



CREW

Creativity, Resilience and
Empowerment for Work



ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ ΣΤΗΝ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ
ΑΥΤΟΒΕΛΤΙΩΣΗ



02	Εισαγωγή
05	Ενότητα 1 - Αποτελεσματικές δεξιότητες Επικοινωνίας <ul style="list-style-type: none">• Δεξιότητες Παρουσίασης• Πειθώ• Μη λεκτική επικοινωνία και αναγνώριση της γλώσσας του σώματος• Ενεργή ακρόαση• Σαφήνεια• Έλεγχος συναισθημάτων και διαχείριση άγχους
26	Ενότητα 2 - Ισχυρότερες Ηγετικές Δεξιότητες <ul style="list-style-type: none">• Δημιουργικότητα• Στρατηγικός σχεδιασμός: ανάλυση και αξιολόγηση, δημιουργία λύσεων και προβολή αποτελεσμάτων• Απόδοση υπό πίεση• Παροχή ειλικρινούς ανατροφοδότησης• Επίβλεψη και καθοδήγηση• Ενδυνάμωση και Κίνητρο
55	Ενότητα 3 - Δημιουργική και Κριτική σκέψη <ul style="list-style-type: none">• Ευελιξία• Κριτική Παρατήρηση• Αντισυμβατική σκέψη (έξω από το κουτί)• Κριτική Σκέψη• Δεκτικότητα στις ιδέες και τις νέες πληροφορίες τρίτων• Διαθεσιμότητα για Συζήτηση και Συνεργασία
78	Ενότητα 4 - Καλύτερη ομαδική εργασία, Αποτελεσματικότητα και Παραγωγικότητα <ul style="list-style-type: none">• Εσωτερική Επικοινωνία• Ανεξαρτησία• Αλληλοσεβασμός• Ευαισθητοποίηση στη Διαφορετικότητα• Αξιοπιστία/Ειλικρίνεια• Δικτύωση
103	Βιβλιογραφία



ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ; (SOFT SKILLS)



Οι βασικές ή κοινωνικές δεξιότητες (γνωστές και ως: μη τεχνικές δεξιότητες) αναφέρονται σε έναν συνδυασμό προσωπικών χαρακτηριστικών, συναισθηματικών δεξιοτήτων, δεξιοτήτων επικοινωνίας και διαπροσωπικών δεξιοτήτων τα οποία δίνουν τα απαραίτητα εφόδια σε ένα άτομο ώστε να προσαρτηθεί σε μια κοινωνική δομή. Περιλαμβάνουν επίσης το σύνολο των προσωπικών αξιών το οποίο καθορίζει την ικανότητα ενός ατόμου να συνεργάζεται καλά με άλλους.

Ανάμεσα στις πιο σημαντικές από τις βασικές δεξιότητες είναι η αποτελεσματική επικοινωνία, η ηγεσία, οι ικανότητες επίλυσης προβλημάτων, η κριτική σκέψη, οι πρωτοβουλίες και τα κίνητρα.

Σε αντίθεση με τις προσωπικές δεξιότητες (hard skills), οι βασικές δεξιότητες είναι πιο δύσκολο να αξιολογηθούν, να προσδιοριστούν και να μετρηθούν.

Ακόμα κι αν βγάλουμε το χώρο εργασίας από τη συζήτηση, όλοι περνούν ένα μεγάλο μέρος της ημέρας τους αλληλεπιδρώντας με άτομα μέσα στο σπίτι, τη γειτονιά ή την κοινότητά τους. Οι περισσότερες αλληλεπιδράσεις που έχουμε με τους ανθρώπους γύρω μας απαιτούν κάποιες από τις βασικές δεξιότητες είτε για να χτιστεί μια φιλία, είτε για την αναζήτηση ενός πιθανού συνεργάτη, είτε για την καθοδήγηση των παιδιών, είτε για διαπραγματεύσεις στην αγορά. Οι δεξιότητες αυτές είναι σημαντικές τόσο για την επαγγελματική όσο και για την προσωπική μας ζωή.

ΠΩΣ ΝΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΤΕ ΤΙΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΑΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ



Ο καθένας μπορεί να βελτιώσει τις βασικές του δεξιότητες εξασκώντας και αποκτώντας εμπειρία. Στην πραγματικότητα, η απόκτηση των βασικών δεξιοτήτων είναι μια συνεχής και δια βίου διαδικασία μάθησης που δεν μπορεί να λάβει χώρα μόνο θεωρητικά, αλλά θα μπορούσαμε να πούμε ότι απαιτεί επίσης εκπαίδευση και εξάσκηση.

Η ανάπτυξη των βασικών δεξιοτήτων αποτελείται από δύο μέρη. Το ένα μέρος περιλαμβάνει την ανάπτυξη στάσεων και ιδιοτήτων και το άλλο μέρος περιλαμβάνει τη βελτίωση των δεξιοτήτων επικοινωνίας για την έκφραση στάσεων, ιδεών και σκέψεων. Η τέλεια ενσωμάτωση ιδεών και στάσεων με κατάλληλες δεξιότητες επικοινωνίας σε προφορικούς, γραπτούς και μη λεκτικούς τομείς είναι απαραίτητη για την μια επιτυχημένη εργασία. Η συμπεριφορά και οι δεξιότητες αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι των βασικών δεξιοτήτων. Το ένα επηρεάζει και συμπληρώνει το άλλο².

Προφανώς, υπάρχει μεγάλη διαφορά μεταξύ της εκμάθησης των βασικών δεξιοτήτων και της απόκτησής τους, και είναι πολύ σημαντικό να δοθεί προτεραιότητα στο ποια δεξιότητα θα αναπτυχθεί πρώτα, έπειτα η ανατροφοδότηση και μετά γίνει ο αναστοχασμός. Είναι, φυσικά, δυνατό να παρακολουθήσετε διαδικτυακά μαθήματα που προσφέρουν χρήσιμη και πολύτιμη εκπαίδευση.

Επιπλέον, η εξάσκηση των επικοινωνιακών δεξιοτήτων και των ικανοτήτων κριτικής σκέψης σας, θα βελτιώσει σημαντικά την καθημερινή σας ζωή μέσω των διαδικασιών λήψης αποφάσεων. ³

NEETS ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Η γενιά NEET είναι ένα φαινόμενο που έχει εμφανιστεί τις τελευταίες δεκαετίες. Το ακρωνύμιο σημαίνει Not in Education Employment or Training (Όχι στην Εκπαίδευση Απασχόληση ή Κατάρτιση).

Ένας μεγάλος αριθμός NEET ατόμων εγκαταλείπουν το γυμνάσιο. Αν και οι θέσεις εργασίας που μπορούν να επιλέξουν μπορεί να μην απαιτούν προσόντα με πιστοποιήσεις, δεν έχουν τις απαραίτητες βασικές/κοινωνικές δεξιότητες για να είναι επιτυχημένοι στον τομέα τους. Οι νέοι που δεν απασχολούνται, εκπαιδεύονται ή δεν είναι καταρτισμένοι διατρέχουν μεγαλύτερο κίνδυνο να περιθωριοποιηθούν κοινωνικά και πολιτικά. Έχουν χαμηλότερο επίπεδο ενδιαφέροντος και εμπλοκής στην πολιτική και χαμηλότερα επίπεδα εμπιστοσύνης.

Για όλους αυτούς τους λόγους, η υποστήριξη⁴ των ατόμων NEET στην ανάπτυξη των βασικών τους δεξιοτήτων μέσω της εκπαίδευσης μπορεί να τους βοηθήσει να αποκτήσουν ενθαρρυντικές ιδέες για το τι πρέπει να κάνουν στην προσωπική και επαγγελματική τους ζωή.



ΕΝΟΤΗΤΑ 1

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Ο στόχος της επικοινωνίας είναι να μεταφέρουμε το μήνυμά μας στους άλλους ξεκάθαρα και με σαφήνεια. Για αυτό, πρέπει να καταλάβουμε ποιο είναι το μήνυμά μας, ποιο είναι το κοινό και πώς θα γίνει αντιληπτό. Πρέπει να αναλογιστούμε τις συνθήκες γύρω από την εκάστοτε επικοινωνία που έχουμε προγραμματίσει, όπως το ενδεχόμενο να συμβεί κάτι αλλά και το πολιτιστικό πλαίσιο.

Η αποτελεσματική επικοινωνία και οι βασικές δεξιότητες όχι μόνο βελτιώνουν τις σχέσεις, αλλά βελτιώνουν και την αποτελεσματικότητα. Η αποτελεσματική επικοινωνία χαρακτηρίζεται από πράγματα όπως η ενεργητική ακρόαση, η διαχείριση συγκρούσεων, η γλώσσα του σώματος και η υποβολή των σωστών ερωτήσεων. ⁵

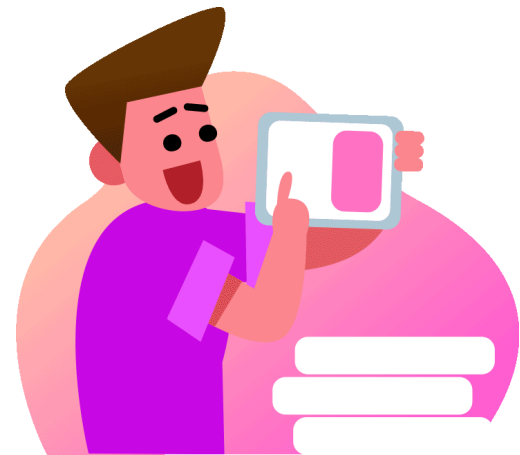
Η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας προφορικά και γραπτά είναι μια από τις πιο πολύτιμες προσωπικές και επαγγελματικές δεξιότητες. Η αποστολή μηνυμάτων και πληροφοριών ώστε να γίνονται κατανοητά και να παράγουν το επιθυμητό αποτέλεσμα απαιτεί ορισμένες τεχνικές ικανότητες και διαπροσωπικές ικανότητες.

Η αποτελεσματική επικοινωνία βασίζεται στην αξιοπιστία. Τα λάθη στη γραμματική και την ορθογραφία, οι ατέλειες και τα λάθη μπορεί να έχουν αρνητικό αντίκτυπο στην αντίληψη του κοινού για την αξιοπιστία του αποστολέα. Ως αποτέλεσμα, η ικανότητα του επικοινωνούντα να πείσει ή να επηρεάσει με άλλο τρόπο τον παραλήπτη μειώνεται.





ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ



Η παρουσίαση είναι μια μορφή επικοινωνίας. Προσπαθούμε να μεταδώσουμε στο κοινό τις γνώσεις, τις πεποιθήσεις, τις εκτιμήσεις μας σχετικά με ένα συγκεκριμένο θέμα ή/και να παρουσιάσουμε τα αποτελέσματα της ανάλυσης δεδομένων ή τα αποτελέσματα μιας έρευνας κ.λπ. Μιά παρουσίαση μπορεί να προσαρμοστεί σε διάφορες καταστάσεις, όπως η συζήτηση σε μικρή ομάδα ή σε μεγάλο κοινό ή ομιλία σε μια συνάντηση.

Οι στόχοι και η διάταξη μιας παρουσίασης μπορεί να διαφέρουν. Για παράδειγμα, θα μπορούσαμε να κάνουμε μια προφορική παρουσίαση ή μια παρουσίαση με διάφορα πολυμέσα, όπου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε οπτικά ή ακουστικά μέσα, μια παρουσίαση PowerPoint, εκπαιδευτικές συνεδρίες ή διαλέξεις

Επομένως, οι δεξιότητες παρουσίασης είναι εκείνες οι δεξιότητες που απαιτούνται για την αποτελεσματική παροχή μιας παρουσίασης σε διάφορους τύπους κοινού. Αυτές οι δεξιότητες αφορούν διαφορετικές πτυχές, όπως η μορφή των διαφανειών (εάν υπάρχουν), τα μη λεκτικά σήματα, όπως η γλώσσα του σώματος ή η δομή της παρουσίασης (UBC Wiki, 2020).

Παρακολουθήστε αυτό το εισαγωγικό βίντεο σχετικά με τις δεξιότητες παρουσίασης.



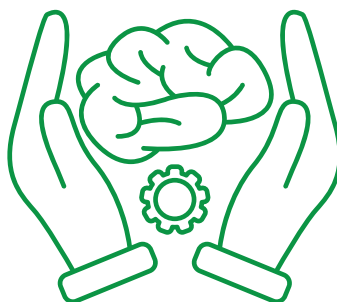
https://www.youtube.com/watch?v=WJUblvGfW6w&ab_channel=SusanWeinschenk



Πριν ξεκινήσετε να διαμορφώνετε το υλικό μιας παρουσίασης, πρέπει να σκεφτείτε μερικά βασικά στοιχεία, τα οποία θα σας βοηθήσουν να οργανώσετε το περιεχόμενο αποτελεσματικά και να βρείτε τον καταλληλότερο⁹ τρόπο έκφρασης.

- 1 Ο στόχος:** ο σκοπός της παρουσίασης. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να διδάξετε, να τονώσετε ή να ενημερώσετε.
- 2 Το κοινό:** πρέπει να γνωρίζετε το μέγεθος του κοινού, τη μέση ηλικία, το φύλο, την εξοικείωση με το θέμα κ.λπ
- 3 Το μέρος:** ενημερωθείτε για τον χώρο, ώστε να μπορείτε να γνωρίζετε τον διαθέσιμο εξοπλισμό, τον φωτισμό (σε περίπτωση που χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε οπτικά βοηθήματα) ή την πιθανότητα εξωτερικών περισπασμών.
- 4 Η ώρα:** επιλέξτε την κατάλληλη ώρα λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των ανθρώπων (φαγητό, διαλείμματα, διαδραστικές δραστηριότητες για να παραμείνετε συγκεντρωμένοι, κ.λπ.).
- 5 Η διάρκεια της παρουσίασης και η πιθανότητα να πρέπει να παραδώσετε το τελικό υλικό νωρίτερα.**

Οι περισσότεροι άνθρωποι νιώθουν λίγο φόβο ή άγχος όταν πρόκειται για μια παρουσίαση. Η προετοιμασία και η εξάσκηση είναι δύο παράγοντες που συμβάλλουν στη σημαντική¹⁰ μείωση των επιπέδων άγχους.





Περισσότερες συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας στην παρουσίαση παρατίθενται παρακάτω.

Εξασκηθείτε στην **ομιλία** μπροστά σε άλλους: Κάντε μια παρουσίαση σε μικρές και γνωστές ομάδες, όπως η οικογένειά σας ή κάποιοι φίλοι σας.

Χρησιμοποιήστε **λιγότερο λεκτικό κείμενο** και περισσότερα οπτικά βοηθήματα, όπως: εικόνες, γραφήματα, βίντεο και δημιουργήστε ένα ελκυστικό σχέδιο.

Να είστε **ανοιχτοί σε ερωτήσεις και σχόλια** κατά τη διάρκεια της παρουσίασης: Αυτό σημαίνει ότι το κοινό σας προσέχει πραγματικά και θέλει να συμμετάσχει.

Δουλέψτε **τις παύσεις σας**: Προσπαθήστε να κάνετε παύσεις για να τονίσετε ορισμένα σημεία και να οργανώσετε καλύτερα τις ιδέες σας.

Διατηρήστε **οπτική επαφή**: Δείχνει ότι αλληλεπιδράτε με το κοινό σας και είναι πιο πιθανό να δώσουν προσοχή και σε εσάς.

Δείξτε αυτοπεποίθηση με τη **γλώσσα του σώματός** σας: Χρησιμοποιήστε σήματα σώματος με αυτοπεποίθηση, όπως η ισχυρή στάση.

Παρακολουθήστε **άλλες παρουσιάσεις**: για να παρατηρήσετε τις δεξιότητες του παρουσιαστή και να παρατηρήσετε το κοινό.

Φτάστε νωρίς: για να δώσετε στον εαυτό σας τον απαραίτητο χρόνο για να προσαρμοστεί στο περιβάλλον.

Χρησιμοποιήστε τη **θετική απεικόνιση**: Σκεφτείτε ένα θετικό σενάριο και αποφύγετε να σκεφτείτε μια αποτυχημένη παρουσίαση.

Λάβετε υπόψη ότι το μεγαλύτερο μέρος του κοινού δείχνει **κατανόηση**: Οι άνθρωποι θέλουν να πετύχετε και δεν είναι εκεί για να σας κρίνουν.

Να είστε παθιασμένοι: Δείξτε στο κοινό σας ότι είστε ενθουσιασμένοι που θα κάνετε την παρουσίαση.

Αποδεχτείτε ότι δεν έχετε όλες τις απαντήσεις: Εάν δεν γνωρίζετε την απάντηση, παραδεχτείτε το. Αυτό θα αυξήσει την αξιοπιστία σας στο κοινό.

Πίνετε νερό: Είναι πιθανό να νιώσετε το στόμα σας στεγνό. Έχετε ένα μπουκάλι νερό κοντά σας και μείνετε ενυδατωμένοι.

Αποδεχτείτε τους φόβους σας: Αν ανησυχείτε για το αν το κοινό θα παρατηρήσει το άγχος σας θα αυξήσει τα επίπεδα άγχους σας.

Θυμηθείτε τον κανόνα **«10-20-30»**: Η παρουσίαση δεν πρέπει να περιέχει περισσότερες από 10 διαφάνειες, δεν διαρκεί περισσότερο από 20 λεπτά και να χρησιμοποιείτε μέγεθος γραμματοσειράς όχι μικρότερο από 30.

*a tip from Guy Kawasaki of Apple





Το να μπορείτε να παρουσιάσετε τις ιδέες σας με τον κατάλληλο τρόπο είναι ζωτικής σημασίας τόσο στην επαγγελματική όσο και στην προσωπική σας ζωή. Οι δεξιότητες δημόσιας ομιλίας είναι σημαντικές σε πολλούς επαγγελματικούς τομείς, όπως οι πωλήσεις και το μάρκετινγκ, την εκπαίδευση ή τις διαλέξεις.



Επιπλέον, η αποτελεσματική διαχείριση των παρουσιάσεων σας δίνει αυτοπεποίθηση και είναι χρήσιμη στην αυτο-ανάπτυξη και στις διαπροσωπικές σχέσεις. Έχετε πάντα υπόψη σας ότι η ικανότητα παρουσίασης είναι δεξιότητα και ως τέτοια μπορεί να αποκτηθεί από οποιονδήποτε.

Συνέχισε λοιπόν την εξάσκηση!





ΣΑΦΗΝΕΙΑ

Η σαφήνεια είναι ένα από τα βασικά συστατικά της αποτελεσματικής επικοινωνίας και αναφέρεται στη δομή των σκέψεών μας σε μια λογική σειρά και στην επιλογή των σωστών λέξεων. Όταν οι ακροατές δυσκολεύονται να σας καταλάβουν, τελικά σας αγνοούν (<https://voiceandspeech.com/clear-communication-skills/>).



Για να διατηρήσετε τη σαφήνεια στην επικοινωνία σας, θα χρειαστεί να:

- βεβαιωθείτε ότι αυτό που λέτε έχει νόημα.
- βεβαιωθείτε ότι το άλλο άτομο καταλαβαίνει τι λέτε.
- βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνετε τι λέει το άλλο άτομο.
- χρησιμοποιήστε σύντομες, ευθείες προτάσεις.
- αποφύγετε την ορολογία
- αποφύγετε να μιλάτε απόλυτα (π.χ. «ποτέ», «πάντα» κ.λπ.).
- αποφύγετε τις λέξεις πλήρωσης (π.χ. "εεε", "χμ" κ.λπ.)
- να είστε συγκεκριμένοι.
- να είστε προσανατολισμένος στη λεπτομέρεια

(<https://pumble.com/learn/communication/skills-of-effective-communicators/>).





ΣΑΦΗΝΕΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει αυτή η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Ζωγραφική ο ένας μετά τον άλλο

Να βελτιώσει τις δεξιότητες λεκτικής επικοινωνίας και ακρόασης όταν οι συμμετέχοντες ερμηνεύουν διαφορετικά τις οδηγίες όταν υποτίθεται ότι μιλούν για το ίδιο πράγμα.

Σαφήνεια

6-16

Εξαρτάται από τον αριθμό των αντικειμένων/ εννοιών που θα εξηγήσει ο ομιλητής και πόσο λεπτομερής είναι.

1 που θα είναι ο οικοδεσπότης του παιχνιδιού

Ανοιχτός χώρος στο πάτωμα

Χωρίστε τους υπαλλήλους σας σε ομάδες των δύο και βάλτε τους να καθίσουν δίπλα-δίπλα. Σε αυτό το παιχνίδι, το ένα άτομο θα είναι «ο ακροατής», ενώ το άλλο θα είναι «ο ομιλητής». Ο ομιλητής της ομάδας έχει μια εικόνα, ενώ ο ακροατής έχει ένα κομμάτι χαρτί και ένα μολύβι. Στη συνέχεια, ο ομιλητής περιγράφει στο άλλο άτομο πώς είναι η εικόνα χωρίς να χρησιμοποιεί λέξεις που δείχνουν αυτό ακριβώς που είναι. Ο ακροατής προσπαθεί να σχεδιάσει αυτή την εικόνα με τα στοιχεία που δίνονται.





ΠΕΙΘΩ

Η πειθώ είναι μια βασική δεξιότητα που αφορά τη διαδικασία να πείσει ένα άτομο να πραγματοποιήσει μια ενέργεια ή να συμφωνήσει με μια συγκεκριμένη ιδέα.

Στην πραγματικότητα, η πειθώ συνδέεται στενά με την έννοια της επιρροής.



Αυτή είναι η ικανότητα ενός ατόμου να επηρεάζει, να διαμορφώνει, να αλλάζει τις απόψεις, τις συμπεριφορές ή τις πράξεις άλλων ανθρώπων χωρίς απαραίτητα να έχει επίσημη εξουσία πάνω τους. Με άλλα λόγια, η επιρροή είναι μια ήπια ή προσωπική δύναμη, ανεξάρτητη από τη θέση ισχύος που βρίσκεται το άτομο.

Οι δεξιότητες πειθούς επιτρέπουν σε ένα άτομο να κάνει μια καλή δουλειά και να επιτύχει τα επιθυμητά αποτελέσματα χωρίς εξαναγκασμό. Αυτή τη δεξιότητα μπορεί να τη μάθει κάποιος και είναι ένα βασικό μέρος της ικανότητας να επηρεάζεις άλλους για να πετύχεις τους σκοπούς και τους στόχους σου.

Η πειθώ περιλαμβάνει πολλές άλλες από τις βασικές δεξιότητες. Για να υποδείξετε μια κατεύθυνση, πρέπει να χαράξετε μια διαδρομή, να συμβαδίσετε και να υποστηρίξετε τους οπαδούς σας, δημιουργώντας μια ομαδική δέσμευση μέσω αλληλεπιδράσεων με άλλους.





ΠΕΙΘΩ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που αναπτύσσει
αυτή η δραστηριότητα:

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...):

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Γιατί όχι;

Μετατρέποντας το «όχι» σε «ναι»

Πειθώ, διαπροσωπικές δεξιότητες και
επικοινωνία

2 ή περισσότερα

1-2 λεπτά

-

Ανοιχτός χώρος στο πάτωμα

Γιατί όχι? Η τεχνική είναι χρήσιμη για τη μετατροπή του «όχι» σε «ναι». Θα πρέπει να προτείνετε κάτι σε ένα άτομο και δεν πρέπει να πειστεί. Τότε κάνετε αυτή την απλή ερώτηση για να τον/την αναγκάσετε να σκεφτεί και να εκφράσει συγκεκριμένες και λογικές αντιρρήσεις. Αυτές οι αντιρρήσεις είναι πιο εύκολο να διαχειριστούν από μια ευθεία απάντηση. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να βρείτε επιχειρήματα για να τα αντιμετωπίσετε και σιγά σιγά να τα αποδυναμώσετε. Το τελευταίο βήμα είναι η συμφωνία μεταξύ των μερών.

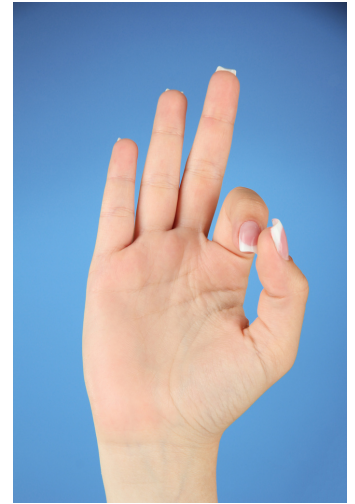




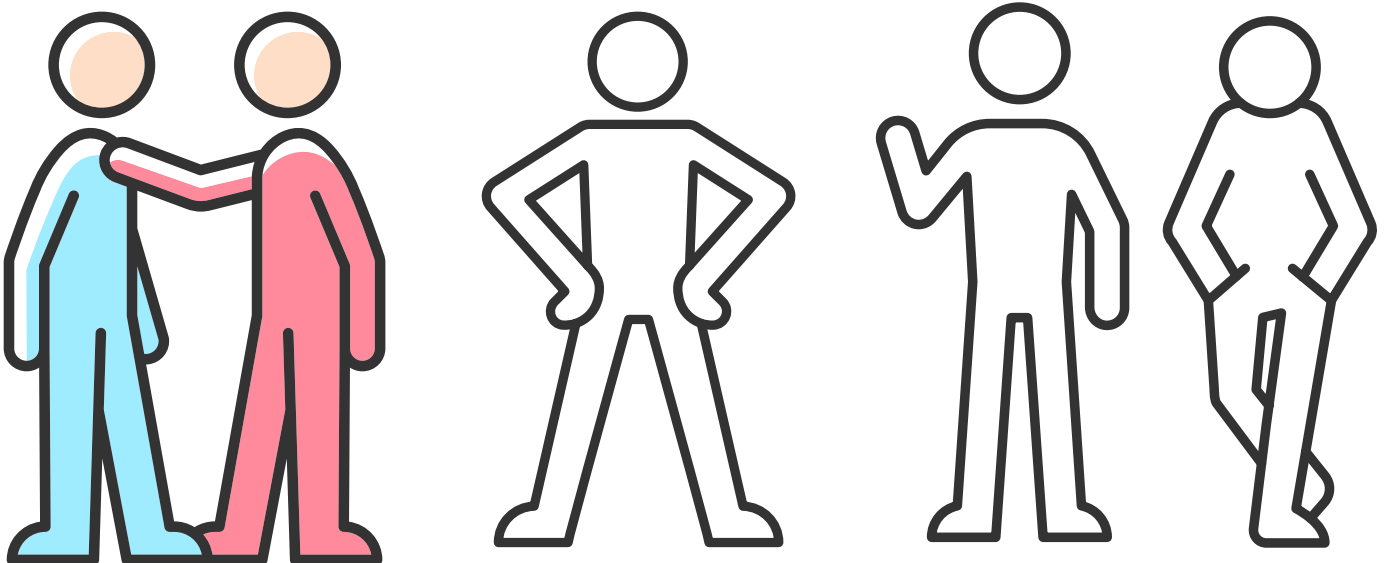
ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Για το 29% των ανθρώπων, οι νέες πληροφορίες προέρχονται μέσω της όρασης (μάθηση μέσω της όρασης, ή τα λεγόμενα οπτικά στοιχεία), το 34% μαθαίνει ακούγοντας (ακουστικά) και το 37% από την κίνηση (κινησθητική)¹.

Είτε το γνωρίζει είτε όχι, όταν ένα άτομο αλληλεπιδρά με άλλους, δίνει και λαμβάνει συνεχώς σήματα χωρίς λόγια. Όλες οι μη λεκτικές συμπεριφορές—οι χειρονομίες που κάνει ένα άτομο, η στάση του/της, ο τόνος της φωνής του/της, πόση οπτική επαφή κάνει—στέλνουν ισχυρά μηνύματα. Μπορούν να χαλαρώσουν τους ανθρώπους, να δημιουργήσουν εμπιστοσύνη και να προσελκύσουν τους άλλους προς ένα άτομο ή μπορούν να προσβάλλουν, να μπερδέψουν και να υπονομεύσουν αυτό που κάποιος προσπαθεί να μεταφέρει. Αυτά τα μηνύματα δεν σταματούν όταν ένα άτομο σταματήσει να μιλάει. Ακόμη και όταν αυτός ή αυτή παραμένει σιωπηλός, η επικοινωνία εξακολουθεί να γίνεται χωρίς λόγια.



Βελτιώνοντας την κατανόηση και τη χρήση της μη λεκτικής επικοινωνίας, μπορεί κανείς να εκφράσει αυτό που πραγματικά εννοεί, να συνδεθεί καλύτερα με τους άλλους και να οικοδομήσει ισχυρότερες, πιο ικανοποιητικές σχέσεις. Η ανάπτυξη ικανοτήτων διαχείρισης του άγχους και αναγνώρισης συναισθημάτων είναι ένα ζωτικό κλειδί για τη συνοχή της μη λεκτικής επικοινωνίας.





Πώς να διαβάσετε τη γλώσσα του σώματος

«Η επικοινωνία χωρίς λέξεις είναι η ανταλλαγή υλικού, πληροφοριών δράσης, χειρονομιών, εκφράσεων προσώπου, μίμησης, έκφρασης συναισθημάτων κ.λπ. Ωστόσο, πρέπει να μπορείτε να κρυπτογραφήσετε σωστά αυτές τις πληροφορίες για να αποφευχθούν τα λάθη», όπως είπε ένας διάσημος Λιθουανός παιδαγωγός, ο Leonas Jonaisa.

