




Co-funded by
the European Union



BOOST TRAIN & RETAIN

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ

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

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 1 : ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑ.....	3
ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 2 : ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ	5
ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 3 – ΑΥΤΟΡΡΥΘΜΙΣΗ	7
ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 4 – ΚΙΝΗΤΡΑ	9
ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 5: ΑΥΤΟΠΕΠΟΙΘΗΣΗ.....	12
ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 6- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ.....	15
3. ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ.....	15
3.1 Goals Bingo.....	16
3.2. Συνεργάτης κινήτρων	17
3.3 Είμαι όλος αυτιά!	19
3.4 Εμπειρογνώμονες ΕΙ.....	21
3.5 Αγκαλιάζοντας τον εαυτό μου	24
3.6 Πρόκληση και αποδεικτικά στοιχεία.....	26
3.7 Μη λεκτικές ενδείξεις.....	28
3.8 Εμπιστοσύνη	31
3.9 Το βάζο του χρόνου	34
3.10 Φάτε τον βάτραχο!.....	36
3.11 Προσομοίωση αντιστροφής ρόλων.....	38
3.12 Εργαστήριο καταιγισμού ιδεών	39
3.13 Το Καθημερινό Περιοδικό Προβληματισμού	40
3.14 Το εργαστήριο στοχοθεσίας	41
3.15 Προοδευτική χαλάρωση των μυών (PMR).....	42
3.16 Άσκηση ενσυνείδητης αναπνοής	43
3.17 Τι θα μπορούσα να είχα κάνει διαφορετικά?.....	44
3.18 Μοιραστείτε τις βασικές σας αξίες	45
3.19 Σκεφτείτε τη συμπεριφορά σας.	46
3.20 Έχω αυτό που θέλω στη δουλειά?.....	47

1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το έργο "Boost, Train & Retain" υλοποιείται από μια κοινοπραξία από έξι διαφορετικές Χώρες:

- ✓ LACONSEIL Belgium – ηγέτης
- ✓ CPIP Ρουμανίας- εταίρος
- ✓ I&F Education Ireland - εταίρος
- ✓ Innovation Hive Greece - εταίρος
- ✓ ERIA Λετονία - εταίρος
- ✓ ELEBO Spain - συνεργάτης

Το έργο σχεδιάζει να δείξει τη σημασία της εφαρμογής εργαλείων, δεξιοτήτων και στρατηγικών 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 σε 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 τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εργαζομένων
- Εκπαιδευτές, προπονητές και άλλοι ενδιαφερόμενοι όπως: εργοδότες, εκπαιδευτικά κέντρα.

Τα Πακέτα Εργασίας του έργου (ΠΕ) είναι:

- WP1 - Διαχείριση Έργων
- WP2 - Προσωπικό Ανθρώπινου Δυναμικού 2.0
- WP3 - Εργαλειοθήκη ειδικών εργαζομένων
- 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.

Μπορέσαμε να καταλήξουμε σε αυτό το συμπέρασμα μέσω έρευνας, που πραγματοποιήθηκε από τους εταίρους του έργου, μέσω ερευνών που απευθύνονται σε εταιρείες όλων των μεγεθών.

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

Μερικές από τις πιο αναφερόμενες ανάγκες ήταν ο καθορισμός της στρατηγικής που θα ακολουθηθεί και η ικανότητα προσδιορισμού νέων στόχων και άλλων μαλακών δεξιοτήτων που θεωρούν απαραίτητες. Όπως φαίνεται από τα αποτελέσματα των ερευνών που πραγματοποιήθηκαν και επισυνάπτονται σε αυτό το έργο. Αυτές ακριβώς τις ανάγκες θα καλύψουμε με αυτό το έργο.

Το έργο Boost Train & Retain παρέχει σημαντική προστιθέμενη αξία σε σύγκριση με συμπληρωματικά και προηγούμενα έργα και βιβλιογραφία, καθώς είναι σαφώς προσανατολισμένο σε πολύ σημαντικές ομάδες-στόχους για την εθνική και ευρωπαϊκή οικονομία, αλλά με μια νέα προοπτική: ενδυνάμωση και εξοπλισμό των ομάδων-στόχων με εργαλεία και δεξιότητες που μας έχουν ήδη διδάξει τη μεγάλη βελτίωση τόσων πολλών επαγγελματικών και προσωπικών πτυχών.

Επιπλέον, αξιοποιεί και βελτιώνει το υπάρχον υλικό κατάρτισης και καθοδήγησης, παρέχει πρόσβαση κατάρτισης στις ομάδες-στόχους και βελτιώνει τα υπάρχοντα καθώς και δημιουργεί νέα δίκτυα ανταλλαγών μεταξύ τους.

Ο πρώτος στόχος αυτού του ΠΕ είναι να εντοπίσει τις ανάγκες, τα κενά και τους τομείς βελτίωσης της ομάδας-στόχου που μας απασχολεί σε αυτή την περίπτωση - των εργαζομένων. Μόνο κάνοντας καλή δουλειά στην έρευνα μπορούμε να συλλέξουμε αρκετό υλικό για να αναπτύξουμε εκπαιδευτικό υλικό και εργαλεία που θα τους βοηθήσουν να εργαστούν, να βελτιωθούν και να καλύψουν αυτές τις ανάγκες. Επομένως, ο δεύτερος στόχος, ο οποίος είναι ο κύριος από αυτόν

WP, είναι ότι αυτά τα εργαλεία προσαρμόζονται στις απαιτήσεις της ομάδας στόχου μας και ότι είναι επαρκώς ευέλικτα, έτσι ώστε με μικρές αλλαγές να μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε δύσκολη κατάσταση από ό, τι σε κάποια άλλη κατάσταση και ο χρόνος θα περάσει από τον οργανισμό. Ταυτόχρονα, θέλουμε να αναπτύξουμε εκπαιδευτικό υλικό και εργαλεία που είναι αρκετά ευέλικτα ώστε να χρησιμεύσουν για την επίτευξη μεγαλύτερης ολοκληρωμένης ευημερίας, έχοντας τη δυνατότητα να τα εφαρμόσουμε 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 ενός από τους στόχους του έργου μας που είναι: Παρέχει στους εργαζόμενους την ικανότητα για αυτοκίνηση, αυτο-ηγεία και ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Το πιο σημαντικό αποτέλεσμα αυτού του WP3 είναι η ανάπτυξη των εργαλείων που πρόκειται να προσφερθούν, συγκεντρωμένα σε ένα εγχειρίδιο, στις ομάδες-στόχους μας. Αν και αυτή η ΠΕ έχει μια συγκεκριμένη ομάδα-στόχο, που είναι οι εργαζόμενοι, δεν μπορεί κανείς να παραβλέψει το γεγονός ότι η πρώτη ομάδα-στόχος (ΕΣΔΑ) μαζί με τη δεύτερη (οι εργαζόμενοι) αποτελούν μέρος του ίδιου συστήματος και μόνο τα δύο μέρη εργάζονται. Μπορείτε να πάρετε την επιτυχία όλων των εργαλείων. Ως εκ τούτου, το εγχειρίδιο δεν θα εξυπηρετεί μόνο τους εργαζόμενους, αλλά και το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, για το οποίο θα αποτελέσει σημαντική υποστήριξη για τον εντοπισμό των αναγκών κατάρτισης εντός των οργανώσεών τους.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΜΑΘΗΣΗΣ για το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, τους εκπαιδευτές και τους εργαζόμενους

ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 1 : ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑ

Η αυτογνωσία είναι:



Ένας τρόπος να αναγνωρίσετε τις δικές σας δεξιότητες, ταλέντα και δυνατότητες, καθώς και τα όριά σας και τους τομείς όπου χρειάζεστε βελτίωση!

Σκοπός – Στόχος αυτού του θέματος είναι να υποστηρίξει εργαζόμενους αλλά και ανθρώπους από ένα ευρύ φάσμα εταιρειών και φορέων να συνειδητοποιήσουν τη μεγάλη σημασία που έχει η αυτογνωσία τόσο προσωπικά όσο και επαγγελματικά. Η αυτογνωσία είναι απαραίτητη για την προσωπική και

επαγγελματική ανάπτυξη, έχοντας θετικό αντίκτυπο στον τρόπο με τον οποίο αλληλεπιδρούμε με τους άλλους και πλοηγούμαστε στη ζωή.

Στόχοι

- a) Να κατανοήσουν την έννοια της αυτογνωσίας και τη χρησιμότητά της στην έκφραση συναισθημάτων
- b) Να μάθουν για βασικές τεχνικές για να αντιδρούν πιο αποτελεσματικά σε συναισθηματικές καταστάσεις και να αποτρέπουν παρορμητικές ενέργειες
- c) Να χτίσουμε υγιείς σχέσεις βασισμένες στην εμπιστοσύνη και την κατανόηση.

Περιεχόμενο

- ❖ (Ενημερωμένος) ορισμός της αυτογνωσίας: Μάθετε να ορίζετε αποτελεσματικά την αυτογνωσία
- ❖ Τρεις βασικοί υποτομείς αυτογνωσίας: Διακρίνετε τρεις υποτομείς ανάπτυξης αυτογνωσίας
- ❖ Αυτογνωσία στο εργασιακό περιβάλλον (σήμερα): Εξοικείωση με μεθόδους αυτογνωσίας

Τι είναι η αυτογνωσία στο σημερινό εργασιακό περιβάλλον και την κοινωνία;

Η αυτογνωσία σας επιτρέπει να κατανοήσετε και να αναγνωρίσετε τα συναισθήματά σας, πώς σας επηρεάζουν και πώς επηρεάζουν τη συμπεριφορά σας. Έτσι, μπορείτε να αντιδράσετε πιο αποτελεσματικά σε συναισθηματικές καταστάσεις και να αποτρέψετε παρορμητικές ή αρνητικές αντιδράσεις. Οι εργαζόμενοι με αυτογνωσία είναι σε καλύτερη θέση να διαχειριστούν τις συγκρούσεις και να βρουν επικοινωνιακές λύσεις, επειδή κατανοούν τις προοπτικές των άλλων και αναγνωρίζουν τα δικά τους λάθη.

Κινητήριοι παράγοντες αυτογνωσίας:

- Κατανόηση των δικών σας συναισθημάτων και συμπεριφορών.
- Ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων.
- Ενίσχυση της δημιουργικότητας και της καινοτομίας.
- Αύξηση της συναισθηματικής ανθεκτικότητας.

Βασικός υποτομέας 1 της αυτογνωσίας

Συναισθηματική επίγνωση

Αυτή η υποπεριοχή αναφέρεται στην ικανότητα αναγνώρισης και κατανόησης των συναισθημάτων κάποιου και στον προσδιορισμό του τρόπου με τον οποίο επηρεάζουν τη συμπεριφορά και τις αποφάσεις του. Περιλαμβάνει επίσης την ικανότητα να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τα συναισθήματά σας, ειδικά στο χώρο εργασίας.

Βασικός υποτομέας 2 της αυτογνωσίας

Συνειδητοποίηση αξιών και προτεραιοτήτων

Περιλαμβάνει τη γνώση των προσωπικών σας αξιών, αρχών και στόχων που επιδιώκετε στη ζωή σας. Η κατανόηση αυτών των πτυχών σας βοηθά να λαμβάνετε αποφάσεις ευθυγραμμισμένες με αυτό που είναι σημαντικό για εσάς και να παραμένετε αυθεντικοί στις σχέσεις σας.

Βασικός υποτομέας 3 της αυτογνωσίας

Επίγνωση των σκέψεων και των πεποιθήσεων

Εδώ, η αυτογνωσία περιλαμβάνει την κατανόηση των σκέψεων, των πεποιθήσεων και των προκαταλήψεών σας. Είναι σημαντικό να συνειδητοποιήσετε πώς αυτά τα στοιχεία διαμορφώνουν την αντίληψή σας για τον κόσμο και πώς επηρεάζουν τις σχέσεις σας με τους άλλους.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 2 : ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ



Η προσωπική ευθύνη είναι ένα ισχυρό εργαλείο που μπορεί να μεταμορφώσει τη ζωή σας. Αγκαλιάζοντάς το, μπορείτε να βιώσετε αυξημένη παραγωγικότητα, καλύτερες σχέσεις, ενισχυμένη αυτοπεποίθηση και ένα συνεχές ταξίδι αυτοβελτίωσης. Είναι μια ποιότητα που ωφελεί εσάς και τους γύρω σας, καθιστώντας την απαραίτητο συστατικό για προσωπική και επαγγελματική επιτυχία.

Στόχος – Ο στόχος αυτού του θέματος είναι να υποστηρίξει τους εργαζόμενους αλλά και τους ανθρώπους από ένα ευρύ φάσμα εταιρειών και ιδρυμάτων να γνωρίζουν τη μεγάλη σημασία που έχει η προσωπική ευθύνη τόσο προσωπικά όσο και επαγγελματικά. Η προσωπική ευθύνη περιλαμβάνει την ανάληψη ευθύνης για τις ενέργειες, τις αποφάσεις και τα αποτελέσματα κάποιου.

Στόχοι

- a) Να κατανοήσουν την έννοια της προσωπικής ευθύνης και τη χρησιμότητά της στο σημερινό χώρο εργασίας
- b) Να μάθετε πώς να αναπτύσσετε θετικές σχέσεις και να συμβάλλετε ουσιαστικά στις κοινότητες και τους χώρους εργασίας σας
- c) Να οικοδομήσουμε υγιείς σχέσεις βασισμένες στην προσωπική υπευθυνότητα

Περιεχόμενο

- ❖ (Ενημερωμένος) ορισμός της προσωπικής ευθύνης: Μάθετε να ορίζετε αποτελεσματικά την προσωπική ευθύνη
- ❖ Τρεις βασικοί υποτομείς προσωπικής ευθύνης: Διακρίνετε τρεις υποτομείς ανάπτυξης προσωπικής ευθύνης
- ❖ Προσωπική υπευθυνότητα στο εργασιακό περιβάλλον (σήμερα): Εξοικείωση με μεθόδους προσωπικής ευθύνης

Τι είναι η προσωπική ευθύνη στο σημερινό εργασιακό περιβάλλον και την κοινωνία;

Η προσωπική ευθύνη είναι απαραίτητη για την προσωπική και επαγγελματική επιτυχία. Περιλαμβάνει την ανάληψη ευθύνης για τις ενέργειες, τις αποφάσεις και τα αποτελέσματα κάποιου. Όταν οι άνθρωποι αναλαμβάνουν προσωπική ευθύνη, είναι πιο πιθανό να επιτύχουν τους στόχους τους, να αναπτύξουν θετικές σχέσεις και να συνεισφέρουν ουσιαστικά στις κοινότητες και τους χώρους εργασίας τους.

Κινητήριοι παράγοντες προσωπικής ευθύνης

- Εμπιστοσύνη και αξιοπιστία.
- Αυτονομία και πρωτοβουλία.
- Προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη.
- Λήψη μέτρων.

Βασικός υποτομέας 1 της προσωπικής ευθύνης

Καριέρα και Εργασιακή Ευθύνη

Αυτός ο υποτομέας περιλαμβάνει την ανάληψη ευθύνης για καθήκοντα και έργα που έχουν ανατεθεί, καθώς και για την εξέλιξη της σταδιοδρομίας.

Οι εργαζόμενοι που αναλαμβάνουν την ευθύνη σε αυτόν τον τομέα ολοκληρώνουν τα καθήκοντά τους εγκαίρως και σύμφωνα με τα απαιτούμενα πρότυπα, και τα δικά τους λάθη και προσπαθούν να τα διορθώσουν.

