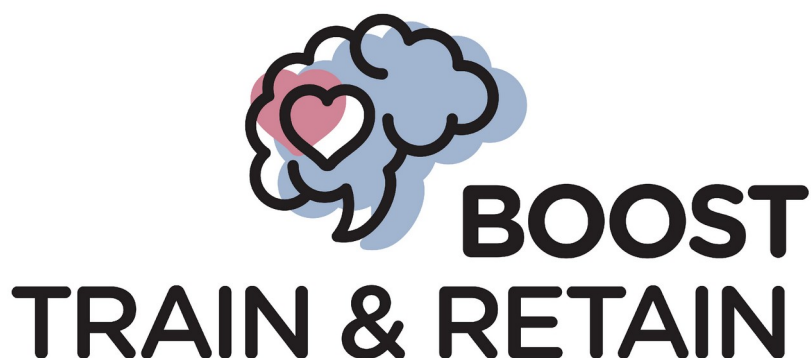




Co-funded by
the European Union

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ για την παρακίνηση και τη διατήρηση των ταλέντων



Έργο: "Boost Train& Retain"
KA220-ADU-000089073

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	2
2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΧΑΡΤΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ-ΣΤΟΧΟ.....	4
3. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΛΥΣΕΩΝ.....	8
4. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ-ΣΤΟΧΟΥΣ.....	9
5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	10
5.1 Εκπαιδευτικό εργαλείο: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	10
5.2 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ.....	14
5.3 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΡΕΣ & ΕΞΟΥΘΕΝΩΣΗ.....	17
5.4 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΕΠΙΛΥΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ & ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	19
5.5 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ.....	20
5.6 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΩΝ.....	22
5.7 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ.....	23
5.8 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΟΜΑΔΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ.....	25
5.9 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΗΓΕΣΙΑ.....	29
5.10 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ.....	32
5.11 Εκπαιδευτικό εργαλείο: ΕΣΤΙΑΣΗ ΣΤΟ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ.....	35
5.12 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΕΛΙΞΙΑ.....	38
6. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΜΑΘΗΣΗΣ.....	42
6.1. Μαθησιακό εργαλείο : ΕΜΦΑΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ.....	42
6.2. Μαθησιακό εργαλείο : ΑΦΗΓΗΣΗ.....	43
6.3. Μαθησιακό εργαλείο: BRAINSTORMING.....	45
6.4. Μαθησιακό εργαλείο : ΤΥΧΑΙΕΣ ΛΕΞΕΙΣ (ΤΥΧΑΙΑ ΕΙΣΟΔΟΣ).....	46
6.5. Μαθησιακό εργαλείο : ΑΦΗΓΗΣΗ ΚΑΙ ΗΓΕΣΙΑ.....	47
6.6. Μαθησιακό εργαλείο : ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	48
6.7. Μαθησιακό εργαλείο: ΠΑΙΧΝΙΔΙ ΡΟΛΩΝ.....	49
6.8. Μαθησιακό εργαλείο : ΤΡΙΑ ΒΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΥΘΥΝΗΣ.....	50
6.9. Μαθησιακό εργαλείο: ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΑΥΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ.....	51
6.10. Μαθησιακό εργαλείο : ΤΟ ΑΠΕΙΡΟΤΕΛΕΣ ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ.....	52
6.11. Μαθησιακό εργαλείο : SMART GOAL SETTING.....	52
6.12. Μαθησιακό εργαλείο : ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ EISENHOWER.....	53
6.13. Μαθησιακό εργαλείο : ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ "3Χ3Χ5".....	54
6.14. Μαθησιακό εργαλείο : ΑΛΛΑΖΟΝΤΑΣ ΚΑΠΕΛΑ.....	54
6.15. Μαθησιακό εργαλείο : 4 MONKS.....	55
6.16. Μαθησιακό εργαλείο : ΤΡΥΠΕΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΔΙΑ.....	56
6.17. Μαθησιακό εργαλείο : DO'S & DON'TS ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΩΝ.....	56
6.18. Μαθησιακό εργαλείο : ΜΕΤΑΞΥ 10 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΑΣ ΑΝΑΜΝΗΣΗΣ.....	57
6.19. Μαθησιακό εργαλείο : 5 ΤΡΟΠΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΩΝ.....	58
6.20. Μαθησιακό εργαλείο : ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ.....	58
6.21. Μαθησιακό εργαλείο : ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΟΜΑΔΕΣ.....	59
6.22. Μαθησιακό εργαλείο : ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΑΤΟΜΙΚΟ.....	59
6.23. Μαθησιακό εργαλείο : ΕΡΓΑΖΟΜΑΣΤΕ ΜΑΖΙ ΑΡΜΟΝΙΚΑ.....	60
6.24. Μαθησιακό εργαλείο : ΟΜΑΔΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ ΚΑΙ ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	60
7. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΙΛΟΤΙΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ.....	61

1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το έργο "Boost Train & Retain" υλοποιείται από μια κοινοπραξία έξι διαφορετικών χωρών.

- ✓ LACONSEIL Βέλγιο - συντονιστής
- ✓ CPIP Ρουμανία - εταίρος
- ✓ I&F Education Ireland - εταίρος
- ✓ Innovation Hive Greece - εταίρος
- ✓ ERIA Λετονία - εταίρος
- ✓ ELEBO Ισπανία - εταίρος

Το έργο σχεδιάζει να δείξει τη σημασία της εφαρμογής των εργαλείων, των δεξιοτήτων και των στρατηγικών της Συναισθηματικής Νοημοσύνης για το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τους προπονητές και τους εκπαιδευτές Ανθρώπινου Δυναμικού και τους εργαζόμενους ή τους ενήλικες με χαμηλές δεξιότητες που αναζητούν ασφάλεια και αναγνώριση στην αγορά εργασίας, ειδικά αυτή τη στιγμή που ένας μεγάλος αριθμός οργανισμών αντιμετωπίζει τις προκλήσεις πολλών απρόβλεπτων αλλαγών.

Οι ομάδες-στόχοι που θα επωφεληθούν από το έργο είναι:

-Προσωπικό του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού

-Εργαζόμενοι

-Εκπαιδευτές, προπονητές και άλλοι ενδιαφερόμενοι όπως: εργοδότες, κέντρα κατάρτισης.

Τα πακέτα εργασίας του έργου (WPs) είναι :

- WP1 - Διαχείριση έργου

-WP2 - Προσωπικό Ανθρώπινου Δυναμικού 2.0

- WP3 - Εργαλειοθήκη εμπειρογνομώνων

- WP4 - Εκπαίδευση εκπαιδευτών

Δεδομένων των δραστικών αλλαγών που αντιμετωπίζει σήμερα η οικονομία και η κατάρτιση παγκοσμίως, το έργο Boost Train & Retain στοχεύει να αποτελέσει το κλειδί για τη βελτίωση των διαδικασιών γύρω από αυτούς τους τομείς και στόχους.

Καταφέραμε να καταλήξουμε σε αυτό το συμπέρασμα μέσω έρευνας που διεξήγαγαν οι εταίροι του έργου και πιο συγκεκριμένα, μέσω ερευνών που απευθύνονταν σε εταιρείες όλων των μεγεθών.

Οι διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού μας είπαν ότι επί του παρόντος περνούν από διαδικασίες αλλαγής (εκλεγμένες, επιβαλλόμενες ή ακόμη και τα δύο), για τις οποίες δεν είναι καλά εκπαιδευμένοι και θεωρούν ότι χρειάζονται σημαντική βελτίωση όσον αφορά τις διάφορες δεξιότητες και τα εργαλεία.

Ορισμένες από τις ανάγκες που αναφέρθηκαν περισσότερο ήταν ο καθορισμός της στρατηγικής που θα ακολουθηθεί και η ικανότητα προσδιορισμού νέων στόχων, καθώς και άλλες ήπιες δεξιότητες που θεωρούνται απαραίτητες. Αυτές ακριβώς τις ανάγκες θα καλύψουμε με το παρόν έργο.

Το έργο Boost Train & Retain παρέχει σημαντική αξία σε σύγκριση με συμπληρωματικά και προηγούμενα έργα και βιβλιογραφία, καθώς είναι σαφώς προσανατολισμένο σε ομάδες-στόχους εθνικά και ευρωπαϊκά, αλλά με μια νέα προοπτική: ενδυνάμωση και εξοπλισμός των ομάδων-στόχων με εργαλεία και δεξιότητες που στοχεύουν στη βελτίωση τόσων επαγγελματικών όσο και προσωπικών πτυχών.

Επιπλέον, βασίζεται και βελτιώνει το υπάρχον υλικό κατάρτισης και καθοδήγησης, παρέχει πρόσβαση στην κατάρτιση στις ομάδες-στόχους και δημιουργεί νέα δίκτυα ανταλλαγής ιδεών μεταξύ αυτών.

Ένας από τους στόχους του έργου μας είναι η **"Ανάπτυξη ενός εγχειριδίου δεξιοτήτων και εργαλείων για τους προπονητές και τους εκπαιδευτές που είναι υπεύθυνοι για την κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού"**.

Αυτό το "ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ για την παρακίνηση και τη διατήρηση των ταλέντων" είναι αποτέλεσμα του Πακέτου Εργασίας 2 -HR Staff 2.0.

Το δεύτερο παραδοτέο (WP2) είναι πολύ σημαντικό για την επίτευξη δύο από τους στόχους του έργου μας, οι οποίοι είναι: "Παροχή στα μέλη των τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού των απαραίτητων ικανοτήτων για την παρακίνηση και τη διατήρηση των ταλέντων" και "Ανάπτυξη της ικανότητας των επιχειρήσεων κατάρτισης και διατήρησης με την αύξηση των οφελών που προσφέρονται από την κατάρτιση και τη συνεχή παρακίνηση των εργαζομένων και τη δημιουργία συνεργειών με επιχειρήσεις άλλων τομέων για την επίτευξη συμφιλίωσης, η οποία ξεχωρίζει ως ένας από τους βασικούς πολιτικούς στόχους για την ΕΕ και την καταπολέμηση της ανεργίας.

Μέσω του εγχειριδίου που θα είναι το απότέλεσμα αυτού του προγράμματος εργασίας, θέλουμε να προσφέρουμε στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού **έναν οδικό χάρτη, ένα KnowHow που θα μπορούν να ακολουθούν στην καθημερινή τους εργασία.**

Ο πρώτος στόχος αυτού του Πακέτου Εργασίας είναι να εντοπιστούν οι ανάγκες, τα κενά και οι τομείς προς βελτίωση της ομάδας-στόχου που μας αφορά στην προκειμένη περίπτωση - το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Μόνο με μια καλή έρευνα μπορούμε να συλλέξουμε αρκετό υλικό για να αναπτύξουμε εκπαιδευτικό υλικό και εργαλεία που θα τους βοηθήσουν να εργαστούν, να βελτιωθούν και να ανταποκριθούν στις ανάγκες αυτές.

Επομένως, **ο δεύτερος στόχος**, ο οποίος είναι και ο κύριος του παρόντος Πακέτου Εργασίας, είναι τα εργαλεία αυτά να προσαρμόζονται στις απαιτήσεις της ομάδας-στόχου μας και να είναι επαρκώς ευέλικτα, ώστε με μικρές αλλαγές να μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε δύσκολη κατάσταση παρά σε κάποια άλλη κατάσταση. Ταυτόχρονα, θέλουμε να αναπτύξουμε εκπαιδευτικό υλικό και εργαλεία που να είναι αρκετά ευέλικτα ώστε να χρησιμεύουν για την επίτευξη μεγαλύτερης συνολικής ευημερίας με τη δυνατότητα εφαρμογής τους και σε προσωπικές καταστάσεις. Όλα αυτά, με βάση τη Συναισθηματική Νοημοσύνη, όπως προτείνουμε, θα είναι πολύ εύκολο να επιτευχθούν.

Αυτό το WP είναι πολύ σημαντικό για την επίτευξη δύο από τους στόχους του έργου μας, οι οποίοι είναι: Η παροχή στα μέλη των τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού των απαραίτητων ικανοτήτων για την παρακίνηση και τη διατήρηση του ταλέντου και η αύξηση των οφελών που προσφέρονται από την κατάρτιση και τη συνεχή παρακίνηση των εργαζομένων. Επίσης, η δημιουργία συνεργειών με επιχειρήσεις άλλων τομέων για την επίτευξη της συνδιαλλαγής, η οποία ξεχωρίζει ως ένας από τους βασικούς πολιτικούς στόχους για την ΕΕ και την καταπολέμηση της ανεργίας.

Ποια θα είναι τα κύρια αποτελέσματα αυτού του πακέτου εργασίας;

Το 2017, το WEF δημοσίευσε την έκθεση "Το μέλλον των θέσεων εργασίας. Employment, Skills and Workforce Strategy for the 4th Industrial Revolution" και καταλήγει στο συμπέρασμα: "μέχρι το 2020, περισσότερο από το ένα τρίτο των επιθυμητών βασικών δεξιοτήτων των περισσότερων επαγγελματιών θα αποτελείται από δεξιότητες που δεν θεωρούνται ακόμη

κρίσιμες για τη σημερινή εργασία. Οι κοινωνικές δεξιότητες -όπως η πειθώ, η συναισθηματική νοημοσύνη και η διδασκαλία άλλων - θα έχουν μεγαλύτερη ζήτηση σε όλους τους κλάδους από ό,τι οι στενές τεχνικές δεξιότητες, οι οποίες θα πρέπει να συμπληρώνονται με ισχυρές κοινωνικές δεξιότητες και δεξιότητες συνεργασίας". Η σημερινή κατάσταση αποδεικνύει, όχι μόνο ότι τα συμπεράσματα της μελέτης ήταν σωστά, αλλά και ότι σε εξαιρετικά σύντομο χρονικό διάστημα αυτή η πρώτη δεκάδα έχει αλλάξει αρκετά. Αντιμέτωποι με αυτό, προτιμούμε να κάνουμε τη δική μας έρευνα πεδίου με τις ομάδες-στόχους και να προσαρμόσουμε το έργο και τα αποτελέσματα που θέλουμε να επιτύχουμε στην απτή πραγματικότητα. Διαπιστώσαμε ότι σε ορισμένες περιπτώσεις οι ελλείπουσες δεξιότητες είναι εύκολο να αναγνωριστούν από τις ομάδες-στόχους, ωστόσο σε άλλες περιπτώσεις αναγνωρίζουν τα αποτελέσματα αυτών των ελλείψεων, αλλά όχι τις ίδιες τις δεξιότητες. Για παράδειγμα: αναφέρουν την έλλειψη στρατηγικής και ομαδικής εργασίας, αλλά δεν συνειδητοποιούν ότι αυτό οφείλεται στην έλλειψη δεξιοτήτων όπως η λήψη αποφάσεων ή η επικοινωνία.

Από την άλλη πλευρά, το 95% θεωρεί ότι απαιτείται μια διαδικασία βελτίωσης των προσωπικών και συμπεριφορικών ικανοτήτων. Για το σκοπό αυτό, η κοινοπραξία θα σχεδιάσει, θα αναλύσει ερωτηματολόγια σχετικά με έναν κατάλογο δεξιοτήτων που εντοπίζουμε ως απαραίτητες κατά τη διάρκεια της έρευνας. Τα αποτελέσματα θα αναλυθούν από ομάδες εστίασης εμπειρογνομόνων (μία ανά εταίρο) με εθνικά και διεθνή συμπεράσματα.

ΚΥΡΙΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ: Η κοινοπραξία θα αναπτύξει ένα εγχειρίδιο κατάρτισης, καθώς και ένα σώμα 20 εκπαιδευτικών εργαλείων και 20 εργαλείων μάθησης για τις 10 πιο σημαντικές δεξιότητες που θα αποφασίσουν οι συμμετέχοντες στο εργαστήριο. Για να το πετύχουμε αυτό, θα αναπτύξουμε τρεις εργασίες κατά τους πρώτους 12 μήνες του έργου: ΕΡΓΑΣΙΑ 1.1 Ανάπτυξη χάρτη δεξιοτήτων ΕΡΓΑΣΙΑ 1.2 - Εντοπισμός προβλημάτων και καθορισμός λύσεων. ΕΡΓΑΣΙΑ 1.3 Ανάπτυξη συστήματος κατάρτισης.

Για την επίτευξη του Πακέτου Εργασίας 2, πραγματοποιήσαμε διάφορες δραστηριότητες/εργασίες :

- ΕΡΓΑΣΙΑ 2.1: Ανάπτυξη χάρτη δεξιοτήτων για την ομάδα-στόχο
- ΕΡΓΑΣΙΑ 2.2 : Προσδιορισμός των προβλημάτων και καθορισμός των λύσεων
- ΕΡΓΑΣΙΑ 2.3 : Ανάπτυξη συστήματος κατάρτισης για τις ομάδες-στόχους

2.ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΧΑΡΤΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ-ΣΤΟΧΟ

Η κοινοπραξία του έργου διεξήγαγε μια **ΕΘΝΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ** για κάθε μία από τις 6 χώρες (Βέλγιο , Ισπανία , Ιρλανδία , Λετονία , Ρουμανία και Ελλάδα) με τμήματα ανθρώπινου δυναμικού και άτομα που ασχολούνται με το ανθρώπινο δυναμικό, σε κάθε χώρα του έργου, σε διαφορετικούς τύπους οργανισμών (ΜΜΕ, δημόσια ιδρύματα κ.λπ.).

Σκοπός αυτής της ΕΡΕΥΝΑΣ ήταν να εντοπιστούν οι συναισθηματικές, κοινωνικές και προσωπικές δεξιότητες που η ομάδα αυτή θεωρεί απαραίτητες για τη βελτίωση της εργασίας τους αφενός και τη βελτίωση της προσωπικής τους ευημερίας αφετέρου.

Υπό αυτή την έννοια, αναπτύξαμε μια έρευνα στην οποία τους παρουσιάστηκαν **9 ερωτήσεις (Q1:Q9)** προκειμένου να μας βοηθήσουν να δημιουργήσουμε τα καλύτερα εργαλεία για την εκπαίδευσή τους.

- Q1. Αντιμετωπίζει η εταιρεία/το ίδρυμά σας κάποια σημαντική αλλαγή αυτή τη στιγμή;
- Q2.Είναι μια αλλαγή που επιβάλλεται από τις περιστάσεις ή αποφασίστηκε από την εταιρεία;

- Q3. Πιστεύετε ότι είναι εύκολη η διαχείριση της αλλαγής;
- Q4. Ποια είναι η πτυχή που σας ανησυχεί περισσότερο αυτή τη στιγμή στην εταιρεία/το ίδρυμά σας;
- Q5. Ποιο είναι το μεγαλύτερο κενό αυτή τη στιγμή στην εταιρεία/το ίδρυμά σας ;
- Q6. Θεωρείτε απαραίτητη μια διαδικασία βελτίωσης των προσωπικών και συμπεριφορικών δεξιοτήτων;
- Q7. Πόσο σημαντική είναι αυτή η διαδικασία για εσάς;
- Q8. Έχετε κάποια εναλλακτική λύση για να αντιμετωπίσετε την κατάσταση;
- Q9. Ποια πιστεύετε ότι είναι η μεγαλύτερη πρόκληση αυτή τη στιγμή;

Το συνολικό συμπέρασμα της τελικής έρευνας της ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ αποδεικνύει ότι οι περισσότερες εταιρείες και ιδρύματα συμφωνούν ότι αντιμετωπίζουν σημαντικές αλλαγές αυτή τη στιγμή (μεταξύ 59 % και 100 %) και οι συμμετέχοντες ομολόγησαν ότι οι αλλαγές και οι νέες προκλήσεις επιβάλλονται τόσο από τις περιστάσεις (μεταξύ 33 % και 60 %) όσο και από την εταιρεία γενικά.

Οι πιο πολυσυζητημένες πτυχές του ερωτηματολογίου κατά τη διάρκεια του εργαστηρίου ήταν εκείνες που αφορούσαν τις πιο ανησυχητικές πτυχές στον οργανισμό : στρατηγική , έλλειψη ομαδικής εργασίας , επικοινωνία , επαγγελματική εξουθένωση, διαχείριση του άγχους, επίλυση συγκρούσεων κ.λπ. Η βελτίωση των προσωπικών δεξιοτήτων και της συμπεριφοράς ήταν στην κορυφή των απαντήσεων κατά τη διάρκεια της έρευνάς μας - μεταξύ 90 και 94 %.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ στον ακόλουθο σύνδεσμο :

https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK_kXYpik/edit

Ως συμπέρασμα της έκθεσής μας , στο πλαίσιο της συνάντησής μας στις Βρυξέλλες , αναπτύξαμε έναν κατάλογο 20 δεξιοτήτων, για την ομάδα-στόχο και επιλέξαμε 12 δεξιότητες (με έντονη γραφή) και στη συνέχεια κατανεμήθηκαν σε 6 εταίρους . Καταλήξαμε στο συμπέρασμα ότι τα σημαντικότερα κενά που αντιμετωπίζουν αυτή τη στιγμή μπορούν να βελτιωθούν με την εκπαίδευση στις επόμενες 12 ικανότητες/ δεξιότητες (έντονη γραφή).

20 δεξιότητες

1.Επικοινωνία

2.Προσωπική ευθύνη

3.Αυτοευθύνη

4.Αυτογνωσία

5. Αυτορρύθμιση/διαχείριση

6.Εντοπισμός νέων ευκαιριών

7.Διαχείριση του άγχους & επαγγελματική εξουθένωση

8.Leadership

9.Κριτική σκέψη

10.Δημιουργικότητα

11.Διαπροσωπικές δεξιότητες

12.Διαχείριση προσωπικού

13. Επίλυση συγκρούσεων & λήψη αποφάσεων

14.Αναγνώριση των συναισθημάτων

15. Ορισμός στρατηγικής

16.Ομαδικό πνεύμα

17.Οργανωτικές δεξιότητες και ευελιξία

18.Εστίαση σε ό,τι είναι σημαντικό

19. Κίνητρα

20. Ενσυναίσθηση

Όλες οι επιλεγμένες δεξιότητες είναι αλληλένδετες και για τη σωστή εκμάθηση και εφαρμογή τους στην πράξη απαιτείται η ολοκληρωμένη ανάπτυξη της συναισθηματικής νοημοσύνης της ομάδας-στόχου. Πιστεύουμε ότι αυτή η εκπαίδευση θα κάνει σημαντική διαφορά όσον αφορά την παραγωγικότητα των οργανισμών και την ολοκληρωμένη ευημερία της ανθρώπινης ομάδας που τους απαρτίζει.

Προκειμένου να εξασφαλιστεί ο τέλειος συντονισμός μεταξύ των εταίρων του έργου και να διατηρηθεί η ίδια γραμμή εργασίας και μεθοδολογία σε όλες τις χώρες, αναπτύξαμε **τους επόμενους ορισμούς των ικανοτήτων που αναφέρθηκαν παραπάνω:**

1.Η επικοινωνία είναι μια διαδικασία κατά την οποία πραγματοποιείται ανταλλαγή πληροφοριών, απόψεων και συναισθημάτων. Πιθανώς ένα από τα σημαντικότερα μέρη της διαδικασίας είναι η ακρόαση του δέκτη, εκτός από τη γλωσσική ικανότητα του αποστολέα και τη χρήση παρόμοιων κωδικοποιήσεων ή εκείνων που βρίσκονται στο ίδιο πολιτισμικό επίπεδο. Η προέλευση της λέξης "επικοινωνία" είναι "communicare" που σημαίνει "μεταδίδω", "μοιράζομαι" ή "κάνω κοινό".

2. Προσωπική ευθύνη: Προσωπική ευθύνη είναι όταν αναλαμβάνετε πλήρως την ευθύνη για τις πράξεις σας, τα λόγια σας, τις αποφάσεις σας, τις σκέψεις σας, τα συναισθήματά σας και τις συνέπειές τους. Η ανάληψη ευθύνης δεν σημαίνει να κατηγορείτε τους άλλους για ό,τι συμβαίνει στη ζωή σας και με τη ζωή σας, αλλά να υποθέτετε ότι έχετε τον έλεγχο των όσων συμβαίνουν και να ενδυναμώνετε τον εαυτό σας, γεγονός που αποτρέπει τις σωματικές και ψυχικές ασθένειες.

Η μη ανάληψη αυτής της ευθύνης μας κάνει να αναπτύσσουμε μια νοοτροπία θύματος που θα συμβάλει στην επιδείνωση της ποιότητας της ζωής μας.

3. Διαχείριση του άγχους & επαγγελματική εξουθένωση: Το άγχος είναι αναπόσπαστο μέρος της ζωής μας και αντιπροσωπεύει μια αυτόματη σωματική, νοητική και συναισθηματική αντίδραση σε μια πρόκληση. Η διαχείριση του στρες αντιπροσωπεύεται και προσφέρει ένα σύνολο στρατηγικών και τεχνικών που μας βοηθούν να αντιμετωπίσουμε αυτές τις συνθήκες και προκλήσεις. Η επαγγελματική εξουθένωση είναι συνέπεια του παρατεταμένου (χρόνιου) στρες, ιδίως στον εργασιακό χώρο, τα χαρακτηριστικά του οποίου είναι: έλλειψη κινήτρων, απελπισία, ανησυχία, απογοήτευση κ.λπ. Μπορεί να επηρεάσει το άτομο με διάφορους τρόπους: σωματικά, ψυχικά, συναισθηματικά και συμπεριφορικά.

4.Ηγεσία: Ωστόσο, στην περίπτωσή μας και ως συμπέρασμα του ερωτηματολογίου που διενεργήσαμε, πιστεύουμε ότι πρέπει να εκπαιδεύσουμε αυτή την ικανότητα λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες πτυχές ενός καλού ηγέτη: βελτίωση της διαφάνειας, εκτίμηση των άλλων απόψεων, γνωριμία με τους συναδέλφους τους (φιλοδοξίες και ανάγκες), αισιοδοξία και ρεαλισμός, ανάληψη ευθύνης, πίστη σε έναν σκοπό, αυτογνωσία, αυτοκριτική.

5. Κριτική σκέψη: συνεπάγεται την ενσωμάτωση (γνώση και εφαρμογή) προτύπων όπως: σαφήνεια, ακρίβεια, συνάφεια, βάθος, ευρύτητα, λογική και δικαιοσύνη. Η κριτική σκέψη είναι μια ικανότητα που μαθαίνεται και πρέπει να διδάσκεται. Τα περισσότερα άτομα δεν την μαθαίνουν ποτέ. Υπάρχουν έξι βασικές δεξιότητες που βοηθούν στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης: Προσδιορισμός (το πρόβλημα, η κατάσταση και οι παράγοντες που την επηρεάζουν), έρευνα (επαλήθευση των επιχειρημάτων των μερών και της πηγής των πληροφοριών),

εντοπισμός προκαταλήψεων (αξιολόγηση των πληροφοριών αντικειμενικά, έχοντας επίγνωση ότι τα επιχειρήματα και των δύο μερών είναι υποκειμενικά), συμπέρασμα (η ικανότητα να συνοψίζονται τα σημαντικότερα συμπεράσματα με βάση τις πληροφορίες που παρουσιάζονται), προσδιορισμός της συνάφειας (αποφασίστε ποια από όλες τις πληροφορίες είναι η πιο σημαντική για αυτό που θέλετε να αποφασίσετε ή για τον στόχο σας), περιέργεια (είναι αλήθεια ότι είμαστε από τη φύση μας περιεργοί, αλλά σε καταστάσεις στις οποίες πρέπει να εφαρμόσουμε κριτική σκέψη ξεχνάμε να θέσουμε το "γιατί" ή οποιαδήποτε άλλη ερώτηση που θα μπορούσε να διευρύνει τις πληροφορίες που χρειαζόμαστε).

6. Δημιουργικότητα: Ικανότητα εφεύρεσης, παραγωγής νέων ιδεών και αντιλήψεων ή ακόμη και συνδυασμού υφιστάμενων ιδεών και αντιλήψεων για την εξεύρεση μιας ανατρεπτικής λύσης ή εναλλακτικής λύσης σε μια πρόκληση. Η ψυχολογική έρευνα έχει επιβεβαιώσει ότι υπάρχουν τρεις βασικοί τύποι δημιουργικότητας: η διερευνητική, η μετασχηματιστική και η συνδυαστική δημιουργικότητα.

7. Διαχείριση του άγχους & επαγγελματική εξουθένωση: Θα συμπεριλάβουμε σε αυτή τη δεξιότητα αρκετές πτυχές που δεν εκπροσωπούνται στις άλλες δεξιότητες, όπως: μακροδοίκηση - κάντε ένα βήμα πίσω και αφήστε στους υπαλλήλους την ελευθερία των αποφάσεων και της δράσης, ενώ αυτοί επιτυγχάνουν τα επιθυμητά αποτελέσματα- υποστήριξη - είναι σε στιγμές αμφιβολίας και ανησυχίας που οι συνάδελφοί σας χρειάζονται για να ξανασηκωθούν και να εμπιστευτούν τον εαυτό τους- ειλικρίνεια - είναι απαραίτητη για τη δημιουργία μιας ισχυρής ομάδας, πείτε και ζητήστε να σας λένε πάντα την αλήθεια ό,τι κι αν συμβαίνει, αυτό θα βελτιώσει τον τρόπο με τον οποίο σχετίζεστε μεταξύ σας και θα ξεπεράσετε δύσκολες καταστάσεις.

8. Επίλυση συγκρούσεων και λήψη αποφάσεων: Αυτή η ικανότητα σημαίνει ότι είμαστε ικανοί να επιλύσουμε μια διαφωνία με ένα άλλο μέρος με θετικό τρόπο και να διατηρήσουμε μια καλή σχέση μαζί του. Η ικανότητα επίλυσης των συγκρούσεων δεν σημαίνει ότι αποφεύγονται, αλλά ότι διαχειρίζονται με τρόπο που να ικανοποιεί και τα δύο μέρη. Η λήψη αποφάσεων αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της καλής διαχείρισης των συγκρούσεων, συνήθως το τελευταίο βήμα της διαδικασίας, αν και είναι από μόνη της μια διαδικασία κατά την οποία αξιολογούνται τα εξής: οι προϋποθέσεις, οι πληροφορίες, οι εναλλακτικές λύσεις, οι συνέπειες και οι ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν.

9. Ορισμός στρατηγικής: Ο ορισμός της στρατηγικής στις επιχειρήσεις συνίσταται στην ικανότητα λήψης των αποφάσεων και των ενεργειών που απαιτούνται για την επίτευξη ενός ευρύτερου στόχου. Μια καλά καθορισμένη στρατηγική βοηθά την εταιρεία που την αναπτύσσει να είναι ηγέτης στον τομέα της. Ας πούμε ότι οι στρατηγικές κάνουν τη διαφορά μεταξύ χρεοκοπίας και επιτυχίας.

10. Ομαδικό πνεύμα: είναι μια θεμελιώδης πτυχή για την επίτευξη των καλύτερων αποτελεσμάτων σε κάθε οργανισμό. Βασίζεται στον σεβασμό και την αφοσίωση μεταξύ των μελών του οργανισμού και στον προσανατολισμό προς έναν κοινό στόχο. Τα δυνατά και αδύνατα σημεία κάθε μέλους πρέπει να είναι πολύ καλά γνωστά, καθώς αυτά θα αποτελέσουν τις αδυναμίες και τα δυνατά σημεία του ίδιου του οργανισμού. Ταυτόχρονα, πρέπει να γίνεται προσπάθεια για την ευθυγράμμιση του σκοπού κάθε μέλους με τον σκοπό του οργανισμού και την προώθηση κοινών αξιών.

11. Οργανωτικές ικανότητες και ευελιξία: Οι οργανωτικές δεξιότητες αντιπροσωπεύονται από ένα σύνολο τεχνικών που διευκολύνουν την ανάπτυξη ενός οδικού χάρτη για την επίτευξη ενός συγκεκριμένου στόχου. Στον επιχειρηματικό κόσμο, οι σημαντικότερες δεξιότητες που συνθέτουν αυτό το σύνολο είναι: διαχείριση του χρόνου, προσδιορισμός της ανθρώπινης ομάδας

που ταιριάζει σε κάθε εργασία, αποτελεσματική ιεράρχηση προτεραιοτήτων με βάση τη σημασία, ικανότητα καθορισμού χρονοδιαγράμματος προσαρμοσμένου στον στόχο. Η ευελιξία είναι μια από τις βασικές δεξιότητες για μια αποτελεσματική οργάνωση και συνίσταται στην ικανότητα προσαρμογής σε νέες συνθήκες και απρόβλεπτα γεγονότα που εμφανίζονται, με στόχο να μην επιτρέψουν να απομακρυνθούν από τον προηγούμενος προτεινόμενο στόχο.

12. Επικεντρωθείτε σε ό,τι είναι σημαντικό: Είναι μία από τις δεξιότητες που θα διευκολύνουν τη λήψη αποφάσεων, την επικοινωνία, την επίτευξη στόχων και τη διαχείριση συγκρούσεων και χρόνου. Η ενσωμάτωση αυτής της ικανότητας θα συμβάλει στην επίτευξη μιας σαφούς θεώρησης των στόχων σε κάθε περίπτωση και θα συμβάλει ακόμη και στη βελτίωση της ευελιξίας και στον καθορισμό μιας αποτελεσματικής στρατηγικής.

Οι εταίροι έχουν καταναείμει και τις 12 δεξιότητες για την ανάπτυξη μεθόδων μάθησης ως εξής:

-LACONSEIL Βέλγιο: "Επικοινωνία" και "Δημιουργικότητα"

-CPIP Ρουμανία : "Κριτική σκέψη" και "Διαχείριση ανθρώπων"

-I&F Education Ireland : "Focusing on What's Important" και "Organizational Skills and Flexibility".

-INNOVATION HIVE Ελλάδα : " Ηγεσία" και " Προσωπική ευθύνη"

-ERIA Λετονία : "Ορισμός στρατηγικής" και "Ομαδικό πνεύμα"

-ELEBO Ισπανία : " Διαχείριση του άγχους και της επαγγελματικής εξουθένωσης " και "Επίλυση συγκρούσεων και λήψη αποφάσεων"

3. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΛΥΣΕΩΝ

Η κοινοπραξία του έργου **οργάνωσε μια ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟ (focus group) σε κάθε χώρα.**

(Βέλγιο , Ισπανία , Ιρλανδία , Λετονία , Ρουμανία και Ελλάδα) με τμήματα ανθρώπινου δυναμικού και άτομα που ασχολούνται με το ανθρώπινο δυναμικό, σε κάθε χώρα του έργου, σε διαφορετικούς τύπους οργανισμών (ΜΜΕ, δημόσια ιδρύματα κ.λπ.).