Ακολουθούν μερικές συμβουλές για το πώς να γίνετε καλύτεροι στην ανάγνωση των μη λεκτικών σημάτων που στέλνουν άλλοι

- 1 Δώστε προσοχή στις ασυνέπειες.** Η μη λεκτική επικοινωνία θα πρέπει να ενισχύει αυτό που λέγεται. Λέει το άτομο ένα πράγμα, αλλά η γλώσσα του σώματός του μεταδίδει κάτι άλλο;
- 2 Κοιτάξτε τα μη λεκτικά σήματα επικοινωνίας ως ομάδα.** Λάβετε υπόψη όλα τα μη λεκτικά σήματα που λαμβάνετε. Συνολικά, είναι οι μη λεκτικές ενδείξεις τους συνεπείς –ή ασυνεπείς– με αυτό που λένε τα λόγια τους;
- 3 Ενθαρρυντικά σημάδια.** Δώστε προσοχή ώστε να συμπεριλάβετε το χρόνο και τον ρυθμό, τον τόνο, την καμπή και τους ήχους που μεταφέρουν κατανόηση.
- 4 Εμπιστευτείτε το ένστικτό σας.** Μην απορρίπτετε τα εντερικά σας συναισθήματα. Εάν έχετε την αίσθηση ότι κάποιος δεν είναι ειλικρινής, μπορεί να έχετε μια αναντιστοιχία μεταξύ λεκτικών και μη λεκτικών ενδείξεων.





ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της δραστηριότητας

Στόχος της δραστηριότητας

Δεξιότητες που αναπτύσσει αυτή η δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι κατάλληλη η δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις (χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της δραστηριότητας

Γενέθλια με τη σειρά

Εξασκεί δεξιότητες μη λεκτικής επικοινωνίας και κάνει τους ανθρώπους να επικοινωνούν μέσω της γλώσσας του σώματος

Μη λεκτικές δεξιότητες και ανάγνωση της γλώσσας του σώματος

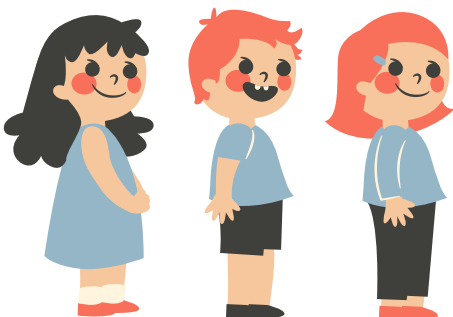
Ιδανικά 8-12 συμμετέχοντες

10-15 λεπτά

-

Ανοιχτός χώρος στο πάτωμα

Η ομάδα στέκεται σε ευθεία γραμμή δίπλα δίπλα. Στόχος είναι οι συμμετέχοντες να οργανωθούν με τη σειρά με βάσει τα γενέθλιά τους (μήνα και ημέρα) χωρίς καμία συζήτηση. Εάν αρχίσουν να μιλάνε, πρέπει να ξεκινήσουν από την αρχή. Εάν θέλετε να προσθέσετε μια επιπλέον πρόκληση σε αυτήν τη δραστηριότητα, δοκιμάστε να δέσετε τα μάτια μερικών συμμετεχόντων.





ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ

Η ενεργητική ακρόαση είναι η διαδικασία με την οποία ένα άτομο εξασφαλίζει πληροφορίες από άλλο άτομο ή ομάδα.

Το «ενεργό» στοιχείο περιλαμβάνει την πλήρη συγκέντρωση σε ό,τι λέγεται, την προσοχή στη συζήτηση, τη μη διακοπή και τη διάθεση χρόνου για να κατανοήσουμε τι συζητά ο ομιλητής.

Περιλαμβάνει την ακρόαση με όλες τις αισθήσεις και την πλήρη προσοχή στον ομιλητή, είναι σημαντικό ότι ο ενεργός ακροατής "φαίνεται" επίσης ότι ακούει.

20



Ενεργητική ακρόαση σημαίνει να μην εμπλέκεσαι σε κακές συνήθειες ακρόασης όπως οι ακόλουθες:

- Να εμμένεις στην άποψή σου
- Να μην δείχνεις σεβασμό στον ομιλητή
- Να συγκρατείς μόνο την επιφανειακή σημασία
- Να διακόπτεις τον ομιλητή
- Να μην κάνεις οπτική επαφή
- Να επισπεύδεις τον ομιλητή
- Να αποσπάται εύκολα η προσοχή σου
- Να μονοπωλείς τη συζήτηση, λέγοντας "αυτό μου θυμίζει τότε πο"
- Να ξεχνάς όσα ειπώθηκαν στο παρελθόν
- Να ρωτάς για ασήμαντες λεπτομέρειες
- Να εστιάζεις υπερβολικά στις λεπτομέρειες χάνοντας έτσι τη μεγαλύτερη εικόνα
- Να αγνοείς αυτά που δεν καταλαβαίνεις
- Να ονειροπολείς
- Να προσποιείσαι ότι προσέχεις





Συμβουλές για την εξάσκηση της ενεργητικής ακρόασης

- Κάντε οπτική επαφή ενώ ο άλλος μιλάει. Αποφύγετε να διπλώνετε τα χέρια σας καθώς αυτό σημαίνει ότι δεν ακούτε.
- Μην διακόπτετε ενώ ο άλλος μιλάει.
- Παραφράστε αυτό που ειπώθηκε, για παράδειγμα «Δηλαδή αυτό που λες είναι...».
- Μην κάνετε εσωτερικό διάλογο ενώ ακούτε. Αποφύγετε την αφηρημάδα.
- Παρακολουθήστε τη μη λεκτική συμπεριφορά για να κατανοήσετε το κρυμμένο νόημα, εκτός από το να ακούτε αυτά που λέγονται.
- Να είστε ανοιχτοί, ουδέτεροι και να μην κρίνετε ενώ ακούτε.
- Δείξτε ενδιαφέρον κάνοντας ερωτήσεις για να διευκρινίσετε τι λέγεται. Κάντε ερωτήσεις ανοιχτού τύπου για να ενθαρρύνετε τον ομιλητή. Αποφύγετε τις κλειστές ερωτήσεις που απαντώνται με ναι ή όχι.
- Να είστε υπομονετικοί ενώ ακούτε. Μπορούμε να ακούσουμε πολύ πιο γρήγορα από ό,τι οι άλλοι μπορούν να μιλήσουν.
- Μάθετε να αναγνωρίζετε την ενεργητική ακρόαση. Μάθετε από τα λάθη των άλλων

Παραδείγματα απαντήσεων Ενεργής Ακρόασης:

- Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και δημιουργία δεσίματος: «Πες μου τι μπορώ να κάνω για να βοηθήσω».
- Εκδήλωση ανησυχίας: «Είμαι πρόθυμος να βοηθήσω. Ξέρω ότι αντιμετωπίζεις κάποιες δυσκολίες».
- Παράφραση: «Λοιπόν, εννοείς ότι...»
- Σύντομη λεκτική επιβεβαίωση: «Καταλαβαίνω ότι θα θέλατε πιο συχνή ανατροφοδότηση για την απόδοσή σας».
- Με ερωτήσεις ανοιχτού τύπου: «Είναι σαφές ότι η τρέχουσα κατάσταση είναι αφόρητη για εσάς. Τι αλλαγές θα θέλατε να δείτε;»





ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει αυτή η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Η σημασία της ενεργητικής ακρόασης

Όλοι οι συμμετέχοντες να βιώσουν ότι δεν ακούγονται και να κατανοήσουν ποια άτομα στην κοινωνία είναι πιθανό να μην ακουστούν.

- 1.Εστίαση σε αυτά που λέει ο ομιλητής
- 2.Ενσυναίσθηση και σεβασμό
- 3.Κερδίζετε επιβεβαίωση και κατανόηση
- 4.Ανάπτυξη και ενσωμάτωση της ενεργητικής ακρόασης

Τουλάχιστον για ένα ζευγάρι

30 λεπτά

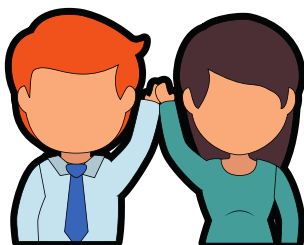
-

Καμία

Ζητήστε από τους ανθρώπους να εργαστούν σε ζευγάρια. Το ένα άτομο είναι ο Α, το άλλο είναι ο Β. Είτε συγκεντρώστε όλα τα Α και εξηγήστε τους τον ρόλο τους (όπου οι Β δεν μπορούν να ακούσουν), είτε δώστε τους γραπτές οδηγίες. Κάντε το ίδιο με όλα τα Β.

Συνεργάτης Α: Ο ρόλος σας σε αυτήν την άσκηση είναι να μιλήσετε με τον/την συνεργάτη σας και να του πείτε τα πάντα για το τι κάνατε αυτό το Σαββατοκύριακο ή για την αγαπημένη σας μουσική και γιατί σας αρέσει.

Συνεργάτης Β: Σε αυτήν την άσκηση ο συνεργάτης σας θα αρχίσει να σας λέει για κάτι. Ο ρόλος σας ΔΕΝ είναι να ακούτε και να δείχνετε ότι δεν ακούτε και δεν σας ενδιαφέρει, χρησιμοποιώντας οποιουδήποτε μη λεκτικούς (μη ομιλητικούς) τρόπους μπορείτε να σκεφτείτε (όπως χασμουρητό, ταραχή, κοιτάζοντας μακριά, κ.λπ.).





ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Αξιολόγηση

Φέρτε όλη την ομάδα ξανά μαζί. Διευκολύνετε μια συζήτηση, χρησιμοποιώντας τις ακόλουθες ερωτήσεις για να επισημάνετε τα μαθησιακά σημεία:

- Πώς ήταν να είσαι ο συνεργάτης Β, που δεν ακούς τον Α;
- Πώς αντέδρασαν τα Α άτομα; (Μερικοί μπορεί να έχουν θυμώσει, άλλοι ίσως φοβήθηκαν και σταμάτησαν να μιλάνε.)
- Πώς ένιωσαν τα Β άτομα για αυτή την αντίδραση;
- Πώς ήταν να είσαι Α και να μην σε ακούνε;
- Υπάρχουν κάποιοι (ομάδες) άνθρωποι στην κοινότητά μας που συχνά δεν ακούγονται; Που? Γιατί; Τι αντίκτυπο έχει αυτό σε αυτούς; Και για την υπόλοιπη κοινότητα;
- Τι μπορούμε να κάνουμε για να βεβαιωθούμε ότι ακούμε (και μαθαίνουμε) ο ένας τον άλλον;
Προτεινόμενες απαντήσεις:

- Δώστε χρόνο σε όλους να πουν τη γνώμη τους. Δημιουργήστε διάφορους τύπους ευκαιριών για τους ανθρώπους να συνεισφέρουν (μέσω της εργασίας σε μικρές ομάδες, της εργασίας σε ζευγάρια, την ζωγραφική, το παιχνίδι των ρόλων, κ.λπ., όχι μόνο μέσω συζητήσεων ανάμεσα στην ομάδα ή σε ανοιχτή συζήτηση).

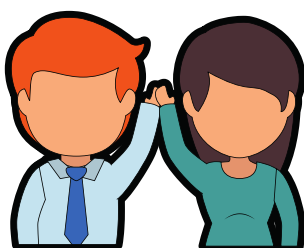
- Πείτε αυτό που θέλετε να πείτε, αλλά συνειδητοποιήστε την ευθύνη σας να σέβεστε το δικαίωμα των ανθρώπων να εκφράζονται.

- Ακούστε τι λέει ο άλλος: συγκεντρωθείτε, εστιάστε στον ομιλητή, μην ανησυχείτε, μην σκέφτεστε μόνο τι πρόκειται να πείτε ως απάντηση.

- Αναγνωρίστε αυτό που λέει ο ομιλητής, δείχνοντας ότι αποδέχεστε την άποψή του ή τουλάχιστον σέβεστε το δικαίωμά του/της να την υποστηρίξει, εάν διαφωνείτε με αυτήν.

- Χρησιμοποιήστε τη γλώσσα του σώματος για να δείξετε ότι ακούτε.

- Να γνωρίζετε ότι η ικανότητά μας να ακούμε αυτό που λέγεται μπορεί να επηρεαστεί από τις αντιλήψεις μας για το άτομο που μιλάει ή από τον τρόπο που μιλάει.





ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΧΟΥΣ

Οι διαπροσωπικές δεξιότητες είναι οι συμπεριφορές και οι τακτικές που χρησιμοποιεί ένα άτομο για να αλληλεπιδρά αποτελεσματικά με τους άλλους, τόσο ατομικά όσο και ομαδικά. Περιλαμβάνουν ένα ευρύ φάσμα δεξιοτήτων, αλλά ιδιαίτερα δεξιότητες επικοινωνίας όπως η ακρόαση και η αποτελεσματική ομιλία. Περιλαμβάνουν επίσης την ικανότητα να ελέγχετε και να διαχειρίζεστε τα συναισθήματά σας. Θα μάθετε πώς μπορεί να σας επηρεάσει η συναισθηματική σας νοημοσύνη. Πώς επηρεάζει τις πράξεις σας; Πώς μπορείτε να την αναπτύξετε και να τη βελτιώσετε;



21

Σύμφωνα με τον Goleman, η Συναισθηματική Νοημοσύνη αποτελείται από τέσσερα συστατικά:

1. **Αυτοδιαχείριση** – Είστε σε θέση να ελέγχετε παρορμητικά συναισθήματα και συμπεριφορές, να διαχειρίζεστε τα συναισθήματά σας με υγιείς τρόπους, να αναλαμβάνετε πρωτοβουλίες, να ακολουθείτε τους κανόνες και να προσαρμόζεστε στις μεταβαλλόμενες συνθήκες.
2. **Αυτογνωσία** – Αναγνωρίζετε τα δικά σας συναισθήματα, τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία σας και έχετε αυτοπεποίθηση.
3. **Κοινωνική ευαισθητοποίηση** – Έχετε ενσυναίσθηση. Μπορείτε να κατανοήσετε τα συναισθήματα, τις ανάγκες και τις ανησυχίες των άλλων ανθρώπων.
4. **Διαχείριση σχέσεων** – Γνωρίζετε πώς να αναπτύσσετε υγιείς σχέσεις, να επικοινωνείτε καθαρά, να εμπνέετε και να επηρεάζετε τους άλλους, να εργάζεστε καλά σε μια ομάδα και να διαχειρίζεστε τις συγκρούσεις.



Καθώς αναπτύσσετε τη συναισθηματική σας νοημοσύνη και την ικανότητά σας να αναγνωρίζετε και να κατανοείτε καλύτερα τα συναισθήματά σας, θα είναι πιο εύκολο να διαχειριστείτε επίσης το άγχος σας. Ενώ το άγχος επηρεάζει τον καθένα διαφορετικά, υπάρχουν κοινά σημεία και συμπτώματα που μπορείτε να προσέξετε, π.χ. άγχος και ανησυχία, αίσθημα κατάθλιψης, εναλλαγές της διάθεσης, κατάθλιψη, δυσκολία συγκέντρωσης ή χαλάρωσης, αλλαγή στις συνήθειες διατροφής και στον ύπνο, πόνοι, χαμηλή αυτοεκτίμηση κ.λπ.

Το άγχος επηρεάζει όλους. Ωστόσο, όταν επηρεάζει τη ζωή, την υγεία και την ευημερία σας, είναι σημαντικό να το εμποδίσετε το συντομότερο δυνατό. Ενώ το άγχος επηρεάζει τον καθένα διαφορετικά, υπάρχουν κοινά σημεία και συμπτώματα που μπορείτε να προσέξετε:

- Αισθήματα συνεχούς ανησυχίας ή άγχους
- Αισθήματα κατακλυσμού
- Δυσκολία συγκέντρωσης
- Αλλαγές στη διάθεση
- Ευερεθιστότητα ή μικρό ποσοστό ανοχής
- Δυσκολία χαλάρωσης
- Κατάθλιψη
- Χαμηλή αυτοεκτίμηση
- Τρώτε περισσότερο ή λιγότερο από το συνηθισμένο
- Αλλαγές στις συνήθειες ύπνου
- Χρήση αλκοόλ, καπνίσματος ή παράνομων ναρκωτικών ουσιών για να χαλαρώσετε
- Πόνοι, ιδιαίτερα μυϊκή ένταση
- Διάρροια και δυσκοιλιότητα
- Αισθήματα ναυτίας ή ζάλης
- Απώλεια σεξουαλικής επιθυμίας



Έλεγχος Συναισθημάτων και Διαχείριση Άγχους

Αυτό είναι ένα κοινό πρόβλημα για πολλούς ανθρώπους: πώς πρέπει να διαχειριζόμαστε τα αρνητικά μας συναισθήματα που συνεχίζουν να εμφανίζονται όταν είμαστε αγχωμένοι ή πληγωμένοι; Πρέπει να σβήσουμε τον θυμό και την απογοήτευσή μας και να προσποιηθούμε ότι δεν υπάρχουν, ώστε να ελαχιστοποιήσουμε τη συναισθηματική επίπτωση από αυτά τα συναισθήματα; Ή μήπως πρέπει να διακινδυνεύσουμε να κάνουμε τα πράγματα χειρότερα λέγοντας ή κάνοντας το λάθος πράγμα;

Τι είναι το άγχος; Το άγχος είναι το αίσθημα του να είσαι συγκλονισμένος ή ανίκανος να αντιμετωπίσεις την ψυχική ή τη συναισθηματική σου πίεση.

Η αποτελεσματική διαχείριση του άγχους σας βοηθά να απαλλαχτείτε από τα βάρη που προσθέτει το άγχος στη ζωή σας, ώστε να είστε πιο ευτυχισμένοι, πιο υγιείς και πιο παραγωγικοί. Ο απώτερος στόχος είναι μια ισορροπημένη ζωή, με χρόνο για δουλειά, σχέσεις, χαλάρωση και διασκέδαση—και την ανθεκτικότητα να αντέχεις την πίεση και να αντιμετωπίζεις τις προκλήσεις κατά μέτωπο. Αλλά η διαχείριση του άγχους δεν εφαρμόζεται σε όλους το ίδιο. Γι' αυτό είναι σημαντικό να πειραματιστείτε και να ανακαλύψετε τι λειτουργεί καλύτερα για εσάς. Οι παρακάτω συμβουλές διαχείρισης του άγχους μπορούν να σας βοηθήσουν να το κάνετε αυτό.



Συμβουλές

Συμβουλή 1: Προσδιορίστε τις πηγές άγχους στη ζωή σας

Συμβουλή 2: Εξασκηθείτε εφαρμόζοντας τα παρακάτω για τη διαχείριση του άγχους:

- Αποφύγετε το περιττό άγχος: Δεν είναι υγιές να αποφεύγετε μια αγχωτική κατάσταση που πρέπει να αντιμετωπιστεί, αλλά μπορεί να εκπλαγείτε από τον αριθμό των στρεσογόνων παραγόντων στη ζωή σας που μπορείτε να εξαλείψετε.
- Αλλάξτε την κατάσταση: Εάν δεν μπορείτε να αποφύγετε μια αγχωτική κατάσταση, προσπαθήστε να την αλλάξετε.
- Προσαρμόστε τον στρεσογόνο παράγοντα: Εάν δεν μπορείτε να αλλάξετε τον παράγοντα άγχους, αλλάξτε τον εαυτό σας.
- Αποδεχτείτε τα πράγματα που δεν μπορείτε να αλλάξετε: Ορισμένες πηγές άγχους είναι αναπόφευκτες.

Συμβουλή 3: Κινηθείτε/Κάντε σωματική δραστηριότητα

Συμβουλή 4: Συνδεθείτε με άλλους

Συμβουλή 5: Αφιερώστε χρόνο για διασκέδαση και χαλάρωση

Συμβουλή 6: Διαχειριστείτε καλύτερα τον χρόνο σας

Συμβουλή 7: Διατηρήστε την ισορροπία με έναν υγιεινό τρόπο ζωής

Συμβουλή 8: Μάθετε να ανακουφίζετε από το άγχος την ίδια στιγμή





ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΧΟΥΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Σκοπός της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Το άγχος για την επιτυχία

Όλοι οι συμμετέχοντες να βιώσουν μια αγχωτική κατάσταση και πώς να τη διαχειριστούν για να έχουν ένα επιτυχημένο αποτέλεσμα.

- Διαχείριση άγχους
- Να είστε συγκεντρωμένοι σε μια συγκεκριμένη δραστηριότητα
- Ομαδική εργασία

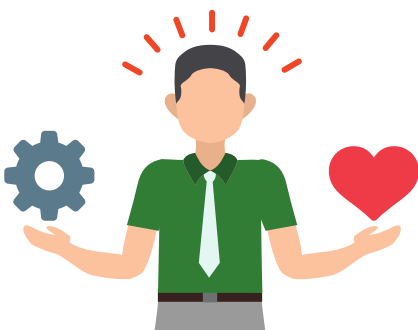
Τουλάχιστον μία ομάδα 4 ατόμων

5-10 λεπτά

1

Μπαλάκια αντιστρές

ΕΦΑΡΜΟΓΗ: Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να σταθούν όρθιοι και να σχηματίσουν κύκλους περίπου από πέντε έως οκτώ άτομα. Δώστε σε κάθε ομάδα μια μπάλα άγχους για να ξεκινήσει. Βάλτε το πρώτο άτομο να πετάξει μια μπάλα σε κάποιον άλλο και να θυμηθεί σε ποιον την πέταξε, αφού θα του ζητηθεί να θυμηθεί και να συνεχίσει με το ίδιο μοτίβο. Εάν υπάρχει μόνο μία ομάδα, μπορείτε να είστε μέλος της ομάδας, αλλά εάν υπάρχουν περισσότερες από μία, βεβαιωθείτε ότι δεν συμμετέχετε, καθώς θα χρειαστεί να μετακινηθείτε μεταξύ των ομάδων. Κάθε άτομο πετάει την μπάλα σε κάποιον που δεν έχει ακόμα την μπάλα. Το τελευταίο άτομο τη στέλνει πίσω στο πρώτο άτομο που συνεχίζει να κινεί την μπάλα λίγο πιο γρήγορα από την προηγούμενη φορά. (Μην τους αφήσετε να πετάξουν στο ίδιο άτομο την μπάλα δύο φορές μέχρι να την πάρουν πρώτα όλα τα μέλη.)





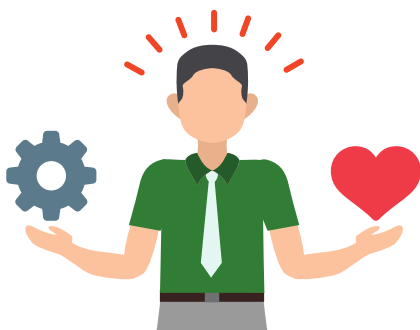
ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΧΟΥΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Μόλις ολοκληρώσουν αυτό το στάδιο, προσθέστε μια άλλη μπάλα — μετά άλλη και μετά άλλη. Οι μπάλες πέφτουν, κυλούν κ.λπ., αλλά προτρέψτε τους να τις σηκώσουν και να συνεχίσουν. Με πέντε ή έξι μπάλες, αρχίζει να μοιάζει πολύ με τσίρκο και θα φέρει πολύ γέλιο στην ομάδα!

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: Μετά από περίπου πέντε λεπτά, ζητήστε από όλους να καθίσουν και να εντοπίσουν τι μπορούν να μάθουν από αυτή τη δραστηριότητα (πέρα από το ότι είναι δύσκολο να κρατήσουν όλες τις μπάλες στον αέρα!). Τι έμαθαν ότι έπρεπε να κάνουν για να πετύχουν;

Αυτό είναι ένα σπουδαίο μάθημα για την ενσυνειδητότητα, καθώς οι άνθρωποι βρίσκονται πλήρως στο παρόν, και επομένως θα ήταν μια ιδανική δραστηριότητα για ομάδες κατά την εξέταση του θέματος της ενσυνειδητότητας. Επισημάνετε ότι η ζωή είναι σαν αυτήν τη δραστηριότητα—όλοι κάνουμε πολλά πράγματα ταυτόχρονα και αν δεν είμαστε συγκεντρωμένοι, τα πράγματα «πέφτουν»! Αν εστιάσουμε πάρα πολύ στο παρελθόν ή το παρόν, οι μπάλες του άγχους θα μας πέσουν και θα μας χτυπήσουν αν δεν είμαστε σε εγρήγορση.



ΕΝΟΤΗΤΑ 2

ΙΣΧΥΡΟΤΕΡΕΣ ΗΓΕΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Μόλις ολοκληρώσουν αυτό το στάδιο, προσθέστε μια άλλη μπάλα — μετά άλλη και μετά άλλη. Οι μπάλες πέφτουν, κυλούν κ.λπ., αλλά προτρέψτε τους να τις σηκώσουν και να συνεχίσουν. Με πέντε ή έξι μπάλες, αρχίζει να μοιάζει πολύ με τσίρκο και θα φέρει πολύ γέλιο στην ομάδα!

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: Μετά από περίπου πέντε λεπτά, ζητήστε από όλους να καθίσουν και να εντοπίσουν τι μπορούν να μάθουν από αυτή τη δραστηριότητα (πέρα από το ότι είναι δύσκολο να κρατήσουν όλες τις μπάλες στον αέρα!). Τι έμαθαν ότι έπρεπε να κάνουν για να πετύχουν; Αυτό είναι ένα σπουδαίο μάθημα για ⁵την ενσυνειδητότητα, καθώς οι άνθρωποι βρίσκονται πλήρως στο παρόν, και επομένως θα ήταν μια ιδανική δραστηριότητα για ομάδες κατά την εξέταση του θέματος της ενσυνειδητότητας. Επισημάνετε ότι η ζωή είναι σαν αυτήν τη δραστηριότητα—όλοι κάνουμε πολλά πράγματα ταυτόχρονα και αν δεν είμαστε συγκεντρωμένοι, τα πράγματα «πέφτουν»! Αν εστιάσουμε πάρα πολύ στο παρελθόν ή το παρόν, οι μπάλες του άγχους θα μας πέσουν και θα μας χτυπήσουν αν δεν είμαστε σε εγρήγορση.

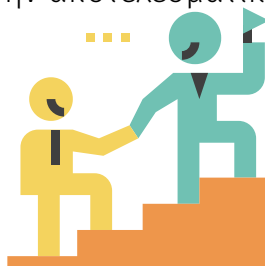




Οι ηγετικές δεξιότητες είναι οι απαραίτητες δεξιότητες για την οργάνωση των ανθρώπων γύρω από έναν κοινό στόχο. Αυτό περιλαμβάνει την ανάπτυξη ενός σχεδίου, την έμπνευση των ανθρώπων να πιστέψουν σε αυτό το σχέδιο και, στη συνέχεια, τη διεξαγωγή της εκτέλεσής του. Είναι απαραίτητες για την επίτευξη ατομικών, ομαδικών, τμηματικών και οργανωτικών στόχων. Μπορείτε να μάθετε να είστε ηγέτης, μόνο αν αφιερώσετε χρόνο για να μάθετε θεμελιώδεις ηγετικές δεξιότητες. Ωστόσο, η αποτελεσματικότητά σας εξαρτάται από το πώς εφαρμόζετε αυτές τις δεξιότητες.

5 βασικά βήματα προς την καλή ηγεσία:

1. Προκαλέστε τον εαυτό σας να μάθετε και να χρησιμοποιείτε ένα νέο εργαλείο λήψης αποφάσεων κάθε εβδομάδα.
2. Σκεφτείτε την τελευταία σημαντική απόφαση που πήρατε.
 - Χρησιμοποιήσατε την κριτική σκέψη ως μέρος της διαδικασίας σας; Πώς επηρέασε το αποτέλεσμα;
 - Νιώσατε πίεση για να πάρετε τη «σωστή» απόφαση; Εάν ναι, πώς αυτή επηρέασε τη χρονική στιγμή που πήρατε την απόφασή σας;
3. Ποια προβλήματα μπορείτε να εντοπίσετε αυτή τη στιγμή που πρέπει να αντιμετωπίσει η εταιρεία σας; Πώς μπορείτε να βοηθήσετε ώστε να επηρεάσετε δίνοντας μια λύση – και έπειτα, θα το κάνετε;
4. Ποιες ευκαιρίες μπορείτε να δείτε αυτή τη στιγμή που θα πρέπει να επιδιώξει η εταιρεία σας; Ξεκινήστε να δημιουργείτε ένα σχέδιο για να αξιολογήσετε την ιδέα σας.
5. Περιγράψτε το φυσικό στυλ ηγεσίας σας. Σκεφτείτε μια εποχή που ενεργούσατε ως ηγέτης, αλλά δεν ήσασταν πιστοί σε αυτό που είστε – και ίσως χρησιμοποιούσατε ένα στυλ που δεν ταίριαζε με την προσωπικότητά σας. Πώς νιώσατε και πώς επηρέασε την αποτελεσματικότητα της ηγεσίας σας;





ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Η εξάσκηση των δεξιοτήτων δημιουργικής σκέψης σας είναι σημαντικό κομμάτι της ζωής, ανεξάρτητα από τον τομέα στον οποίο εργάζεστε.