Βασικός υποτομέας 2 της προσωπικής λογοδοσίας

Κοινωνική και Κοινοτική Ευθύνη

Σε αυτόν τον τομέα, η προσωπική ευθύνη αναφέρεται στη συμβολή στην κοινότητα και την κοινωνία στο σύνολό της. Αυτό

μπορεί να περιλαμβάνει τη συμμετοχή σε κοινοτικές δραστηριότητες και τον εθελοντισμό, τη συμμόρφωση με τους νόμους και τους κανόνες της εταιρείας.

Βασικός υποτομέας 3 της προσωπικής ευθύνης

Ευθύνη για την προσωπική υγεία και ευημερία

Αυτός ο τομέας επικεντρώνεται στην αυτο-φροντίδα και την ανάληψη ευθύνης για τη δική σας υγεία. Εδώ, η λογοδοσία μπορεί να περιλαμβάνει τη διαχείριση του άγχους και την ψυχική υγεία.

Οφέλη της προσωπικής ευθύνης

Η προσωπική υπευθυνότητα αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο της αυτοβελτίωσης και της επιτυχίας. Είναι η πρακτική της ανάληψης ευθύνης των ενεργειών, των αποφάσεων και των ευθυνών σας και συνοδεύεται από ένα ευρύ φάσμα πλεονεκτημάτων που μπορούν να επηρεάσουν θετικά διάφορες πτυχές της ζωής σας.

Αυξημένη παραγωγικότητα

Η ανάληψη προσωπικής ευθύνης αυξάνει την πιθανότητα τήρησης των προθεσμιών και αποτελεσματικής ολοκλήρωσης των εργασιών. Αυτή η αύξηση της παραγωγικότητας είναι ανεκτίμητη τόσο σε προσωπικό όσο και σε επαγγελματικό περιβάλλον.

Επίτευξη στόχου

Η υπευθυνότητα σας βοηθά να θέσετε και να επιτύχετε τους στόχους σας. Είστε πιο αφοσιωμένοι στους στόχους σας όταν θεωρείτε τον εαυτό σας υπεύθυνο για την επίτευξή τους, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε προσωπική ανάπτυξη και επιτυχία.

Ενισχυμένη αυτοπεποίθηση

Η εκπλήρωση των δεσμεύσεων και των ευθυνών σας χτίζει αυτοπεποίθηση. Ενισχύει την εμπιστοσύνη στην ικανότητά σας να επιτύχετε τους στόχους σας, ενισχύοντας τη θετική αυτοαντίληψή σας.

Καλύτερες σχέσεις

Η υπευθυνότητα ενισχύει την εμπιστοσύνη στις σχέσεις σας. Όταν μπορείτε να βασίζεστε σε άλλους για να είστε υπεύθυνοι και μπορούν να βασίζονται σε εσάς, ενισχύονται οι δεσμοί εμπιστοσύνης και συνεργασίας.

Συνεχής αυτοβελτίωση

Η ανάληψη ευθύνης για τις ενέργειές σας και τα αποτελέσματά τους ενθαρρύνει τον αυτοπροβληματισμό και την αυτοβελτίωση. Αποκτάτε μεγαλύτερη επίγνωση των δυνατών και αδύνατων σημείων σας, επιτρέποντάς σας να κάνετε θετικές αλλαγές.

Μειωμένο στρες

Η υπευθυνότητα μειώνει το άγχος εξαλείφοντας την ανάγκη για δικαιολογίες ή κατηγορίες. Η αποδοχή της λογοδοσίας για τις ενέργειές σας σας δίνει τη δυνατότητα να επικεντρωθείτε στην αναζήτηση λύσεων και στην πρόοδο προς τα εμπρός.

Ηθική συμπεριφορά

Η λογοδοσία είναι συνώνυμη με την ηθική συμπεριφορά. Σημαίνει να κάνετε το σωστό, ακόμα και όταν κανείς δεν παρακολουθεί, κάτι που μπορεί να ενισχύσει τη φήμη και την αξιοπιστία σας.

Ανθεκτικότητα

Τα υπεύθυνα άτομα είναι καλύτερα εξοπλισμένα για να χειριστούν τις αποτυχίες και τις προκλήσεις. Βλέπουν τις αποτυχίες ως ευκαιρίες για προσωπική ανάπτυξη και μάθηση, γεγονός που ενισχύει την ικανότητά τους να αντέχουν τις αντιξοότητες.

Ηγετικές Ικανότητες

Στους ηγετικούς ρόλους, η λογοδοσία είναι ζωτικής σημασίας. Οι ηγέτες που δίνουν το παράδειγμα και θεωρούν τους εαυτούς τους υπεύθυνους εμπνέουν και παρακινούν τις ομάδες τους να κάνουν το ίδιο.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 3 – ΑΥΤΟΡΡΥΘΜΙΣΗ



Self-Regulation

«Κάποιος που έχει καλή συναισθηματική αυτορρύθμιση έχει την ικανότητα να κρατά τα συναισθήματά του υπό έλεγχο. Μπορούν να αντισταθούν σε παρορμητικές συμπεριφορές που μπορεί να επιδεινώσουν την κατάστασή τους και μπορούν να φτιάξουν τη διάθεσή τους όταν αισθάνονται πεσμένοι. Έχουν ένα ευέλικτο φάσμα συναισθηματικών και συμπεριφορικών αντιδράσεων που ταιριάζουν καλά με τις απαιτήσεις του περιβάλλοντός τους.

Κατανόηση της αυτορρύθμισης

Τι είναι η αυτορρύθμιση;

Εξερευνώντας τα θεμέλια του συναισθηματικού και συμπεριφορικού ελέγχου

Ορισμός: Η αυτορρύθμιση περιλαμβάνει τη διαχείριση της συμπεριφοράς, των συναισθημάτων και των σκέψεων προς την επίτευξη μακροπρόθεσμων στόχων.

Κανονισμός: Επιλογή ενεργειών ευθυγραμμισμένων με τους στόχους σας.

Συναισθηματική ρύθμιση: Διαχείριση συναισθηματικών αντιδράσεων σε διάφορες καταστάσεις.
Γνωστική ρύθμιση: Ρύθμιση των απαντήσεων στις γνωστικές δραστηριότητες.
Σημασία: Κρίσιμη για προσαρμοστική και θετική συμπεριφορά στην προσωπική και επαγγελματική ζωή.

Αιτίες κακής αυτορρύθμισης

Προκλήσεις στην αυτορρύθμιση

Εντοπισμός κοινών παραγόντων ενεργοποίησης και άγχους

Προσωπικοί στρεσογόνοι παράγοντες: Έλλειψη ύπνου, κακή διατροφή, ελάχιστη σωματική δραστηριότητα.

Περιβαλλοντικοί στρεσογόνοι παράγοντες: Υπερφόρτωση εργασίας, τοξικές σχέσεις, έλλειψη κοινωνικής υποστήριξης.

Δείκτες συμπεριφοράς: Αναβλητικότητα, παρορμητικότητα, συναισθηματικές εκρήξεις.

Αποτέλεσμα: Η κακή αυτορρύθμιση μπορεί να οδηγήσει σε άγχος, εξάντληση και προβλήματα υγείας.

Ενίσχυση της αυτορρύθμισης

Ανάπτυξη ισχυρότερων δεξιοτήτων αυτορρύθμισης

Αποτελεσματικές στρατηγικές και πρακτικές

Ενσυνειδητότητα: Επικεντρώνεται στην έντονη επίγνωση του τι αισθάνεστε και αισθάνεστε τη στιγμή, χωρίς ερμηνεία ή κρίση.

Γνωστική Αναδιάρθρωση: Αλλαγή καταστροφικών σκέψεων ή ακατάλληλων αντιδράσεων.

Οικοδόμηση ανθεκτικότητας: Ενίσχυση της ικανότητάς σας να αντιμετωπίζετε τις αντιξοότητες.

Τεχνικές: Πρακτική ασκήσεις όπως βαθιές αναπνοές, διαλογισμός και καθορισμός μικρών, διαχειρίσιμων στόχων.

Εργαλεία αυτορρύθμισης

Εργαλεία για τη βελτίωση της αυτορρύθμισης

Πρακτικές ασκήσεις και πόροι

Daily Reflection Journal: Καταγράψτε και αναλογιστείτε τις καθημερινές εμπειρίες, τα συναισθήματα και τις απαντήσεις.

Εργαστήριο Στοχοθεσίας: Μάθετε να θέτετε SMART στόχους που είναι συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, σχετικοί και χρονικά περιορισμένοι.

Εφαρμογή: Πώς και πότε να χρησιμοποιηθούν αποτελεσματικά αυτά τα εργαλεία για την ενίσχυση της αυτορρύθμισης.

Εφαρμογή της αυτορρύθμισης στον χώρο εργασίας

Αυτορρύθμιση στην εργασία

Εφαρμογή δεξιοτήτων σε επαγγελματικό περιβάλλον

Επαγγελματικές σχέσεις: Διαχειριστείτε τις αντιδράσεις και τις αλληλεπιδράσεις με τους συναδέλφους.

Διαχείριση φόρτου εργασίας: Τεχνικές για τη διαχείριση του άγχους και την αποφυγή της εξουθένωσης.

Ανατροφοδότηση και προσαρμογή: Χρησιμοποιήστε εποικοδομητική κριτική για να βελτιώσετε τα αποτελέσματα της εργασίας.

Μέτρηση βελτίωσης

Παρακολούθηση της προόδου αυτορρύθμισης

Μέθοδοι και εργαλεία για την αξιολόγηση της βελτίωσης

Εργαλεία αξιολόγησης: Λίστες ελέγχου αυτοαξιολόγησης, φόρμες σχολίων και εφαρμογές παρακολούθησης προόδου.

Τεχνικές ανασκόπησης: Τακτική ανασκόπηση των στόχων και των συναισθηματικών αντιδράσεων για τη μέτρηση της ανάπτυξης.

Στρατηγικές προσαρμογής: Πώς να προσαρμόσετε τις στρατηγικές σας με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Συμπέρασμα και πρόοδος

Δέσμευση για συνεχή αυτορρύθμιση

Η πορεία προς τη διαρκή προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη

Μακροπρόθεσμη δέσμευση: Σημασία της τακτικής πρακτικής και της συνεχούς μάθησης.

Δια βίου δεξιότητες: Πώς η διατήρηση της αυτορρύθμισης μπορεί να βελτιώσει τη συνολική ποιότητα ζωής και την επαγγελματική επιτυχία.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 4 – ΚΙΝΗΤΡΑ



Το κίνητρο είναι αυτή η εσωτερική ενέργεια που μας οδηγεί να δράσουμε και να επιδιώξουμε τους στόχους και τους στόχους μας. Είναι σαν μια συναισθηματική παρόρμηση που μας ενθαρρύνει να αγωνιστούμε, να επιμείνουμε και να ξεπεράσουμε τα εμπόδια στην επιδίωξη αυτού που

επιθυμούμε.

Σκοπός - Ο σκοπός αυτού του εκπαιδευτικού υλικού είναι να μάθει για τη φύση των κινήτρων, τις δυνατότητές του, την αναγκαιότητα, την κατάρτιση και την ανάπτυξή του. Γιατί είναι απαραίτητο το κίνητρο;

Στόχοι

- Κατανοήστε και μάθετε την ικανότητα του κινήτρου
- Γιατί το κίνητρο είναι σημαντικό;
- Γνωρίστε διαφορετικές τεχνικές κινητοποίησης.

Περιεχόμενο

- Τι είναι το ΚΙΝΗΤΡΟ;
- Γιατί είναι σημαντικό;
- Αρνητικό και θετικό κίνητρο.
- Τύποι κινήτρων.
- Οφέλη των κινήτρων

ΚΙΝΗΤΡΑ - γιατί είναι σημαντικό

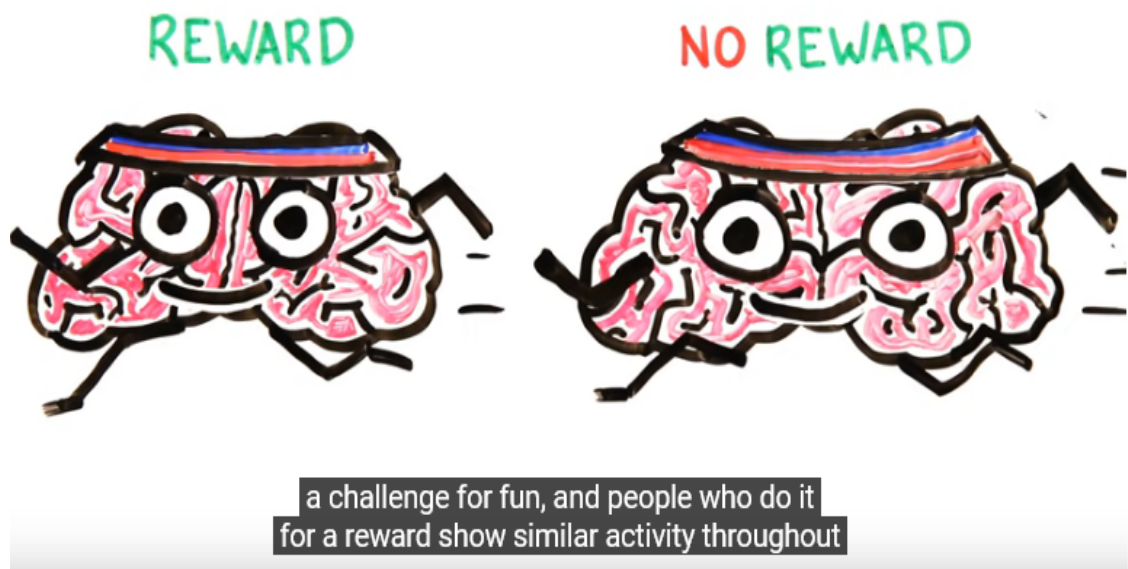
Η δράση μπορεί να μην φέρνει πάντα ευτυχία, αλλά δεν υπάρχει ευτυχία χωρίς δράση.

(Γουίλιαμ Τζέιμς)

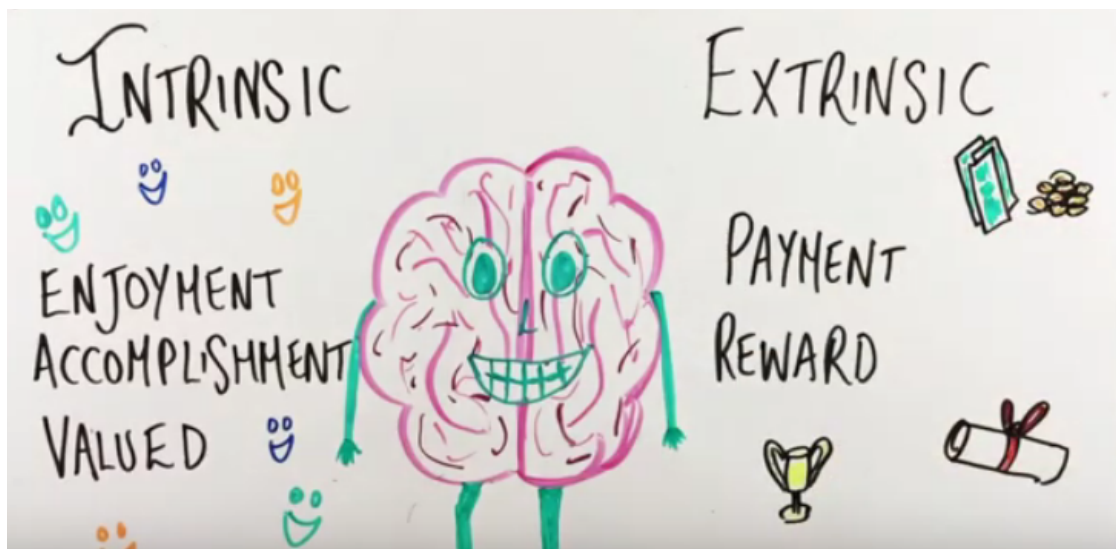
Γιατί μας ενδιαφέρει τι θέλουν οι άνθρωποι και γιατί το θέλουν;

- ✓ Τι λέτε γιατί μπορεί να βελτιώσει τη ζωή μας.
- ✓ Η κατανόηση των κινήτρων μας δίνει πολλές πολύτιμες γνώσεις για την ανθρώπινη φύση.