Στόχος της FOCUS GROUP είναι να ελέγξει τα αποτελέσματα από τα πρώτα ερωτηματολόγια δραστηριοτήτων και να δημιουργήσει μια κοινή ευρωπαϊκή έκθεση.

Ο κατάλογος των ερωτήσεων ανατροφοδότησης :

1. Σε ποιο βαθμό συμφωνείτε με τον τελικό κατάλογο των δεξιοτήτων που επιλέχθηκαν;
2. Σε ποιο βαθμό θεωρείτε σημαντική την εφαρμογή συναισθηματικών δεξιοτήτων, εργαλείων συναισθηματικής νοημοσύνης για τα τμήματα ανθρώπινου δυναμικού;
3. Θα τροποποιήσετε τον τελικό κατάλογο των συναισθηματικών δεξιοτήτων; Εάν ναι, διατυπώστε τις προτάσεις σας.
4. Θεωρείτε ότι οι εργαζόμενοι στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού εκπαιδεύονται στον τομέα των συναισθηματικών δεξιοτήτων;
5. Θεωρείτε ότι οι εργαζόμενοι στον τομέα των Ανθρώπινων Πόρων γνωρίζουν πώς να χρησιμοποιούν αυτές τις συναισθηματικές δεξιότητες στην καθημερινή τους εργασία;
6. Ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα πιο συνηθισμένα συναισθηματικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι εταιρείες;
7. Ποια είναι η συναισθηματική κατάσταση των εργαζομένων στη χώρα σας;

Το γενικό συμπέρασμα της ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΟΧΕΥΣΗΣ

Με βάση τις απαντήσεις της ομάδας εστίασης, μπορεί να συναχθεί το συμπέρασμα ότι ο **τελικός κατάλογος των συναισθηματικών δεξιοτήτων που επιλέχθηκε είναι ευρέως αποδεκτός και θεωρείται σημαντικός για τα τμήματα ανθρώπινου δυναμικού.**

Αν και δεν προτάθηκαν σημαντικές τροποποιήσεις, η ομάδα αναγνώρισε ότι θα μπορούσαν να προστεθούν περισσότερες συναισθηματικές δεξιότητες στον κατάλογο. Σημειώθηκε επίσης ότι **οι εργαζόμενοι στον τομέα των ανθρώπινων πόρων μπορεί να μην έχουν πάντα επίσημη εκπαίδευση στις συναισθηματικές δεξιότητες, αλλά η χρήση τέτοιων δεξιοτήτων αποκτά όλο και μεγαλύτερη αξία στον τομέα.**

Τα πιο συνηθισμένα συναισθηματικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι εταιρείες εντοπίστηκαν ως **άγχος και επαγγελματική εξουθένωση, θέματα επικοινωνίας, χαμηλό ηθικό, εκφοβισμός και παρενόχληση και μικροδιοίκηση.** Τέλος, είναι σημαντικό για τις εταιρείες να αντιμετωπίσουν προληπτικά αυτά τα ζητήματα και να δώσουν προτεραιότητα στη συναισθηματική ευημερία των εργαζομένων τους.

Υπάρχουν πολλές μικρές εταιρείες στην Ευρώπη που απασχολούν λιγότερα από 10 άτομα, όπου φυσικά ο διευθυντής είναι επίσης υπεύθυνος προσλήψεων, λογιστής κ.λπ. Δεν είναι όλοι σε θέση και δεν γνωρίζουν πώς να σκεφτούν με επιτυχία το εσωτερικό περιβάλλον της εταιρείας, ειδικά αυτοί οι μικροί επιχειρηματίες που είναι αρχές και γνωρίζουν πάντα τι είναι καλύτερο στις εταιρείες τους. Είναι σπάνιο για έναν μικρό εργοδότη να σκέφτεται και να μπορεί καθόλου να σκεφτεί τη δημιουργία ενός ευνοϊκού περιβάλλοντος για τους εργαζόμενους.

Τα αποτελέσματα των ομάδων εστίασης οδηγούν στο συμπέρασμα ότι υπάρχουν μεγαλύτερες ή μικρότερες προκλήσεις σε βασικές πτυχές του εργασιακού περιβάλλοντος, όπως η ηγεσία, η ομαδική εργασία, η ευημερία των εργαζομένων και το πόσο ουσιαστική είναι η εργασία. Σε πολλά μέρη, οι εργαζόμενοι φοβούνται τη διοίκηση, η εργασία φαίνεται χωρίς νόημα και δεν εκτιμάται. Ως εκ τούτου, οι άνθρωποι συχνά πρέπει να σηκώνονται το πρωί και να πηγαίνουν στη δουλειά. Η εποχή της πανδημίας φώτισε ακόμη περισσότερο αυτά τα προβλήματα, διότι κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως εργασίας, οι άνθρωποι αποξενώθηκαν ακόμη περισσότερο τόσο από τους συναδέλφους τους όσο και από το χώρο εργασίας τους.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΕΜΦΑΣΗ στον ακόλουθο σύνδεσμο :

https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhiiJ_T6/edit

(Παρακαλώ αντικαταστήστε τον παραπάνω σύνδεσμο από το GDrive με τον σύνδεσμο προς την ιστοσελίδα μας - αρχείο ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΕΜΦΑΣΗΣ σε μορφή PDF)

4. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ-ΣΤΟΧΟΥΣ

Το έργο αυτό περιλαμβάνει την ανάπτυξη **εκπαιδευτικών εργαλείων μάθησης** με βάση τις επιλεγμένες ικανότητες, την **προσαρμογή στην πλατφόρμα ηλεκτρονικής μάθησης, τη φάση δοκιμών και την τελική ανάπτυξη εγχειριδίου.**

Τα εκπαιδευτικά εργαλεία είναι μία από τις πιο ελκυστικές μορφές της μικρομάθησης. Πρόκειται για μικρές μονάδες περιεχομένου που συνδέονται με μια ερώτηση. Στόχος τους είναι η μετάδοση γνώσεων με γρήγορο, αποτελεσματικό και ελκυστικό τρόπο για τον χρήστη. Για τη

δημιουργία ποιοτικών εκπαιδευτικών εργαλείων είναι σημαντικό : να είναι σύντομα, να επικεντρώνονται σε ένα μόνο θέμα, έννοια ή ιδέα, να έχουν συσχετισμένα στοιχεία πολυμέσων- αφού αυτό ευνοεί μια πιο ρευστή και δυναμική διαδικασία μάθησης.

Αναπτύξαμε ένα **πρότυπο για κάθε εργαλείο κατάρτισης** , με τα ακόλουθα τμήματα : Σκοπός - Περιγράψτε τον στόχο του θέματος ; Στόχοι - Αναφέρετε τρεις συγκεκριμένους στόχους του θέματος ; Περιεχόμενο - Αναφέρετε τα πιο σημαντικά σημεία/κεφάλαια του θέματος.

Αναπτύξαμε ένα **πρότυπο για κάθε εργαλείο μάθησης** , το οποίο περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες : περιγραφή του εργαλείου , στόχοι του εργαλείου , σύνδεση του εργαλείου με τη δεξιότητα , υλικοί πόροι , τρόπος εφαρμογής του εργαλείου , τι πρέπει να μάθει κανείς.

Στη συνέχεια, παρουσιάζουμε συνοπτικά **τα εκπαιδευτικά εργαλεία και τα εργαλεία εκμάθησης**.

Για λεπτομερείς πληροφορίες , παρακαλούμε επισκεφθείτε την ιστοσελίδα μας και βρείτε τα εκπαιδευτικά εργαλεία και τα εργαλεία μάθησης στον ακόλουθο σύνδεσμο :

< [Παρακαλείστε να συμπεριλάβετε έναν σύνδεσμο για τα εκπαιδευτικά χάπια και έναν άλλο σύνδεσμο για τα εργαλεία μάθησης](#) >

5. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

5.1 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Το πρώτο εργαλείο για την ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Τι είναι οι δεξιότητες επικοινωνίας ;

Οι επικοινωνιακές δεξιότητες είναι οι ικανότητες που χρησιμοποιείτε όταν δίνετε και λαμβάνετε διάφορα είδη πληροφοριών. Μερικά παραδείγματα περιλαμβάνουν την επικοινωνία νέων ιδεών, συναισθημάτων ή ακόμη και μια ενημέρωση σχετικά με το έργο σας.

Οι δεξιότητες επικοινωνίας περιλαμβάνουν την ακρόαση, την ομιλία, την παρατήρηση και την ενσυναίσθηση.

Είναι επίσης χρήσιμο να κατανοήσετε τις διαφορές στον τρόπο επικοινωνίας μέσω προσωπικών επαφών, τηλεφωνικών συνομιλιών και ψηφιακών επικοινωνιών όπως το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Η σημασία των δεξιοτήτων επικοινωνίας



Οι ισχυρές επικοινωνιακές δεξιότητες βοηθούν σε όλες τις πτυχές της ζωής - από την επαγγελματική ζωή στην προσωπική ζωή και σε ό,τι μεσολαβεί. Από επιχειρηματική άποψη, όλες οι συναλλαγές προκύπτουν από την επικοινωνία.

Οι καλές επικοινωνιακές δεξιότητες είναι απαραίτητες για να επιτρέψετε στους άλλους και στον εαυτό σας να κατανοήσουν τις πληροφορίες με μεγαλύτερη ακρίβεια και ταχύτητα.

Αντίθετα, οι κακές επικοινωνιακές δεξιότητες οδηγούν σε συχνές παρεξηγήσεις και απογοήτευση.

Σε μια έρευνα του 2016 του LinkedIn που διεξήχθη στις Ηνωμένες Πολιτείες, η επικοινωνία βρέθηκε στην κορυφή της λίστας με τις πιο περιζήτητες κοινωνικές δεξιότητες μεταξύ των εργοδοτών.



Πώς να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες

✓ **Ακρόαση**

Για να γίνετε καλός επικοινωνιολόγος, είναι σημαντικό να είστε καλός ακροατής. Είναι σημαντικό να εξασκείστε ενεργητική ακρόαση - να δίνετε μεγάλη προσοχή σε αυτά που λένε οι άλλοι και να διευκρινίζετε τις ασάφειες επαναδιατυπώνοντας τις ερωτήσεις τους για μεγαλύτερη κατανόηση.

✓ **Συνοπτικότητα**

Μεταφέρετε το μήνυμά σας με όσο το δυνατόν λιγότερες λέξεις. Μην χρησιμοποιείτε λέξεις-συμπληρώματα και μπειτε κατευθείαν στο θέμα. Η πολυλογία θα κάνει τον ακροατή να αποσυντονιστεί ή να μην είναι σίγουρος για το τι λέτε. Αποφύγετε να μιλάτε υπερβολικά και μην χρησιμοποιείτε λέξεις που μπορεί να μπερδέψουν το ακροατήριο.

✓ **Γλώσσα του σώματος**

Είναι σημαντικό να εξασκείτε την καλή γλώσσα του σώματος, να χρησιμοποιείτε οπτική επαφή, να χρησιμοποιείτε χειρονομίες και να προσέχετε τον τόνο της φωνής όταν επικοινωνείτε με άλλους. Μια χαλαρή στάση του σώματος με φιλικό τόνο θα σας βοηθήσει να φαίνεστε προσίτοι στους άλλους.

Η επαφή με τα μάτια είναι σημαντική στην επικοινωνία - κοιτάζτε το άτομο στα μάτια για να δείξετε ότι είστε συγκεντρωμένοι στη συζήτηση. Φροντίστε όμως να μην κοιτάτε επίμονα το άτομο, καθώς μπορεί να το κάνουν να νιώσει άβολα.

✓ **Εμπιστοσύνη**

Να έχετε αυτοπεποίθηση σε αυτά που λέτε και στις επικοινωνιακές σας αλληλεπιδράσεις με τους άλλους. Η αυτοπεποίθηση μπορεί να είναι τόσο εύκολη όσο η διατήρηση της

οπτικής επαφής, η χαλαρή στάση του σώματος και η συνοπτική ομιλία. Προσπαθήστε να μην κάνετε τις δηλώσεις να ακούγονται σαν ερωτήσεις και αποφύγετε να προσπαθείτε να ακούγεστε επιθετικοί ή υποτιμητικοί.

✓ **Ανοιχτό πνεύμα**

Σε καταστάσεις όπου διαφωνείτε με αυτό που έχει να πει κάποιος άλλος, είτε πρόκειται για έναν εργοδότη, είτε για έναν συνάδελφο, είτε για έναν φίλο, είναι σημαντικό να συμπάσχετε με την άποψή του και όχι απλώς να προσπαθείτε να περάσετε το μήνυμά σας. Να σέβεστε τη γνώμη των άλλων και να μην καταφεύγετε ποτέ στην υποτίμηση όσων δεν συμφωνούν μαζί σας.

✓ **Σεβασμός**

Ο σεβασμός των όσων έχουν να πουν οι άλλοι και η αναγνώρισή τους είναι μια σημαντική πτυχή της επικοινωνίας. Ο σεβασμός μπορεί να είναι τόσο απλός όσο το να δίνετε προσοχή σε αυτά που έχουν να πουν, να χρησιμοποιείτε το όνομα του ατόμου και να μην αποσπάται η προσοχή σας. Με το να σέβεστε τους άλλους, το άλλο άτομο θα νιώσει ότι το εκτιμάτε, γεγονός που θα οδηγήσει σε μια πιο ειλικρινή και παραγωγική συζήτηση.

✓ **Χρήση του σωστού μέσου**

Υπάρχουν πολλές διαφορετικές μορφές επικοινωνίας που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε - είναι σημαντικό να επιλέξετε τη σωστή. Για παράδειγμα, η προσωπική επικοινωνία για σοβαρά θέματα (απολύσεις, αλλαγές μισθών κ.λπ.) είναι πιο κατάλληλη από την αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετικά με το θέμα.

➤ **Καλές δεξιότητες επικοινωνίας για μια σπουδαία καριέρα**

Η επιτυχία στην καριέρα σας απαιτεί καλές επικοινωνιακές δεξιότητες. Πρέπει να ξέρετε τι θέλετε και πώς θα το επιτύχετε. Το να είστε άριστος επικοινωνιολόγος μπορεί να σας βοηθήσει να προωθήσετε την καριέρα σας.

Οι καλές επικοινωνιακές δεξιότητες μπορούν να σας βοηθήσουν να πάρετε μια συνέντευξη και να περάσετε τη διαδικασία επιλογής. Η καλή άρθρωση αποτελεί σημαντικό πλεονέκτημα. Για να κάνετε αποτελεσματικά τη δουλειά σας, πρέπει να συζητάτε προβλήματα, να ζητάτε πληροφορίες, να αλληλεπιδράτε με άλλους και να έχετε καλές δεξιότητες στις ανθρώπινες σχέσεις - όλα αυτά αποτελούν μέρος των καλών επικοινωνιακών δεξιοτήτων. Βοηθούν στο να γίνεστε καλά κατανοητοί και στο να βοηθάτε στην κατανόηση των αναγκών των γύρω σας.

➤ **Κακή επικοινωνία στο χώρο εργασίας**

Η επικοινωνία οδηγεί στην επιτυχία στο χώρο εργασίας. Παρόλο που τα αρνητικά αποτελέσματα της κακής επικοινωνίας με τους άλλους μπορεί να μην είναι εμφανή βραχυπρόθεσμα, μακροπρόθεσμα έχουν παραλυτικές επιπτώσεις στον εργασιακό χώρο. Ακολουθούν ορισμένα σημάδια κακής επικοινωνίας:

- Έλλειψη ειδικής επικοινωνίας
- Χρήση λανθασμένων μέσων για τη μεταφορά σημαντικών μηνυμάτων
- Παθητική-επιθετική επικοινωνία
- Έλλειψη παρακολούθησης και συνεκτίμησης
- Κατηγορία και εκφοβισμός των άλλων
- Αποτυχία ενεργητικής ακρόασης

Ένα παράδειγμα κακής επικοινωνίας είναι οι ανακοινώσεις για τις απολύσεις της RadioShack το 2006.

Η αλυσίδα ηλεκτρονικών ειδών απέλυσε 400 υπαλλήλους ενημερώνοντας τους εργαζόμενους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η εταιρεία αντιμετώπισε σημαντικές αντιδράσεις μετά την κίνηση αυτή, με πολλούς να εκπλήσσονται που χρησιμοποίησε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αντί για προσωπικές συναντήσεις.

Η κακή επικοινωνία της Radioshack ήταν αποτέλεσμα της χρήσης του λανθασμένου μέσου επικοινωνίας με τους υπαλλήλους της. Οι εργαζόμενοι της εταιρείας αισθάνθηκαν ότι τους φέρθηκαν χωρίς σεβασμό και στη συνέχεια δυσανασχέτησαν με την εταιρεία.

Το δεύτερο εργαλείο για την ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

4 έξυπνοι τρόποι για να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες

Οι ειδικοί σε θέματα επικοινωνίας έχουν πολλές συμβουλές για το πώς να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές δεξιότητες.

Για παράδειγμα, ρίξτε μια ματιά στις βέλτιστες πρακτικές του Simon Lancaster για να μιλάτε σαν ηγέτης. Ο Simon Lancaster μοιράζεται τις καλύτερες πρακτικές του για την ανάπτυξη σπουδαίων επικοινωνιακών δεξιοτήτων:



Ή παρακολουθήστε τι έχει να πει η Linda Reynier σχετικά με την ανάπτυξη σπουδαίων δεξιοτήτων επικοινωνίας για την προσωπική και επαγγελματική σας ζωή:



Όπως μπορείτε να δείτε, δεν υπάρχει μόνο ένας τρόπος για να αναπτύξετε σπουδαίες επικοινωνιακές δεξιότητες ή να γίνετε ένας σπουδαίος ηγέτης.

Η μεθοδολογία που θα επιλέξετε θα εξαρτηθεί από τους στόχους που θέλετε να επιτύχετε και από την προσωπικότητά σας (δεν χρειάζεται να αναπτύξουμε τις ίδιες επικοινωνιακές δεξιότητες).

Για να σας βοηθήσουμε να ξεκινήσετε με την ηγεσία σκέψης, μοιραζόμαστε παρακάτω **4 από τους πιο παραγωγικούς τρόπους** για να βελτιώσετε γρήγορα και αποτελεσματικά τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες.

➤ **Ακούστε με ενσυναίσθηση**

Η ενσυναίσθηση είναι η ικανότητα **κατανόησης των συναισθημάτων, των σκέψεων και των πεποιθήσεων** ενός άλλου ατόμου. Ακριβώς αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο οι οργανισμοί έχουν ξεκινήσει [την ανάπτυξη της ενσυναίσθησης στον εργασιακό χώρο](#).

Η συναισθηματική αποδοχή, στενά συνδεδεμένη με την ενσυναίσθηση, σημαίνει ότι, αφού συναισθανθούμε και **κατανοήσουμε πώς αισθάνεται ο άλλος**, μπορούμε να αποδεχτούμε τους λόγους για τους οποίους κάποιος αισθάνεται ή σκέφτεται με τον τρόπο που αισθάνεται, ανεξάρτητα από το αν συμφωνούμε ή όχι.

Προσπαθήστε να δείτε τα πράγματα από την οπτική γωνία των άλλων, αποδεχόμενοι αυτά που ακούτε, αντί να προσπαθείτε να "διορθώσετε τα πράγματα και να λύσετε το πρόβλημα".

➤ **Μίλα πιο δυνατά**

Η επικοινωνία **ξεκινά από εσάς**. Αναλάβετε την ευθύνη και ξεκινήστε την επικοινωνία, μην περιμένετε και μην περιμένετε να το κάνει κάποιος άλλος και μην κρύβετε πίσω από διάφορες μορφές ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

Η καλή επικοινωνία, ειδικά σε σημαντικά θέματα, απαιτεί πολύ περισσότερα από αυτά που μπορούμε να εκφράσουμε σε ένα γραπτό μήνυμα.

Συχνά παρεξηγούμε αυτό το είδος επικοινωνίας επειδή δεν βλέπουμε το πρόσωπο του ατόμου.

➤ **Προετοιμάστε τι θα πείτε**

Σκεφτείτε πριν μιλήσετε. Οι περισσότεροι από εμάς δουλεύουμε καλύτερα όταν έχουμε χρόνο να επεξεργαστούμε τις σκέψεις μας πριν τις μοιραστούμε.

Αν η συζήτηση ή η συνάντηση αξίζει τον πολύτιμο χρόνο σας, αφιερώστε λίγα λεπτά για να προετοιμάσετε το προσχέδιο της ομιλίας.

Για μια πολύ σημαντική συζήτηση, **δοκιμάστε μια εικονική συζήτηση** με ένα άτομο που εμπιστεύεστε, ώστε να απαλλαγείτε από τυχόν λάθη.

➤ **Να είστε έτοιμοι για διαφορετικές απαντήσεις**

Καθώς διαμορφώνετε μια στρατηγική ομιλίας, βάλτε τον εαυτό σας στη θέση ενός ατόμου που θα σας ακούσει.

Αυτό θα διασφαλίσει μια ισορροπημένη προσέγγιση και θα είστε προετοιμασμένοι να μάθετε και να υπερασπιστείτε πιθανές διαφωνίες και θα σας είναι ευκολότερο να υπερασπιστείτε τη θέση σας.

Κανείς δεν μπορεί να προβλέψει με βεβαιότητα πώς θα αντιδράσουν οι άλλοι άνθρωποι.

Βελτιώστε τις πιθανότητες μιας επιτυχημένης συνομιλίας αναμένοντας αρνητικές απαντήσεις και ερωτήσεις. Έτσι είναι πιο δύσκολο για τους ακροατές σας να σας πιάσουν απροετοίμαστους.

Στατιστικά στοιχεία για τη σημασία της ανάπτυξης ισχυρών δεξιοτήτων επικοινωνίας

Συγκεντρώσαμε παρακάτω μερικά από τα πιο σημαντικά στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη σημασία της ανάπτυξης ισχυρών επικοινωνιακών δεξιοτήτων στον εργασιακό χώρο.

- Το 7% της επικοινωνίας είναι λεκτική, το 38% είναι ο τόνος και η χροιά και το εντυπωσιακό 55% είναι η γλώσσα του σώματος ([Hailo](#))

- Πάνω από το 80% των Αμερικανών πιστεύουν ότι η επικοινωνία των εργαζομένων αποτελεί βασικό παράγοντα για τη δημιουργία εμπιστοσύνης με τους εργοδότες τους ([Slideshare](#))

- Το 81% των υπευθύνων προσλήψεων χαρακτηρίζει τις διαπροσωπικές δεξιότητες ως σημαντικές ([mba.com](#))

- Πάντως, πάνω από το 60% των εργοδοτών δηλώνουν ότι οι υποψήφιοι δεν επιδεικνύουν επαρκείς επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες για να ληφθούν υπόψη για θέσεις εργασίας ([Business Time](#))

- Το 98% των κορυφαίων πωλητών αναγνωρίζουν τις σχέσεις ως τον πιο σημαντικό παράγοντα για τη δημιουργία νέων επιχειρήσεων (Salesforce).

- Πάνω από το 90% των εργαζομένων προτιμούν να ακούσουν κακά νέα παρά καθόλου νέα (Jostle)

- 69% αναφέρουν τις ισχυρές επικοινωνιακές δεξιότητες ως λόγο για τον οποίο είναι σίγουροι για την πρόσληψη αποφοίτων σχολών διοίκησης επιχειρήσεων ([mba.com](#))

- Σύμφωνα με την Εθνική Ένωση Κολλεγίων και Εργοδοτών, το 73,4% των εργοδοτών επιθυμεί έναν υποψήφιο με ισχυρές δεξιότητες γραπτής επικοινωνίας (Inc.)

Οι εταιρείες χάνουν κατά μέσο όρο 62,4 εκατομμύρια δολάρια ετησίως λόγω της ανεπαρκούς επικοινωνίας προς και μεταξύ των εργαζομένων ([SHRM](#)).

- 69% των διευθυντών δεν αισθάνονται άνετα να επικοινωνούν με τους υπαλλήλους ([HR Technologist](#))

- Μόλις το 19% των οργανισμών δηλώνουν ότι είναι "πολύ αποτελεσματικοί" στην ανάπτυξη ηγετών ([Infopro Learning](#))

- Το 82% των εργαζομένων δεν εμπιστεύονται το αφεντικό τους ότι λέει την αλήθεια ([Forbes](#))

- Το 85% των εργαζομένων δηλώνουν ότι έχουν τα περισσότερα κίνητρα όταν η διοίκηση προσφέρει τακτικές ενημερώσεις για τα νέα της εταιρείας ([Υπηρεσίες Εμπορικού Τύπου](#))

5.2 Εργαλείο κατάρτισης : ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για τη ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Ορισμός της δημιουργικότητας

Η δημιουργικότητα περιλαμβάνει την ικανότητα ανακάλυψης νέων και πρωτότυπων ιδεών, συνδέσεων και λύσεων σε προβλήματα. Αποτελεί μέρος της κίνησής μας ως άνθρωποι-προώθηση ανθεκτικότητα, πυροδοτώντας τη χαρά και παρέχοντας ευκαιρίες για αυτοπραγμάτωση.

Μια πράξη δημιουργικότητας μπορεί να είναι μεγαλειώδης και εμπνευσμένη, όπως η δημιουργία ενός όμορφου πίνακα ή ο σχεδιασμός μιας καινοτόμου εταιρείας.

Αλλά μια ιδέα δεν χρειάζεται να είναι καλλιτεχνική ή να αλλάζει τον κόσμο για να θεωρηθεί δημιουργική. Η ζωή απαιτεί καθημερινά πράξεις εφευρετικότητας και νέες λύσεις- με αυτή την έννοια, σχεδόν όλοι διαθέτουν κάποια ποσότητα δημιουργικότητας.

Πηγές δημιουργικότητας

Υπάρχουν πολλά κομμάτια στο παζλ της δημιουργικότητας, συμπεριλαμβανομένης της ισορροπίας μεταξύ ελεγχόμενης, σκόπιμης σκέψης και αυθόρμητου παιχνιδιού και [φαντασία](#).

[Η προσωπικότητα](#) παίζει ρόλο, καθώς και η βιολογία και η εμπειρία ζωής.

Όλοι όμως διαθέτουν κάποιο μέτρο δημιουργικότητας, ακόμη και αν δεν το συνειδητοποιούν. Η ζωή είναι γεμάτη από μικρές στιγμές που απαιτούν νέες ιδέες ή εκπληκτικές λύσεις. Μια επιλογή που εσείς δεν σκέφτεστε δύο φορές -πώς μαγειρεύετε ένα τηγανητό αυγό ή τη διαδρομή που ακολουθείτε για τη δουλειά- κάποιος άλλος μπορεί να τη βρει απολαυστικά πρωτότυπη.

Γιατί κάποιοι άνθρωποι είναι πιο δημιουργικοί από άλλους;

[Οι δημιουργικοί άνθρωποι](#) ενσαρκώνουν την πολυπλοκότητα- παρουσιάζουν τάσεις σκέψης και δράσης που διαχωρίζονται στους άλλους, σύμφωνα με τον πρωτοπόρο ερευνητή της δημιουργικότητας Mihaly Csikszentmihalyi. Εξισορροπούν την έντονη ενέργεια με την ήρεμη ανάπαυση, το παιχνίδι με την πειθαρχία, [φαντασία](#) με την πραγματικότητα και το πάθος για τη δουλειά τους με την αντικειμενικότητα.

Οι έρευνες [των νευροεπιστημών](#) φαίνεται να υποστηρίζουν αυτή την ιδέα. [Οι δημιουργικοί άνθρωποι μπορεί να εμπλέκουν καλύτερα τα τρία συστήματα του εγκεφάλου-το δίκτυο προεπιλεγμένων λειτουργιών](#), το δίκτυο προσοχής και το δίκτυο εκτελεστικού ελέγχου - που συλλογικά παράγουν δημιουργική σκέψη.

Ποια χαρακτηριστικά της προσωπικότητας συνδέονται με τη δημιουργικότητα;

Το χαρακτηριστικό Δεκτικότητα στην εμπειρία συσχετίζεται με τη δημιουργικότητα, περιλαμβάνοντας μια δεκτικότητα σε νέες ιδέες και εμπειρίες. Οι άνθρωποι που έχουν χαμηλό βαθμό ανοίγματος προτιμούν τη ρουτίνα και την εξοικείωση, ενώ όσοι έχουν υψηλό βαθμό ανοίγματος απολαμβάνουν το καινούργιο, είτε πρόκειται για τη γνωριμία με νέους ανθρώπους, είτε για την επεξεργασία διαφορετικών συναισθημάτων, είτε για ταξίδια σε εξωτικούς προορισμούς.

Η συσσώρευση αυτών των εμπειριών και προοπτικών μπορεί να βοηθήσει την [εγκέφαλο να σφυρηλατήσει νέες δημιουργικές συνδέσεις](#).

Αλλά χαρακτηριστικά που συνδέονται με τη δημιουργικότητα περιλαμβάνουν [την περιέργεια, τη θετικότητα, την ενέργεια, την επιμονή και τα εσωτερικά κίνητρα](#).

Πώς να είστε πιο δημιουργικοί

Μερικοί άνθρωποι πιστεύουν ότι η δημιουργικότητα είναι ένα δώρο - κάτι που χαρίζεται μόνο στους Βίνσεντ Βαν Γκογκ, Τόνι Μόρισον και Άννι Λάμποβιτς του κόσμου.

Αλλά η αλήθεια είναι ότι η δημιουργικότητα δεν είναι δώρο - είναι δεξιότητα. Και είναι μια δεξιότητα στην οποία ο καθένας - ζωγράφος, συγγραφέας, λογιστής, μπαμπάς που μένει στο σπίτι, διευθύνων σύμβουλος, σχεδιαστής ή οποιοσδήποτε άλλος - μπορεί να γίνει καλύτερος με την πάροδο του χρόνου με τη σωστή εξάσκηση.

Αλλά πώς μοιάζει αυτή η πρακτική; Πώς ακριβώς μπορείτε να γίνετε πιο δημιουργικοί;

Μερικοί άνθρωποι πιστεύουν ότι η δημιουργικότητα είναι ένα δώρο - κάτι που χαρίζεται μόνο στους Βίνσεντ Βαν Γκογκ, Τόνι Μόρισον και Άννι Λάμποβιτς του κόσμου.



Αλλά η αλήθεια είναι ότι η δημιουργικότητα δεν είναι χάρισμα, αλλά δεξιότητα. Και είναι μια δεξιότητα στην οποία ο κάθε ζωγράφος, συγγραφέας, λογιστής, μπαμπάς που μένει στο σπίτι, διευθύνων σύμβουλος, σχεδιαστής ή οποιοσδήποτε άλλος μπορεί να βελτιωθεί με την πάροδο του χρόνου με το σωστό είδος εξάσκησης. Αποδεικνύεται ότι υπάρχουν τρία δίκτυα στον εγκέφαλό σας που είναι υπεύθυνα για τη δημιουργικότητα: το δίκτυο εκτελεστικής προσοχής (το οποίο είναι υπεύθυνο για τη

συγκέντρωση και την προσοχή), το δίκτυο φαντασίας (το οποίο είναι υπεύθυνο για τη φαντασία και την ονειροπόληση) και το δίκτυο προσοχής (το οποίο είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία συνδέσεων μεταξύ της γνώσης που είναι αποθηκευμένη στον εγκέφαλό σας και του περιβάλλοντός σας). Και αν θέλετε να γίνετε πιο δημιουργικοί, πρέπει να βρείτε τρόπους να ενεργοποιήσετε και τα τρία.

Αν προσπαθείτε να δημιουργήσετε χώρο για περισσότερα δημιουργικά έργα στη ζωή σας...

➤ Βάλτε την άσκηση της δημιουργικότητας στο ημερολόγιό σας

Κάντε χώρο για την άσκηση της δημιουργικότητας στο πρόγραμμά σας, όπως θα κάνατε με οποιαδήποτε άλλη σημαντική δέσμευση, και στη συνέχεια τηρήστε το. Και όταν λέω "κάντε χώρο", το εννοώ κυριολεκτικά. Αποκλείστε ένα συγκεκριμένο κομμάτι του χρόνου (π.χ. κάθε Τρίτη από τις 6:30μμ έως τις 7:30μμ) και βάλτε το στο ημερολόγιό σας. Στη συνέχεια, όταν έρθει αυτή η προγραμματισμένη ώρα, ακολουθήστε την και ασχοληθείτε με ένα δημιουργικό έργο. Αυτό μπορεί να σημαίνει καταιγισμό ιδεών για ένα νέο βιβλίο, να αφιερώσετε μερικές ώρες σε ένα νέο σχέδιο ή ακόμα και κάτι τόσο απλό όσο το να ζωγραφίζετε ή να γράφετε σε ένα ημερολόγιο - δεν έχει σημασία τι θα κάνετε, αρκεί να είναι δημιουργικό.

Το να θέσετε τη δημιουργικότητα ως προτεραιότητα και να τη βάλετε στο ημερολόγιό σας θα ενεργοποιήσει το εκτελεστικό δίκτυο προσοχής στον εγκέφαλό σας και θα σας βοηθήσει να εστιάσετε την προσοχή σας στα δημιουργικά σας έργα - το οποίο είναι το πρώτο βήμα προς το να γίνετε ένα πιο δημιουργικό άτομο.

➤ Αφήστε τον εαυτό σας να βαρεθεί

Αν είστε σαν τους περισσότερους ανθρώπους, φοράτε το "απασχολημένος" σαν παράσημο τιμής και προγραμματίζετε κάθε δευτερόλεπτο της ημέρας σας με τη μία ή την άλλη εργασία. Αλλά όταν είστε συνεχώς απασχολημένοι, δεν αφήνετε καθόλου χώρο στο μυαλό σας να περιπλανηθεί.

Αν θέλετε να είστε πιο δημιουργικοί, πρέπει να αφήσετε τον εαυτό σας να βαρεθεί! Όταν βαριέστε, ονειροπολείτε, γεγονός που ενεργοποιεί το δίκτυο φαντασίας του εγκεφάλου σας.

Και μελέτες δείχνουν ότι η βαρεμάρα -και όλες αυτές οι ονειροπολήσεις που κάνετε όταν βαριέστε- πυροδοτεί τη δημιουργική σκέψη και μπορεί να οδηγήσει σε ένα σωρό νέες, δημιουργικές ιδέες (και νέους, δημιουργικούς τρόπους σκέψης).

➤ **Προσπαθήστε να προσεγγίσετε το έργο σε μια απροσδόκητη στιγμή**

Αν έχετε κολλήσει σε ένα έργο, πρέπει να κάνετε νέες συνδέσεις και να αρχίσετε να βλέπετε το έργο με διαφορετικό τρόπο. Και ένας από τους καλύτερους τρόπους για να το κάνετε αυτό; Εργασία στο έργο σε διαφορετικό χρόνο.

