sympathy.html>

2011-2021, (. C. (n.d.). Recognising and Managing Emotions. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/managing-emotions.html>

2011-2021, (n.d.). Reflective Practice. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/reflective-practice.html>

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019b, September 18). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

5 Key Components of Emotional Intelligence. (2021). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/components-of-emotional-intelligence-2795438>

5 reasons why recognising your emotions is important. (2019, September 30). BBC Teach. <https://www.bbc.co.uk/teach/five-reasons-why-recognising-emotions/z7gxjhv>

9 Ways to Develop Your Leadership Skills. (2017). Wrike. <https://www.wrike.com/blog/9-ways-develop-leadership-skills/>

Collaboration Skills: Definition and Examples. (2020). Indeed Career Guide. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/collaboration-skills>

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. Emotional Intelligence |

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. What is Communication? Verbal, Non-Verbal & Written | SkillsYouNeed. Retrieved from: <https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>

Diverse Perspectives. (n.d.). Retrieved from <https://www.oit.edu/academic-excellence/GEAC/essential-studies/eslo/diverse-perspectives>

Emotional Expression: The University of Kansas Health System. (n.d.). Retrieved from <https://www.kansashealthsystem.com/health-resources/turning-point/programs/resilience-toolbox/emotional-expression>

Emotional Integrity – Angie Greaves. (2020). Emotional Integrity. <https://angiegreaves.com/emotional-integrity/>

REFERENCES

GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988). (2018). [Illustration].
<https://www.eln.io/blog/gibbs-reflective-cycle-model-1988>

Golden Rules of Goal Setting: Five Rules to Set Yourself Up for Success. (2013). Mind Tools.
https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm

How to recognize emotions, no date. Retrieved from: <https://www.oohctoolbox.org.au/how-recognise-emotions>

Janasz, S. D. C., Watkins, M. D., Zintel, C., & Stehli, S. (2018, July 30). Negotiation and dispute resolution. IMD Business School. <https://www.imd.org/research-knowledge/articles/negotiation-and-dispute-resolution/>

Kashyap, S. (2019, March 25). 8 Steps to Collaboration to Work in a Collaborative Environment. ProofHub. <https://www.proofhub.com/articles/collaborative-working-environment>

Kids Health Behavioral Health Experts, Understanding your emotions, n.d. Retrieved from: <https://kidshealth.org/en/teens/understand-emotions.html>

Label, D. T. (2020, December 10). Top 10 Tips for Overcoming Low Self-Esteem. Ditch the Label. https://www.ditchthelabel.org/overcoming-low-self-esteem/?gclid=Cj0KCQiAjKqABhDLARIsABbJrGln1et3SjN7rSgnk7mPz6UzsoYMMIYBed50fc6LzSFuq8X45B18INwaAodbEALw_wcB

Leadership Skills: Definitions and Examples. (2021). Indeed Career Guide. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>

McGrath, H., & Noble, T. (2011). BOUNCE BACK! A wellbeing & resilience program. Victoria Melbourne: Pearson Education.

Miller, B. K. A. (2020, September 1). 50 Practical Examples of High Emotional Intelligence. PositivePsychology.Com. <https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-examples/>

Moon, J. (1999), Reflection in Learning and Professional Development: Theory and Practice, Kogan Page, London.

Moreno, V. (2019, June 15). How to express your emotions in a healthy way. Life Labs. <https://lifelabs.psychologies.co.uk/posts/50049-how-to-express-your-emotions-in-a-healthy-way>

Morin, A. (2021, January 5). 6 Ways to Develop the Self-Discipline You Need to Reach Your Goals. Inc.Com. <https://www.inc.com/amy-morin/6-ways-to-develop-the-self-discipline-you-need-to-reach-your-goals.html>

Negotiate to Resolve Conflict –. (2020, April 6). ACCORD. <https://www.accord.org.za/lessons/negotiate-to-resolve-conflict/>

Nonverbal Communication and Body Language. n.d. Retrieved from: <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>

Oppong, T. (2019, October 1). Understanding is More Important Than Love, Says a Family Psychologist & Relationship Coach. Medium. <https://medium.com/kaizen-habits/understanding-is-more-important-than-love-argues-a-psychologist-with-over-30-years-of-experience-de94129c91e7>

REFERENCES

- Owen G. & Fletcher A., n.d. CIPD. What is Reflective Practice. Retrieved from: https://www.cipd.co.uk/Images/reflective-practice-guide_tcm18-12524.pdf
- Robinson, L. (n.d.). Effective Communication - HelpGuide.org. <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/effective-communication.htm>
- Salovey, P., & Mayer, J. D. (1990). Emotional intelligence. *Imagination, cognition and personality*, 9(3), 185-211.
- Seeking Diverse Perspectives. (2018). Center for Spirituality and Healing - University of Minnesota. <https://www.csh.umn.edu/education/focus-areas/whole-systems-healing/leadership/seeking-diverse-perspectives>
- Self-Discipline: Persisting Until You Reach Your Goals. (2015). Mind Tools. <https://www.mindtools.com/pages/article/self-discipline.htm>
- Shonk, K. (2020, October 13). 3 Negotiation Strategies for Conflict Resolution. PON - Program on Negotiation at Harvard Law School. <https://www.pon.harvard.edu/daily/dispute-resolution/3-negotiation-strategies-for-conflict-resolution/>
- Skills Good Leaders Need. (2018). [Illustration]. <https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html>
- SkillsYouNeed. Emotional Intelligence. <https://www.skillsyouneed.com/general/emotional-intelligence.html>
- Tony, T. (2020, February 11). 7 Proven Ways to Develop Your Leadership Skills | Tony Robbins. Tonyrobbins.Com. <https://www.tonyrobbins.com/leadership-impact/7-ways-to-improve-leadership-skills/>
- Understanding your personal qualities. (2016). Personal Effectiveness Factsheet. Retrieved from: https://cdn2.hubspot.net/hubfs/885685/Factsheets/Documents/UnderstandingYourPersonalQualitiesFactsheet_PersonalEffectiveness_February2016_v1.pdf
- Villalon, C. (2021, January 27). 12 Ways to be More Understanding in a Relationship. Inspiring Tips. <https://inspiringtips.com/ways-to-be-more-understanding-in-a-relationship/>
- Vogt, C. (2016, October 26). Conflict Resolution in Negotiation & Bargaining. Small Business - Chron.Com. <https://smallbusiness.chron.com/conflict-resolution-negotiation-bargaining-13144.html>
- Wertheim, E. G. (2008). The importance of effective communication. Retrieved April, 19, 2011. What Are Collaboration Skills? (2020). The Balance Careers. <https://www.thebalancecareers.com/collaboration-skills-with-examples-2059686>
- Why you need verbal & non-verbal communication skills? (n.d.). Retrieved from <https://hospitalityinsights.ehl.edu/verbal-and-non-verbal-communication-skills>

ΕΝΟΤΗΤΑ 4 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ

Τι αποτελεί μία ομάδα;

“Μια ομάδα είναι μια ομάδα ατόμων, που εργάζονται όλοι μαζί για έναν κοινό σκοπό” (Understanding Team - What Is a Team ; n.d.). Υπάρχει διαφορά μεταξύ ενός γκρουπ ανθρώπων και μίας ομάδας. Ένα γκρουπ μπορεί να περιλαμβάνει άτομα με κοινά ενδιαφέροντα, πεποιθήσεις και στάσεις.

Ωστόσο, δεν είναι απαραίτητο τα μέλη της ομάδας να έχουν τους ίδιους στόχους και να συνεργάζονται για την επίτευξή τους. Από την άλλη πλευρά, σε μια ομάδα είναι υποχρεωτικό τα μέλη να έχουν έναν κοινό στόχο να επιτύχουν. Το μέγεθος της ομάδας εξαρτάται από το είδος της εργασίας που θα εκτελεστεί.

Δεξιότητες επιβίωσης δημιουργίας ομάδας

Μια ακμάζουσα ομάδα έχει πολλά χαρακτηριστικά, τα οποία βοηθούν την ομάδα να επιβιώσει μέσα στα χρόνια. Παρακάτω είναι μια προσαρμοσμένη έκδοση του μοντέλου του Dr. Baker, η οποία παρουσιάζει έξι παράγοντες που βοηθούν στη διατήρηση της ομάδας: Επικοινωνία, Ηγεσία, Εμπιστοσύνη και Σεβασμός, Διαχειριζόμενη Σύγκρουση, Σαφείς Στόχοι, Διαφορετικότητα και Ετερογένεια (Garvey, 2018).



ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η επικοινωνία είναι, χωρίς καμία αμφιβολία, το πιο ουσιαστικό χαρακτηριστικό σε μια ομάδα. Όλα τα μέλη θα πρέπει να αισθάνονται ελεύθερα να εκφράσουν τις σκέψεις, τις πεποιθήσεις και τις ιδέες τους, χωρίς τον φόβο ότι θα λάβουν κριτική ή χλευασμό. Το περιβάλλον της αξιοκρατίας πρέπει να καλλιεργηθεί, έτσι ώστε όλοι να συνεισφέρουν ελεύθερα. Η κακή επικοινωνία μπορεί να οδηγήσει σε παρεξηγήσεις σχετικά είτε με τις διαπροσωπικές σχέσεις ή την περιγραφή της εργασίας και επομένως η επιβίωση της ομάδας είναι περιορισμένη.

ΗΓΕΣΙΑ

Ένας ικανός ηγέτης είναι πραγματικά σημαντικός για μια ομάδα. Τα μέλη της ομάδας πρέπει να τον εμπιστεύονται και να τον σέβονται. Οι ηγέτες θα πρέπει να ζητούν ανατροφοδότηση και να δέχονται καλή κριτική, ώστε να μπορούν επίσης να βελτιώσουν τις επιδόσεις τους. Να νοιάζονται για τα προβλήματα των μελών της ομάδας και να είναι πρόθυμοι να συζητήσουν οτιδήποτε τους επηρεάζει. Οι ηγέτες πρέπει να ενεργούν σαν μέντορες, όχι σαν ένα αυστηρό αφεντικό και πρέπει να διατηρούν το ηθικό της ομάδας ψηλά.

ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΣΕΒΑΣΜΟΣ

Μια ακμάζουσα ομάδα βασίζεται στην εμπιστοσύνη και τον αμοιβαίο σεβασμό μεταξύ όλων των μελών. Οι ηγέτες παίζουν ζωτικό ρόλο στην προώθηση της κουλτούρας του σεβασμού στην ομάδα. Τα άτομα σε μια ομάδα πρέπει να γνωρίζουν τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία τους και να ενθαρρύνουν το ένα το άλλο να κάνει το καλύτερο. Όλες οι φωνές πρέπει να ακούγονται εξίσου. Τα μέλη πρέπει να εμπιστεύονται το ένα το άλλο και να μοιράζονται τα προβλήματά τους ελεύθερα. Δεν πρέπει να υπάρχει κανένας φόβος μεταξύ των μελών της ομάδας, έτσι ώστε όλοι να μπορούν επίσης να παραδεχτούν ότι έκαναν ένα λάθος χωρίς να φοβούνται ότι θα είναι δακτυλοδεικτούμενοι.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ

Τα θέματα που μπορεί να προκύψουν δεν πρέπει να αγνοηθούν. Πρέπει να συζητηθούν και να λυθούν. Με αυτόν τον τρόπο η δημιουργικότητα και η παραγωγικότητα θα αυξηθούν, η επικοινωνία θα ενισχυθεί και οι δεσμοί των μελών της ομάδας θα ενισχυθούν.

ΣΑΦΕΙΣ ΣΤΟΧΟΙ

Το κύριο γεγονός που διαφοροποιεί μια ομάδα από μια ομάδα ατόμων είναι ο κοινός και σαφής στόχος, όπως αναφέρθηκε παραπάνω. Αυτός ο στόχος πρέπει να είναι ελκυστικός για την ομάδα, έτσι ώστε να έχει κίνητρο να εργαστεί και να τον πετύχει. Πρέπει να υπάρχει ένα σαφές σχέδιο και τα καθήκοντα πρέπει να ανατίθενται σύμφωνα με τις διαφορετικές δυνάμεις των ατόμων.

ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΤΕΡΟΓΕΝΕΙΑ

Οι ομάδες που στοχεύουν στην επιτυχία και επιβιώνουν με την πάροδο του χρόνου εκτιμούν τη διαφορετικότητα. Κάθε μέλος εκτιμάται για τα talέντα και τις ικανότητές του/της και αναλαμβάνει καθήκοντα που ταιριάζουν με αυτές τις μοναδικές δυνάμεις. Είναι ζωτικής σημασίας οι διαφορετικές πεποιθήσεις, εμπειρίες και ιδέες να μοιράζονται μεταξύ των μελών της ομάδας και τα διαφορετικά πολιτιστικά, οικονομικά και κοινωνικά υπόβαθρα να γίνονται σεβαστά εξίσου.

Κοινά λάθη κατά τη διάρκεια δημιουργίας ομάδας

Κατά τη δημιουργία ομάδας, υπάρχουν μερικά κοινά λάθη που είναι καλύτερο να αποφευχθούν, προκειμένου να επιτευχθεί η επιβίωση και η επιτυχία της ομάδας. Παρακάτω υπάρχει ένας πίνακας που δείχνει τι πρέπει να αποφεύγετε όταν πρόκειται για την οικοδόμηση ομάδας (Belonwu, 2013):

ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ (ΝΑ)

<p>Την υπόθεση ότι όλα τα μέλη είναι τα ίδια: Τα άτομα έχουν διαφορετικά δυνατά σημεία, δεξιότητες και αδυναμίες. Επομένως, θα πρέπει να συνεισφέρουν στο έργο σύμφωνα με τις γνώσεις και την προσωπικότητά τους.</p>	<p>Δείξτε τις προτιμήσεις σας: Δεν πρέπει να αφήσετε τα μέλη της ομάδας να καταλάβουν ότι μπορεί να έχετε έναν προτιμώμενο υπάλληλο, γιατί θα νιώσουν αποθαρρυνμένοι και αυτό μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την παραγωγικότητά τους.</p>
<p>Να επιτρέψετε στις κλίκες να ευδοκιμήσουν: Οι κλίκες μπορεί να προωθήσουν το διαχωρισμό μεταξύ των μελών της ομάδας και αυτό μπορεί να οδηγήσει σε δυσαρέσκεια άλλων μελών.</p>	<p>Να είστε υποκειμενικοί: Εάν θέλετε η ομάδα σας να πετύχει, πρέπει να προσπαθήσετε να είστε όσο το δυνατόν πιο αμερόληπτοι, ώστε τα μέλη της ομάδας να σας εμπιστεύονται και να σας σέβονται.</p>
<p>Να υπάρχουν ασαφείς στόχοι: Αυτό σίγουρα θα οδηγήσει σε αποτυχία. Εάν δεν θέτετε σαφείς και συγκεκριμένους στόχους, τότε η σύγχυση είναι αναπόφευκτη.</p>	<p>Να μην είστε προσιτοί: Η επικοινωνία είναι ζωτικής σημασίας σε μια ομάδα. Πρέπει λοιπόν να είστε ανοιχτοί και πρόθυμοι να συζητήσετε με άλλους και να λάβετε σχόλια. Το να είστε αυταρχικοί και εχθρικοί δεν θα βοηθήσει στην επιβίωση της ομάδας.</p>
<p>Να εκτελείτε τις περισσότερες εργασίες μόνοι σας: Εκτός από το γεγονός ότι το τελικό αποτέλεσμα μπορεί να είναι μέτριο λόγω του μεγάλου φόρτου εργασίας, τα μέλη της ομάδας θα αισθάνονται υποτιμημένα και θα συνειδητοποιήσουν ότι δεν τα εμπιστεύεστε. Έτσι, τα κίνητρά τους μπορεί να μειωθούν.</p>	<p>Να μην επιβάλετε κανόνες και κανονισμούς: Οι κανόνες πρέπει να τηρούνται από όλα τα μέλη της ομάδας και ο αρχηγός είναι υπεύθυνος να τους υπενθυμίζει σε περίπτωση παραβίασης.</p>
<p>Να είστε υπερβολικά φιλόδοξος: Λάβετε υπόψη ότι δεν μπορείτε να επιτύχετε τα πάντα ταυτόχρονα. Θέστε S.M.A.R.T. στόχους και προσπαθήστε να τους φτάσετε για να προχωρήσετε.</p>	<p>Μην επιβραβεύετε την απόδοση: Σε αυτή την περίπτωση θα στείλετε λάθος σήματα αποτυγχάνοντας να δώσετε κίνητρα.</p>
<p>Να οργανώνετε συναντήσεις σε ακατάλληλες ημέρες ή ώρες: Οι συναντήσεις είναι πραγματικά σημαντικές για όλα τα μέλη, έτσι ώστε να μπορούν να συζητούν για διάφορα θέματα. Συνεπώς, οι συναντήσεις πρέπει να πραγματοποιούνται τη στιγμή που μπορούν να παρευρεθούν όλοι.</p>	<p>Μην ενεργείτε σύμφωνα με τις προτάσεις των ανθρώπων: Θα πρέπει να λάβετε υπόψη όλες τις προτάσεις και να αποφασίσετε ποιες θα πρέπει να ακολουθήσει η ομάδα.</p>
<p>Να μη ξοδεύετε χρόνο για δέσιμο ομάδας: Προτείνετε στα μέλη να συναντηθούν έξω από το εργασιακό περιβάλλον, να διασκεδάσουν και να χαλαρώσουν.</p>	<p>Να παραμελείτε την ευημερία των μελών της ομάδας: Πρέπει να νοιάζεστε για τα προβλήματα της ομάδας, ακόμη και αν τα προβλήματα δεν σχετίζονται με τη δουλειά τους.</p>
<p>Να επιτρέπετε τον ανθυγιεινό ανταγωνισμό: Δεν πρέπει να ενθαρρύνετε τον ανθυγιεινό ανταγωνισμό, γιατί η ομάδα θα διαλυθεί γρήγορα.</p>	

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Επίλυση προβλημάτων

Το Συνοπτικό Λεξικό της Οξφόρδης (1995) ορίζει ένα πρόβλημα ως «Ένα αμφίβολο ή δύσκολο ζήτημα που απαιτεί λύση» και «Κάτι δύσκολο να κατανοηθεί ή να επιτευχθεί ή να αντιμετωπιστεί» (Problem Solving, n.d.). Καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής μας πρόκειται να αντιμετωπίσουμε πολλά προβλήματα, είτε ουσιώδη είτε λιγότερο σημαντικά, σε όλους τους τομείς της δραστηριότητάς μας, όπως προσωπικούς, επαγγελματικούς, οικονομικούς ή κοινωνικούς. Όταν πρέπει να λύσουμε ένα πρόβλημα, υπάρχουν κάποια βήματα που μπορούμε να ακολουθήσουμε, προκειμένου να διευκολύνουμε αυτήν τη διαδικασία και να αντιμετωπίσουμε το πρόβλημα (What Is Problem Solving? Steps, Process & Techniques | ASQ, n.d.).



ΒΗΜΑ 1

Ορίστε το πρόβλημα: Ο ορισμός του προβλήματος είναι ζωτικής σημασίας, προκειμένου να επιτευχθεί μια επιτυχής λύση. Μάθετε τη φύση του προβλήματος και τις πιθανές υποκείμενες αιτίες και δηλώστε το πρόβλημα συγκεκριμένα. Αποφύγετε την επίλυση του προβλήματος χωρίς επαρκή δεδομένα.

ΒΗΜΑ 2

Δημιουργήστε νέες ιδέες: Σε αυτό το στάδιο θα ξεκινήσει η δημιουργία εναλλακτικών λύσεων. Πολλαπλές εναλλακτικές λύσεις θα ενισχύσουν την επιλογή της ιδανικής λύσης. Ξεκινήστε λοιπόν την αναζήτηση ιδεών και ενθαρρύνετε τους άλλους να το κάνουν, προκειμένου να συγκεντρώσετε νέες ιδέες και απόψεις. Αλλά προσέξτε! Αποφύγετε σε αυτό το στάδιο να επιλέξετε μια λύση και μην πάρετε μια απόφαση βιαστικά, πριν ακούσετε όλες τις προτάσεις.