Σύμφωνα με τους Alves κ.α. (2005), η δημιουργικότητα μπορεί με απλό τρόπο να αναγνωριστεί ως η παραγωγή ιδεών, ενώ η καινοτομία συνεπάγεται τη μετατροπή αυτών των ιδεών σε ένα νέο προϊόν ή υπηρεσία για να αγοράσει ή να χρησιμοποιήσει κάποιος.

Ο Amabile (1998) από την άλλη πλευρά ορίζει τη δημιουργικότητα μέσα από τρία στοιχεία: εξειδίκευση, δεξιότητες δημιουργικής σκέψης και κίνητρο. Το επίπεδο της δημιουργικότητας σε ένα άτομο είναι σχετικό με την ανάμειξη αυτών των τριών συστατικών.

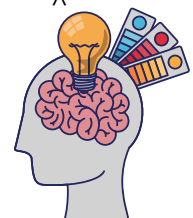


Τι είναι οι δεξιότητες δημιουργικότητας;

Υπάρχουν αρκετές δεξιότητες που θα χρειαστεί να αναπτύξετε για να απολαύσετε τα πλεονεκτήματα των τεχνικών αυτών:

- Πειραματισμός (η διαδικασία της δοκιμής πραγμάτων και της ανακάλυψης του αποτελέσματος που έχουν)
- Να εκφράζετε αντίθετες απόψεις
- Να θέτετε ερωτήσεις
- Επικοινωνία
- Οργάνωση
- Περιέργεια
- Ανοιχτό μυαλό (πρόθυμος να εξετάσει διαφορετικές ιδέες ή απόψεις).
- Φαντασία
- Επίλυση προβλημάτων (προσδιορισμός της αιτίας του προβλήματος)
- Προθυμία για ανάληψη ρίσκων (ευνοϊκά διατεθειμένη ή διατεθειμένη να αναλάβει ρίσκο)
- Έντονο ενδιαφέρον για μάθηση και νέες ανακαλύψεις
- Ευελιξία και προσαρμοστικότητα (η ικανότητα αλλαγής ή αλλαγής εύκολα ανάλογα με την κατάσταση)

Πρέπει να εκθέτετε τακτικά τον εαυτό σας σε καταστάσεις στις οποίες χρειάζεται μια νέα ιδέα και να περιτριγυρίζετε τον εαυτό σας με ομοϊδεάτες για να πετύχετε αυτόν τον στόχο.





Εδώ είναι μερικές από τις καλύτερες **τεχνικές δημιουργικής σκέψης** που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:

Καταιγισμός Ιδεών

Ο κύριος στόχος είναι να σχηματιστεί μια ομάδα ανθρώπων και να πετάνε ιδέες χωρίς παρεμβολές, όπου κάθε συμμετέχων πρέπει να μοιράζεται τις ιδέες του την ίδια στιγμή που έρχεται στο μυαλό του. Η γενική ιδέα του καταιγισμού ιδεών είναι ότι, έχοντας μια ποικιλία δημιουργικών δυνατικών λύσεων, γίνεται ευκολότερο να φτάσετε σε μια με το υψηλότερο επίπεδο ποιότητας.

Εναλλακτική σκέψη

Η πλευρική σκέψη περιλαμβάνει την αναζήτηση πληροφοριών σε λιγότερο προφανή μέρη. Μπορεί να λειτουργήσει καλά εάν εσείς και οι συνεργάτες σας προσπαθήσετε να θέσετε τον εαυτό σας κάτω από διαφορετικές προοπτικές ή να αντιστρέψετε το πρόβλημα για να το δείτε διαφορετικά.

Χαρτογράφηση μυαλού²⁹

Ο χάρτης μυαλού είναι ένα γράφημα όπου βάζετε ιδέες και τις συνδέετε. Μπορεί να παρέχει πιθανές λύσεις σε ένα πρόβλημα, τις άμεσες συνέπειές του και να είναι ο καλύτερος δρόμος δράσης για την αντιμετώπισή του.





ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Ας "χτίσουμε" μαζί

Ο γενικός παιδαγωγικός στόχος είναι να διαχειριστείτε μια δραστηριότητα με σκοπό τη δημιουργία ομάδας στην οποία οι ομάδες πρέπει να συνεργαστούν για να χτίσουν ένα οικοδόμημα από Lego, αλλά όλοι έχουν μια μυστική «αποστολή» που κάνει τη διαδικασία συνεργασίας πιο προκλητική.

Επικοινωνία, δυναμικές για ηγεσία, επίλυση συγκρούσεων, συνεργασία, υπομονή και στρατηγική επίλυσης προβλημάτων, ενσυναίσθηση, δημιουργικότητα, ευελιξία και προσαρμοστικότητα.

Το λιγότερο 4 άτομα

60 – 120 λεπτά

1

Αρκετά κουτιά Lego, χαρτιά

Στάδιο 1: Δημιουργήστε ομάδες των 4 - 6. Κάθε ομάδα κάθεται γύρω από ένα τραπέζι με ένα κουτί Lego.

Πείτε στους συμμετέχοντες να μην αγγίζουν τα Lego μέχρι να ξεκινήσει η δραστηριότητα.

Στάδιο 2: Ο εκπαιδευτής δίνει τις εντολές στους συμμετέχοντες:

«Η αποστολή σας, ως ομάδα, είναι να φτιάξετε μια κατασκευή με αυτά τα τουβλάκια Lego». Τώρα κάθε ένας από τους συμμετέχοντες θα πάρει ένα κομμάτι χαρτί, στο οποίο έχετε γραμμένη την ατομική σας αποστολή. Δεν μπορείτε να δείξετε ή να πείτε την αποστολή σας στην υπόλοιπη ομάδα.»

Οι συμμετέχοντες θα έχουν 20 λεπτά για να φτιάξουν την κατασκευή τους.





ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Οι συμμετέχοντες δεν επιτρέπεται να μιλούν κατά τη διαδικασία κατασκευής. Οι συμμετέχοντες πρέπει να συνεχίσουν την κατασκευή μέχρι να τελειώσει ο χρόνος.

Ο συντονιστής θα ενημερώσει όταν τελειώσει η ώρα.

Στάδιο 3: Μοιράστε τις «εντολές», μία ανά συμμετέχοντα (ελέγξτε τη λίστα).

Υπενθυμίστε στους συμμετέχοντες ότι δεν πρέπει να δείξουν την αποστολή τους σε κανέναν άλλο.

Στάδιο 4: Μόλις ο καθένας έχει μια αποστολή, ο χρόνος ξεκινά. Εάν χρειαστεί, ο συντονιστής υπενθυμίζει στους συμμετέχοντες ότι δεν επιτρέπεται να μιλήσουν κατά τη διαδικασία κατασκευής.

Στάδιο 5: Μετά από 20 λεπτά, ο συντονιστής λέει στους συμμετέχοντες να σταματήσουν. Τότε, τους καλεί να μοιραστούν τις «αποστολές» του με τα άλλα μέλη της ομάδας τους.

Στάδιο 6: Ως τελικό βήμα, περιγράψτε τη δραστηριότητα αναλογιζόμενος τον τρόπο με τον οποίο συνεργάστηκαν οι ομάδες. Χρησιμοποιήστε ερωτήσεις που θα σας κάνουν να προβληματιστείτε (ελέγξτε τις πιθανές επιλογές παρακάτω).

Ερωτήσεις προς προβληματισμό:

- Οι άνθρωποι επικοινωνούν ανοιχτά μεταξύ τους;
- Τα μέλη της ομάδας επικεντρώνονται στα ατομικά επιτεύγματα ή στην κοινή επιτυχία;
- Πώς νιώσατε;
- Τι θα σας βοηθούσε να κάνετε καλύτερη δουλειά ως ομάδα;
- Θα μπορούσατε να βγείτε από τη ζώνη άνεσής σας και να κάνετε τη δραστηριότητα πιο δημιουργικά και χρησιμοποιώντας τη φαντασία σας;





ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ: ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Σε ποιο βαθμό η ζωή, οι δραστηριότητες και οι αποφάσεις ενός ατόμου εξαρτώνται από τον εαυτό του; Στον βαθμό που διαχειρίζεται κατάλληλα τη ζωή του, αναφέρει η δρ. Janina Radvilė, PMP, Λιθουανή σύμβουλος και λέκτορας για τη διαχείριση της ζωής του ατόμου.

Παρά τις πολυάριθμες περιγραφές, ο στρατηγικός σχεδιασμός της προσωπικής καριέρας μπορεί να περιγραφεί ως μια διαδικασία διαδοχικών βημάτων, κατά τη διάρκεια των οποίων

1. Τίθενται στόχοι,
2. Οργανώνεται ένα σχέδιο δράσης για την επίτευξη αυτών των στόχων,
3. Οι πιθανοί κίνδυνοι αναμένονται/αξιολογούνται.

Ο στρατηγικός σχεδιασμός προβλέπει, επίσης, ευκαιρίες για προσαρμογή στις αλλαγές, συμπεριλαμβανομένων των αλλαγών στην προσωπική ζωή του ατόμου, αλλαγές τόσο στην εθνική όσο και στην παγκόσμια οικονομία, περιβαλλοντικές ή κλιματικές αλλαγές κ.λπ.

Θέτοντας τους σωστούς στόχους

Σύμφωνα με το μοντέλο που αναπτύχθηκε από τον John Whitmore, τον εξέχοντα σύμβουλο ανάπτυξης ηγεσίας και απόδοσης, οι προσωπικοί στόχοι πρέπει να διακρίνονται μεταξύ **τελικών στόχων** και **στόχων απόδοσης**.

Για παράδειγμα, ένας τελικός στόχος μπορεί να είναι «Θέλω να βρω δουλειά σε ένα οικογενειακό αρτοποιείο». Ένας στόχος απόδοσης που βοηθά στην επίτευξη αυτού του στόχου, για παράδειγμα, μπορεί να είναι «Θα εξασκώ το ψήσιμο / Θα διαβάζω βιβλία για το ψήσιμο για 2 ώρες κάθε μέρα».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν ένας στόχος είναι ανέφικτος - δεν υπάρχει ελπίδα. Εάν ο στόχος δεν εμπεριέχει πρόκληση - δεν δίνει κίνητρο.

Κατά τον καθορισμό στόχων στην εργασία, στη ζωή, στην οικογένεια ή οπουδήποτε αλλού, ο προβληματισμός για τους λόγους πίσω από αυτούς τους στόχους πρέπει να διατηρείται σε σταθερή βάση. Πρώτον, θα πρέπει να αναδυθεί η ερώτηση «**ΓΙΑΤΙ** έχω αυτόν τον στόχο» και άλλες ερωτήσεις όπως «**ΤΙ** πρέπει να κάνω για αυτόν τον στόχο» μπορούν μόνο να ακολουθήσουν.

Από τη στιγμή που ο στόχος ενός ατόμου είναι ξεκάθαρος και θέλει να τον πετύχει, ο εγκέφαλος αρχίζει υποσυνείδητα να οργανώνει τη συμπεριφορά έτσι, ώστε ο στόχος να επιτευχθεί.





ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της δραστηριότητας

Στόχος της δραστηριότητας

Δεξιότητες που αναπτύσσει η δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι κατάλληλη η δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις (χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της δραστηριότητας



Ο στόχος είναι πραγματικά δικός σας;

Να καταλάβουμε εάν ο στόχος που έχει θέσει ένα άτομο συσχετίζεται με τις 14 απαιτήσεις του παρακάτω μοντέλου του John Whitmore.

Αυτοανάλυση, δημιουργία λύσεων και προβολή αποτελεσμάτων.

Τουλάχιστον για 1

30 λεπτά

Κανένας

Ήρεμη και θετική ατμόσφαιρα για καλύτερη εστίαση στο έργο χωρίς παρεμβολές

Για να είστε σίγουροι πως ο στόχος είναι πραγματικά δικός σας, απαντήστε τις παρακάτω ερωτήσεις:

Με εμπνέει και μου δίνει ενέργεια ο στόχος?	Ναι/όχι/μερικές φορές, κλπ.
Τι είναι πραγματικά σημαντικό για μένα?	Οικογένεια, εργασία, χρήμα, ελευθερία, κλπ...
Τι σκέφτομαι όταν είμαι μόνος?	Οικογενειακή σχέση, οικονομικά ζητήματα, παγκόσμια προβλήματα, κλπ...
Για τι συζητώ συνήθως?	Παιδιά, φαγητό, τιμές, πολιτικές, κλπ.
Τι θα έκανα εάν δεν είχα να σκεφτώ τα χρήματα?	
Τι θα έκανα εάν δεν με ένοιζε κανενός η γνώμη?	
Τι με νοιάζει πραγματικά?	

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Περιγραφή της δραστηριότητας

Αφού θέσετε ένα στόχο, ελέγξτε εάν συσχετίζεται με αυτές τις 14 απαιτήσεις του μοντέλου John Whitmore παρακάτω:

S	ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ	Ο ΣΩΣΤΟΣ ΣΤΟΧΟΣ		C	ΠΡΟΚΛΗΣΗ
M	ΜΕΤΡΗΣΙΜΟΣ	P	ΘΕΤΙΚΑ ΔΙΑΤΥΠΩΜΕΝΟΣ	L	ΝΟΜΙΜΟΣ
A	ΕΦΙΚΤΟΣ	U	ΚΑΤΑΝΟΗΤΟΣ	E	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΑ ΣΩΣΤΟΣ
R	ΡΕΑΛΙΣΤΙΚΟΣ	R	ΣΧΕΤΙΚΟΣ	A	ΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΟΣ
T	ΧΡΟΝΙΚΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΕΝΟΣ	E	ΗΘΙΚΟΣ	R	ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ

Μετά τη συμπλήρωση αυτών των δύο πινάκων, εξακολουθήστε να σκέφτεστε τα εξής:

- Οι Στόχοι πρέπει να είναι ΔΙΚΟΙ ΣΑΣ (όχι των γονιών σας, συζύγων, καθηγητών, κλπ.),
- Οι Στόχοι πρέπει να ταιριάζουν με τις αρχές, και οι αρχές πρέπει να ταιριάζουν με τους στόχους. Σκεφτείτε τι είναι πιο σημαντικό στη ζωή σας,
- Εάν ο στόχος έρχεται σε αντιπαράθεση με τις προσωπικές αρχές, εάν ένας άνθρωπος νιώθει άγχος, δυσαρέσκεια, πικρία,
- Εάν υπάρχουν πρόσθετες προϋποθέσεις, ονομάστε τις, π.χ. «Θα ξεκινήσω το οικογενειακό μου αρτοποιείο μετά την ολοκλήρωση της επαγγελματικής κατάρτισης».
- Ο στόχος πρέπει να είναι στο όριο των δυνατοτήτων, δηλ. όχι πολύ μικρό – διαφορετικά δεν δίνει κίνητρο.
- Αναφέρετε μόνο τα πράγματα που θέλετε να κάνετε μόνοι σας, π.χ. Θέλω να βρω δουλειά αντί να μην μείνω από λεφτά.
- Χρησιμοποιήστε τον ενεστώτα, π.χ. Κάνω αντί θα κάνω.
- Χρησιμοποιήστε μόνο θετικές εκφράσεις, π.χ. Θέλω να έχω δουλειά αντί δεν θέλω να μείνω άνεργος.



Εάν τα 14 βήματα είναι πολύ περίπλοκα, λάβετε υπόψη τον ακόλουθο βασικό κανόνα κατά τον καθορισμό του στόχου σας:

Εάν τα 14 βήματα είναι πολύ περίπλοκα, λάβετε υπόψη τον ακόλουθο βασικό κανόνα κατά τον καθορισμό του στόχου σας:

KISS – Keep It Simple, Stupid!



ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Οργάνωσε ένα σχέδιο δράσης

Στρατηγικός σχεδιασμός της επαγγελματικής/προσωπικής διαδρομής, αξιολόγηση των προσωπικών κινήτρων πίσω από τον στόχο, διάκριση των τελικών στόχων και των στόχων απόδοσης.

Αυτοανάλυση, στρατηγικός σχεδιασμός, δημιουργία λύσεων και προβολή αποτελεσμάτων.

Τουλάχιστον για 1

30 λεπτά

Κανένας

Ήρεμη και θετική ατμόσφαιρα για καλύτερη εστίαση στο έργο χωρίς παρεμβολές

Η δραστηριότητα μπορεί να διεξαχθεί με δύο τρόπους – είτε με τον σύντομο είτε με τον εκτενή.

Ο σύντομος τρόπος είναι η οργάνωση ενός βραχυπρόθεσμου σχεδίου που βοηθά στην επίτευξη προσωπικών στόχων.

Ένα άτομο είναι πιο πιθανό να πετύχει εάν το σχέδιό του απαντά στις 4 απλές ερωτήσεις:

- Τι πρόκειται να κάνω;
- Πόσα πρόκειται να κάνω;
- Πότε πρόκειται να τα κάνω;
- Πόσες μέρες την εβδομάδα θα τα κάνω;



ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Περιγραφή της δραστηριότητας

Για μερικούς ανθρώπους, ειδικά για τους λεγόμενους αναβλητικούς ή όσους δεν έχουν αυτοπεποίθηση, μπορεί ο εκτενής τρόπος να είναι μια καλύτερη λύση. Ο τρόπος αυτός λέγεται Συμφωνία με τον εαυτό μου. Βρείτε το υπόδειγμα της συμφωνίας πιο κάτω :

Συμφωνία με τον εαυτό μου

Έγινε : (μέρος και ημερομηνία)

Οι στόχοι μου είναι : 2-3 προτάσεις, για παράδειγμα, 'Να βρω δουλειά σε αρτοποιείο'

Ο λόγος που αυτός ο στόχος είναι σημαντικός για μένα : 2-3 προτάσεις, για παράδειγμα, 'Επειδή αγαπώ το ψήσιμο, και αυτή η δραστηριότητα μου επιτρέπει να μεταδίδω θετικά συναισθήματα στους πελάτες και εξάλλου χρειάζομαι και λεφτά'.

Το σχέδιο δράσης μου είναι :

Αυτή την εβδομάδα θα				Αυτόν τον μήνα θα				Αυτόν τον χρόνο θα			
Τι	Πόσο	Πότε	Πόσα	Τι	Πόσο	Πότε	Πόσα	Τι	Πόσο	Πότε	Πόσα

Πόσο σίγουρος είμαι ότι μπορώ να πετύχω με το σχέδιο;

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Καθόλου σίγουρος												Απολύτως σίγουρος

Ένα άτομο είναι πιο πιθανό να πραγματοποιήσει το σχέδιό του με αυτοπεποίθηση 7 ή υψηλότερη.

Πράγματα που θα μπορούσαν να δυσκολέψουν την εκπλήρωση του σχεδίου δράσης μου :

Ξέρω ότι μπορεί να αντιμετωπίσω κάποιες προκλήσεις. Υπάρχει το σχέδιό μου για να τις ξεπεράσω:

Υποστήριξη και πόροι που θα χρειαστώ για την εκπλήρωση του σχεδίου δράσης μου:

Η ανταμοιβή μου:

Ημερομηνία ανασκόπησης του σχεδίου: π.χ
μετά από 1 μήνα, 2 μήνες, 3 μήνες

Υπογραφή :





ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ

Ο όρος «απόδοση υπό πίεση» αναφέρεται συνήθως στην επαγγελματική ζωή, αλλά μπορεί επίσης να χρειαστεί να αποδίδουμε υπό πίεση στην προσωπική μας ζωή. Μπορεί να συναντήσουμε απόδοση υπό πίεση, όταν δεν έχουμε την τεχνογνωσία ή τις γνώσεις που απαιτούνται για να ολοκληρώσουμε μια εργασία (Bigelow, 2019). Η εκτέλεση υπό πίεση απαιτεί αποτελεσματική συναισθηματική διαχείριση, έτσι ώστε συναισθήματα, όπως το άγχος ή/και ο θυμός, να μην εμποδίζουν την εκτέλεση των σχεδίων μας. Είναι ζωτικής σημασίας να μάθετε πώς να διαχειρίζεστε την πίεση με παραγωγικό τρόπο (Council, 2017, 11 μυστικά για καλή απόδοση υπό πίεση, 2016).



Ξεκινήστε την πρόβλεψη και τον προγραμματισμό: αναγνωρίστε έντονες περιόδους εργασίας στο μέλλον και ενεργήστε εκ των προτέρων.

Αναθεωρήστε την προηγούμενη εμπειρία: Εάν είχατε βιώσει πίεση στο παρελθόν, σκεφτείτε τι σας βοήθησε να την αντιμετωπίσετε με επιτυχία.

Να περιμένετε το απροσδόκητο: Δεν είναι όλα στο χέρι σας. Να είστε ευέλικτοι και διανοητικά έτοιμοι να χειριστείτε κάποιες απροσδόκητες δυσκολίες.

Αποφύγετε την αναβλητικότητα: φτιάξτε μια επιτυχημένη και γόνιμη ρουτίνα και επιμείνετε σε αυτήν.

Δώστε προτεραιότητα στις εργασίες σας: Ξεκινήστε με όλες τις σημαντικές και επείγουσες εργασίες και αναβάλετε τις άλλες.

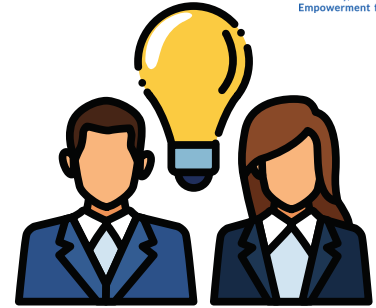
Αναλύστε τις εργασίες σας: Διαχωρίστε το έργο σε μικρότερα κομμάτια και ολοκληρώστε αυτά τα μικρότερα βήματα.

Χρησιμοποιήστε την πίεση ως ευκαιρία για να αναπτυχθείτε: Όσο περισσότερο πιέζεστε στον τοίχο, τόσο καλύτεροι γίνεστε.

Να θυμάστε πάντα το «γιατί»: Θυμηθείτε γιατί αυτή η εργασία ή το έργο πρέπει να ολοκληρωθεί. Αυτό θα σας παρακινήσει να προσπαθήσετε περισσότερο και να μην τα παρατήσετε.

Αναζητήστε τη θετική πλευρά: Προσπαθήστε να το δείτε ως πρόκληση για να μάθετε περισσότερα και να βελτιώσετε τις οργανωτικές σας δεξιότητες.





ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ

Κοιμηθείτε καλά το βράδυ: Η προσπάθεια να κοιμηθείτε καλά θα σας βοηθήσει να είστε πιο παραγωγικοί, συγκεντρωμένοι και ήρεμοι.

Λάβετε ενθάρρυνση από ένα αγαπημένο σας πρόσωπο: Μελέτες έχουν δείξει ότι η υποστήριξη από τα αγαπημένα τους πρόσωπα βελτιώνει την αυτοπεποίθησή τους και μειώνει τα επίπεδα άγχους.

Μην το σκέφτεστε υπερβολικά: Προσπαθήστε να καθαρίσετε το μυαλό σας, να διώξετε τους περισπασμούς και να εμπιστευτείτε τον εαυτό σας.

Υπενθυμίστε στον εαυτό σας ότι μερικές φορές είναι εντάξει να αποτύχεις: η αποτυχία δεν είναι πραγματικά ευχάριστη. Ωστόσο, μέσα από τις αποτυχίες μαθαίνουμε τις αδυναμίες μας και ανακαλύπτουμε τρόπους να τις ξεπεράσουμε.

Μην ξεχνάτε να αφιερώνετε χρόνο στη φροντίδα του εαυτού σας: προσπαθήστε να αφιερώσετε λίγο χρόνο κάνοντας μια δραστηριότητα που αγαπάτε, όπως γυμναστική, να ακούτε μουσική ή να πάτε μια βόλτα. Θα σας βοηθήσει να χαλαρώσετε και θα σας προσφέρει την ενέργεια που χρειάζεστε για να προχωρήσετε.

Παρά τις δυσκολίες που μπορεί να περιλαμβάνει αυτή η κατάσταση, η εκτέλεση υπό πίεση έχει επίσης ορισμένα οφέλη. Αυξάνει τις ηγετικές και οργανωτικές δεξιότητες. Επιπλέον, οι άνθρωποι που ευδοκιμούν υπό πίεση, βιώνουν υψηλότερη αυτοπεποίθηση και διανοητικά λειτουργούν σε εγρήγορση (Bigelow, 2019). Όταν η πίεση εκλαμβάνεται ως πρόκληση, σας βοηθά να ανακαλύψετε νέους τρόπους για να αντιμετωπίσετε με επιτυχία όλες τις δυσκολίες και να αποκτήσετε όλες τις απαραίτητες γνώσεις για να αντιμετωπίσετε μελλοντικές παρόμοιες περιστάσεις.





ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Εξάσκηση εκ των προτέρων

Ο στόχος της δραστηριότητας είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να είναι καλύτερα προετοιμασμένοι για κάποιες απροσδόκητες δυσκολίες που αφορούν τα περιστατικά πίεσης. Θα τους δώσει την ευκαιρία να οραματιστούν κάποια πιθανά προβλήματα που μπορεί να προκύψουν και να σκεφτούν τρόπους να τα ξεπεράσουν εκ των προτέρων.

Φανερώνει τις οργανωτικές δεξιότητες και την ικανότητα προγραμματισμού και αποτελεσματικής προετοιμασίας.

Δεν υπάρχει συγκεκριμένο όριο. Μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε ατομικά είτε ομαδικά, δεδομένου ότι έχουν αντιμετωπίσει παρόμοια κατάσταση πίεσης στο παρελθόν.

Εξαρτάται από το σενάριο του κάθε συμμετέχοντα.

0-1

Δεν απαιτείται συγκεκριμένος εξοπλισμός. Εξαρτάται από το σενάριο του κάθε συμμετέχοντα.

Κάθε συμμετέχων σκέφτεται την κατάσταση που θα μπορούσε να του/της ασκήσει πίεση. Θα μπορούσε να είναι είτε μια παρουσίαση μπροστά σε ένα κοινό, είτε μια εξέταση, είτε μια προθεσμία, ή ακόμα και μια σοβαρή συζήτηση. Αφού φέρετε στο μυαλό σας την αγχωτική περίπτωση, σκεφτείτε τι μπορεί να πάει στραβά. Σκεφτείτε κάτι που αν συνέβαινε, θα σας προκαλέσει επιπλέον άγχος. Για παράδειγμα, σχετικά με μια εξέταση, μπορεί να σκεφτείτε ότι το χειρότερο θα ήταν να δείτε την ώρα κατά τη διάρκεια της εξέτασης και να ανακαλύψετε ότι απομένουν μόνο 15 λεπτά και δεν έχετε απαντήσει ακόμα τις μισές ερωτήσεις.



ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Ή όσον αφορά μια προθεσμία, φανταστείτε ότι ο εργοδότης σας σας ζητά ξαφνικά να παραδώσετε την εργασία νωρίτερα. Στη συνέχεια προχωράμε στο σχέδιο δράσης. Αφού φανταστείτε ένα πιθανό πρόβλημα, αρχίστε να ενεργείτε για να προσπαθήσετε να το αντιμετωπίσετε με επιτυχία. Για παράδειγμα, σχετικά με την εξέταση, βρείτε ένα παρόμοιο τεστ και προσπαθήστε να το απαντήσετε σε λιγότερο χρόνο από αυτόν που θα έχετε στην πραγματική εξέταση. Όσο για την προθεσμία, ξεκινήστε να εργάζεστε σαν να πρέπει όντως να ολοκληρώσετε την εργασία νωρίτερα. Επομένως, μπορείτε να είστε καλύτερα προετοιμασμένοι για κάποια εμπόδια που μπορεί να συναντήσετε και έτσι θα είναι ευκολότερο να τα αντιμετωπίσετε. Εάν δεν μπορείτε να προσομοιώσετε μια αγχωτική κατάσταση, τότε σκεφτείτε ένα αγχωτικό σενάριο και σημειώστε τρόπους που θα σας βοηθήσουν να το αντιμετωπίσετε με επιτυχία.





ΠΑΡΟΧΗ ΕΙΛΙΚΡΙΝΟΥΣ ΕΠΟΙΚΟΔΟΜΗΤΙΚΗΣ ΚΡΙΤΙΚΗΣ

„ Το να γνωρίζετε ποιες είναι οι δυνάμεις σας είναι το πιο σημαντικό πράγμα που μπορεί να γνωρίζει ένα άτομο για τον εαυτό του. “

Peter F. Drucker, στοχαστής διαχείρισης



Η εποικοδομητική κριτική είναι ίσως μια από τις πιο δύσκολες και ευαίσθητες διαδικασίες στη διαπροσωπική επικοινωνία.

«Είναι εύκολο να πληγώνεις τους ανθρώπους με την κριτική, αλλά οι ψεύτικες φιλοφρονήσεις δεν είναι επίσης χρήσιμες.»

Ο P. F. Drucker ανέπτυξε και εξήγησε την ανάλυση της εποικοδομητικής κριτικής ως εξής: «Όποτε παίρνετε μια απόφαση ή κάνετε οποιαδήποτε ενέργεια, γράψτε τι περιμένετε ότι θα συμβεί. Στη συνέχεια, μετά από 9-12 μήνες, συγκρίνετε τα πραγματικά αποτελέσματα με τις προσδοκίες που σημειώσατε. Μπορεί να σας βοηθήσει να αναλύσετε τα δυνατά σας σημεία και πώς να αξιοποιήσετε τις αδυναμίες σας.