Το να αλλάζετε τα πράγματα και να εργάζεστε σε έργα σε απροσδόκητο χρόνο μπορεί να σας βοηθήσει να σκεφτείτε διαφορετικά. Αυτό μπορεί να ενεργοποιήσει το δίκτυο προσοχής του εγκεφάλου σας, διευκολύνοντας έτσι την πραγματοποίηση νέων, απροσδόκητων συνδέσεων μεταξύ της τράπεζας γνώσεών σας και του περιβάλλοντος. Στην πραγματικότητα, ένα πρόσφατη μελέτη διαπίστωσε ότι είναι πιο πιθανό να επιλύσετε "προβλήματα διορατικότητας" (που είναι η ψυχολογική ορολογία για προβλήματα που απαιτούν δημιουργικότητα) όταν είστε λιγότερο σε εγρήγορση - επομένως, αν είστε πρωινός άνθρωπος, θα είστε πιο αποτελεσματικοί στην επίλυση δημιουργικών προβλημάτων τη νύχτα. Αυτό είναι πιθανό επειδή η δημιουργική σκέψη απαιτεί διαφορετικές περιοχές του εγκεφάλου - έτσι, ενώ σίγουρα θα θέλετε να αντιμετωπίζετε αναλυτικά προβλήματα όταν βρίσκεστε στο μέγιστο επίπεδο προσοχής και συγκέντρωσης, τα πιο δημιουργικά προβλήματα μπορούν στην πραγματικότητα να επωφεληθούν από ένα πιο χαλαρό μυαλό.

➤ **Πηγαίνετε μια βόλτα**

Μερικές φορές, μια αλλαγή σκηνικού είναι το μόνο που χρειάζεστε για να σκεφτείτε διαφορετικά για ένα πρόβλημα - και ποια είναι η καλύτερη αλλαγή σκηνικού για την προώθηση της δημιουργικής σκέψης; Βγαίνοντας έξω.

Ο περίπατος (ειδικά στην ύπαιθρο) είναι ένα από τα καλύτερα πράγματα που μπορείτε να κάνετε για να ενισχύσετε τη δημιουργικότητά σας και να ενθαρρύνετε νέους τρόπους σκέψης. Είναι έχει αποδειχθεί ότι αυξάνει τη δημιουργική παραγωγή έως και 60% - πιθανότατα επειδή το να περνάτε χρόνο έξω μπορεί να ενεργοποιήσει και τα τρία δίκτυα δημιουργικότητας του εγκεφάλου (θα ενεργοποιήσετε το δίκτυο εκτελεστικής προσοχής επειδή θα πρέπει να εστιάσετε στο πού πηγαίνετε- θα είστε ελεύθεροι να ονειροπολήσετε, γεγονός που ενεργοποιεί το δίκτυο φαντασίας- και όλα τα νέα ερεθίσματα στο περιβάλλον σας θα ενεργοποιήσουν το δίκτυο προσοχής).

Μπόνους δημιουργικότητας: αν θέλετε να υπερφορτώσετε το όφελος της δημιουργικότητας του περιπάτου σας, βάλτε μερικά ακουστικά και ακούστε "χαρούμενη μουσική", η οποία έρευνα δείχνει διευκολύνει την αποκλίνουσα σκέψη και δίνει ισχυρή ώθηση στη δημιουργικότητα.

Εξασκηθείτε για να γίνετε πιο δημιουργικοί!

Η δημιουργικότητα δεν είναι κάτι που προορίζεται μόνο για ιδιοφυίες. Είναι διαθέσιμη σε όλους, ανεξάρτητα από το ποιος είσαι ή πού βρίσκεσαι στη ζωή σου - το μόνο που έχεις να κάνεις είναι να εξασκηθείς.

Τι περιμένετε λοιπόν; Βγείτε εκεί έξω και αρχίστε να αναπτύσσετε τις δημιουργικές σας δυνάμεις - ανυπομονούμε να δούμε τι νέα και εκπληκτικά πράγματα θα σκαρφιστείτε!

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για τη ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Η δημιουργικότητα είναι ένα μοτίβο σκέψης

Γνωρίζουμε λοιπόν ότι η δημιουργικότητα είναι μια ικανότητα που επιτρέπει στους ανθρώπους να αναπτύσσουν νέες ιδέες, αλλά αυτό εξακολουθεί να μοιάζει λίγο ασαφές και άπιαστο (σαν να λέμε ότι η κολύμβηση είναι η ικανότητα να μην πνίγεται στο νερό - τεχνικά αληθές, αλλά όχι ιδιαίτερα χρήσιμο αν επιδιώκεις μια βαθύτερη κατανόηση, ή ξέρεις, να μην πνίγεται). Βάλτε τις πλεούμενες σας και ας βουτήξουμε στα βαθιά.

Όλες οι δεξιότητες ξεκινούν από τον εγκέφαλό μας: είτε πρόκειται για σωματικές (μαθαίνοντας να κάνεις το πρόσθιο κολύμπι) είτε για νοητικές (μαθαίνοντας να λύνεις μια αλγεβρική

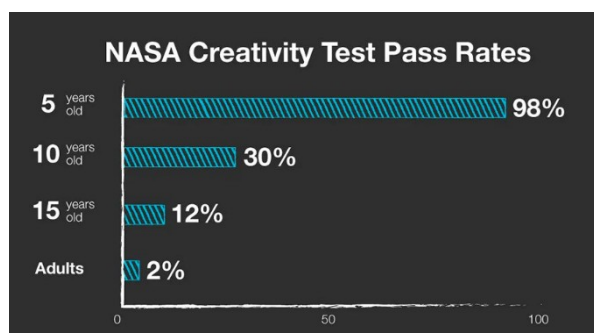
εξίσωση), όλα έχουν να κάνουν με νευρώνες στο σωστό μέρος του εγκεφάλου σου που πυροδοτούνται ξανά και ξανά μέχρι να εμπεδωθεί αυτό που κάνεις.

Η δημιουργικότητα είναι η ικανότητα υπέρβασης των παραδοσιακών τρόπων σκέψης και η επινόηση νέων ιδεών. Αλλά από πού προέρχονται αυτές οι νέες ιδέες;

Είναι τα παιδιά πιο δημιουργικά από τους ενήλικες;

Αν κάνετε μια αναζήτηση στο Google σχετικά με τη δημιουργικότητα, θα πέσετε πολύ γρήγορα σε ένα άρθρο που αναφέρει μια [μελέτη του καθηγητή George Land](#) που φαίνεται να δείχνει ότι τα παιδιά γίνονται λιγότερο δημιουργικά με την πάροδο του χρόνου.

Η ουσία: Land συνεργάστηκε με τη NASA για να αναπτύξει ένα τεστ δημιουργικότητας που θα τη βοηθούσε να επιλέξει καινοτόμους μηχανικούς και επιστήμονες για το διαστημικό πρόγραμμα. Το 1968, ο ίδιος και η συνάδελφός του Beth Jarmen έκαναν το ίδιο τεστ σε 1.600 παιδιά και διαπίστωσαν ότι - σοκ - το 98% των πεντάχρονων ήταν προφανώς δημιουργικές ιδιοφυΐες. Και όλοι μας γινόμασταν όλο και λιγότερο δημιουργικοί καθώς μεγαλώναμε, μέχρι που μόνο ένα ευτελές 2% από εμάς τους ενήλικες χαρακτηρίζεται ως δημιουργική ιδιοφυΐα.



5.3 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΟΡΩΝ & ΕΞΟΥΘΕΝΩΣΗ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για τη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΓΟΡΟΥ & ΤΗΝ ΕΞΟΥΘΕΝΩΣΗ

Τι είναι η επαγγελματική εξουθένωση

Η επαγγελματική εξουθένωση είναι μια κατάσταση συναισθηματικής, νοητικής και σωματικής εξάντλησης που προκαλείται από παρατεταμένο στρες. Είναι πιο συχνή σε άτομα που εργάζονται σε περιβάλλοντα με υψηλό στρες, όπως η υγειονομική περίθαλψη, η κοινωνική εργασία ή η εκπαίδευση. Εάν δεν αντιμετωπιστεί, μπορεί να έχει σοβαρές συνέπειες για τα άτομα και τον οργανισμό για τον οποίο εργάζονται

Συμπτώματα: Χρόνια κόπωση; Αϋπνία; Ευερεθιστότητα; Έλλειψη κινήτρων; Καρδιακές παθήσεις; Κατάθλιψη



Αιτίες επαγγελματικής εξουθένωσης:

Υπάρχουν πολλοί παράγοντες που μπορούν να συμβάλουν στην επαγγελματική εξουθένωση:

- Απαιτήσεις εργασίας όπως φόρτος εργασίας και πίεση χρόνου,
- Έλλειψη ελέγχου: η επέκταση της αυτονομίας και της εξουσίας λήψης αποφάσεων των εργαζομένων,

- Διαπροσωπικές συγκρούσεις: δύσκολοι συνάδελφοι ή προϊστάμενοι,
- Έλλειψη κοινωνικής υποστήριξης,
- Ασαφείς προσδοκίες εργασίας,
- Αντιστοιχία μεταξύ των αξιών του ατόμου και του οργανισμού.

Πώς να αποτρέψετε την εξουθένωση ;

Η πρόληψη της επαγγελματικής εξουθένωσης απαιτεί συνδυασμό ατομικών και οργανωτικών στρατηγικών.

Ατομικές στρατηγικές:

- πρακτική αυτοφροντίδας: άσκηση, διαλογισμός, χόμπι
- Θέστε ρεαλιστικούς στόχους
- Αναζητούν κοινωνική υποστήριξη που παρέχει αίσθηση σύνδεσης και επικύρωσης

Οργανωτικές στρατηγικές:

- Υποστηρικτικό περιβάλλον για την προώθηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής: ευέλικτο πρόγραμμα εργασίας
- Ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης: προγράμματα κατάρτισης και προαγωγής
- Αναγνώριση: τακτική ανατροφοδότηση

Επίλυση της επαγγελματικής εξουθένωσης στο χώρο εργασίας

Είναι σημαντικό ο χώρος εργασίας να διαθέτει σαφείς πολιτικές για την αντιμετώπιση της επαγγελματικής εξουθένωσης. Αυτές οι πολιτικές μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Κατευθυντήριες γραμμές για τη διαχείριση του φόρτου εργασίας
- Τεχνικές μείωσης του στρες
- Πόροι υποστήριξης για εργαζόμενους που μπορεί να αντιμετωπίζουν προβλήματα

Ένα πολύ ενδιαφέρον μέτρο θα μπορούσε να είναι ότι οι εργοδότες και οι εργαζόμενοι δημιουργούν από κοινού ένα σχέδιο ευεξίας που περιλαμβάνει τη δέσμευση της παραγωγικότητας και τη συνολική ικανοποίηση.

Το κόστος της επαγγελματικής εξουθένωσης

Η επαγγελματική εξουθένωση μπορεί να έχει σημαντικό αντίκτυπο και κόστος τόσο για τα άτομα όσο και για τους οργανισμούς.

<p>Ατομα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μείωση της εργασιακής ικανοποίησης • Κακή απόδοση • Μείωση της ποιότητας ζωής • Υψηλή αρτηριακή πίεση • Παχυσαρκία 	<p>Οργανισμοί:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αύξηση των απουσιών • Κύκλος εργασιών • Μειωμένη παραγωγικότητα
--	--

Προχωρώντας προς τα εμπρός

Αυτό το μέρος απαιτεί υψηλή δέσμευση τόσο των ατόμων όσο και του οργανισμού. Οι στρατηγικές που μπορούν να κάνουν τη διαφορά περιλαμβάνουν:

- Τεχνικές διαχείρισης του άγχους
- Θέτοντας όρια στο χώρο εργασίας
- Εντοπίστε και αντιμετωπίστε υποκείμενα ζητήματα, όπως η εργασιακή δυσαρέσκεια ή οι προσωπικές δυσκολίες.

Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε αύξηση της ικανοποίησης από την εργασία, της παραγωγικότητας και της καλύτερης ποιότητας ζωής για όλους τους εμπλεκόμενους.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για τη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΓΟΡΟΥ & ΤΗΝ ΕΞΟΥΘΕΝΩΣΗ

Διαχείριση άγχους

Κατανόηση του άγχους στο χώρο εργασίας

Το άγχος είναι μια συνηθισμένη εμπειρία στον εργασιακό χώρο και μπορεί να έχει σημαντικό αντίκτυπο στην ευημερία και την παραγωγικότητα των εργαζομένων. Για τη διαχείριση του άγχους στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι πολύ σημαντικό να κατανοήσουμε τις αιτίες, όπως για παράδειγμα:

- Βαρύς φόρτος εργασίας
- Πολλές ώρες
- Κακή επικοινωνία
- Εργασιακή ανασφάλεια
- Έλλειψη υποστήριξης

Πόροι και υποστήριξη για τη διαχείριση του άγχους:

- Ευέλικτο πρόγραμμα εργασίας
- Εκπαίδευση στην επικοινωνία
- Παρουσιάζοντας τα "προγράμματα δεξιοτήτων ισχύος"
- Οικοδόμηση ομάδας

5.4 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΕΠΙΛΥΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ & ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΕΠΙΛΥΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ & ΤΗ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Επίλυση συγκρούσεων

- αναφέρεται σε μια κατάσταση όπου υπάρχει διαφωνία, αντίθεση ή σύγκρουση μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού ενός οργανισμού.

Παραδείγματα συγκρούσεων στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να περιλαμβάνουν διαφωνίες σχετικά με προαγωγές, διαφωνίες σχετικά με τις πολιτικές της εταιρείας, συγκρούσεις μεταξύ μελών της ομάδας ή συγκρούσεις μεταξύ εργαζομένων και διοίκησης.

Τεχνική για την επίλυση συγκρούσεων : <ul style="list-style-type: none">• Ενεργητική ακρόαση• Συνεργασία και συμβιβασμός• Διαμεσολάβηση και διαιτησία	Βέλτιστη πρακτική: <ul style="list-style-type: none">• Αποτελεσματικά προγράμματα κατάρτισης και ανάπτυξης στην επίλυση συγκρούσεων• Ενθάρρυνση της ανοιχτής επικοινωνίας: με ενεργή ακρόαση, προώθηση της συνεργασίας και δημιουργία ενός ασφαλούς χώρου για τους εργαζόμενους ώστε να
--	---

	εκφράζουν τις σκέψεις και τις ανησυχίες τους.
--	---

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΕΠΙΛΥΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ & ΤΗ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Λήψη αποφάσεων στο χώρο εργασίας:

Η αποτελεσματική λήψη αποφάσεων είναι ζωτικής σημασίας στον εργασιακό χώρο, καθώς οδηγεί σε βελτιωμένη συνεργασία, μειωμένους κινδύνους και κόστος, καθώς και σε αυξημένη παραγωγικότητα και καινοτομία.

Βασικοί παράγοντες για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων

- Εντοπισμός του προβλήματος: να κατανοήσουν τη σημασία του ακριβούς εντοπισμού των προβλημάτων πριν από τη λήψη αποφάσεων
- Συλλογή και ανάλυση πληροφοριών
- Εξέταση εναλλακτικών λύσεων και αποτελεσμάτων
- Λήψη απόφασης
- Κοινοποίηση της απόφασης

Οφέλη από την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων

- ✓ Η αποτελεσματική λήψη αποφάσεων προωθεί τη συνεργασία και την επικοινωνία εντός των ομάδων
- ✓ Οι σαφείς διαδικασίες λήψης αποφάσεων βελτιώνουν την επικοινωνία και μειώνουν τη σύγχυση: Όταν όλοι γνωρίζουν πώς θα ληφθούν οι αποφάσεις, είναι ευκολότερο να επικοινωνούν και να συνεργάζονται αποτελεσματικά.
- ✓ Η συμμετοχή διαφορετικών προοπτικών στη λήψη αποφάσεων οδηγεί σε καλύτερη συνεργασία και καινοτομία: Αυτό οδηγεί σε πιο καινοτόμες λύσεις και καλύτερη συνεργασία
- ✓ Η αποτελεσματική λήψη αποφάσεων βελτιώνει την εμπιστοσύνη μεταξύ των μελών της ομάδας: Όταν τα μέλη της ομάδας εμπιστεύονται ότι οι αποφάσεις λαμβάνονται δίκαια και με διαφάνεια, είναι πιο πιθανό να συνεργαστούν αποτελεσματικά και να επικοινωνήσουν ανοιχτά.

5.5 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ

Η κριτική σκέψη είναι ένας τρόπος σκέψης για συγκεκριμένα πράγματα σε μια συγκεκριμένη στιγμή- δεν είναι η συσσώρευση γεγονότων και γνώσεων ή κάτι που μπορείτε να μάθετε μια φορά και να το χρησιμοποιείτε με αυτή τη μορφή για πάντα!

Έξι βασικές δεξιότητες που βοηθούν στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης:

- Αναγνώριση
- Περιέργεια

- Έρευνα
- Καθορισμός συνάφειας
- Προσδιορισμός των προκαταλήψεων
- Συμπεράσματα

Γιατί είναι σημαντική η κριτική σκέψη στον εργασιακό χώρο;

Υπάρχουν στιγμές στη δουλειά που απλά πρέπει να "κάνεις". Μια στενή προθεσμία, ένα απαιτητικό περίγραμμα έργου ή ένας πολύ ιδιαίτερος προϊστάμενος μπορεί να σημαίνει ότι είναι λογικό να ολοκληρώσετε μια εργασία χωρίς πολύ νοητική μαστοριά. Στο χώρο εργασίας σας, η κριτική σκέψη μπορεί να σας διακρίνει ως ηγέτη και ως ένα πολύτιμο μυαλό για να ανταλλάξετε ιδέες. Μπορεί να συμβάλει στη βελτίωση της ποιότητας της εργασίας σας και της αντίληψης που έχουν για εσάς οι ανώτεροι στην ιεραρχία. Χρησιμοποιώντας τις ικανότητές σας στην κριτική σκέψη στο χώρο εργασίας θα σας χαρακτηρίσει ως άνθρωπο που λύνει προβλήματα. Το πρώτο βήμα για την πραγματική χρήση της κριτικής σκέψης είναι να προσεγγίζετε κάθε κατάσταση με ανοιχτό μυαλό.

Οφέλη της κριτικής σκέψης στη διαχείριση της εργασίας:

- Λήψη ενημερωμένων αποφάσεων
- Εξορθολογισμένες, αποτελεσματικές διαδικασίες εργασίας
- Επίλυση απαιτητικών προβλημάτων
- Αποτελεσματική συνέντευξη υποψηφίων για εργασία
- Πρόβλεψη των προβλημάτων και πρόληψή τους
- Σχεδιασμός και εφαρμογή επιχειρηματικών στρατηγικών

Πώς να προωθήσετε την κριτική σκέψη στον εργασιακό χώρο;

Παρά τους μύθους ότι οι δεξιότητες κριτικής σκέψης εφαρμόζονται μόνο σε μαθήματα όπως οι φυσικές επιστήμες και τα μαθηματικά, η πραγματικότητα είναι ότι αυτές οι δεξιότητες - οι οποίες βασίζονται στην αξιολόγηση και την εφαρμογή της γνώσης - είναι ζωτικής σημασίας όχι μόνο για την επιτυχία σε όλα τα γνωστικά αντικείμενα, αλλά και στην καθημερινή ζωή. Η ενθάρρυνση των εργοδοτών και των εργαζομένων να σκέφτονται κριτικά και να λαμβάνουν σωστές αποφάσεις είναι απαραίτητη για την ενδυνάμωση της ομάδας σας ώστε να αναλάβει τα ηνία στους ρόλους της και να βοηθήσει την επιχείρησή σας να επιτύχει.

Μια βασική ικανότητα της κριτικής σκέψης είναι ο προσδιορισμός του κατά πόσον μια δήλωση είναι γεγονός ή άποψη. Έτσι, πρέπει να αμφισβητείτε αυτά που σας λένε και να αποφασίζετε αν οι πληροφορίες είναι ακριβείς.

Πώς να ενθαρρύνουμε τους εργοδότες και τους εργαζόμενους να σκέφτονται κριτικά;



Η κριτική σκέψη είναι μια δεξιότητα που μπορεί να διδαχθεί και να ενισχυθεί. Κριτική σκέψη στον εργασιακό χώρο σημαίνει διαλογή μεταξύ χρήσιμων και αυθαίρετων λεπτομερειών για να καταλήξουμε σε μια προοπτική μεγάλης εικόνας που οδηγεί σε μια αποτελεσματική απόφαση ή λύση σε ένα πρόβλημα. Με τόσες πολλές αλλαγές στον εργασιακό χώρο, σχεδόν όλοι πρέπει να είναι κριτικά σκεπτόμενοι. Η κατοχή δεξιοτήτων κριτικής σκέψης θα βοηθήσει να ανοίξει ο δρόμος για τη διατήρηση και την ανοδική κινητικότητα του εργατικού δυναμικού σας.

Ποια βήματα περιλαμβάνει η κριτική σκέψη;

- Κάντε βασικές ερωτήσεις όταν ξεκινάτε να λύσετε ένα πρόβλημα.

Ο σχηματισμός μιας υπόθεσης ή η πρόταση μιας εξήγησης με βάση περιορισμένες πληροφορίες αποτελεί σημείο εκκίνησης για κάθε ανάλυση. Η αυτογνωσία έχει να κάνει με τη σαφή κατανόηση των δυνατών και αδύνατων σημείων, των πεποιθήσεων, των συναισθημάτων, των

σκέψεων κ.λπ. του ατόμου. Όταν ένας ηγέτης έχει αυτογνωσία, μπορεί να αξιολογεί τις σκέψεις του προσεκτικά και αντικειμενικά.

- Αμφισβήτηση των υποκείμενων παραδοχών και εξέταση των αποδεκτών πεποιθήσεων

Κοιτάξτε κριτικά τις διαδικασίες που "πάντα γίνονταν με αυτόν τον τρόπο". Η αναζήτηση σαφήνειας είναι το πρώτο βήμα προς τη βελτίωση της κριτικής σκέψης. Η αναζήτηση σαφήνειας σημαίνει να κάνετε ερωτήσεις ή να αναζητάτε πληροφορίες που φαίνεται να παραβλέπονται ή να παρερμηνεύονται.

Προσπαθήστε να σπάσετε πολύπλοκα θέματα σε μικρότερα μέρη για να τα κατανοήσετε καλύτερα

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ

Τι είναι η κριτική σκέψη στο σημερινό εργασιακό περιβάλλον και τη σημερινή κοινωνία;

Η παιδαγωγική και η ψυχολογία ορίζουν την έννοια ως εξής: "Κριτική σκέψη σημαίνει να αντιλαμβανόμαστε μια ιδέα, να την εξετάζουμε διεξοδικά, να τη συγκρίνουμε με αντίθετες απόψεις και με όσα γνωρίζουμε για το θέμα. Η κριτική σκέψη έχει να κάνει με την περιέργεια, τη χρήση διαφόρων στρατηγικών για την ανεύρεση πληροφοριών, την υποβολή ερωτήσεων και τη συστηματική αναζήτηση απαντήσεων, τη διατήρηση ενός υγιούς σκεπτικισμού, την εξεύρεση εναλλακτικών λύσεων στις συνήθως καθιερωμένες διαδικασίες και την αμφισβήτηση έτοιμων απόψεων. Αφορά όχι μόνο την αμφισβήτηση, αλλά και τη λήψη αποφάσεων, τη λήψη θέσεων και την ικανότητα να υπερασπίζεται κανείς ορθολογικά τη γνώμη του, ενώ εξετάζει προσεκτικά τα επιχειρήματα των άλλων και εξετάζει τη λογική αυτών των επιχειρημάτων" (Klooster In Grecmanová, Urbanovská, Novotná, 2000, σ. 8).

Έξι βασικές δεξιότητες που βοηθούν στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης

- **Προσδιορισμός** (το πρόβλημα, η κατάσταση και οι παράγοντες που το επηρεάζουν)
- **Έρευνα** (επαλήθευση των επιχειρημάτων των μερών και της πηγής των πληροφοριών)
- **Εντοπισμός των προκαταλήψεων** (αξιολόγηση των πληροφοριών αντικειμενικά, έχοντας επίγνωση ότι τα επιχειρήματα και των δύο πλευρών είναι υποκειμενικά)
- **Συμπεράσματα** (η ικανότητα να συνοψίζονται τα σημαντικότερα συμπεράσματα με βάση τις πληροφορίες που παρουσιάζονται)
- **Καθορίστε τη συνάφεια** (αποφασίστε ποια από όλες τις πληροφορίες είναι η πιο σημαντική για αυτό που θέλετε να αποφασίσετε ή για τον στόχο σας).
- **Περιέργεια** (είναι αλήθεια ότι είμαστε από τη φύση μας περίεργοι, αλλά σε καταστάσεις στις οποίες πρέπει να εφαρμόσουμε κριτική σκέψη ξεχνάμε να ρωτήσουμε "γιατί" ή οποιαδήποτε άλλη ερώτηση που θα μπορούσε να διευρύνει τις πληροφορίες που χρειαζόμαστε)

5.6 Εκπαιδευτικό εργαλείο: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για τη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

Πολλοί διευθυντές απολαμβάνουν να είναι διευθυντές επειδή απολαμβάνουν τους ανθρώπους. Η ουσιαστική αναγνώριση συμβαίνει όταν έχετε βαθιά γνώση της εργασίας κάποιου. Πηγαίνετε πέρα από τον εφοδιασμό πόρων. Κατανοήστε τι χρειάζεται για να φέρουν εις πέρας την εργασία τους και τι την κάνει να έχει νόημα για αυτούς. Αυτή η προοπτική μπορεί να σας βοηθήσει να επικοινωνήσετε ότι κάθε άτομο θεωρείται και εκτιμάται - και με τη σειρά του, να δημιουργήσετε

ένα εργασιακό περιβάλλον όπου οι εργαζόμενοι αναγνωρίζουν και ο ένας τις προσπάθειες του άλλου.

Η εξέταση των δεξιοτήτων διαχείρισης των ανθρώπων μπορεί να σας βοηθήσει να ανακαλύψετε τα δυνατά σας σημεία και να εντοπίσετε τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης. Η αποτελεσματική διαχείριση των ανθρώπων μπορεί να βελτιώσει το ηθικό και τη δέσμευση των εργαζομένων, να μειώσει τον κύκλο εργασιών και να ενισχύσει την επικοινωνία σε όλες τις ομάδες.

5 βασικά στοιχεία της διαχείρισης των ανθρώπων:

- Δημιουργία -χτίζοντας ένα εργατικό δυναμικό που χτίζει ένα καλύτερο μέλλον Αντιμετώπιση
- Κατανόηση-περιλαμβάνει την κατανόηση των ανθρώπων που απαρτίζουν τον οργανισμό
- Συνεργασία- συνεργασία πιο έξυπνη, ταχύτερη και ισχυρότερη
- Επικοινωνία - άνοιγμα διαύλων για αποτελεσματική σύνδεση
- Αντιμετώπιση - βελτιστοποίηση των υγιών διαφορών

Σύμφωνα με πρόσφατες μελέτες, κάποιος με δεξιότητες διαχείρισης ανθρώπων μπορεί να:

- **Οικοδομήστε μακροχρόνιες σχέσεις**
- **Ηγηθείτε θετικών αλλαγών**
- **Εμπνεύστε θετικά τους άλλους**

Πώς να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τους ανθρώπους σε ένα εργασιακό περιβάλλον;

- Διαχωρίστε τα προσωπικά προβλήματα από τα οργανωτικά
- Ισορροπήστε τον έπαινο και την κριτική με σύνεση
- Επικοινωνήστε με σαφήνεια και ακρίβεια
- Προώθηση των σχέσεων καθοδήγησης
- Η διαχείριση των ανθρώπων ξεκινά με την ακρόαση

Μοντελοποίηση ρόλων και διαχείριση ανθρώπων

Ένας από τους τρόπους με τους οποίους οι μάνατζερ μπορούν να εμπνεύσουν τις ομάδες τους να επιτύχουν μεγαλύτερη εργασιακή αποτελεσματικότητα είναι να είναι "μάνατζερ-πρότυπο". Η εμπιστοσύνη δεν δίνεται, αλλά κερδίζεται. Δείξτε στην ομάδα σας ότι μπορείτε να σας εμπιστευτείτε, όντας πάντα δίκαιοι, ειλικρινείς και συνεπείς.

Τα πρότυπα είναι άτομα των οποίων οι συμπεριφορές και οι επιτυχίες είναι ελκυστικές για τους άλλους και συνεπώς ακολουθούνται εύκολα.

Καθοδήγηση και διαχείριση των ανθρώπων

Η καθοδήγηση είναι ένας φανταστικός τρόπος για να βοηθηθούν οι νέοι διευθυντές να αναπτυχθούν στο ρόλο τους ως ηγέτες. Μελέτες δείχνουν ότι τα δύο τρίτα των εργαζομένων σε οποιονδήποτε οργανισμό έχουν προαχθεί χωρίς να έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση για τη θέση τους. Σύμφωνα με την Brian Rollo Consulting Group, δεν αποτελεί έκπληξη το γεγονός ότι το 63% δεν αισθάνεται αποτελεσματικό μετά από έξι μήνες και το 50% εξακολουθεί να μην αισθάνεται αποτελεσματικό μετά από ένα χρόνο. Η καθοδήγηση είναι επιτακτική ανάγκη για τη σωστή εκπαίδευση και υποστήριξη των νέων διευθυντών. Οι εταιρείες πρέπει να συνειδητοποιήσουν ότι είναι ζωτικής σημασίας να εκπαιδεύουν και να αναπτύσσουν δυνητικούς ηγέτες σε κάθε επίπεδο ενός οργανισμού.

Μόλις τεθούν οι στόχοι και επιτευχθεί η ευθυγράμμιση, το επόμενο βήμα είναι να αποφασιστεί ένα μοντέλο για το πρόγραμμα καθοδήγησης. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να δομήσετε το πρόγραμμά σας:

- Παραδοσιακή καθοδήγηση 1 προς 1
- Ομαδική καθοδήγηση
- Καθοδήγηση από ομότιμους

Οποιοδήποτε πρόγραμμα καθοδήγησης που δεν γίνεται φυσικά ή πρόσωπο με πρόσωπο θα μπορούσε να γίνει εικονικά. Η λήψη ανατροφοδότησης είναι ένας από τους πιο πολύτιμους τρόπους για τους εργοδότες και τους εργαζόμενους να εντοπίσουν τους τομείς των δυνατών σημείων και τα κενά στην απόδοση.

Παραδοσιακή ατομική καθοδήγηση και διαχείριση των ανθρώπων

Ένας μέντορας μπορεί να βοηθήσει στην εξερεύνηση της σταδιοδρομίας, στον καθορισμό στόχων, στην ανάπτυξη επαφών και στον εντοπισμό πόρων. Οι συνεργάτες μέντορας-μέντορας συμμετέχουν σε μια σχέση καθοδήγησης με δομή και χρονοδιάγραμμα που οι ίδιοι διαμορφώνουν ή όπως καθορίζεται από ένα επίσημο πρόγραμμα καθοδήγησης.

Εξ αποστάσεως καθοδήγηση

Μια σχέση καθοδήγησης στην οποία τα δύο μέρη (ή η ομάδα) βρίσκονται σε διαφορετικές τοποθεσίες. Μερικές φορές ονομάζεται "εικονική" καθοδήγηση.

Ομαδική καθοδήγηση και διαχείριση ανθρώπων

Ένας μόνο μέντορας αντιστοιχίζεται με μια ομάδα μαθητευόμενων. Ο διευθυντής ή ο προϊστάμενος μπορεί να θέσει καθήκοντα ή στόχους για το άτομο ή να τους αναπτύξουν σε συνεργασία. Ο μάνατζερ ή ο προϊστάμενος πιθανόν να εξαρτάται από την επιτυχή ολοκλήρωση των στόχων για το συνολικό όφελος του έργου, της ομάδας ή του οργανισμού.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για τη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

Τι είναι η διαχείριση των ανθρώπων στο σημερινό εργασιακό περιβάλλον και τη σημερινή κοινωνία;

Η διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού ορίζεται ως ένα σύνολο πρακτικών που περιλαμβάνουν τις ολοκληρωμένες διαδικασίες απόκτησης ταλέντων, βελτιστοποίησης ταλέντων και διατήρησης ταλέντων, παρέχοντας παράλληλα συνεχή υποστήριξη για την επιχείρηση και καθοδήγηση για τους εργαζόμενους ενός οργανισμού. Η αποτελεσματική διαχείριση των ανθρώπων είναι ένα απαραίτητο προσόν για τους σημερινούς και τους επίδοξους ηγέτες που στοχεύουν στη βελτίωση της επικοινωνίας στο χώρο εργασίας και στην προετοιμασία των εργαζομένων για την επιτυχία. Η εξέταση των δεξιοτήτων διαχείρισης ανθρώπων μπορεί να σας βοηθήσει να ανακαλύψετε τα δυνατά σας σημεία και να εντοπίσετε τομείς προς βελτίωση. Η αποτελεσματική διαχείριση των ανθρώπων μπορεί να βελτιώσει το ηθικό και τη δέσμευση των εργαζομένων, να μειώσει τον κύκλο εργασιών και να ενισχύσει την επικοινωνία σε όλες τις ομάδες.

5 βασικά στοιχεία της διαχείρισης των ανθρώπων

- ✓ Δημιουργία
- ✓ Αντιμετωπίστε το
- ✓ Κατανόηση
- ✓ Collaborate
- ✓ Επικοινωνήστε

Πολλοί διευθυντές απολαμβάνουν να είναι διευθυντές επειδή απολαμβάνουν τους ανθρώπους. Η ουσιαστική αναγνώριση συμβαίνει όταν έχετε βαθιά γνώση της εργασίας κάποιου. Πηγαίνετε πέρα από την παροχή πόρων. Κατανοήστε τι χρειάζεται για να φέρουν εις πέρας την εργασία τους και τι την κάνει να έχει νόημα για αυτούς. Αυτή η προοπτική μπορεί να σας βοηθήσει να επικοινωνήσετε ότι κάθε άτομο θεωρείται και εκτιμάται - και με τη σειρά του, να δημιουργήσετε ένα εργασιακό περιβάλλον όπου οι εργαζόμενοι αναγνωρίζουν και ο ένας τις προσπάθειες του άλλου.

5.7 Εργαλείο εκπαίδευσης : ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για τον ΟΡΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

Ο ορισμός της στρατηγικής στις επιχειρήσεις συνίσταται στην ικανότητα λήψης των αποφάσεων και των ενεργειών που απαιτούνται για την επίτευξη ενός ευρύτερου στόχου.