- ✓ Εξηγεί γιατί θέτουμε στόχους, αγωνιζόμαστε για επίτευξη και δύναμη, γιατί έχουμε επιθυμίες για ψυχολογική οικειότητα και βιολογικό σεξ, γιατί βιώνουμε συναισθήματα όπως ο φόβος, ο θυμός και η συμπόνια.
- ✓ Η μάθηση σχετικά με τα κίνητρα είναι πολύτιμη επειδή μας βοηθά να καταλάβουμε από πού προέρχεται το κίνητρο, γιατί αλλάζει, τι το αυξάνει και το μειώνει, ποιες πτυχές του μπορούν και δεν μπορούν να αλλάξουν και μας βοηθά να απαντήσουμε στο ερώτημα γιατί ορισμένοι τύποι κινήτρων είναι πιο επωφελείς από άλλους.



Το ΚΙΝΗΤΗΡΑ μπορεί να είναι εγγενές και εξωγενές



ΤΟ ΚΙΝΗΤΡΟ ΟΔΗΓΕΙΤΑΙ ΑΠΟ: αρνητικούς και θετικούς παράγοντες.

Το αρνητικό κίνητρο αναφέρεται σε κίνητρα που οδηγούνται από αρνητικά συναισθήματα, όπως ο φόβος, το άγχος ή η πίεση, παρά από θετικούς στόχους ή επιθυμίες:

- Κίνητρα βασισμένα στο φόβο
- Εξωτερική πίεση

- Ενοχή ή ντροπή
- Αρνητικός αυτο-διάλογος
- Συγκρίσεις με άλλους
- Αντιληπτή έλλειψη επιλογών
- Εκδίκηση ή δυσαρέσκεια
- Αποφυγή συνεπειών
- Έλλειψη σκοπού
- Αυτο-σαμποτάζ

Είναι σημαντικό να αναγνωρίσουμε πότε τα κίνητρα καθοδηγούνται από αρνητικούς παράγοντες και να εργαστούμε προς τη στροφή προς πιο θετικές και εποικοδομητικές πηγές κινήτρων για μακροπρόθεσμη ευημερία και εκπλήρωση.

εγγενές κίνητρο:

- Πάθος
- Αισιοδοξία
- Προσωπική ανάπτυξη
- Ρύθμιση στόχου
- Υποστηρικτικό περιβάλλον
- Εμπνευσμένα πρότυπα ρόλων
- Αίσθηση κοινότητας
- Αυτοβελτίωση
- Ευγνωμοσύνη και θετικότητα

Οφέλη των κινήτρων



1. Αυξημένη παραγωγικότητα: Τα άτομα με κίνητρα τείνουν να είναι πιο παραγωγικά καθώς οδηγούνται στην επίτευξη των στόχων τους και στην αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών τους. 2. Βελτιωμένη απόδοση: Τα κίνητρα συχνά οδηγούν σε βελτιωμένη απόδοση σε διάφορες πτυχές της ζωής, όπως η εργασία, ο αθλητισμός ή οι ακαδημαϊκές σπουδές. 3. Υψηλότερα επίπεδα ικανοποίησης: Η επίτευξη στόχων που κάποιος έχει κίνητρο να επιδιώξει μπορεί να οδηγήσει σε μια αίσθηση

ολοκλήρωσης και ικανοποίησης.

4. Ενισχυμένη εστίαση και συγκέντρωση: Τα κίνητρα βοηθούν τα άτομα να παραμείνουν συγκεντρωμένα στα καθήκοντα και τους στόχους τους, μειώνοντας τους περισπασμούς και βελτιώνοντας τη συγκέντρωση. 5. Ενισχυμένη αυτοπεποίθηση: Τα κίνητρα μπορούν να αυξήσουν την αυτοπεποίθηση και την αυτοεκτίμηση, καθώς τα άτομα βλέπουν τον εαυτό τους να σημειώνει πρόοδο προς τους στόχους τους.

Σημαντικές ερωτήσεις – ΓΙΑΤΙ; ΟΡΙΣΤΕ ΤΟ ΓΙΑΤΙ!



ΡΥΘΜΙΣΤΕ ΤΗ ΝΟΟΤΡΟΠΙΑ ΣΑΣ:



ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 5: ΑΥΤΟΠΕΠΟΙΘΗΣΗ

Στο σημερινό δυναμικό περιβάλλον εργασίας, η συναισθηματική νοημοσύνη (EQ) διαδραματίζει κρίσιμο ρόλο στην επιτυχία τόσο για τους επαγγελματίες HR όσο και για τους υπαλλήλους. Η **αυτοπεποίθηση**, ένα βασικό συστατικό του EQ, δίνει τη δυνατότητα στα άτομα να πλοηγηθούν στις προκλήσεις, να λάβουν σωστές αποφάσεις και να αξιοποιήσουν πλήρως τις δυνατότητές τους. Αυτή η ενότητα διερευνά την έννοια της αυτοπεποίθησης, τη σημασία της και παρέχει πρακτικές στρατηγικές για την ανάπτυξη και την ενίσχυσή της.

Ορισμός Self Trust

Η εμπιστοσύνη στον εαυτό αναφέρεται στην πίστη ενός ατόμου στις ικανότητες, τις δεξιότητες και την κρίση του. Είναι η αυτοπεποίθηση ότι μπορείτε να χειριστείτε τις καταστάσεις αποτελεσματικά και να επιτύχετε τους στόχους σας. Η ισχυρή αυτοπεποίθηση είναι ζωτικής σημασίας για:

- **Λήψη αποφάσεων:** Σας επιτρέπει να κάνετε καλά ενημερωμένες επιλογές χωρίς υπερβολική αμφιβολία ή εξάρτηση από εξωτερική επικύρωση.
- **Ανθεκτικότητα:** Η αυτοπεποίθηση ενισχύει την ικανότητα ανάκαμψης από τις αποτυχίες και επιμονής στις προκλήσεις.

Κίνητρο: Η ισχυρή αυτοπεποίθηση τροφοδοτεί την ώθηση για ανάληψη πρωτοβουλίας, επιδίωξη στόχων και επίτευξη επιτυχίας

Σκεφτείτε την αυτοπεποίθηση ως την εσωτερική σας πυξίδα. Όταν είναι ισχυρή, μπορείτε να λάβετε αποφάσεις χωρίς υπερβολική αμφιβολία για τον εαυτό σας ή βασιζόμενοι αποκλειστικά σε εξωτερική επικύρωση. Προσεγγίζετε τα καθήκοντα με μια αίσθηση ικανότητας, γνωρίζοντας ότι έχετε τις απαραίτητες δεξιότητες ή την ικανότητα να τις μάθετε. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να αναλάβετε πρωτοβουλίες, να επιμεινείτε μέσα από εμπόδια και να ανακάμψετε από τις αποτυχίες.

Στο σημερινό δυναμικό περιβάλλον εργασίας, η **αυτοπεποίθηση αποτελεί κρίσιμο πλεονέκτημα τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους επαγγελματίες ανθρώπινου δυναμικού:**

Για τους εργαζόμενους: Η αυτοπεποίθηση τροφοδοτεί τα κίνητρα και την πρωτοβουλία. Όταν πιστεύετε στον εαυτό σας, είναι πιο πιθανό να θέσετε φιλόδοξους στόχους, να πάρετε υπολογισμένα ρίσκα και να ωθήσετε τον εαυτό σας έξω από τη ζώνη άνεσής σας. Αυτό καλλιεργεί μια νοοτροπία ανάπτυξης, οδηγώντας σε συνεχή μάθηση και ανάπτυξη. Η αυτοπεποίθηση διαδραματίζει επίσης ζωτικό ρόλο στην αποτελεσματική λήψη αποφάσεων. Μπορείτε να σταθμίσετε τις επιλογές με σιγουριά, αποφεύγοντας την παράλυση της ανάλυσης και οδηγώντας σε ταχύτερες, πιο ενημερωμένες επιλογές.

Για επαγγελματίες ανθρώπινου δυναμικού: Οι επαγγελματίες ανθρώπινου δυναμικού που εμπιστεύονται την κρίση τους μπορούν να πλοηγηθούν σε πολύπλοκες καταστάσεις με μεγαλύτερη ευκολία. Μπορούν να αναθέτουν με σιγουριά καθήκοντα, να παρέχουν εποικοδομητικά σχόλια και να καλλιεργούν σχέσεις εμπιστοσύνης με τους υπαλλήλους. Η αυτοπεποίθηση δίνει επίσης τη δυνατότητα στο HR να υποστηρίζει την ευημερία των εργαζομένων και να εφαρμόζει αποτελεσματικά προγράμματα κατάρτισης, προωθώντας ένα θετικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.

Βασικές ικανότητες για αυτοπεποίθηση

Η αυτοπεποίθηση βασίζεται σε διάφορες βασικές ικανότητες:

- **Αυτογνωσία:** Γνωρίζοντας τα δυνατά σας σημεία, τις αδυναμίες, τις αξίες και τα κίνητρά σας.
- **Ρεαλιστική αυτοαξιολόγηση:** Αξιολογήστε με ακρίβεια τις δυνατότητές σας χωρίς να υποτιμάτε ή να υπερεκτιμάτε τον εαυτό σας.
- **Θετικός εσωτερικός διάλογος:** Ενθάρρυνση και υποστήριξη του εσωτερικού διαλόγου που χτίζει εμπιστοσύνη.
- **Αυτοπεποίθηση:** Επικοινωνείτε αποτελεσματικά τις ανάγκες και τις πεποιθήσεις σας σεβόμενοι τους άλλους.
- **Δεκτικότητα στη μάθηση:** Αγκαλιάζοντας τις ευκαιρίες ανάπτυξης και αναπτύσσοντας συνεχώς τις δεξιότητές σας.

Στόχοι



οικοδόμηση και την ενίσχυση της αυτοπεποίθησης.

Μέχρι το τέλος αυτής της ενότητας, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να:

- Ορίστε την αυτοπεποίθηση και τη σημασία της στο χώρο εργασίας.
- Προσδιορίστε τις βασικές ικανότητες που σχετίζονται με την αυτοπεποίθηση.
- Κατανοήστε τα οφέλη της ισχυρής αυτοπεποίθησης για άτομα και οργανισμούς.
- Αναπτύξτε στρατηγικές για την

Οφέλη και αποτελέσματα ισχυρής αυτοπεποίθησης

Η ανάπτυξη ισχυρής αυτοπεποίθησης οδηγεί σε πολλά οφέλη τόσο για τα άτομα όσο και για τους οργανισμούς:

- ❑ Αυξημένη παραγωγικότητα και απόδοση: Με αυτοπεποίθηση, τα άτομα είναι πιο πιθανό να αντιμετωπίσουν προκλήσεις, να αναλάβουν κινδύνους και να επιμείνουν στους στόχους.
- ❑ Βελτιωμένη λήψη αποφάσεων: Η εμπιστοσύνη στην κρίση σας οδηγεί σε ταχύτερη και πιο σίγουρη λήψη αποφάσεων.
- ❑ Ενισχυμένη ευεξία: Η αυτοπεποίθηση μειώνει το στρες, το άγχος και προάγει την ψυχική ευεξία.
- ❑ Μεγαλύτερη ανθεκτικότητα: Η αυτοπεποίθηση σας επιτρέπει να αντιμετωπίζετε αποτελεσματικά τις αποτυχίες και να ανακάμπετε πιο δυνατοί.
- ❑ Ισχυρότερες σχέσεις: Η εμπιστοσύνη στον εαυτό σας ενισχύει την εμπιστοσύνη στους άλλους, οδηγώντας σε καλύτερη συνεργασία και επικοινωνία.

Στρατηγικές για την ανάπτυξη και βελτίωση της Αυτοπεποίθησης

Εδώ είναι μερικές πρακτικές στρατηγικές για να καλλιεργήσετε την αυτοπεποίθηση:

- ❑ Ορίστε στόχους SMART: Καθορίστε συγκεκριμένους, μετρήσιμους, εφικτούς, σχετικούς και χρονικά δεσμευμένους στόχους για να δημιουργήσετε ένα ιστορικό επιτυχίας.
- ❑ Γιορτάστε τα επιτεύγματα: Αναγνωρίστε και εκτιμήστε τα επιτεύγματά σας, μεγάλα ή μικρά, για να ενισχύσετε τις ικανότητές σας.
- ❑ Βγείτε έξω από τη ζώνη άνεσής σας: Προκαλέστε τον εαυτό σας με νέες εμπειρίες για να αναπτύξετε τις δεξιότητες και την αυτοπεποίθησή σας.
- ❑ Πρακτική θετική αυτο-συζήτηση: Αντικαταστήστε την αρνητική αυτοκριτική με ενθαρρυντικό και υποστηρικτικό εσωτερικό διάλογο.
- ❑ Ζητήστε ανατροφοδότηση: Ζητήστε ενεργά εποικοδομητική ανατροφοδότηση για να εντοπίσετε τομείς βελτίωσης και να οικοδομήσετε αυτογνωσία.
- ❑ Μάθετε από τις αποτυχίες: Δείτε τις προκλήσεις ως ευκαιρίες για μάθηση και ανάπτυξη, αντί για προσωπικές αποτυχίες.