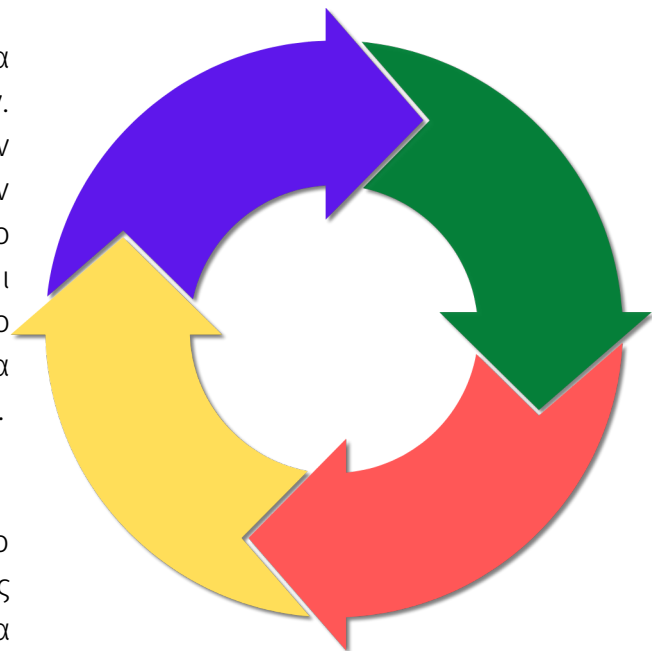
ΒΗΜΑ 3

Αξιολογήστε και επιλέξτε μία λύση: Σε αυτό το σημείο πρέπει να αποφασίσετε ποια από τις προτεινόμενες λύσεις θα επιλέξετε. Για να τα αξιολογήσετε και να αποφασίσετε, πρέπει να λάβετε υπόψη:

- ✓ Εάν η συγκεκριμένη εναλλακτική θα λύσει το πρόβλημα, χωρίς να γεννήσει περαιτέρω προβλήματα.
- ✓ Εάν όλα τα συμπεριλαμβανόμενα μέρη δέχονται αυτήν τη λύση.
- ✓ Εάν η υλοποίηση της λύσης είναι εφικτή.
- ✓ Εάν η λύση συμμορφώνεται με τους οργανωτικούς περιορισμούς σχετικά με ένα εργασιακό περιβάλλον.

ΒΗΜΑ 4

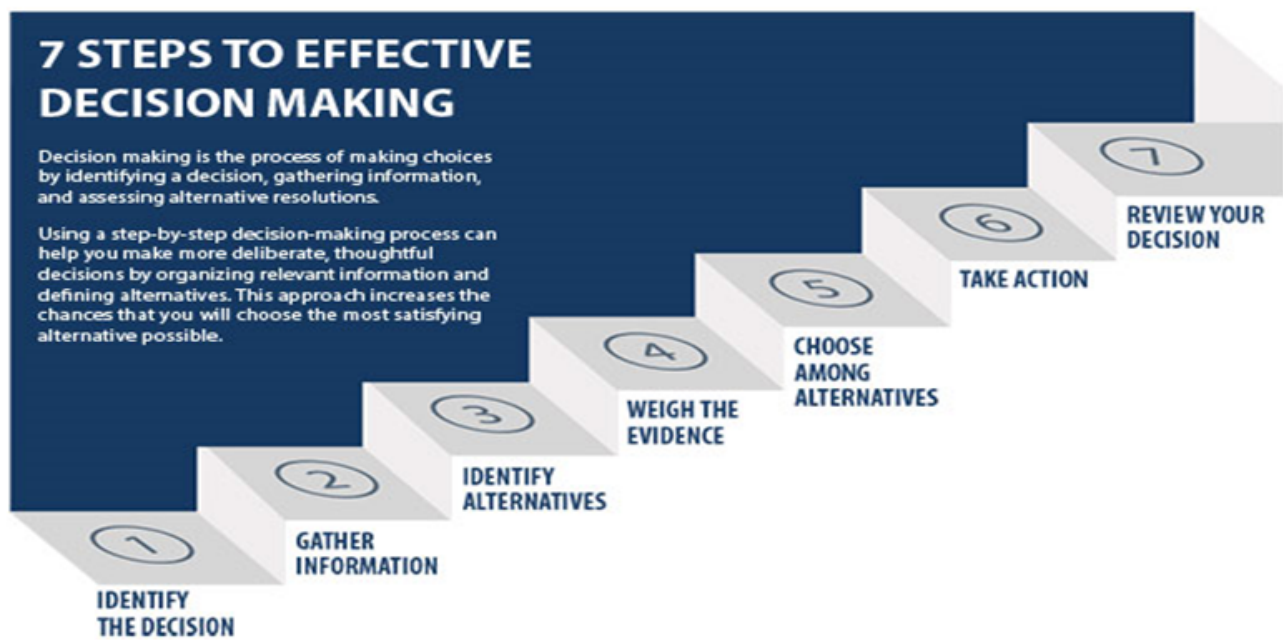
Εφαρμόστε και αξιολογήστε: Όταν λαμβάνετε την απόφαση, πρέπει να προγραμματίσετε τις επόμενες κινήσεις σας και να προχωρήσετε στην εφαρμογή της επιλεγμένης πορείας δράσης. Μετά την εφαρμογή, θα πρέπει να υπάρξει δράση παρακολούθησης για τα αποτελέσματα και αξιολόγηση για το αν η λύση ήταν επιτυχής ή όχι. Λάβετε ανατροφοδότηση από άτομα που επηρεάζονται από τη λύση και παρακολουθείτε συνεχώς την πρόοδο.



Λήψη αποφάσεων

Η Λήψη Αποφάσεων είναι η διαδικασία λήψης επιλογών με τη συλλογή πληροφοριών και την αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων (University of Massachusetts Dartmouth, 2020).

Αυτή η διαδικασία αποτελείται από επτά βήματα που θα σας βοηθήσουν να οργανώσετε τις σχετικές πληροφορίες και να λάβετε μια τελική απόφαση.





ΒΗΜΑ 1

Προσδιορίστε την απόφαση: Όταν καταλάβετε ότι πρέπει να πάρετε μια απόφαση, προσπαθήστε να ορίσετε τη φύση της απόφασης προτού προχωρήσετε στα ακόλουθα βήματα.

ΒΗΜΑ 2

Συλλέξτε σχετικές πληροφορίες: Είναι πραγματικά σημαντικό να συλλέγετε πληροφορίες που σχετίζονται με την απόφασή σας. Σκεφτείτε τι είδους πληροφορίες χρειάζονται και πώς να τις λάβετε. Αυτό απαιτεί τόσο εσωτερική (θα αναζητήσετε πληροφορίες μέσω διαδικασίας αυτό-αξιολόγησης) όσο και εξωτερική αναζήτηση (μέσω διαδικτύου, βιβλίων ή άλλων ατόμων).

ΒΗΜΑ 3

Προσδιορίστε τις εναλλακτικές: Σε αυτό το στάδιο, αναζητώντας πληροφορίες, θα συναντήσετε πολλές εναλλακτικές λύσεις. Πρέπει να συλλέξετε τις πιο επιθυμητές και εφικτές.

ΒΗΜΑ 4

Ζυγίστε τα στοιχεία: Αφού συλλέξετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε και γνωρίζετε όλες τις πιθανές εναλλακτικές λύσεις, πρέπει να σκεφτείτε ποια εναλλακτική λύση καλύπτει καλύτερα τις ανάγκες της απόφασής σας. Φανταστείτε την εφαρμογή μιας συγκεκριμένης εναλλακτικής λύσης και σκεφτείτε αν είναι κατάλληλη. Μπορείτε επίσης να δώσετε προτεραιότητα στις εναλλακτικές λύσεις σύμφωνα με το δικό σας σύστημα αξιών.

ΒΗΜΑ 5

Επιλέξτε ανάμεσα σε εναλλακτικές: Σε αυτό το στάδιο πρέπει να λάβετε μία απόφαση. Μπορείτε να επιλέξετε ένα συνδυασμό των προτεινόμενων εναλλακτικών.

ΒΗΜΑ 6

Λάβετε δράση: Είστε έτοιμοι να λάβετε δράση για να υλοποιήσετε την εναλλακτική που επιλέξατε στο βήμα 5.

ΒΗΜΑ 7

Επανεξετάστε την απόφασή σας & τις συνέπειές της: Σκεφτείτε τα αποτελέσματα της επιλογής σας και αξιολογήστε τα. Σε περίπτωση που η απόφαση δεν πληροί τις ανάγκες που προσδιορίσατε στο βήμα 1, ίσως χρειαστεί να επαναλάβετε κάποια βήματα και να συγκεντρώσετε περαιτέρω και πιο λεπτομερείς πληροφορίες.