Μια καλά καθορισμένη στρατηγική βοηθά την εταιρεία που την αναπτύσσει να είναι ηγέτης στον τομέα της.

Ας πούμε ότι οι στρατηγικές κάνουν τη διαφορά μεταξύ χρεοκοπίας και επιτυχίας!

Γιατί είναι σημαντικό;

- Αυτές οι δεξιότητες μπορούν να **σας βοηθήσουν να προσαρμοστείτε ανάλογα με την κατάσταση που αντιμετωπίζετε.**
- Οι στρατηγικές δεξιότητες, αντί να είναι συγκεκριμένες για ένα επάγγελμα ή μια θέση, επικεντρώνονται στις **προσωπικές και επικοινωνιακές** ικανότητες που χρειάζονται τα άτομα για να ευδοκιμήσουν σε ένα παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
- Μπορούν να προωθήσουν αποτελεσματικά αυτές τις δεξιότητες μέσω **αυτοαναστοχασμού** και ανεξάρτητης διδασκαλίας.
- Η ανάπτυξη δεξιοτήτων καθορισμού στρατηγικής μπορεί να είναι **επωφελής για τους ανθρώπους σε οποιονδήποτε ρόλο** σε μια εταιρεία, ακόμη και αν δεν κατέχουν ηγετικές θέσεις.
- Ειδικότερα, οι ηγέτες και οι διευθυντές με καλές δεξιότητες στρατηγικού ορισμού μπορούν να **αυξήσουν την παραγωγικότητα και το κέρδος των επιχειρήσεων.**



Τι πρέπει να λάβετε υπόψη όταν χρησιμοποιείτε αυτή τη δεξιότητα;

- Προνοητικό
- Οργάνωση και προγραμματισμός
- Επικοινωνία
- Ιεράρχηση προτεραιοτήτων
- Σκόπιμες ενέργειες

Πώς μπορούν οι εργαζόμενοι διαφορετικών επιπέδων να εφαρμόσουν αυτή τη δεξιότητα;

- Να συζητάτε ιδέες με ένα ευρύ φάσμα ανθρώπων
- Διαμόρφωση και αξιολόγηση νέων στρατηγικών
- Ανάλυση δεδομένων και προηγούμενων επιδόσεων
- Αναστοχασμός σχετικά με την επίτευξη των προσωπικών στόχων

Ποιο είναι το αποτέλεσμα αυτής της δεξιότητας;

- Προγραμματίστε τις δραστηριότητες μακροπρόθεσμα,
- Είναι σε θέση να δει πώς οι ενέργειές του επηρεάζουν τους άλλους εργαζόμενους και αναφέρεται στον οργανισμό,
- Ικανός να μειώσει το σημαντικό ποσό των λαθών που γίνονται,
- Η δημιουργία μιας αλυσίδας λογικών ενεργειών είναι ικανή να επιτύχει πραγματικούς στόχους,

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για τον ΟΡΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

Ιεράρχηση προτεραιοτήτων- Τι είναι;

- Σύμφωνα με το λεξικό Merriam-Webster, ο ορισμός της ιεράρχησης είναι "η οργάνωση (των πραγμάτων) έτσι ώστε το πιο σημαντικό πράγμα να γίνεται ή να αντιμετωπίζεται πρώτο".
- Μερικές φορές αυτό περιλαμβάνει την οργάνωση μιας ομάδας εργασιών ή πραγμάτων που πρέπει να ολοκληρωθούν και την κατάταξή τους σύμφωνα με διάφορους παράγοντες, όπως, ενδεικτικά, η κρισιμότητα, η χρονική ευαισθησία και ο χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση της κάθε εργασίας.

Γιατί είναι σημαντικό;

- Η ιεράρχηση προτεραιοτήτων είναι σημαντική επειδή **σας επιτρέπει να δώσετε την προσοχή σας σε εργασίες που είναι σημαντικές και επείγουσες, ώστε να μπορείτε αργότερα να επικεντρωθείτε σε εργασίες χαμηλότερης προτεραιότητας.**
- Ο καθορισμός προτεραιοτήτων είναι απαραίτητος προκειμένου να **ολοκληρωθούν όλα** όσα πρέπει να γίνουν.
- Αν δεν αφιερώσετε χρόνο για να θέσετε προτεραιότητες, τότε θα **δυσκολευτείτε να κάνετε τα πράγματα εγκαίρως**, θα αγχώνεστε για το πώς θα τελειώσετε όλα όσα υπάρχουν στη λίστα με τις δουλειές σας και δεν θα είστε παραγωγικοί.

Πώς να ιεραρχείτε τις εργασίες στην εργασία;

- **Φτιάξτε έναν κατάλογο με όλες τις εργασίες σας**
Η αποτελεσματική ιεράρχηση προτεραιοτήτων προκύπτει από την κατανόηση του τι πρέπει να κάνετε. Φτιάξτε έναν κατάλογο με όλες τις εργασίες σας, συμπεριλαμβανομένων των εργασιακών δραστηριοτήτων, των θελημάτων, όπως τα ψώνια από το παντοπωλείο ή η παραλαβή του στεγνού σας καθαριστηρίου, και των οικογενειακών συγκεντρώσεων.
- **Αποφασίστε ποιες εργασίες είναι πιο σημαντικές**
Γράψτε την προθεσμία για κάθε εργασία και βάλτε τις σε σειρά από την πιο επείγουσα προς τη λιγότερο επείγουσα. Θα πρέπει επίσης να σκεφτείτε τις συνέπειες της μη τήρησης των προθεσμιών και τις ανταμοιβές για την έγκαιρη ολοκλήρωση των εργασιών. Για παράδειγμα, το να χάσετε μια προθεσμία εργασίας θα μπορούσε να κάνει έναν πελάτη δυσαρεστημένο. Ωστόσο, η αναβολή της παραλαβής του στεγνοκαθαριστηρίου σας δεν θα πρέπει να έχει συνέπειες, εφόσον εξακολουθείτε να έχετε κάποια καθαρά, επαγγελματικά ρούχα στο σπίτι. Θα πρέπει να δώσετε προτεραιότητα στην τήρηση των προθεσμιών σας και να ξεκινήσετε με τις εργασίες που λήγουν το συντομότερο.
- **Αποφυγή ανταγωνιστικών προτεραιοτήτων**
Εάν οι εργασίες που εκτελείτε δεν είναι ιδιαίτερα δύσκολες, ίσως να μπορείτε να κάνετε πολλαπλές εργασίες και να ασχοληθείτε με περισσότερα από ένα πράγματα ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να συμμετέχετε σε μια συνάντηση με μέλη του προσωπικού, ενώ παράλληλα να δίνετε προτεραιότητα στις επερχόμενες εργασίες. Ωστόσο, το να προσπαθείτε να κάνετε multitasking με πιο σύνθετες εργασίες μπορεί να επηρεάσει την απόδοσή σας. Όταν έχετε αμφιβολίες, αφιερώστε την πλήρη προσοχή σας σε μία εργασία κάθε φορά και εργαστείτε σε περιβάλλον χωρίς περισπασμούς. Οι περισπασμοί μπορεί να περιλαμβάνουν τον έλεγχο των ηλεκτρονικών μηνυμάτων, των ειδοποιήσεων ή την κουβέντα με συναδέλφους.
- **Σκεφτείτε τους πραγματικούς σας στόχους**
Σκεφτείτε τους μακροπρόθεσμους στόχους σας και τις άμεσες προθεσμίες. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να αποκτήσετε ένα πανεπιστημιακό πτυχίο ή πρόσθετες πιστοποιήσεις για να βελτιώσετε το βιογραφικό σας.

για να έχετε περισσότερα προσόντα για μια προαγωγή.

- **Εξετάστε το μέγεθος της απαιτούμενης προσπάθειας**

Εάν έχετε συχνά μια μεγάλη λίστα με τις εργασίες σας, είναι εύκολο να σας καταβάλλει η προσπάθεια. Αυτό το συναίσθημα μειώνει την παραγωγικότητα και αυξάνει την αναβλητικότητα. Για να το αποφύγετε, δώστε προτεραιότητα στις εργασίες που απαιτούν τον λιγότερο χρόνο και προσπάθεια. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να συντομεύσετε τη λίστα με τις εργασίες σας, να σας δώσει λίγο χώρο για να αναπνεύσετε και να δημιουργήσετε μια αίσθηση ολοκλήρωσης που θα σας ωθήσει μέσα στην ημέρα.

5.8 Εκπαιδευτικό εργαλείο : Ομαδικό πνεύμα

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για το Ομαδικό Πνεύμα

Ορισμός : είναι μια *θεμελιώδης* πτυχή για την επίτευξη των καλύτερων αποτελεσμάτων σε κάθε οργανισμό.

- Βασίζεται στον σεβασμό και την *αφοσίωση* μεταξύ των μελών του οργανισμού και στον προσανατολισμό προς έναν κοινό στόχο.
- Τα *δυνατά* και αδύνατα σημεία κάθε μέλους πρέπει να είναι πολύ καλά γνωστά, αφού αυτά θα είναι και τα δυνατά και αδύνατα σημεία του ίδιου του οργανισμού.
- Ταυτόχρονα, πρέπει να γίνει δουλειά για να ευθυγραμμιστεί ο σκοπός κάθε μέλους με τον σκοπό του οργανισμού και να προωθηθούν *οι κοινές αξίες*.



Γιατί είναι σημαντικό;

- Χτίζει αμοιβαία εμπιστοσύνη
- Λιγότερη εξουθένωση
- Βελτιώνει την απόδοση της ομάδας
- Βοηθά στην άρση παρεξηγήσεων
- Βοηθά στην ανάδειξη κρυμμένων ταλέντων
- Προωθεί τη συνέργεια στο χώρο εργασίας
- Ενισχύει τη δημιουργικότητα
- Ευχαριστεί τους πελάτες που τους αρέσει να εργάζονται με καλές ομάδες
- Ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αναλάβουν ευθύνες
- Πιο έξυπνη ανάληψη κινδύνων
- Λιγότερα λάθη
- Μειώνει τον κύκλο εργασιών των εργαζομένων
- Ευτυχέστερα μέλη της ομάδας
- Ενισχυμένη προσωπική ανάπτυξη

Πώς να βελτιώσετε τις ικανότητές σας στην ομαδική εργασία;

Αν και μπορεί να χρειαστεί χρόνος και δουλειά για να βελτιωθούν οι κοινωνικές δεξιότητες, όπως η ομαδική εργασία, είναι σίγουρα δυνατό να οικοδομηθούν αυτές οι ιδιότητες. Ακολουθούν μερικά βήματα που μπορείτε να κάνετε για να βελτιώσετε τις δεξιότητες ομαδικής εργασίας σας:

Πάρτε ειλικρινή ανατροφοδότηση. Μπορεί να είναι δύσκολο να εντοπίσετε τους δικούς σας τομείς βελτίωσης. Η εύρεση ενός έμπιστου φίλου, συναδέλφου ή μέντορα που μπορεί να σας προσφέρει ειλικρινή ανατροφοδότηση σχετικά με τα δυνατά και αδύνατα σημεία της ομαδικής σας εργασίας μπορεί να σας βοηθήσει να τα βελτιώσετε.

Θέστε προσωπικούς στόχους. Η χρήση τόσο των δικών σας παρατηρήσεων όσο και της ανατροφοδότησης από τους άλλους για τη διαμόρφωση εφικτών, σχετικών και χρονικά περιορισμένων στόχων μπορεί να σας βοηθήσει να βελτιώνετε μία δεξιότητα ομαδικής εργασίας κάθε φορά. Η χρήση του πλαισίου στόχων SMART είναι ένας εύκολος τρόπος για να θέσετε κατάλληλους στόχους για την καριέρα σας.

Πρακτική. Χρειάζεται χρόνος και εξάσκηση για να δείτε βελτιώσεις στις δεξιότητές σας. Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στις ομαδικές σας αλληλεπιδράσεις κατά τη διάρκεια της ημέρας, τόσο εντός όσο και εκτός εργασίας. Κάντε συνειδητά βήματα για να εξασκηθείτε στις συγκεκριμένες ιδιότητες που προσπαθείτε να αναπτύξετε.

Μιμηθείτε τους άλλους με ισχυρές δεξιότητες ομαδικής εργασίας. Όταν βλέπετε παραδείγματα εξαιρετικής ομαδικής εργασίας, σημειώστε και προσδιορίστε γιατί η αλληλεπίδραση αυτή σας έκανε εντύπωση. Εφαρμόστε αυτές τις ιδιότητες στις δικές σας αλληλεπιδράσεις όταν συνεργάζεστε με άλλους.

Η ανάπτυξη δεξιοτήτων ομαδικής εργασίας μπορεί να σας βοηθήσει τόσο στην καριέρα σας όσο και κατά την αναζήτηση νέων ευκαιριών. Αφιερώστε χρόνο για να αξιολογήσετε τις τρέχουσες δεξιότητές σας και να εντοπίσετε τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης. Με χρόνο και εξάσκηση, μπορείτε να αρχίσετε να αναπτύσσετε ένα ισχυρό σύνολο δεξιοτήτων ομαδικής εργασίας.

Ποιες μέθοδοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ανάπτυξη δεξιοτήτων;

- Προσλάβετε καλούς ανθρώπους
- Επενδύστε στο Onboarding
- Αξιοποιήστε τα εργαστήρια
- Μοιραστείτε σχόλια & επαίνους
- Να είστε ενταγμένοι
- Οργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ για την προώθηση των δεξιοτήτων:

- Εμπέδωση μιας κουλτούρας ανοικτής επικοινωνίας,
- Προσπαθήστε να τους κρατάτε όλους ενήμερους,
- Πείτε ΟΧΙ στα κουτσομπολιά του γραφείου,
- Δείξτε προσωπικό ενδιαφέρον ο ένας για τον άλλον,
- Εκτιμήστε τις απόψεις και τις προτάσεις όλων,
- Οργανώστε τακτικά κοινωνικές εκδηλώσεις,
- Διαδώστε καλές δονήσεις ,
- Αποφύγετε να είστε αρνητικοί και αποθαρρύνετε την αρνητικότητα των άλλων,
- Υποστηρίξτε τους συναδέλφους σας όποτε χρειάζονται βοήθεια,
- Εκτιμώ την καλή δουλειά ,
- Προωθήστε την εποικοδομητική κριτική ,

- Συμπεριφερθείτε ευγενικά, ενεργήστε ως ομαδικός παίκτης.

Πώς να αναπτύξετε αυτή τη δεξιότητα;

- Επιλέξτε δραστηριότητες που αρέσουν στους υπαλλήλους σας,



- Φτιάξτε ένα κοινό γεύμα,
- Φάτε μαζί μεσημεριανό γεύμα,
- Πηγαίνετε για πεζοπορία στη δροσερή φύση,
- Πραγματοποιήστε κοινά master classes,
- Αθληθείτε μαζί,
- Πηγαίνετε για γενικό καθαρισμό,
- Κάντε κοινές φιλανθρωπικές δράσεις,
- Αυτοσχεδιάστε ελεύθερα,
- Μάθετε μαζί,
- Οργανώστε κοινές προγραμματισμένες άτυπες δραστηριότητες,
- Τακτοποιήστε μαζί το γραφείο.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για το Ομαδικό Πνεύμα

ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΝΤΑΞΗ, ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - γιατί είναι σημαντικό;

- Χτίζει αμοιβαία εμπιστοσύνη
- Είναι μια θεμελιώδης πτυχή για την επίτευξη των καλύτερων αποτελεσμάτων σε κάθε οργανισμό.
- Βελτιώνει την απόδοση της ομάδας
- Βοηθά στην άρση παρεξηγήσεων
- Βοηθά στην ανάδειξη κρυμμένων ταλέντων
- Προωθεί τη συνέργεια στο χώρο εργασίας
- Ευτυχέστερα μέλη της ομάδας
- Ενισχυμένη προσωπική ανάπτυξη
- Ο σκοπός της συμπερίληψης κάποιου ή κάτι ως μέρος μιας ομάδας, ενός καταλόγου κ.λπ. Είναι σημαντικός,
- Για την ενίσχυση της δυναμικής της ομάδας,
- Ενισχύει την παραγωγικότητα της ομάδας
- Αυξάνει την ομαδική καινοτομία εντός του οργανισμού.
- Με την DIB στον πυρήνα, διασφαλίστε ότι κάθε μέλος της ομάδας έχει ίσες ευκαιρίες να κάνει την καλύτερη δυνατή δουλειά και να αισθάνεται ότι εκτιμάται.



Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να έχουν σαφή θέση της εταιρείας σχετικά με:

- Εθνοτική καταγωγή, εθνικότητα ή φυλή,
- Ηλικία,
- Αναπηρία, συμπεριλαμβανομένης της ψυχικής υγείας,
- Θρησκεία ή πεποιθήσεις, συμπεριλαμβανομένης της απουσίας πεποιθήσεων,
- Οικογενειακή κατάσταση ή κατάσταση συμφώνου συμβίωσης,

Σεξουαλικός προσανατολισμός,
Εγκυμοσύνη και μητρότητα,
Επαναπροσδιορισμός φύλου,
Φύλο,
Και/ή:-
Τάξη ή κοινωνικοοικονομική κατάσταση,
Πολιτικές πεποιθήσεις,
Να είσαι φροντιστής.
Αν όχι - Συζητήστε το, ξεκαθαρίστε τα όλα!
Σημαντικές ερωτήσεις που θέτει η ομάδα:



σεβασμό;

- Πληρώνομαι δίκαια;
- Υπάρχει αίσθηση κοινότητας;
- Αισθάνομαι ασφαλής;
- Μπορώ να είμαι ο αυθεντικός μου εαυτός;
- Αισθάνομαι ότι ανήκω;
- Μου φέρονται δίκαια και με

Πώς να αναπτύξετε αυτή τη δεξιότητα;

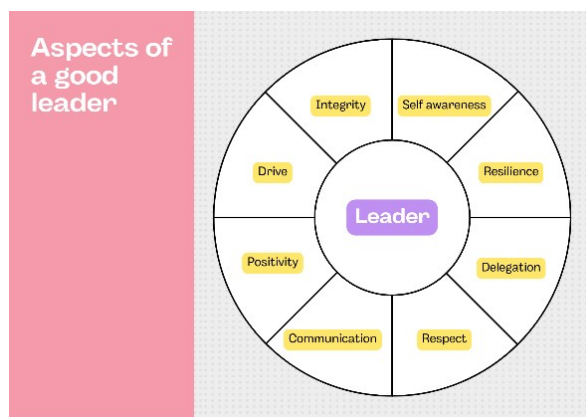
- Ακούμε τι έχει να προσφέρει ο καθένας. Όλοι έχουν κάτι πολύτιμο να προσφέρουν και τους δίνουμε την πλήρη προσοχή μας χωρίς να τους κρίνουμε.
- Μιλάμε από την καρδιά, όχι μόνο από το κεφάλι. Όταν μοιραζόμαστε τις βιωμένες εμπειρίες και τα συναισθήματά μας, όχι απλώς απόψεις ή συμβουλές, προσφέρουμε κάτι πραγματικά ουσιαστικό.
- Είμαστε ευγενικοί με τους εαυτούς μας και μεταξύ μας. Φροντίζουμε τις δικές μας ανάγκες καθώς και τις ανάγκες των άλλων και δεσμευόμαστε να δημιουργήσουμε έναν χώρο χωρίς αποκλεισμούς, ευγενικό και ασφαλή για όλους.

5.9 Εκπαιδευτικό εργαλείο : ΗΓΕΣΙΑ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΗΓΕΣΙΑ

Τι είναι; Η ικανότητα ενός ατόμου ή μιας ομάδας ανθρώπων να επηρεάζει και να καθοδηγεί τους οπαδούς ή τα μέλη ενός οργανισμού, μιας κοινότητας ή μιας ομάδας αναφέρεται ως ηγεσία. Η ηγεσία συνδέεται συχνά με τον τίτλο, την αρχαιότητα ή τη θέση ενός ατόμου σε μια ιεραρχία.

Ωστόσο, είναι ένα χαρακτηριστικό που μπορεί να έχει ή να επιτύχει ο καθένας, ακόμη και εκείνοι που δεν κατέχουν ηγετικές θέσεις. Είναι μια ικανότητα που μπορεί να μαθευτεί και να αναπτυχθεί με την πάροδο του χρόνου.



Πτυχές ενός μεγάλου ηγέτη

Ηγέτες μπορούν να βρεθούν και χρειάζονται σχεδόν σε όλες τις πτυχές της κοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των επιχειρήσεων, της πολιτικής, της θρησκείας και των κοινωνικών και κοινοτικών οργανώσεων.

Οι ηγέτες θεωρούνται ως εκείνοι που λαμβάνουν ορθές, αν και συχνά δύσκολες, αποφάσεις. Εκφράζουν ένα σαφές όραμα, θέτουν εφικτούς στόχους και παρέχουν στους οπαδούς τους τις πληροφορίες και τους πόρους που χρειάζονται

για την επίτευξη των στόχων αυτών.

Η ηγεσία αφορά την επίλυση προβλημάτων, την ενθάρρυνση της δημιουργικότητας, την αντιστοίχιση των επιχειρηματικών στόχων με τις προσωπικές φιλοδοξίες και πολλά άλλα.

Ως εκ τούτου, ένας ηγέτης πρέπει να διαθέτει μοναδικά χαρακτηριστικά που τον διαφοροποιούν από τους άλλους ρόλους της εταιρείας.

Γιατί είναι σημαντικό να αναπτύξουμε ηγετικές ιδιότητες στους εργαζομένους;

Η ανάπτυξη ηγετικών δεξιοτήτων στο προσωπικό της εταιρείας σας θα ωφελήσει πολλές πτυχές της επιχείρησης, από την κουλτούρα μέχρι τα χρήματα. Εξετάστε τα πλεονεκτήματα της εκπαίδευσης σε θέματα ηγεσίας για να διαπιστώσετε αν αξίζει τον κόπο.

- Αυξάνει τον αριθμό των ηγετών στο εργατικό δυναμικό. Το εργατικό δυναμικό αλλάζει και διευρύνεται συνεχώς. Οι άνθρωποι φεύγουν και εισέρχονται στο κτίριο. Χρειάζονται πάντα περισσότεροι ηγέτες στο εργατικό δυναμικό, είτε βρίσκονται στην ηγετική ομάδα είτε όχι.
- Το ταλέντο προσελκύεται και διατηρείται. Η διατήρηση των εργαζομένων είναι 20 φορές υψηλότερη σε οργανισμούς που δίνουν προτεραιότητα στην ανάπτυξη ηγετικών ικανοτήτων. Ο οργανισμός όχι μόνο θα προσελκύσει νέους υπαλλήλους, αλλά οι σπουδαίοι υπάλληλοι θα θέλουν να παραμείνουν.
- Βελτιώνει την απόδοση της επιχείρησης. Η καλή ηγεσία έχει αποδειχθεί ότι αυξάνει τη διάρκεια ζωής μιας επιχείρησης, επηρεάζει το τελικό της αποτέλεσμα και βελτιώνει την απόδοση της επένδυσης.
- Βελτιώνει τη διατήρηση των εργαζομένων. Περισσότεροι από τα τρία τέταρτα των εργαζομένων (79%) αποχωρούν λόγω έλλειψης εκτίμησης. Οι καλοί ηγέτες κάνουν τους υπαλλήλους τους να αισθάνονται ότι τους εκτιμούν.
- Ενθαρρύνει την ποικιλία. Η ανάπτυξη καλών ηγετών θα ενισχύσει την ποικιλομορφία του εργατικού δυναμικού και των καταναλωτών.
- Οι εργαζόμενοι μπορούν να ευδοκιμήσουν υπό καλή ηγεσία, η οποία προάγει την καινοτομία και τη δημιουργικότητα.

Στρατηγικές για την ανάπτυξη ηγετικών δεξιοτήτων

- Δημιουργήστε προγράμματα καθοδήγησης.

Οι άνθρωποι σπάνια γεννιούνται ηγέτες- ακόμη και αν έχουν ένα φυσικό ταλέντο γι' αυτό, όλοι πρέπει να μάθουν πώς να ηγούνται αποτελεσματικά μέσω του παραδείγματος και της πρακτικής. Η καθοδήγηση είναι μια σημαντική τεχνική για να βοηθηθεί αυτή η εκμάθηση σε ένα εταιρικό πλαίσιο. Το να ζητήσετε από ένα πιο υψηλόβαθμο μέλος του προσωπικού να καθοδηγήσει ένα πιο χαμηλόβαθμο μέλος του προσωπικού στις ηγετικές δεξιότητες μπορεί να είναι μια πολύ χρήσιμη, οικοδόμηση σχέσεων και οικονομικά αποδοτική μέθοδος.

- **Παρέχετε στους εργαζομένους έργα διάρκειας.**

Έργα με μεγάλη διάρκεια, όπως η διαχείριση μιας μικρής ομάδας σε ένα δύσκολο αλλά μη κρίσιμο εταιρικό πρόγραμμα, επιτρέπουν στους ανερχόμενους ηγέτες να επιχειρούν (και μερικές φορές να αποτυγχάνουν) σε πραγματικό χρόνο. Αυτό όχι μόνο παρέχει στα άτομα μια φανταστική ευκαιρία μάθησης, αλλά παρέχει επίσης στην επιχείρηση ζωτικής σημασίας δεδομένα σχετικά με τα δυνατά σημεία και τις ευκαιρίες ανάπτυξης του εργαζομένου.

- **Παρέχετε εκπαίδευση ηγεσίας.**

Ίσως θελήσετε να παρέχετε ευκαιρίες εκπαίδευσης για την ηγεσία ειδικά για να βοηθήσετε τους υπαλλήλους να αναπτυχθούν ως άνθρωποι και ως ηγέτες έργων. Αυτό μπορεί να είναι εκπαίδευση από έναν εξωτερικό πάροχο ή από έναν έμπειρο ηγέτη εντός του οργανισμού σας, ο οποίος είναι εξοικειωμένος με τους στόχους και τις αξίες του οργανισμού σας.

- **Καθορίστε ποιες ηγετικές ικανότητες είναι απαραίτητες.**

Πριν προσπαθήσετε να ενσταλάξετε αυτές τις δεξιότητες στο εργατικό σας δυναμικό, είναι κρίσιμο να προσδιορίσετε ποιες ηγετικές δεξιότητες χρειάζονται οι εργαζόμενοι για να ευδοκιμήσουν ως ηγέτες ανθρώπων/έργων.

- **Διδάξτε για τη δικτύωση**

Οι εργαζόμενοι μπορούν να βελτιώσουν τις κοινωνικές τους δεξιότητες μαθαίνοντας να δικτυώνονται. Θα είναι σε θέση να ξεκινούν συζητήσεις με αγνώστους, να δημιουργούν φιλίες και να ζητούν βοήθεια από άλλους. Ξεκινήστε απλά, όπως η δικτύωση κατά τη διάρκεια του γεύματος ή κατά τη διάρκεια οργανωτικών εκδηλώσεων, για να ενθαρρύνετε έναν εργαζόμενο να δικτυωθεί. Αφού το συνηθίσουν, μπορείτε να τους παρουσιάσετε ευκαιρίες, όπως εκδηλώσεις του κλάδου.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΗΓΕΣΙΑ

Ηγεσία vs διαχείριση



Διαφορετικά στυλ ηγεσίας

Η συμπεριφορική προσέγγιση που χρησιμοποιούν οι ηγέτες για να επηρεάσουν, να παρακινήσουν και να κατευθύνουν τους υφισταμένους τους αναφέρεται ως στυλ ηγεσίας. Το στυλ ηγεσίας ενός ηγέτη επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο εφαρμόζει σχέδια και τακτικές για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις προσδοκίες των ενδιαφερομένων μερών και την ευημερία και ευρωστία της ομάδας του.

➤ **Δημοκρατική ηγεσία**

Ένα δημοκρατικό στυλ ηγεσίας είναι αυτό στο οποίο ο ηγέτης βασίζει τις επιλογές του στην ανατροφοδότηση από τα μέλη της ομάδας. Είναι ένα συνεργατικό και συμβουλευτικό στυλ ηγεσίας στο οποίο κάθε μέλος της ομάδας μπορεί να συμβάλει στη συνολική κατεύθυνση των τρεχόντων καθηκόντων. Ωστόσο, ο ηγέτης είναι τελικά υπεύθυνος για τη λήψη της απόφασης.

➤ **Αυταρχική ηγεσία**

Η αυταρχική ηγεσία είναι διαμετρικά αντίθετη με τη δημοκρατική ηγεσία. Σε αυτή την κατάσταση, ο ηγέτης κάνει όλες τις επιλογές για λογαριασμό της ομάδας χωρίς να τη συμβουλευτεί ή να ζητά συμβουλές από αυτήν. Ο ηγέτης έχει πλήρη εξουσία και ανάληψη ευθύνης. Έχει τον πλήρη έλεγχο όλων των εργασιών που πρέπει να ολοκληρωθούν.

➤ **Laissez-faire Ηγεσία**

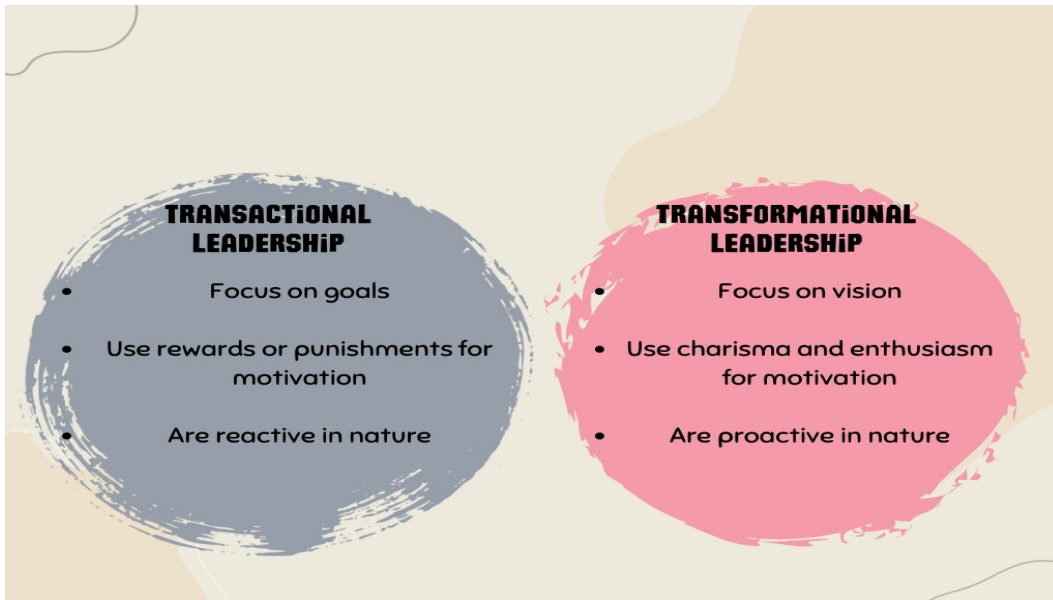
Η ηγεσία Laissez-faire ορίζεται σωστά ως ένα στυλ ηγεσίας που δεν ασχολείται με τα χέρια ή είναι παθητικό. Αντίθετα, οι ηγέτες εξουσιοδοτούν τα μέλη της ομάδας τους με τα εργαλεία, τις πληροφορίες και τους πόρους που χρειάζονται για να ολοκληρώσουν τα αντίστοιχα καθήκοντά τους. Οι εργαζόμενοι που είναι δημιουργικοί, ταλαντούχοι και με κίνητρο τον εαυτό τους επωφελούνται από ένα στυλ ηγεσίας laissez-faire. Το επίπεδο εμπιστοσύνης και ανεξαρτησίας της ομάδας μπορεί να είναι αναξωογονητικό και παραγωγικό, οδηγώντας σε εργασιακή ικανοποίηση.

➤ **Μετασχηματιστική ηγεσία**

Η μετασχηματιστική ηγεσία έχει να κάνει με την έμπνευση των μελών της ομάδας να ανεβάζουν συνεχώς τον πήχη και να κάνουν πράγματα για τα οποία δεν πίστευαν ποτέ ότι είναι ικανά. Οι μετασχηματιστικοί ηγέτες θέλουν το καλύτερο από τις ομάδες τους και τις ωθούν συνεχώς μέχρι η εργασία, η ζωή και οι επιχειρήσεις τους να υποστούν μετασχηματισμό ή σημαντική βελτίωση.

➤ **Συναλλακτική ηγεσία**

Η συναλλακτική ηγεσία επικεντρώνεται κυρίως στο εγγύς μέλλον και ορίζεται καλύτερα ως μια συναλλαγή "δίνω και παίρνω". Τα μέλη της ομάδας συμφωνούν να ακολουθήσουν τις οδηγίες του ηγέτη τους για την αποδοχή μιας εργασίας- ως εκ τούτου, πρόκειται για μια συναλλαγή που περιλαμβάνει την πληρωμή για τις υπηρεσίες που παρέχονται. Οι εργαζόμενοι αποζημιώνονται για την εργασία που θα έκαναν ούτως ή άλλως. Εάν επιτύχουν έναν συγκεκριμένο στόχο, θα λάβουν το μπόνους που τους υποσχέθηκαν. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα στις θέσεις πωλήσεων και μάρκετινγκ.



Στρατηγικές για την ανάπτυξη ηγετικών δεξιοτήτων

➤ Δημιουργήστε προγράμματα καθοδήγησης.

Οι άνθρωποι σπάνια γεννιούνται ηγέτες- ακόμη και αν έχουν ένα φυσικό ταλέντο γι' αυτό, όλοι πρέπει να μάθουν πώς να ηγούνται αποτελεσματικά μέσω του παραδείγματος και της πρακτικής. Η καθοδήγηση είναι μια σημαντική τεχνική για να βοηθηθεί αυτή η μάθηση σε ένα εταιρικό πλαίσιο. Το να ζητήσετε από ένα πιο υψηλόβαθμο μέλος του προσωπικού να καθοδηγήσει ένα πιο χαμηλόβαθμο μέλος του προσωπικού στις ηγετικές δεξιότητες μπορεί να είναι μια πολύ χρήσιμη, οικοδόμηση σχέσεων και οικονομικά αποδοτική μέθοδος.

➤ Παρέχετε στους εργαζομένους έργα διάρκειας.

Έργα με μεγάλη διάρκεια, όπως η διαχείριση μιας μικρής ομάδας σε ένα δύσκολο αλλά μη κρίσιμο για την αποστολή εταιρικό πρόγραμμα, επιτρέπουν στους ανερχόμενους ηγέτες να επιχειρούν (και μερικές φορές να αποτυγχάνουν) σε πραγματικό χρόνο. Αυτό όχι μόνο παρέχει στα άτομα μια φανταστική ευκαιρία μάθησης, αλλά παρέχει επίσης στην επιχείρηση ζωτικής σημασίας δεδομένα σχετικά με τα δυνατά σημεία και τις ευκαιρίες ανάπτυξης του εργαζομένου.