Αρνητικά σχόλια

Όσον αφορά για το τι μπορεί να μάθει κανείς από την αρνητική κριτική, είναι καλύτερο να ρωτήσετε «Τι μπορώ να κάνω με αυτήν την κριτική;». Δεν θα σας δώσει μόνο απάντηση για το τι δεν έχει πετύχει, αλλά και για την απόφαση για το αν και πώς θα πρέπει να αντιδράσετε. Αυτό το μοντέλο βοηθά στην κατηγοριοποίηση των σχολίων που λαμβάνετε προκειμένου να διαμορφωθεί με σαφήνεια ένα σχέδιο δράσης.

Η πρώτη σημαντική ερώτηση που πρέπει να κάνετε ειλικρινά στον εαυτό σας είναι **ποια – η επιτυχία ή η αποτυχία– στην πραγματικότητα οφείλεται στην τύχη;** Σου άξιζε πραγματικά αυτό το κομπλιμέντο ή η κριτική;

Η δεύτερη σημαντική ερώτηση που πρέπει να κάνετε στον εαυτό σας μετά τα αρνητικά σχόλια που λάβατε είναι τι σας πυροδότησε τόσο πολύ;





ΠΑΡΟΧΗ ΕΙΛΙΚΡΙΝΟΥΣ ΕΠΟΙΚΟΔΟΜΗΤΙΚΗΣ ΚΡΙΤΙΚΗΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της δραστηριότητας

Στόχος της δραστηριότητας

Δεξιότητες που αναπτύσσει η δραστηριότητα

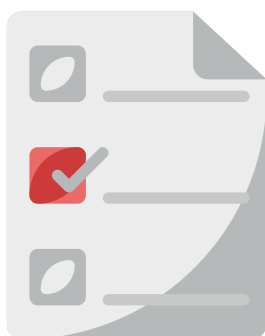
Για πόσα άτομα είναι κατάλληλη η δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις (χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της δραστηριότητας



Προσωπικό ερωτηματολόγιο

Βαθύτερη ενδοσκόπηση για να δώσει σε ένα άτομο μια αρκετά καλή ιδέα για το ποια είναι τα δυνατά του σημεία. Θα δείξει που κάποιος δεν είναι ικανός και που δεν έχει δυνάμεις και δεν μπορεί να αποδώσει.

Εποικοδομητική κριτική, ενδοσκόπηση, ανάλυση

1 για όλη τη διάρκεια

Εξαρτάται από το σενάριο του κάθε συμμετέχοντα.

1

Δεν απαιτείται συγκεκριμένος εξοπλισμός. Εξαρτάται από το σενάριο του κάθε συμμετέχοντα. Μπορεί να γίνει σε ένα κομμάτι χαρτί ή σε φορητό υπολογιστή, κινητό τηλέφωνο κ.λπ.

Αφιερώστε λίγο χρόνο και σκεφτείτε τις παρακάτω ερωτήσεις. Στη συνέχεια, γράψτε τις απαντήσεις σας.

Ποιες είναι οι αξίες σας;

1. Ποιες θεωρείτε ότι είναι τα σημαντικότερα καθήκοντα για εσάς ώστε να ζήσετε μια ζωή που να αξίζει;
2. Η περιβαλλοντική σας ηθική έχει απήχηση με τις αξίες σας; Αν όχι, οδεύετε σε μια καριέρα απογοήτευσης και κακής απόδοσης.





ΠΑΡΟΧΗ ΕΙΛΙΚΡΙΝΟΥΣ ΕΠΟΙΚΟΔΟΜΗΤΙΚΗΣ ΚΡΙΤΙΚΗΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

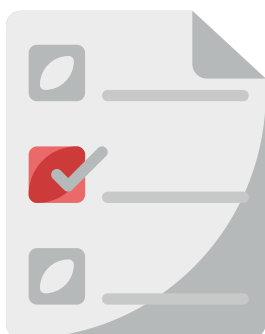
Που ανήκετε:

- 1.Λαμβάνοντας υπόψη τα δυνατά σας σημεία και τον τρόπο εργασίας που προτιμάτε, σε ποιο είδος εργασιακού περιβάλλοντος θα ταιριάζατε εύκολα;

Τι μπορείτε να συνεισφέρετε στον οργανισμό σας και/ή στο περιβάλλον;

- 1.Λαμβάνοντας υπόψη τις απαντήσεις στις παραπάνω ερωτήσεις, αποφασίστε πώς μπορείτε να συνεισφέρετε καλύτερα στον οργανισμό/την οικογένεια/την κοινότητά σας κ.λπ.
- 2.Μόλις αποφασίσετε πώς θα συνεισφέρετε, βρείτε έναν τρόπο να κάνετε πράξη αυτήν τη συνεισφορά. Σκεφτείτε έξω από τους περιορισμούς που μπορεί να σας θέτει ο ρόλος που επιλέξατε. Γίνετε δημιουργικοί αν πρέπει.

*Αν εξασκείτε αυτές τις ερωτήσεις και απαντήσεις με συνέπεια, σύμφωνα με τον Drucker, θα πρέπει να έχετε αποκτήσει μια αρκετά καλή ιδέα για το που θα βρίσκονται τα δυνατά σας σημεία σε περίπου 3 χρόνια. Θα σας δείξει πού δεν είστε ικανοί και πού δεν έχετε δυνάμεις και δεν μπορείτε να αποδώσετε.





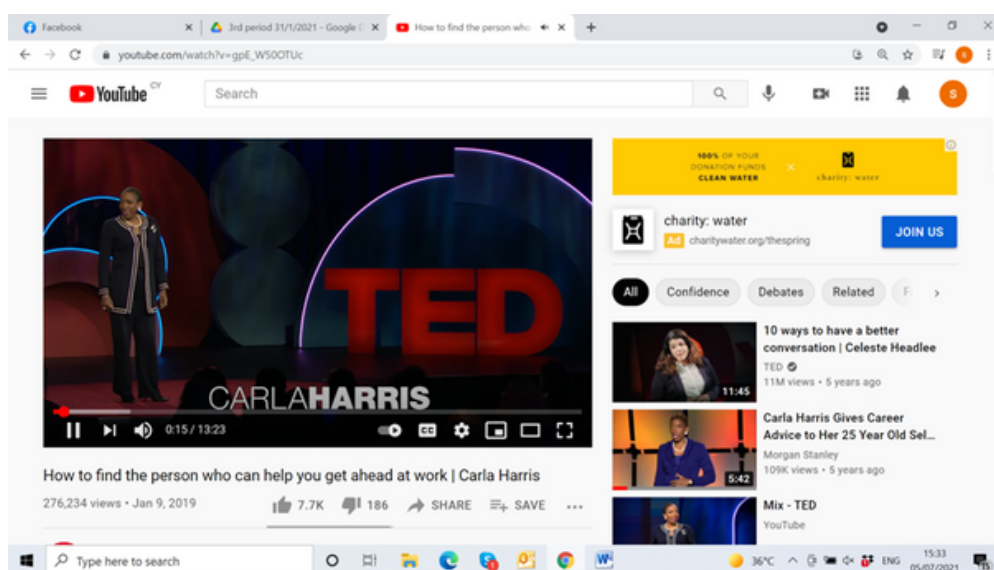
ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ

Η καθοδήγηση περιγράφεται ως μια σχέση αφοσίωσης κατά την οποία ένα ανώτερο ή πιο έμπειρο άτομο παρέχει καθοδήγηση, συμβουλές και ευκαιρίες ανάπτυξης για να διαμορφώσει την επαγγελματική εμπειρία ενός κατώτερου επαγγελματικά ατόμου τόσο μέσω εργασιακής όσο και μέσω ψυχολογικής υποστήριξης (Eby, 1997).



Η καθοδήγηση μπορεί να επιφέρει μια σειρά από οφέλη για ενήλικες με χαμηλά προσόντα, όπως βελτιωμένες σχέσεις, αυξημένες δεξιότητες επικοινωνίας και επιμονή (CEDEFOP 2021). Τέλος, πρέπει να έχουμε κατά νου ότι η καθιέρωση ενός προγράμματος καθοδήγησης απαιτεί σαφή σκοπό, γνώσεις και προσαρμογή στο επάγγελμα, τον οργανισμό και τις ανάγκες των ατόμων. (Bjursell and Sädbom, 2018).

Παρακολουθήστε αυτό το εισαγωγικό βίντεο σχετικά με την καθοδήγηση.



(Πώς να βρείτε το άτομο που μπορεί να σας βοηθήσει να προχωρήσετε στη δουλειά, Carla Harris – https://www.youtube.com/watch?v=gpE_W500TUc)



Πώς να γίνεις καλός μέντορας;

Πριν ξεκινήσετε να προσπαθείτε να είστε καλός μέντορας, θα πρέπει να δώσετε προσοχή στα χαρακτηριστικά και τις ιδιότητες του ιδανικού δυνητικού μέντορα. Ένας καλός μέντορας έχει κίνητρα και είναι ενεργητικός, ενδιαφέρεται για την ανάπτυξη των άλλων και πρόθυμος να αφιερώσει το χρόνο τους (Forbes 2020). Αναλυτικά, ένας ιδανικός μέντορας θα πρέπει 1) να έχει επαγγελματικές δεξιότητες, 2) να μοιράζεται γνώσεις, 3) να παρέχει καθοδήγηση, 4) να οικοδομεί εμπιστοσύνη, 5) να μαθαίνει νέες δεξιότητες, 6) να μοιράζεται θετικές πληροφορίες και 7) να παρέχει «αρνητικά σχόλια» για να επισημάνει τι δεν λειτουργεί (Hoffmeister et al. 2011).

Πώς να είσαι καλός καθοδηγούμενος;

Η βιβλιογραφία δίνει μερικές συμβουλές για το πώς μπορείτε να το πετύχετε υιοθετώντας τους ακόλουθους οδηγούς: 1) Μείνετε σταθεροί στους συγκεκριμένους στόχους από την αρχή, 2) Να βρίσκεστε με τον μέντορά σας με συνέπεια, 3) Ορίστε μια ατζέντα, 4) Να είστε ανοιχτοί σε σχόλια: θετικά ή εποικοδομητικά, 5) Κρατήστε σημειώσεις καθώς συνεδριάζετε, 6) Αποφασίστε για μια ημερομηνία λήξης, 7) Καταλάβετε ότι αυτή δεν είναι μια συνεδρία θεραπείας, 8) Σκεφτείτε να δημιουργήσετε ένα συμβούλιο μεντόρων (NPR, 2020).





ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Παιχνίδι ρόλων – Παροχή καθοδήγησης

Ο στόχος της δραστηριότητας είναι να εξοικειωθούν οι συμμετέχοντες με την καθοδήγηση και τους ρόλους μεταξύ μέντορα-καθοδηγούμενου. Τους δίνει την ευκαιρία να εξασκήσουν ορισμένες από τις συμβουλές που απαιτούνται όταν ζητούν καθοδήγηση, όπως η ανταλλαγή εξειδικευμένης εμπειρίας, η παροχή κινήτρων στους καθοδηγούμενους, η παροχή εναλλακτικών λύσεων, η παροχή σχολίων, η παροχή αρνητικών σχολίων κ.λπ. Παροχή καθοδήγησης, Ενεργή ακρόαση, Κίνητρο, Παροχή εποικοδομητικής κριτικής, Δημιουργικότητα

Η δραστηριότητα απαιτεί 2 άτομα, έναν μέντορα και έναν καθοδηγούμενο. Η δραστηριότητα μπορεί να εκτελεστεί με όσα ζευγάρια συμμετέχουν σε κάθε ομάδα ατόμων.

Εξαρτάται από τον αριθμό των συμμετεχόντων και το θέμα που μιλούν. Περίπου 15-20 λεπτά.

1

Ανοιχτό χώρο, ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να καθίσουν σε ζευγάρια και μια συσκευή που υπολογίζει τον χρόνο που πρέπει να περάσει κάθε ζευγάρι μαζί.

Οι συμμετέχοντες κάθονται σε ζευγάρια/ζευγάρια των 2 ατόμων (σε κάθε ομάδα μπορεί να υπάρχουν όσο το δυνατόν περισσότερα ζευγάρια/ζευγάρια). Το ένα άτομο είναι ο μέντορας και το άλλο ο καθοδηγούμενος. Ο καθοδηγούμενος αρχίζει να περιγράφει ένα συγκεκριμένο ζήτημα/πρόβλημα που τέθηκε πρόσφατα στην εργασία του (3 λεπτά). Μετά τα 3 λεπτά, πρέπει να θέσει μια συγκεκριμένη ερώτηση/αίτημα στον μέντορα, ο οποίος είναι υπεύθυνος να σκεφτεί, να αποφασίσει και να του κάνει εποικοδομητική κριτική (5 λεπτά).





ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

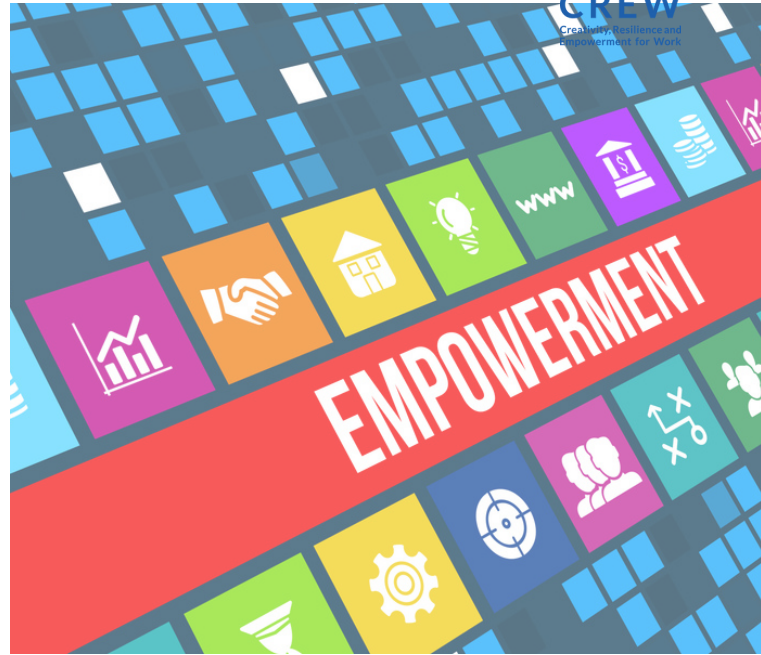
Ο υπόλοιπος χρόνος (7-12 λεπτά) θα αφιερωθεί στη συζήτηση μεταξύ του μέντορα και του καθοδηγούμενου για το πώς θα μπορούσε να λυθεί το συγκεκριμένο ζήτημα/πρόβλημα. Αυτή η δραστηριότητα θα επιτρέψει στους συμμετέχοντες να μάθουν πώς να 1) να ακούν τους άλλους ενεργά, 2) να προωθούν την κριτική σκέψη, 3) να παρέχουν θετικά σχόλια και 4) να προσφέρουν εναλλακτικές λύσεις σε ένα δεδομένο ζήτημα/πρόβλημα. Το παιχνίδι ρόλων είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας στην ακρόαση, την κριτική σας σκέψη και τις δεξιότητες παροχής εποικοδομητικής κριτικής, οι οποίες είναι βασικά στοιχεία για την καθοδήγηση.





ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΗ

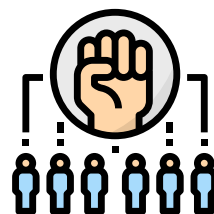
Η ενδυνάμωση προτείνεται να περιλαμβάνει ατομικούς στόχους (π.χ. δεξιότητες, αυτονομία, έλεγχος και αυτοαποτελεσματικότητα) και λειτουργεί ως διαδικασία προσωπικής ανάπτυξης (Hansson and Björkman, 2005). Επιπλέον, ορίζεται ως μια διαδικασία μέσω της οποίας⁴⁰ οι άνθρωποι αποκτούν μεγαλύτερο έλεγχο στη λήψη αποφάσεων και στην ανάληψη δράσης, θέτουν νέους στόχους και αναπτύσσουν μεθόδους και στρατηγικές για την επίτευξη των στόχων καθώς και την ανάληψη δράσης για την εκπλήρωση των στόχων (Brookings and Bolton, 2000).



Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να αρχίσετε να εστιάζετε στην προσωπική σας ενδυνάμωση και να αναλάβετε την ευθύνη της εργασίας σας: Αρχικά, πρέπει να καθορίσετε την κατεύθυνση σας. Στη συνέχεια, πρέπει να βρείτε έναν σύμβουλο, ο οποίος μπορεί να σας βοηθήσει να καθορίσετε και να πετύχετε τους προσωπικούς σας στόχους. Έπειτα, θα ήταν καλό να ζητάτε συνεχή ανατροφοδότηση για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας. Τέλος, θα πρέπει να μιλήσετε και να επικοινωνήσετε με τον προϊστάμενό σας, ο οποίος επιθυμεί να σας δει να εξελισσεστε και μπορεί να σας προσφέρει καθοδήγηση για το πώς να πετύχετε τους στόχους σας. Επιπλέον, μπορείτε να ενδυναμώσετε τους άλλους εμπνέοντας τους εμπιστοσύνη, ζητώντας ανατροφοδότηση, προσφέροντας οδηγίες, απλοποιώντας την ανακάλυψη, δείχνοντας την εκτίμησή σας και αναγνωρίζοντας τα όριά σας.

Πώς γίνεται αντιληπτή η «ψυχολογική ενδυνάμωση»

Η ψυχολογική⁴² ενδυνάμωση είναι μια έννοια που προέρχεται από τη βιομηχανική-οργανωσιακή ψυχολογία (Meng and Sun, 2019). Το να είναι κανείς ψυχολογικά ενδυναμωμένος θεωρήθηκε μια γνωστική διαδικασία που χαρακτηρίζεται από μια αίσθηση αντιληπτού ελέγχου, αντιλήψεις ικανότητας και εσωτερίκευση των στόχων και των σκοπών του εκάστοτε εργασιακού φορέα (Menon, 1999). Επίσης, η αυτονομία, η επιλογή, η ευθύνη και η συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων είναι πρόσθετα στοιχεία ψυχολογικής ενδυνάμωσης. Επιπλέον, η ψυχολογική ενδυνάμωση αναφέρεται σε ένα “εσωτερικό κίνητρο εργασίας που αντανάκλα μια αίσθηση αυτοελέγχου σε σχέση με την εργασία κάποιου και μια ενεργή δέσμευση με τον εργασιακό του ρόλο” (Scott et al., 2011).



ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΝΑ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΕΤΕ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΣΑΣ ΣΤΗ ΔΟΥΛΕΙΑ

Η επικέντρωση στην προσωπική σας ενδυνάμωση στον εργασιακό χώρο μπορεί να οδηγήσει στην ανάληψη μεγαλύτερων ευθυνών και στη μακροπρόθεσμη επιτυχία στην καριέρα σας. Παρακάτω θα βρείτε ποικίλους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να αρχίσετε να αποκτάτε μεγαλύτερο έλεγχο στην εργασία σας (Indeed, 2020).

1. Να γνωρίζετε με σαφήνεια το τι αναμένεται από εσάς	<p>Το πρώτο βήμα για να νιώσετε μεγαλύτερη ενδυνάμωση είναι να καθορίσετε την κατεύθυνση σας. Φροντίστε να είστε σαφείς σχετικά με την αποστολή, το όραμα και τους ετήσιους στόχους της εταιρείας σας.</p> <p>Συνεργαστείτε με το διευθυντή σας για να κατανοήσετε πώς οι ομαδικοί και οι ατομικοί σας στόχοι για το έτος βοηθούν στην επίτευξη των ευρύτερων στόχων της εταιρείας. Αναλάβετε τις ατομικές σας ευθύνες σχετικά με την τρέχουσα εργασιακή σας θέση και γενικότερα τις ευθύνες όλων των θέσεων για τις οποίες είστε υπεύθυνος και να τις εξετάζετε τακτικά.</p>
2. Βρείτε έναν σύμβουλο	<p>Η συνεργασία με έναν σύμβουλο μπορεί να σας βοηθήσει να καθορίσετε και να επιτύχετε προσωπικούς επαγγελματικούς σας στόχους, συμπεριλαμβανομένης της αυξημένης ενδυνάμωσης στην εργασία. Ιδανικά, θα ήταν καλό να βρείτε έναν σύμβουλο που είτε να εργάζεται στον κλάδο σας, είτε να έχει μια δουλειά που ελπίζετε να αποκτήσετε μια μέρα. Ζητήστε του ειλικρινή σχόλια σχετικά με τα δυνατά σας σημεία και τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης στην πάροδο του χρόνου.</p>
3. Να ζητάτε συνεχή ανατροφοδότηση	<p>Ο καλύτερος τρόπος για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας και την επαγγελματική σας ανάπτυξη είναι να αναζητήσετε σχόλια από εκείνους που γνωρίζουν τη δουλειά σας. Ζητήστε ανατροφοδότηση τόσο από τους επόπτες σας, όσο και από τους συναδέλφους σας γενικότερα, για να έχετε μια ολιστική άποψη της απόδοσής σας. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να πάρετε τον έλεγχο της προσωπικής σας επαγγελματικής ανάπτυξης κατανοώντας ακριβώς το ποσοστό που είστε καλοί και το τι είναι αυτό που χρειάζεται βελτίωση.</p>



**4. Να επικοινωνείτε
με τον προϊστάμενό
σας**

Ο πιο ισχυρός συνήγορός σας στην εργασία είναι πιθανότατα ο άμεσος προϊστάμενός σας ή διευθυντής. Είναι υπεύθυνοι για την απόδοσή σας στη δουλειά και επιθυμούν να σας δουν να πετυχαίνετε και να είστε ικανοποιημένοι από το ρόλο σας. Μιλήστε μαζί τους για την επιθυμία σας να νιώσετε περισσότερη αυτοπεποίθηση στην εργασία και συζητήστε τρόπους με τους οποίους μπορείτε να εργάζεστε προς την κατεύθυνση αυτή ως στόχο καριέρας.





ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΝΑ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΕΤΕ ΤΟΥΣ ΑΛΛΟΥΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Υπάρχουν έξι τρόποι για να ενδυναμώσετε τους άλλους στην εργασία: καλλιεργήστε ένα κλίμα εμπιστοσύνης, ζητήστε ανατροφοδότηση, δώστε οδηγίες και συμβουλές, απλοποιήστε την ανακάλυψη, δείξτε την εκτίμησή σας και αναγνωρίστε τα όρια. Παρακάτω παρουσιάζονται ορισμένοι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να αρχίσετε να ενδυναμώνετε άλλους στο χώρο εργασίας (Indeed, 2020).

1. Καλλιεργήστε κλίμα εμπιστοσύνης	Είναι απαραίτητο να εμπιστευόμαστε τους άλλους να ολοκληρώσουν ορισμένες εργασίες ή να αναλάβουν ορισμένες ευθύνες χωρίς ιδιαίτερη επίβλεψη. Είναι απαραίτητο να οικοδομηθεί η ενδυνάμωση και να επιτραπεί στους ανθρώπους να μάθουν από τα λάθη τους και να προχωρήσουν χωρίς να χαθεί η εμπιστοσύνη. Καλό θα ήταν να γνωρίζετε ότι είναι αποδεκτό και ότι αναμένεται να συμβούν κάποια λάθη.
2. Ζητήστε ανατροφοδότηση	Ένας από τους καλύτερους τρόπους για να ενδυναμώσετε τους άλλους είναι να τους ρωτήσετε τι χρειάζονται. Εάν δεν αισθάνονται ενδυναμωμένοι, το να ανοίξετε αυτές τις γραμμές επικοινωνίας θα ενισχύσει την ενδυνάμωση όλων.
3. Δώστε οδηγίες και συμβουλές	Συχνά είναι καλύτερο και πιο γρήγορο για όλους τους εμπλεκόμενους να υπάρχουν σαφείς οδηγίες ή να διεξάγονται εκπαιδευτικά σεμινάρια για να είναι κάθε εργαζόμενος στο ίδιο επίπεδο. Μοιραστείτε τις γνώσεις σας με τους εργαζομένους για να δημιουργήσετε ένα αυτόνομο περιβάλλον.
4. Απλοποιήστε την ανακάλυψη	Ο καλύτερος τρόπος για να εκπαιδεύσετε την ομάδα για το πώς να ολοκληρώσει τη δική της εργασία είναι να δημοσιεύσετε τις οδηγίες και τις κατευθυντήριες γραμμές σε έναν κοινόχρηστο χώρο στον οποίο θα έχουν πρόσβαση όλοι. Όταν αφιερώνετε χρόνο για να προσφέρετε στους υπαλλήλους/συναδέλφους έναν απλό και άμεσο τρόπο πρόσβασης στις απαιτούμενες πληροφορίες, όλοι είναι πιο παραγωγικοί.





5. Δείξτε την εκτίμησή σας	<p>Ένας από τους πιο αποτελεσματικούς τρόπους για να ενδυναμώσετε τους άλλους είναι να εκφράσετε την εκτίμησή σας για τις προσπάθειές τους. Η παροχή θετικών σχολίων για την υπευθυνότητά τους και την ανάληψη ευθύνης ενισχύουν αυτές τις συμπεριφορές. Οι άνθρωποι, επίσης, νιώθουν ότι αξίζουν κι ότι εκτιμώνται οι προσπάθειές τους.</p>
6. Αναγνώριση των ορίων	<p>Μέρος της επιτυχημένης ενδυνάμωσης είναι η αναγνώριση των περιορισμών και των ορίων των άλλων και η διασφάλιση ότι δεν αισθάνονται εξαντλημένοι ή ότι έχουν αναλάβει καθήκοντα που δεν συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων τους και δεν είναι συμβατά με τη θέση τους.</p>





ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται;

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Δραστηριότητα ενδυνάμωσης

Ο στόχος της δραστηριότητας είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να σκεφτούν πώς θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί η ενδυνάμωση στο χώρο εργασίας. Θα τους δώσει την ευκαιρία να κατανοήσουν πώς θα μπορούσαν να παρακινηθούν από άλλους (εργοδότης, προϊστάμενος, συνάδελφοι) και πώς θα μπορούσαν να ενεργήσουν με τρόπο τέτοιο, ώστε να ενδυναμώσουν άλλους (κυρίως συναδέλφους).

Δίνει τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες να σκεφτούν, να κατανοήσουν και να συνειδητοποιήσουν το πώς η ενδυνάμωση και τα κίνητρα θα μπορούσαν να προωθήσουν την (εργασιακή) καθημερινότητά τους και κατά συνέπεια την παραγωγικότητά τους.

Θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 4 άτομα, σχηματίζοντας δύο ομάδες των δύο ατόμων (το ελάχιστο). Κάθε ομάδα μπορεί να είναι έως 5 άτομα (σύνολο 10 συμμετέχοντες). Μπορούν να σχηματιστούν περισσότερες ομάδες, αν χρειαστεί.

15-20 λεπτά.

1

Θα πρέπει να υπάρχει διαθέσιμος ένας πίνακας και χρωματιστά στυλό για κάθε ομάδα.

Σε κάθε ομάδα δίνεται ένας από τους ακόλουθους δύο ρόλους: 1) Η μία ομάδα θα έχει το ρόλο να προσπαθεί να ενδυναμώσει τις άλλες και 2) η άλλη ομάδα θα έχει το ρόλο να εξετάζει πώς θα μπορούσαν να ενδυναμωθούν οι εργαζόμενοι στο χώρο εργασίας. Κάθε ομάδα θα εργαστεί ανεξάρτητα και θα επικεντρωθεί στο αντίστοιχο σενάριο.



ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

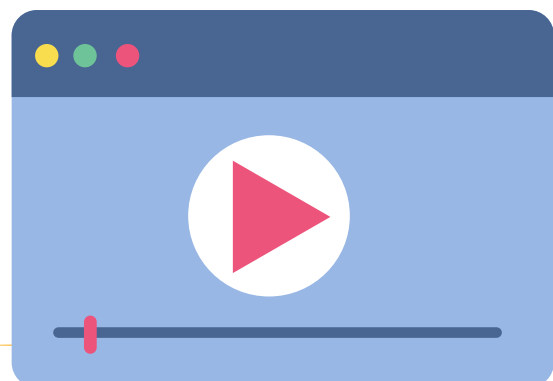
Η πρώτη ομάδα θα πρέπει να καταγράψει πώς κάθε άτομο θα μπορούσε να ενδυναμώσει άλλους συναδέλφους στην εργασία, ποιες ενέργειες μπορούν να ληφθούν και ποια θα είναι τα αποτελέσματα μιας τέτοιας προσέγγισης. Η δεύτερη ομάδα θα πρέπει να καταγράψει τις προσωπικές της σκέψεις και ιδέες σχετικά με τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις δράσεις που θα μπορούσαν να προωθήσουν την ενδυνάμωσή της στο χώρο εργασίας. Στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι η συλλογή δεδομένων σχετικά με το πώς φαντάζονται τον ιδανικό χώρο εργασίας, στον οποίο δίνεται προσοχή σε όλους τους εργαζομένους ανεξαιρέτως.