Συμπερασματικά, η Αυτοπεποίθηση αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο της επιτυχίας τόσο στην προσωπική όσο και στην επαγγελματική ζωή. Καλλιεργώντας ενεργά αυτή τη βασική ικανότητα, τα άτομα μπορούν να ξεκλειδώσουν το πλήρες δυναμικό τους, να βελτιώσουν την απόδοση και να πλοηγηθούν στο χώρο εργασίας με αυτοπεποίθηση. Ως επαγγελματίες και εκπαιδευτές ανθρώπινου δυναμικού, η προώθηση της αυτοπεποίθησης εντός του οργανισμού σας θα προωθήσει ένα

εργατικό δυναμικό με κίνητρα, ανθεκτικό και υψηλής απόδοσης.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 6- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

Η διαχείριση χρόνου είναι η διαδικασία οργάνωσης και σχεδιασμού του τρόπου με τον οποίο μοιράζετε τον χρόνο σας μεταξύ συγκεκριμένων δραστηριοτήτων αποτελεσματικά για την επίτευξη στόχων. Αυτό περιλαμβάνει την ιεράρχηση των εργασιών, την κατανομή χρόνου σε κάθε εργασία και τη λήψη αποφάσεων σχετικά με το τι να κάνετε και πότε. Η αποτελεσματική διαχείριση χρόνου επιτρέπει στους ανθρώπους να εργάζονται πιο αποτελεσματικά, να μειώνουν το άγχος και να χρησιμοποιούν καλύτερα τον διαθέσιμο χρόνο τους. Η διαχείριση χρόνου δεν είναι να δουλεύεις περισσότερο. Είναι να εργάζεστε πιο έξυπνα, ώστε οι εργαζόμενοι να μην καταπονούνται και να μην αγχώνονται άσκοπα

ΚΟΙΝΕΣ ΠΡΟΚΛΗΣΕΙΣ

1. Αναβλητικότητα → αποφυγή ή αναβολή σημαντικών εργασιών
2. Διακοπές → περισπασμοί, όπως η χρήση του τηλεφώνου μας
3. Κακός προγραμματισμός → έλλειψη οργάνωσης και ιεράρχησης
4. Multitasking → ταυτόχρονη εργασία σε πολλές εργασίες ταυτόχρονα

3. ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Η διαχείριση του χρόνου είναι η διαδικασία οργάνωσης και σχεδιασμού του τρόπου με τον οποίο μπορείτε να κατανέμετε το χρόνο σας μεταξύ συγκεκριμένων δραστηριοτήτων αποτελεσματικά για την επίτευξη των στόχων σας. Περιλαμβάνει την ιεράρχηση των εργασιών, την κατανομή του χρόνου σε κάθε εργασία και τη λήψη αποφάσεων σχετικά με το τι πρέπει να κάνετε και πότε. Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου επιτρέπει στα άτομα να εργάζονται πιο αποτελεσματικά, να μειώνουν το άγχος και να αξιοποιούν καλύτερα τον διαθέσιμο χρόνο τους. Η διαχείριση του χρόνου δεν έχει να κάνει με το να εργάζεστε πιο σκληρά- έχει να κάνει με το να εργάζεστε πιο έξυπνα, ώστε οι εργαζόμενοι να μην υπερβάλλουν εαυτόν και να μην υποβάλλονται σε περιττό άγχος

ΚΟΙΝΕΣ ΠΡΟΚΛΗΣΕΙΣ

1. Αναβλητικότητα → αποφυγή ή αναβολή σημαντικών καθηκόντων
2. Διακοπές → περισπασμοί, όπως η χρήση του τηλεφώνου μας
3. Κακός προγραμματισμός → έλλειψη οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων
4. Multitasking → ταυτόχρονη ενασχόληση με πολλές εργασίες ταυτόχρονα

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΜΑΘΗΣΗΣ

3.1 Goals Bingo

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ			
Παιχνίδι κινήτρων: Το "Goals Bingo" έχει σχεδιαστεί για να χωρίζει μεγάλους στόχους σε μικρούς στόχους και να επιτυγχάνει μεγάλους με μικρά βήματα. Το παιχνίδι μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ατομικά κίνητρα και ομαδικά κίνητρα			
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ			
Στόχος: Φτάστε στη γραμμή bingo (οριζόντια, κάθετα ή διαγώνια) ή φτάστε σε όλες τις εργασίες που ολοκληρώθηκαν για να λάβετε μια μικρή ανταμοιβή ή μεγάλη. Αυτό εξαρτάται από την ομάδα ή τον εαυτό σας - πώς θα παραχωρήσετε τον εαυτό σας.			
3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ			
Η διάσπαση των μεγάλων στόχων σε μικρότερους καθιστά πολύ πιο εύκολο να προχωρήσουμε από το να κάνουμε τα πάντα ταυτόχρονα. Οι μικροί στόχοι είναι ευκολότερο να επιτευχθούν και βοηθούν στην επίτευξη του μεγάλου στόχου με μεγαλύτερη επιτυχία. Ίσως το κινητήριο στοιχείο της ομάδας είναι ότι οι μικροί στόχοι επιτυγχάνονται από πολλούς υπαλλήλους - ο καθένας κάνει κάτι ξεχωριστό, αντί για ένα άτομο που κάνει τα πάντα. Το πιο σημαντικό είναι να κάνετε τα καθήκοντα και την κατεύθυνση. Παιχνίδι κινήτρων: Το "Goals Bingo" έχει σχεδιαστεί για να χωρίζει μεγάλους στόχους σε μικρούς στόχους και να επιτυγχάνει μεγάλους με μικρά βήματα. Το παιχνίδι μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ατομικά κίνητρα και ομαδικά κίνητρα προς τα εμπρός.			
4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ			
Άνθρωποι ή εσείς. Χαρτί ή πίνακας με λίστα στόχων.			
5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ			
1. Δημιουργήστε μια κάρτα bingo με διαφορετικούς μικρούς στόχους που εσείς ή η ομάδα σας θέλετε να επιτύχετε. Όταν επιτευχθεί ο στόχος, επιλέξτε το κατάλληλο πλαίσιο. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:			
<u>Ολοκληρώστ</u> <u>ε _____ μια</u> <u>προπόνηση</u> <u>20 λεπτών</u>			<u>Διαβάστε ένα</u> <u>βιβλίο σχετικά</u> <u>με το θέμα</u> <u>που ερευνάτε</u>
		<u>Αναζήτηση</u> <u>συνεργατών</u>	
	<u>Φτιάξτε μια</u> <u>αφίσα για</u> <u>έκθεση</u>		
<u>Εύρεση</u> <u>διαφημιζόμε</u> <u>νου</u>			<u>Μάθετε κάτι</u> <u>νέο... κλπ</u>

	2.	Μπορείτε να ορίσετε χρονικά όρια για τις εργασίες, εάν χρειάζεται		
	3.	Ορισμός ανταμοιβής για την ολοκλήρωση του παιχνιδιού		
	4.	Ολοκληρώστε μια μικρή εργασία από τη λίστα-διασχίστε την		
	5.	Εκτέλεση εργασιών σε γραμμή ή διαγώνιο		
	6.	Όταν επιτευχθεί η εργασία, ανταμείψτε τον εαυτό σας		
6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ				
Η τοποθέτηση του bingo στόχου σε ορατό σημείο θα παρέχει πρόσθετο κίνητρο για την έγκαιρη ολοκλήρωση των εργασιών. Βλέποντας την πρόοδό σας και νιώθοντας κίνητρο να συνεχίσετε, επειδή μπορείτε να δείτε πόσα έχουν ήδη γίνει.				

3.2. Συνεργάτης κινήτρων

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ	
Παιχνίδι κινήτρων: "Συνεργάτης κινήτρων" Παρέχει μια αίσθηση ευθύνης και πρόσθετων κινήτρων, επειδή δεν θα θέλετε να απογοητεύσετε τον σύντροφό σας μη ολοκληρώνοντας τις εργασίες. Ο σύντροφός σας θα είναι το πρόσθετο κίνητρό σας που θα αισθανθεί τότε τα καθήκοντα εκτελούνται αναποτελεσματικά.	
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ	
Στόχος: Παρέχει μια αίσθηση ευθύνης και επιπλέον κίνητρα, επειδή δεν θα θέλετε να απογοητεύσετε τον σύντροφό σας.	
3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	
Το εργαλείο θα αποτελέσει εργαλείο υποστήριξης για τη δημιουργία, την ανάπτυξη και την ενίσχυση των κινήτρων. Άλλες φορές, ένα επιπλέον μέσο για να αποκτήσετε μια διαφορετική προοπτική. Τείνουν να υπάρχουν άνθρωποι που δυσκολεύονται να παραμείνουν παρακινημένοι όλη την ώρα και να διατηρούν ενεργά κίνητρα συνεχώς. Αυτά τα άτομα υποστήριξης που θα προστεθούν μπορούν να δώσουν μια πρόσθετη ώθηση, υποστήριξη και κίνητρα για την εκτέλεση καθηκόντων.	

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ	
Άνθρωποι ή εσείς. Τηλέφωνο που χρησιμοποιείτε καθημερινά.	
5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ	
Πώς να παίξετε: Συμμετέχετε σε μια κοινή δραστηριότητα με έναν φίλο ή συνάδελφο. Θέστε κοινούς στόχους και υποστηρίξτε ο ένας τον άλλον για την επίτευξή τους. Για παράδειγμα, μπορείτε να στέλνετε ο ένας στον άλλον ένα μήνυμα κάθε μέρα σχετικά με το πώς τα πήγατε με τους στόχους σας.	
6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ	

Η τοποθέτηση του bingo στόχου σε ορατό σημείο θα παρέχει πρόσθετο κίνητρο για την έγκαιρη ολοκλήρωση των εργασιών. Βλέποντας την πρόοδό σας και νιώθοντας κίνητρο να συνεχίσετε, επειδή μπορείτε να δείτε πόσα έχουν ήδη γίνει.

3.3 Είμαι όλος αυτιά!

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<p>Όνομα του εργαλείου: Είμαι όλα αυτιά!</p> <p>Αυτή η ενότητα επικεντρώνεται στην Ενεργητική Ακρόαση, μια βασική δεξιότητα για αποτελεσματική επικοινωνία και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων. Οι επαγγελματίες ανθρώπινου δυναμικού, οι εκπαιδευτές και οι εργαζόμενοι χαμηλής ειδίκευσης μπορούν όλοι να επωφεληθούν από την ενεργό ακρόαση για τη συλλογή πολύτιμων πληροφοριών, την οικοδόμηση εμπιστοσύνης και την πραγματοποίηση καλύτερων επιλογών για κατάρτιση και εξέλιξη σταδιοδρομίας.</p> <p>Η ενεργητική ακρόαση υπερβαίνει απλώς το να ακούς κάποιον να μιλάει. Περιλαμβάνει την ιδιαίτερη προσοχή, την κατανόηση του μηνύματος του ομιλητή (τόσο λεκτικού όσο και μη λεκτικού) και την παροχή ανατροφοδότησης για τη διασφάλιση της κατανόησης.</p> <p>Χρόνος: 60 λεπτά</p>

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<ul style="list-style-type: none">• Βελτιώστε τις δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας.• Βελτίωση της συλλογής και ανάλυσης πληροφοριών.• Ενισχύστε την εμπιστοσύνη και την ψυχολογική ασφάλεια μέσα στις ομάδες.• Υποστήριξη της καλύτερης λήψης αποφάσεων βάσει πλήρων πληροφοριών.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ
<p>Η λήψη αποφάσεων σπάνια γίνεται στο κενό. Συλλέγουμε πληροφορίες, εξετάζουμε επιλογές και σταθμίζουμε πιθανά αποτελέσματα. Αλλά η αποτελεσματική λήψη αποφάσεων εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την ικανότητά μας να επικοινωνούμε καλά, και αυτό υπερβαίνει απλώς την ικανότητα να ακούμε και να μιλάμε.</p> <p>Η ενεργητική ακρόαση πηγαίνει την επικοινωνία ένα βήμα παραπέρα. Πρόκειται για την πραγματική κατανόηση του μηνύματος του ομιλητή, τόσο των προφορικών λέξεων όσο και των υποκείμενων συναισθημάτων ή προθέσεων που μεταφέρονται μέσω μη λεκτικών ενδείξεων. Ακριβώς όπως η μη λεκτική επικοινωνία προσθέτει βάθος στις προφορικές λέξεις, η ενεργητική ακρόαση προσθέτει βάθος στην κατανόησή μας για μια κατάσταση.</p> <p>Γιατί η ενεργητική ακρόαση έχει σημασία για τη λήψη αποφάσεων;</p> <p>Η ενεργητική ακρόαση είναι η διαδικασία της προσοχής, της κατανόησης και της ανταπόκρισης σε αυτό που λέει κάποιος, χωρίς να διακόπτετε, να κρίνετε ή να επιβάλλετε τη δική σας ατζέντα. Δείχνει σεβασμό, ενσυναίσθηση και περιέργεια και χτίζει εμπιστοσύνη και σχέση. Η ενεργητική ακρόαση σας βοηθά επίσης να συλλέξετε σχετικές πληροφορίες, να προσδιορίσετε υποθέσεις, να διευκρινίσετε τις προσδοκίες και να διερευνήσετε εναλλακτικές λύσεις. Αυτά είναι απαραίτητα βήματα για τη λήψη ενημερωμένων και ορθολογικών και δεοντολογικών αποφάσεων που ωφελούν την ομάδα, τον οργανισμό και τα ενδιαφερόμενα μέρη.</p>

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ
<ul style="list-style-type: none">• Σενάρια παιχνιδιού ρόλων (παρέχονται ή δημιουργούνται από τους συμμετέχοντες)

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Ενεργητική ακρόαση σημαίνει να είσαι βαθιά αφοσιωμένος και προσεκτικός σε αυτό που λέει ο ομιλητής. Απαιτεί πολύ περισσότερη ακρόαση παρά ομιλία. Ο στόχος σας ως ενεργός ακροατής είναι να κατανοήσετε πραγματικά την προοπτική του ομιλητή (ανεξάρτητα από το αν συμφωνείτε) και να επικοινωνήσετε αυτή την κατανόηση πίσω στον ομιλητή, ώστε αυτός ή αυτή να μπορεί να επιβεβαιώσει την ακρίβεια της κατανόησής σας.

1. Δώστε την πλήρη προσοχή σας:

Μέσω της ενεργητικής ακρόασης, μπορείτε να αποκτήσετε πολύτιμες γνώσεις και γνώσεις από την ομάδα σας που θα σας βοηθήσουν να λάβετε τεκμηριωμένες αποφάσεις. Όταν αφιερώνετε χρόνο για να ακούσετε πραγματικά, όχι μόνο ενισχύετε τις επαγγελματικές σας σχέσεις, αλλά οδηγεί επίσης σε καλύτερα αποτελέσματα για τον οργανισμό σας.

- Ελαχιστοποιήστε τους περισπασμούς, όπως τηλέφωνα ή φορητούς υπολογιστές ενώ κάποιος μιλάει.
- Κάντε οπτική επαφή και διατηρήστε ανοιχτή τη γλώσσα του σώματος για να δείξετε ότι είστε αφοσιωμένοι. Αυτό σας βοηθά να παραμείνετε συγκεντρωμένοι και δείχνει στο άλλο άτομο ότι ακούτε.

2. Ακούστε για να καταλάβετε, όχι μόνο για να απαντήσετε:

Η ενεργητική ακρόαση είναι κάτι περισσότερο από το να ακούτε απλώς τι λέει κάποιος, περιλαμβάνει το να αφιερώνετε χρόνο για να κατανοήσετε το μήνυμα που μεταδίδεται και την πρόθεση πίσω από αυτό. Αυτό απαιτεί την υποβολή ανοιχτών ερωτήσεων για τη δημιουργία σχέσης και τη διερεύνηση περισσότερων πληροφοριών. Οι ερωτήσεις παρακολούθησης είναι επίσης απαραίτητες για την ευθυγράμμιση της κατανόησης και την απόκτηση πρόσθετων γνώσεων.

- Εστιάστε στο μήνυμα του ομιλητή, συμπεριλαμβανομένων των λέξεων, του τόνου της φωνής και της γλώσσας του σώματος.
- Προσπαθήστε να δείτε τα πράγματα από τη δική τους οπτική γωνία.