➤ Δώστε εκπαίδευση ηγεσίας.

Ίσως θελήσετε να παρέχετε ευκαιρίες εκπαίδευσης για την ηγεσία ειδικά για να βοηθήσετε τους υπαλλήλους να αναπτυχθούν ως άνθρωποι και ως ηγέτες έργων. Αυτό μπορεί να είναι εκπαίδευση από έναν εξωτερικό πάροχο ή από έναν έμπειρο ηγέτη εντός του οργανισμού σας, ο οποίος είναι εξοικειωμένος με τους στόχους και τις αξίες του οργανισμού σας.

➤ Καθορίστε ποιες ηγετικές ικανότητες είναι απαραίτητες.

Πριν προσπαθήσετε να ενσταλάξετε αυτές τις δεξιότητες στο εργατικό σας δυναμικό, είναι κρίσιμο να προσδιορίσετε ποιες ηγετικές δεξιότητες χρειάζονται οι εργαζόμενοι για να ευδοκιμήσουν ως ηγέτες ανθρώπων/έργων.



➤ Διδάξτε για τη δικτύωση

Οι εργαζόμενοι μπορούν να βελτιώσουν τις κοινωνικές τους δεξιότητες μαθαίνοντας να δικτυώνονται. Θα είναι σε θέση να ξεκινούν συζητήσεις με αγνώστους, να δημιουργούν φιλίες και να ζητούν βοήθεια από άλλους. Ξεκινήστε απλά, όπως η δικτύωση κατά τη διάρκεια του γεύματος ή κατά τη διάρκεια οργανωτικών εκδηλώσεων, για να ενθαρρύνετε έναν

εργαζόμενο να δικτυωθεί. Αφού το συνηθίσουν, μπορείτε να τους παρουσιάσετε ευκαιρίες, όπως εκδηλώσεις του κλάδου.

5.10 Εκπαιδευτικό εργαλείο: ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Τι είναι η προσωπική ευθύνη;

Προσωπική ευθύνη είναι όταν αναλαμβάνετε την πλήρη ευθύνη για τις πράξεις σας, τα λόγια σας, τις αποφάσεις σας, τις σκέψεις σας, τα συναισθήματά σας και τις συνέπειές τους. Το να αναλαμβάνεις την ευθύνη δεν σημαίνει να κατηγορείς τους άλλους για ό,τι συμβαίνει στη ζωή σου και με τη ζωή σου, αλλά να υποθέτεις ότι εσύ έχεις τον έλεγχο αυτού που συμβαίνει

Το να κατηγορείτε τους άλλους για λάθη, να αρνείστε να αναλάβετε την ευθύνη για μια δέσμευση που αναλάβατε, να περιμένετε να εμφανιστεί μια λύση, να ισχυρίζεστε ότι "δεν είναι δικό μου πρόβλημα" και να φοβάστε να κάνετε λάθος είναι παραδείγματα μη ανάληψης ευθύνης.

Η προσωπική υπευθυνότητα είναι μια δεξιότητα που οι περισσότεροι άνθρωποι δεν αναγράφουν στο βιογραφικό τους σημείωμα, αλλά είναι ζωτικής σημασίας στον εργασιακό χώρο.

Η προσωπική υπευθυνότητα είναι μια δεξιότητα που οι περισσότεροι άνθρωποι δεν αναγράφουν στο βιογραφικό τους σημείωμα, αλλά είναι ζωτικής σημασίας στον εργασιακό χώρο.

Οι υπεύθυνοι εργαζόμενοι κατανοούν ότι έχουν τον πλήρη έλεγχο του εαυτού τους. Παίρνουν τα εύσημα για τις επιτυχίες τους, αλλά αναλαμβάνουν επίσης την ευθύνη για τις αποτυχίες τους. Η προσωπική υπευθυνότητα είναι μια κρίσιμη δεξιότητα για κάθε επιτυχημένο εργαζόμενο. Οι εργαζόμενοι που έχουν ισχυρή αίσθηση ευθύνης είναι πιο πιθανό να είναι αφοσιωμένοι στον οργανισμό τους, να αισθάνονται πιο ασφαλείς στους ρόλους τους και να έχουν υψηλότερα επίπεδα ικανοποίησης από την εργασία τους. Όταν αναλαμβάνετε την ευθύνη στην εργασία σας, μπορεί να πιστεύετε ότι έχετε τον έλεγχο της έκβασης των γεγονότων.

Βασικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας ενός υπεύθυνου ατόμου:

- Αξιοπίστος - Τηρεί τις υποχρεώσεις του σε σταθερή βάση. Οι αναπάντεχες προκλήσεις κοινοποιούνται το συντομότερο δυνατό.
- Αφοσιωμένος - Δεν τα παρατάει όταν τα πράγματα δυσκολεύουν- κάνει θυσίες για να ολοκληρώσει το έργο του.
- Προορατικός - Επιδιώκει συγκεκριμένα αποτελέσματα. Επιλέγει ανάλογα με το τι είναι πιο σημαντικό.
- Αυτοπειθαρχία - Ικανός να ξεπερνά τις προσωπικές του επιθυμίες για ανώτερους σκοπούς, να ρυθμίζει τη γλώσσα και τις πράξεις του προκειμένου να παραμείνει στο σωστό δρόμο.
- Προσανατολισμένος στο μέλλον - Βλέπει πέρα από την παρούσα στιγμή και είναι πρόθυμος να κάνει βραχυπρόθεσμες θυσίες για μακροπρόθεσμο κέρδος. Επίσης, δεν κολλάει σε αποτυχίες ή επιτυχίες του παρελθόντος.
- Θετική νοοτροπία- αναμένει το καλύτερο από τον εαυτό του και τους άλλους. Να είστε ρεαλιστές όσον αφορά τους περιορισμούς σας.

Τρόποι ανάπτυξης της προσωπικής ευθύνης

- ✓ Καθορίστε τις προσωπικές σας δυνάμεις και αδυναμίες.

Προσδιορίστε τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας, εξετάζοντας τους τομείς στους οποίους θα μπορούσατε να αναλάβετε περισσότερες ευθύνες και ζητώντας ανατροφοδότηση από άτομα που εμπιστεύεστε.

✓ Θέστε στόχους και καταστρώστε ένα σχέδιο για να βελτιωθείτε.

Οι στόχοι παρέχουν κατεύθυνση, δομή, υπευθυνότητα και βοηθούν να παραμείνετε σε τροχιά για μακροπρόθεσμη επιτυχία.

✓ Μάθετε από τα λάθη σας

Το αίσθημα ευθύνης μας ενθαρρύνει να μαθαίνουμε από τα λάθη μας και να τα αντιμετωπίζουμε, αντί να προσπαθούμε να τα αποφύγουμε.

✓ Ακολουθήστε τις δεσμεύσεις σας

Η τήρηση των δεσμεύσεων αποδεικνύει ακεραιότητα και αξιοπιστία, συμβάλλοντας στην οικοδόμηση αυτοπεποίθησης και αυτοεκτίμησης.

✓ Βελτιώστε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες.

Ένα άτομο με αποτελεσματικές επικοινωνιακές δεξιότητες μπορεί να οικοδομήσει σημαντικές σχέσεις με τους άλλους και να επηρεάσει ακόμη και τις αποφάσεις τους για την εργασία τους.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Η διαφορά μεταξύ υπευθυνότητας και ευθύνης

"Υπευθυνότητα είναι η ανάληψη της ευθύνης για τις δραστηριότητες. Ανάληψη ευθύνης είναι η ανάληψη της ευθύνης για τα αποτελέσματα."

Η ανάληψη ευθύνης για τις δραστηριότητες είναι αυτό που σημαίνει να είσαι υπεύθυνος. Υπεύθυνο άτομο είναι εκείνο που ολοκληρώνει τα καθήκοντα που περιγράφονται στην περιγραφή της θέσης εργασίας του.

Η ανάληψη της ευθύνης για τα αποτελέσματα είναι αυτό που συνεπάγεται η ανάληψη ευθύνης. Η υπευθυνότητα επιδεικνύεται από κάποιον που κατανοεί σαφώς τι πρέπει να γίνει και καταβάλλει μεγάλες προσπάθειες για να επιτύχει τα επιθυμητά αποτελέσματα.

Οι εργαζόμενοι χάνουν τη δύναμή τους όταν κατηγορούν τους άλλους. Οι αδύναμοι άνθρωποι αφήνουν τη μοίρα να υπαγορεύει τη μοίρα τους. Κατηγορούν για τα προβλήματα τους τις συνθήκες και τους άλλους ανθρώπους, μεταφέροντας έτσι την εξουσία στις συνθήκες και τους ανθρώπους που κατηγορούν. "Αν αυτή η περίπτωση ή το άτομο δεν αλλάξει από μόνο του, τότε είμαι κολλημένος σε αυτή την κατάσταση για πάντα", συλλογίζονται. "Είμαι ένα ανίσχυρο θύμα".

Προσπάθεια καθιέρωσης μιας κουλτούρας ανάληψη ευθύνης: Διευθυντές: Συνήθη λάθη που κάνουν οι ιδιοκτήτες επιχειρήσεων και οι διευθυντές

- Μη συμπερίληψη της προσωπικής ευθύνης στους κανόνες του παιχνιδιού
Το σαφές συμπέρασμα εδώ είναι ότι η ανάληψη ευθύνης όλων των εταιρικών μελών πρέπει να αποτελεί βασική αρχή.
- Να είναι ασαφείς ή γενικοί όσον αφορά τους στόχους της εταιρείας
Επειδή οι ιδιοκτήτες των επιχειρήσεων συνήθως σκέφτονται με μεγάλη προοπτική και δεν σπαταλούν χρόνο σε λεπτομέρειες, δεν τίθενται συγκεκριμένοι στόχοι. Αυτού του είδους οι ιδιοκτήτες πιστεύουν ότι αν θέσουν μεγάλους, τριχωτούς, τολμηρούς στόχους, θα τους πετύχουν. Ωστόσο, οι εργαζόμενοι μπορεί να αποπροσανατολιστούν και να κουραστούν.
- Θέτοντας πολλά όρια.
Αυτό είναι το αντίθετο του δεύτερου λάθους, αλλά μπορεί να είναι εξίσου κρίσιμο. Η ιδέα εδώ είναι να εξουσιοδοτήσετε και να ενδυναμώσετε την ομάδα σας να είναι καινοτόμα για να επιτύχετε τα αποτελέσματα που επιθυμείτε. Παρέχετε ενθάρρυνση και υποστήριξη, αλλά μην κάνετε μικροδιαχείριση του θέματος. Με άλλα λόγια, μην είστε

υπερβολικά ελεγκτικοί. Επιτρέψτε στους υπαλλήλους σας να κάνουν λάθη και να μαθαίνουν από αυτά.

Τα οφέλη της προσωπικής υπευθυνότητας

- Οι σχέσεις σας με τους φίλους, την οικογένεια και τους συναδέλφους σας θα είναι πιθανότατα πιο υγιείς.
- Η ανάληψη ευθύνης προάγει επίσης μια κουλτούρα εμπιστοσύνης εντός των ομάδων και των οργανισμών. Οι υπεύθυνοι ηγέτες είναι πιο πιθανό να τους εμπιστεύονται και να τους εκτιμούν, καθώς πιστεύεται ότι είναι αξιόπιστοι.
- Χρόνος και χρήμα μπορούν να εξοικονομηθούν με τη διατήρηση της προσωπικής υπευθυνότητας. Όταν υπάρχει πρόβλημα, όσοι αναλαμβάνουν την ευθύνη για τις πράξεις τους μιλούν και αναζητούν λύσεις. Έτσι σταματούν τα έξοδα και οι καθυστερήσεις.
- Μπορεί να αυξήσει τις πιθανότητες προαγωγής σας είναι η προσωπική υπευθυνότητα. Αποδεικνύοντας την αξιοπιστία σας στους ανώτερους συναδέλφους σας, καθιερώνετε τον εαυτό σας ως υποψήφιο για ηγεσία.

Ηγεσία με βάση την υπευθυνότητα

Οι αδύναμοι ηγέτες ρωτούν: "Ποιος φταίει;"

Οι ισχυροί ηγέτες αναλογίζονται το ερώτημα: "Πού απέτυχε το σύστημα;"



Ο ηγέτης - οι δεξιότητες ή τα χαρακτηριστικά που απαιτούνται για να γίνει κάποιος μεγάλος ηγέτης - λαμβάνει μεγάλη προσοχή στον τομέα της ανάπτυξης της ηγεσίας. Το μόνο που καταφέρει αυτό είναι να κάνει τους ηγέτες πιο εγωκεντρικούς, γεγονός που συχνά οδηγεί σε μια εγωκεντρική προσέγγιση. Το περιβάλλον που δημιουργούν οι ηγέτες θα πρέπει να έχει προτεραιότητα έναντι των ίδιων των ηγετών. πώς λοιπόν δημιουργείτε ηγεσία που μπορεί να διατηρήσει και να στηρίξει μια κουλτούρα υπευθυνότητας; Η πίστη στους άλλους ανθρώπους είναι το πρώτο βήμα. Αν τα στελέχη σας

δεν έχουν πίστη στο προσωπικό τους, δεν θα τους εμπιστευτούν ή δεν θα τους δώσουν φωνή - δύο πράγματα που χρειάζονται οι εργαζόμενοι για να νιώθουν ότι τους εκτιμούν και ότι τους δίνουν κίνητρα. Οι πιο αποτελεσματικοί ιδιοκτήτες επιχειρήσεων γνωρίζουν ότι ο οργανισμός τους δεν θα πετύχει στο μέγιστο δυναμικό του χωρίς να έχει το κορυφαίο προσωπικό στο προσωπικό του.



Σταματήστε να κατηγορείτε τους άλλους !

Η επίρριψη ευθυνών στους άλλους για λάθη μπορεί να εξαπλωθεί και να γίνει μεταδοτική, καθώς οι άνθρωποι τείνουν να υπερασπίζονται τον εαυτό τους και, ως απάντηση, να κατηγορούν τους άλλους. Αν οι ηγέτες κατηγορούν πάντα την ομάδα τους, κανείς δεν θα αναλάβει την ευθύνη για τα προβλήματα και η επίρριψη ευθυνών θα συνεχιστεί.

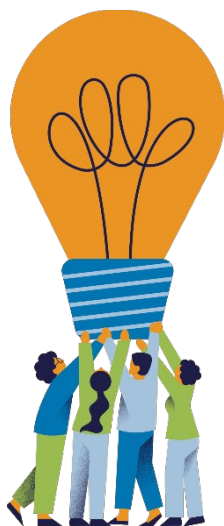
5.11 Εκπαιδευτικό εργαλείο : Επικεντρωθείτε σε αυτό που είναι σημαντικό

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΕΜΦΑΣΗ ΣΤΟ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Η δεξιότητα του "εστίαση σε ό,τι είναι σημαντικό" είναι η ικανότητα ιεράρχησης καθηκόντων, στόχων και σκοπών με βάση το επίπεδο σπουδαιότητας ή συνάφειας τους. Περιλαμβάνει την ικανότητα διάκρισης μεταξύ του τι είναι επείγον και του τι είναι πραγματικά σημαντικό και την ανάλογη κατανομή του χρόνου και των πόρων.

Τα άτομα που διαθέτουν αυτή τη δεξιότητα είναι σε θέση να εντοπίζουν και να εστιάζουν στα καθήκοντα ή τους στόχους που θα έχουν τον μεγαλύτερο αντίκτυπο στην προσωπική ή οργανωτική τους επιτυχία. Είναι σε θέση να αντιστέκονται στους περισπασμούς και να αποφεύγουν να παρασύρονται από λιγότερο κρίσιμες δραστηριότητες ή καθήκοντα. Μπορούν να λαμβάνουν τεκμηριωμένες αποφάσεις με βάση τη σαφή κατανόηση των προτεραιοτήτων τους και των αποτελεσμάτων που προσπαθούν να επιτύχουν.

Ο καθορισμός στόχων είναι η διαδικασία εντοπισμού και καθορισμού συγκεκριμένων, μετρήσιμων, εφικτών, συναφών και χρονικά περιορισμένων στόχων που θέλει να επιτύχει ένα άτομο ή ένας οργανισμός. Οι στόχοι μπορεί να είναι **βραχυπρόθεσμοι ή μακροπρόθεσμοι** και να αφορούν προσωπικούς, επαγγελματικούς ή οργανωτικούς στόχους.



Θέτοντας σαφείς και ουσιαστικούς στόχους, τα άτομα μπορούν να εστιάσουν την προσοχή και τους πόρους τους σε ό,τι είναι πραγματικά σημαντικό. Αυτό μπορεί να τους βοηθήσει να ιεραρχήσουν τα καθήκοντά τους και να αποφύγουν περισπασμούς που θα μπορούσαν να εκτροχιάσουν την πρόοδό τους. Μπορεί επίσης να τους βοηθήσει να παραμείνουν κινητοποιημένοι και αφοσιωμένοι στην επίτευξη των στόχων τους, ακόμη και μπροστά σε εμπόδια ή αναποδιές.

Τα οφέλη του καθορισμού στόχων περιλαμβάνουν αυξημένα κίνητρα, βελτιωμένη εστίαση και παραγωγικότητα, καθώς και μεγαλύτερη αίσθηση σκοπού και κατεύθυνσης. Θέτοντας σαφείς και ουσιαστικούς στόχους, τα άτομα και οι οργανισμοί μπορούν να παραμείνουν ευθυγραμμισμένοι με τις αξίες και τις προτεραιότητές τους και να αξιοποιήσουν στο έπακρο το χρόνο και τους πόρους τους.

Βασικές ικανότητες για "εστίαση σε ό,τι είναι σημαντικό"

- **Λήψη αποφάσεων:** απαιτεί την ικανότητα λήψης τεκμηριωμένων αποφάσεων σχετικά με το ποιες εργασίες ή στόχοι είναι πιο σημαντικοί, με βάση παράγοντες όπως ο επείγων χαρακτήρας, ο αντίκτυπος και οι διαθέσιμοι πόροι.
- **Διαχείριση του χρόνου:** περιλαμβάνει την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων, και την κατανομή του χρόνου στα καθήκοντα με βάση τη σχετική τους σημασία.
- **Οργάνωση:** απαιτεί ισχυρές οργανωτικές ικανότητες, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας να διαχειρίζεται ταυτόχρονα πολλαπλές εργασίες ή έργα και να παρακολουθεί την πρόοδο και τις προθεσμίες.
- **Ευελιξία:** απαιτεί επίσης ευελιξία, καθώς οι προτεραιότητες μπορούν να αλλάξουν με την πάροδο του χρόνου με βάση τις μεταβαλλόμενες συνθήκες ή τις νέες πληροφορίες.

- **Επικοινωνία:** συχνά περιλαμβάνει συνεργασία με άλλους και απαιτεί αποτελεσματικές επικοινωνιακές δεξιότητες, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας σαφούς διατύπωσης των προτεραιοτήτων, διαπραγμάτευσης των προτεραιοτήτων με άλλους και διαχείρισης των προσδοκιών.
- **Στρατηγική σκέψη:** απαιτεί στρατηγική σκέψη, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας ευθυγράμμισης των προτεραιοτήτων με τους ευρύτερους οργανωτικούς στόχους και εντοπισμού ευκαιριών για τη βελτιστοποίηση των πόρων και τη βελτίωση της αποδοτικότητας.
- **Επίλυση προβλημάτων:** συχνά περιλαμβάνει την αντιμετώπιση σύνθετων ή δύσκολων καταστάσεων και απαιτεί ισχυρές δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση εμποδίων ή ζητημάτων που ενδέχεται να προκύψουν.
- **Ειδικότητα:** Οι στόχοι πρέπει να είναι σαφώς καθορισμένοι και συγκεκριμένοι, ώστε τα άτομα να γνωρίζουν ακριβώς προς τι εργάζονται. Αυτό μπορεί να τους βοηθήσει να έχουν κίνητρα και να επικεντρωθούν σε αυτό που είναι σημαντικό.
- **Μετρησιμότητα:** Οι στόχοι πρέπει να είναι μετρήσιμοι, ώστε να μπορεί να παρακολουθείται και να αξιολογείται η πρόοδος με την πάροδο του χρόνου. Αυτό μπορεί να βοηθήσει τα άτομα να παραμείνουν στην πορεία και να προσαρμόσουν την προσέγγισή τους ανάλογα με τις ανάγκες.
- **Εφικτότητα:** Οι στόχοι θα πρέπει να είναι προκλητικοί αλλά και εφικτοί, ώστε τα άτομα να έχουν κίνητρο να εργαστούν για την επίτευξή τους, αλλά να μην είναι συγκλονισμένα από το έργο που τους αναλογεί.
- **Συνάφεια:** Οι στόχοι θα πρέπει να σχετίζονται με τις αξίες, τις προτεραιότητες και τους μακροπρόθεσμους στόχους του ατόμου, έτσι ώστε τα άτομα να αισθάνονται ότι επενδύουν στο αποτέλεσμα και είναι πιο πιθανό να παραμείνουν αφοσιωμένα.

Στόχοι της "εστίασης σε ό,τι είναι σημαντικό"

- **Βελτίωση της παραγωγικότητας:** μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να προσδιορίσουν τα πιο σημαντικά καθήκοντα ή στόχους και να καταναείμουν τους πόρους αναλόγως, γεγονός που μπορεί να βελτιώσει την παραγωγικότητα και την αποδοτικότητα.
- **Επίτευξη στόχων:** μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να επικεντρωθούν στα καθήκοντα ή τους στόχους που είναι πιο σημαντικοί και να διασφαλίσουν ότι τους δίνεται η απαραίτητη προσοχή και οι πόροι για να επιτευχθούν.
- **Αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου:** μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να διαχειρίζονται αποτελεσματικά το χρόνο, κατανέμοντας το χρόνο στα καθήκοντα με βάση τη σχετική τους σημασία και τον επείγοντα χαρακτήρα τους.
- **Μείωση του άγχους:** μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να μειώσουν το άγχος παρέχοντας σαφήνεια και εστίαση και ελαχιστοποιώντας το αίσθημα της υπερφόρτωσης από μεγάλο αριθμό εργασιών ή στόχων.
- **Ενίσχυση της λήψης αποφάσεων:** μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να λαμβάνουν καλύτερες αποφάσεις, παρέχοντας ένα σαφές πλαίσιο για τον εντοπισμό και την κατάταξη εργασιών ή στόχων με βάση τη σημασία και τον επείγοντα χαρακτήρα τους.
- **Βελτίωση της επικοινωνίας:** μπορεί να βελτιώσει την επικοινωνία εντός ομάδων ή οργανισμών παρέχοντας ένα κοινό πλαίσιο για την ιεράρχηση εργασιών ή στόχων και επιτρέποντας την αποτελεσματικότερη συνεργασία.
- **Ευθυγράμμιση των προτεραιοτήτων με τους οργανωτικούς στόχους:** μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να ευθυγραμμίσουν τις προτεραιότητές τους με τους ευρύτερους οργανωτικούς στόχους και να διασφαλίσουν ότι οι πόροι χρησιμοποιούνται με τρόπο που υποστηρίζει τους γενικούς στρατηγικούς στόχους.

Οφέλη και αποτελέσματα της "εστίασης σε ό,τι είναι σημαντικό"

➤ Βελτιωμένη εστίαση και κατεύθυνση

Οι ισχυροί στόχοι παρέχουν έναν σαφή στόχο προς τον οποίο πρέπει να εργαστούν, γεγονός που μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να εστιάσουν τις προσπάθειες και τους πόρους τους σε ό,τι είναι πραγματικά σημαντικό.

➤ Αυξημένα κίνητρα και δέσμευση

Οι ισχυροί στόχοι είναι προκλητικοί αλλά και εφικτοί, γεγονός που μπορεί να συμβάλει στην αύξηση των κινήτρων και της δέσμευσης για την επίτευξή τους. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε μεγαλύτερη προσπάθεια και επιμονή μπροστά σε εμπόδια ή αναποδιές.

➤ Ενισχυμένη απόδοση και παραγωγικότητα

Οι ισχυροί στόχοι μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα και τους οργανισμούς να βελτιώσουν την απόδοση και την παραγωγικότητά τους, παρέχοντας μια δομημένη και οργανωμένη προσέγγιση για την επίτευξη των στόχων. Οι στόχοι μπορούν επίσης να βοηθήσουν στην ιεράρχηση καθηκόντων και δραστηριοτήτων και στη μείωση της σπατάλης χρόνου και πόρων

➤ Μεγαλύτερη αυτογνωσία και αυτορρύθμιση

Οι ισχυροί στόχοι μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να αναπτύξουν μεγαλύτερη αυτογνωσία και αυτορρύθμιση, καθώς μαθαίνουν να παρακολουθούν την πρόοδό τους και να προσαρμόζουν την προσέγγισή τους ανάλογα με τις ανάγκες. Αυτό μπορεί να βοηθήσει στην ανάπτυξη ανθεκτικότητας και να βελτιώσει την ικανότητα του ατόμου να διαχειρίζεται το άγχος και την αβεβαιότητα.

➤ Βελτιωμένη λήψη αποφάσεων

Οι ισχυροί στόχοι μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα και τους οργανισμούς να λαμβάνουν καλύτερες αποφάσεις, παρέχοντας ένα σαφές πλαίσιο για την αξιολόγηση των επιλογών και την επιλογή της καλύτερης πορείας δράσης.

➤ Ενισχυμένη μάθηση και ανάπτυξη

Οι ισχυροί στόχοι μπορούν να υποστηρίξουν τη μάθηση και την ανάπτυξη, καθώς τα άτομα και οι οργανισμοί εργάζονται για την επίτευξη νέων στόχων και την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Η διαδικασία του καθορισμού και της επίτευξης στόχων μπορεί επίσης να συμβάλει στην οικοδόμηση αυτοπεποίθησης και αυτοαποτελεσματικότητας.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για την ΕΜΦΑΣΗ ΣΤΟ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Στρατηγικές για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των δεξιοτήτων καθορισμού στόχων ή εστίαση σε ό,τι είναι σημαντικό

➤ Προσδιορίστε τις αξίες και τις προτεραιότητές σας

Ο καθορισμός στόχων που ευθυγραμμίζονται με τις αξίες και τις προτεραιότητές σας μπορεί να συμβάλει στην αύξηση των κινήτρων και της δέσμευσης. Αφιερώστε λίγο χρόνο για να σκεφτείτε τι είναι πραγματικά σημαντικό για εσάς και χρησιμοποιήστε το ως βάση για τον καθορισμό των στόχων.

➤ Κάντε τους στόχους συγκεκριμένους και μετρήσιμους

Ο καθορισμός συγκεκριμένων και μετρήσιμων στόχων μπορεί να βοηθήσει στην παροχή σαφήνειας και εστίασης και να σας επιτρέψει να παρακολουθείτε την πρόοδό σας.

➤ Διαχωρίστε τους στόχους σε μικρότερα βήματα

Η διάσπαση των στόχων σε μικρότερα, πιο εύκολα διαχειρίσιμα βήματα μπορεί να τους κάνει λιγότερο τρομαχτικούς και πιο εφικτούς. Αυτό μπορεί επίσης να συμβάλει στην αύξηση των κινήτρων και να προσφέρει μια αίσθηση προόδου.

➤ Ανάπτυξη σχεδίου δράσης

Η ανάπτυξη ενός σχεδίου δράσης που περιγράφει τα βήματα που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων σας μπορεί να σας βοηθήσει να δώσετε δομή και εστίαση.

Χρησιμοποιήστε εργαλεία όπως ένα διάγραμμα Gantt ή μια λίστα εργασιών για να αναλύσετε τις εργασίες που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων σας.

➤ **Επανεξετάστε και προσαρμόστε τους στόχους τακτικά**

Η τακτική επανεξέταση και προσαρμογή των στόχων σας μπορεί να βοηθήσει να διασφαλίσετε ότι παραμένουν σχετικοί και εφικτοί. Χρησιμοποιήστε την ανατροφοδότηση από τους άλλους, καθώς και τον δικό σας αυτο-αναστοχασμό, για να κάνετε προσαρμογές ανάλογα με τις ανάγκες.

➤ **Χρησιμοποιήστε οπτικοποίηση και θετική αυτο-ομιλία**

Ο οραματισμός και η θετική αυτο-ομιλία μπορούν να βοηθήσουν στην αύξηση των κινήτρων και της πίστης στην ικανότητά σας να επιτύχετε τους στόχους σας. Οραματίζετε τον εαυτό σας να πετυχαίνει τους στόχους σας και χρησιμοποιήστε θετικές επιβεβαιώσεις για να ενισχύσετε την πίστη σας στον εαυτό σας.

➤ **Αναζητήστε υποστήριξη και ανάληψη ευθύνης**

Η αναζήτηση υποστήριξης από άλλους και η ανάληψη ευθύνης του εαυτού σας μπορεί να βοηθήσει στην αύξηση των κινήτρων και της δέσμευσης. Μοιραστείτε τους στόχους σας με άλλους και ζητήστε υποστήριξη και ανατροφοδότηση ανάλογα με τις ανάγκες. Εξετάστε το ενδεχόμενο να συνεργαστείτε με έναν προπονητή ή μέντορα για να σας βοηθήσει να παραμείνετε υπόλογοι και σε καλό δρόμο.



Η εστίαση σε αυτό που είναι σημαντικό ή ο καθορισμός στόχων είναι μια σημαντική δεξιότητα για τα άτομα και τους οργανισμούς που επιθυμούν να επιτύχουν την επιτυχία και να βελτιώσουν την απόδοσή τους. Θέτοντας ισχυρούς, συγκεκριμένους και μετρήσιμους στόχους, τα άτομα μπορούν να ενισχύσουν την εστίαση, τα κίνητρα και τη δέσμευσή τους και να βελτιώσουν τη λήψη αποφάσεων και την προσωπική τους ανάπτυξη.

Στρατηγικές όπως η ανάλυση των στόχων σε μικρότερα βήματα, η ανάπτυξη ενός σχεδίου δράσης και η αναζήτηση υποστήριξης και ανάληψη ευθύνης μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να αναπτύξουν και να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στον καθορισμό στόχων.

Συνολικά, ο καθορισμός στόχων είναι ένα ισχυρό εργαλείο για την επίτευξη της επιτυχίας και μπορεί να βοηθήσει τα άτομα και τους οργανισμούς να αξιοποιήσουν πλήρως τις δυνατότητές τους.

5.12 Εκπαιδευτικό εργαλείο: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΕΛΙΞΙΑ

Το πρώτο εκπαιδευτικό εργαλείο για τις ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΥΕΛΙΞΙΑ

Οι οργανωτικές δεξιότητες και η ευελιξία είναι δύο κρίσιμες πτυχές της συναισθηματικής νοημοσύνης που μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά την επιτυχία ενός ατόμου στον εργασιακό χώρο. Οι οργανωτικές δεξιότητες αναφέρονται στην ικανότητα ενός ατόμου να διαχειρίζεται αποτελεσματικά το χρόνο, τους πόρους και τις ευθύνες του για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Εν τω μεταξύ, η ευελιξία είναι η ικανότητα προσαρμογής στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και καταστάσεις, συμπεριλαμβανομένου του ανοίγματος σε νέες ιδέες και προσεγγίσεις.

Όταν συνδυάζονται, οι οργανωτικές δεξιότητες και η ευελιξία δημιουργούν έναν **ισχυρό συνδυασμό** που μπορεί να βοηθήσει τα άτομα να ευδοκιμήσουν στον εργασιακό χώρο. Με την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και των πόρων τους, τα άτομα μπορούν να εστιάζουν την ενέργειά τους στα καθήκοντα που είναι πιο σημαντικά, ενώ παράλληλα παραμένουν ευέλικτα και προσαρμόσιμα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες. Αυτή η προσέγγιση επιτρέπει στα άτομα να **επιτύχουν τους στόχους τους**, ενώ παράλληλα είναι σε θέση να προσαρμόζουν την προσέγγισή τους ανάλογα με τις ανάγκες.

Οι οργανωτικές δεξιότητες αναφέρονται στην **ικανότητα** αποτελεσματικής **διαχείρισης του χρόνου, των πόρων και των αρμοδιοτήτων** για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Στο χώρο εργασίας, οι οργανωτικές δεξιότητες είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχία, καθώς επιτρέπουν στα άτομα να εξορθολογίζουν τη ροή εργασιών τους, να ιεραρχούν τις εργασίες τους και να τηρούν τις προθεσμίες.



Οι οργανωτικές δεξιότητες δεν περιορίζονται στον χώρο εργασίας, αλλά μπορούν επίσης να εφαρμοστούν σε διάφορες πτυχές της ζωής. Με την ανάπτυξη ισχυρών οργανωτικών δεξιοτήτων, τα άτομα μπορούν να βελτιώσουν τη συνολική **ποιότητα ζωής τους, να μειώσουν το άγχος και να επιτύχουν τους στόχους τους**.

Χωρίς ισχυρές οργανωτικές δεξιότητες, τα άτομα μπορεί να δυσκολεύονται να διαχειριστούν το φόρτο εργασίας τους, με αποτέλεσμα να αυξάνεται το άγχος, να χάνονται προθεσμίες και να μειώνεται η παραγωγικότητα. Η δεξιότητα της ευελιξίας είναι ένα πολύτιμο πλεονέκτημα στον εργασιακό χώρο και στη ζωή.

Επιτρέπει στα άτομα να αντιμετωπίζουν με ευκολία τις προκλήσεις, να συνεργάζονται αποτελεσματικά με άλλους και να εκμεταλλεύονται τις ευκαιρίες που προκύπτουν.

Καλλιεργώντας αυτή τη δεξιότητα, τα άτομα μπορούν να ενισχύσουν την προσωπική και επαγγελματική τους ανάπτυξη και να αυξήσουν τις πιθανότητες επιτυχίας τους.

Βασικές ικανότητες για οργανωτικές δεξιότητες

➤ **Διαχείριση χρόνου**

Η ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου αποτελεί βασική ικανότητα για τις οργανωτικές δεξιότητες. Αυτό περιλαμβάνει την ιεράρχηση των καθηκόντων, τη διαχείριση των χρονοδιαγραμμάτων και τη διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών.

➤ **Σχεδιασμός και οργάνωση**

Μια άλλη σημαντική ικανότητα είναι η ικανότητα αποτελεσματικού σχεδιασμού και οργάνωσης καθηκόντων, έργων και πόρων. Αυτό περιλαμβάνει την ανάπτυξη σχεδίων, τον καθορισμό στόχων και σκοπών και τη δημιουργία ενεργών βημάτων για την επίτευξή τους.