Οι ομάδες θα δουλέψουν τα σενάρια τους για περίπου 10-12 λεπτά. Στη συνέχεια, οι δύο ομάδες συγκεντρώνονται μαζί και η καθεμία από αυτές κάνει μια παρουσίαση σε όλους τους συμμετέχοντες. Θα ακολουθήσει συζήτηση και στη συνέχεια μπορούν να τεθούν κοινά ζητήματα/πολιτικές/πρακτικές. Ο γενικός στόχος της δραστηριότητας είναι ότι οι συμμετέχοντες έχουν την ευκαιρία να συνειδητοποιήσουν πώς θα μπορούσαν να παρακινηθούν από άλλους (εργοδότης, προϊστάμενος, συνάδελφοι) και πώς θα μπορούσαν να ενεργήσουν με τρόπο για να ενδυναμώσουν τους συνεργάτες τους. Τέλος, θα αναγνωριστούν τα πλεονεκτήματα της ενδυνάμωσης για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.



“Empowerment and the future of work”, Dr Peter Bloom,
Open University

<https://www.youtube.com/watch?v=hWxHXmNcpdl>



ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗ ΚΑΙ ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ

Κριτική σκέψη έναντι δημιουργικής σκέψης

Οι δεξιότητες κριτικής και δημιουργικής σκέψης είναι ίσως οι πιο θεμελιώδεις δεξιότητες που εμπλέκονται στη λήψη αποφάσεων και στην επίλυση προβλημάτων. Η ικανότητα να σκεφτόμαστε κριτικά για ένα ζήτημα - να αναλύουμε μια ερώτηση, μια κατάσταση ή ένα πρόβλημα στα πιο βασικά του μέρη - είναι αυτό που μας βοηθά να αξιολογήσουμε την ακρίβεια και την αλήθεια των δηλώσεων, των ισχυρισμών και των πληροφοριών που διαβάζουμε και ακούμε.

Οι δεξιότητες δημιουργικής σκέψης περιλαμβάνουν τη χρήση στρατηγικών για να διατηρήσουμε καθαρό το μυαλό μας, έτσι ώστε οι σκέψεις και οι ιδέες μας να μπορούν να ξεπεράσουν τους τρέχοντες περιορισμούς ενός προβλήματος και να μας επιτρέψουν να δούμε πέρα από τυχόν εμπόδια που μας δυσκολεύουν στην εύρεση νέων λύσεων. Ο καταιγισμός ιδεών είναι το πιο απλό παράδειγμα σκόπιμης δημιουργικής σκέψης που οι περισσότεροι άνθρωποι έχουν δοκιμάσει τουλάχιστον μία φορά.

Κριτική σκέψη

Εάν είστε άτομο με κριτική σκέψη, εξετάζετε την κατάσταση και τα γεγονότα και σκέφτεστε με γραμμικό και ορθολογικό τρόπο. Ο κριτικός στοχαστής συλλέγει πληροφορίες, τις αναλύει και τις αξιολογεί. Εάν σκέφτεστε κριτικά, μπορείτε να διαχωρίσετε το αντικειμενικό γεγονός από μία υποκειμενική άποψη. Σας αρέσουν οι λεπτομέρειες και οι ξεκάθαρες πληροφορίες.

Δημιουργική σκέψη

Οι δημιουργικοί στοχαστές τείνουν να είναι ευφάνταστοι και τους αρέσει να ανταλλάσσουν και να προτείνουν νέες ιδέες. Ένας δημιουργικός στοχαστής κοιτάζει τα πράγματα από διάφορες οπτικές γωνίες, σκέφτεται νέες ιδέες και δημιουργεί καινοτόμες και πρωτότυπες συνδέσεις. Ο δημιουργικός στοχαστής συχνά αντιβαίνει στις τυπικές απόψεις και είναι ικανός να πάρει ρίσκα. Ένας δημιουργικός άνθρωπος είναι περίεργος. Του αρέσει μια πρόκληση, αναζητά προβλήματα για να λύσει και είναι ευφάνταστος.





ΝΟΗΤΙΚΗ ΕΥΕΛΙΞΙΑ



Η ευελιξία στον τρόπο σκέψης είναι η ικανότητα να μετατοπίζεται η σκέψη ή η προσοχή ως απάντηση στην αλλαγή κανόνων ή γενικότερα ως απάντηση σε νέες ή απροσδόκητες καταστάσεις. Η ευέλικτη σκέψη αναφέρεται επίσης ως νοητική ευελιξία ή γνωστική ευελιξία (<https://mindprintlearning.com/blog/flexible-thinking/>).

Μπορούμε να πούμε ότι η ευέλικτη σκέψη είναι η ικανότητα να προσαρμόζουμε άμεσα τις δικές μας συμπεριφορές, ανάλογα με την κατάσταση και τους ανθρώπους που εμπλέκονται σε αυτήν. Αντιτίθεται στην άκαμπτη σκέψη που σημαίνει ότι δεν μπορούμε να αλλάξουμε αυτό που κάνουμε ή σκεφτόμαστε με βάση τα γεγονότα που διαδραματίζονται γύρω μας. (https://www.mvorganizing.org/what-is-the-definition-of-flexible-thinking/#What_is_the_definition_of_flexible_thinking)





ΝΟΗΤΙΚΗ ΕΥΕΛΙΞΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα
δραστηριότητας

Πτώση αυγού

Στόχος της
δραστηριότητας

Να ενισχύσει την ομαδική εργασία, τη δημιουργικότητα κατά την επίλυση προβλημάτων και τη διαχείριση του χρόνου.

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Ευελιξία

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

6-50 παίκτες

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Τουλάχιστον 15 λεπτά για την προετοιμασία και στη συνέχεια εξαρτάται από τον αριθμό και την κατασκευή των αυγών που θα προκύψουν.

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

1 που θα πετάξει την κατασκευή με το αυγό στον αέρα

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Ανοιχτός χώρος στο πάτωμα με ψηλή οροφή

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Συγκεντρώστε ομάδες των τριών έως πέντε ατόμων και δώστε σε κάθε ομάδα διάφορα υλικά για κατασκευή (χάρτινα καλαμάκια, ένα ρολό κολλητική ταινία, ένα φρέσκο αυγό, εφημερίδες κ.λπ.). Σε ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα (15 λεπτά), κάθε ομάδα πρέπει να ολοκληρώσει τη δημιουργία μιας κατασκευής, με το αυγό μέσα.

Όταν λήξει ο χρόνος, όλες οι κατασκευές συλλέγονται και ένας κριτής τις πετάει από τουλάχιστον 3 μέτρα ύψος. Στη συνέχεια, οι κατασκευές ελέγχονται για να διαπιστωθεί εάν τα αυγά έμειναν αλώβητα. Νικήτριες είναι οι ομάδες που προστάτευσαν με επιτυχία το αυγό.



ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΡΙΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ

*Δώστε προσοχή στα μικρά πράγματα.
Μετατρέπονται σε μεγάλα πράγματα
-Jocko Willink*



Η κριτική παρατήρηση είναι η ικανότητα να παρατηρεί κανείς μικρές λεπτομέρειες ή να τις αποκτά μέσω ανάλυσης που επιτρέπει το χειρισμό καταστάσεων με μεγαλύτερη διακριτικότητα. Οι δεξιότητες παρατήρησης μάς ενημερώνουν για αντικείμενα, γεγονότα, στάσεις και φαινόμενα χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες αισθήσεις, διαμορφώνοντας έτσι τη βάση για αποτελεσματική και γόνιμη επικοινωνία. Η κριτική παρατήρηση ανήκει στην κατηγορία των λεγόμενων soft skills, αλλά μπορεί να φέρει δυνατά αποτελέσματα.

Στο σύγχρονο εργασιακό χώρο, η κριτική παρατήρηση δίνει στους εργαζομένους τη δυνατότητα να διακρίνουν ένα πρόβλημα πριν καν εμφανιστεί στον ορίζοντα και να ερμηνεύσουν ερευνητικά δεδομένα προκειμένου να ανταποκριθούν στις εξελισσόμενες ανάγκες. Αυτό γίνεται ολοένα και πιο σημαντικό, καθώς οι εργαζόμενοι αναμένεται να προσφέρουν περισσότερες ερμηνευτικές λύσεις, όχι απλώς να εκτελούν μηχανικά τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί χωρίς να αυτοσχεδιάζουν. Η ικανότητα να διακρίνετε κάποιες μικρές διαφορές στην ομιλία ή τις καταστάσεις εμβαθύνει τη στρατηγική αξία που μπορεί να φέρει κάποιος στο φορέα για τον οποίο εργάζεται.

Ακούγεται αρκετά εύκολο: να δίνουμε προσοχή σε μικρές λεπτομέρειες που διαφορετικά θα μπορούσαν να περάσουν απαρατήρητες, είτε στη συμπεριφορά και την εμφάνιση των άλλων, είτε στην κατάσταση γύρω μας. Όμως, η κριτική παρατήρηση είναι μια πραγματική δεξιότητα που απαιτεί συνεχή εξάσκηση.

«Μάθετε να δίνετε προσοχή στα μικρά πράγματα. Συχνά παραβλέπουμε τις μικρές ενδείξεις των καταστάσεων και μετά αναρωτιόμαστε γιατί τα πράγματα εξελίχθηκαν με τον τρόπο που εξελίχθηκαν. Δώστε προσοχή. Τα μικρά πράγματα έχουν σημασία. Έχουν λιγότερη σημασία, αλλά έχουν σημασία», λέει ο Jocko Willink*, που ανήκε στην Ομάδα Υποβρύχιων Καταστροφών (O.Y.K.) για είκοσι χρόνια, ανεβαίνοντας στην ιεραρχία για να καταφέρει να γίνει ο διοικητής της Task Unit Bruiser - της Μονάδας Ειδικών Επιχειρήσεων με τα περισσότερα παράσημα του Πολέμου στο Ιράκ.





Χρήσιμες συμβουλές για εξάσκηση

1. Να είστε περίργος

Η περιέργεια είναι το πρώτο κλειδί για κάθε είδους παρατήρηση. Δείξτε ενδιαφέρον για το άτομο/φαινόμενο/κατάσταση με το οποίο αλληλεπιδράτε και θα είναι πιο εύκολο να εντοπίσετε λεπτομέρειες που διαφορετικά μπορεί να παραλείπατε.

Ο Σέρλοκ Χολμς και η περίφημη μέθοδος εξαγωγής του θα μπορούσαν να θεωρηθούν ως το χαρακτηριστικό παράδειγμα κριτικής παρατήρησης. Ο Χολμς δεν ανέλυε απλώς αυτό που περίμενε να δει, αλλά ήταν περίεργος για μικροσκοπικά πράγματα που τον οδήγησαν σε κάτι απροσδόκητο.

Επιθεωρητής: "Υπάρχει κάποιο σημείο στο οποίο θα θέλατε να επιστήσετε την προσοχή μου;"

Χολμς: «Στο περίεργο περιστατικό του σκύλου τη νύχτα».

Επιθεωρητής: «Ο σκύλος δεν έκανε τίποτα τη νύχτα».

Χολμς: «Αυτό ήταν το περίεργο περιστατικό».

Αυτή η απλή εξαγωγή συμπεράσματος δείχνει την έκταση της προσοχής του Χολμς στη λεπτομέρεια και τη συνειδητοποίησή του ότι μερικές φορές οι πιο σημαντικές ενδείξεις είναι τα γεγονότα που δεν συνέβησαν. Ο Χολμς συνειδητοποιεί ότι ο δράστης του εγκλήματος πρέπει να ήταν κάποιος γνωστός στο σπίτι, καθώς ο σκύλος δεν γάβγισε όταν ο δράστης πλησίασε.

2. Να συμπεριφέρεστε περισσότερο σαν να είστε ένορκος δικαστηρίου

Το πρότυπο για καλή κριτική παρατήρηση είναι επίσης ένας Ένορκος #8, ο Ντέιβις (που απεικονίζεται από τον αείμνηστο Χένρι Φόντα). Είναι ο κύριος πρωταγωνιστής στο τηλεπαιχνίδι και την ταινία 12 Angry Men, το όγδοο από τα δώδεκα μέλη των ενόρκων.

Στο 12 Angry Men, ο χαρακτήρας του Fonda αρνείται να δεχτεί την άποψη των άλλων 11 ενόρκων ότι το έφηβο αγόρι που κατηγορείται είναι προφανώς ένοχο.

Ο ένορκος #8 σημειώνει λεπτομέρειες σχετικά με την εν λόγω υπόθεση δολοφονίας που άλλοι έχουν παραλείψει. Σιγά σιγά οι υπόλοιποι ένορκοι κερδίζονται, καθώς οι επιφυλάξεις τους ξεπερνιούνται και πειθόνται ότι υπάρχουν λάθη στα στοιχεία εναντίον του κατηγορουμένου.



Χρήσιμες συμβουλές για εξάσκηση

**Να
συμπεριφέρεστε
περισσότερο σαν
να είστε ένορκος
δικαστηρίου**

Η κριτική παρατήρηση απαιτεί μια σκεπτικιστική προοπτική. Χρειάζεται χρόνο και ενέργεια. Αναρωτηθείτε τι σας λένε, ψάξτε πιο βαθιά από τις αρχικές σας εντυπώσεις και μη μένετε σε ένα επιφανειακό επίπεδο. Μην αποδέχεστε τη συμβατική σοφία ή τους μύθους και τις φήμες που τείνουν να κυκλοφορούν σε επιχειρήσεις και οργανισμούς.

Στέφαν Στερν, καθηγητής στην πρακτική διαχείρισης που επισκέφτηκε το Cass Business School του Λονδίνου.

Ο σκεπτικισμός και η κριτική παρατήρηση σπάνια κάνουν ένα άτομο συμπαθητικό και δημοφιλές στα μάτια των άλλων. Επομένως, πρέπει αυτά τα δύο να αξιοποιούνται σωστά. Ωστόσο, μια τέτοια σκέψη μπορεί επίσης να βοηθήσει στην αποφυγή πολλών περιττών και επιζήμιων λαθών, τόσο σε προσωπικές σχέσεις, όσο και σε επαγγελματικούς τομείς.





ΚΡΙΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

Όνομα της
δραστηριότητας

Ένορκος #8

Στόχος της
δραστηριότητας

Εξάσκηση και ανάλυση των προσωπικών δεξιοτήτων παρατήρησης.

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Κριτική παρατήρηση

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Ατομική εργασία με ομαδική συζήτηση στη συνέχεια

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

114 λεπτά για παρακολούθηση ταινίας και έως 15 λεπτά για συντονισμένη συζήτηση

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Ένας για το συντονισμό της συζήτησης.

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Στο σπίτι / αμφιθέατρο / διαδικτυακή συνεδρία

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Ενώ παρακολουθείτε την ταινία, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να παρατηρήσουν πώς εξελίσσεται η πλοκή. Συζητήστε τι κάνει ο Έφορος #8, ο οποίος ασκεί τόσο μεγάλη επίδραση και είναι πειστικός. Για παράδειγμα, αναλύστε τη διατύπωση του ενόρκου #8 μετά τη διεξαγωγή ενός πειράματος για να δείτε εάν ο ηλικιωμένος άνδρας θα μπορούσε να είχε φτάσει στην πόρτα του σε 15 δευτερόλεπτα. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μετρήσουν τα επεισόδια που θεωρούν καθοριστικά για την αποκάλυψη της αλήθειας και κανονίστε έναν 6μνι διαγωνισμό για να μάθετε ποιος έχει μετρήσει περισσότερα.



Χρήσιμες συμβουλές για εξάσκηση

3. Δείτε τη μεγαλύτερη εικόνα

Μάθετε να παρατηρείτε τον εαυτό σας κριτικά, πρώτα. Φανταστείτε τον εαυτό σας σε μια αρκετά συνηθισμένη κατάσταση, παραδείγματος χάριν ως έναν υπάλληλο που προσπαθεί να τηρήσει τις προθεσμίες του/της. Με αιχμηρές δεξιότητες κριτικής παρατήρησης, θα μπορείτε να παρατηρήσετε ότι έχετε δυσκολία με τις προθεσμίες που εμπίπτουν στην Χ εβδομάδα του μήνα. Αναλύστε αυτή την εβδομάδα. Είναι ο σύζυγός σας σε βάρδιες εκείνη την εβδομάδα; Έχετε προβλήματα παιδικής φροντίδας / οικιακής λειτουργίας / μεταφοράς εξαιτίας αυτού;

Γνωρίζοντας τις απαντήσεις, μπορείτε να ξεκινήσετε νωρίτερα τις εργασίες σας με προθεσμία εντός του μήνα ή να ζητήσετε ευελιξία να εργάζεστε από το σπίτι την εβδομάδα Χ. Αν δεν είχατε παρατηρήσει έγκαιρα αυτή τη δυσκολία, θα είχατε θεωρήσει τον εαυτό σας (ή θα σας θεωρούσε το αφεντικό σας) ως αναποτελεσματικό υπάλληλο με κακή διαχείριση χρόνου. Επομένως, είναι σημαντικό να κατανοήσετε πώς οι καθημερινές σας εργασίες ταιριάζουν στη μεγαλύτερη μηνιαία εικόνα.

Οι εργαζόμενοι που είναι εξειδικευμένοι στην κριτική παρατήρηση ξέρουν επίσης πώς να χρησιμοποιούν αυτή τη δεξιότητα για αυτο-ανάπτυξη. Τείνουν να έχουν μεγαλύτερη αυτογνωσία και αυτοπεποίθηση, λόγω του ότι έχουν την ικανότητα να εντοπίζουν πιο αποτελεσματικά τα δυνατά και τα αδύναμα σημεία τους. Επομένως, δώστε στον εαυτό σας χρόνο να σκεφτεί μετά από κάθε δραστηριότητα, όπως συνάντηση, προπόνηση, μία εκδήλωση κ.λπ. Θα σας βοηθήσει να απορροφήσετε τις πληροφορίες και να τις αναλύσετε καλύτερα.





ΚΡΙΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Όνομα της
δραστηριότητας

Τι τύπος παρατηρητή είσαι;

Στόχος της
δραστηριότητας

Εξάσκηση και ανάλυση των προσωπικών δεξιοτήτων παρατήρησης.

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Κριτική παρατήρηση

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Ατομική εργασία με ομαδική συζήτηση στη συνέχεια

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

5-10 λεπτά και έως 15 λεπτά για συζήτηση

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Ένας για το συντονισμό της συζήτησης

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Στο σπίτι / αμφιθέατρο / διαδικτυακή συνεδρία

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Επιλέξτε όποια από τα παρακάτω πλαίσια επιθυμείτε και μάθετε ποιος τύπος κριτικού παρατηρητή είστε.

ΚΡΙΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Περιγραφή της δραστηριότητας

Σημειώστε για ναι	Καλός κριτικός παρατηρητής άλλων ανθρώπων	Σημειώστε για όχι	Καλός κριτικός παρατηρητής των διαδικασιών
	Ξέρω πώς να είμαι ενεργός ακροατής.		Είμαι καλός στο να διακρίνω τα λάθη, τόσο τα δικά μου όσο και των άλλων.
	Θεωρείται ότι έχω καλή συναισθηματική νοημοσύνη.		Έχω μια αίσθηση για αυτά που δεν γνωρίζω, επομένως κάνω ερωτήσεις συχνά.
	Μου αρέσει να αναλύω το πώς αποδίδουν οι άνθρωποι σε διαφορετικές καταστάσεις.		Μου αρέσει να ανακαλύπτω τη βασική αιτία ενός προβλήματος.
	Μου αρέσει να αναλύω στυλ προσωπικότητας.		Έχω την ικανότητα να αντιλαμβάνομαι τα προβλήματα διαφορετικά.





Ανεξάρτητα από το πόσα τετράγωνα επιλέξατε – καθεμία από τις δεξιότητες που αναφέρονται μπορούν να εξασκηθούν. Βρείτε διάφορες χρήσιμες συμβουλές παρακάτω.

- **Ενεργή ακρόαση:** Η ικανότητα να ακούτε προσεκτικά τους ανθρώπους και να προσπαθείτε να τους καταλάβετε, απαιτεί τη συγκέντρωσή σας σε αυτό που λέγεται, την ένδειξη ότι ακούτε και την επιβεβαίωση ότι καταλαβαίνετε τι λέγεται. Με άλλα λόγια, ενεργή ακρόαση σημαίνει προσοχή. Θυμηθείτε, ενώ ακούτε ενεργά, δεν μπορείτε να κάνετε ταυτόχρονα πολλές εργασίες, δεν μπορείτε να αποφύγετε την οπτική επαφή, δεν μπορείτε να κάνετε υποθέσεις και δεν μπορείτε να διατυπώσετε την απάντησή σας στο μυαλό σας.
- **Συναισθηματική νοημοσύνη:** Σας βοηθά να κατανοήσετε γιατί ένα άτομο συμπεριφέρεται με έναν συγκεκριμένο τρόπο και πώς αυτό έχει σημασία, αντί να επικεντρωθείτε στην πράξη αυτή καθαυτή. Αυτός ο τύπος νοημοσύνης, που συχνά αντικαθίσταται από τον όρο ενσυναίσθηση, βοηθά στην κατανόηση των συναισθημάτων, συμπεριλαμβανομένων των συναισθημάτων των συναδέλφων και των δικών σας, στην καλύτερη διαχείριση του άγχους, στην επίλυση συγκρούσεων και τελικά στην αύξηση της παραγωγικότητας.
- **Ασυνείδητη προκατάληψη:** Μπορεί να εισχωρήσει κρυφά και να υπονομεύσει τις αντιλήψεις μας για τους ανθρώπους, ανεξάρτητα από το πόσο ανοιχτόμυαλους και δίκαιους ανθρώπους θεωρούμε τους εαυτούς μας. Εκείνοι που έχουν εξασκήσει τις δεξιότητες κριτικής παρατήρησής τους έχουν μεγαλύτερη επίγνωση των πιθανών ασυνείδητων προκαταλήψεών τους και εργάζονται ενεργά για να τις διορθώσουν. Παρακολουθήστε ένα βίντεο διάρκειας 9:46 λεπτών σχετικά με την ασυνείδητη προκατάληψη και συζητήστε το σε μια ομάδα. Έχετε βρεθεί ποτέ σε καταστάσεις που περιγράφονται στα σενάρια στο χώρο εργασίας; (<https://www.ej4.com/preview-critical-observation?wvideo=kxw8ba1dia>)
- **Επίγνωση αυτού που δεν γνωρίζουμε:** Στην ανδραγωγία, υπάρχει η θεωρία¹⁰ ότι υπάρχουν πράγματα που οι άνθρωποι γνωρίζουν και ξέρουν ότι τα ξέρουν. Υπάρχουν επίσης πράγματα που οι άνθρωποι δεν γνωρίζουν και ξέρουν ότι στην πραγματικότητα δεν τα γνωρίζουν. Αλλά ο καθένας από εμάς έχει επίσης μια μακρά λίστα με πράγματα που δεν γνωρίζουμε και δεν ξέρουμε ότι δεν τα γνωρίζουμε. Οι άνθρωποι που είναι κριτικοί παρατηρητές είναι πάντα σε επιφυλακή για αυτά που δεν γνωρίζουν, ώστε να μπορούν να μάθουν και να βελτιωθούν. Να θυμάστε ότι το να μαθαίνουμε να εντοπίζουμε αυτό που δεν γνωρίζουμε ακόμη, είναι μια πολύτιμη δεξιότητα για όλους τους χώρους εργασίας.
- **Ανακάλυψη της βασικής αιτίας ενός προβλήματος:** Είναι ένα από τα δυνατά χαρακτηριστικά που έχουν οι άνθρωποι που παρατηρούν διαδικασίες. Μπορούν να φάξουν βαθιά στην αιτία ενός προβλήματος, ακόμα κι αν αυτή η αιτία δεν είναι προφανής για τον απλό παρατηρητή. Όσο καλύτεροι είστε στην κριτική παρατήρηση, τόσο καλύτερα μπορείτε να βρείτε απαντήσεις στο γιατί;



ΣΚΕΨΗ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΟ ΚΟΥΤΙ



Η έκφραση «σκέφτομαι έξω από το κουτί» είναι μια μεταφορά που σημαίνει, σε γενικές γραμμές, την προσέγγιση των προβλημάτων με νέους, καινοτόμους τρόπους, την αντίληψη περίπλοκων καταστάσεων με διαφορετικό τρόπο και την κατανόησή τους με βάση διαφορετικές απόψεις⁵¹, σε σχέση με πολλές συγκεκριμένες συνθήκες.

Η ανοιχτόμυαλη σκέψη είναι περίπλοκη, ιδίως λόγω του γεγονότος ότι η ανθρωπότητα αποτελείται από ζωντανούς οργανισμούς γεμάτους συνήθειες και, προφανώς, οι περισσότεροι από αυτούς προτιμούν την άνεση που τους προσφέρει η ρουτίνα. Σύμφωνα ⁵² με πολλούς ανθρώπους, η σκέψη “έξω από το κουτί” σημαίνει αμφισβήτηση των μακροχρόνιων πεποιθήσεων.

Έτσι, για την προώθηση αυτού του είδους σκέψης, υπάρχουν 3 αποτελεσματικοί τρόποι:

- 1. Σπάζοντας τις συνήθειες:** Όταν ένα άτομο αντιμετωπίζει μια πρόκληση, συχνά την προσεγγίζει βασιζόμενος σε εμπειρίες του παρελθόντος και σε δοκιμασμένες ιδέες που λειτούργησαν θετικά στο παρελθόν. Αυτή η προσέγγιση είναι ένας τύπος στρατηγικής και υπολογισμού του κινδύνου. Από την άλλη πλευρά, για να συνεχίσετε να καινοτομείτε και να παράγετε μερικές πραγματικά πρωτότυπες λύσεις, είναι σημαντικό να βγείτε από τη ζώνη άνεσής σας. Ειδικά σε μια ψηφιακή εποχή, η εύρεση νέων λύσεων είναι θεμελιώδης για μια εταιρεία ή έναν εργαζόμενο. Ο καλύτερος τρόπος για να το κάνετε και να βελτιωθείτε σε αυτό είναι να εξασκηθείτε, να σπάσετε τις καθημερινές σας συνήθειες και να ξεφύγετε από τις συνήθειες μεθόδους και επιδόσεις.
- 2. Δοκιμάζοντας μια διαφορετική οπτική:** Όταν ένα άτομο έρχεται αντιμέτωπο με ένα πρόβλημα ή μια ερώτηση, συνήθως εστιάζει την προσοχή του στο να βρει μια γρήγορη λύση. Η υιοθέτηση, για την προσέγγιση αυτού του προβλήματος ή πρόκλησης, μιας διαφορετικής οπτικής είναι απαραίτητη. Για παράδειγμα, μπορείτε να εσιτιάστε στο να συλλάβετε εκ νέου το πρόβλημα, ακόμη και μπροστά σε διαφορετικούς ανθρώπους, και στο να εξετάσετε την ερώτηση από διάφορες οπτικές γωνίες και πτυχές, προκειμένου να αποκτήσετε μια βαθύτερη κατανόηση του ζητήματος. Μια πρακτική για τη βελτίωση αυτής της δεξιότητας θα μπορούσε να είναι το να φανταστείτε ότι παίρνετε την απόφαση για λογαριασμό κάποιου άλλου (ονομάζεται «βάλε τον εαυτό σου στη θέση του άλλου»). Τι επιλογές έχουν; Τι συμβουλή θα τους δίνετε; Πώς θα προτείνατε να λύσουν το πρόβλημα; Ποιες είναι οι πιθανές συνέπειες κάθε επιλογής;



- **Αφήνοντας στην άκρη τον φόβο της αποτυχίας:** Η σκέψη “έξω από το κουτί” απαιτεί υψηλό επίπεδο δημιουργικότητας και λήψης ρίσκων. Αυτό το τελευταίο χαρακτηριστικό αυξάνει την πιθανότητα να κάνει κανείς πολλά λάθη, επομένως ένα άτομο πρέπει επίσης να μάθει να διαχειρίζεται τα λάθη του. Η αποτυχία είναι πολύ συχνή πριν από μια μεγάλη επιτυχία και είναι κυρίως παρούσα σε νέα και πρωτότυπα προϊόντα, ιδέες και σχεδιασμό. Μερικοί από τους μεγαλύτερους πρωτοπόρους έμαθαν ότι η αποτυχία δεν είναι σοβαρή, αλλά μπορεί να είναι μια αντανάκλαστική στιγμή, που οδηγεί σε νέες λύσεις και απόψεις. Ένα άτομο που δεν μπορεί να διαχειριστεί τα λάθη, θα σταματήσει με την πρώτη πολυπλοκότητα. Από την άλλη πλευρά, ένα άτομο που μπορεί να σκέφτεται “έξω από το κουτί” είναι βασικά προετοιμασμένο να πάρει ρίσκα και να κάνει λάθη. Αντί να εστιάζει μόνο σε όλα τα πράγματα που θα μπορούσαν να είναι σωστά, συχνά διαπιστώνει ότι μερικές από τις καλύτερες ανακαλύψεις και έργα προέρχονται από λάθη.