ΚΙΝΗΤΡΑ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σχεδιάστε μια εργασία με κίνητρα

Το κίνητρο είναι η διαδικασία που ξεκινά, καθοδηγεί και διατηρεί συμπεριφορές προσανατολισμένες στο στόχο (The Psychology of What Motivates Us, 2020). Είναι η κινητήρια δύναμη πίσω από τις ανθρώπινες δραστηριότητες. Το κίνητρο μπορεί να είναι είτε εσωτερικό (πυροδοτείται από εγγενείς ανάγκες), είτε εξωτερικό (προκαλείται από την ανάγκη χρημάτων για παράδειγμα). Τα κίνητρα στην αγορά εργασίας έχουν μεγάλη σημασία, επειδή οι εργαζόμενοι με κίνητρα θα κάνουν ό,τι καλύτερο μπορούν για την εταιρεία και τον εαυτό τους για να πετύχουν. Ο σχεδιασμός εργασίας είναι μια ψυχολογική θεωρία των κινήτρων και αποτελείται από πέντε βασικά στοιχεία (A. Robinson, 2020):

- 1. Ποικιλία δεξιοτήτων:** Μια εργασία μπορεί να είναι πιο παρακινητική, όταν απαιτεί από τους υπαλλήλους να χρησιμοποιούν μια σειρά διαφορετικών δεξιοτήτων και όχι την ίδια καθορισμένη ικανότητα.
- 2. Ταυτότητα εργασίας:** Ταυτότητα εργασίας σημαίνει να ολοκληρώσετε μια αναγνωρίσιμη εργασία από την αρχή έως το τέλος και να είστε σε θέση να δείτε τα αποτελέσματα. Ως εκ τούτου, η δουλειά γίνεται πιο ενθαρρυντική. Αντίθετα, ένας εργαζόμενος, ο οποίος συνεισφέρει ένα μικρό κομμάτι σε πολλά διαφορετικά έργα και δεν μπορεί να δει τα αποτελέσματα της συνεισφοράς του, μπορεί να χάσει το κίνητρό του/της.
- 3. Σημασία εργασίας:** Μια εργασία μπορεί να αυξήσει τα κίνητρα των εργαζομένων, όταν η συμβολή τους έχει αντίκτυπο στην εταιρεία και αισθάνονται ότι παίζουν ζωτικό ρόλο στην εκτέλεση του έργου.
- 4. Αυτονομία:** Η αυτονομία είναι το επίπεδο ελευθερίας κάθε εργαζομένου να οργανώσει τα καθήκοντά του/της και να έχει έναν ευέλικτο ρόλο. Οι δουλειές που προσφέρουν αυτονομία μπορεί να είναι παρακινητικές και πιο επιθυμητές.
- 5. Ανατροφοδότηση Εργασίας:** Το τελευταίο στοιχείο μιας εργασίας που δίνει κίνητρο είναι ο εργαζόμενος να λαμβάνει ανατροφοδότηση (αρνητική και θετική) για τις επιδόσεις του/της καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του/της, ώστε να γνωρίζει εάν υπάρχει κάτι που πρέπει να βελτιωθεί ή να χειροκροτηθεί για τη συμβολή του/της.

**YOU
CAN!**

Δημιουργήστε ένα κλίμα παρακίνησης

Το κίνητρο σε ένα εργασιακό περιβάλλον αυξάνει την παραγωγικότητα και οδηγεί σε καλύτερα αποτελέσματα. Ένα τέτοιο κλίμα μπορεί να καλλιεργηθεί χρησιμοποιώντας τις ακόλουθες προτάσεις (Scharfenberg, 2010):

Το κίνητρο προέρχεται από τη φροντίδα, όχι το φόβο. Ο φόβος δεν είναι μια επιτυχημένη στρατηγική κινήτρων. Μπορεί προσωρινά να σας αποφέρει αυτό που θέλετε, αλλά σίγουρα θα οδηγήσει στη δυσαρέσκεια των εργαζομένων και στην έλλειψη κινήτρων. Από την άλλη πλευρά, όταν ο επόπτης δείχνει ότι νοιάζεται και σέβεται τους εργαζόμενους, τότε οι τελευταίοι μεγιστοποιούν τις προσπάθειές τους και προσπαθούν περισσότερο για να επιτύχουν υψηλότερες.

Κάντε τη δουλειά διασκεδαστική: Σίγουρα όταν είστε επαγγελματικά απασχολημένοι, στοχεύετε να επιτύχετε τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Ωστόσο, όταν υπάρχει ένα ευχάριστο εργασιακό περιβάλλον, με χιούμορ και αποτελεσματική επικοινωνία, οι εργαζόμενοι έχουν μεγαλύτερο κίνητρο.

Επιβραβεύστε τις καλές προσπάθειες: Ένας από τους πιο αποτελεσματικούς τρόπους για να ενθαρρύνετε έναν εργαζόμενο να συνεχίσει να κάνει ό,τι καλύτερο μπορεί, είναι η επιβράβευση των προσπαθειών του/της μέχρι τώρα. Σε τέτοιες περιπτώσεις, τα επίπεδα κινήτρων αυξάνονται.

Αποδεχτείτε την αποτυχία: Πιθανώς οι προσπάθειες της ομάδας να μην αποφέρουν πάντα επιτυχημένα αποτελέσματα. Για να διατηρήσετε την ομάδα κινητοποιημένη, πρέπει να αποδεχτείτε την αποτυχία και να προσπαθήσετε να μάθετε τι πήγε στραβά, έτσι ώστε η ομάδα να το βελτιώσει. Αποφύγετε την κριτική με κακή πρόθεση.

Οραματιστείτε τα αποτελέσματα: Βοηθώντας τους υπαλλήλους να οραματιστούν το τελικό αποτέλεσμα και να δουν τη μεγάλη εικόνα, ενισχύεται το κίνητρό τους και προσπαθούν περισσότερο να επιτύχουν τους στόχους.

POSITIVE
VIBES

inspire

Τεχνικές για αυτο-παρακίνηση

«Η αυτο-παρακίνηση είναι, στην απλούστερη μορφή του, η δύναμη που σας ωθεί να κάνετε πράγματα» (Skills You Need, n.d.). Η αυτο-παρακίνηση είναι μια σημαντική δεξιότητα, και ως δεξιότητα, μπορεί να εξασκηθεί και να μαθευτεί. Μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα ζωής και βοηθά στην επίτευξη των στόχων σας.

Έχουν εντοπιστεί τέσσερα στοιχεία αυτοπαρακίνησης: προσωπική επιθυμία για επίτευξη, δέσμευση σε προσωπικούς ή οργανωτικούς στόχους, ανάληψη πρωτοβουλιών και αισιοδοξία. Παρακάτω παρατίθενται ορισμένες τεχνικές αυτοπαρακίνησης (Jennifer, 2020).

<p>Ορίστε το στόχο: Ορίστε S.M.A.R.T. στόχους και ανταμείψτε τον εαυτό σας για κάθε στόχο που πετυχαίνετε, είτε μικρός είτε μεγάλος. Είναι σημαντικό ο στόχος να είναι μικρός, έτσι ώστε να είναι πιο εύκολο να επιτευχθεί.</p>	<p>Προσεγγίστε την εργασία με ενθουσιασμό: Δεν είναι όλες οι εργασίες διασκεδαστικές, αλλά σε τέτοιες περιπτώσεις προσπαθήστε να οραματιστείτε τα οφέλη της ολοκλήρωσης της εργασίας.</p>
<p>Προγραμματίστε το: Αφού θέσετε στόχους, πρέπει να κάνετε ένα σχέδιο για το πώς θα εκπληρώσετε τους στόχους σας. Μπορείτε επίσης να γράψετε σε ένα χαρτί τις επόμενες κινήσεις σας, για να τις θυμάστε.</p>	<p>Θετική αυτο-συζήτηση: Η αυτο-ομιλία είναι ένας εσωτερικός διάλογος. Σταματήστε να λέτε «δεν μπορώ», γιατί θα αποθαρρυνθείτε και αρχίστε να λέτε «θα το δοκιμάσω και θα τα καταφέρω». Με αυτόν τον τρόπο θα παρακινήσετε τον εαυτό σας να αναλάβει δράση.</p>
<p>Θυμηθείτε το γιατί: Προσπαθήστε να μείνετε στο λόγο για τον οποίο κάνετε μια συγκεκριμένη δραστηριότητα και σε περίπτωση που νιώθετε αβοήθητοι και σκεφτείτε να τα παρατήσετε, θυμηθείτε γιατί ξεκινήσατε αυτήν τη δραστηριότητα.</p>	<p>Φροντίστε τον εαυτό σας: Όλοι έχουμε άσχημες μέρες. Όταν δεν θέλετε να αναλάβετε δράση μια μέρα λόγω προβλήματος υγείας ή λόγω κακής διάθεσης, είναι οκ. Μην κατηγορείτε τον εαυτό σας. Ξεκουραστείτε και επιστρέψτε την επόμενη μέρα.</p>
<p>Εξαλείψτε τους περισπασμούς: Όταν είστε συγκεντρωμένοι, μπορείτε να είστε πιο αποτελεσματικοί.</p>	<p>Οραματιστείτε το: Οραματιστείτε την επιτυχία και αυτό θα σας παρακινήσει να δράσετε ώστε να την επιτύχετε.</p>
<p>Μάθετε περισσότερα για αυτό: Η έλλειψη γνώσης αποτελεί ουσιαστικό εμπόδιο στο κίνητρο και την πρόοδο. Αναζητήστε πληροφορίες σχετικά με τη δραστηριότητά σας και ενημερωθείτε καλά.</p>	<p>Επιβραβεύστε τον εαυτό σας: Η επιβράβευση του εαυτού μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μέσο παρακίνησης. Ολοκληρώστε τις εργασίες σας και στη συνέχεια επιβραβεύστε τον εαυτό σας κάνοντας κάτι που αγαπάτε.</p>

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Λίστες Υποχρεώσεων



Μία To Do List "είναι μια λίστα υποχρεώσεων που πρέπει να ολοκληρώσετε ή πράγματα που θέλετε να κάνετε" (Burton-Payne, 2020). Οι εργασίες που περιλαμβάνονται οργανώνονται προκειμένου να δοθούν προτεραιότητες. Αυτού του είδους οι λίστες μπορούν είτε να γραφτούν σε ένα κομμάτι χαρτί, είτε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τεχνολογικά μέσα, όπως αντίστοιχες εφαρμογές ή προγράμματα υπολογιστή όπως το Word και το Excel. Κάνοντας μια λίστα υποχρεώσεων, μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι δεν θα ξεχάσετε καμία εργασία που περιλαμβάνεται σε αυτήν και ότι μπορείτε επίσης να διαχειριστείτε το χρόνο που απαιτείται για την εκτέλεσή τους.