3. Χρησιμοποιήστε λεκτικές και μη λεκτικές ενδείξεις για να δείξετε ότι ακούτε:

Δεδομένου ότι η συμβολή του ακροατή στην ενεργητική ακρόαση είναι περιορισμένη, είναι σημαντικό να δείξετε υποστήριξη μέσω θετικής, μη λεκτικής επικοινωνίας και να αποφύγετε συμπεριφορές που αποσπούν την προσοχή, όπως το σταύρωμα των χεριών σας.

Το νεύμα, οι εκφράσεις του προσώπου και οι σύντομες παρεμβολές όπως "uh-huh" ή "okay" μπορούν να ενθαρρύνουν τον ομιλητή να συνεχίσει.

4. Κάντε διευκρινιστικές ερωτήσεις:

Μην υποθέτετε απλώς ότι έχετε όλες τις απαντήσεις. Εάν κάτι είναι ασαφές, σταματήστε για να ρωτήσετε για 'αυτό πριν το άλλο άτομο φτάσει πολύ μακριά στην εξήγησή του.

- Ζητήστε διευκρινίσεις σε συγκεκριμένα σημεία ή για να βεβαιωθείτε ότι κατανοείτε το νόημα του ομιλητή. Δώστε στον ομιλητή την ευκαιρία να επεξεργαστεί και να διευκρινίσει τι ειπώθηκε.
- Διατυπώστε τις ερωτήσεις σας με τρόπο που να προκαλεί περαιτέρω συζήτηση, όχι μόνο μια απάντηση ναι/όχι: «Μπορείς να πεις περισσότερα για . . .;» ή «Δεν είμαι σίγουρος ότι καταλαβαίνω αρκετά. ή μήπως εννοείς αυτό...;»

5. Συνοψίστε και παραφράστε:

Επαναδιατυπώστε τις ίδιες πληροφορίες, χρησιμοποιώντας διαφορετικές λέξεις για να αντικατοπτρίσετε πιο συνοπτικά αυτό που είπε ο ομιλητής. Βεβαιωθείτε ότι έχετε την πλήρη εικόνα συνοψίζοντας την άποψη του άλλου ατόμου και επαναλαμβάνοντάς του: «Έτσι, αν καταλαβαίνω σωστά, λέτε...»

Αυτό θα δοκιμάσει την κατανόησή σας για το τι ακούγεται επικοινωνώντας την κατανόησή σας για το τι είπε ο ομιλητής. Επιτρέπει επίσης στον ομιλητή να «ακούσει» και να επικεντρωθεί στις δικές του σκέψεις και να δει ότι προσπαθείτε να κατανοήσετε το μήνυμα και τις αντιλήψεις του.

6. Αποφύγετε τη διακοπή ή την παροχή αυτόκλητων συμβουλών:

Συμμετέχετε σε ενεργητική ακρόαση αντί να δίνετε συμβουλές. Αν θέλετε να πείτε κάτι, δοκιμάστε να κάνετε μια ερώτηση ή να υποστηρίξετε τα συναισθήματα του φίλου σας.

- Αφήστε τον ομιλητή να ολοκληρώσει τη σκέψη του πριν απαντήσει.
- Επικεντρωθείτε στην κατανόηση της προοπτικής τους πριν προσφέρετε λύσεις.

7. Έχετε ανοιχτό μυαλό:

Το να ακούς κάποιον δεν είναι το ίδιο με το να τον ακούς. Δεν ακούει αν έχετε ήδη αποφασίσει ότι το μυαλό σας δεν μπορεί να αλλάξει. Μην προσποιείστε απλώς ότι εξετάζετε τη γνώμη του άλλου ατόμου, παραμείνετε ανοιχτοί στην πιθανότητα ότι μπορεί να έχουν νέες πληροφορίες που δεν έχετε κατανοήσει πλήρως.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Γιατί είναι σημαντική η ενεργητική ακρόαση;

Με την εξάσκηση της ενεργητικής ακρόασης, μπορείτε:

- Συγκεντρώστε πιο ολοκληρωμένες πληροφορίες για τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων.
- Προσδιορίστε τις υποκείμενες ανάγκες και ανησυχίες των μελών της ομάδας ή των εκπαιδευομένων.
- Δημιουργήστε ισχυρότερες σχέσεις βασισμένες στην εμπιστοσύνη και την αμοιβαία κατανόηση.
- Ενθαρρύνετε την ανοιχτή επικοινωνία και συνεργασία μέσα στις ομάδες.

Η ενεργητική ακρόαση είναι μια συνεχής διαδικασία μάθησης. Ενσωματώνοντας αυτές τις τεχνικές στις καθημερινές σας αλληλεπιδράσεις, μπορείτε να βελτιώσετε σημαντικά την ποιότητα της επικοινωνίας και της λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του έργου Boost Train and Reserve.

3.4 Εμπειρογνώμονες ΕΙ

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Όνομα του εργαλείου: εμπειρογνώμονες ΕΙ
- Η συναισθηματική νοημοσύνη είναι ένα σύνολο δεξιοτήτων που σας βοηθά να κατανοήσετε, να χρησιμοποιήσετε και να διαχειριστείτε τα συναισθήματά σας με θετικούς τρόπους για να επιτύχετε τους στόχους σας. Περιλαμβάνει επίσης την αναγνώριση, την κατανόηση και την επιρροή των συναισθημάτων των άλλων. Αυτή η ενότητα επικεντρώνεται στη χρήση της Συναισθηματικής Νοημοσύνης για τη λήψη αποτελεσματικών αποφάσεων στο χώρο εργασίας.
- Χρόνος: 60 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Προσδιορίστε πώς τα συναισθήματα μπορούν να επηρεάσουν τη λήψη αποφάσεων.
- Αναπτύξτε στρατηγικές για τη διαχείριση των συναισθημάτων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Εφαρμόστε τη Συναισθηματική Νοημοσύνη για να κάνετε πιο ενημερωμένες και αντικειμενικές επιλογές.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Οι αποφάσεις δεν είναι καθαρά λογικές ή λογικές. Επηρεάζονται από τα συναισθήματα, τις προκαταλήψεις, τις αξίες και τους στόχους σας. Τα συναισθήματα μπορούν να επηρεάσουν τον τρόπο με τον οποίο αντιλαμβάνεστε τις πληροφορίες, αξιολογείτε εναλλακτικές λύσεις και εφαρμόζετε ενέργειες. Μπορούν επίσης να επηρεάσουν τον τρόπο με τον οποίο επικοινωνείτε και συνεργάζεστε με άλλους που εμπλέκονται ή επηρεάζονται από τις αποφάσεις σας.

Τα συναισθήματα συχνά παίζουν σημαντικό ρόλο στον τρόπο με τον οποίο προσεγγίζουμε και αξιολογούμε τις επιλογές. Η κατανόηση των συναισθημάτων σας και εκείνων των άλλων σας επιτρέπει να κάνετε ολοκληρωμένες επιλογές που λαμβάνουν υπόψη τόσο τη λογική όσο και τα συναισθήματα. Επιπλέον, η συναισθηματική νοημοσύνη μπορεί να σας βοηθήσει να εξισορροπήσετε τα συναισθήματα και τη λογική σας και να αποφύγετε κοινές παγίδες όπως η παρορμητικότητα, η αναβλητικότητα, η υπερβολική αυτοπεποίθηση ή η προκατάληψη επιβεβαίωσης.

Η χρήση συναισθηματικής νοημοσύνης σημαίνει να γνωρίζετε τι αισθάνεστε όταν ζυγίζετε τις επιλογές σας. Σημαίνει επίσης να γνωρίζετε πώς θα αισθάνονται οι άλλοι με βάση τις αποφάσεις που παίρνετε. Το να είσαι συναισθηματικά ευφυής σημαίνει να αναρωτιέσαι: τα συναισθήματά μου με βοηθούν ή με εμποδίζουν εδώ; Θα νιώσουν οι άλλοι ότι θέλουν να με βοηθήσουν ή να με εμποδίσουν;

Η συναισθηματική νοημοσύνη είναι η ικανότητα να αντιλαμβανόμαστε, να ελέγχουμε και να αξιολογούμε τα συναισθήματα – τόσο τα δικά μας όσο και των άλλων. Στο χώρο εργασίας, αυτό μεταφράζεται σε μυριάδες οφέλη:

- **Αυτορρύθμιση:** Η συναισθηματική νοημοσύνη βοηθά τα άτομα να διαχειριστούν τα συναισθήματά τους, αποτρέποντας τις βιαστικές αποφάσεις και προωθώντας μια πιο μετρημένη προσέγγιση στην επίλυση προβλημάτων.
- **Ενσυναίσθηση:** Κατανοώντας τα συναισθήματα των συναδέλφων, οι επαγγελματίες που είναι εξοπλισμένοι με ΕΙ μπορούν να πλοηγηθούν στις διαπροσωπικές πολυπλοκότητες του χώρου εργασίας με φινέτσα.
- **Ηγεσία:** Οι διευθυντές με υψηλή συναισθηματική νοημοσύνη μπορούν να εμπνεύσουν και να παρακινήσουν τις ομάδες τους, οδηγώντας σε καλύτερη απόδοση και λήψη αποφάσεων.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Πίνακας ή πίνακας σεμιναρίου με μαρκαδόρους
- Αυτοκόλλητες σημειώσεις
- Σημειώσεις ακροατηρίου με σενάρια (προαιρετικά)

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

1. Αναγνωρίστε και επισημάνετε τα συναισθήματά σας:

Το πρώτο βήμα στη συναισθηματική ρύθμιση είναι να αποκτήσετε επίγνωση της συναισθηματικής σας κατάστασης. Είναι ενθουσιασμός, απογοήτευση ή κάτι άλλο;

Αναγνωρίστε τα συναισθήματά σας και πώς μπορεί να επηρεάζουν την κρίση σας. Αφιερώστε χρόνο για να προσδιορίσετε και να επισημάνετε αυτό που αισθάνεστε. Για παράδειγμα, εάν αισθάνεστε ανήσυχος για μια συγκεκριμένη απόφαση, αναγνωρίστε την και χαρακτηρίστε την ως άγχος. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να αρχίσετε να κατανοείτε τις υποκείμενες αιτίες των συναισθημάτων σας και να τις αντιμετωπίζετε αποτελεσματικά.

2. Κάντε ένα βήμα πίσω και αναπνεύστε:

Όταν αντιμετωπίζετε μια δύσκολη απόφαση, μπορεί να είναι χρήσιμο να κάνετε ένα βήμα πίσω και να δημιουργήσετε κάποια απόσταση από την κατάσταση. Αυτό σας επιτρέπει να αποκτήσετε προοπτική και να δείτε την απόφαση από μια πιο αντικειμενική άποψη. Για παράδειγμα, εάν αισθάνεστε θυμωμένοι ή απογοητευμένοι, πάρτε μερικές βαθιές αναπνοές ή συμμετέχετε σε μια ηρεμιστική δραστηριότητα πριν επανεξετάσετε τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να προσεγγίσετε την κατάσταση με πιο καθαρό μυαλό.

3. Αναζητήστε διαφορετικές προοπτικές:

Μερικές φορές, η αναζήτηση υποστήριξης από άλλους μπορεί να [προσφέρει πολύτιμες γνώσεις](#) και προοπτικές που μπορεί να έχουμε παραβλέψει. Απευθυνθείτε σε έμπιστους φίλους, μέλη της οικογένειας ή μέντορες που μπορούν να προσφέρουν καθοδήγηση και [υποστήριξη κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων](#). Μπορούν να σας βοηθήσουν να περιηγηθείτε μέσα από τα συναισθήματά σας και να παρέχουν μια νέα άποψη που μπορεί να οδηγήσει σε καλύτερα αποτελέσματα αποφάσεων.

4. Εξετάστε τις μακροπρόθεσμες επιπτώσεις:

Μην επηρεάζεστε από άμεσα συναισθήματα. Σκεφτείτε τις μακροπρόθεσμες συνέπειες των επιλογών σας και πώς μπορεί να επηρεάσουν τον εαυτό σας και τους άλλους.

- **Καθορίστε τους στόχους σας:** πριν λάβετε οποιαδήποτε στρατηγική απόφαση, πρέπει να έχετε μια σαφή κατανόηση του τι θέλετε να επιτύχετε και γιατί. Ποιοι είναι οι στόχοι, οι αξίες και οι προτεραιότητές σας; Ο καθορισμός των στόχων σας θα σας βοηθήσει να περιορίσετε τις επιλογές σας και να εστιάσετε στις πιο σχετικές και εφικτές.
- **Προσδιορίστε εναλλακτικές λύσεις:** πρέπει να δημιουργήσετε και να συγκρίνετε διαφορετικές εναλλακτικές λύσεις που θα μπορούσαν να σας βοηθήσουν να επιτύχετε τους στόχους σας. Το κλειδί είναι να εξετάσετε μια σειρά δυνατοτήτων, από τις πιο συντηρητικές έως τις πιο δημιουργικές, και να αξιολογήσετε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά τους.
- **Εξετάστε τις βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες συνέπειες:** για κάθε εναλλακτική λύση, σκεφτείτε πώς θα επηρεάσει την κατάστασή σας βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα. Ποια είναι τα άμεσα οφέλη και το κόστος κάθε επιλογής; Ποιοι είναι οι πιθανοί κίνδυνοι και οι ευκαιρίες κάθε επιλογής; Πώς θα επηρεάσουν τους μελλοντικούς στόχους, τις δυνατότητες και τις σχέσεις σας;

5. Γνωρίστε τις αξίες σας:

Ένα μεγάλο κομμάτι συναισθηματικής νοημοσύνης έχει να κάνει με τη γνώση των αξιών σας. Όταν έρχεστε αντιμέτωποι με μια φαινομενικά δύσκολη απόφαση, η επανεξέταση των αξιών σας μπορεί να κάνει την απόφαση ξαφνικά και σχεδόν εκπληκτικά απλή. Οι αξίες είναι σαν ένα εσωτερικό πηδάλιο που μας καθοδηγεί μέσα από μια ζωή αποφάσεων.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Κατανοώντας πώς τα συναισθήματα επηρεάζουν τη λήψη αποφάσεων και αναπτύσσοντας στρατηγικές για τη διαχείρισή τους, μπορείτε να κάνετε πιο αποτελεσματικές και αντικειμενικές επιλογές στο χώρο εργασίας. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε βελτιωμένη επίλυση προβλημάτων, καλύτερη επικοινωνία με συναδέλφους και αυξημένη ικανοποίηση από την εργασία.

3.5 Αγκαλιάζοντας τον εαυτό μου

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Όνομα εργαλείου: Αγκαλιάζοντας τον εαυτό μου

- Η αυτο-αποδοχή είναι η ικανότητα να αναγνωρίζεις και να εκτιμάς τον εαυτό σου, τα ελαττώματα και όλα. Πρόκειται για την αναγνώριση των δυνατών και αδύνατων σημείων σας χωρίς κριτική.
- Η αυτοαποδοχή είναι το θεμέλιο της αυτοπεποίθησης. Όταν αποδέχεσαι τον εαυτό σου, πιστεύεις ότι είσαι ικανός και άξιος. Αυτό τροφοδοτεί την αυτοπεποίθηση για την αντιμετώπιση προκλήσεων, τη μάθηση από λάθη και την αντιμετώπιση των αποτυχιών - όλες τις κρίσιμες πτυχές της αυτοπεποίθησης.
- Χρόνος: 45 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Κατανοήστε την έννοια της αυτοαποδοχής και τον αντίκτυπό της στην απόδοση της εργασίας και την προσωπική ανάπτυξη.
- Προσδιορίστε τους παράγοντες που συμβάλλουν στην υψηλή και χαμηλή αυτοαποδοχή.
- Αναπτύξτε στρατηγικές για την οικοδόμηση και τη διατήρηση υγιούς αυτοαποδοχής.
- Έχτισε ένα θεμέλιο για αυτοπεποίθηση.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η αυτοαποδοχή και η αυτοπεποίθηση είναι δύο στενά συνδεδεμένες έννοιες που ενισχύουν η μία την άλλη.