ΣΚΕΨΗ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΟ ΚΟΥΤΙ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Σκέψη “έξω από το κουτί” (με ένα πραγματικό κουτί)

Στόχος της
δραστηριότητας

Να βρεθεί η καλύτερη δυνατή λύση, προκειμένου να
λυθεί ένα πρόβλημα

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Ικανότητα εύρεσης εναλλακτικών σκέψεων

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

4 (όχι λιγότερα)

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Μεταβλητός

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

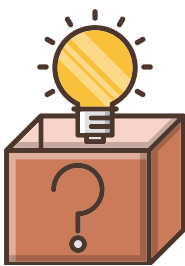
-

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Ανοιχτός χώρος στο πάτωμα, ένα τραπέζι με καρέκλες,
ένα στυλό, ένα σημειωματάριο, ένα κουτί, κάρτες ρόλων
(ΚΑΤΑΓΡΑΦΕΑΣ, ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΣ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ,
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΗΣ)

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Κάθε άτομο πρέπει να επιλέξει έναν από τους ρόλους
από τις κάρτες ρόλων. Οι ρόλοι είναι: ο ΚΑΤΑΓΡΑΦΕΑΣ,
που καταγράφει τις πληροφορίες, ο ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΣ που
διαβάζει τις οδηγίες βήμα προς βήμα, ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΩΝ που βοηθά τα άτομα να παραμείνουν
συγκεντρωμένα στην εργασία τους και ο ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΗΣ
για να εξηγήσει τις ιδέες σας στην ομάδα.



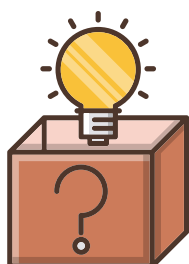


Περιγραφή της δραστηριότητας

Δημιουργήστε και διαβάστε ένα πρόβλημα. Κάθε άτομο στην ομάδα πρέπει να κατανοήσει το πρόβλημα και την εργασία. Ήρθε η ώρα για καταιγισμό ιδεών: χρησιμοποιώντας ένα φύλλο χαρτιού, εργαστείτε ως ομάδα για να βρείτε όσο το δυνατόν περισσότερες λύσεις για το πρόβλημα. Ο ΚΑΤΑΓΡΑΦΕΑΣ πρέπει να καταγράψει όλες τις ιδέες. Αυτή η συζήτηση πρέπει να εξετάσει τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα όλων των ιδεών.

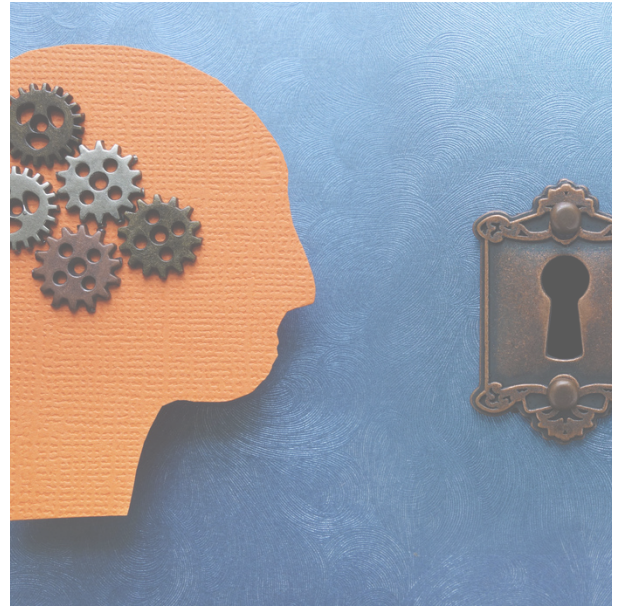
Στη συνέχεια ακολουθεί η συζήτηση για τις εναλλακτικές λύσεις και την επιλογή της καλύτερης ιδέας. Η ομάδα θα πρέπει να σκεφτεί εάν υπάρχει κάτι που θα μπορούσε να πάει στραβά με την επιλεγμένη λύση και τελικά να σκεφτεί κάποια εναλλακτική.

Ο ΚΑΤΑΓΡΑΦΕΑΣ πρέπει να καταγράψει τη λύση σε χαρτί και, τέλος, η ομάδα πρέπει να παρουσιάσει και να εξηγήσει το πρόβλημα, τη λύση και τις αιτίες.





ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ



Η Κριτική Σκέψη είναι η ικανότητα να αξιολογεί κανείς πληροφορίες για να προσδιορίζει αν είναι σωστές ή λανθασμένες. Το να σκέφτεται κανείς κριτικά για ένα ζήτημα ή ένα πρόβλημα σημαίνει να είναι ανοιχτόμυαλος και να εξετάζει εναλλακτικούς τρόπους αναζήτησης λύσεων.

Στις μέρες μας, η κριτική σκέψη ορίζεται ως η ικανότητα να σκέφτεται κανείς καθαρά και ορθολογικά, κάνοντας αιτιολογημένες κριτικές που είναι λογικές και καλά μελετημένες. Οι κριτικοί στοχαστές θα εντοπίσουν, θα αναλύσουν και θα λύσουν προβλήματα ακολουθώντας μια συγκεκριμένη διαδικασία και όχι απλώς χρησιμοποιώντας τη διαίσθηση ή το ένστικτό τους.

Αυτό σημαίνει να είστε ένας ενεργός μαθητής παρά ένας παθητικός αποδέκτης πληροφοριών. Επιπλέον, δεν χρειάζεται να αποδέχεστε απλώς όλα τα επιχειρήματα και τα συμπεράσματα στα οποία εκτίθεστε, αλλά περισσότερο να έχετε μια στάση αμφισβήτησης αυτών των επιχειρημάτων και των συμπερασμάτων.

Ακολουθούν πέντε γνωστές και εντυπωσιακές δεξιότητες κριτικής σκέψης:

- 1. Παρατήρηση:** Οι άνθρωποι που είναι παρατηρητικοί μπορούν γρήγορα να αντιληφθούν και να εντοπίσουν ένα νέο πρόβλημα. Βελτιώστε τις προσωπικές σας δεξιότητες παρατήρησης επεξεργαζόμενος τις πληροφορίες με αργό τρόπο και δίνοντας προσοχή στο περιβάλλον σας.
- 2. Ανάλυση:** Η ικανότητα ανάλυσης και αποτελεσματικής αξιολόγησης μιας κατάστασης περιλαμβάνει το να έχει κανείς επίγνωση του ποια γεγονότα, δεδομένα ή πληροφορίες σχετικά με το πρόβλημα είναι σημαντικές. Αυτό συχνά προϋποθέτει επίσης τη διεξαγωγή μιας αμερόληπτης έρευνας.
- 3. Συμπέρασμα:** Περιλαμβάνει την εξαγωγή συμπερασμάτων βάσει των πληροφοριών που έχετε συλλέξει.
- 4. Επικοινωνία:** Αποτελεσματικές συνήθειες επικοινωνίας, όπως η ενεργή ακρόαση και ο σεβασμός, σας βοηθούν να κατανοήσετε άλλες απόψεις και να μπορέσετε να εξηγήσετε τις ιδέες σας με ήρεμο και ορθολογικό τρόπο.
- 5. Επίλυση προβλημάτων:** Συχνά προϋποθέτει κριτική σκέψη για να εφαρμοστεί η καλύτερη λύση και να κατανοηθεί εάν η λύση αυτή είναι λειτουργική, καθώς σχετίζεται με το στόχο.



Δείτε αυτό το εισαγωγικό βίντεο TEDx (5 συμβουλές για να βελτιώσετε την κριτική σας σκέψη) <https://youtu.be/dltUGF8GdTw>.

Ένας καλά εκπαιδευμένος κριτικός στοχαστής:

- Κάνει ερωτήσεις και διατυπώνει τα προβλήματά του με σαφήνεια και ακρίβεια.
- Επικοινωνεί αποτελεσματικά με άλλους για να βρει λύσεις σε πολύπλοκα προβλήματα.
- Συλλέγει και αξιολογεί σχετικές πληροφορίες, χρησιμοποιώντας αφηρημένες ιδέες για να τις ερμηνεύσει αποτελεσματικά, ελέγχοντας τις βάσει σχετικών κριτηρίων και προτύπων.
- Σκέφτεται ανοιχτόμυαλα μέσα σε εναλλακτικά συστήματα σκέψης⁵⁵, αναγνωρίζοντας και αξιολογώντας τις υποθέσεις, τις επιπτώσεις και τις πρακτικές συνέπειές τους.





ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Γεγονός εναντίον προσωπικής γνώμης

Στόχος της
δραστηριότητας

Η διαφοροποίηση μεταξύ γεγονότος και γνώμης

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Αποτελεσματική επικοινωνία, πολύπλευρη σκέψη,
συλλογισμός, λογικά συμπεράσματα, συζήτηση

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Το λιγότερο 4

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

30 - 45 λεπτά

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

1

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Κατάλογος γεγονότων ή απόψεων

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Τοποθετήστε δηλώσεις σε χαρτί ή σε πίνακα, οι οποίες να είναι είτε γεγονότα είτε απόψεις. Εάν είναι γεγονός, οι μαθητές σημειώνουν δίπλα στη δήλωση ένα Γ και εξηγούν πώς μπορεί να αποδειχθεί. Εάν είναι άποψη, χρησιμοποιούν ένα Α και εξηγούν εν συντομία, γιατί πιστεύουν ότι δεν μπορεί να αποδειχθεί. Ζητήστε τους να εργαστούν σε ομάδες και να χρησιμοποιήσουν τις κατευθυντήριες ερωτήσεις παρακάτω και να βρουν κι άλλες.



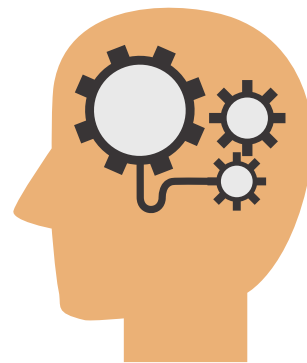
ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας



Το επόμενο βήμα είναι να ζητήσουμε από τους συμμετέχοντες να εξηγήσουν γιατί η δήλωση μπορεί ή δεν μπορεί να αποδειχθεί ότι είναι γεγονός.

- Πώς μπορεί αυτή η δήλωση να αποδειχθεί αληθής πέρα από κάθε αμφιβολία;
- Εμπεριέχεται προκατάληψη στη συγκεκριμένη δήλωση;
- Η δήλωση βασίζεται σε επαληθευμένες πληροφορίες ή σε υποθέσεις; Πώς μπορούμε να το διακρίνουμε;
- Χρησιμοποιεί η δήλωση περιγραφική γλώσσα για να εγείρει τα συναισθήματά μας;
- Υπάρχει κάτι παραπλανητικό σε αυτή τη δήλωση;
- Είναι αξιόπιστα τα γεγονότα;
- Οι απόψεις βασίζονται σε γεγονότα;
- Αν όλοι συμφωνούμε σε κάτι, αυτό το καθιστά ένα πραγματικό γεγονός;
- Πώς αλλιώς μπορούμε να επαληθεύσουμε κάτι;





ΔΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΕ ΙΔΕΕΣ ΑΛΛΩΝ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ



Όπως αναφέρεται στο λεξικό, «το να είναι κανείς δεκτικός» σημαίνει να είναι ανοιχτός σε νέες ιδέες ή αλλαγές. Εάν ανταποκρίνεστε θετικά στις προτάσεις άλλων ανθρώπων και δεν είστε προσκολλημένοι στο δικό σας τρόπο σκέψης, τότε δεν είστε μόνο δεκτικοί, αλλά και ευέλικτοι.

Τα δεκτικά άτομα είναι πιο πρόθυμα να εκτεθούν στις αντίθετες απόψεις άλλων. Στην καθημερινή ζωή, αυτό μπορεί να σημαίνει ότι δεν αλλάζουν το τηλεοπτικό κανάλι όταν ένας υποψήφιος πολιτικός, με τις ιδέες του οποίου διαφωνούν, αρχίζει να μιλάει. Ή παραμένουν στον ίδιο χώρο, όταν ο «κακώς ενημερωμένος» θείος τους παραδείγματος χάριν, στρέφει τη συζήτηση του δείπνου προς τις απόψεις του για τη μετανάστευση.





ΔΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΕ ΙΔΕΕΣ ΑΛΛΩΝ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της δραστηριότητας

Αποστολή Απόδρασης

Στόχος της δραστηριότητας

Ομαδική εργασία και επίλυση προβλημάτων υπό πίεση. Λύνοντας μαζί παζλ και γρίφους, οι συνάδελφοι μαθαίνουν να ακούν και να επικοινωνούν τις απόψεις τους.

Δεξιότητες που αναπτύσσει η δραστηριότητα

Δεκτικότητα

Για πόσα άτομα είναι κατάλληλη η δραστηριότητα

Έως 10 άτομα ανά παιχνίδι

Χρόνος που απαιτείται για τη δραστηριότητα

Τουλάχιστον 30 λεπτά

Πόσοι εκπαιδευτές χρειάζονται

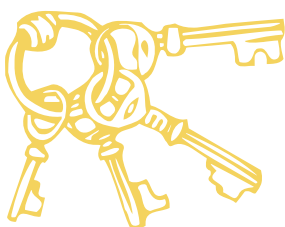
1

Άλλες προϋποθέσεις (χώρος, εξοπλισμός...)

Ένα δωμάτιο

Περιγραφή της δραστηριότητας

Η ομάδα σας θα πρέπει να φέρει εις πέρας μια αποστολή και θα τοποθετηθεί σε μια θεματική αίθουσα. Εκεί μέσα, πρέπει να εξερευνήσετε για να βρείτε αποδείξεις και ενδείξεις για να απελευθερωθείτε τελικά. Αυτές μπορεί να είναι οτιδήποτε – από κοντέινερ με κωδικούς πρόσβασης, μέχρι κλειδαριές που χρειάζονται κλειδί. Εάν η εταιρεία σας είναι μεγάλη όσον αφορά στον αριθμό των ατόμων που απασχολεί, χωριστείτε σε πολλές ομάδες και ζητήστε από κάθε ομάδα να δοκιμάσει μια διαφορετική αποστολή.





ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ



Η «συζήτηση» αναφέρεται στη διεξοδική εξέταση ενός θέματος για να καταλήξουμε σε ένα συμπέρασμα. Συλλογικά, ονομάζεται Ομαδική Συζήτηση που σημαίνει την ανταλλαγή ιδεών μεταξύ των υποψήφιων συμμετεχόντων για ένα συγκεκριμένο ζήτημα. Η όλη ιδέα είναι να συγκεντρωθεί μια ομάδα ανθρώπων σε μια κοινή πλατφόρμα για να μοιραστούν τις ιδέες τους.

Η συνεργασία σχετίζεται με το να έρθουν σε επαφή άνθρωποι από διαφορετικά τμήματα, τοποθεσίες και ομάδες και στη συνέχεια οι άνθρωποι αυτοί να συντονίσουν τις προσπάθειές τους για την επίτευξη ενός κοινού στόχου.

Επομένως, η διαθεσιμότητα για συζήτηση και συνεργασία σημαίνει να είναι κανείς ανοιχτός στη συζήτηση και στη συνεργασία με άλλους, για να φτάσει σε μια κοινή οπτική για διαφορετικά θέματα και στόχους, με το να είναι πνευματικά ευέλικτος και ανοιχτός στις απόψεις και τις σκέψεις άλλων ανθρώπων.





ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της δραστηριότητας

Κυνήγι θησαυρού

Στόχος της δραστηριότητας

Μια δραστηριότητα που ενισχύει το δέσιμο της ομάδας και πραγματοποιείται σε εξωτερικούς χώρους. Εμπνέει τη συνεργασία, την επίλυση προβλημάτων, την ομαδική εργασία και είναι διασκεδαστική.

Δεξιότητες που αναπτύσσει η δραστηριότητα

Συζήτηση και Συνεργασία

Για πόσα άτομα είναι κατάλληλη η δραστηριότητα

Χωρίς περιορισμό

Χρόνος που απαιτείται για τη δραστηριότητα

60-90 λεπτά

Πόσοι εκπαιδευτές χρειάζονται

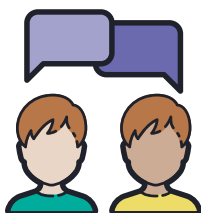
1

Άλλες προϋποθέσεις (χώρος, εξοπλισμός...)

Οποιοδήποτε είδος χώρου

Περιγραφή της δραστηριότητας

Δημιουργήστε μια λίστα δραστηριοτήτων και εναρμονίστε τις με τον σκοπό του κυνηγιού. Εάν θέλετε οι νέοι υπάλληλοι να έρθουν πιο κοντά με τους ανωτέρους τους, σχεδιάστε δραστηριότητες εστιασμένες στην ομάδα που θα τους αναγκάσουν να συνεργαστούν. Ορίστε ένα σύστημα βαθμών για κάθε δραστηριότητα, με βάση το επίπεδο δυσκολίας. Χωρίστε την ομάδα σε μικρότερες ομάδες ίδιου μεγέθους. Μόλις τελειώσει ο χρόνος, αξιολογήστε ποια ομάδα ολοκλήρωσε τις περισσότερες δραστηριότητες και έχει την υψηλότερη βαθμολογία.



ΕΝΟΤΗΤΑ 4

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

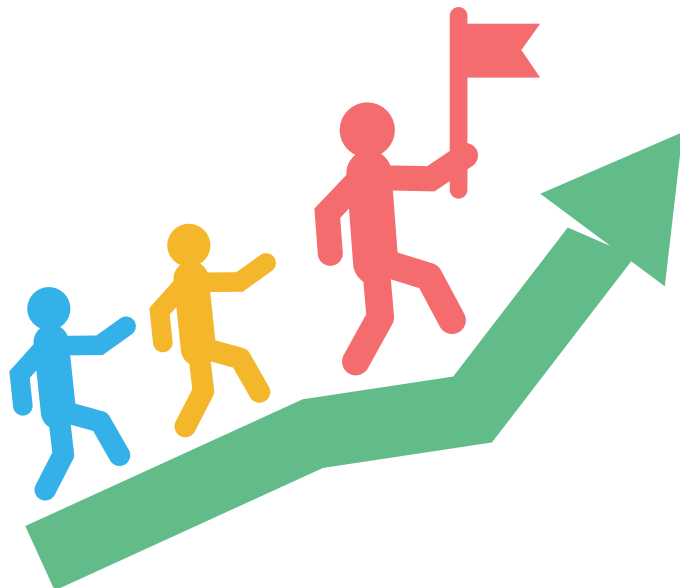


CREW
Creativity, Resilience and
Empowerment for Work

ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ, ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ

The ability to simultaneously perform as an individual and together with people in effective teamwork is key to attaining growth and success. That is why, the importance of teamwork is essential in today's multidisciplinary world.

Moreover, it is proven that teamwork improves the overall efficiency and productivity, because it allows the workload to be shared, reducing the pressure on individuals, and ensuring tasks are completed within a set time frame. It also allows goals to be more attainable, enhances the optimization of performance, improves satisfaction, and increases work pace. Ultimately, when a group of individuals works together, compared to one person working alone, they promote a more efficient work output and can complete tasks faster due to many minds intertwined on the same goals and objectives.⁶⁰





ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ



Η εσωτερική επικοινωνία είναι η υπεύθυνη λειτουργία για την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των συμμετεχόντων σε έναν οργανισμό. Το εύρος της λειτουργίας ποικίλλει ανάλογα με τον οργανισμό και τον επαγγελματία, από την παραγωγή και την παράδοση μηνυμάτων και καμπάνιας για λογαριασμό της διοίκησης, έως τη διευκόλυνση του αμφίδρομου διαλόγου και την ανάπτυξη των επικοινωνιακών δεξιοτήτων των συμμετεχόντων του οργανισμού (Wikipedia, 2021).

Η εσωτερική επικοινωνία αναγνωρίζεται συνεχώς από μελετητές και επαγγελματίες της επικοινωνίας διαχείρισης και των δημοσίων σχέσεων, ως βασικός τομέας των δημοσίων σχέσεων, με αυξανόμενη σημασία (Verčič and Špoljarić, 2020; Men and Yue, 2019).

7 λόγοι για τους οποίους είναι απαραίτητη η εσωτερική επικοινωνία (Moseley, 2020)

1. Κρατά τους ανθρώπους ενημερωμένους.
2. Δίνει στους ανθρώπους μία πιο ολιστική άποψη του οργανισμού.
3. Βοηθά στην οικοδόμηση της κουλτούρας του οργανισμού.
4. Κάνει τους ανθρώπους να εμπλακούν.
5. Βοηθά τους ανθρώπους να ηρεμούν σε καιρούς κρίσης.
6. Δημιουργεί μία άλλη διάσταση στο χώρο εργασίας.
7. Δημιουργεί ένα δίκτυο για ανατροφοδότηση, σχόλια και δημόσιες συζητήσεις.

Η επικοινωνία, ως βασικό συστατικό μίας οργάνωσης, πρέπει να περιλαμβάνεται στις παραμέτρους της αποτελεσματικότητας, τόσο για εξωτερικό όσο και για εσωτερικό πλαίσιο (Kurti and Dollani, 2019).

Επιπλέον, για την ανάπτυξη αποτελεσματικής εσωτερικής επικοινωνίας απαιτούνται οι ακόλουθες δεξιότητες: ικανότητα να λέει «όχι» κανείς, ικανότητα συνεργασίας, συνέπεια, εστίαση στο κοινό και δεξιότητες ακρόασης.





Ποια είναι τα βασικά κανάλια επικοινωνίας

9

Η επικοινωνία, ως βασικό συστατικό μίας οργάνωσης, πρέπει να περιλαμβάνεται στις παραμέτρους της αποτελεσματικότητας, τόσο για εξωτερικό όσο και για εσωτερικό πλαίσιο (Kurti and Dollani, 2019). Οι σύγχρονες εταιρείες και οργανισμοί χρησιμοποιούν μια ολόκληρη σειρά καναλιών για να προσεγγίσουν το εσωτερικό τους κοινό – από την παραδοσιακή, πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνία μέχρι έντυπες εκδόσεις, ηλεκτρονικά μέσα και κοινωνικά δίκτυα (Verčič και Šroljarić, 2020).

Οι εργαζόμενοι σε όλα τα επίπεδα απαιτείται να είναι εξοικειωμένοι με όλες (ή τις περισσότερες) από αυτές τις διαφορετικές μεθόδους επικοινωνίας. Για να μπορέσετε να προωθήσετε τις πιθανότητές σας να εισέλθετε στην αγορά εργασίας, θα πρέπει να μπορείτε να αναπτύξετε τις δεξιότητές σας για τα πιο κοινά κανάλια επικοινωνίας που χρησιμοποιούν οι σύγχρονες εταιρείες σήμερα, όπως:

- 1) Δεξιότητες επικοινωνίας πρόσωπο με πρόσωπο
- 2) Χρήση τηλεδιάσκεψης
- 3) Χρήση κατάλληλων/επαγγελματικών τηλεφωνικών κλήσεων
- 4) Χρήση email
- 5) Χρήση μηνυμάτων κειμένου
- 6) Χρήση διαδικτυακών πλατφορμών ανταλλαγής μηνυμάτων
- 7) Χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης (Dato, 2020).

Οι εταιρείες επιλέγουν το σωστό κανάλι επικοινωνίας για κάθε μήνυμα, προκειμένου η επιχείρηση να λειτουργεί αποτελεσματικά, επομένως πρέπει να αναπτύξετε τις κατάλληλες δεξιότητες για να ανταποκριθείτε σε αυτές τις ανάγκες.

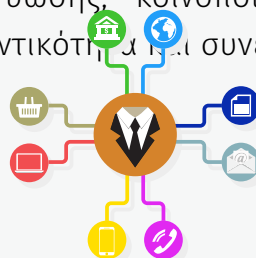




Ποια είναι τα πλεονεκτήματα κάθε καναλιού επικοινωνίας⁹

Κάθε κανάλι επικοινωνίας έχει τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του. Τα πλεονεκτήματα κάθε καναλιού επικοινωνίας παρουσιάζονται και συζητούνται σε αυτήν την ενότητα.

- 1. Επικοινωνία πρόσωπο με πρόσωπο:** Η επικοινωνία πρόσωπο με πρόσωπο εξακολουθεί να είναι το προτιμώμενο κανάλι επικοινωνίας, εάν η σαφήνεια του μηνύματος είναι ένας πρωταρχικός παράγοντας. Η προσωπική επικοινωνία σας επιτρέπει να αλληλοεπιδράσετε με τον ακροατή σε μια συζήτηση μπρος πίσω. Σας επιτρέπει επίσης να χρησιμοποιείτε μη λεκτικές χειρονομίες, εκφράσεις προσώπου και προσωπικό χάρισμα για να ενισχύσετε το μήνυμα (Kokemuller, 2018).
- 2. Βιντεοκλήσεις:** Οι βιντεοκλήσεις επιτρέπουν τη γρήγορη κοινή χρήση οθόνης και μειώνουν το χρόνο ταξιδιού, διατηρούν την ικανότητά σας να διαβάσετε τις εκφράσεις του προσώπου, ενώ αυξάνουν την ευελιξία και επιτρέπουν σύνθετες ή μακροχρόνιες συνομιλίες (Podium, 2020).
- 3. Τηλεφωνικές κλήσεις:** Οι τηλεφωνικές κλήσεις είναι μια εξαιρετική εναλλακτική όταν χρειάζεται να επικοινωνήσετε την αίσθηση του επειγόντος και να λάβετε γρήγορα απαντήσεις. Οι κλήσεις είναι ένα αμφίδρομο κανάλι επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο, που σας επιτρέπει να ακούτε τον τόνο της φωνής (Podium, 2020).
- 4. Emails:** Τα E-mail επιτρέπουν πιο ευέλικτους χρόνους ανταπόκρισης. Μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα τη μία μέρα και να λάβετε απάντηση σε λίγες ώρες ή την επόμενη μέρα. Επιτρέπει συνομιλίες που δεν πιέζονται από το χρόνο, αλλά μπορούν να χρησιμεύσουν για γρήγορους χρόνους διεκπεραίωσης (Kokemuller, 2018).
- 5. Μηνύματα κειμένου:** Τα μηνύματα κειμένου SMS είναι ένα ενεργό κανάλι επικοινωνίας που προσφέρει ευελιξία, όταν πρόκειται για γρήγορη αποστολή βασικών μηνυμάτων ή πληροφοριών (Avochato, 2021).
- 6. Μέσα κοινωνικής δικτύωσης:** Παρέχουν σαφείς πολιτικές για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και εκπαίδευση των εργαζομένων, ενδυνάμωση των κοινωνικών συνηγόρων των εργαζομένων, περιλαμβάνουν ηγεσία και διασφαλίζουν έγκριση, ακρόαση μέσω κοινωνικής δικτύωσης, κοινοποιήσεις, σχετικές και πρακτικές στρατηγικές περιεχομένου και αυθεντικότητα και συνέπεια (Ewing, 2019).





ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Περιγραφή της
δραστηριότητας



Έκτακτη εκδήλωση

Ο στόχος της δραστηριότητας είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να μπουν στη θέση του εργοδότη και να αποφασίσουν τα κανάλια επικοινωνίας που θα χρησιμοποιηθούν σε ένα δεδομένο σενάριο. Στόχος του είναι οι συμμετέχοντες να αποκτήσουν μια διαφορετική άποψη και να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της εσωτερικής επικοινωνίας.

Κριτική σκέψη, ενεργητική ακρόαση, συζήτηση και επιχειρηματολογία

Δεν υπάρχει μέγιστος αριθμός, αλλά υπάρχει ένα μίνιμουμ 2 ατόμων.

15-20 λεπτά.

1

Ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων θα πρέπει να υπάρχει αρκετός χώρος, ώστε να μπορούν να κοιτούν ο ένας τον άλλον, ώστε να αναπτύξουν μία γόνιμη συζήτηση/ διάλογο.

Όλοι οι συμμετέχοντες κάθονται με έναν τρόπο (ίσως σε κύκλο), ώστε να μπορούν να κοιτάζουν ο ένας τον άλλον και να έχουν καθαρή εικόνα. Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να ακούσουν το σενάριο που περιγράφεται/επισυνάπτεται παρακάτω. Στη συνέχεια, η ομάδα πρέπει να αποφασίσει ποια κανάλια επικοινωνίας θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για τη μεταφορά του μηνύματος εσωτερικά στον οργανισμό. Επίσης, η σημασία της εσωτερικής επικοινωνίας για έναν οργανισμό πρέπει να ληφθεί υπόψη και να συζητηθεί.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Σενάριο:

«Τα έσοδα της εταιρείας μειώνονται και το Διοικητικό Συμβούλιο αποφάσισε να προχωρήσει σε α) περικοπή μισθών για το σύνολο του προσωπικού κατά 15% και β) μείωση του εργατικού δυναμικού κατά 10%. Αυτή είναι μια τελική απόφαση, η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί από το Ανθρώπινο Δυναμικό σε όλο το προσωπικό αμέσως».