Τρόποι που θα κάνουν τη Λίστα Υποχρεώσεων Λειτουργική για εσάς (Duffy, 2020)

- 1. Επιλέξτε τη σωστή εφαρμογή (ή χρησιμοποιήστε χαρτί):** Το πρώτο βήμα είναι να επιλέξετε την εφαρμογή που λειτουργεί για εσάς. Σε περίπτωση που προτιμάτε ένα χαρτί μόνο είναι μια χαρά. Ωστόσο, μια εφαρμογή έχει κάποια οφέλη σε σχέση με το χαρτί. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε ευκολότερα νέες εργασίες και δεν είναι τόσο εύκολο να χάσετε την ψηφιακή λίστα όσο είναι αποθηκευμένη. Επιπλέον, υπάρχουν αρκετές επιλογές για να δείτε τις εργασίες σας, όπως αλφαβητικά ή σύμφωνα με τις καταληκτικές ημερομηνίες.
- 2. Δημιουργήστε περισσότερες από μία λίστες:** Θα ήταν χρήσιμο να δημιουργήσετε διαφορετικές λίστες που αφορούν σε διαφορετικά θέματα ή διαφορετικά πεδία δραστηριότητας. Μπορείτε να έχετε μια διαφορετική λίστα σχετικά με το νοικοκυριό και μια άλλη που αναφέρεται στην επαγγελματική σας ζωή.
- 3. Προσθέστε νέες εργασίες το συντομότερο δυνατό:** Όταν εμφανιστεί μια νέα εργασία, πρέπει να την προσθέσετε στη λίστα σας το συντομότερο δυνατό, ώστε να μην την ξεχάσετε και να έχετε χρόνο να αναδιοργανώσετε τα σχέδιά σας εάν χρειαστεί.
- 4. Αναφέρετε ημερομηνίες λήξης:** Όταν μια εργασία έχει προθεσμία, προσθέστε την. Αυτό θα σας βοηθήσει να δώσετε προτεραιότητα στις δραστηριότητές σας. Ο καθορισμός ημερομηνιών λήξης θα μπορούσε να είναι πραγματικά βοηθητικός, επειδή μπορείτε να δείτε γρήγορα ποιες δραστηριότητες πρέπει να ολοκληρωθούν μέχρι αύριο, για παράδειγμα, και επίσης σας βοηθά να οργανώσετε το πρόγραμμά σας όλη την εβδομάδα.
- 5. Επανεξετάστε τη λίστα σας σε καθημερινή βάση:** Παρακολουθήστε καθημερινά τη λίστα σας και εξετάστε εάν είναι λογική και εφικτή. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση των σημερινών εργασιών σας, σκεφτείτε μια αναθεώρηση.
- 6. Γράψτε εργασίες και όχι στόχους:** Οι στόχοι είναι επιτεύγματα ή επιθυμητά αποτελέσματα και, ως εκ τούτου, είναι δύσκολο να ποσοτικοποιηθούν. Επομένως, είναι προτιμότερο να γράψετε τις εργασίες που χρειάζονται για να πετύχετε τους στόχους σας, παρά τον ίδιο τον στόχο.
- 7. Κάντε τη Λίστα Υποχρεώσεων Ευανάγνωστη:** Χρησιμοποιήστε διαφορετικά χρώματα για να επισημάνετε ορισμένες σημαντικές δραστηριότητες και χρησιμοποιήστε σφιχτή και απλή γλώσσα.

Οφέλη από τη δημιουργία Λίστας Υποχρεώσεων (Burton-Payne, 2020).



Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το γράψιμο σε ένα χαρτί για τη δημιουργία To Do Lists πατήστε εδώ:

https://www.youtube.com/watch?v=-B-237-3WPQ&t=158s&ab_channel=KaraLayne

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις To Do Lists εφαρμογές πατήστε εδώ:

HYPERLINK

"https://www.youtube.com/watch?v=vOxMXe2_yrM&ab_channel=KeepProductive"
https://www.youtube.com/watch?v=vOxMXe2_yrM&ab_channel=KeepProductive

Ορισμός Προθεσιμών

Η Προθεσμία είναι η καταληκτική ώρα ή ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να ολοκληρωθεί κάτι. Όσον αφορά στην επαγγελματική ζωή, οι προθεσμίες είναι πραγματικά κοινές και είναι ζωτικής σημασίας να τις τηρούμε. Ωστόσο, ο καθορισμός προθεσιμών και η τήρησή τους μπορεί να μην είναι εύκολο για όλους μας, αλλά είναι κάτι που μπορεί να εξασκηθεί με υπομονή (Nawrocki, 2014). Παρακάτω υπάρχει μια συμβουλή που θα σας βοηθήσει να ορίσετε προθεσμίες που πραγματικά θα τηρήσετε (Matthews, 2020):

Βάλτε προθεσμίες

ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ: Είναι εύκολο να αναβάλλετε μια εργασία, όταν γνωρίζετε ότι έχετε άφθονο χρόνο για να την ολοκληρώσετε. Πιθανώς να ασχολείστε με κάτι πιο διασκεδαστικό από αυτήν τη συγκεκριμένη εργασία. Αλλά μπορεί να καταλήξετε να κάνετε το μεγαλύτερο μέρος της δουλειάς την τελευταία στιγμή. Ακόμα κι αν η προθεσμία δεν είναι επείγουσα, προσπαθήστε να ορίσετε ορισμένες εργασίες που πρέπει να γίνουν το συντομότερο δυνατό. Με αυτόν τον τρόπο θα υπάρχει καθημερινή πρόοδος στη δουλειά σας και θα έχετε περισσότερα κίνητρα για να ολοκληρώσετε την εργασία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ: Μπορεί να πείτε στον εαυτό σας ότι πρέπει να έχετε ολοκληρώσει αυτήν την εργασία μέχρι εκείνη την ημερομηνία, αλλά αν δεν ενδιαφέρεστε να ολοκληρώσετε αυτήν την εργασία, τότε θα αποθαρρυνθείτε και θα χάσετε το κίνητρό σας. Βεβαιωθείτε ότι νοιάζεστε για οτιδήποτε πρέπει να πετύχετε. Διαφορετικά, θα δυσκολευτείτε να ακολουθήσετε την προθεσμία.

ΕΦΙΚΤΕΣ: Είναι πραγματικά δύσκολο να τηρήσετε τις προθεσμίες, όταν οι εργασίες σας έχουν την αίσθηση ότι προσπαθείτε να μετακινήσετε βουνά. Χωρίστε τις εργασίες σας σε μικρότερα κομμάτια και αναλάβετε δράση βήμα προς βήμα.

Κοινά λάθη όταν ορίζουμε προθεσμίες

(Nawrocki, 2014)

<p>Μη καταγραφή της προθεσμίας: Πρέπει να την καταγράψετε για να οργανωθείτε καλύτερα.</p>	<p>Αποφυγή έρευνας των επιλογών: Πριν ορίσετε προθεσμίες, βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε το μέγεθος της εργασίας που πρέπει να κάνετε, ώστε να ορίσετε την προθεσμία αντίστοιχα.</p>
<p>Το να έχετε πάρα πολλές προθεσμίες: Σε ένα εργασιακό περιβάλλον μπορεί να έχετε περισσότερες από μία προθεσμίες. Ωστόσο, πάρα πολλές προθεσμίες μπορεί να λειτουργήσουν ως εμπόδιο να τις ακολουθήσετε, οπότε προσπαθήστε να τις ισορροπήσετε για να πετύχετε.</p>	<p>Το να έχετε πολύ μακροπρόθεσμες προθεσμίες: Αυτό οδηγεί σε έλλειψη κινήτρων και είναι πιθανό να οδηγήσει σε περισπασμούς, χάνοντας έτσι την προθεσμία. Το κλειδί είναι να ορίσετε βραχυπρόθεσμες προθεσμίες και να χωρίσετε την εργασία σε κομμάτια.</p>

Προτεραιότητες

Η ιεράρχηση των καθηκόντων σας βοηθά στην οργάνωση των δραστηριοτήτων που πρέπει να κάνετε κατά τη διάρκεια της ημέρας, της εβδομάδας ή του μήνα. Ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων σας θα ενισχύσει τις οργανωτικές σας ικανότητες και θα επηρεάσει θετικά τις επιδόσεις και την παραγωγικότητά σας (Dagher, 2020). Εάν αισθάνεστε πιεσμένοι υπερβολικά, τότε το επίπεδο του άγχους μπορεί να μειωθεί. Οι τρόποι που θα σας βοηθήσουν να διαχειριστείτε το φόρτο εργασίας παρουσιάζονται παρακάτω (LiquidPlanner, 2020):

- ❖ Φτιάξτε μια λίστα με όλες τις εργασίες σας. Αυτή η λίστα μπορεί να είναι παρόμοια με το μοντέλο και τη δομή μιας λίστας υποχρεώσεων. Σε αυτό το στάδιο δεν χρειάζεται να πραγματοποιήσετε τις εργασίες σας. Απλώς συμπεριλάβετε τα πάντα σε αυτήν τη λίστα.
- ❖ Διαχωρίστε επείγοντα από σημαντικά καθήκοντα.

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<p><i>Quadrant I:</i> Urgent & Important</p>	<p><i>Quadrant II:</i> Not Urgent & Important</p>
NOT IMPORTANT	<p><i>Quadrant III:</i> Urgent & Not Important</p>	<p><i>Quadrant IV:</i> Not Urgent & Not Important</p>

Αυτό το μοντέλο αποτελείται από τέσσερα τεταρτημόρια. Αυτό το μοντέλο μπορεί να σας βοηθήσει να προσδιορίσετε ποιες εργασίες ταιριάζουν σε κάθε πλαίσιο. Οι δραστηριότητες που είναι σημαντικές και επείγουσες πρέπει να γίνουν το συντομότερο δυνατό. Εργασίες που είναι σημαντικές αλλά όχι επείγουσες μπορούν να εκτελεστούν στο μέλλον, οπότε προγραμματίστε πότε θα τις ολοκληρώσετε. Στο τεταρτημόριο Νο3 υπάρχουν εργασίες που είναι επείγουσες, αλλά όχι σημαντικές. Αυτές οι εργασίες μπορούν να ανατεθούν σε κάποιον άλλο, τον οποίο εμπιστεύεστε. Τέλος, ούτε επείγουσες ούτε σημαντικές εργασίες πρέπει να αφαιρεθούν από τις λίστες σας. Αυτό το μοντέλο σας βοηθά να αξιολογήσετε την αξία των δραστηριοτήτων σας και να τις δώσετε αντίστοιχη προτεραιότητα.