Αυτοαποδοχή: Είναι η αποδοχή του εαυτού μας όπως είναι, με τα ελαττώματα και τις αρετές μας. Περιλαμβάνει την αναγνώριση και την εκτίμηση των θετικών πτυχών του εαυτού του, καθώς και την αποδοχή των αρνητικών πτυχών χωρίς να κρίνει ή να επικρίνει τον εαυτό του.

Αυτοπεποίθηση: Είναι η πίστη στις ικανότητες, τις ικανότητες και την κρίση κάποιου. Περιλαμβάνει την εμπιστοσύνη στην ικανότητα κάποιου να λαμβάνει σωστές αποφάσεις, να ξεπερνά τις προκλήσεις και να επιτυγχάνει τους στόχους του.

Πώς σχετίζονται;

- Η αυτο-αποδοχή είναι το θεμέλιο της αυτοπεποίθησης. Αν δεν αποδεχτούμε τον εαυτό μας, είναι δύσκολο να εμπιστευτούμε τις ικανότητες και τις ικανότητές μας.
- Η αυτο-αποδοχή μας επιτρέπει να είμαστε πιο συμπονετικοί με τον εαυτό μας, γεγονός που μας βοηθά να ξεπεράσουμε τα λάθη και να μάθουμε από αυτά. Αυτό, με τη σειρά του, αυξάνει την εμπιστοσύνη μας στην ικανότητά μας να επιτύχουμε στο μέλλον.
- Η αυτοπεποίθηση μας επιτρέπει να είμαστε πιο διεκδικητικοί και να υπερασπιζόμαστε τις ανάγκες και τις αξίες μας. Αυτό μας βοηθά να νιώθουμε πιο ασφαλείς για τον εαυτό μας και αυξάνει την αποδοχή του εαυτού μας.

Η αυτο-αποδοχή είναι μια θεμελιώδης δεξιότητα για την επιτυχία τόσο στην προσωπική όσο και στην επαγγελματική σας ζωή. Επηρεάζει την αυτοπεποίθησή σας επηρεάζοντας:

- **Αυτοπεποίθηση:** Η υψηλή αυτοαποδοχή σας επιτρέπει να προσεγγίζετε τις προκλήσεις και τις ευκαιρίες με θετική στάση και πίστη στις ικανότητές σας.
- **Κίνητρα:** Τα άτομα με υγιή αυτοαποδοχή είναι πιο πιθανό να θέσουν στόχους, να αναλάβουν πρωτοβουλίες και να επιμείνουν μπροστά στις αποτυχίες.
- **Λήψη αποφάσεων:** Η ισχυρή αυτοαποδοχή σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε επιλογές που ευθυγραμμίζονται με τις αξίες και την ευημερία σας.
- **Επικοινωνία:** Όσοι έχουν υψηλή αυτοαποδοχή μπορούν να επικοινωνούν αποτελεσματικά, να εκφράζονται με σαφήνεια και να διεκδικούν τις ανάγκες τους με αυτοπεποίθηση.
- **Σχέσεις:** Η υγιής αυτοαποδοχή καλλιεργεί θετικές σχέσεις σεβασμού με τους συναδέλφους και τους προϊσταμένους.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Ένας άνετος χώρος για κοινή χρήση

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Πώς να αναπτύξετε την αυτο-αποδοχή και την αυτοπεποίθηση:

1. **Εξασκηθείτε στην αυτοσυμπόνια:** Φερθείτε στον εαυτό σας με καλοσύνη και κατανόηση, ακριβώς όπως θα κάνατε με έναν φίλο. Αποφύγετε τη σκληρή αυτοκριτική και επικεντρωθείτε στα δυνατά και θετικά σας χαρακτηριστικά.
2. **Αμφισβητήστε τον αρνητικό εσωτερικό διάλογο:** Όταν έχετε μια αρνητική σκέψη, αναρωτηθείτε αν είναι αλήθεια ή αν είναι απλώς μια γνωστική παραμόρφωση. Αντικαταστήστε τις αρνητικές σκέψεις με πιο ρεαλιστικές και θετικές αυτοδηλώσεις.
3. **Επικεντρωθείτε στα δυνατά σημεία και τα επιτεύγματά σας:** Γιορτάστε τις επιτυχίες σας, μικρές και μεγάλες. Κάντε μια λίστα με τα δυνατά και ταλέντα σας και υπενθυμίστε στον εαυτό σας τακτικά.
4. **Θέστε ρεαλιστικούς στόχους και γιορτάστε την πρόοδο:** Μην θέτετε τον εαυτό σας για αποτυχία θέτοντας μη ρεαλιστικούς στόχους. Αναλύστε μεγαλύτερους στόχους σε μικρότερα, πιο διαχειρίσιμα βήματα. Γιορτάστε την πρόοδό σας στην πορεία, ανεξάρτητα από το πόσο μικρή μπορεί να φαίνεται.
5. **Πρακτική ευγνωμοσύνη:** Αφιερώστε λίγο χρόνο κάθε μέρα για να εκτιμήσετε τα καλά πράγματα στη ζωή σας. Γράψτε τρία πράγματα για τα οποία είστε ευγνώμονες κάθε μέρα ή κρατήστε ένα ημερολόγιο ευγνωμοσύνης.
6. **Περιβάλλετε τον εαυτό σας με θετικούς ανθρώπους:** Περάστε χρόνο με ανθρώπους που σας υποστηρίζουν, σας ενθαρρύνουν και πιστεύουν σε εσάς. Αποφύγετε τους ανθρώπους που είναι αρνητικοί ή επικριτικοί απέναντί σας.
7. **Φροντίστε τον εαυτό σας:** Βεβαιωθείτε ότι κοιμάστε αρκετά, τρώτε υγιεινά και ασκείστε τακτικά. Η φροντίδα της σωματικής σας υγείας θα βελτιώσει επίσης την ψυχική και συναισθηματική σας ευεξία.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Το να αποδεχτείς τον εαυτό σου σημαίνει να μπεις στη δύναμή σου. Όταν καλλιεργείτε την αποδοχή του εαυτού σας, δεν χρειάζεται πλέον να ψάχνετε για εξωτερικές πηγές επικύρωσης.

Μαθαίνοντας πώς να αποδέχεστε τον εαυτό σας είναι ένα σκαλοπάτι για το πώς φροντίζετε την ψυχική σας υγεία. Γίνεστε σίγουροι για το ποιοι είστε και μαθαίνετε να κατέχετε τόσο τις δυνάμεις σας όσο και τις αδυναμίες σας.

3.6 Πρόκληση και αποδεικτικά στοιχεία

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Όνομα εργαλείου: Πρόκληση & Αποδεικτικά στοιχεία

Αυτή η δραστηριότητα συνδέεται με έναν κλάδο της αυτοπεποίθησης που είναι η Αυτογνωσία. Αυτό αναφέρεται στην ικανότητα να αναγνωρίζετε τα συναισθήματα, τα δυνατά σημεία, τις αδυναμίες, τις αξίες και τα κίνητρά σας. Η αυτογνωσία συχνά περιλαμβάνει την αντιμετώπιση των προκαταλήψεων και των τυφλών σημείων μας. Αυτή η άσκηση αμφισβητεί τις υποθέσεις σας για τον εαυτό σας και σας ενθαρρύνει να συγκεντρώσετε στοιχεία για να τις υποστηρίξετε ή να τις αντικρούσετε. Μέσα από αυτή τη διαδικασία, αποκτάτε μια πιο αντικειμενική και λεπτή κατανόηση του ποιοι είστε.

Αυτή η τεχνική θα σας βοηθήσει επίσης να οικοδομήσετε αυτοπεποίθηση εντοπίζοντας τα προηγούμενα επιτεύγματά σας και αμφισβητώντας τις αρνητικές πεποιθήσεις του εαυτού σας με συγκεκριμένα στοιχεία. Αυτή η τεχνική θα σας βοηθήσει να αποκτήσετε μια βαθύτερη κατανόηση του εαυτού σας και του τρόπου με τον οποίο αλληλεπιδράτε με τον κόσμο γύρω σας.

Χρόνος: 30 λεπτά (ατομική δραστηριότητα)

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Εντοπίστε και αμφισβητήστε τις αρνητικές πεποιθήσεις για τον εαυτό σας που μπορεί να εμποδίζουν την απόδοσή σας.
- Αναγνωρίστε και οικοδομήστε εμπιστοσύνη στις υπάρχουσες δεξιότητες και ικανότητές σας.
- Αυξήστε την αυτοπεποίθηση για να αντιμετωπίσετε νέες προκλήσεις και ευκαιρίες.
- Εξερευνήστε το στυλ επικοινωνίας σας.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η αυτοπεποίθηση είναι ένα κρίσιμο συστατικό της συναισθηματικής νοημοσύνης. Όταν εμπιστεύεστε τις ικανότητές σας, είναι πιο πιθανό να αναλάβετε πρωτοβουλίες, να επιμείνετε στις προκλήσεις και να επιτύχετε τους στόχους σας. Αυτή η τεχνική σας βοηθά να χτίσετε ένα θεμέλιο αυτοπεποίθησης εστιάζοντας στις επιτυχίες του παρελθόντος και χρησιμοποιώντας τις ως αποδεικτικά στοιχεία για την αντιμετώπιση της αμφιβολίας για τον εαυτό σας. Η αυτοπεποίθηση είναι ο ακρογωνιαίος λίθος της αυτογνωσίας και η αυτογνωσία είναι το θεμέλιο της συναισθηματικής νοημοσύνης. Όταν εμπιστεύεστε τις ικανότητές σας, είστε καλύτερα εξοπλισμένοι για να διαχειριστείτε τα συναισθήματα, να παραμείνετε παρακινημένοι και να πλοηγηθείτε αποτελεσματικά στις κοινωνικές αλληλεπιδράσεις. Κατανοώντας καλύτερα τον εαυτό σας, μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά τα συναισθήματά σας, να οικοδομήσετε ισχυρότερες σχέσεις και να λάβετε καλύτερες αποφάσεις.

Η ανάπτυξη της αυτογνωσίας βοηθά στην οικοδόμηση αυτοπεποίθησης, επειδή μας βοηθά να κατανοήσουμε ποιοι είμαστε και ποιες είναι οι αξίες μας, ώστε να τις εφαρμόσουμε. Αναγνωρίζοντας τις αξίες μας, λέμε στον εαυτό μας τι θα κάνουμε και τι δεν θα κάνουμε, γεγονός που βοηθά στην οικοδόμηση αυτοπεποίθησης.

Οι άνθρωποι με αυτογνωσία μπορούν να ερμηνεύσουν τις σκέψεις και τους στόχους τους, και αυτή είναι μια σπάνια δεξιότητα, καθώς οι περισσότεροι από εμάς τείνουμε να σπειροειδώς σε συναισθηματικές ερμηνείες του τι μας συμβαίνει και πώς θα ανταποκριθούμε.

Υπάρχουν δύο τύποι αυτογνωσίας, ο ιδιωτικός και ο δημόσιος.

Ιδιωτική αυτογνωσία. Οι άνθρωποι με ιδιωτική αυτογνωσία είναι διαλογιστικοί και προσεγγίζουν τις αντιδράσεις τους με περιέργεια αντί για κραυγαλέα συναισθήματα. Αυτοί οι άνθρωποι είναι ικανοί να

παρατηρήσουν τις φυσικές τους αισθήσεις και να τις αποδώσουν σωστά σε αυτό που συμβαίνει αυτή τη στιγμή. Αυτός ο τύπος αυτογνωσίας μας επιτρέπει να μην πανικοβαλλόμαστε όταν διεγείρονται τα συναισθήματά μας, αλλά αντ' αυτού να σκεφτόμαστε ή να συνειδητοποιούμε τι συμβαίνει και να το αντιμετωπίζουμε κατά μέτωπο. Το μειονέκτημα της ιδιωτικής αυτογνωσίας είναι ότι είναι εύκολο να φανεί κανείς ανειλικρινής επειδή μπορεί να είναι πολύ τυλιγμένος στον εαυτό του.

Αυτογνωσία του κοινού. Αυτός ο τύπος αυτογνωσίας έχει συνειδητή επίγνωση του πώς φαινόμαστε στους άλλους. Με αυτό το είδος αυτογνωσίας, είναι πιο πιθανό να ακολουθήσουμε κοινωνικούς κανόνες και να συμπεριφερθούμε με κοινωνικά αποδεκτό τρόπο. Το μειονέκτημα της αυτογνωσίας του κοινού είναι ότι οι άνθρωποι με υψηλή δημόσια αυτογνωσία μπορεί να ξοδεύουν υπερβολικό χρόνο ανησυχώντας για το τι σκέφτονται οι άλλοι γι' αυτούς.

Τόσο η ιδιωτική όσο και η δημόσια αυτογνωσία βοηθούν στην οικοδόμηση αυτοπεποίθησης, επιτρέποντάς σας να εξετάσετε τον εαυτό σας γενναία, να ξέρετε τι πιστεύετε και να σας παρέχουμε έναν οδικό χάρτη για το πώς θέλετε να συμπεριφέρεστε.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Στυλό και χαρτί
- Ένας ήσυχος χώρος με ελάχιστους περισπασμούς

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

1. Προσδιορίστε μια αρνητική αυτοπεποίθηση ή μια υπόθεση:

Ξεκινήστε αναλογιζόμενοι μια πρόσφατη κατάσταση όπου βιώσατε αυτο-αμφιβολία και σχετικά με τις κοινές υποθέσεις που έχετε για τον εαυτό σας. Τι αρνητικές σκέψεις είχατε για τον εαυτό σας σε αυτό το σενάριο; Για παράδειγμα, "Δεν είμαι καλός στη δημόσια ομιλία" ή "Δεν θα πάρω ποτέ αυτή την προαγωγή".

2. Αμφισβητήστε την πεποίθηση:

Αμφισβητήστε την εγκυρότητα της αρνητικής σκέψης. Ρωτήστε τον εαυτό σας: Γιατί το πιστεύω αυτό; Υπάρχουν στοιχεία που να το υποστηρίζουν;

3. Συγκεντρώστε αποδεικτικά στοιχεία:

Σκεφτείτε προηγούμενες εμπειρίες όπου επιδείξατε τις δεξιότητες ή τις ικανότητες για τις οποίες αμφιβάλλετε. Γράψτε συγκεκριμένα παραδείγματα περιπτώσεων που ξεπεράσατε προκλήσεις, λάβατε θετικά σχόλια ή επιτύχατε ακόμη και όταν αντιμετωπίσατε δυσκολίες. Επικεντρωθείτε σε συγκεκριμένες καταστάσεις και τις ενέργειές σας μέσα σε αυτές.

Ψάξτε για στοιχεία που έρχονται σε αντίθεση με την αρχική σας πεποίθηση.