➤ **Προσοχή στη λεπτομέρεια**

Η μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια είναι επίσης σημαντική για τις οργανωτικές δεξιότητες. Αυτό περιλαμβάνει την ικανότητα αναγνώρισης και αντιμετώπισης μικρών λεπτομερειών που μπορούν να επηρεάσουν την επιτυχία ενός έργου ή μιας εργασίας.

➤ **Multitasking**

Τέλος, τα άτομα με ισχυρές οργανωτικές δεξιότητες είναι συχνά ικανά στο multitasking. Αυτό περιλαμβάνει την ικανότητα να διαχειρίζονται ταυτόχρονα πολλαπλά καθήκοντα και ευθύνες, παραμένοντας ταυτόχρονα συγκεντρωμένοι και παραγωγικοί.

- **Βελτίωση της διαχείρισης του χρόνου**
Οι οργανωτικές δεξιότητες μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να διαχειριστούν αποτελεσματικά το χρόνο τους, να ιεραρχήσουν τις εργασίες τους και να διασφαλίσουν την τήρηση σημαντικών προθεσμιών. Βελτιώνοντας τις δεξιότητες διαχείρισης του χρόνου τους, τα άτομα μπορούν να αυξήσουν την παραγωγικότητά τους και να μειώσουν το άγχος.
- **Βελτίωση της αποδοτικότητας και της παραγωγικότητας**
Οι αποτελεσματικές οργανωτικές δεξιότητες μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να βελτιστοποιήσουν τη ροή εργασίας τους, να μειώσουν τη σπατάλη χρόνου και πόρων και να βελτιώσουν τη συνολική αποδοτικότητα και παραγωγικότητα. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε αυξημένη ικανοποίηση από την εργασία, καλύτερη απόδοση και μεγαλύτερη επιτυχία στον εργασιακό χώρο.
- **Ανάπτυξη αποτελεσματικών στρατηγικών καθορισμού στόχων**
Οι οργανωτικές δεξιότητες μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να θέσουν σαφείς στόχους, να αναπτύξουν σχέδια που μπορούν να αναληφθούν και να παρακολουθούν την πρόοδο προς την επίτευξη των στόχων τους. Με την ανάπτυξη αποτελεσματικών στρατηγικών καθορισμού στόχων, τα άτομα μπορούν να αυξήσουν τα κίνητρα, την εστίαση και τη δέσμευσή τους για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.

Οφέλη και αποτελέσματα των ισχυρών οργανωτικών δεξιοτήτων

- **Αυξημένη παραγωγικότητα**
Οι αποτελεσματικές οργανωτικές δεξιότητες μπορούν να οδηγήσουν σε αυξημένη παραγωγικότητα και αποδοτικότητα, καθώς τα άτομα είναι σε θέση να διαχειρίζονται καλύτερα το χρόνο τους, να ιεραρχούν τις εργασίες τους και να βελτιώνουν τη ροή εργασίας τους. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε υψηλότερη απόδοση, καλύτερη ποιότητα εργασίας και καλύτερη συνολική απόδοση στον εργασιακό χώρο.
- **Μειωμένο άγχος**
Τα άτομα με ισχυρές οργανωτικές δεξιότητες είναι συχνά καλύτερα εξοπλισμένα για να διαχειρίζονται το φόρτο εργασίας και τις ευθύνες τους, γεγονός που μπορεί να συμβάλει στη μείωση των επιπέδων άγχους. Με την ιεράρχηση των καθηκόντων, την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και την ανάπτυξη σχεδίων και στρατηγικών, τα άτομα μπορούν να αισθάνονται ότι ελέγχουν περισσότερο την εργασία τους και να βιώνουν λιγότερο άγχος.
- **Βελτιωμένη απόδοση στην εργασία**
Οι ισχυρές οργανωτικές δεξιότητες μπορούν να οδηγήσουν σε βελτιωμένη απόδοση στην εργασία, καθώς τα άτομα είναι σε θέση να διαχειρίζονται καλύτερα το φόρτο εργασίας τους, να τηρούν τις προθεσμίες και να παράγουν εργασία υψηλής ποιότητας. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε μεγαλύτερη ικανοποίηση από την εργασία, καλύτερες αξιολογήσεις απόδοσης και αυξημένες ευκαιρίες για επαγγελματική ανέλιξη.

Στρατηγικές για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των οργανωτικών δεξιοτήτων

- **Θέστε σαφείς στόχους:** Ο καθορισμός σαφών στόχων και σκοπών είναι το πρώτο βήμα προς τη βελτίωση των οργανωτικών δεξιοτήτων. Καθορίζοντας συγκεκριμένους και μετρήσιμους στόχους, τα άτομα μπορούν να εστιάσουν τις προσπάθειές τους, να ιεραρχήσουν τις εργασίες τους και να παρακολουθήσουν την πρόοδό τους προς την επίτευξη των στόχων τους.
- **Ιεράρχηση εργασιών:** Η ιεράρχηση των εργασιών είναι απαραίτητη για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και την παραγωγικότητα. Τα άτομα θα πρέπει να εντοπίζουν τις βασικές εργασίες και να τις ιεραρχούν με βάση το επίπεδο σπουδαιότητας

και επείγοντος χαρακτήρα τους. Με τον τρόπο αυτό, τα άτομα μπορούν να διασφαλίσουν ότι διαθέτουν επαρκή χρόνο και πόρους για να ολοκληρώσουν πρώτα τα κρίσιμα καθήκοντα.

- **Αναπτύξτε ένα χρονοδιάγραμμα:** Η ανάπτυξη ενός προγράμματος είναι ένας αποτελεσματικός τρόπος διαχείρισης του χρόνου και οργάνωσης. Τα άτομα μπορούν να δημιουργήσουν ένα ημερήσιο ή εβδομαδιαίο πρόγραμμα που περιγράφει τα καθήκοντα και τις δραστηριότητές τους, συμπεριλαμβανομένων των καθηκόντων που σχετίζονται με την εργασία, των προσωπικών καθηκόντων και των δραστηριοτήτων αναψυχής. Με την ανάπτυξη ενός προγράμματος, τα άτομα μπορούν να διαχειρίζονται αποτελεσματικά το χρόνο τους, να αποφεύγουν την αναβλητικότητα και να τηρούν τις προθεσμίες.
- **Διαχωρίστε πολύπλοκες εργασίες:** Η διάσπαση σύνθετων εργασιών σε μικρότερα, πιο διαχειρίσιμα βήματα είναι ένας αποτελεσματικός τρόπος για τη βελτίωση των οργανωτικών δεξιοτήτων. Τα άτομα μπορούν να χωρίσουν τα μεγάλα έργα σε μικρότερα καθήκοντα και να τα ιεραρχήσουν με βάση το επίπεδο σπουδαιότητας και επείγοντος χαρακτήρα τους. Με αυτόν τον τρόπο, τα άτομα μπορούν να διαχειριστούν αποτελεσματικά τον φόρτο εργασίας τους και να επιτύχουν τους στόχους τους πιο αποτελεσματικά.
- **Αξιοποίηση της τεχνολογίας και των εργαλείων:** Η τεχνολογία και τα εργαλεία μπορούν να είναι χρήσιμα για τη βελτίωση των οργανωτικών δεξιοτήτων. Τα άτομα μπορούν να χρησιμοποιούν εφαρμογές ημερολογίου, λογισμικό διαχείρισης έργων και άλλα εργαλεία για να διαχειρίζονται το πρόγραμμά τους, να παρακολουθούν την πρόοδό τους και να συνεργάζονται με τα μέλη της ομάδας.
- **Μείνετε οργανωμένοι:** Η διατήρηση της οργάνωσης είναι ζωτικής σημασίας για τη βελτίωση των οργανωτικών δεξιοτήτων. Τα άτομα θα πρέπει να αναπτύξουν ένα σύστημα για την οργάνωση του χώρου εργασίας τους, συμπεριλαμβανομένου του γραφείου τους, των αρχείων και των εγγράφων. Διατηρώντας τον χώρο εργασίας τους οργανωμένο, τα άτομα μπορούν να μειώσουν την ακαταστασία, να αυξήσουν την αποδοτικότητα και να βελτιώσουν τη συνολική παραγωγικότητά τους.

Το δεύτερο εκπαιδευτικό εργαλείο για τις ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΥΕΛΙΞΙΑ



Η ευελιξία είναι μια πολύτιμη δεξιότητα στον εργασιακό χώρο, η οποία προϋποθέτει προσαρμοστικότητα, ανοιχτό μυαλό και ικανότητα προσέγγισης των προκλήσεων από διαφορετικές οπτικές γωνίες.

Αναπτύσσοντας και βελτιώνοντας την ευελιξία σας, μπορείτε να γίνετε πιο αποτελεσματικός και ευέλικτος εργαζόμενος, ικανός να ανταπεξέλθει καλύτερα στις διαρκώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις του σημερινού ταχέως εξελισσόμενου και δυναμικού εργασιακού περιβάλλοντος. Μέσω ενός συνδυασμού πρακτικών ενσυνειδητότητας, δικτύωσης και προθυμίας να παίρνετε ρίσκα και να

μαθαίνετε από την αποτυχία, μπορείτε να καλλιεργήσετε την ευελιξία σας και να τοποθετήσετε τον εαυτό σας για επιτυχία στην καριέρα σας και όχι μόνο.

Βασικές ικανότητες για ευελιξία:

➤ Προσαρμοστικότητα

Η ικανότητα προσαρμογής σε νέες καταστάσεις και μεταβαλλόμενες συνθήκες με ευκολία. Αυτό περιλαμβάνει την ικανότητα να αξιολογείτε γρήγορα μια κατάσταση και να ανταποκρίνεστε κατάλληλα, καθώς και να είστε άνετοι με την αβεβαιότητα και την ασάφεια.

➤ Ανοιχτό πνεύμα

Να είστε δεκτικοί σε νέες ιδέες, προοπτικές και ανατροφοδότηση. Αυτό περιλαμβάνει την ικανότητα να εξετάζετε πολλαπλές απόψεις και να είστε ανοιχτοί σε διαφορετικούς τρόπους να κάνετε τα πράγματα.

➤ Συνεργασία

Ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας με άλλους, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με διαφορετικό υπόβαθρο, προοπτικές και στυλ. Αυτό περιλαμβάνει την ικανότητα να επικοινωνείτε με σαφήνεια και σεβασμό, καθώς και την ικανότητα να συμβιβάζεστε και να βρίσκετε κοινό έδαφος όταν είναι απαραίτητο.

➤ Δημιουργικότητα

Η ικανότητα να βρίσκει μοναδικές και καινοτόμες λύσεις σε προβλήματα. Αυτό προϋποθέτει την ικανότητα να σκέφτεστε έξω από τα συνηθισμένα και να προσεγγίζετε τα προβλήματα με μη παραδοσιακό τρόπο.

Στόχοι για ευελιξία

➤ Βελτίωση της προσαρμοστικότητας

Ένας στόχος θα μπορούσε να είναι η ανάπτυξη της ικανότητας προσαρμογής σε νέες καταστάσεις και μεταβαλλόμενες συνθήκες με ευκολία. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει την επεξεργασία δεξιοτήτων όπως η επίλυση προβλημάτων, η λήψη αποφάσεων και η ευελιξία της σκέψης. Με τη βελτίωση της προσαρμοστικότητας, τα άτομα μπορούν να αντιμετωπίσουν καλύτερα τις απροσδόκητες προκλήσεις και τις μεταβάσεις στον εργασιακό χώρο.

➤ Ενίσχυση της συνεργασίας

Ένας άλλος στόχος θα μπορούσε να είναι η βελτίωση των δεξιοτήτων συνεργασίας, όπως η επικοινωνία, η ομαδική εργασία και η επίλυση συγκρούσεων. Με την ανάπτυξη αυτών των δεξιοτήτων, τα άτομα μπορούν να εργάζονται αποτελεσματικότερα με άλλους, να οικοδομούν ισχυρότερες σχέσεις και να επιτυγχάνουν καλύτερα αποτελέσματα από κοινού. Η συνεργασία αποτελεί επίσης σημαντική πτυχή της ευελιξίας, καθώς απαιτεί από τα άτομα να είναι προσαρμοστικά και ανοιχτά σε διαφορετικές προοπτικές και προσεγγίσεις.

➤ **Ενίσχυση της δημιουργικότητας** Ένας τρίτος στόχος θα μπορούσε να είναι η καλλιέργεια της δημιουργικότητας στο χώρο εργασίας. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει την ανάπτυξη δεξιοτήτων όπως ο καταιγισμός ιδεών, η ιδεοληψία και η καινοτομία. Με την προώθηση της δημιουργικότητας, τα άτομα μπορούν να προσεγγίσουν τα προβλήματα και τις προκλήσεις με μη παραδοσιακό τρόπο, βρίσκοντας νέες και καινοτόμες λύσεις. Η δημιουργικότητα συνδέεται επίσης στενά με την ευελιξία, καθώς απαιτεί από τα άτομα να είναι ανοιχτά σε νέες ιδέες και προσεγγίσεις.

Οφέλη και αποτελέσματα της ισχυρής ευελιξίας

Επιτρέπει στα άτομα να προσεγγίζουν τα προβλήματα από πολλαπλές οπτικές γωνίες, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε πιο καινοτόμες και αποτελεσματικές λύσεις. Επίσης, επιτρέπει στα άτομα να εξετάζουν πολλαπλές επιλογές και προοπτικές κατά τη λήψη αποφάσεων, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε καλύτερα ενημερωμένες και αποτελεσματικότερες επιλογές.

✓ **Ενισχυμένη συνεργασία**

Επιτρέπει στα άτομα να εργάζονται αποτελεσματικά με ένα ευρύ φάσμα εταίρων, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε ισχυρότερες σχέσεις και καλύτερη ομαδική εργασία. Το να είναι κανείς ανοιχτός σε διαφορετικές προοπτικές και προσεγγίσεις μπορεί να βοηθήσει τα άτομα να οικοδομήσουν εμπιστοσύνη και σεβασμό με τους άλλους, οδηγώντας τελικά σε πιο παραγωγικές και θετικές εργασιακές σχέσεις.

✓ **Αυξημένη ανθεκτικότητα**

Βοηθά τα άτομα να ανακάμπτουν από αποτυχίες και αποτυχίες, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε μεγαλύτερη ανθεκτικότητα και επιμονή απέναντι στις προκλήσεις. Με την προσαρμοστικότητα και το ανοιχτό πνεύμα στην αλλαγή, τα άτομα μπορούν πιο εύκολα να περιηγηθούν σε δύσκολες καταστάσεις και να βγουν πιο δυνατά από την άλλη πλευρά.

Στρατηγικές για την ανάπτυξη και τη βελτίωση της ευελιξίας

- ✓ **Αγκαλιάστε την αλλαγή:** Αντί να αντιστέκεστε στην αλλαγή, προσπαθήστε να την δείτε ως ευκαιρία για ανάπτυξη και μάθηση. Εξασκηθείτε στο να είστε ανοιχτοί σε νέες ιδέες και προσεγγίσεις και να είστε πρόθυμοι να δοκιμάσετε νέα πράγματα, ακόμη και αν βρίσκονται εκτός της ζώνης άνεσής σας.
- ✓ **Αναζητήστε διαφορετικές προοπτικές:** Προσπαθήστε να αναζητήσετε διαφορετικές προοπτικές και απόψεις, είτε από συναδέλφους, είτε από μέντορες, είτε από άλλες πηγές. Ακούστε ενεργά τους άλλους και να είστε ανοιχτοί σε νέες ιδέες, ακόμη και αν αμφισβητούν τις υπάρχουσες πεποιθήσεις σας.
- ✓ **Εξασκηθείτε στην ενσυνειδητότητα:** μπορεί να σας βοηθήσει να παραμείνετε παρόντες και συγκεντρωμένοι, ακόμη και σε δύσκολες ή αγχωτικές καταστάσεις. Καλλιεργώντας μια αίσθηση ηρεμίας και επικέντρωσης, μπορείτε να προσαρμόζεστε ευκολότερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και να σκέφτεστε πιο δημιουργικά και στρατηγικά.
- ✓ **Χτίστε το δίκτυό σας:** Περιβάλλετε τον εαυτό σας με ανθρώπους που έχουν διαφορετικές δεξιότητες και υπόβαθρο και οι οποίοι μπορούν να προσφέρουν διαφορετικές προοπτικές και προσεγγίσεις. Συνδεθείτε με άλλους μέσω επαγγελματικών οργανώσεων, εκδηλώσεων δικτύωσης ή μέσων κοινωνικής δικτύωσης και αναζητήστε μέντορες που μπορούν να σας βοηθήσουν να αναπτύξετε τις δεξιότητες και την τεχνογνωσία σας.
- ✓ **Μάθετε από την αποτυχία:** Αντί να βλέπετε την αποτυχία ως αρνητικό αποτέλεσμα, χρησιμοποιήστε την ως ευκαιρία για μάθηση και ανάπτυξη. Αναλογιστείτε τις εμπειρίες σας και εντοπίστε τι θα μπορούσατε να είχατε κάνει διαφορετικά και χρησιμοποιήστε αυτή τη γνώση για να ενημερώσετε τις μελλοντικές σας αποφάσεις και ενέργειες.
- ✓ **Πάρτε ρίσκα:** Μην φοβάστε να πάρετε υπολογισμένα ρίσκα και να δοκιμάσετε νέα πράγματα. Ακόμη και αν τα πράγματα δεν πάνε όπως τα είχατε σχεδιάσει, μπορείτε να πάρετε πολύτιμα μαθήματα από την εμπειρία και να ενισχύσετε την ανθεκτικότητα και την προσαρμοστικότητά σας.



Η ευελιξία περιλαμβάνει την ικανότητα να βγαίνει κανείς έξω από τη ζώνη άνεσής του και να αγκαλιάζει την αλλαγή. Απαιτεί από **τα άτομα να είναι ευπροσάρμοστα και ανοιχτόμυαλα**, πρόθυμα να εξερευνήσουν νέες προοπτικές και ικανά να αλλάζουν τις προτεραιότητες και την προσέγγισή τους ανάλογα με τις ανάγκες.

Οι άνθρωποι που είναι ευέλικτοι είναι σε θέση να ανταποκρίνονται θετικά στην ανατροφοδότηση και να μαθαίνουν από τις εμπειρίες τους, γεγονός που τους επιτρέπει να βελτιώνουν συνεχώς τις δεξιότητες και τις γνώσεις τους.

6.ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΜΑΘΗΣΗΣ

6.1.Μαθησιακό εργαλείο : ΕΜΦΑΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ

Περιγραφή του εργαλείου

Η ΕΜΦΑΤΙΚΗ ΑΚΡΟΑΣΗ - είναι μια δομημένη τεχνική ακρόασης και ερωτήσεων που σας επιτρέπει να αναπτύξετε και να βελτιώσετε τις σχέσεις σας με μια ισχυρότερη κατανόηση των όσων μεταφέρονται, τόσο διανοητικά όσο και συναισθηματικά. Ως εκ τούτου, οδηγεί τις τεχνικές ενεργητικής ακρόασης σε ένα νέο επίπεδο.

Θα διερευνήσουμε πώς η ειλικρινής και αποτελεσματική χρήση της ενσυναισθητικής ακρόασης μπορεί να σας βοηθήσει να κερδίσετε την εμπιστοσύνη των μελών της ομάδας και να αντιμετωπίσετε τη βασική αιτία των προβλημάτων στο χώρο εργασίας.



Στόχοι

➤ Ακούστε υπομονετικά

Για να χρησιμοποιήσετε την ενσυναισθητική ακρόαση, ακούστε υπομονετικά αυτό που έχει να πει ο άλλος, ακόμη και αν δεν συμφωνείτε με αυτό. Είναι σημαντικό να δείχνετε αποδοχή, αν και όχι απαραίτητα συμφωνία, με ένα απλό νεύμα ή με την εισαγωγή φράσεων όπως "καταλαβαίνω" ή "βλέπω".

- Προσπαθήστε να αντιληφθείτε τα συναισθήματα που εκφράζει ο ομιλητής και να έχετε κατά νου το συναισθηματικό περιεχόμενο που αποδίδεται καθώς και την κυριολεκτική σημασία των λέξεων.
- Σκεφτείτε τον εαυτό σας ως καθρέφτη. Επαναλάβετε τις σκέψεις και τα συναισθήματα του ομιλητή. Ενθαρρύνετε τον ομιλητή να συνεχίσει το μήνυμά του, παρεμβάλλοντας συνοπτικές απαντήσεις.

Τι να μάθουμε ;

➤ Η σημασία της ενσυναισθητικής ακρόασης

Υπάρχουν πολλά οφέλη από τη χρήση της ενσυναίσθησης κατά την οικοδόμηση επαγγελματικών σχέσεων στον εργασιακό χώρο, για παράδειγμα, με τους συναδέλφους. Ακολουθούν ορισμένα οφέλη από το να γίνετε ενσυναισθητικός ακροατής:

➤ Καλύτερες επαγγελματικές σχέσεις

Αν αποδείξετε ότι μπορείτε να ακούτε ενεργά τους άλλους και να απαντάτε με προσοχή στις ερωτήσεις τους, οι άλλοι μπορεί να σας θεωρήσουν πιο αξιόπιστους και προσιτούς. Αυτό συχνά οδηγεί σε πολλές καταστάσεις, στις οποίες μπορείτε να οικοδομήσετε εμπιστοσύνη και να γνωρίσετε τους συναδέλφους σας, τους πελάτες ή ακόμη και τον εργοδότη σας. Ως αποτέλεσμα, οι άνθρωποι που είναι ενσυναισθητικοί ακροατές μπορούν να δημιουργήσουν πιο θετικές αλληλεπιδράσεις στον εργασιακό χώρο, οι οποίες, για παράδειγμα, τους βοηθούν να προωθήσουν την καριέρα τους και να δικτυωθούν στον τομέα τους.

➤ Ενεργώντας διακριτικά

Η ανάπτυξη ισχυρών δεξιοτήτων ενεργητικής ακρόασης είναι απαραίτητη για να ενεργείτε ευγενικά και συμπονετικά στην καθημερινή σας ζωή και στην εργασία σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την ικανότητα για να υποστηρίξετε τους άλλους όταν αντιμετωπίζουν δυσκολίες. Για παράδειγμα, αν ένας συνάδελφος δυσκολεύεται να αποδεχτεί ότι το έργο του απέτυχε, μπορείτε να του μιλήσετε για να τον ενθαρρύνετε να ξαναπροσπαθήσει και να συνεχίσει να πιστεύει στις ικανότητές του.

➤ **Αυξημένη παραγωγικότητα**

Όταν αποδεικνύετε ότι είστε αξιόπιστο και διακριτικό άτομο, μπορείτε να επηρεάσετε τον τρόπο με τον οποίο σας αντιλαμβάνονται οι άλλοι ή να δημιουργήσετε ένα πιο υγιές και θετικό περιβάλλον στο χώρο εργασίας. Αυτό είναι σημαντικό ειδικά όταν συμμετέχετε σε πολλές ομαδικές εργασίες. Οι συνάδελφοι που εμπιστεύονται ο ένας τον άλλον συνήθως διευκολύνονται στη συνεργασία, επειδή είναι πιο παραγωγικοί και ανοιχτοί μεταξύ τους.

➤ **Αποτελεσματικότερη επίλυση προβλημάτων**

Οι προκλήσεις στο χώρο εργασίας συχνά απαιτούν από εσάς και την ομάδα σας να βρείτε λύσεις σε διάφορα προβλήματα. Εάν γνωρίζετε ότι οι άλλοι σας βλέπουν ως κάποιον πολυμήχανο, συμπονετικό και διακριτικό, μπορεί να νιώθετε πιο άνετα να μοιράζεστε μαζί τους τις απόψεις και τις ιδέες σας. Ως αποτέλεσμα, η ομάδα σας μπορεί να έχει περισσότερες λύσεις για να επιλέξει, γεγονός που μπορεί να συμβάλει στην επιτυχία του έργου στο οποίο εργάζεστε.

6.2. Μαθησιακό εργαλείο : ΑΦΗΓΗΣΗ

Περιγραφή του εργαλείου

Η αφήγηση ιστοριών είναι κάτι που συχνά θεωρείται ότι περιορίζεται στους δημιουργούς περιεχομένου και στους συγγραφείς. Όμως, η αφήγηση ιστοριών μπορεί να είναι ένα ισχυρό εργαλείο για να μεταδώσετε ένα μήνυμα, να αγοράσετε το προϊόν σας και να ακούσετε την ομιλία σας μέσω εικόνων, οικοδόμησης συνδέσεων και πρόκλησης συναισθημάτων.

Η αφήγηση ιστοριών σας επιτρέπει να συνδεθείτε ευκολότερα με άλλους ανθρώπους. Οι δεξιότητες αφήγησης είναι ιδιαίτερα κρίσιμες σε ρόλους που αφορούν το μάρκετινγκ σε ένα κοινό ή την ανάπτυξη επιχειρήσεων.

Μια καλή ιστορία μπορεί να πείσει, να ενημερώσει ή να διασκεδάσει τους ανθρώπους που προσπαθείτε να πείσετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την αφήγηση ιστοριών για να πείσετε το αφεντικό σας να εγκρίνει ένα νέο έργο κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης, να δημιουργήσετε την ταυτότητα ενός εμπορικού σήματος για μια εταιρεία ή να βοηθήσετε τους πελάτες να φανταστούν πώς η αγορά ενός προϊόντος θα βελτιώσει τη ζωή τους.



Στόχοι

- Οι ιστορίες προσελκύουν το κοινό σας
- Δημιουργήστε μια ανθρώπινη σύνδεση
- Οι ιστορίες είναι πιο αξιωματιμότερες από τους αριθμούς
- Συναισθηματική σύνδεση των ανθρώπων για να δημιουργήσετε αφοσίωση
- Εξανθρωπισμός μιας επιχείρησης = αυξημένα κέρδη
- Η αφήγηση προσφέρει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα
- Δημιουργήστε συναρπαστικές εκστρατείες μάρκετινγκ

Τι να μάθουμε ;

- **Οφέλη από τη χρήση της αφήγησης ιστοριών στις επιχειρήσεις**
- Η αφήγηση ιστοριών στις επιχειρήσεις μπορεί να είναι ένα ισχυρό εργαλείο μάρκετινγκ. Υπάρχουν πολλά οφέλη από τη χρήση της αφήγησης στην επιχείρηση, όπως:
- **Ενεργοποίηση πελατών και εργαζομένων:** Οι ιστορίες εμπλέκουν τους πελάτες σε ένα βαθύτερο, εξατομικευμένο επίπεδο. Μπορούν επίσης να βοηθήσουν τους εργαζόμενους να συνδεθούν με μια επιχείρηση και να κατανοήσουν καλύτερα τις αξίες και τα ήθη της.
- **Δημιουργήστε μια ανάμνηση:** Όσο περισσότερο σκέφτεται ένα άτομο ένα προϊόν ή μια μάρκα, τόσο πιο πιθανό είναι να γίνει πελάτης. Επειδή οι ιστορίες έχουν απήχηση στους ανθρώπους, είναι πιο πιθανό να δημιουργήσουν μια ανάμνηση.
- **Προκαλεί συναισθήματα και συναισθήματα:** Η πρόκληση συναισθημάτων βοηθά τις μάρκες να συνδεθούν με τους πελάτες. Τα συναισθήματα είναι πιο πιθανό να ενθαρρύνουν τη δράση.
- **Ανάπτυξη της αφοσίωσης των πελατών:** Οι πελάτες γίνονται πιστοί στις επιχειρήσεις με τις οποίες συνδέονται συναισθηματικά. Επειδή οι ιστορίες επικοινωνούν ιδέες με τρόπο που οι πελάτες έχουν συνηθίσει να ακούν, είναι πιο πιθανό να ενθαρρύνουν τους πιστούς πελάτες.
- **Παρέχει στις επιχειρήσεις ανταγωνιστικό πλεονέκτημα:** Αφήγηση ιστοριών δίνει στις επιχειρήσεις την ευκαιρία να ξεχωρίσουν από τους ανταγωνιστές τους, συνδεδεμένες με το κοινό τους. Οι ιστορίες τους επιτρέπουν να αφήνουν μόνιμες εντυπώσεις.
- **Πείστε τους πελάτες να αναλάβουν δράση:** Ο στόχος των περισσότερων έργων μάρκετινγκ είναι να κάνουν τον πελάτη να μετατραπεί. Οι ιστορίες πείθουν τους πελάτες να αναλάβουν δράση, όπως η αγορά ενός προϊόντος.

6.3. Μαθησιακό εργαλείο : BRAINSTORMING

Περιγραφή του εργαλείου

Το **BRAINSTORMING** είναι μια κοινή τεχνική για τη δημιουργία ιδεών και μπορείτε να βρείτε διάφορες ασκήσεις και προσεγγίσεις για την εφαρμογή αυτής της μεθόδου. Με αυτή την τεχνική, ο στόχος είναι να παραχθούν όσο το δυνατόν περισσότερες ιδέες μέσα σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Για παράδειγμα, μια ομάδα μπορεί να θέσει ένα χρονόμετρο 5 λεπτών και να επιτρέψει στους συμμετέχοντες να μοιραστούν κάθε ιδέα που σκέφτονται, όσο ασυνήθιστη κι αν φαίνεται. Μετά την ανταλλαγή, η ομάδα μπορεί να συζητήσει αυτές τις ιδέες φωναχτά για να καθορίσει ποιες ταιριάζουν καλύτερα στις ανάγκες του έργου.



Η έννοια του καταιγισμού ιδεών αναπτύχθηκε από τον Alex Faickney Osborn το 1942, ενώ εργαζόταν στη διαφημιστική εταιρεία του, BBDO.

Κατά τη χρήση αυτής της τεχνικής, είναι σημαντικό να παραμείνετε ανοιχτόμυαλοι και μη επικριτικοί ως προς τις ιδέες που παράγονται, ώστε να διασφαλίσετε ότι όλοι οι συμμετέχοντες αισθάνονται άνετα να μοιραστούν τις σκέψεις τους. Οι

ομάδες συνήθως αναθέτουν σε κάποιον ένα ρόλο συντονιστή για να επιβλέπει τον καταιγισμό ιδεών και να διατηρεί μια σεβαστή και οργανωμένη διαδικασία.

Θα πρέπει να εξετάσουν όλες τις επιλογές και τη βιωσιμότητά τους πριν αποφασίσουν ποιες ιδέες θα ακολουθήσουν.

Στόχοι

- Ο κύριος σκοπός της είναι να λύσει ένα πρόβλημα **δημιουργικά ή καινοτόμα**.
- Ο **καταιγισμός ιδεών** δίνει επίσης έμφαση στη βελτίωση της διαδικασίας ιδεοληψίας μας και ενισχύει τη δημιουργική σκέψη των ατόμων.
- Ένας από τους κύριους στόχους του καταιγισμού ιδεών **είναι να μην ασκείτε κριτική και να καλωσορίζετε όλα τα είδη ιδεών στο τραπέζι**.
- Η συσχέτιση ιδεών είναι ένας άλλος στόχος του καταιγισμού ιδεών, καθώς **μας ενθαρρύνει να συσπειρώνουμε ιδέες ή να επεξεργαζόμαστε υπάρχουσες ιδέες**.

Τι να μάθουμε ;

Προώθηση της δέσμευσης: Αυτό μπορεί να βοηθήσει ακόμη και τα πιο ήσυχα μέλη της ομάδας να νιώσουν άνετα να συμμετέχουν στις συζητήσεις.

Ενθάρρυνση της δημιουργικότητας: Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να αναπτύξετε ένα ισχυρότερο τελικό προϊόν.

Επέκταση των ιδεών σας: Η κατανόηση όλων των διαφορετικών προσεγγίσεων που θα μπορούσατε να ακολουθήσετε σε μια κατάσταση μπορεί να σας βοηθήσει να αναπτύξετε δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων και να εξετάσετε προοπτικές που διαφορετικά θα αγνοούσατε.

Φέρνοντας τις ομάδες κοντά: Ειδικά αν η ομάδα σας είναι μεγάλη ή απομακρυσμένη.

6.4. Εργαλείο εκμάθησης : ΤΥΧΑΙΕΣ ΛΕΞΕΙΣ (ΤΥΧΑΙΑ ΕΙΣΟΔΟΣ)

Περιγραφή του εργαλείου

Η δημιουργική τεχνική Random Words ενθαρρύνει τη φαντασία σας να δημιουργήσει διαφορετικές προοπτικές και νέες οπτικές γωνίες για την ιδέα σας ή το πρόβλημα που αντιμετωπίζετε. Είναι μακράν η απλούστερη από όλες τις δημιουργικές τεχνικές και χρησιμοποιείται ευρέως από ανθρώπους που πρέπει να δημιουργήσουν νέες ιδέες (για παράδειγμα, για νέα προϊόντα).

Κατά τη χρήση αυτής της τεχνικής, είναι σημαντικό να παραμείνετε ανοιχτόμυαλοι και μη επικριτικοί ως προς τις ιδέες που παράγονται, ώστε να διασφαλίσετε ότι όλοι οι συμμετέχοντες αισθάνονται άνετα να μοιραστούν τις σκέψεις τους. Οι ομάδες συνήθως αναθέτουν σε κάποιον ένα ρόλο συντονιστή για να επιβλέπει τον καταγισμό ιδεών και να διατηρεί μια σεβαστή και οργανωμένη διαδικασία. Θα πρέπει να εξετάσουν όλες τις επιλογές και τη βιωσιμότητά τους πριν αποφασίσουν ποιες ιδέες θα ακολουθήσουν.



Στόχοι

- να δημιουργούν νέες ιδέες και να επιλύουν προβλήματα με αυτή την τεχνική συσχέτισης.
- να χρησιμοποιήσετε την τυχαιότητα για να δημιουργήσετε σαφέστερες λύσεις έξω από τη ζώνη άνεσής σας.

Τι να μάθουμε ;

- Δημιουργία νέων ιδεών
- Σκεφτείτε τα προβλήματα με νέο τρόπο
- Βρείτε δημιουργικές λύσεις σε προβλήματα
- Βελτίωση υφιστάμενων ιδεών

Ο καταγισμός ιδεών με τυχαίες λέξεις είναι μια απλή διαδικασία και μπορεί να χρησιμοποιηθεί με διάφορους τρόπους. Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε ως άτομο ή σε ομαδικό πλαίσιο. Τα τυχαία ουσιαστικά, ρήματα και επίθετα μπορούν να σας βοηθήσουν να ξεκινήσετε τη σκέψη σας και να αναπτύξετε επιχειρηματικές ιδέες.