- ❖ **Οργανώστε τις εργασίες με εκτιμώμενη προσπάθεια.** Οι ειδικοί παραγωγικότητας συνιστούν να ξεκινήσετε με τις εργασίες που απαιτούν τη μεγαλύτερη προσπάθεια, έτσι ώστε οι ευκολότερες εργασίες να μείνουν στο τέλος, όταν μπορεί να είστε πιο κουρασμένοι.
- ❖ **Να είστε ευέλικτοι και προσαρμοστικοί.** Οι προτεραιότητές σας μπορεί να αλλάξουν λόγω αλλαγών στην προσωπική ή επαγγελματική σας ζωή. Πρέπει να είστε ευέλικτοι και πρόθυμοι να αναδιοργανώσετε ορισμένα καθήκοντα, τα οποία πιθανότατα θα επηρεαστούν από αυτές τις αλλαγές.
- ❖ **Μάθετε πότε πρέπει να κόψετε.** Μπορεί να υπάρχουν κάποιες δραστηριότητες που δεν είναι επείγουσες και σημαντικές. Επομένως, διαγράψτε τις από τη λίστα σας και επικεντρωθείτε στις εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσετε για την ημέρα.

Αποφυγή αιτιών αποδιοργάνωσης

Η αποδιοργάνωση είναι ο κύριος εχθρός της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου, οδηγώντας έτσι σε υψηλότερο επίπεδο άγχους (Pyle, 2020).

Αυτές είναι οι κύριες αιτίες αποδιοργάνωσης (Burgess, 2019):



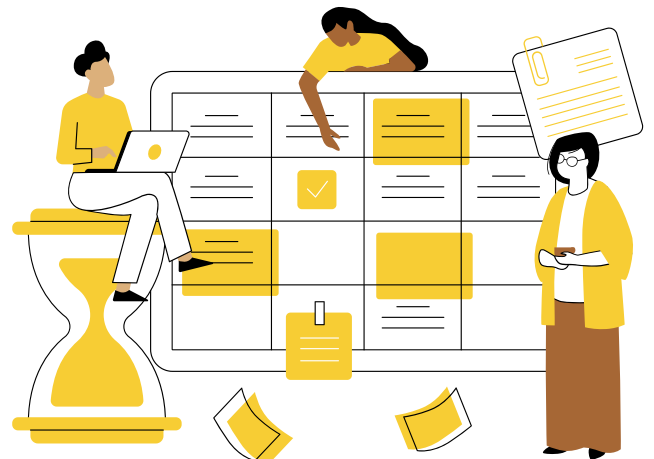
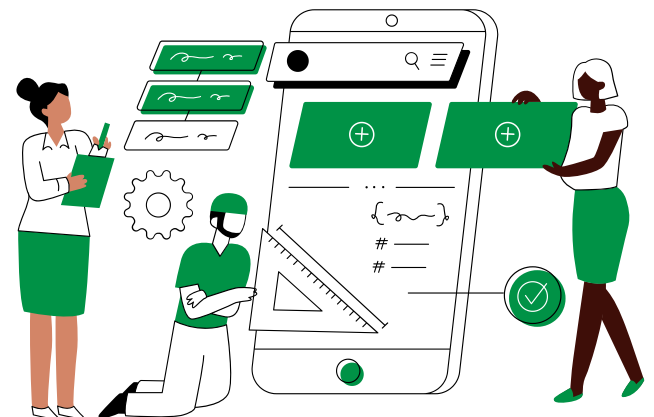
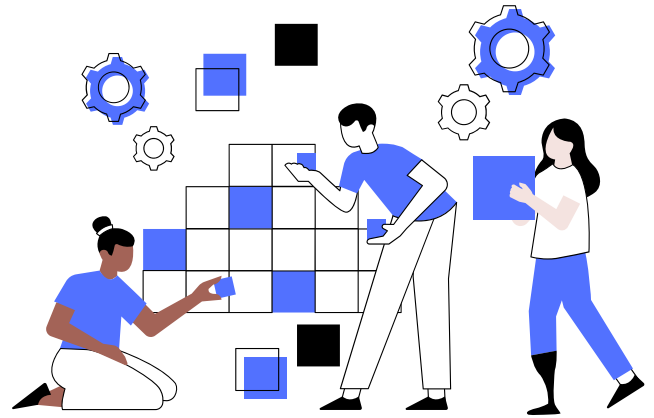
Όταν είμαστε οργανωμένοι, η παραγωγικότητά μας μπορεί να βελτιωθεί επειδή μπορούμε να παραμείνουμε πιο συγκεντρωμένοι και τα επίπεδα άγχους μπορούν να μειωθούν. Ακολουθούν μερικοί τρόποι που θα σας βοηθήσουν να αποφύγετε τις αιτίες της αποδιοργάνωσης (Pyle, 2020; Rampton, 2018):

1. Πάρτε μια απόφαση: Το πρώτο βήμα είναι πάντα το πιο δύσκολο. Πάρτε μια απόφαση να αρχίσετε να είστε πιο οργανωμένοι και σκεφτείτε γιατί πρέπει να είστε οργανωμένοι, προκειμένου να αποκτήσετε κίνητρο.

2. Κάντε το σε καθημερινή βάση: Βρείτε μια εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντά σας και επαναλάβετε την κάθε μέρα. Μετά από κάποιο χρονικό διάστημα, θα γίνει συνήθεια και θα είναι πολύ πιο εύκολο να την πραγματοποιήσετε.

3. Εξαλείψτε τους περισπασμούς: Προσπαθήστε να αφαιρέσετε τους περισπασμούς, που σας εμποδίζουν να ολοκληρώσετε μια εργασία. Η συγκέντρωσή σας θα μεγιστοποιηθεί και θα είναι ευκολότερο να παραμείνετε οργανωμένοι.

4. Απορρίψτε τις κακές συνήθειες: Με αυτόν τον όρο εννοούμε, για παράδειγμα, να αναλαμβάνετε περισσότερα από όσα μπορείτε να χειριστείτε. Σε αυτή την περίπτωση, λόγω του μεγάλου φόρτου εργασίας, καταλήγετε να μην κάνετε τίποτα ή να αφήνετε τα πράγματα ημιτελή. Μια άλλη κακή συνήθεια μπορεί να είναι το να βασίζεστε υπερβολικά στη μνήμη σας. Η μνήμη σας μπορεί να είναι πραγματικά ισχυρή. Ωστόσο, δεν μπορεί να κρατήσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες. Προσπαθήστε λοιπόν να έχετε μαζί σας ένα σημειωματάριο, όπου θα σημειώνετε οτιδήποτε θέλετε.



ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ

Πως να διαχειριστείτε την εργασία από το σπίτι



Οι παραγγελίες λόγω παραμονής στο σπίτι που προκάλεσε ο COVID-19, δημιούργησε μια πρόκληση για όλους τους εργαζόμενους. Ορισμένες εταιρείες εφάρμοσαν για πρώτη φορά πολιτικές για εξ' αποστάσεως εργασία (Gurchiek, 2020). Αυτή η άνευ προηγουμένου κατάσταση επέφερε σημαντικές αλλαγές στην αγορά εργασίας. Η πλειοψηφία των εργαζομένων έπρεπε να ασχοληθεί με την τηλεργασία. Ωστόσο, πολλοί από αυτούς ενδέχεται να βιώσουν την εργασία από το σπίτι για πρώτη φορά. Ως εκ τούτου, μερικές συμβουλές για αποτελεσματική διαχείριση της εξ' αποστάσεως εργασίας παρατίθενται παρακάτω (Remote Year, 2019):

- 1.Υπερ - επικοινωνία:** Όταν εργάζεστε από το σπίτι, η επικοινωνία μεταξύ συναδέλφων είναι λιγότερο άμεση από το να βρίσκεστε σε ένα πραγματικό εργασιακό περιβάλλον. Ως εκ τούτου, πρέπει να επικοινωνήσετε υπερβολικά με τους συναδέλφους και τον επικεφαλής σας, προκειμένου να τους ενημερώσετε για την πρόδοό σας ή για κάποια εμπόδια που πιθανότατα αντιμετωπίζετε.
- 2.Επενδύστε σε αξιόπιστη τεχνολογία:** Ο εξοπλισμός υψηλής ποιότητας είναι ζωτικής σημασίας, όταν εργάζεστε από το σπίτι. Για παράδειγμα, πρέπει να συμμετάσχετε σε βιντεοκλήσεις χωρίς να χάσετε τη σύνδεση στο διαδίκτυο ή μπορεί να χρειαστείτε ακουστικά ακύρωσης θορύβου, ώστε να μειώσετε τους ακουστικούς περισπασμούς.
- 3.Βασιστείτε στην κοινότητά σας:** Η εξ' αποστάσεως εργασία μπορεί να προκαλέσει ένα αίσθημα μοναξιάς, επειδή δεν είστε περιτριγυρισμένοι από την ομάδα σας. Σε μια τέτοια περίπτωση μπορείτε να παραβρεθείτε σε μια απομακρυσμένη κοινότητα είτε εικονικά, είτε αυτοπροσώπως σε έναν τοπικό χώρο συνεργασίας.
- 4.Εξετάστε το χώρο εργασίας σας:** Οργανώστε το χώρο εργασίας σας, έτσι ώστε να μπορείτε να παραμείνετε συγκεντρωμένοι όλη την ημέρα και να έχετε κίνητρα για την εκτέλεση των καθηκόντων σας. Αυτό το μέρος δεν χρειάζεται απαραίτητα να είναι στο σπίτι. Θα μπορούσε επίσης να είναι σε εξωτερικό χώρο.
- 5.Καθορίστε τον τρόπο εργασίας σας:** Εάν αντιμετωπίζετε εξ' αποστάσεως εργασία για πρώτη φορά, αφιερώστε λίγο χρόνο σκεπτόμενος το καλύτερο περιβάλλον στο οποίο προτιμάτε να εργαστείτε. Για παράδειγμα, μπορεί να σας αρέσει να εργάζεστε σε ένα μέρος με μουσική στο παρασκήνιο ή μπορεί να χρειάζεστε απόλυτη σιωπή. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε την καταλληλότερη ώρα για να εργαστείτε, είτε το πρωί είτε το βράδυ.
- 6.Αφιερώστε χρόνο για αυτο-φροντίδα:** Θυμηθείτε να αφιερώσετε λίγο χρόνο στις αγαπημένες σας δραστηριότητες και αποφύγετε να απορροφηθείτε στον υπολογιστή πάρα πολλές ώρες, αν δεν είναι απαραίτητο.
- 7.Μάθετε πότε πρέπει να «αποσυνδεθείτε»:** Ένα από τα οφέλη της εργασίας από το σπίτι είναι ότι μπορείτε να είστε ευέλικτοι όσον αφορά στο πρόγραμμά σας. Ωστόσο, ενδέχεται να λάβετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ειδοποιήσεις ανά πάσα στιγμή. Ορίστε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, που θα "αποσυνδεθείτε" επίσημα και θα κάνετε ένα διάλειμμα.
- 8.Αποδεχτείτε τα πλεονεκτήματα της εξ' αποστάσεως εργασίας:** Απολαύστε ευελιξία και το νέο περιβάλλον εργασίας σχεδιασμένο σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