4. Αξιολογήστε τα αποδεικτικά στοιχεία:

Ελέγξτε τα αποδεικτικά στοιχεία που έχετε συγκεντρώσει. Έρχεται σε αντίθεση με την αρχική αρνητική αυτοπεποίθησή σας;

5. Επαναπροσδιορίστε την πεποίθηση:

Με βάση τα στοιχεία, δημιουργήστε μια πιο θετική και ρεαλιστική δήλωση για τον εαυτό σας.

Παράδειγμα:

- **Αρνητική αυτοπεποίθηση:** «Δεν είμαι καλός δημόσιος ομιλητής».
- **Πρόκληση:** «Υπάρχει ποτέ μια κατάσταση όπου τα έχω πάει καλά δημόσια;»

- **Αποδεικτικά στοιχεία:** «Έκανα με επιτυχία μια παρουσίαση μπροστά στην τάξη μου το περασμένο εξάμηνο, λαμβάνοντας υψηλή βαθμολογία για σαφήνεια και περιεχόμενο».
- **Επαναδιατυπωμένη πεποίθηση:** «Αν και μπορεί να μην είμαι τέλειος, μπορώ να επικοινωνήσω αποτελεσματικά τις ιδέες μου σε δημόσιο χώρο με προετοιμασία».

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Χρησιμοποιώντας την τεχνική "Challenge & Evidence", μπορείτε να μάθετε να εντοπίζετε και να αμφισβητείτε τις αρνητικές πεποιθήσεις του εαυτού. Αυτό σας βοηθά να οικοδομήσετε αυτοπεποίθηση αναγνωρίζοντας τις δυνάμεις και τα επιτεύγματά σας. Όταν αντιμετωπίζετε νέες προκλήσεις, μπορείτε να βασιστείτε σε αυτά τα στοιχεία των δυνατοτήτων σας για να τις προσεγγίσετε με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση.

Πρόσθετες συμβουλές:

- Εξασκηθείτε σε αυτή την τεχνική τακτικά, ειδικά όταν αντιμετωπίζετε νέες προκλήσεις ή ευκαιρίες.
- Μοιραστείτε τις εμπειρίες και τις επιτυχίες σας με άλλους για να εδραιώσετε περαιτέρω την αυτοπεποίθησή σας.
- Θυμηθείτε, η αυτοπεποίθηση είναι ένα ταξίδι, όχι ένας προορισμός. Να είστε ευγενικοί με τον εαυτό σας και να γιορτάζετε την πρόοδό σας.

3.7 Μη λεκτικές ενδείξεις

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Όνομα του εργαλείου : Μη λεκτικές ενδείξεις

Κάποια ποσότητα επικοινωνίας συμβαίνει μέσω μη λεκτικών ενδείξεων όπως η γλώσσα του σώματος, οι εκφράσεις του προσώπου και η επαφή με τα μάτια. Όταν ακούτε κάποιον, μπορείτε να επιλέξετε να δώσετε προσοχή σε αυτό που λέει και στη μη λεκτική γλώσσα του. Είναι σημαντικό να μην κρίνετε τους άλλους με βάση τη γλώσσα του σώματός τους, καθώς δεν εμφανίζουν όλοι οι άνθρωποι τις ίδιες σωματικές χειρονομίες λόγω πολιτισμικών διαφορών ή διαφορών ικανότητας.

Χρόνος: 60 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Για να σας βοηθήσουμε να αποκτήσετε μεγαλύτερη επίγνωση της **μη λεκτικής επικοινωνίας στο χώρο εργασίας**

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η επικοινωνία είναι ένα θέμα που είναι πολύ πιο λεπτό από ό, τι νομίζετε. Το να έχεις καλές δεξιότητες επικοινωνίας δεν σημαίνει μόνο να μπορείς να γράφεις και να μιλάς.

Η μη λεκτική επικοινωνία στέλνει ερεθίσματα στους άλλους χρησιμοποιώντας πράξεις και όχι λόγια. Οι άνθρωποι μπορούν να εκφράσουν την ευτυχία, τη δέσμευση, την ανησυχία, την ευγνωμοσύνη και την εμπιστοσύνη απαντώντας μη λεκτικά. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει επικοινωνία χρησιμοποιώντας χειρονομίες, επαφή με τα μάτια, γλώσσα του σώματος, εμφάνιση, εκφράσεις του προσώπου και τόνο φωνής. Η μη λεκτική επικοινωνία μπορεί να είναι μια από τις ισχυρότερες μορφές επικοινωνίας μεταξύ συναδέλφων. Μπορεί να λάβει χώρα σε πολλές καταστάσεις στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων συναντήσεων, συνεντεύξεων ή περιστασιακών συνομιλιών.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

-αίθουσα συνεδριάσεων χωρητικότητας τουλάχιστον 2,3 ατόμων, άνετο χώρο για κοινή χρήση

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Περιστασιακά παραδείγματα μη λεκτικής επικοινωνίας στο χώρο εργασίας

Για να σας βοηθήσουμε να αποκτήσετε μεγαλύτερη επίγνωση της μη λεκτικής επικοινωνίας στο χώρο εργασίας, ακολουθούν μερικά παραδείγματα:

1. Σωστή επαφή με τα μάτια

Οι συνάδελφοι συχνά αισθάνονται πολύτιμοι και εκτιμημένοι αν γνωρίζουν ότι ακούγονται. Μπορείτε να τους βοηθήσετε να αισθάνονται έτσι κάνοντας οπτική επαφή ενώ μιλούν. Κρατώντας τα μάτια σας στο άτομο και όχι στον υπολογιστή, τα έγγραφα ή το κινητό σας τηλέφωνο, τους ενημερώνετε ότι ακούτε τη συμβολή τους. Η διατήρηση οπτικής επαφής ενώ απαντάτε σε αυτούς διατηρεί επίσης τη συνομιλία ελκυστική και η ενεργοποίηση της κάμεράς σας για συνομιλίες μέσω βίντεο μπορεί να δημιουργήσει μια σχέση σεβασμού μεταξύ συναδέλφων.

Παράδειγμα: Ένας συνάδελφος σας προσεγγίζει με μια ιδέα για να αυξήσετε τη συνεργασία στο τμήμα σας. Δείξτε ότι ακούτε ενεργά διατηρώντας οπτική επαφή και γνέφοντας καταφατικά.

2. Θετικός τόνος φωνής

Αν και η πράξη της ομιλίας είναι μέρος της λεκτικής επικοινωνίας, ο τρόπος που μιλάτε μπορεί να θεωρηθεί μη λεκτική επικοινωνία. Είτε επικοινωνείτε αυτοπροσώπως είτε συμμετέχετε σε μια κλήση τηλεδιάσκεψης, να γνωρίζετε πάντα τον τόνο της φωνής σας, ώστε να αντικατοπτρίζει το μήνυμα που θέλετε. Η διατήρηση ενός θετικού τόνου ενώ μιλάτε με έναν συνάδελφο ή προϊστάμενο μπορεί να επηρεάσει την ενέργεια ολόκληρης της συνομιλίας σας.

Παράδειγμα: Ένας υπάλληλος κάνει μια παρουσίαση προτείνοντας ένα νέο σχέδιο δέσμευσης πελατών. Χρησιμοποιούν έναν ενεργητικό και θετικό τόνο για να προκαλέσουν ενθουσιασμό για το έργο. Αυτό αυξάνει το επίπεδο ενδιαφέροντος από την ανώτερη διοίκηση, καθώς παρατηρούν ότι ο εργαζόμενος εκφράζει ενθουσιασμό και πάθος για το έργο.

3. Προσωπική εμφάνιση

Ο τρόπος που παρουσιάζετε τον εαυτό σας μπορεί να δημιουργήσει αντίκτυπο μεγαλύτερο από ό, τι λένε οι λέξεις. Η εμφάνιση στο χώρο εργασίας σας, όπως το να φαίνεστε τακτοποιημένοι και προετοιμασμένοι, ακόμα κι αν βρίσκεστε στην άνεση του γραφείου σας στο σπίτι, ή να διατηρείτε έναν τακτοποιημένο σταθμό εργασίας, μπορεί να μεταδώσει την αυτοπεποίθησή σας και να κάνει θετική εντύπωση στους συναδέλφους.

Παράδειγμα: Ελπίζετε να μιλήσετε με έναν προϊστάμενο για να ζητήσετε αύξηση ή προαγωγή, οπότε ντυθείτε με επαγγελματική ενδυμασία για να δείξετε την αφοσίωσή σας τόσο στη θέση όσο και στον επαγγελματισμό στο χώρο εργασίας.

4. Καλή στάση του σώματος

Ο τρόπος που στέκεστε ή κάθεστε στη δουλειά μπορεί συχνά να δείχνει τη στάση ή την προσοχή σας απέναντι σε ορισμένες καταστάσεις. Το να κάθεστε ή να στέκεστε όρθιοι μπορεί να δείξει ότι συμμετέχετε στη συζήτηση, ενώ ταυτόχρονα απεικονίζετε μια σίγουρη εμφάνιση κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης.

Παράδειγμα: Είστε επιφορτισμένοι με την παρουσίαση μιας νέας ιδέας στον προϊστάμενό σας και θέλετε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά. Μπορείτε να καθίσετε ή να σταθείτε με τους ώμους σας πίσω για να μεταφέρετε την εμπιστοσύνη σας και γιατί πιστεύετε ότι η ιδέα σας θα ωφελήσει την εταιρεία.

5. Κατάλληλο άγγιγμα

Η επικοινωνία μέσω αφής έχει εξελιχθεί από τον χώρο εργασίας πριν από τον COVID. Ακόμη και χωρίς πρωτόκολλα κοινωνικής απόστασης, οι άνθρωποι πάντα διέφεραν στα επίπεδα άνεσής τους με την αφή. Η

ανάπτυξη της πολιτιστικής νοημοσύνης σας μπορεί να είναι μια χρήσιμη δεξιότητα οικοδόμησης σχέσεων στο χώρο εργασίας.

Παράδειγμα: Στις Ηνωμένες Πολιτείες, η σταθερή χειραψία ενός ατόμου δείχνει σεβασμό ή ότι χαίρεστε που το συναντάτε. Σε άλλους πολιτισμούς, μπορεί να παρερμηνευθεί ως σημάδι επιθετικότητας. Εάν αισθάνεστε ότι είναι κατάλληλο, ένα ελαφρύ άγγιγμα στο χέρι ή ένα χτύπημα στον ώμο μπορεί επίσης να είναι ένας τρόπος για να δείξετε την υποστήριξη ή την ενθάρρυνσή σας χωρίς να το εκφράσετε φωνητικά.

6. Εκφράσεις προσώπου

Καθώς οι άνθρωποι επικοινωνούν μαζί σας, συχνά αναμένουν μια μη λεκτική απάντηση παρακολουθώντας τις εκφράσεις του προσώπου σας. Λάβετε υπόψη ότι ακόμη και κατά τη διάρκεια μιας εικονικής συνέντευξης, το πρόσωπό σας μπορεί να επικοινωνήσει αυτό που αισθάνεστε ή σκέφτεστε χωρίς να χρησιμοποιείτε λέξεις. Το χαμόγελο, το νεύμα και η χρήση των φρυδιών σας μπορεί να υποδηλώνει μια θετική αντίδραση όταν έχετε μια συνομιλία.

Παράδειγμα: Ένας συνάδελφος σάς μιλάει για τις πρόσφατες διακοπές του, ώστε να μπορείτε να χαμογελάτε και να γνέφετε ενώ ακούτε για να δείξετε ότι απολαμβάνετε την ιστορία του.

7. Προσωπικός χώρος

Κατά τη διάρκεια συνομιλιών ένας προς έναν, μπορείτε να πλησιάσετε το άτομο με το οποίο μιλάτε. Αυτό δείχνει ότι ενδιαφέρεστε να κάνετε μια συζήτηση και θέλετε να τους ακούσετε καθαρά. Προσπαθήστε να βεβαιωθείτε ότι αφήνετε αρκετό χώρο για να διατηρήσετε ένα άνετο περιβάλλον και για τους δυο σας.

Παράδειγμα: Προτού καθίσετε για μια σύσκεψη, μπορείτε να επιλέξετε μια θέση πιο κοντά σε έναν συνάδελφο για να τον ακούσετε καλύτερα.

8. Χειρονομίες

Ο τρόπος που χειρονομείτε ή τοποθετείτε τα χέρια σας κατά τη διάρκεια συνομιλιών μπορεί να μεταφέρει πώς αισθάνεστε. Εάν κινείτε τα χέρια σας για να δημιουργήσετε έκφραση σε όλες τις ιστορίες, οι άνθρωποι μπορούν να εμπλακούν περισσότερο σε αυτό που λέτε. Οι χειρονομίες μπορούν επίσης να εκφράσουν φιλικότητα ή εκτίμηση.

Παράδειγμα: Ένας συνάδελφος κάνει μια παρουσίαση, αλλά δεν είναι σίγουρος για το πώς οι άλλοι λαμβάνουν τις πληροφορίες. Ένα απλό, αλλά διακριτικό «μπράβο» μπορεί να τους δείξει ότι όλα πάνε καλά.

9. Γλώσσα του σώματος

Η συνολική γλώσσα του σώματός σας μπορεί να αναδείξει τα συναισθήματά σας κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης ή κατά τη διάρκεια μιας συνομιλίας. Κρατώντας τα χέρια σας χαλαρά στο πλάι εκφράζει ειλικρίνεια και προθυμία να ακούσετε, αλλά σταυρώνοντας τα χέρια σας μπορεί να σημαίνει ότι είστε κλειστοί. Μπορείτε επίσης να εκφράσετε ευγένεια και απεριόριστη προσοχή γέρνοντας προς τα εμπρός στο κάθισμά σας.

Παράδειγμα: Καθώς παρακολουθείτε έναν συνάδελφο να κάνει μια παρουσίαση, κάθεστε όρθιοι με τα χέρια σας στο τραπέζι. Αυτό δείχνει ότι συμμετέχετε στην παρουσίασή τους. Εάν καθίσετε στο κάθισμά σας, μπορεί να νομίζουν ότι είστε αδιάφοροι.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Γιατί είναι σημαντική η μη λεκτική επικοινωνία;

Ερμηνεύοντας με ακρίβεια τις μη λεκτικές ενδείξεις των συναδέλφων σας, μπορείτε να αποκτήσετε μια κοινή κατανόηση των συναισθημάτων, των συναισθημάτων και των στάσεων τους απέναντι σε ορισμένες καταστάσεις. Η ικανότητά σας να επικοινωνείτε με κοινό νόημα μπορεί να ενθαρρύνει τη συνεργασία με τα

μέλη της ομάδας, γεγονός που μπορεί να ενισχύσει την παραγωγικότητα, να ενισχύσει τη δέσμευση και να ενισχύσει την πολιτιστική σας ικανότητα.

Η επίγνωση των στρατηγικών επικοινωνίας σας μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να μεταφέρετε τα συναισθήματά σας σε διάφορα θέματα ή καταστάσεις. Μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να αποπνέετε αυτοπεποίθηση όταν μιλάτε με τους προϊσταμένους σας ή να εκφράσετε ενσυναίσθηση όταν ακούτε έναν συνάδελφο.