6.5. Εργαλείο μάθησης : ΑΦΗΓΗΣΗ ΗΓΕΣΙΑΣ

Περιγραφή του εργαλείου



Η ηγετική αφήγηση είναι η τέχνη της χρήσης ιστοριών για την ενθάρρυνση και την έμπνευση των ανθρώπων με την παράδοση βασικών μηνυμάτων, αξιών και οράματος. Οι ιστορίες βοηθούν τους ηγέτες να ενσταλάξουν στους οπαδούς ή τους υπαλλήλους τους μια αίσθηση σκοπού και ταυτότητας, γεγονός που καθιστά το μήνυμά τους πιο προσιτό και αξιωματικό.

Η επιλογή ιστοριών που είναι σχετικές και σημαντικές για το ακροατήριο και η παρουσίασή τους με ενδιαφέροντα και αξιοσημείωτο τρόπο αποτελούν βασικά συστατικά της αποτελεσματικής αφήγησης

ιστοριών για ηγεσία. Οι ομιλίες, οι παρουσιάσεις και οι κατ' ιδίαν συνομιλίες είναι μερικά μόνο παραδείγματα των διαφορετικών πλαισίων στα οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

Η αφήγηση ιστοριών στην ηγεσία είναι ένα τόσο ισχυρό εργαλείο. Σε κάθε περίπτωση, οι ηγέτες θα πρέπει να αναρωτιούνται: "Θα μπορούσε μια ιστορία να κάνει τη διαφορά εδώ; Θα επηρεάσει ή θα εμπνεύσει το ακροατήριό μου;

Θα μπορούσε μια ιστορία να κάνει τη διαφορά; Σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις, η απάντηση είναι ναι.

Στόχοι

Ένας ηγέτης μπορεί να χρησιμοποιήσει ιστορίες και αφηγήσεις για:

- Επεξήγηση των ιδεών.
- Ομαλή εφαρμογή της αλλαγής.
- Βελτίωση της επικοινωνίας.
- Σιωπηρή ανταλλαγή γνώσεων.
- Εντατικοποίηση της καινοτομίας.
- Δημιουργία κοινότητας και ομάδας.
- Σχεδιασμός.
- Δημιουργία σεναρίων και οραμάτων.
- Προπόνηση και κατάρτιση.
- Επικοινωνία με πελάτες και άλλους ενδιαφερόμενους.
- Οικοδόμηση εμπιστοσύνης.
- Ηλεκτρονική μάθηση και πολλά άλλα

Τι να μάθουμε ;

- Μια σωστή ιστορία βοηθά τον ηγέτη να ξεπεράσει τα διανοητικά εμπόδια που οι άνθρωποι χτίζουν ενάντια στη νέα γνώση. Γι' αυτό μια ιστορία βελτιώνει την επικοινωνία μεταξύ των ανθρώπων, αυξάνει τη δημιουργικότητά τους και βοηθά στην εξεύρεση κοινών αξιών και στην επίλυση συγκρούσεων. Οι ιστορίες έχουν την ικανότητα να ανοίγουν τη φαντασία των ανθρώπων και να αυξάνουν το καινοτόμο δυναμικό τους. Μια ιστορία μπορεί να λειτουργήσει ως καταλύτης **αλλαγής**
- Μια καλά σχεδιασμένη ιστορία μπορεί να βοηθήσει έναν ηγέτη να ξεπεράσει τα διανοητικά εμπόδια που οι άνθρωποι έχουν απέναντι στη νέα γνώση. Εξαιτίας αυτού, μια ιστορία προάγει την καλύτερη διαπροσωπική επικοινωνία, αυξάνει τη δημιουργικότητα και βοηθά στην ανακάλυψη κοινών αξιών και στην επίλυση διαφορών. Η ικανότητα των ανθρώπων για φαντασία και καινοτομία μπορεί να αυξηθεί μέσω των ιστοριών.
- Η αφήγηση ιστοριών για την ηγεσία βοηθά τους ηγέτες να αναπτύξουν τη δύναμή τους, επιτρέποντάς τους να ηγηθούν αυθεντικά. Η ανακάλυψη των εμπειριών σας σας βοηθά να καταλάβετε ποιος είστε ως ηγέτης, και αν οι άλλοι μπορούν να συσχετιστούν μαζί σας περισσότερο λόγω των ιστοριών σας, αυτό θα αυξήσει την εμπιστοσύνη τους σε εσάς.

- Με την ηγετική αφήγηση, μπορείτε να εμπνεύσετε την ομάδα σας. Μέσω της αφήγησης, μπορείτε να μοιραστείτε γνώσεις, να διδάξετε τις αξίες της εταιρείας σας και να αναγνωρίσετε τις προσπάθειες του εργατικού σας δυναμικού.
- Ο ηγέτης μπορεί να αλληλεπιδράσει αποτελεσματικότερα με τα άτομα που βρίσκονται υπό τον έλεγχό του, παραδίδοντας ιστορίες. Οι ιστορίες μπορούν να προκαλέσουν έντονα συναισθήματα. Οι πληροφορίες χάνουν τον συναισθηματικό τους αντίκτυπο χωρίς μια ιστορία- αντίθετα, αποκτούν έναν κλινικό τόνο. Ως αποτέλεσμα, ο ακροατής μπορεί να κάνει μια βαθύτερη και πιο ουσιαστική σύνδεση με το περιεχόμενο. Και πάλι, αυτό θα έχει αντίκτυπο στις αποφάσεις που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι, επειδή τα συναισθήματα αποτελούν τεράστιο παράγοντα στη λήψη αποφάσεων.

6.6. Μαθησιακό εργαλείο : ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Περιγραφή του εργαλείου



Πίνακας επιπτώσεων και προσπαθειών - Σε αυτή την άσκηση λήψης αποφάσεων, οι διάφορες κατευθύνσεις δράσης σχεδιάζονται με βάση δύο κριτήρια: το μέγεθος της εργασίας που απαιτείται για την εκτέλεσή τους και τις μελλοντικές τους επιπτώσεις. Αν και ορισμένες έννοιες είναι δαπανηρές, μπορεί να είναι πιο αποτελεσματικές μακροπρόθεσμα από τις γρήγορες λύσεις. Αυτού του είδους η ταξινόμηση των σκέψεων μπορεί να είναι χρήσιμη στη λήψη αποφάσεων, καθώς αναγκάζει τους συμμετέχοντες να σταθμίσουν και να

εξετάσουν τις ενέργειες πριν δεσμευτούν σε αυτές.

Στόχοι

- Κατηγοριοποίηση ιδεών που είναι μια χρήσιμη τεχνική για τη λήψη αποφάσεων
- Εξισορρόπηση και αξιολόγηση των προτεινόμενων δράσεων πριν από τη δέσμευσή τους
- Οπτικοποίηση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων

Τι να μάθουμε ;

- Τα πλέγματα για τη λήψη αποφάσεων είναι χρήσιμα εργαλεία για τη λήψη επιλογών που έχουν πολλά πλεονεκτήματα. Αρχικά, μπορούν να μειώσουν τον χρόνο που απαιτείται για τη λήψη αποφάσεων. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι οι γραμμές πλέγματος για τη λήψη αποφάσεων αντικατοπτρίζουν οπτικά τις επιλογές και τα κριτήρια, βοηθώντας σας να αναγνωρίσετε αμέσως τις μελλοντικές ευκαιρίες. Επιπλέον, μπορείτε να απλοποιήσετε τις επιλογές σας και να μειώσετε την κόπωση από τη λήψη αποφάσεων με τη χρήση πλεγμάτων αποφάσεων. Μπορείτε να επιλέξετε σε ποια επιλογή θα επικεντρωθείτε, προσδιορίζοντας γρήγορα τις κρίσιμες πτυχές και τα κριτήρια χρησιμοποιώντας ένα πλέγμα λήψης αποφάσεων.
- Τα πλέγματα για τη λήψη αποφάσεων μπορούν επίσης να σας βοηθήσουν να λαμβάνετε αποφάσεις με μεγαλύτερη αμεροληψία. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι προσφέρει ένα ακριβές πλαίσιο για τη λήψη αποφάσεων και βοηθά τους ανθρώπους να διεξάγουν μια αντικειμενική ανάλυση των σχετικών πτυχών. Τέλος, μπορείτε να μειώσετε το άγχος χρησιμοποιώντας πλέγματα λήψης αποφάσεων. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι παρέχουν στους ανθρώπους ένα πλαίσιο για την εξέταση των διαφόρων πτυχών μιας απόφασης και τους αποτρέπουν από το να αισθάνονται καταβεβλημένοι από τις πολλές επιλογές τους. Εν κατακλείδι, οι άνθρωποι μπορούν να χρησιμοποιούν τα πλέγματα

λήψης αποφάσεων για να λαμβάνουν πιο μελετημένες και τεκμηριωμένες αποφάσεις που θα βοηθήσουν τις προσωπικές και επαγγελματικές τους προσπάθειες.

6.7. Εργαλείο μάθησης : ΠΑΙΧΝΙΑΙ ΡΟΛΩΝ

Περιγραφή του εργαλείου



Μέσω ελεγχόμενων αλληλεπιδράσεων με άλλους, το παιχνίδι ρόλων είναι μια τεχνική που επιτρέπει στους ανθρώπους να διερευνήσουν σενάρια του πραγματικού κόσμου προκειμένου να αποκτήσουν εμπειρία και να δοκιμάσουν διάφορες τακτικές σε ένα ασφαλές περιβάλλον. Οι συμμετέχοντες μπορεί να υποδύονται έναν ρόλο που είναι παρόμοιος με τον δικό τους (ή έναν ρόλο που είναι πιθανό να υποδυθούν στο μέλλον) ή μπορεί να υποδύονται τον αντίθετο ρόλο του διαλόγου ή της αλληλεπίδρασης, ανάλογα με τους στόχους της δραστηριότητας.

Με την πρώτη να επιτρέπει την απόκτηση εμπειρίας και τη δεύτερη να βοηθά τον μαθητή να αποκτήσει επίγνωση του προβλήματος από την "αντίθετη" οπτική γωνία, και οι δύο εναλλακτικές λύσεις παρέχουν τη δυνατότητα για σημαντική μάθηση.

Στους συμμετέχοντες ανατίθενται συγκεκριμένοι ρόλοι για να παίξουν σε μια συζήτηση ή άλλη αλληλεπίδραση τυπική για την ειδικότητά τους, όπως μια ανταλλαγή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ανάλογα με τις απαιτήσεις της άσκησης, μπορεί να τους δοθούν ακριβείς οδηγίες για το πώς να συμπεριφερθούν ή τι να πουν, ως επιθετικός πελάτης ή ασθενής που βρίσκεται σε άρνηση, για παράδειγμα, ή μπορεί να τους ζητηθεί να ενεργήσουν και να αντιδράσουν με τον δικό τους τρόπο. Στη συνέχεια, το σενάριο θα αναπαρασταθεί από τους συμμετέχοντες και θα ακολουθήσει αναστοχασμός και συζήτηση σχετικά με τις αλληλεπιδράσεις, συμπεριλαμβανομένων των πιθανών λύσεων του προβλήματος. Ανάλογα με τα συμπεράσματα του διαλογισμού και της συζήτησης, η κατάσταση μπορεί στη συνέχεια να αναπαρασταθεί εκ νέου με τροποποιήσεις.

Στόχοι

- Το παιχνίδι ρόλων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να αναπτύξετε τις δεξιότητές σας ή να αξιολογήσετε τις υπάρχουσες. Ο στόχος του παιχνιδιού ρόλων είναι να κατανοηθούν τα επίπεδα ικανοτήτων ενός ατόμου ή μιας ομάδας.
- Ο στόχος του παιχνιδιού ρόλων είναι να παρέχει το ίδιο επίπεδο πρόκλησης σε όλα τα μέλη μιας συγκεκριμένης ομάδας για να αποδείξουν το επίπεδο των δεξιοτήτων τους σε μια δεδομένη κατάσταση.
- Το παιχνίδι ρόλων στις επιχειρήσεις έχει ως εξής-
- Το παιχνίδι ρόλων στην επιχειρηματική κατάρτιση προετοιμάζει τους εργαζόμενους για σενάρια πραγματικής ζωής. Τους ενθαρρύνει να αναπτύξουν γνωστικές δεξιότητες που θα αποδειχθούν ευεργετικές τις επόμενες ημέρες.
- Ένα από τα βασικά οφέλη του παιχνιδιού ρόλων στην επιχειρηματική κατάρτιση είναι ότι ενισχύει την αυτοπεποίθηση. Πρέπει να αντιμετωπίσουν αμέτρητες καταστάσεις μέσα σε ένα ασφαλές περιβάλλον για τις πρώτες φορές. Αυτό τους δίνει την αυτοπεποίθηση να

κατανοήσουν την έννοια, να εντοπίσουν τα προβλήματα και να μάθουν τρόπους για να αντιμετωπίσουν θαυμάσια τη δεδομένη κατάσταση.

- Η ακρόαση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παιχνιδιού ρόλων, καθώς πρέπει πρώτα να ακούσετε τις οδηγίες και στη συνέχεια τον εσωτερικό σας εαυτό και αργότερα τις αποχρώσεις των άλλων συμμετεχόντων. Βοηθάει στην ανάπτυξη και την τελειοποίηση των δεξιοτήτων ακρόασης που θα είναι πάντα μια βοήθεια τόσο σε επαγγελματικό όσο και σε προσωπικό επίπεδο.
- Στο παιχνίδι ρόλων, είναι απαραίτητο να δίνετε προσοχή στη γλώσσα του σώματος των άλλων συμμετεχόντων. Αυτό τους βοηθά να αναπτύξουν αυτή την τόσο σημαντική δεξιότητα για μελλοντική χρήση
- Το παιχνίδι ρόλων σε μια επιχειρηματική εκπαίδευση βοηθά στο χειρισμό δύσκολων καταστάσεων και αναπτύσσει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων.
- Η δραστηριότητα του παιχνιδιού ρόλων δείχνει τις τρέχουσες δεξιότητες του εργαζομένου και του δίνει την ευκαιρία να γίνει καλύτερος

Τι να μάθουμε;

- Η υιοθέτηση της προοπτικής ότι είστε υπεύθυνοι για τον εαυτό σας, τις αποφάσεις και τις πράξεις σας είναι ένας πολύ πιο επιτυχημένος και εποικοδομητικός τρόπος να βλέπετε τη ζωή. Πρέπει να αναλάβετε την πρωτοβουλία να δημιουργήσετε τις δικές σας ευκαιρίες και να επιδιώξετε τους στόχους σας στη ζωή. Χρησιμοποιείτε τον προσωπικό σας χώρο ελευθερίας για να παίρνετε αποφάσεις και να εκτελείτε δραστηριότητες που δεν εξαρτώνται από την έγκριση ή τη συγκατάθεση άλλων ανθρώπων, αντί να αναζητάτε τις απαντήσεις έξω από τον εαυτό σας. Τι πιστεύετε, τι εκτιμάτε και τι σκέφτεστε, πού εργάζεστε, ποιοι είναι οι φίλοι σας, πώς περνάτε τον ελεύθερο χρόνο σας, αν ασκείστε ή όχι, πόσο και τι τρώτε και πίνετε.
- Για να γίνει αυτό, πρέπει να είναι κανείς πρόθυμος να είναι ευέλικτος και δεκτικός σε νέες ιδέες, εμπειρίες και ιδεολογίες. Απαιτεί περιέργεια: Τι σημαίνει αυτό; Πώς λειτουργεί αυτό; Γιατί; Υπάρχει μια πιο αποτελεσματική προσέγγιση σε αυτό; Τι νομίζω; Τι έχει σημασία για μένα; Επιτρέπω στον φόβο να με εμποδίζει να ακολουθήσω μια νέα πορεία ή αντίληψη;
- Οι ικανότητες της ενεργητικής επίγνωσης, της αυτοαποκάλυψης, της ενσυναισθητικής ακρόασης, της επίλυσης συγκρούσεων, της μείωσης του άγχους, του καθορισμού στόχων και του προγραμματισμού είναι επίσης απαραίτητες για να αναλάβετε μεγαλύτερη προσωπική ευθύνη για τη ζωή σας και τις σχέσεις σας.

6.8. Εργαλείο μάθησης : ΤΡΙΑ ΒΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΥΘΥΝΗΣ

Περιγραφή του εργαλείου



Το εργαλείο περιγράφει έναν τρόπο διεξαγωγής επιτυχημένων συζητήσεων ανάληψη ευθύνης στο χώρο εργασίας, αποφεύγοντας την απόδοση ευθυνών και τις συγκρούσεις, μέσω μιας

Στόχοι

- Ανάπτυξη προσωπικής ευθύνης
- Ανάλυση ευθύνης για τις δράσεις και τις αποφάσεις
- Μάθετε πώς να διαχειρίζεστε τις συζητήσεις περί υπευθυνότητας στο χώρο εργασίας

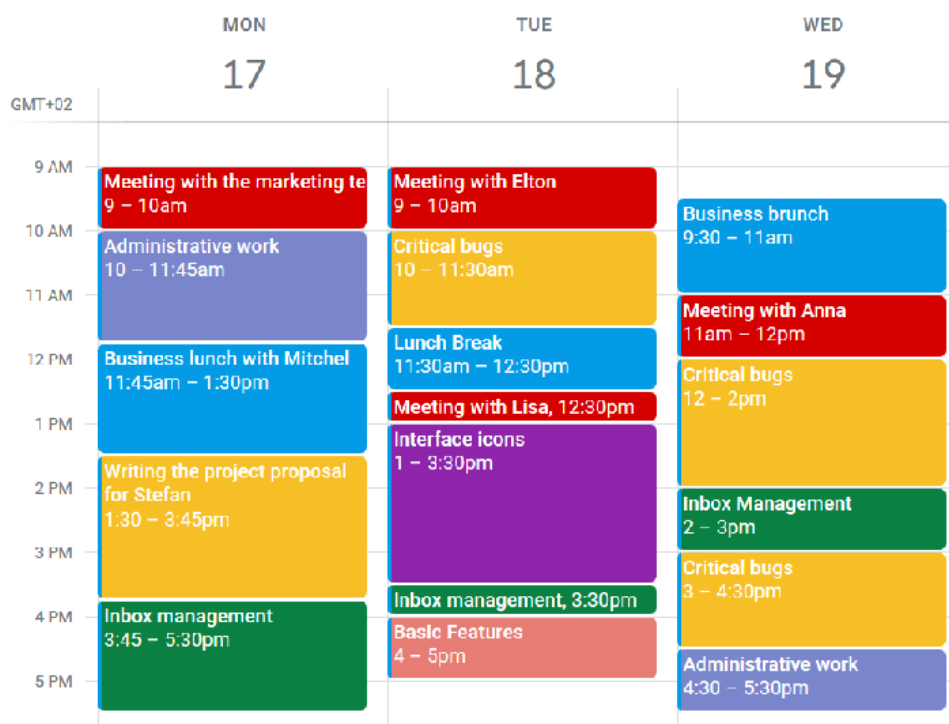
Τι να μάθετε;

- Η αποτελεσματικότητα των ομάδων και των σχέσεων δεν εξαρτάται από το πόσο ευγενικός, ειλικρινής και εργατικός είναι κάθε άτομο. Τα μυστικά συστατικά δεν είναι ούτε η ευφυΐα ούτε το ταλέντο. Αν και αυτά τα χαρακτηριστικά και οι ενέργειες βοηθούν τους ανθρώπους να πετύχουν, είναι η προθυμία και η ικανότητα να αντιμετωπίζουν τα ζητήματα και τα εμπόδια με αποτελεσματικό τρόπο που διακρίνει τις υγιείς από τις ανθυγιεινές σχέσεις, καθώς και τις ζωντανές από τις άψυχες εταιρείες.
- Όλοι θέλουμε να είμαστε μέρος και να συμβάλλουμε σε υγιείς σχέσεις και οργανισμούς, και αυτό ισχύει για τις ομάδες, τους οργανισμούς και τις σχέσεις στο βαθμό που τα προβλήματα εντοπίζονται και συζητούνται γρήγορα. Αλλά επειδή θέλουμε να διατηρήσουμε τις φιλίες και τα κοινωνικά μας δίκτυα, η πλειοψηφία από εμάς διστάζει να μιλήσει. Και κάνοντας αυτό, θέτουμε σε κίνδυνο και τα δύο. Αυτό είναι παράδοξο, διότι ενισχύουμε τους κοινωνικούς δεσμούς και τις σχέσεις μας μιλώντας. Οι άνθρωποι γνωρίζουν ότι τους σέβονται όταν τους ζητούν να λογοδοτήσουν. Και όταν οι άνθρωποι αισθάνονται ότι τους εκτιμούν, ανταποδίδουν, συμμετέχουν και μιλούν για τον εαυτό τους.
- Οι ενέργειες ενισχύουν η μία την άλλη. Το κρίσιμο στοιχείο είναι το πώς μιλάμε.

6.9. Μαθησιακό εργαλείο: ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΛΕΙΔΩΜΑΤΟΣ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Περιγραφή του εργαλείου

Η τεχνική του χρονικού αποκλεισμού είναι μια στρατηγική διαχείρισης του χρόνου όπου προγραμματίζετε χρονικά τμήματα της ημέρας σας για συγκεκριμένες εργασίες ή δραστηριότητες. Περιλαμβάνει τον ορισμό ενός σταθερού χρονικού διαστήματος, συνήθως 30 λεπτών έως μιας ώρας, για κάθε εργασία που περιλαμβάνεται στη λίστα των εργασιών σας και την αποκλειστική εστίαση σε αυτή την εργασία κατά τη διάρκεια της καθορισμένης χρονικής περιόδου.



Κατά τη διάρκεια του χρονικού μπλοκ, εργάζεστε χωρίς περισπασμούς ή διακοπές. Αυτό σας βοηθά να παραμείνετε συγκεντρωμένοι και να σημειώσετε πρόοδο στην εργασία, χωρίς να παρασύρεστε από άλλες δραστηριότητες ή ευθύνες. Μόλις τελειώσει το χρονικό μπλοκ, προχωράτε στην επόμενη δραστηριότητα στη λίστα σας.

Η τεχνική του χρονικού αποκλεισμού είναι ένας αποτελεσματικός τρόπος διαχείρισης του χρόνου σας και αύξησης της παραγωγικότητας, καθώς σας βοηθά να ιεραρχείτε τις δραστηριότητες σας και να διασφαλίζετε ότι διαθέτετε αρκετό χρόνο για καθεμία από αυτές. Σας βοηθά επίσης να αποφύγετε την πολυπραγμοσύνη, η οποία μπορεί να είναι αντιπαραγωγική και να οδηγήσει σε εργασία χαμηλότερης ποιότητας. Χωρίζοντας την ημέρα σας σε διαχειρίσιμα χρονικά τμήματα, μπορείτε να πετύχετε περισσότερα σε λιγότερο χρόνο και να επιτύχετε τους στόχους σας με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα.

Στόχοι

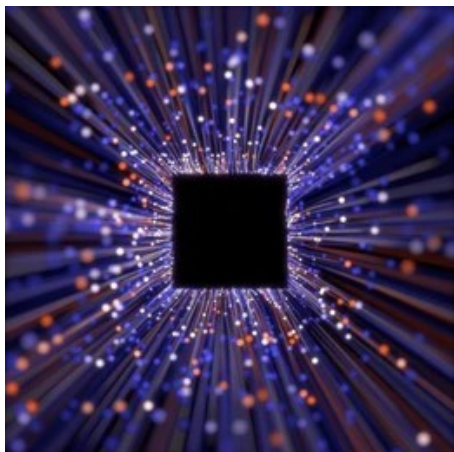
Οι στόχοι αυτού του εργαλείου είναι **να βοηθήσουν τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν τη σημασία της διαχείρισης του χρόνου στον εργασιακό χώρο**, να μάθουν πώς να ιεραρχούν αποτελεσματικά τις εργασίες τους και να αναπτύξουν στρατηγικές για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου χρησιμοποιώντας την τεχνική του χρονικού αποκλεισμού.

Τι να μάθετε ;

Οι συμμετέχοντες θα μάθουν τη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου στον εργασιακό χώρο και **θα αναπτύξουν πρακτικές στρατηγικές για την ιεράρχηση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου με τη χρήση της τεχνικής του χρονικού αποκλεισμού**. Θα μάθουν επίσης πώς να εφαρμόζουν την τεχνική time-blocking στην καθημερινή τους εργασία και θα φύγουν από το εργαστήριο με ένα πολύτιμο εργαλείο που μπορούν να χρησιμοποιήσουν για να βελτιώσουν την παραγωγικότητά τους και να επιτύχουν τους στόχους τους.

6.10. Μαθησιακό εργαλείο : ΤΟ ΑΠΕΙΡΟΤΕΛΕΣ ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ

Περιγραφή του εργαλείου



Το εργαλείο συνίσταται στον εντοπισμό μέσα σε δύο λεπτά του ακριβούς αριθμού των τετραγώνων που εμφανίζονται στην εικόνα που παρουσιάζεται, προσπαθώντας να αφήσει κατά μέρος τον παραδοσιακό τρόπο θεώρησης των πραγμάτων.

Στόχοι

- Δείξτε ότι υπάρχει κάτι περισσότερο από ό,τι φαίνεται όταν παρατηρούμε τα πράγματα με την πρώτη ματιά.
- Να έχετε μια ευρύτερη προοπτική σε κάθε κατάσταση.
- Δείξτε ότι δεν είναι καλό να βγάζουμε γρήγορα και

οριστικά συμπεράσματα χωρίς προβληματισμό.

Τι να μάθετε

Αυτό το εργαλείο μας επιτρέπει να έχουμε μια ευρύτερη προοπτική, ενώ αμφισβητεί το παραδοσιακό σύνολο αξιών που μας οδηγεί να επιλύουμε προβλήματα και να διαχειριζόμαστε διαφορετικές πολύπλοκες καταστάσεις με τον ίδιο τρόπο κάθε φορά. Εφόσον οι συνθήκες αλλάζουν, πρέπει να αλλάζει και ο τρόπος που τις αντιμετωπίζουμε.

Το εργαλείο μας δίνει επίσης την ευκαιρία για προβληματισμό και για υπομονή στην εξαγωγή βιαστικών συμπερασμάτων. Μας δείχνει πώς μπορούμε να προχωρήσουμε στα στάδια της κλίσης μέσω μιας ευέλικτης νόησης.

6.11. Μαθησιακό εργαλείο : SMART GOAL SETTING

Περιγραφή του εργαλείου



Είναι ένα ισχυρό εργαλείο για τα άτομα και τους οργανισμούς για την επίτευξη των στόχων τους. Περιλαμβάνει τον καθορισμό συγκεκριμένων, μετρήσιμων, εφικτών, συναφών και χρονικά περιορισμένων (SMART) στόχων που ευθυγραμμίζονται με τις προσωπικές ή οργανωτικές αξίες και το όραμά σας.

Στόχοι

- Να προσδιορίσουν τις βασικές τους προτεραιότητες και στόχους
- Αναπτύξουν συγκεκριμένους και μετρήσιμους στόχους που ευθυγραμμίζονται με το όραμα και τις αξίες τους

- Να δημιουργήσουν έναν οδικό χάρτη για την επίτευξη των στόχων τους
- Μέτρηση της προόδου και παρακολούθηση της επιτυχίας
- Να παραμένουν συγκεντρωμένοι και να έχουν κίνητρα για την επίτευξη των στόχων τους

Τι να μάθετε

- Αναπτύσσουν συγκεκριμένους και μετρήσιμους στόχους που ευθυγραμμίζονται με το όραμα και τις αξίες τους
- Να δημιουργήσουν έναν οδικό χάρτη για την επίτευξη των στόχων τους
- Να παρακολουθούν την πρόοδο προς την επίτευξη των στόχων τους και να προσαρμόζουν το σχέδιό τους ανάλογα με τις ανάγκες.
- Να παραμένουν συγκεντρωμένοι και να έχουν κίνητρα για την επίτευξη των στόχων τους
- Γιορτάστε τις επιτυχίες στην πορεία για να παραμείνετε παρακινημένοι και συγκεντρωμένοι.

6.12. Μαθησιακό εργαλείο : ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΤΟΥ EISENHOWER

Περιγραφή του εργαλείου

Πρόκειται για μια γραφική αναπαράσταση, σε ένα τεταρτημόριο δύο αξόνων, των διαφορετικών επιπέδων σπουδαιότητας και επείγοντος χαρακτήρα μιας συγκεκριμένης εργασίας. Με τη λεγόμενη αρχή Eisenhower, θα έχετε μια βάση για να καθορίσετε με σύνεση τις προτεραιότητες και να βελτιστοποιήσετε τη διαχείριση του δικού σας χρόνου. Αυτό θα σας επιτρέψει να επιτύχετε τους στόχους σας ταχύτερα.

Ο Eisenhower ανέπτυξε μια μέθοδο ιεράρχησης προτεραιοτήτων στην οποία χρησιμοποιείται ένας πίνακας για την ταξινόμηση των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν. Ο Eisenhower διαχωρίζει μεταξύ της σημασίας και του επείγοντος χαρακτήρα των εργασιών. Η χρήση αυτού



του απλού πίνακα, που αποτελείται από συνολικά τέσσερα τεταρτημόρια, εγγυάται μεγαλύτερη

ProductPlan

μακροπρόθεσμη παραγωγικότητα.

Αν ακολουθήσετε τη μέθοδο του Eisenhower, θα εκτελέσετε πρώτα τις εργασίες που είναι σημαντικές και επείγουσες και στη συνέχεια θα αφιερώσετε χρόνο στα έργα που είναι σημαντικά, αλλά λιγότερο επείγοντα. Όσον αφορά τα καθήκοντα που χαρακτηρίζονται ως λιγότερο σημαντικά, ο πίνακας Eisenhower υποδεικνύει ότι θα πρέπει να ανατεθούν ή θα μπορούσαν ακόμη και να απομακρυνθούν

Στόχοι

- Βελτιώστε την ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων ,

- Σαφής και σωστή ιεράρχηση προτεραιοτήτων που σας επιτρέπει να ολοκληρώνετε πρώτα τα πιο σημαντικά έργα,
- Αναθέστε λιγότερο σημαντικά καθήκοντα.

Τι να μάθετε

Θα μάθετε πώς να **βελτιώνετε την παραγωγικότητα**.

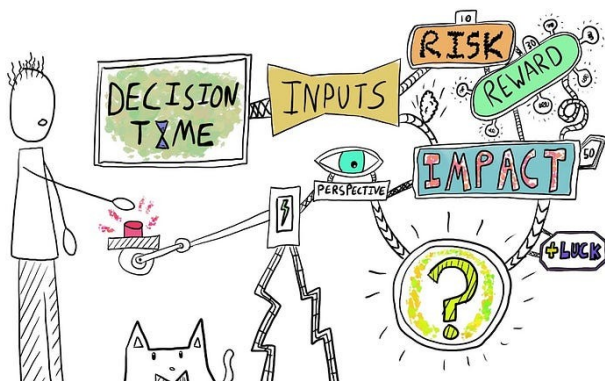
Ο Πίνακας Eisenhower είναι μια απλή τεχνική που επιτρέπει την **ιεράρχηση των προτεραιοτήτων**, έτσι ώστε η εργάσιμη ημέρα να βελτιστοποιείται στο μέγιστο δυνατό βαθμό και να είναι όσο το δυνατόν πιο παραγωγική.

Θα μάθετε πώς να επιλέγετε με τον σωστό τρόπο να θέτετε προτεραιότητες και να γνωρίζετε ποιες **εργασίες πρέπει να εκτελέσετε πρώτα**.

6.13. Μαθησιακό εργαλείο : " ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3Χ3Χ5 "

Περιγραφή του εργαλείου

Πρόκειται για μια δραστηριότητα που πραγματοποιείται με στόχο την προώθηση της ομαδικής εργασίας και τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων. Παράλληλα, είναι πολύ χρήσιμη για τη δημιουργική παραγωγή νέων ιδεών. Μπορεί να αναπτυχθεί σε μικρές ομάδες των 3, 6, 9 κ.λπ.



Στόχοι

- Προώθηση της ομαδικής εργασίας και της υποστήριξης της ομάδας
- Βελτίωση της λήψης αποφάσεων και εστίαση σε σημαντικά ζητήματα
- Βελτίωση της δημιουργικότητας στη διαδικασία λήψης αποφάσεων και διαχείρισης του άγχους

Τι να μάθετε

Οι συμμετέχοντες θα μάθουν να συνεργάζονται, να υπερασπίζονται τις ιδέες τους, ότι η λύση στο πρόβλημα που απασχολεί όλους θα είναι ευκολότερο να βρεθεί μεταξύ όλων (η σημασία της ομαδικής εργασίας) και ότι όταν αντιμετωπίζουμε ένα πρόβλημα, είναι απαραίτητο να αποφασίζουμε.

6.14. Εργαλείο μάθησης : ΑΛΛΑΖΟΝΤΑΣ ΚΑΠΕΛΑ

Περιγραφή του εργαλείου



Η τεχνική του Έντουαρντ Ντε Μπόνο, των καπέλων που σκέφτονται, διευκολύνει τη χρήση διαφορετικών στυλ σκέψης που χρησιμοποιούμε για την επίλυση προβλημάτων. Η μεθοδολογία αυτή

Στόχοι -Αλλαγή καπέλων, διευκολύνει:

- η αλλαγή στάσης
- διαφορετικές απόψεις
- ενεργητική στάση
- διεκδικητική επικοινωνία
- ανοιχτό μυαλό

Τι να μάθετε

Η τεχνική των 6 καπέλων διευκολύνει μια μεθοδολογία που επιτρέπει στη δράση της σκέψης να είναι πιο αποτελεσματική και εποικοδομητική. Μας αναγκάζει να εκπαιδύσουμε τη διεκδικητική επικοινωνία, την ενεργητικότητα και να έχουμε πιο ανοιχτό μυαλό στις απόψεις των άλλων, αφού και εμείς οι ίδιοι πρέπει να περάσουμε από τις 6 φάσεις.

6.15. Μαθησιακό εργαλείο : 4 MONKS

Περιγραφή του εργαλείου



Το εργαλείο αυτό προσπαθεί να προβληματίσει για τη σημασία της ενεργητικής ακρόασης στις σχέσεις και το ρόλο που έχει στην αποφυγή ή την επίλυση συγκρούσεων.

προσπαθεί να εντοπίσει διαφορετικούς τρόπους

Στόχοι

- Μάθετε να ακούτε,
- Ξεπεράστε τις συγκρούσεις,
- Μην κατηγορείτε τους άλλους

Τι να μάθετε

Το πρόβλημα σήμερα είναι ότι οι άνθρωποι δεν ακούνε για να καταλάβουν, αλλά για να απαντήσουν.