Πως να προετοιμαστείτε ψυχολογικά

Η πανδημία ανάγκασε πολλούς ανθρώπους να εργάζονται εξ' αποστάσεως. Στην αρχή φαινόταν προσωρινό. Ωστόσο, η εξ' αποστάσεως εργασία έχει γίνει πλέον μια μακροπρόθεσμη κατάσταση. Μερικοί άνθρωποι κατάφεραν να αντιμετωπίσουν την τηλεργασία. Από την άλλη, για άλλους είναι σαν εφιάλτης (6 Τρόποι για να Προετοιμαστείτε Ψυχικά και Συναισθηματικά για Μακροπρόθεσμη Εργασία από το Σπίτι, 2020).

Υπάρχουν μερικές συμβουλές που μπορείτε να ακολουθήσετε, προκειμένου να είστε προετοιμασμένοι ψυχικά και συναισθηματικά για εξ' αποστάσεως εργασία (Πώς να Εργαστείτε από το Σπίτι και να Παραμείνετε Συναισθηματικά Υγιείς, 2020):

<p>Αντιμετωπίστε την εξ' αποστάσεως εργασία σαν μια «κανονική» δουλειά: «Κάντε την πρωινή σας ρουτίνα, κάντε ντους, φάτε, γυμναστείτε κ.λπ. Έχετε ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας και τηρήστε το». (Scott Ayres, Social Media Content Scientist στο Social Media Lab, ΗΠΑ)</p>	<p>Κάντε την ψυχική υγεία προτεραιότητα: Αποφύγετε να ασχολείστε μόνο με τη δουλειά. Δώστε προσοχή στην ψυχική σας κατάσταση και τις ψυχικές σας ανάγκες. Κάντε ένα διάλειμμα, πραγματοποιήστε μια αγαπημένη δραστηριότητα, καλέστε ένα φίλο σας για να συζητήσετε κάτι άσχετο από τη δουλειά σας.</p>
<p>Καθορίστε ώρες για την εργάσιμη ημέρα σας: Αποφασίστε πότε προτιμάτε να εργάζεστε (πρωί ή βράδυ) και επιλέξτε ένα πρόγραμμα που λειτουργεί για εσάς.</p>	<p>Επικοινωνήστε με τους ανθρώπους: Μην αφήνετε τον εαυτό σας να αισθάνεται απομονωμένος. Επικοινωνήστε με τους συναδέλφους σας και συζητήστε.</p>
<p>Κάντε μια δύσκολη στάση από τη δουλειά: Ορίστε μια στιγμή που θα έχετε τελειώσει τη δουλειά σας μέχρι τότε και μην το παρακάνετε.</p>	<p>Κάντε μια θέση για την εργασία σας: Οργανώστε τον χώρο εργασίας σας σύμφωνα με τις ανάγκες σας</p>
<p>Προγραμματίστε ένα σκοπό: Μερικές ημέρες μπορεί να αισθανθείτε ότι σας κατακλύζουν όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι εργασίες. Δώστε προτεραιότητα και οργανώστε τις εργασίες, οι οποίες πρέπει να εκτελεστούν το οποίο θα σας βοηθήσει τρομερά.</p>	<p>Θέστε όρια μεταξύ οικογένειας/φίλων και εργασίας: Φτιάξτε ένα πρόγραμμα αφού συζητήσετε με τα μέλη της οικογένειάς σας και συμφωνήσετε να ορίσετε μερικούς νέους κανόνες που θα τους διευκολύνουν όλους.</p>
<p>Προγραμματίστε ένα σκοπό: Μετά από 30 λεπτά καθιστικής εργασίας, συνιστάται να σηκωθείτε και να κάνετε κάποιες κινήσεις. Έχει αποδειχθεί ότι αυξάνει την παραγωγικότητα και τη συγκέντρωση.</p>	<p>Τρώτε υγιεινά και κάντε διαλείμματα από τον υπολογιστή: Κάντε ένα διάλειμμα και φάτε σωστά. Προσέξτε τι τρώτε και απολαύστε αυτήν τη στιγμή.</p>

Διαχείριση χρόνου και Παραγωγικότητα

Η εργασία από το σπίτι μπορεί να αποδειχθεί δύσκολη όσον αφορά στη διαχείριση του χρόνου και επομένως την παραγωγικότητα. Όταν είμαστε στο σπίτι και όχι σε πραγματικό εργασιακό περιβάλλον, είναι πιθανό να αισθανόμαστε ανοργάνωτοι και να κατακλυζόμαστε από το φόρτο εργασίας.

Ορισμένες στρατηγικές που αποσκοπούν στην ενίσχυση της διαχείρισης του χρόνου και της παραγωγικότητας παρατίθενται παρακάτω (Στρατηγικές διαχείρισης χρόνου για εξ' αποστάσεως εργαζόμενους - Timely Blog, 2020):

<p>Παρακολουθήστε το χρόνο σας: Σκεφτείτε το χρόνο που χρειάζεστε για να εκτελέσετε μια συγκεκριμένη εργασία και να κάνετε ένα σχέδιο. Υπάρχουν επίσης ορισμένες εφαρμογές αυτόματης παρακολούθησης, οι οποίες μπορούν να σας βοηθήσουν ακόμη και να δημιουργήσετε φύλλα χρόνου και να τα στείλετε στον εργοδότη σας, εάν χρειαστεί.</p>	<p>Ορίστε μια ρουτίνα: Ορίστε σταθερές ώρες για την εργασία σας, συμπεριλαμβανομένων των ωρών διαθεσιμότητας για τους συναδέλφους σας. Περιγράψτε τους ημερήσιους και εβδομαδιαίους στόχους σας και ξεκινήστε με τους πιο χρονοβόρους. Ένα σύντομο σχέδιο θα σας βοηθήσει να παραμείνετε οργανωμένοι όλη την ημέρα.</p>
<p>Μείνετε συνειδητοί για γεγονότα και συναντήσεις: Στο τέλος κάθε ημέρας, βεβαιωθείτε ότι έχετε ελέγξει το πρόγραμμα της επόμενης ημέρας σας, για να είστε σίγουροι ότι δεν θα ξεχάσετε μια συνάντηση νωρίς το πρωί.</p>	<p>Αλλάξτε το χώρο εργασίας σας: Η μετάβαση σε μία βιβλιοθήκη, ένα καφέ ή ένα χώρο εργασίας θα σας βοηθήσει να διαχωρίσετε το χώρο που εργάζεστε από το χώρο που χαλαρώνετε.</p>
<p>Αποκλείστε τους περισπασμούς σας: Μάθετε πότε αποσπάστε και τι ακριβώς μπορεί να σας αποσπάσει. Μπορεί να είναι ειδοποιήσεις κοινωνικών μέσων, τηλεόραση, κουδούνισμα κινητών κλπ. Για να προστατεύσετε την προσοχή σας, αποκλείστε τους περισπασμούς σας και παραμείνετε συγκεντρωμένοι στις εργασίες σας.</p>	<p>Προγραμματίστε τα διαλείμματά σας και μην αισθάνεστε ένοχοι όταν τα κάνετε: Τα διαλείμματα βελτιώνουν την παραγωγικότητα. Ως εργαζόμενος εξ' αποστάσεως πρέπει να ισορροπήσετε την εργασία με την ξεκούραση. Προγραμματίστε είτε μικρά και τακτικά διαλείμματα, είτε λιγότερα και μεγαλύτερα.</p>

Διαμορφώστε τον χώρο εργασίας σας

Μία από τις πρώτες συστάσεις όσον αφορά στην εξ'αποστάσεως εργασία είναι «η δημιουργία ενός χώρου εργασίας από το σπίτι που είναι όσο το δυνατόν πιο λειτουργικός και άνετος (και ηρεμεί!)» (Holdefehr, 2020). Παρακάτω υπάρχουν μερικές οδηγίες για την επιλογή ενός παραγωγικού χώρου εργασίας (Holdefehr, 2020):

Επιλέξτε το σωστό σημείο: Επιλέξτε ένα σημείο, όπου πιστεύετε ότι θα είστε πιο παραγωγικοί. Ιδανικά το σημείο πρέπει να είναι μακριά από πιθανούς περισπασμούς και επίσης να λαμβάνει φυσικό φως. Εάν έχετε παιδιά που χρειάζονται επίβλεψη, μπορεί να σκεφτείτε να επιλέξετε ένα μέρος κοντά τους.