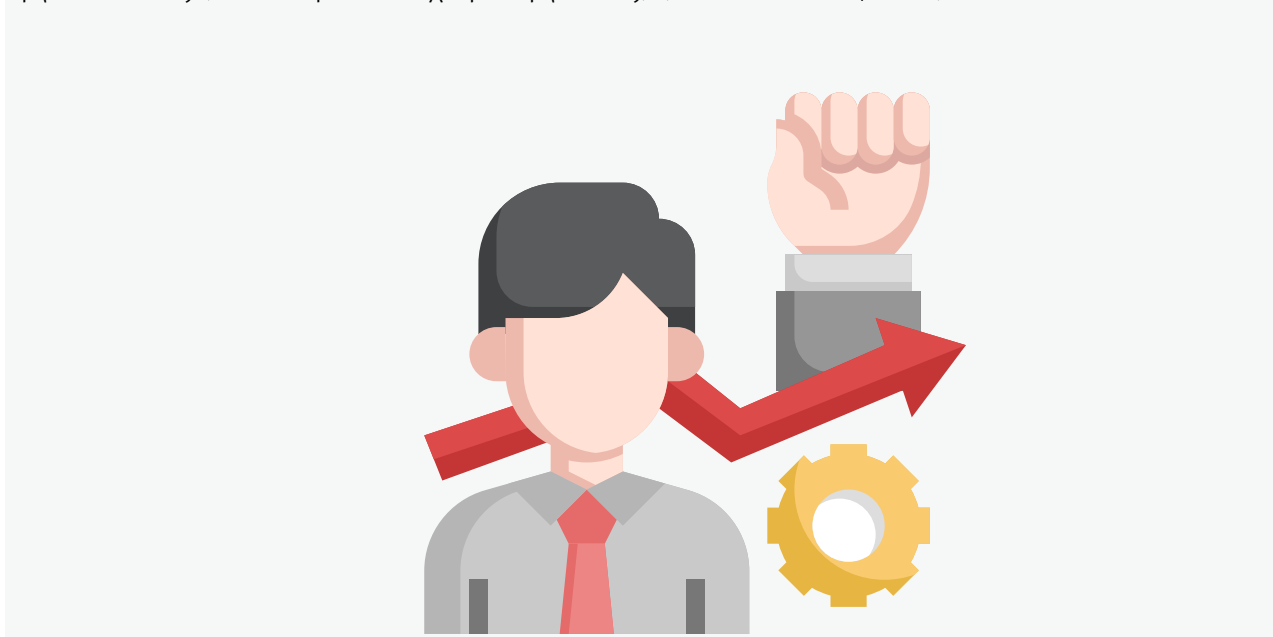
ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ

Τι είναι η αυτονομία στο χώρο εργασίας

Η αυτονομία έχει καθιερωθεί από καιρό ως ένα κρίσιμο συστατικό της επαγγελματικής εργασίας. Παραδοσιακά, η αυτονομία εξετάζεται ως ο βαθμός στον οποίο ένα άτομο ή μια επαγγελματική ομάδα ελέγχει τις αποφάσεις και τις γνώσεις που χρησιμοποιούνται στην εργασία τους (VanHeuvelen, 2020). Η εργασιακή αυτονομία είναι η ελευθερία που δίνεται στους εργαζόμενους να λαμβάνουν αποφάσεις σχετικά με την εργασία και να προγραμματίζουν την εργασία (Hussain and Gulzar, 2019). Με αυτονομία στην εργασία, τα άτομα καταβάλλουν πρόθυμα προσπάθειες να επιδιώξουν καθήκοντα, που διαφορετικά θεωρούνται να ανήκουν πέρα από το εύρος του οργανισμού (Morgeson & Humphrey, 2006).



Τις τελευταίες δεκαετίες, ο κανονισμός της εργασίας μεταβιβάζεται ολοένα και περισσότερο στο μεμονωμένο εργαζόμενο, στον οποίο παρέχεται μεγαλύτερη αυτονομία στην εκτέλεση της εργασίας του. Οι εργαζόμενοι μπορούν να αποφασίσουν όχι μόνο πώς (αυτονομία μεθόδων), αλλά και πότε (αυτονομία χρόνου εργασίας) και πού εκτελούν την εργασία τους (αυτονομία στο χώρο εργασίας) (Kubicsek et al., 2017).





Συμβουλές για να αποκτήσετε υψηλότερο επίπεδο ανεξαρτησίας στο χώρο εργασίας:

- **Θα πρέπει να έχετε το δικό σας πρόγραμμα/προγράμματα:** Το να έχετε τον έλεγχο του χρόνου σας και να μπορείτε να αποφασίσετε πότε εργάζεστε είναι ένας από τους καλύτερους –και ευκολότερους– τρόπους για να αποκτήσετε μεγαλύτερη αυτονομία στην εργασία. Έτσι, όταν έχετε την ευκαιρία να αποκτήσετε μεγαλύτερη ευελιξία για να σχεδιάσετε τα δικά σας εβδομαδιαία προγράμματα, αυτό είναι μία εξαιρετική αρχή.
- **Θα πρέπει να έχετε τα κατάλληλα εργαλεία για να βελτιστοποιήσετε την απόδοση σας.** Ένας τρόπος για να βελτιώσετε την αυτονομία σας είναι να ενθαρρύνετε μεγαλύτερη αυτοδιαχείριση – για να βοηθήσετε να κατανοήσετε πού και πώς μπορείτε να βελτιωθείτε μόνοι σας. Δίνοντας στους ανθρώπους τα μέσα για να κατανοήσουν καλύτερα τον τρόπο με τον οποίο εργάζονται, επικοινωνείται ότι ένας οργανισμός τους εμπιστεύεται, ότι τελικά αυτοί είναι ο κύριος του χώρου τους.
- **Θα πρέπει να μπορείτε να εργάζεστε όπου θέλετε:** Θα πρέπει να μπορείτε να δημιουργήσετε το δικό σας πρόγραμμα ή τα δικά σας χρονοδιαγράμματα, αλλά αυτός ο τύπος αυτονομίας επεκτείνεται και στην επιλογή του πού θα εργαστείτε. Εάν πρέπει να παραμείνετε στο γραφείο, σκεφτείτε εάν ο οργανισμός παρέχει ένα κατάλληλο περιβάλλον για την υποστήριξη της εργασίας σας – τόσο συνεργατικές όσο και ήσυχες επιλογές. Εάν δεν το κάνετε, εξετάστε τις ευκαιρίες για εξ αποστάσεως εργασία, ώστε να μπορείτε να εργαστείτε εκεί που αισθάνεστε πιο συγκεντρωμένοι και δεσμευμένοι - είτε από το σπίτι είτε από το αγαπημένο σας τοπικό καφέ. Η πανδημία του COVID-19 έδειξε ότι σχεδόν κάθε εταιρεία που δεν έρχεται σε άμεση επαφή με πελάτες, μπορεί να προσαρμοστεί στην εξ αποστάσεως εργασία και καθώς οι εταιρείες αρχίζουν να ανοίγουν ξανά τα γραφεία τους, περισσότεροι εργαζόμενοι θα αναζητούν να εξασφαλίσουν μακροπρόθεσμες ευκαιρίες εξ αποστάσεως.
- **Παραχωρήστε την ιδιοκτησία σας:** Η ιδιοκτησία προκύπτει όταν αυτό που κάνω είναι δικό μου, όχι μόνο δικό σας. Η αποτελεσματική αυτονομία μπορεί να σας δώσει τη δυνατότητα να αξιοποιήσετε το νόημα που βρίσκεται κάτω από τη δουλειά σας.





- **Θα πρέπει να σας προσφέρουν δημιουργική αυτονομία:** Έχει να κάνει με το να σας επιτρέπουν να έχετε τις δικές σας ιδέες, να αναπτύσσετε τους δικούς σας στόχους και να έχετε την αυτοπεποίθηση – ή ασφάλεια – για να δοκιμάσετε νέες προσεγγίσεις. Δίνοντάς σας έναν εταιρικό/επαγγελματικό χώρο και ενθάρρυνση για εξερεύνηση νέων ιδεών, σας επιτρέπει να αξιοποιήσετε τις προσωπικές αξίες που εμπνέουν τη δουλειά σας και να νιώσετε ενδυναμωμένοι από μια δημιουργική προοπτική.
- **Να είστε σε θέση να δημιουργείτε επιλογές εντός ορίων:** Η ελευθερία επιλογής είναι βασικό στοιχείο για την αυτονομία, αλλά η υπερβολική επιλογή μπορεί να είναι επιζήμια. Γι' αυτό όσοι πιστεύουν ότι η αυτονομία σημαίνει ότι δεν υπάρχουν όρια κάνουν λάθος. Στην πραγματικότητα, τα σταθερά όρια - και ένα σύστημα που θα καθιστά τους ανθρώπους υπεύθυνους για τα αποτελέσματα - είναι απαραίτητα για την άνθηση της αυτονομίας.





ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)



Παιχνίδι ρόλων - Αυτονομία

Στόχος της δραστηριότητας είναι να εξοικειωθούν οι συμμετέχοντες με την αυτονομία στο χώρο εργασίας, μέσα από τους ρόλους του εργοδότη-εργαζομένου. Τους δίνει την ευκαιρία να συζητήσουν σχετικά με τα οφέλη από την παροχή αυτονομίας στους εργαζόμενους και τα θετικά αποτελέσματα για τον οργανισμό. Επίσης, ένας άλλος στόχος είναι η οικοδόμηση εμπιστοσύνης μεταξύ τους.

Αξιοπιστία, εμπιστοσύνη, επιχειρηματολογία,
επικοινωνιακές δεξιότητες

Η δραστηριότητα απαιτεί 2 άτομα, έναν εργοδότη και έναν εργαζόμενο. Η δραστηριότητα μπορεί να εκτελεστεί με τόσα ζευγάρια, όσα συμμετέχουν σε μια δεδομένη ομάδα ατόμων.

Περίπου 15-20 λεπτά

1

Ανοιχτός χώρος δαπέδου, έτσι ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να καθίσουν σε ζευγάρια και μια συσκευή που υπολογίζει το χρόνο που πρέπει να αφιερώσει κάθε ζευγάρι.





ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Οι συμμετέχοντες κάθονται σε ζευγάρια των 2 ατόμων (σε μια δεδομένη ομάδα μπορεί να υπάρχουν όσο το δυνατόν περισσότερα ζευγάρια). Το ένα άτομο είναι ο εργοδότης και το άλλο ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος αρχίζει να διαφωνεί σχετικά με τα οφέλη που θα μπορούσαν να αποκομίσουν όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (οργανισμός, εργοδότης, εργαζόμενος), εάν υπήρχε μεγαλύτερη αυτονομία στο χώρο εργασίας (4 λεπτά). Μετά τα 4 λεπτά, αυτός/αυτή πρέπει να προτείνει ορισμένες προτάσεις για το πώς θα μπορούσε να επιτευχθεί αυτό (4 λεπτά).

Ο υπόλοιπος χρόνος (12 λεπτά) θα αφιερωθεί στη συζήτηση μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου σχετικά με το πώς θα μπορούσαν να προωθηθούν και να εφαρμοστούν οι προτάσεις που συζητήθηκαν.

Αυτή η δραστηριότητα θα επιτρέψει στους συμμετέχοντες να μάθουν πώς 1) να ακούν τους άλλους ενεργά, 2) να προωθούν την κριτική σκέψη και 3) να προσφέρουν εναλλακτικές και νέες προτάσεις για την αυτονομία. Το παιχνίδι ρόλων είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας στην ακρόαση, την κριτική σας σκέψη και να προωθήσετε τη συζήτηση και τον εποικοδομητικό διάλογο μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων μερών.





ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΝΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΛΛΟΝ

Διανύουμε μια εποχή που είναι πλέον πιο εύκολο από ποτέ για όλους να εκφράσουν τις απόψεις τους, ειδικά λόγω της ευρείας χρήσης των μέσων κοινωνικής δικτύωσης. Ωστόσο, το ερώτημα είναι, αυτή η ευκαιρία να εκφράσουμε ελεύθερα τις ιδέες μας μας έκανε πιο ανεκτικούς και μας βοήθησε να δείξουμε σεβασμό σε απόψεις που μπορεί να είναι εντελώς αντίθετες από αυτές που υποστηρίζουμε;



Η λέξη σεβασμός προέρχεται αρχικά από το "respectus" που σημαίνει "προσοχή", εκτίμηση ή σεβασμό. Μπορεί να οριστεί ως «σεβασμός ή αίσθηση της αξίας ή του μεγαλείου ενός ατόμου, της ποιότητας ή της ικανότητας ενός ατόμου, ή κάτι που θεωρείται ως εμφάνιση μιας ατομικής ποιότητας ή ικανότητας» (Khan, 2020). Ο σεβασμός είναι θεμελιώδες συστατικό των επιτυχημένων ανθρώπινων σχέσεων. Είναι η ιδέα του να μην κρίνουμε ή να κάνουμε διακρίσεις σε βάρος των ανθρώπων, με βάση τις πεποιθήσεις ή τις επιλογές τους, μόνο και μόνο επειδή δεν συμφωνούμε μαζί τους.

Επιπλέον, ο σεβασμός θα πρέπει να είναι ο κανόνας σε όλα τα εργασιακά περιβάλλοντα. Ανεξάρτητα από το είδος εργασίας που εκτελεί κάθε εργαζόμενος, όλα τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ισότιμα, είτε μας αρέσει η προσωπικότητά τους είτε όχι. Υπάρχουν δύο είδη σεβασμού για τα οποία νοιάζονται οι εργαζόμενοι (Khan, 2020b). Το πρώτο είναι ο σεβασμός για ένα άτομο, να αντιμετωπίζονται ισότιμα όπως όλα τα μέλη της ομάδας και να είναι μέρος μιας ομάδας, όπου όλα τα μέλη είναι πολύτιμα. Ο δεύτερος τύπος σεβασμού είναι αυτός που αφορά στα επαγγελματικά επιτεύγματα, ο οποίος βασίζεται στην αναγνώριση και την επιβεβαίωση ότι κάθε εργαζόμενος έχει μοναδικά πλεονεκτήματα.





Για να δείχνετε σεβασμό στο χώρο εργασίας και να καλλιεργήσετε ένα περιβάλλον εργασίας με σεβασμό (Khan, 2020; Khan, 2020b; Love, 2019), αλλά και στην καθημερινότητα, ακολουθήστε τις παρακάτω συμβουλές:

1. Ξεκινήστε με ανοιχτό μυαλό.
2. Επικοινωνήστε με ευγενικό και φιλικό τρόπο.
3. Επιτρέψτε στους υπαλλήλους/τα άτομα να μοιραστούν τις πεποιθήσεις και τις ιδέες τους.
4. Αποφύγετε να διακόπτετε τους άλλους την ώρα που μιλούν.
5. Αποφύγετε να επιπλήξετε τα μέλη της ομάδας σας/άλλους μπροστά σε όλους.
6. Αποφύγετε την κριτική.
7. Επιβραβεύστε και χαιρετήστε τους ανθρώπους.
8. Αποφύγετε να δείξετε τις προτιμήσεις σας.
9. Να δείχνετε ενσυναίσθηση και να είστε συμπονετικοί.
10. Εξασκηθείτε στην ενεργητική ακρόαση.
11. Διατηρήστε την ψυχραιμία σας.





ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΝΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΛΛΟΝ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Ενσυναίσθηση

Ο στόχος της δραστηριότητας είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να μπου στη θέση κάποιου άλλου και να χτίσουν σεβασμό μεταξύ τους. Στόχος του είναι οι συμμετέχοντες να αποκτήσουν μια διαφορετική άποψη και έτσι να καλλιεργήσουν το σεβασμό για τους άλλους.

Ενεργητική ακρόαση, κατανόηση και ενσυναίσθηση

Δεν υπάρχει μέγιστος αριθμός, αλλά υπάρχει ένα minimum 2 ατόμων.

Εξαρτάται από τη διάρκεια της συζήτησης

1

Ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων θα πρέπει να υπάρχει αρκετός χώρος, ώστε να μπορούν όλοι να κοιτούν ο ένας τον άλλον.





ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΝΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΛΛΟΝ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Όλοι οι συμμετέχοντες κάθονται με έναν τρόπο (π.χ. σε κύκλο), ώστε να μπορούν να κοιτάξουν ο ένας τον άλλον και να έχουν καθαρή εικόνα. Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να σκεφτούν στιγμές κατά τις οποίες ένιωσαν ότι τους έκαναν διακρίσεις ή τους φέρθηκαν άδιστα. Εάν δεν έχουν βιώσει κάτι παρόμοιο, μπορούν να σκεφτούν ένα παράδειγμα όπου κάποιος που γνωρίζουν έχει υποστεί διακρίσεις. Στη συνέχεια, κάθε συμμετέχων μοιράζεται την εμπειρία του/της. Τα άλλα μέλη ακούν προσεκτικά την ιστορία και, στο τέλος της, ο εκπαιδευτής τους ρωτά πώς πιστεύουν ότι ένιωσε ο συμμετέχων. Κάθε συμμετέχων μοιράζεται μια ιστορία. Αφού τελειώσουν όλα τα μέλη, πραγματοποιείται μια συζήτηση για το πώς η έλλειψη σεβασμού οδηγεί σε αρνητικές συνέπειες.

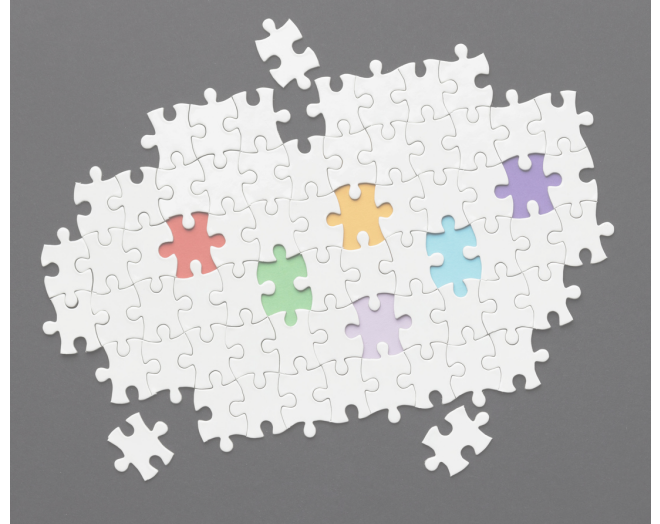
Μέσω αυτής της δραστηριότητας οι άνθρωποι μπορούν να κατανοήσουν ότι υπάρχουν διαφορετικοί και ασήμαντοι λόγοι για τους οποίους κάποιος μπορεί να τύχει άδικης μεταχείρισης και μπορούν να αναγνωρίσουν τις αρνητικές επιπτώσεις που έχει η έλλειψη σεβασμού τόσο στην προσωπική όσο και στην επαγγελματική ζωή. Ως εκ τούτου, οι συμμετέχοντες θα είναι προσεκτικοί στον τρόπο που συμπεριφέρονται στους συναδέλφους τους.





ΕΠΙΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Τα τελευταία χρόνια, λόγω του αυξανόμενου επιπέδου μετανάστευσης, πολιτιστικών ανταλλαγών και κοσμοπολιτισμού, η διαφορετικότητα έχει γίνει ένα δημοφιλές θέμα. Η έννοια «διαφορετικότητα» θα μπορούσε να εκφραστεί σύντομα με μία μόνο λέξη: διαφορές. Η ανθρώπινη ποικιλομορφία αναφέρεται στις διαφορές μεταξύ των ανθρώπων. Ο καθένας από εμάς ζει σε μια πλούσια και άπειρη ποικιλία ανθρωπότητας.



Έτσι, η επίγνωση της διαφορετικότητας είναι μια νεογέννητη δεξιότητα, απαραίτητη για τη ζωή και την εργασία σε έναν κόσμο σαν το δικό μας. Μπορεί να περιγραφεί ως η ικανότητα να αγκαλιάζει κανείς τη μοναδικότητα όλων των ατόμων σε διάφορες διαστάσεις, όπως φυλή, εθνικότητα, θρησκευτικές ή πολιτικές πεποιθήσεις, ηλικία, φύλο, σωματικές ικανότητες, σεξουαλικό προσανατολισμό, κοινωνικοοικονομική κατάσταση, γλώσσα, επάγγελμα, εκπαίδευση, εισόδημα. Η επίγνωση της διαφορετικότητας υπερβαίνει την ανοχή και περιλαμβάνει την εξερεύνηση τέτοιων ατομικών διαφορών, το σεβασμό τους και τελικά την ανάπτυξη θετικής σχέσης με τους άλλους, παρά τα εμπόδια.

Ειδικά στον επιχειρηματικό τομέα, ένα άτομο με αυτές τις δεξιότητες μπορεί να συμβάλει δυναμικά στην ενίσχυση ενός αρμονικού περιβάλλοντος, όπου ο αμοιβαίος σεβασμός και η ισότητα είναι βασικά, προασπίζοντας τη διαφορετικότητα του εργατικού δυναμικού που κρίνεται απαραίτητη από κάθε οργανισμό που σκοπεύει να ανταγωνιστεί στην παγκόσμια αγορά.

Η επίγνωση της διαφορετικότητας χρησιμοποιείται για την ενίσχυση της κατανόησης και της ευαισθησίας των ανθρώπων σε πολιτιστικές και άλλες διαφορές. Χτίζοντας επίγνωση και κατανόηση, ένα άτομο μπορεί να αλλάξει δραστικά και θετικά τη συμπεριφορά του/της.





Οι παρακάτω είναι χρήσιμες συμβουλές για δεξιότητες επίγνωσης της διαφορετικότητας:

- 1. Ενεργή και συχνή επικοινωνία.** Η επικοινωνία είναι ο ταχύτερος τρόπος για την απόκτηση του επιπέδου διαφάνειας και ανοιχτού μυαλού, απαραίτητα για την επίγνωση της διαφορετικότητας. Αυτό μπορεί να αυξήσει τα επίπεδα ενσυναίσθησης, κατανόησης και κοινωνικότητας.
- 2. Αποφύγετε τις ομάδες ανθρώπων με παρόμοιο υπόβαθρο.** Οι συναντήσεις μεταξύ ατόμων με ανόμοιο υπόβαθρο, που μοιράζονται τον ίδιο χώρο, είναι ένας άλλος τρόπος για την προώθηση της ευαισθητοποίησης. Αν θέλετε να βελτιώσετε τις δικές σας δεξιότητες διαφορετικότητας, προσπαθήστε να συνδιαλλαγείτε πρόθυμα, με άτομα που ανήκουν σε διάφορα υπόβαθρα.
- 3. Δώστε το σωστό παράδειγμα.** Μοιραστείτε τις δικές σας εμπειρίες και ιστορίες με τους συνομηλίκους σας για να δείξετε τη σημασία του να είστε ανοιχτοί σχετικά με το μοναδικό υπόβαθρο των άλλων. Αυτό μπορεί να ενθαρρύνει τους ακροατές σας να αποδεχτούν τη μοναδικότητα των ατόμων, διατηρώντας παράλληλα τη δική τους πολιτιστική ταυτότητα.





ΕΠΙΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Στόχος της
δραστηριότητας

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Φέρτε την προκατάληψη στο προσκήνιο

Αντιπαράθεση μεταξύ ανθρώπων διαφορετικού υπόβαθρου για τη μείωση της αντίστοιχης προκατάληψης

Επικοινωνία, επίγνωση της διαφορετικότητας

4 ή παραπάνω

30 λεπτά

1

Ανοιχτός χώρος δαπέδου, μερικά χρήματα, ένα βάζο





ΕΠΙΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή είναι μια δραστηριότητα για την αντιμετώπιση της μεροληψίας και τη μείωση της χρήσης της μη περιεκτικής γλώσσας, αναφέροντας την και ενθαρρύνοντας τα άλλα άτομα να κάνουν το ίδιο. Πρέπει να επιλέξετε 4 ή περισσότερα άτομα για να δημιουργήσετε μια ομάδα. Είναι σημαντικό να έχουν όλοι διάφορα και ανόμοια υπόβαθρα.

Κάθε μέλος της ομάδας πρέπει να ανακαλεί την προκατάληψή του και να μιλάει με μια γλώσσα που δεν περιλαμβάνει όλους (για παράδειγμα, κάποιος μπορεί να χρησιμοποιήσει μια γλώσσα με βάση το φύλο, για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας). Όποιος κληθεί πρέπει να βάλει ένα δολάριο στο βάζο.

Τέλος, ξεκινήστε μια γρήγορη συζήτηση σχετικά με την προκατάληψη με την ομάδα, ώστε να έχει απήχηση.

Αυτή η δραστηριότητα βοηθά όλους να αποδυναμώσουν την προκατάληψή τους καθημερινά, φέρνοντάς την στο προσκήνιο. Στο τέλος της χρονιάς, χρησιμοποιήστε τα χρήματα για να κάνετε κάτι διασκεδαστικό όλοι μαζί.

Μέσω αυτής της δραστηριότητας οι άνθρωποι μπορούν να κατανοήσουν ότι υπάρχουν διαφορετικοί και ασήμαντοι λόγοι για τους οποίους κάποιος μπορεί να τύχει άδικης μεταχείρισης και μπορούν να αναγνωρίσουν τις αρνητικές επιπτώσεις που έχει η έλλειψη σεβασμού τόσο στην προσωπική όσο και στην επαγγελματική ζωή. Ως εκ τούτου, οι συμμετέχοντες θα είναι προσεκτικοί στον τρόπο που συμπεριφέρονται στους συναδέλφους τους.





ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ/ΕΙΛΙΚΡΙΝΕΙΑ

Ο όρος «αξιοπιστία» δεν αναφέρεται μόνο στην κατάσταση, όταν κάποιος/κάποια κάνει αυτό που είχε δεσμευτεί να κάνει, αλλά και στην ικανότητα να κοιτάξει γύρω του και να συνειδητοποιήσει τα καθήκοντα που πρέπει να εκτελεστούν και στη συνέχεια να τα εκτελέσει. Αν και μπορεί να ακούγεται απλό, η αξιοπιστία απαιτεί από μόνη της μια ποικιλία από άλλες προσωπικές δεξιότητες, όπως οργανωτικές δεξιότητες, δεξιότητες αυτορρύθμισης και αυτοδιαχείρισης.



Τι είναι η αξιοπιστία στο χώρο εργασίας;

Η αξιοπιστία στο χώρο εργασίας είναι μία από τις κύριες πτυχές για την επίτευξη επιτυχίας. Το να είσαι αξιόπιστος ως υπάλληλος δεν σημαίνει μόνο να μπορείς να εκτελείς έγκαιρα τις εργασίες που έχεις αναλάβει. Είναι κυρίως η ικανότητα να διαχειρίζεσαι αποτελεσματικά το φόρτο εργασίας σου και να αναγνωρίζεις πότε είναι απαραίτητο να ζητήσεις βοήθεια (Serafimovska, 2021). Ένας αξιόπιστος υπάλληλος προσπαθεί να βρει λύσεις όταν προκύπτει ένα πρόβλημα χωρίς να απευθύνεται συνεχώς στον προϊστάμενό του/της. Τελευταίο αλλά εξίσου σημαντικό, το να είσαι αξιόπιστος σημαίνει να λες ότι θα κάνεις κάτι και οι συνάδελφοί σου να γνωρίζουν ότι θα το πραγματοποιήσεις πραγματικά.





Συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να γίνετε πιο ειλικρινείς και να το αποδείξετε στο χώρο εργασίας

Δείξτε δέσμευση:

Συνεχίστε να εργάζεστε για να πετύχετε τον κοινό στόχο που έχετε εσείς και η ομάδα σας και πραγματοποιήστε τις δραστηριότητες για τις οποίες είστε υπεύθυνοι.

Τηρήστε τις προθεσμίες:

Η έγκαιρη ολοκλήρωση των εργασιών σας είναι ζωτικής σημασίας, όχι μόνο για την επιτυχία της εργασίας σας, αλλά και για να βοηθήσετε τους άλλους να προχωρήσουν τις εργασίες τους.

Κρατήστε το λόγο σας:

Επομένως, κάνοντας αυτό σημαίνει ότι αφήνετε τις πράξεις σας να υπερβαίνουν τις δικαιολογίες σας.

Εκτιμήστε τις αξίες σας: Το να είστε ένα αξιόπιστο άτομο δεν σημαίνει μόνο να κάνετε αυτό που είπατε ότι θα κάνετε, αλλά και να κάνετε αυτό που θεωρείτε σωστό και δίκαιο. Για παράδειγμα, μπορεί να είστε απασχολημένοι με μια εργασία, η οποία πρέπει να παραδοθεί. Ωστόσο, εάν ένας συνάδελφός σας αισθάνεται καταπονημένος, πρέπει να αφιερώσετε λίγο χρόνο για να τον/την βοηθήσετε.

Εργαστείτε στις επικοινωνιακές σας δεξιότητες:

Η αναξιοπιστία συνήθως προέρχεται από κακή επικοινωνία. Επομένως, προσπαθήστε να είστε σαφείς σχετικά με τις οδηγίες που δίνετε και βεβαιωθείτε ότι έχετε κατανοήσει τις οδηγίες που σας δίνονται.

Αναλάβετε την ευθύνη των πράξεων σας:

Τα λάθη είναι αναπόφευκτα. Αν συνειδητοποιήσετε ότι κάτι πήγε στραβά και υποτίθεται ότι ήσασταν υπεύθυνος για αυτό, παραδεχτείτε το και προσπαθήστε να το διορθώσετε. Δείχνει ότι είστε ειλικρινείς και αρκετά γενναίοι για να αντιμετωπίσετε τις αποτυχίες σας.

Να είστε ευέλικτοι όταν χρειάζεται:

Να είστε πρόθυμοι να προσαρμοστείτε και να αντιμετωπίσετε νέες προκλήσεις. Οι αξιόπιστοι υπάλληλοι είναι πρόθυμοι να βγουν από τη ζώνη άνεσής τους και να προσπαθήσουν να ανταποκριθούν στις νέες ανάγκες που μπορεί να προκύψουν στο χώρο εργασίας.

Να είστε στην ώρα σας:

Το να είστε ακριβείς όσον αφορά στις ώρες εργασίας και τα ραντεβού σας είναι ζωτικής σημασίας. Δείχνει ότι σέβεστε τόσο το χρόνο σας, όσο και το χρόνο των άλλων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα ημερολόγιο.