Το να μάθει κανείς να ακούει είναι μια από τις πιο δύσκολες εμπειρίες που συναντάει στη ζωή του. Το να μάθουμε πότε πρέπει να σιωπούμε, πότε να ακούμε, πότε να σκεφτόμαστε θα πρέπει να μας βοηθήσει να συνειδητοποιήσουμε πόσο σημαντικοί είναι οι άνθρωποι που έχουμε γύρω μας και με τους οποίους ζούμε καθημερινά.

6.16. Μαθησιακό εργαλείο : ΤΡΥΠΕΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΔΙΑ

Περιγραφή του εργαλείου

Αυτή η άσκηση έχει ως στόχο να βοηθήσει τους πελάτες να εντοπίσουν τις συμπεριφορές, τις πεποιθήσεις και τις συνθήκες που δημιουργούν μεταφορικά "τρύπες" στο φράγμα μεταξύ εργασίας και ιδιωτικής ζωής. Με τον τρόπο αυτό, οι πελάτες μπορούν να αναπτύξουν καλύτερα ένα σταθερό φράγμα μεταξύ εργασίας και ιδιωτικής ζωής, ώστε να τους βοηθήσει να αποκαταστήσουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ των δύο.

Στόχοι

- Ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής δεν σημαίνει ίση ισορροπία του χρόνου που αφιερώνεται σε κάθε τομέα. Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής δεν ορίζεται από τις ώρες αλλά από τα αποτελέσματα. Επιπλέον, η ψυχολογική αποστασιοποίηση αφορά τη διανοητική απομάκρυνση από τα εργασιακά ζητήματα κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου- δεν σημαίνει ότι νοιάζεσαι λιγότερο όταν βρίσκεσαι στην εργασία, κάτι που μπορεί επίσης να είναι προβληματικό.
- Βεβαιωθείτε ότι οι πελάτες καταλαβαίνουν ότι δεν υπάρχουν τέλει λύσεις που να ταιριάζουν σε όλους. Οι επιλογές ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι διαφορετικές για τον καθένα μας, επειδή όλοι έχουμε διαφορετικές προτεραιότητες και ζωές.
- Καθησυχάστε τους πελάτες ότι το μυαλό μπορεί να αποσπάται εύκολα, κάτι που είναι απολύτως φυσιολογικό. Όταν θέτουν σε εφαρμογή τις λύσεις τους, το μυαλό είναι πιθανό να περιπλανηθεί πίσω σε θέματα που σχετίζονται με την εργασία. Το κλειδί είναι να αναγνωρίσει κανείς ότι η προσοχή του έχει μετατοπιστεί και στη συνέχεια να εστιάσει εκ νέου στο έργο που έχει αναλάβει.

Τι να μάθετε

Η καλλιέργεια ενός σταθερού φραγμού μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής είναι επιτακτική ανάγκη για την ψυχολογική αποδέσμευση. Πράγματι, η απουσία ενός ισχυρού φραγμού μεταξύ των δύο ρόλων μπορεί να περιορίσει τις ευκαιρίες αναπλήρωσης και αποφόρτισης από τους στρεσογόνους παράγοντες που σχετίζονται με την εργασία.

Είναι, επομένως, σημαντικό να εντοπιστούν οι συμπεριφορές, οι πεποιθήσεις και οι συνθήκες που δημιουργούν μεταφορικά "τρύπες" στο φράγμα εργασίας-ζωής. Για παράδειγμα, ορισμένες ενέργειες, όπως το να μην κάνετε επαρκή διαλείμματα ή να πιστεύετε ότι πρέπει να είστε διαθέσιμοι όλο το εικοσιτετράωρο για θέματα που σχετίζονται με την εργασία, θα τρυπήσουν τρύπες στο φράγμα.

Αυτά τα κενά αποδυναμώνουν τον φραγμό μεταξύ εργασίας και ιδιωτικής ζωής και διευκολύνουν το άγχος που σχετίζεται με την εργασία να μεταφερθεί στην ιδιωτική ζωή. Ωστόσο, ο εντοπισμός τρόπων πλήρωσης αυτών των κενών και η ενίσχυση του φραγμού μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής προσφέρει ευκαιρίες για επαναφόρτιση και εκτόνωση από τους στρεσογόνους παράγοντες που σχετίζονται με την εργασία

6.17. Εργαλείο μάθησης : DO'S & DON'TS ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

Περιγραφή του εργαλείου

Αυτό το εργαλείο είναι για μάθηση με υποστήριξη από επαγγελματίες/εκπαιδευτές και σας βοηθά να αναθέσετε τα "do's" και "don'ts" όταν ασχολείστε με την προσέγγιση της διαχείρισης των ανθρώπων. Η ανάθεση μπορεί να πετύχει ή να αποτύχει, ανάλογα με το πώς την κάνετε. Σε μια ανεπτυγμένη εταιρεία αυτό θα έμοιαζε περισσότερο με την ενθάρρυνση της καινοτομίας και το να βάζετε τους ανθρώπους που κάνουν τη δουλειά καθημερινά να προτείνουν βελτιώσεις που



μπορούν να εξοικονομήσουν χρόνο και χρήμα.

Αυτό το εργαλείο είναι για μάθηση με υποστήριξη από επαγγελματίες/εκπαιδευτές και σας βοηθά να αναθέσετε τα "do's" και "don'ts" όταν ασχολείστε με την προσέγγιση της διαχείρισης των ανθρώπων. Η ανάθεση μπορεί να πετύχει ή να αποτύχει, ανάλογα με το πώς την κάνετε. Σε μια ανεπτυγμένη εταιρεία αυτό θα έμοιαζε περισσότερο με την ενθάρρυνση της καινοτομίας και το να βάζετε τους ανθρώπους που κάνουν τη δουλειά καθημερινά να προτείνουν βελτιώσεις που μπορούν να εξοικονομήσουν χρόνο και χρήμα.

Στόχοι

- Διαχείριση των δεξιοτήτων ανάθεσης με επιτυχή τρόπο
- Κατηγοριοποίηση δεξιοτήτων διαχείρισης ανθρώπων για ηγέτες και διευθυντές
- Ανάπτυξη αυτογνωσίας και εξάσκηση δεξιοτήτων διαχείρισης ανθρώπων

Τι να μάθετε



- Μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε θετικά τις ικανότητές σας στην ανάθεση αρμοδιοτήτων.
- Μάθετε πώς να κάνετε διάκριση μεταξύ ηγετών και διαχειριστών.
- Μάθετε πώς να βελτιώνετε τις δεξιότητές σας στη διαχείριση των ανθρώπων μέσα από πρακτικές δραστηριότητες .

6.18. Μαθησιακό εργαλείο:ΜΕΤΑΞΥ 10 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ 1 ΑΝΑΜΝΗΣΗΣ

Περιγραφή του εργαλείου

Αυτό το εργαλείο είναι για μάθηση με υποστήριξη από επαγγελματίες/εκπαιδευτές και σας βοηθά να σκέφτεστε κριτικά χρησιμοποιώντας την οπτική μνήμη. Σας δείχνει επίσης πώς να αξιοποιείτε πλήρως την κριτική σας σκέψη όταν πρόκειται για πραγματικές καταστάσεις. Το να είστε κριτικά σκεπτόμενος διευκολύνει τη θετική αλληλεπίδραση στο χώρο εργασίας και διευκολύνει την αυτογνωσία των ικανοτήτων σας.

Στόχοι

- Πλήρης χρήση της μνήμης κατά τη διαδικασία της κριτικής σκέψης
- Δημιουργία έκθεσης πληροφοριών κριτικής σκέψης
- Ανάπτυξη αυτογνωσίας και εξάσκηση σε δεξιότητες κριτικής σκέψης

Τι να μάθετε

- Μάθετε πώς να αξιοποιείτε πλήρως τη μνήμη σας κατά τη διαδικασία της κριτικής σκέψης.
- Μάθετε πώς η μνήμη σας σας βοηθά να εφαρμόσετε τις δεξιότητες κριτικής σκέψης.
- Μάθετε πώς να βελτιώνετε τις δεξιότητες κριτικής σκέψης σας μέσω πρακτικών δραστηριοτήτων.

6.19. Εργαλείο μάθησης : 5 ΤΡΟΠΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΩΝ



Περιγραφή του εργαλείου

Αυτό το εργαλείο είναι για αυτοεκπαίδευση και σας βοηθά να κατανοήσετε τους ανθρώπους γύρω σας και να ξεκαθαρίσετε τις προσδοκίες σας, προσδιορίζοντας πόσο χρόνο και προσπάθεια θέλετε να επενδύσετε. Ένας από τους ρόλους ενός μάνατζερ ανθρώπων είναι η ενδυνάμωση των εργαζομένων και η έμπνευση των άλλων. Αυτό το εργαλείο σας βοηθά να είστε υπομονετικοί, να εμπνέετε και να μεταφέρετε τις γνώσεις σας στους ανθρώπους των εταιρειών για να επιτύχετε (μεγαλύτερη) απόδοση.

Στόχοι

- Εφαρμογή δεξιοτήτων διαχείρισης ανθρώπων για τη σύνδεση στόχων και αξιών.
- Καθορισμός ρεαλιστικών στόχων για τη διασφάλιση μιας αποτελεσματικής προσέγγισης της διαχείρισης των ανθρώπων.
- Ανάπτυξη της αυτογνωσίας και εξάσκηση δεξιοτήτων διαχείρισης ανθρώπων με τη χρήση της μεθόδου 5 τρόπων

Τι να μάθετε

- Μάθετε πώς να εμπνέετε τους άλλους αξιοποιώντας πλήρως τις υπάρχουσες δεξιότητές σας στη διαχείριση ανθρώπων.
- Μάθετε πώς να εφαρμόζετε δεξιότητες διαχείρισης ανθρώπων σε ηγετικές θέσεις.
- Μάθετε πώς να εντοπίζετε, να αναλύετε, να επιλέγετε και να παραδίδετε βασικές πληροφορίες σχετικά με τις δεξιότητες διαχείρισης ανθρώπων.

6.20. Μαθησιακό εργαλείο : ΚΡΙΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Περιγραφή του εργαλείου

Αυτό το εργαλείο είναι για αυτοεκμάθηση και δείχνει ότι τα οπτικά βοηθήματα μπορούν να είναι ισχυρά αν επεξεργάζεστε ένα δύσκολο πρόβλημα. Το εργαλείο σας βοηθά να γίνετε κριτικά σκεπτόμενοι και διευκολύνει την ικανότητα κριτικής σκέψης. Προωθεί την ανθρωποκεντρική προσέγγιση και καταδεικνύει ότι οι κριτικά σκεπτόμενοι είναι πιο αυτοαναστοχαστικοί.

Στόχοι

- Εντοπισμός των κύριων παραγόντων άγχους στο χώρο εργασίας με κριτική σκέψη
- Δημιουργία ενός σχεδίου άγχους με χρήση κριτικής σκέψης
- Ανάπτυξη αυτογνωσίας και εξάσκηση σε δεξιότητες κριτικής σκέψης

Τι να μάθετε

- Μάθετε πώς να συνειδητοποιήσετε τις ικανότητες κριτικής σκέψης σας.
- Μάθετε πώς να εφαρμόζετε κριτική σκέψη σε αγχωτικές καταστάσεις.
- Μάθετε πώς να συγκρίνετε τη συμπεριφορά του παρελθόντος σε μια τεταμένη κατάσταση (στο χώρο εργασίας) και μάθετε τι θα κάνατε τώρα αν αντιμετωπίζατε ξανά την ίδια κατάσταση.

6.21. Εργαλείο μάθησης : ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΟΜΑΔΕΣ

Περιγραφή του εργαλείου

Εκπαίδευση Ο καθορισμός στρατηγικών δεξιοτήτων επιτρέπει σε οργανισμούς ή ομάδες να δημιουργήσουν συστήματα για την ανάπτυξη των επαγγελματικών δεξιοτήτων των εργαζομένων. Όταν οι εργαζόμενοι λαμβάνουν κατάρτιση, αυτό τους βοηθά να εκτελούν τις εργασίες τους πιο αποτελεσματικά, αυξάνοντας τη συνολική παραγωγικότητα της εταιρείας. Η ανάπτυξη μιας στρατηγικής κατάρτισης διασφαλίζει ότι οι προσπάθειες αυτές ευθυγραμμίζονται με τους επιχειρηματικούς, οργανωτικούς στόχους της επιχείρησής σας, ώστε να μεγιστοποιούνται τα οφέλη κάθε εκπαιδευτικής συνεδρίας.

Μπορείτε να εφαρμόσετε αυτές τις στρατηγικές για τα σημερινά και μελλοντικά μέλη του προσωπικού. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα κατάρτισης για να διδάξετε το υπάρχον εργατικό δυναμικό σας να χρησιμοποιεί μια νέα τεχνολογία ή να τηρεί τις νέες πολιτικές της εταιρείας. Μπορείτε επίσης να αναπτύξετε στρατηγικές εκπαίδευσης κατά την εισαγωγή για να συνηθίσουν τα νέα μέλη του προσωπικού να εργάζονται στην εταιρεία σας πιο γρήγορα.

Στόχοι

- Η εκπαίδευση των εργαζομένων αποτελεί κρίσιμο στοιχείο μιας επιτυχημένης εταιρείας. Ορισμένα από τα σημαντικά οφέλη της ανάπτυξης μιας κατάρτισης για τον ορισμό της στρατηγικής.
- Η ανάπτυξη του ορισμού των στρατηγικών ως ομάδα είναι σημαντική για να γνωρίζουμε πώς και σε τι θα πρέπει να εργαστούν όλοι μαζί.

Τι να μάθετε

Θα μάθετε πώς να **βελτιώνετε τον ορισμό της στρατηγικής.**

Η αμοιβαία επικοινωνία θα βελτιωθεί με τον καθορισμό κοινών στρατηγικών. Καταγράψτε πάντα τις ιδέες και τα κοινά συμπεράσματα, μπορεί να αποδειχθούν πολύ πολύτιμα. Μια κοινή ομαδική συζήτηση μπορεί να βελτιώσει το ομαδικό πνεύμα, την κοινή κατανόηση και αντίληψη της ομάδας. Μπορείτε πάντα να κάνετε ερωτήσεις στις συζητήσεις - αφήστε τους να κάνουν ερωτήσεις. Παρακινήστε την ιδεοληψία και τη σκέψη στο μακροπρόθεσμο μέλλον.

6.22. Μαθησιακά διόδια : ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ (ΑΤΟΜΙΚΟ)

Περιγραφή του εργαλείου

Συστηματοποιήστε την επιχείρησή σας, ενδυναμώστε τις ομάδες και βελτιώστε την αποδοτικότητα. Μερικές φορές είναι δύσκολο να αποφασίσετε ποια είναι η πιο σημαντική εργασία και πότε να την κάνετε. Πρέπει να θέσετε προτεραιότητες στις εργασίες σας. Αυτό σημαίνει να αποφασίσετε με ποια σειρά θα πρέπει να ολοκληρωθούν οι εργασίες με βάση τη σημασία και την αμεσότητα, επιτρέποντάς σας να κάνετε τα πράγματα με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.

Η ιεράρχηση των καθημερινών σας εργασιών θα σας βοηθήσει να οργανώσετε αποτελεσματικά το χρόνο σας και να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας. Σας βοηθά να μάθετε πώς να ολοκληρώνετε πρώτα τις σημαντικές εργασίες, να τηρείτε τις προθεσμίες και να έχετε χρόνο για να ολοκληρώσετε μεγαλύτερες εργασίες. Η πράξη της ιεράρχησης προτεραιοτήτων επιτρέπει επίσης τη βελτίωση των διαδικασιών και σημαίνει ότι χαράζετε στρατηγικές για να βεβαιωθείτε ότι εσείς - και η ομάδα σας - αξιοποιείτε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τον διαθέσιμο χρόνο. Αυτό το εργαλείο προσωπικής κατάρτισης θα σας βοηθήσει να βελτιώσετε τις δεξιότητες ιεράρχησής σας

Στόχοι

- Βελτιώστε τη διαχείριση του χρόνου σας, το σύνολο των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν.
- Ιεράρχηση προτεραιοτήτων που σας επιτρέπει να ολοκληρώνετε πρώτα τα πιο σημαντικά έργα.
- Αναθέστε λιγότερο σημαντικά καθήκοντα ή απαλλαγείτε από αυτά.



Τι να μάθετε

Θα μάθετε να οργανώνετε και να συστηματοποιείτε τις εργασίες και τα καθήκοντα που πρέπει να εκτελούνται. Ίσως, ενώ σκέφτεστε τις βασικές εργασίες, να παρατηρήσετε κάποιες άλλες σημαντικές εργασίες. Θα κάνουν την εργάσιμη ημέρα και τον εργάσιμο χρόνο αποδοτικό.

6.23. Εργαλείο μάθησης : ΕΡΓΑΖΟΜΑΣΤΕ ΜΑΖΙ ΑΡΜΟΝΙΚΑ

Περιγραφή του εργαλείου

Αυτό το εργαλείο είναι ένας μόνο τρόπος για να ενώσετε την ομάδα σας και να βελτιώσετε το ομαδικό πνεύμα. Δοκιμάστε το με τους συναδέλφους σας ή στην ομάδα σας.

Οι ομαδικές προκλήσεις βελτιώνουν την επικοινωνία!

Αυτή είναι μια πολύ καλή άσκηση για να την κάνετε με μια ομάδα ανθρώπων που δεν γνωρίζονται ακόμα μεταξύ τους ή για να γνωρίσετε καλύτερα τους συναδέλφους σας. Μετά την άσκηση, οι συμμετέχοντες θα έχουν πολλά να συζητήσουν, γιατί κατά τη διάρκεια θα βρουν πράγματα που έχουν κοινά.

Στόχοι

- Βελτίωση της επικοινωνίας
- Αύξηση του ηθικού των εργαζομένων και των κινήτρων για εργασία
- Μάθηση και κατανόηση των δυνατών και αδύνατων σημείων του άλλου
- Χτίζει και ενισχύει την εμπιστοσύνη της ομάδας
- Εξέλιξη των επιδόσεων της εταιρείας.

Τι να μάθετε

Σε αυτή την άσκηση οι ομάδες επικοινωνούν περισσότερο και γνωρίζουν καλύτερα η μία την άλλη. Επομένως, με αυτόν τον τρόπο, η ομάδα έρχεται κοντά, γνωρίζει η μία την άλλη καλύτερα

και ανακαλύπτει τα κοινά σημεία, τις διαφορές και τις μοναδικότητες. Κάτι που μπορεί να είναι χρήσιμο όταν εργάζονται σε ομάδες ή σε εργασίες που πρέπει να γίνουν από κοινού προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της εταιρείας. Αυτή η εργασία είναι συνεκτική.

6.24. Μαθησιακό εργαλείο : ΟΜΑΔΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ ΚΑΙ ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Περιγραφή του εργαλείου

Το ομαδικό πνεύμα και η ομαδική εργασία είναι δύσκολο να βελτιωθούν από μόνα τους. Αυτό είναι το ομαδικό πνεύμα.

Μια ομάδα που αποδίδει καλά έχει το σωστό συντονισμό και κατανόηση μεταξύ τους. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι το ομαδικό τους πνεύμα βρίσκεται στο σωστό μήκος κύματος. Αυτό επιτρέπει σε κάθε μέλος της ομάδας να πιστεύει στις ικανότητες και το επίπεδο δεξιοτήτων του. Έτσι, ενισχύεται η παραγωγικότητά τους και το συνολικό επίπεδο εργασίας τους.

Χωρίς ομαδικό πνεύμα, η ανάπτυξη των σύγχρονων οργανισμών είναι περιορισμένη και οι εργαζόμενοι αποτυγχάνουν να παράγουν την επιθυμητή δέσμευση. Είναι απαραίτητη η ύπαρξη μιας πνευματώδους ομάδας για να αποδώσουμε στο υψηλότερο επίπεδο σε μια ανταγωνιστική αγορά.



Στόχοι

- Οι στόχοι της χρήσης αυτού του μαθησιακού εργαλείου είναι το ομαδικό δέσιμο, η συνεργασία.
- Μπορεί να δείξει ηγετικές ικανότητες σε ορισμένα από τα μέλη της ομάδας, ενώ άλλοι θα μπορούσαν να το υποστηρίξουν.
- Για να δημιουργήσετε ισχυρούς δεσμούς μεταξύ των μελών της

ομάδας, δημιουργήστε αναμνήσεις μεταξύ των μελών της ομάδας. Μια διαδικασία, που μπορεί να είναι διασκεδαστική, να κάνει πιο δημιουργικές ιδέες και να προσδώσει αξία στο εργασιακό περιβάλλον

Τι να μάθετε

Τα πιο προφανή οφέλη από τη βελτίωση του ομαδικού πνεύματος στην εργασία:

- Προωθεί μια κουλτούρα συνεργασίας και κινήτρων στην εργασία,
- Προωθεί την ανταποδοτική και ουσιαστική επικοινωνία, καθώς οι εργαζόμενοι γνωρίζουν τις προσωπικότητες, τις προτιμήσεις, τα δυνατά και αδύνατα σημεία των συναδέλφων τους,
- Βοηθά στην αξιοποίηση της δημιουργικότητας και της εξωστρεφούς σκέψης, αποσπώντας τους εργαζόμενους από την εργασία ρουτίνας που τους επαναφορτίζει και τους ανανεώνει, Δημιουργεί ατμόσφαιρα για βελτιωμένη παραγωγικότητα,
- Αυξάνει το ηθικό των εργαζομένων επειδή αισθάνονται ότι η εταιρεία και οι συνάδελφοι νοιάζονται γι' αυτούς. Τέλος, τα μαθήματα και οι γνώσεις που αποκτώνται από τα παιχνίδια ομαδικής ανάπτυξης μπορούν να μεταφερθούν στο πραγματικό εργασιακό περιβάλλον, με αποτέλεσμα καλύτερες εργασιακές εξισώσεις και οργανωτικές επιδόσεις.

7. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΙΛΟΤΙΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ

Η κοινοπραξία του έργου οργάνωσε μια δοκιμή pilot σε κάθε χώρα (Βέλγιο, Ισπανία, Ιρλανδία, Λετονία, Ρουμανία και Ελλάδα) με τμήματα ανθρώπινου δυναμικού, σε κάθε χώρα του έργου, σε διαφορετικούς τύπους οργανισμών (ΜΜΕ, δημόσια ιδρύματα κ.λπ.).

Κάθε χώρα ανέπτυξε 4 εργαλεία μάθησης και 4 εκπαιδευτικά χάπια τα οποία παρουσιάστηκαν στους συμμετέχοντες και αργότερα συζητήσαν τα εργαλεία μάθησης και τα εκπαιδευτικά χάπια. Μετά την παρουσίαση και τις συζητήσεις, τα ερωτηματολόγια εφαρμόστηκαν σε κάθε χώρα.

Αναφέρονται στις ακόλουθες δεξιότητες :

- ✓ CPIP Ρουμανία : "Κριτική σκέψη" και "Διαχείριση ανθρώπων"
- ✓ I&F Education Ireland : "Focusing on What's Important" και "Organizational Skills and Flexibility" (Οργανωτικές δεξιότητες και ευελιξία).
- ✓ INNOVATION HIVE Ελλάδα : "Ηγεσία" και " Προσωπική ευθύνη"
- ✓ LACONSEIL Βέλγιο: "Επικοινωνία" και "Δημιουργικότητα"
- ✓ ERIA Λετονία : "Ορισμός στρατηγικής" και "Ομαδικό πνεύμα"
- ✓ ELEBO Ισπανία : " Διαχείριση του άγχους και της επαγγελματικής εξουθένωσης" και "Επίλυση συγκρούσεων και λήψη αποφάσεων"

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ

Καλώς ήρθατε! Μας ενδιαφέρει να μάθουμε τη γνώμη σας μέσα από μερικές ερωτήσεις σχετικά με 4 εργαλεία μάθησης και 4 χάπια κατάρτισης που σας παρουσιάσαμε.

Δεν θα πρέπει να διαρκέσει περισσότερο από 15 λεπτά. Ξεκινήστε.

1. Το υλικό που παρουσιάστηκε - 4 εργαλεία μάθησης & 4 εκπαιδευτικά χάπια- σας παρείχε πληροφορίες με λογικό , δομημένο , δυναμικό και ενδιαφέροντα τρόπο ;

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

2. Θεωρείτε ότι οι απαντήσεις στις ερωτήσεις των συμμετεχόντων είχαν ως στόχο την αποσαφήνιση και την εμπάθυνση των γνώσεων ;

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

3. Οι συμμετέχοντες στην πιλοτική εφαρμογή είχαν την ευκαιρία να δραστηριοποιηθούν (συζητήσεις, ερωτήσεις και απαντήσεις, κ.λπ.)

Strongly disagree	Disagree	Undecided	Agree	Strongly agree
-------------------	----------	-----------	-------	----------------

4. Θεωρείτε ότι η συμμετοχή/αυτά που μάθατε κατά τη διάρκεια της πιλοτικής δοκιμής θα είναι **χρήσιμα και προσιτά στις μελλοντικές σας επαγγελματικές δραστηριότητες;**

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

5. Αυτό που έμαθα κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής δοκιμής θα μου φανεί **χρήσιμο.**

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

6. Οι ασκήσεις που παραδόθηκαν ήταν χρήσιμες και εμπνευσμένες σύμφωνα με τις προσεγγίσεις των ήπιων δεξιοτήτων.

Strongly disagree	Disagree	Undecided	Agree	Strongly agree
-------------------	----------	-----------	-------	----------------

7. Κατά τη γνώμη σας, τα εκπαιδευτικά χάπια και τα εργαλεία εκμάθησης περιέχουν **αρκετές πληροφορίες για να εμβαθύνετε τις γνώσεις σας;**

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

8. Κατά τη γνώμη σας, τα εκπαιδευτικά χάπια και τα εργαλεία εκμάθησης χρησιμοποιούν **μια γλώσσα που μπορείτε εύκολα να καταλάβετε;**

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

9. Χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση κάθε μαθησιακού εργαλείου / ήπιας δεξιότητας - Χρόνος που αφιερώνεται στις ασκήσεις / δραστηριότητες.

Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Αναποφάσιστοι	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα
-----------------	---------	---------------	---------	-----------------

10. Σε μια κλίμακα από το 1 έως το 10, όπου το 1 σημαίνει ότι ήσασταν πολύ δυσαρεστημένος και το 10 σημαίνει ότι ήσασταν πολύ ικανοποιημένος, **πώς βαθμολογείτε την πιλοτική δοκιμή;** Ποια ήταν η **συνολική σας αξιολόγηση** της πιλοτικής δοκιμής;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ποιες **προτάσεις για τη βελτίωση του εργαστηρίου πιλοτικών δοκιμών έχετε;**

.....

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΕΣ

Οι συμμετέχοντες παρείχαν ανατροφοδότηση σχετικά με τα εργαλεία μάθησης και τις ενότητες κατάρτισης που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του έργου. Η ανατροφοδότηση ήταν γενικά θετική, με τους συμμετέχοντες να προτείνουν μικρές προσαρμογές με βάση τη διαθεσιμότητά τους για μελλοντική χρήση αυτών των πόρων στο πλαίσιο του έργου BTR.

Η πιλοτική δοκιμαστική συνεδρία που αφορούσε τα μαθησιακά εργαλεία και τα εκπαιδευτικά χάπια επειδή και βοήθησε τους συμμετέχοντες με θετικό τρόπο.

Ο χρόνος που αφιερώθηκε στις ελεύθερες συζητήσεις βοήθησε τους συμμετέχοντες να μάθουν ο ένας από τον άλλο και να συνειδητοποιήσουν τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στο εργασιακό περιβάλλον.

Στο τέλος, όλοι οι συμμετέχοντες εξέφρασαν το ενδιαφέρον τους να συνεχίσουν να υποστηρίζουν το έργο BTR και να παρέχουν ανατροφοδότηση όταν χρειάζεται.

Με βάση τα αποτελέσματα της έρευνάς μας και την αξιολόγηση της τρέχουσας κατάστασης, εμείς

κατά τη διάρκεια του εργαστηρίου, **καταλήξαμε στο συμπέρασμα:**

- Ότι μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν είναι η επαγγελματική **εξουθένωση**,
- Αυτό θα μπορούσε να βελτιώσει τη δέσμευση των ομάδων με τον οργανισμό μέσω την εφαρμογή **εκπαιδευτικών συνεδριών για την ανάπτυξη ήπιων δεξιοτήτων**,
- Ότι η καλή **διαχείριση των συγκρούσεων βελτιώνει την κατάσταση εξουθένωσης** σε ορισμένες περιπτώσεις,
- Η **λήψη αποφάσεων** θα πρέπει να γίνεται με τη συμμετοχή εκπροσώπων των όλα τα τμήματα,
- Αυτή η **επικοινωνία** βελτιώνει τη ροή εργασίας, τη διαχείριση των συγκρούσεων και το άγχος που υφίστανται οι εργαζόμενοι.

Τα πλεονεκτήματα της δοκιμής pilot :

- **Άμεση εφαρμογή:** οι συμμετέχοντες έχουν εντοπίσει τρόπους για να εφαρμόσουν άμεσα αυτές τις δεξιότητες στις αρμοδιότητές τους στον τομέα των Ανθρώπινων Πόρων. Αυτό περιλαμβάνει τη βελτίωση της ιεράρχησης των καθηκόντων, την ενίσχυση της επικοινωνίας και την προσαρμογή στις μεταβαλλόμενες συνθήκες με μεγαλύτερη ευελιξία.
- **Αυξημένη ευαισθητοποίηση:** η σύνοδος αύξησε την ευαισθητοποίησή μας σχετικά με τον κρίσιμο ρόλο που διαδραματίζει η δημιουργικότητα και η επικοινωνία παίζουν σημαντικό ρόλο στα καθημερινά καθήκοντα του ανθρώπινου δυναμικού μας. Αναγνωρίζουμε πλέον τις σημασία για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών εργασίας μας.
- **Θετική υποδοχή:** οι έννοιες "Επικέντρωση στα σημαντικά" και "Οργανωτικές δεξιότητες και ευελιξία" έτυχαν θετικής υποδοχής από τους συμμετέχοντες, γεγονός που υποδηλώνει τη σημασία και την πιθανή αξία τους στις πρακτικές μας στον τομέα των ανθρώπινων πόρων.
- **Περιθώριο ανάπτυξης:** ενώ η αρχική έκθεση σε αυτές τις δεξιότητες ήταν επωφελής, υπάρχει ακόμη περιθώριο για περαιτέρω ανάπτυξη και τελειοποίηση. Η συνεχής εκπαίδευση και πρακτική εξάσκηση θα είναι απαραίτητες για την πλήρη ενσωμάτωση αυτών των δεξιοτήτων στην καθημερινή μας ρουτίνα.
- **Δυνατότητες συνεργασίας:** η σύνοδος ανέδειξε ευκαιρίες για συνεργατικές προσπάθειες εντός του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για την ενίσχυση αυτών των δεξιοτήτων. Η ανταλλαγή εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών μπορεί να επιταχύνει την ατομική και συλλογική μας ανάπτυξη.
- **Ευθυγράμμιση με τους στόχους του οργανισμού:** μπορούσαμε να δούμε πώς αυτές οι δεξιότητες ευθυγραμμίζονται με τους ευρύτερους στόχους του οργανισμού μας για αποτελεσματικότητα, προσαρμοστικότητα και ευημερία των εργαζομένων. Η

ενσωμάτωσή τους στις στρατηγικές ανθρώπινου δυναμικού μας μπορεί να συμβάλει στην επίτευξη αυτών των στόχων.

- **Ανάγκη για συνεχή κατάρτιση:** είναι προφανές ότι μια εφάπαξ συνεδρία δεν αρκεί για την κατάκτηση αυτών των δεξιοτήτων. Η δέσμευση για συνεχή κατάρτιση και ανάπτυξη στα θέματα "Εστίαση στα σημαντικά" και "Οργανωτικές δεξιότητες και ευελιξία", καθώς και σε άλλες δεξιότητες, είναι ζωτικής σημασίας για τη μακροπρόθεσμη επιτυχία.
- **Ενσωμάτωση ανατροφοδότησης:** η ανατροφοδότηση που συγκεντρώθηκε κατά τη διάρκεια της συνεδρίας θα είναι ανεκτίμητη για την προσαρμογή μελλοντικών προγραμμάτων κατάρτισης και πόρων ώστε να ανταποκρίνονται καλύτερα στις συγκεκριμένες ανάγκες και προκλήσεις του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού μας στο γενικότερο πλαίσιο του έργου Boost Train 6 Retain.



Τα θετικά συναισθήματα και η εποικοδομητική ανατροφοδότηση που έλαβαν οι συμμετέχοντες υπογραμμίζουν την επιτυχία της εθνικής πιλοτικής δοκιμαστικής συνεδρίας και υποδηλώνουν τη δυνατότητα αυτών των εκπαιδευτικών πόρων να είναι επωφελείς στο πλαίσιο του ευρύτερου έργου.

Όλες οι άλλες δεξιότητες και τα εργαλεία εκμάθησης και τα εκπαιδευτικά τους χάπια παρουσιάστηκαν εν συντομία στους

συμμετέχοντες, ώστε να αυξηθεί η περιέργειά τους να τις προσεγγίσουν και να τις χρησιμοποιήσουν στην καθημερινή τους εργασία. Η πιλοτική συνεδρία ξεκίνησε με μια δραστηριότητα που έσπασε τον πάγο, κατά την οποία οι συμμετέχοντες έπρεπε να περιγράψουν με μία λέξη τι σημαίνει για αυτούς "δεξιότητες". Η πρωτοβουλία έφερε θετικά αποτελέσματα, διότι έκανε τους συμμετέχοντες να γνωριστούν καλύτερα μεταξύ τους και να μην πιεστούν να δώσουν ανατροφοδότηση.

Όλοι οι συμμετέχοντες εξέφρασαν τη γενική ανάγκη να συμμετάσχουν σε περισσότερες συνεδρίες αυτού του τύπου για τη συνεχή ανακύκλωση της γνώσης τους.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΔΟΚΙΜΗ ΠΙΛΟΤΟΥ στον ακόλουθο σύνδεσμο :

<https://docs.google.com/document/d/1FKr0Vrmpqy1IK31TMMcOFC2qZQ4Ux6OG/edit>

(Παρακαλώ αντικαταστήστε τον παραπάνω σύνδεσμο από το GDrive με τον σύνδεσμο προς τον ιστότοπό μας - αρχείο ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΔΟΚΙΜΗ ΠΙΛΟΤΟΥ σε μορφή PDF)