Ρυθμίστε τον κατάλληλο φωτισμό: Για να αποφύγετε την κόπωση των ματιών, προσπαθήστε να παρέχετε στο χώρο εργασίας σας επαρκή φωτισμό. Μπορείτε να επιλέξετε ένα μέρος κοντά σε ένα παράθυρο. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να έχετε μια λάμπα για να σας παρέχει το απαραίτητο φως, όταν σκοτεινιάσει.

Κάντε το όσο το δυνατόν πιο εργονομικό: Μπορεί να είναι δύσκολο να αγοράσετε νέο εξοπλισμό. Επομένως, προσπαθήστε να συνδυάσετε τα δικά σας έπιπλα για να δημιουργήσετε ένα βολικό και εργονομικό χώρο εργασίας. Προτιμήστε μια καρέκλα με στήριξη πλάτης και ένα γραφείο ή ένα τραπέζι με αρκετό χώρο για τον εξοπλισμό σας.

Συνδεθείτε: Ιδανικά ο χώρος εργασίας σας πρέπει να βρίσκεται κοντά σε πρίζα. Ελέγξτε επίσης τη σύνδεση στο διαδίκτυο και εξετάστε την αναβάθμιση σε περίπτωση κακής σύνδεσης.

Αποφύγετε να εργάζεστε από το κρεβάτι ή τον καναπέ: Προσπαθήστε να διαχωρίσετε το χώρο εργασίας από τη ζώνη χαλάρωσης, προκειμένου να δημιουργήσετε κάποια ψυχική απόσταση.

Διακόσμηση: Χρησιμοποιήστε το δικό σας γούστο και σχεδιάστε το χώρο εργασίας αντίστοιχα.



Φροντίδα των παιδιών και δουλειές του σπιτιού

Πολλοί εργαζόμενοι γονείς αντιμετωπίζουν μια άνευ προηγουμένου κατάσταση: εργασία από το σπίτι με παιδιά και χωρίς βοήθεια παππούδων και γιαγιάδων, βρεφονηπιοκόμων κ.λπ. Υπάρχουν σίγουρα κάποιες δυσκολίες στο χειρισμό τόσο της φροντίδας των παιδιών, όσο και της εξ' αποστάσεως εργασίας, αλλά υπάρχουν κάποιες στρατηγικές με σκοπό να σας βοηθήσουν να αντιμετωπίσετε αυτήν την κατάσταση. (Douglas, 2020):



❖ **Αποκτήστε ένα δημιουργικό πρόγραμμα:** Εάν υπάρχει άλλος ενήλικας στο σπίτι, μπορείτε να σκεφτείτε ένα χωριστό πρόγραμμα. Βρείτε ώρες που τα παιδιά ασχολούνται με άλλη δραστηριότητα ή κοιμούνται. Κατά τη διάρκεια της ημέρας προσπαθήστε να λάβετε υπόψη τις προθεσμίες και να οργανώσετε τις εργασίες σας.

❖ **Επικοινωνείτε συχνά με το αφεντικό σας:** Εξηγήστε στο αφεντικό σας ότι λόγω του ότι είστε γονείς και πρέπει επίσης να φροντίζετε τα παιδιά σας, θα προσπαθήσετε να κάνετε το καλύτερο δυνατό για να φτάσετε στο επιθυμητό αποτέλεσμα και ότι έχετε επίσης ετοιμάσει ένα σχέδιο με τις ώρες διαθεσιμότητάς σας. Τονίστε ότι θα διατηρείτε τακτικά επαφή μαζί του για να τον/την ενημερώνετε για την πρόοδο και τα πιθανά εμπόδια.

❖ **Τηρήστε μια ρουτίνα:** Δημιουργήστε ένα πρόγραμμα και αφού το συζητήσετε με τα μέλη της οικογένειάς σας, προσπαθήστε να το ακολουθήσετε. Αποφύγετε να αλλάξετε τη ρουτίνα σας γιατί θα προκαλέσει αποδιοργάνωση σε όλα τα μέλη και κυρίως σε εσάς.

❖ **Χρησιμοποιήστε οπτικά στοιχεία για να αποφύγετε τις διακοπές:** Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε μερικά σήματα stop που υποδεικνύουν στα παιδιά σας ότι πρέπει να είναι ήσυχα για κάποιο χρονικό διάστημα. Εάν υπάρχει άλλος ενήλικας στο σπίτι και πρέπει να συμμετάσχετε σε μια βιντεοκλήση, ζητήστε του/της να φροντίσει τα παιδιά για λίγο.

❖ **Αφήστε τα παιδιά να κάνουν κάποιες επιλογές:** Αφήστε τα να επιλέξουν τις δικές τους δραστηριότητες, εκτός αν δεν ενοχλούν σημαντικά τη δουλειά σας. Αν είναι λίγο μεγαλύτερα, αφήστε τους να ετοιμάσουν τα γεύματά τους. Για παράδειγμα, μπορείτε να κάνετε μια λίστα με επιλογές για μεσημεριανό γεύμα και επιλογές σνακ, ώστε να μπορούν να επιλέξουν οποιαδήποτε στιγμή τους αρέσει.

❖ **Οργανώστε διαλείμματα με τα παιδιά:** Τα διαλείμματα είναι απαραίτητα όταν εργάζεστε. Πρέπει να κάνετε διαλείμματα για να χαλαρώσετε ή να περάσετε χρόνο με τα παιδιά σας. Επιλέξτε την καταλληλότερη ώρα για να το κάνετε.

- 6 ways you can mentally and emotionally prepare for working from home long term. (2020, August 16). Business Insider Nederland. <https://www.businessinsider.nl/ways-to-mentally-emotionally-prepare-long-term-remote-work-2020-8?international=true&r=US>
- Belonwu, V. (2013, November 4). 20 Mistakes to Avoid When Building Your Team. Small Business Trends. <https://smallbiztrends.com/2013/11/20-suggestions-build-team.html>
- Burgess, J. (2019, October 21). 5 reasons you're so disorganized (and how to fix it!). Life Sorted. <https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/>
- Burton-Payne, L. (2020, August 24). What is a ToDo List? Simple tool to organise everything . Checkify. <https://checkify.com/blog/what-is-a-todo-list/>
- Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. (n.d.). Problem Solving Skills | SkillsYouNeed. Problem Solving. <https://www.skillsyouneed.com/ips/problem-solving.html>
- Dagher, K. (2020, July 29). The Step-by-Step Guide on How to Prioritize Tasks. Fellow.App. <https://fellow.app/blog/2020/step-by-step-guide-on-how-to-prioritize-tasks/>
- Douglas, T. (2020, June 19). 7 Tips for Working From Home With Kids When Coronavirus Has Shut Everything Down. The Muse. <https://www.themuse.com/advice/work-from-home-kids-coronavirus>
- Duffy, J. (2020, June 1). 10 Ways to Make Better To-Do Lists. PCMAG. <https://www.pcmag.com/how-to/10-ways-to-make-better-to-do-lists>
- Garvey, J. (2018, July 24). What Makes a Good Team? PeopleGoal. <https://www.peplegoal.com/blog/what-makes-a-good-team>
- Gurchiek, K. (2020, May 1). 10 Tips for Successfully Managing Remote Workers. SHRM. <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/covid19-10-tips-for-successfully-managing-remote-workers-.aspx>
- Holdefehr, K. (2020, March 18). 4 Tips for Creating a Makeshift Work-From-Home Space—and 2 Common Mistakes to Avoid. Real Simple. <https://www.realsimple.com/home-organizing/organizing/organizing-home-office/how-to-create-makeshift-home-office>
- How to Work From Home and Stay Emotionally Healthy. (2020, September 17). Agorapulse. <https://www.agorapulse.com/blog/work-from-home-tips/>
- Jennifer. (2020, November 19). 10 Powerful Self-Motivation Techniques. Contentment Questing. <https://contentmentquesting.com/10-powerful-self-motivation-techniques/>
- LiquidPlanner, T. (2020, November 19). How to Prioritize Work and Meet Deadlines When Everything Is #1. LiquidPlanner. <https://www.liquidplanner.com/blog/how-to-prioritize-work-when-everythings-1/>

Matthews, K. (2020, June 19). 4 Better Ways to Create Deadlines That You'll Actually Stick To. The Muse. <https://www.themuse.com/advice/4-better-ways-to-create-deadlines-that-youll-actually-stick-to>

Nawrocki, J. (2014, April 9). 10 Common Mistakes You Make When Setting Deadlines. Lifehack. <https://www.lifehack.org/articles/productivity/10-common-mistakes-you-make-when-setting-deadlines.html>

Pyle, L. (2020, April 29). 4 Steps to Stop Disorganization. Hire My Mom. <https://www.hiremymom.com/blog/4-steps-to-stop-disorganization/>

Rampton, J. (2018, September 4). 6 Time Management Tips for Naturally Disorganized People. Entrepreneur. <https://www.entrepreneur.com/article/319304>

Remote Year. (2019, November 15). 8 Remote Work Tips & Best Practices to Work From Home. REMOTE WORK ARTICLES & INSPIRATION. <https://www.remoteyear.com/blog/top-8-remote-work-tips>

Robinson, A. (2020, December 1). 5 Steps to Design a Job that Motivates Employees. Hireology. <https://hireology.com/blog/design-a-job-that-motivates-employees/>

Scharfenberg D. (2010, June 1). Six Ways to Create a Motivating Environment. Service Strategies. <https://servicestrategies.com/six-ways-to-create-a-motivating-environment/>

Skills you need. n.d., Self-Motivation. Retrieved from: <https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

The Psychology of What Motivates Us. (2020). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/what-is-motivation-2795378>

Time management strategies for remote workers – Timely Blog. (2020). Memory. <https://memory.ai/timely-blog/time-management-strategies>

Understanding Team - What is a Team ? (2000). Understanding Team - What Is a Team ? <https://www.managementstudyguide.com/understanding-team.htm>

University of Massachusetts Dartmouth. (2020). Decision-making process. UMass Dartmouth. <https://www.umassd.edu/fycm/decision-making/process/>

What is Problem Solving? Steps, Process & Techniques | ASQ. n.d.). WHAT IS PROBLEM SOLVING? <https://asq.org/quality-resources/problem-solving>