Να είστε συνεπείς: Ο καθένας έχει τα πάνω και τα κάτω του/της. Αλλά το να προσπαθείς να κάνεις το καλύτερο κάθε μέρα, δείχνει ότι νοιάζεσαι για την ομάδα και για την επίτευξη κοινών στόχων.



Εκτός από τις προαναφερθείσες συμβουλές για να γίνετε πιο αξιόπιστοι, είναι πολύ σημαντικό να επιδείξετε αξιοπιστία στο βιογραφικό σας. Εφόσον ένα βιογραφικό δίνει την πρώτη εντύπωση για τον υποψήφιο για εργασία, θα πρέπει να περιλαμβάνει λεπτομέρειες σχετικά με την αξιοπιστία. Επομένως, υπάρχουν ορισμένες συμβουλές που μπορεί να σας βοηθήσουν να υποδείξετε τις ιδιότητες αξιοπιστίας (The Most Important Reliability And Dependability Skills (With Examples) – Zippia, 2021).



- **Επισημάνετε τις σχετικές με τις δεξιότητες αξιοπιστίας, κατά την περιγραφή της προηγούμενης εργασιακής εμπειρίας:** Αναφέρατε τα καθήκοντα για τα οποία είχατε την ευθύνη και περιγράψτε λεπτομερώς προηγούμενες εργασιακές ευθύνες που είχατε αναλάβει, υποδεικνύοντας ότι ήσασταν αξιόπιστος υπάλληλος.
- **Αναφερθείτε στις δεξιότητες που σχετίζονται με την αξιοπιστία:** Στην ενότητα όπου αναφέρετε τις soft skills σας, θα πρέπει να αναφέρετε δεξιότητες όπως η διαχείριση χρόνου, οι δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας, προσαρμοστικότητας και αποφασιστικότητας.
- **Αναφέρετε προηγούμενες εμπειρίες ηγεσίας (εάν υπάρχουν):** Ένας επιτυχημένος ηγέτης πρέπει να χειριστεί δυσκολίες και να ανταπεξέλθει σε πολλές ευθύνες. Εάν το έχετε καταφέρει σε προηγούμενη θέση εργασίας, τότε πρέπει να το αναφέρετε στο βιογραφικό σας γιατί θα είναι πλεονέκτημα.



Τι είναι η ειλικρίνεια στο χώρο εργασίας

Εκτός από το να είναι αξιόπιστος, ένας υπάλληλος πρέπει να είναι και ειλικρινής. Το να είσαι ειλικρινής στο χώρο εργασίας σημαίνει να είσαι διαφανής, με άλλα λόγια να κάνεις ξεκάθαρες τις προθέσεις σου και να είσαι συνεπής. Ως εκ τούτου, δίνετε στους συναδέλφους και τους προϊσταμένους σας την ευκαιρία να γνωρίσουν τον πραγματικό σας εαυτό και να σχηματίσουν τη δική τους γνώμη για εσάς (*How to Demonstrate Honesty and Integrity in the Workplace*, 2021b).

Συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να γίνετε πιο ειλικρινείς και να το αποδείξετε στο χώρο εργασίας

- **Σκεφτείτε τι θέλετε να πείτε:** Οι ειλικρινείς υπάλληλοι που δείχνουν ακεραιότητα αποφεύγουν να κουτσομπολεύουν και δίνουν προσοχή σε αυτά που λένε. Προσπαθήστε τα λόγια σας να μην είναι προσβλητικά αλλά να περιλαμβάνουν εποικοδομητική κριτική. Έτσι, θα κάνετε πιο δυνατές σχέσεις με τους συναδέλφους σας.
- **Παραδεχτείτε τα λάθη σας:** Η αναγνώριση των λαθών σας απαιτεί θάρρος, ειλικρίνεια και γενναιότητα. Κάνοντας αυτό, δείχνει ότι είστε ένας αξιόπιστος υπάλληλος που δεν προσπαθεί να κρύψει τα λάθη του/της και δεν προσπαθεί να κατηγορήσει άλλους για τις ατασθαλίες του/της. Παραδεχτείτε τα και να είστε πρόθυμοι να τα διορθώσετε.
- **Δώστε το καλό παράδειγμα:** Ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας που έχει κάθε εργαζόμενος, όλοι θα πρέπει να προσπαθήσουν να δώσουν το καλό παράδειγμα όσον αφορά στη συμπεριφορά τους ο ένας προς τον άλλον. Εάν πιστεύετε ότι όλοι πρέπει να είναι ειλικρινείς και να δείχνουν σεβασμό, τότε πρέπει να είστε ο πρώτος που θα το κάνει.
- **Αφήστε στην άκρη τα προσωπικά σας συναισθήματα:** Ίσως χρειαστεί να συνεργαστείτε με έναν υπάλληλο που δεν σας αρέσει εκτός του χώρου εργασίας. Ωστόσο, πρέπει να διαχωρίσετε την ποιότητά του/της ως προσωπικότητα, από την ποιότητά του/της ως επαγγελματία.
- **Μην συμβιβάζετε τα ήθη σας:** Ίσως είναι δύσκολο μερικές φορές να παραμείνετε πιστοί στα ήθη και τα πιστεύω σας και ταυτόχρονα να είστε ευνοϊκοί. Ωστόσο, δεν πρέπει να φοβάστε να υποστηρίξετε αυτό που πιστεύετε ότι είναι σωστό, αποδεικνύοντας έτσι ότι οι πράξεις σας συνάδουν με τα λόγια σας.
- **Να είστε ο εαυτός σας:** Ίσως το πιο σημαντικό πράγμα σχετικά με την ειλικρίνεια είναι να είστε εσείς ειλικρινείς. Μην αλλάζετε την προσωπικότητά σας μόνο για να ταιριάζει στα γούστα των άλλων. Δείχνοντας το πραγματικό εαυτό σας, θα επιτρέψετε στους συναδέλφους σας να σας γνωρίσουν καλύτερα και σε βάθος, οδηγώντας έτσι σε ισχυρότερους δεσμούς στο χώρο εργασίας.



ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Ναρκοπέδιο

Στόχος της
δραστηριότητας

Στόχος της δραστηριότητας είναι να εξοικειωθούν οι συμμετέχοντες με την ιδέα να βασίζονται στους συναδέλφους τους και να χτίσουν εμπιστοσύνη μεταξύ τους

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Αξιοπιστία, εμπιστοσύνη, παροχή και τήρηση σαφών οδηγιών, επικοινωνιακές δεξιότητες

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

Δεν υπάρχει μέγιστος αριθμός, αλλά υπάρχει μίνιμουμ δύο ατόμων.

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

Πέντε λεπτά ανά άτομο.

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

0-1

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

Αντικείμενα για χρήση ως εμπόδια, δεμένα μάτια

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Πηγαίνετε σε έναν ανοιχτό χώρο και απλώστε μια σειρά από εμπόδια στο έδαφος (π.χ. κώνους και καρέκλες). Κάντε ζευγάρια τους υπαλλήλους και κάντε έναν από αυτούς να δέσει τα μάτια του. Ο σκοπός εδώ είναι ο υπάλληλος, ο οποίος μπορεί να δει, να κατευθύνει προφορικά το συνάδελφο με τα δεμένα μάτια στο ναρκοπέδιο προς την άλλη πλευρά, χωρίς να συναντήσει τίποτα. Ο υπάλληλος με δεμένα μάτια δεν μπορεί να μιλήσει, επομένως πρέπει αυτός/αυτή να βασίζεται μόνο στην προσεκτική ακρόαση και την εμπιστοσύνη των συναδέλφων. Μέσω αυτής της δραστηριότητας οι συμμετέχοντες μαθαίνουν να βασίζονται στους συναδέλφους τους και να εμπιστεύονται ο ένας τον άλλον. Επιπλέον, οι συμμετέχοντες θα πρέπει να δίνουν σαφείς οδηγίες, επομένως βελτιώνονται και οι επικοινωνιακές δεξιότητες επίσης.



ΔΙΚΤΥΩΣΗ

Γενικά, η δικτύωση εξηγείται ως η ανταλλαγή πληροφοριών και ιδεών μεταξύ ατόμων με κοινό επάγγελμα ή πιο ειδικό ενδιαφέρον, συνήθως σε ένα άτυπο κοινωνικό περιβάλλον. Η δικτύωση ξεκινά συχνά με ένα μόνο κοινό σημείο.

Αλλά τι είναι η δικτύωση, πράγματι; Υπάρχουν 3 βασικές έννοιες δικτύωσης:

1. Η δικτύωση είναι μια πρακτική κατάρτισης μιας τεράστιας βάσης δεδομένων ονομάτων, συνήθως με τη συλλογή των επαγγελματικών καρτών τους.
2. Η δικτύωση είναι μια ευκαιρία να συναντήσετε ανθρώπους και να αναζητήσετε επιχειρηματικές προοπτικές για εσάς.
3. Δικτύωση ως τίποτα περισσότερο από την ίδια την κοινωνικοποίηση και τη διασκέδαση, χωρίς καμία συγκεκριμένη πρόθεση παρά μόνο να βγεις και να γνωριστείς με κόσμο.





ΔΙΚΤΥΩΣΗ

5 τρόποι για να δικτυωθείτε πιο αποτελεσματικά

Οι ίδιες αρχές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την καλή παρουσίαση του εαυτού σας στην αγορά εργασίας και την επιτυχημένη δικτύωση. Είναι σημαντικό να μπορείτε να παρουσιάσετε τον εαυτό σας και την ιδέα σας με τρόπο που όχι μόνο δίνουν οι άλλοι προσοχή, αλλά και δείχνουν εμπιστοσύνη. Ειδικά, αν είστε νέος στο χώρο και δεν υπάρχει κανείς που μπορεί να σας συστήσει.

1. Να είστε επιλεκτικοί. Η ποιότητα των επαφών σας είναι ο πρώτος και ο κύριος λόγος πίσω από την επιτυχία σας. Η διαδικασία της αποτελεσματικής δικτύωσης ξεκινά με το να είσαι πολύ επιλεκτικός με τον ποιο φέρνεις στον κύκλο σου. Ψάξτε για ανθρώπους που είναι καλοί σε αυτό που κάνουν και έχουν μια θετική, υποστηρικτική στάση. Είναι σημαντικό να χτίζετε ουσιαστικές σχέσεις για μεγάλο χρονικό διάστημα.

2. Κατανοήστε το σκοπό του εισαγωγικού σας μηνύματος και εμπιστευτείτε το. Ανεξάρτητα από το θέμα της ομιλίας σας – μια σύντομη παρουσίαση του εαυτού σας αυτοπροσώπως, μπροστά στο κοινό ή σε μια συνέντευξη για δουλειά – είναι σημαντικό για να κατανοήσετε ποιος είναι ο σκοπός σας ως ομιλητής. Απαντήστε μόνοι σας στην ερώτηση, τι εννοείτε με το μήνυμά σας - να πείσετε, να ενημερώσετε ή απλώς να διασκεδάσετε;

Με την εισαγωγή σας, θα πρέπει να επιτύχετε έναν πολύ ξεκάθαρο στόχο (να αποκτήσετε μια σύμβαση εργασίας, ένα σημαντικό ραντεβού, να συστηθείτε σε ένα άτομο λήψης αποφάσεων κ.λπ.) σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, π.χ. 1-2 λεπτά. Και για να το κάνετε πιο εύκολο, πρέπει να γνωρίζετε το θέμα και να το εμπιστεύεστε.

Η άριστη γνώση του θέματος δίνει στον ομιλητή αυτοπεποίθηση και βοηθά στη σύνδεσή του με το κοινό του. Με το να είστε ειλικρινείς με τον ακροατή, δείχνοντας ξεκάθαρα τι και γιατί είναι σημαντικό για εσάς και χωρίς να κρύβετε τον ενθουσιασμό σας, μπορείτε να περιμένετε την απάντησή του με την ίδια ακριβώς διάθεση.

3. Εστιάστε στις ανάγκες των ακροατών σας. Να έχετε πάντα στο μυαλό σας τι χρειάζεται ο ακροατής σας και τι θέλει να μάθει, όχι τι μπορείτε να του πείτε.

Όταν παρουσιάζετε τον εαυτό σας ή την ιδέα σας, πρέπει επίσης να εστιάσετε και να ανταποκριθείτε στην αντίδραση του ακροατή. Χαμογελάστε και κάντε οπτική επαφή. Αυτό ακούγεται πολύ απλό, αλλά παραδόξως πολλοί άνθρωποι δεν μπορούν να το κάνουν αυτό. Αν χαμογελάς και κάνεις οπτική επαφή, κάνεις τη σύνδεση. Σας βοηθά επίσης να αισθάνεστε λιγότερο νευρικοί επειδή μιλάτε σε ένα άτομο και όχι σε έναν άγνωστο.





. Χρησιμοποιήστε όχι μόνο τη φωνή σας αλλά και τη γλώσσα του σώματός σας.
Ο προφορικός λόγος δεν είναι το πιο αποτελεσματικό μέσο επικοινωνίας, καθώς εστιάζει μόνο σε μία από τις πέντε αισθήσεις του κοινού.

Ωστόσο, η αποτελεσματική χρήση της φωνής σας μπορεί να βοηθήσει στη βελτίωση του προφορικού λόγου. Αλλάζοντας την ταχύτητα της ομιλίας και δίνοντας έμφαση στις αλλαγές στον τόνο και την απόχρωση, η φωνή σας θα γίνει πιο ενδιαφέρουσα και θα τραβήξει την προσοχή του ακροατή.

Ένα άλλο σημαντικό πράγμα που δείχνουν οι μελέτες είναι ότι πάνω από τα 3/4 της επικοινωνίας γίνεται με μη λεκτικό τρόπο. Αυτό σημαίνει ότι όχι μόνο ο τόνος της φωνής αλλά και η γλώσσα του σώματος είναι πολύ σημαντική για τη μετάδοση του μηνύματος. Αποφύγετε να βάζετε τα χέρια σας πίσω από την πλάτη ή στις τσέπες σας. Χρησιμοποιήστε χειρονομίες που αποκαλύπτουν το άνοιγμα και την αυτοπεποίθησή σας, κινηθείτε φυσικά.

5. Πες μια ιστορία. Η επικοινωνία είναι συγκεκριμένη για κάθε ανθρώπινη κουλτούρα και η αφήγηση μας βοηθά να οικοδομήσουμε μια συναισθηματική σύνδεση. Εάν μπορείτε να δημιουργήσετε ενσυναίσθηση στον ακροατή σας, είστε στο δρόμο σας προς μια επιτυχημένη σχέση.

Οι ιστορίες βοηθούν όχι μόνο να τραβήξουν και να διατηρήσουν την προσοχή των ακροατών, αλλά και να απομνημονεύσουν σημαντικά πράγματα. Μπορείτε να ξεκινήσετε το μήνυμά σας με μια ιστορία ή ακόμα καλύτερα, να κάνετε το μήνυμά σας να λειτουργεί ως ιστορία.

Για να πείτε μια ιστορία αποτελεσματικά, χρησιμοποιήστε τουλάχιστον έναν από τους δύο κύριους μηχανισμούς αφήγησης στην παρουσίασή σας. Πρώτον, εστιάζετε στους ηθοποιούς - τους ανθρώπους (εσείς, το μέλος της οικογένειάς σας, ο γείτονας, το αφεντικό, κ.λπ.) - όχι τα αντικείμενα, τα δεδομένα και τα αντικείμενα. Το δεύτερο είναι ο δυναμισμός της ιστορίας, οι αλλαγές και οι ανατροπές που θα περιέχει.





ΔΙΚΤΥΩΣΗ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Όνομα της
δραστηριότητας

Ας δικτυωθούμε

Στόχος της
δραστηριότητας

Βοηθά στη διατήρηση μιας ξεκάθαρης δομής της συνάντησης και επιτρέπει σε δεκάδες συμμετέχοντες να γνωριστούν καλύτερα σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Δεξιότητες που
αναπτύσσει η
δραστηριότητα

Δικτύωση, επικοινωνία, ομαδικό πνεύμα

Για πόσα άτομα είναι
κατάλληλη η
δραστηριότητα

-

Χρόνος που απαιτείται
για τη δραστηριότητα

60 λεπτά

Πόσοι εκπαιδευτές
χρειάζονται

Ένας «φύλακας» – ένα άτομο που ελέγχει την ώρα κάθε παρουσίασης και σταματά έναν παρουσιαστή μετά το πέρας του χρόνου του/της.

Άλλες προϋποθέσεις
(χώρος, εξοπλισμός...)

-

Περιγραφή της
δραστηριότητας

Ετοιμάστε ένα σύντομο και σαφές εισαγωγικό μήνυμα διάρκειας έως και 1 λεπτού για τον εαυτό σας και τις ανάγκες που έχετε, π.χ. φανταστείτε τον εαυτό σας να ψάχνει για μια θέση εργασίας. Το μήνυμα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Το όνομα και το επώνυμό σας
- Μορφωτικό και επαγγελματικό υπόβαθρο
- Σε τι είστε καλός
- Τι περιμένετε από τις συναντήσεις, ειδικά αν υπάρχουν άτομα που δεν γνωρίζετε από πριν;
- Τι σχόλια περιμένετε (π.χ. χαμόγελα, ερωτήσεις, πρόσκληση για μια ιδιωτική συνάντηση κ.λπ.);
-

Προσπαθήστε να κάνετε το μήνυμά σας να μοιάζει με ιστορία.



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- “Soft Skills: How Important are They in Everyday Life?”. Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021, from <https://www.feelgoodanyway.com/soft-skills-how-important-are-they-in-everyday-life/>
- NCERT. “Soft Skills For Effective Communication” (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://ncert.nic.in/textbook/pdf/kect108.pdf>
- “Soft Skills Need Sharpening? 10 Ways to Improve Soft Skills”. Article, August 18, 2021, Copyright © Post University, Retrieved November 18, 2021 from <https://post.edu/blog/7-ways-to-sharpen-your-soft-skills/>
- “Neet Generation”. Article, October 19, 2014. Retrieved November 18, 2021 from <https://softskillsandyouthemployment.wordpress.com/2014/10/19/neet-generation/>
- ibid. Yeats et. al. “Soft Skills For Effective Communication”
- “What is a Presentation?”. Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>
- “Presentation Skills and Techniques”. Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>
- “Presentation Skills”. Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 https://wiki.ubc.ca/Presentation_Skills
- “What is a Presentation?”. Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>
- “9 Tips for Improving Your Presentation Skills For Your Next Meeting”. Article, January 12, 2021, Retrieved November 18, 2021 from <https://venngage.com/blog/presentation-skills/>
- “Presentation Skills and Techniques”. Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>
- “Persuasion Skills: Definition and Examples”. Article, February 23, 2021. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/persuasion-skills>
- “Influencing: Learn How to Use the Skill of Persuasion”. Article, (n.d.), Retrieved November 18, 2021 from <https://www.ccl.org/articles/white-papers/learn-persuasion-skills/>
- “Persuasion and Influencing Skills”. Article, (n.d.), Retrieved November 18, 2021 from <https://www.skillsyouneed.com/ips/persuasion-skills.html>
- Stiff, J. B., & Mongeau, P. A. (2016). Persuasive communication. Guilford Publications.



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Teresevičienė, M., Oldroyd, D., & Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis: andragogikos didaktikos pagrindai.
- Pease, A. (2003). Body language.
- Topornycky, J., & Golparian, S. (2016). Balancing openness and interpretation in active listening. *Collected Essays on Learning and Teaching*, 9, 175-184.
- "How to Practice Active Listening". Article, May 25, 2021, Retrieved November 18, 2021 from <https://www.verywellmind.com/what-is-active-listening-3024343>
- Goleman, D. (2020). Emotional intelligence. Bloomsbury Publishing.
- "Stress Management". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm#>
- "Stress". Article, September 17, 2021. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.mentalhealth.org.uk/a-to-z/s/stress>
- Smith, M., MA, L. R., & Segal, R. (2011). MA (September 2011). Sleep Disorders and Sleeping Problems.
- "The Four Factor Theory of Leadership". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.mindtools.com/pages/article/four-factor-theory.ht>
- Van Velsor, E., McCauley, C. D., & Ruderman, M. N. (Eds.). (2010). The center for creative leadership handbook of leadership development (Vol. 122). John Wiley & Sons.
- Alves, J., Marques, M. J., Saur, I., & Marques, P. (2007). Creativity and innovation through multidisciplinary and multisectoral cooperation. *Creativity and innovation management*, 16(1), 27-34.
- Amabile, T. M. (1998). How to kill creativity (Vol. 87). Boston, MA: Harvard Business School Publishing.
- Flynn, M., Dooley, L., O'sullivan, D., & Cormican, K. (2003). Idea management for organisational innovation. *International Journal of innovation management*, 7(04), 417-442.
- "What Does Working Under Pressure Mean?". Article, May 28, 2019. Retrieved November 18, 2021 from <https://bizfluent.com/info-8375554-working-under-pressure-mean.html>
- "18 Ways To Get Better At Working Under Pressure", Article, July 28, 2017. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/07/28/18-ways-to-get-better-at-working-under-pressure/?sh=46a2546a2e35>



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- "11 Secrets to Performing Well Under Pressure". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.mentalfloss.com/article/72706/11-secrets-performing-well-under-pressure>
- Eby, L. T. (1997). Alternative forms of mentoring in changing organizational environments: A conceptual extension of the mentoring literature. *Journal of vocational behavior*, 51(1), 125-144.
- "One-to-one support through coaching or mentoring". Article, (n.d.), Retrieved November 18, 2021 from <https://www.cedefop.europa.eu/en/tools/vet-toolkit-tackling-early-leaving/intervention-approaches/one-one-support-through-coaching-or-mentoring>
- Bjursell, C., & Sädbom, R. F. (2018). Mentorship programs in the manufacturing industry. *European Journal of Training and Development*.
- "What Makes A Great Mentor, And The Importance Of Having One". Article, February 24, 2020. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.forbes.com/sites/forbescommunicationscouncil/2020/02/24/what-makes-a-great-mentor-and-the-importance-of-having-one/?sh=7af53a73556f>
- Hoffmeister, K., Cigularov, K. P., Sampson, J., Rosecrance, J. C., & Chen, P. Y. (2011). A perspective on effective mentoring in the construction industry. *Leadership & Organization Development Journal*.
- "The Right Mentor Can Change Your Career. Here's How to Find One". Article, September 3, 2020. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.npr.org/2019/10/25/773158390/how-to-find-a-mentor-and-make-it-work?t=1625137540686&t=1643029367088>
- Hansson, L., & Björkman, T. (2005). Empowerment in people with a mental illness: reliability and validity of the Swedish version of an empowerment scale. *Scandinavian Journal of Caring Sciences*, 19(1), 32-38.
- Brookings, J. B., & Bolton, B. (2000). Confirmatory factor analysis of a measure of intrapersonal empowerment. *Rehabilitation Psychology*, 45(3), 292.
- Seibert, S. E., Wang, G., & Courtright, S. H. (2011). Antecedents and consequences of psychological and team empowerment in organizations: a meta-analytic review. *Journal of applied psychology*, 96(5), 981.
- "How to empower yourself and others", Article, December 29, 2020. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/empowerment>



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Menon, S. T. (1999). Psychological empowerment: Definition, measurement, and validation. *Canadian Journal of Behavioural Science/Revue canadienne des sciences du comportement*, 31(3), 161.
- "Thinking Critically and Creatively". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://milnepublishing.geneseo.edu/foundations-of-academic-success/chapter/thinking-critically-and-creatively/>
- "Flexible Thinking: When It's Hard to Adapt". Article, December 9, 2014,. Retrieved November 18, 2021 from <https://v1.mindprintlearning.com/blog/flexible-thinking/>
- "Difference Between Being a Critical Thinker & a Creative Thinker". Article, May 10, 2019, Retrieved November 18, 2021 from <https://www.theclassroom.com/difference-critical-thinker-creative-thinker-8718111.html>
- "What is the definition of flexible thinking?". Article, November 29, 2019. Retrieved November 19, 2021 from https://www.mvorganizing.org/what-is-the-definition-of-flexible-thinking/#What_is_the_definition_of_flexible_thinking.
- "Importance of Group Discussion". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://targetstudy.com/articles/importance-of-group-discussion.html>
- Minson, J. A., Chen, F. S., & Tinsley, C. H. (2020). Why won't you listen to me? Measuring receptiveness to opposing views. *Management Science*, 66(7), 3069-3094.
- "6 crucial collaboration skills (and how to foster them)" Article (n.d.). Retrieved November 19, 2021 from <https://blog.jostle.me/blog/6-collaboration-skills-and-how-to-foster-them>
- "51 best employee team building games for improving productivity at work". Article, July 22, 2019. Retrieved November 18, 2021 from <https://deskttime.com/blog/best-employee-team-building-activities/>
- "5 Important Reasons Why Teamwork Matters". Article, July 28, 2020., Retrieved March 31, 2017 from <https://www.potential.com/articles/5-important-reasons-why-teamwork-matters/>
- "Internal communications". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from https://en.wikipedia.org/wiki/Internal_communications
- Verčič, A. T., & Špoljarić, A. (2020). Managing internal communication: How the choice of channels affects internal communication satisfaction. *Public relations review*, 46(3), 101926.



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Men, L. R., & Yue, C. A. (2019). Creating a positive emotional culture: Effect of internal communication and impact on employee supportive behaviors. *Public relations review*, 45(3), 101764.
- "Guide to understanding & improving Internal Communications in your business". Article, June 22, 2021. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.happeo.com/internal-communications-essentials>
- "Importance of Group Discussion". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://targetstudy.com/articles/importance-of-group-discussion.html>
- Kurti, S., & Dollani, P. (2019). Employees' Perceptions on Effective Communication Channels—A Case Study From Albanian Banking Sector. *Economics and Culture*, 16(1), 117-125.
- "51 best employee team building games for improving productivity at work". Article, July 22, 2019. Retrieved November 18, 2021 from <https://deskttime.com/blog/best-employee-team-building-activities/>
- "5 Important Reasons Why Teamwork Matters". Article, July 28, 2020., Retrieved March 31, 2017 from <https://www.potential.com/articles/5-important-reasons-why-teamwork-matters/>
- "Internal communications". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from https://en.wikipedia.org/wiki/Internal_communications
- Verčić, A. T., & Špoljarić, A. (2020). Managing internal communication: How the choice of channels affects internal communication satisfaction. *Public relations review*, 46(3), 101926.
- Verčić, A. T., & Špoljarić, A. (2020). Managing internal communication: How the choice of channels affects internal communication satisfaction. *Public relations review*, 46(3), 101926.
- "7 best communication channels for a connected team". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.podium.com/article/communication-channels/>
- VanHeuvelen, J. S. (2020). Professional engagement in articulation work: Implications for experiences of clinical and workplace autonomy. In *Professional work: Knowledge, power and social inequalities*. Emerald Publishing Limited.
- Li, H., Li, F., & Chen, T. (2018). A motivational–cognitive model of creativity and the role of autonomy. *Journal of Business Research*, 92, 179-188.



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Morgeson, F. P., & Humphrey, S. E. (2006). The Work Design Questionnaire (WDQ): developing and validating a comprehensive measure for assessing job design and the nature of work. *Journal of applied psychology*, 91(6), 1321.
- *ibid.*
- Kubicek, B., Paškvan, M., & Bunner, J. (2017). The bright and dark sides of job autonomy. In *Job demands in a changing world of work* (pp. 45-63). Springer, Cham.
- "Examples of Showing Respect to Others & Why it's Important?". Article, September 18, 2020. Retrieved November 18, 2021 from <https://legacycultures.com/examples-of-showing-respect-to-others-and-its-importance-in-life/>
- "Examples of Showing Respect to Others & Why it's Important?". Article, June 22, 2015. Retrieved November 18, 2021 from <https://legacycultures.com/examples-of-showing-respect-to-others-and-its-importance-in-life/>
- "What is the Importance of Respect in the Workplace & How it Affects Employees (Explained)". Article, October 26, 2020. Retrieved November 18, 2021 from <https://legacycultures.com/importance-of-respect-in-the-workplace-and-how-it-affects-employees/>
- "Respect Examples: How to Respect Others (Even When They Believe Differently Than You)". Article, November 8, 2018. Retrieved November 18, 2021 from <https://preemptivelove.org/blog/respect-examples/>
- "Understanding the Dimensions of Diversity". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://extension.usu.edu/employee/diversity/dimensions-of-diversity>
- *ibid.*
- "The Importance of Reliability at Work". Article, December 28, 2020. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.careeraddict.com/the-importance-of-reliability-at-work>
- "Employability Skills: The Skills You Need to Get a Job". Article, (n.d.). Retrieved November 18, 2021 from <https://www.skillsyouneed.com/general/employability-skills.html>
- "The Most Important Reliability And Dependability Skills (With Examples)". Article, March 8, 2021. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.zippia.com/advice/reliability-skills/>



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- "Teamwork: Being Reliable". Article, April 20, 2021. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.conovercompany.com/teamwork-being-reliable/>
- "The Most Important Reliability And Dependability Skills (With Examples)". Article, March 8, 2021. Retrieved November 18, 2021 from <https://www.zippia.com/advice/reliability-skills/>
- Janina Radvilė. Niekada nevēlu gyventi. Svajok. Planuok. Išdrįsk. Tyto alba, 2017.
- Mikael Krogerus and Roman Tschappeler. The Decision Book. Fifty models for strategic thinking. Kein et Aber AG Zurich-Berlin, 2017.