3.8 Εμπιστοσύνη

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Όνομα εργαλείου : Confidence

Στο χώρο εργασίας, οι άνθρωποι είναι πιο πιθανό να ανταποκριθούν σε ιδέες που παρουσιάζονται με εμπιστοσύνη. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να φαίνεστε σίγουροι, συμπεριλαμβανομένης της οπτικής επαφής όταν απευθύνεστε σε κάποιον, να κάθεστε όρθιοι με τους ώμους σας ανοιχτούς και να προετοιμάζεστε εκ των προτέρων, ώστε οι σκέψεις σας να είναι σαφείς και να είστε σε θέση να απαντήσετε σε τυχόν ερωτήσεις. Η σίγουρη επικοινωνία είναι χρήσιμη όχι μόνο στη δουλειά αλλά και κατά τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης εργασίας. Επιπλέον, για να δείξετε εμπιστοσύνη, αποφύγετε την προσθήκη λέξεων πλήρωσης.

Χρόνος: 60 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Η κατανόηση της σημασίας της αυτοπεποίθησης στην εργασία μπορεί να σας βοηθήσει να αισθανθείτε πιο διατεθειμένοι να αποκτήσετε μια νοοτροπία αυτοπεποίθησης. Εδώ είναι μερικοί από τους στόχους / οφέλη της επίδειξης εμπιστοσύνης ως εργαζόμενος:

Βελτίωση της απόδοσης της εργασίας σας: Η αυτοπεποίθηση για τις ικανότητές σας μπορεί να σας βοηθήσει να είστε πιο παραγωγικοί. Αυτό μπορεί να σας κάνει πιο επιθυμητό υποψήφιο για διευθυντές προσλήψεων ή τον τρέχοντα εργοδότη σας.

Βελτίωση της δέσμευσής σας στην εργασία: Όταν έχετε αυτοπεποίθηση, μπορεί να είστε πιο ικανοί να συμμετέχετε σε συζητήσεις που σχετίζονται με την εργασία. Η αυξημένη δέσμευσή σας μπορεί να βοηθήσει στην προώθηση ή τη βελτίωση των σχέσεων στο χώρο εργασίας.

Έχοντας μια πιο ευτυχισμένη νοοτροπία: Όταν είστε σίγουροι στη δουλειά, μπορεί να σας βοηθήσει να αισθανθείτε περήφανοι για τα επιτεύγματά σας, γνωρίζοντας ότι οι ικανότητές σας σας επέτρεψαν να τα επιτύχετε. Αυτό μπορεί να μεταφραστεί σε μια χαρούμενη ψυχική κατάσταση, αυξάνοντας το ηθικό για εσάς και όλους στην ομάδα σας.

Μείωση του στρες: Όταν δεν εστιάζετε στις ανικανότητές σας, είστε πιο επιρρεπείς σε μια ξέγνοιαστη και θετική στάση. Αυτό μπορεί να βοηθήσει στη μείωση τυχόν εργασιακού άγχους, καθώς έχετε μια θετική νοοτροπία για τις διάφορες ευθύνες σας.

Βοηθώντας σας να λύσετε προβλήματα: Όταν είστε σίγουροι για τις ικανότητές σας, μπορεί να ανοίξει το μυαλό σας σε νέες προσεγγίσεις ή λύσεις σε καταστάσεις στο χώρο εργασίας. Αυτό είναι επωφελές σε διάφορους κλάδους και μπορεί ακόμη και να σας βοηθήσει να βελτιώσετε τις ηγετικές σας ικανότητες.

Βελτίωση των ηγετικών σας ικανοτήτων: Η επίδειξη αυτοπεποίθησης στην εργασία μπορεί να σας βοηθήσει να αποκτήσετε ηγετικές δεξιότητες, όπως η ικανότητά σας να λαμβάνετε αποφάσεις. Εάν ο προϊστάμενός σας αναγνωρίζει την πρωτοβουλία σας, μπορεί να τον κάνει να έχει την τάση να σας δώσει περισσότερες ευθύνες, επειδή βλέπει ότι ήσασταν σε θέση να χειριστείτε τις καθημερινές σας εργασίες.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η επικοινωνία είναι ένα θέμα που είναι πολύ πιο λεπτό από ό, τι νομίζετε. Το να έχεις καλές δεξιότητες επικοινωνίας δεν σημαίνει μόνο να μπορείς να γράφεις και να μιλάς.

Η εμπιστοσύνη στις ικανότητές σας μπορεί να ωφελήσει την προσωπική και επαγγελματική σας ζωή. Η θετική σας στάση μπορεί να σας δώσει τη δυνατότητα να παράγετε εργασία υψηλότερης ποιότητας ως υπάλληλος. Στοχεύοντας στην ανάπτυξη της εμπιστοσύνης σας στο χώρο εργασίας μπορεί να σας βοηθήσει να βελτιώσετε τη φήμη σας στον κλάδο σας και να επιτύχετε τους στόχους της σταδιοδρομίας σας.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

-αίθουσα συνεδριάσεων χωρητικότητας τουλάχιστον 2,3 ατόμων, άνετο χώρο για κοινή χρήση

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

1. Αποκτήστε γνώσεις

Όσο περισσότερο κατανοείτε ορισμένες δεξιότητες, εργαλεία και λογισμικό καθώς εφαρμόζονται στη δουλειά σας, τόσο πιο εύκολο μπορεί να είναι για εσάς να ενισχύσετε την αυτοπεποίθησή σας στη χρήση τους στο χώρο εργασίας. Εξετάστε το ενδεχόμενο να μάθετε νέες δεξιότητες ή τεχνικές με την εγγραφή σας σε μια διαδικτυακή τάξη ή ένα σεμινάριο. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να αποκτήσετε νέες γνώσεις και να βελτιώσετε το τρέχον σύνολο δεξιοτήτων σας. Φροντίστε να εστιάσετε στις δεξιότητες που είναι πιο επωφελείς για την τρέχουσα δουλειά σας ή τη δουλειά που αναζητάτε για να διασφαλίσετε ότι αξιοποιείτε στο έπακρο τον χρόνο σας.

2. Εστιάζετε στα δυνατά σας σημεία

Όταν εστιάζετε σε αυτό που κάνετε καλά στο χώρο εργασίας, σας βοηθά να αναγνωρίσετε τι σας κάνει αποτελεσματικό υπάλληλο. Ενώ σκέφτεστε τους τομείς που θέλετε να βελτιώσετε, η βελτίωση των τρεχουσών δυνατοτήτων σας μπορεί να σας βοηθήσει να πιστέψετε στον εαυτό σας και να σας δώσει μια αίσθηση υπερηφάνειας. Η υπερηφάνεια σας μπορεί να σας παρακινήσει να επιτύχετε τους στόχους της σταδιοδρομίας σας.

3. Καλή διασκέδαση

Επιδείξτε μια ανάλαφρη συμπεριφορά ως υπάλληλος, ώστε να μπορείτε να διατηρήσετε ένα θετικό περιβάλλον στο χώρο εργασίας. Η ευχαρίστηση μπορεί να σας βοηθήσει να ξεπεράσετε τις προκλήσεις. Εστιάζετε επίσης στις ευκαιρίες σας για επαγγελματική ανάπτυξη, ενώ στοχεύετε να αυξήσετε την αυτοπεποίθησή σας για την επόμενη εργασία σας.

4. Χρησιμοποιήστε θετική γλώσσα

Η χαρούμενη γλώσσα μπορεί να βοηθήσει τη δημιουργικότητά σας και να ανοίξει το μυαλό σας σε νέους τρόπους σκέψης. Η δημιουργία νέων προσεγγίσεων μπορεί να σας βοηθήσει να αισθανθείτε σίγουροι για την ανάληψη διαφόρων καθηκόντων. Η προσπάθεια χρήσης ενθαρρυντικών λέξεων μπορεί να επηρεάσει θετικά τη νοοτροπία και την ποιότητα της εργασίας σας. Για παράδειγμα, μια θετική νοοτροπία μπορεί να επαναπροσδιορίσει το μυαλό σας και να σας βοηθήσει να αγκαλιάσετε την επιτυχία όταν εργάζεστε σε μια νέα εργασία.

5. Κάντε ερωτήσεις

Για να αυξήσετε την αυτοπεποίθησή σας, στοχεύστε να κατανοήσετε τα έργα και τις εργασίες σας. Ζητήστε διευκρινίσεις εάν δεν είστε σίγουροι πώς να προχωρήσετε ή να εκτελέσετε μια εργασία. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να αισθανθείτε πιο ενημερωμένοι για το τι κάνετε. Κάντε αυτό πριν από ένα έργο για να αποφύγετε να ξεκινήσετε από την αρχή εάν παρερμηνεύσατε την εργασία.

6. Θυμηθείτε τις επιτυχίες σας

Όταν χρειάζεστε μια ώθηση αυτοπεποίθησης, αναλογιστείτε τις προηγούμενες επιτυχίες σας στο χώρο εργασίας. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει όταν ολοκληρώσατε ένα δύσκολο έργο, ολοκληρώσατε μια εργασία σε σύντομο χρονικό διάστημα ή το αφεντικό σας σας επαίνεσε για μια καλή δουλειά. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να εστιάσετε στις θετικές πτυχές της εργασίας σας.

7. Διατηρήστε καλή στάση σώματος

Εξασκηθείτε στο να κάθεστε όρθιοι για να αισθάνεστε πιο δυνατοί και να ενισχύετε την αυτοπεποίθησή σας όταν είστε στη δουλειά. Η βελτιωμένη στάση του σώματός σας μπορεί να μεταφραστεί σε πνευματικό δυναμικό που βοηθά στην αύξηση της αυτοπεποίθησής σας. Η καλή στάση του σώματος μπορεί επίσης να ανακουφίσει το ανεπιθύμητο άγχος και τον πόνο.

8. Μετακινηθείτε

Ακριβώς όπως η διατήρηση της καλής στάσης, εξασκηθείτε να στέκεστε όρθιοι και να κινείστε για λίγο, κατά προτίμηση μακριά από το γραφείο σας. Κάντε τακτικά διαλείμματα όπως επιτρέπει ο εργοδότης σας και δώστε στο μυαλό σας χρόνο να επαναφορτίσει. Μπορείτε επίσης να εξετάσετε το ενδεχόμενο να κάνετε γιόγκα μετά ή πριν από την εργασία. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να επιστρέψετε στην εργασία σας με ανανεωμένη σκέψη, θετική προοπτική και αυξημένη αυτοπεποίθηση.

9. Επεκτείνετε το δίκτυό σας

Δημιουργήστε ένα ισχυρό σύστημα υποστήριξης τόσο στην προσωπική όσο και στην επαγγελματική σας ζωή. Συνδεθείτε με άλλους στον τομέα σας χρησιμοποιώντας επαγγελματικά δίκτυα κοινωνικών μέσων ή συνδέοντας τους τρέχοντες συναδέλφους σας. Αυτό σας επιτρέπει να δημιουργήσετε το δίκτυό σας, να καθιερώσετε συνεχείς διαλόγους και να μάθετε από άλλους. Έχοντας άλλους στη γωνία σας μπορεί να σας βοηθήσει να αισθανθείτε ότι δεν είστε μόνοι και βελτιώνει την αυτοπεποίθησή σας.

10. Απαγγείλετε καθημερινές επιβεβαιώσεις

Εξασκηθείτε να λέτε θετικά πράγματα στον εαυτό σας επανειλημμένα. Για παράδειγμα, "Θα επιτύχω αυτόν τον τριμηνιαίο στόχο" ή "Μπορώ να ολοκληρώσω αυτό το δύσκολο έργο παρά τη σύντομη προθεσμία". Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο αν λέτε αυτές τις επιβεβαιώσεις πριν από τη δουλειά. Μπορούν να σας δώσουν την αυτοπεποίθηση που χρειάζεστε για να προετοιμαστείτε για τη δουλειά και να επιτύχετε τις ευθύνες της ημέρας σας.

11. Ντυθείτε επαγγελματικά

Το καλό ντύσιμο μπορεί να σας βοηθήσει να αισθανθείτε πιο σημαντικοί στη δουλειά και να επηρεάσει θετικά τον τρόπο με τον οποίο βλέπετε τον εαυτό σας. Μπορεί επίσης να επηρεάσει τον τρόπο με τον οποίο αλληλεπιδράτε με τους άλλους και τον τρόπο με τον οποίο σας βλέπουν. Εξετάστε την τρέχουσα γκαρνταρόμπα σας και αν είναι ευνοϊκή για τη δουλειά σας και μια θετική νοοτροπία.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Τι είναι η εμπιστοσύνη;

Η εμπιστοσύνη είναι η εμπιστοσύνη ενός ατόμου στον εαυτό του και στην ικανότητά του να πετύχει. Οι άνθρωποι με αυτοπεποίθηση τείνουν να δημιουργούν τη δική τους ευτυχία. Είναι περήφανοι για τα επιτεύγματά τους επειδή γνωρίζουν ότι έχουν εργαστεί σκληρά.

Τείνουν να μιλούν με πεποίθηση και συνήθως δεν αμφιβάλουν για τον εαυτό τους. Εάν δεν είναι σίγουροι για κάτι, δεν φοβούνται να ζητήσουν βοήθεια και να μάθουν από κάποιον με περισσότερη εμπειρία.

Οι άνθρωποι με αυτοπεποίθηση καταλαβαίνουν ότι η ανάληψη πάρα πολλών καθηκόντων μπορεί να είναι αγχωτική και ξέρουν πώς να πουν όχι με σιγουριά. Χρειάζονται χρόνο για να ακούσουν τους άλλους, καθώς αυτό τους δίνει την ευκαιρία να μάθουν κάτι νέο. Η αυτοπεποίθηση είναι μια σημαντική δεξιότητα που πρέπει να έχετε, όχι μόνο στην προσωπική σας ζωή αλλά και στην καριέρα σας.

3.9 Το βάζο του χρόνου

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Όνομα εργαλείου: The Time Jar

Η ιδέα του Time Jar βασίζεται σε μια στρατηγική διαχείρισης χρόνου που αναθέτει στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις μια αριθμητική προτεραιότητα. Ο Jeremy Wright πρότεινε την υπόθεση γνωστή ως «θεωρία του κουβά των βράχων» ή «θεωρία του βάζου της ζωής» το 2002. Βασίζεται στην ιδέα ότι ο χρόνος είναι ένας περιορισμένος και πεπερασμένος τύπος. Για να το θέσουμε εν συντομία, το βάζο τουρσί χρησιμεύει ως μεταφορά για την κανονική μας μέρα, ενώ τα βράχια, τα βότσαλα και η άμμος αντικαθιστούν τις καθημερινές μας δραστηριότητες. Επιπλέον, το νερό προστίθεται στην αναλογία σε ορισμένες αφηγήσεις ως σύμβολο για την ιδιωτική ζωή κάποιου. Μπορούμε να βάλουμε διάφορες εργασίες και δραστηριότητες μέσα στο βάζο. Ωστόσο, πρέπει να τηρήσουμε ένα καθορισμένο χρονοδιάγραμμα και σειρά για κάθε εργασία.

Χρόνος: 15 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Καλλιεργήστε δεξιότητες ιεράρχησης προτεραιοτήτων αναλύοντας κριτικά τι είναι πιο σημαντικό.
- Οραματιστείτε το χρόνο σας για να μπορέσετε να διαχειριστείτε το χρόνο σας με σύνεση.
- Ολοκληρώστε τις εργασίες που έχετε.
- Κατανόηση της κατανομής χρόνου
- Προσδιορίστε τις δραστηριότητες που σπαταλούν χρόνο

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η συμμετοχή σε ασκήσεις διαχείρισης χρόνου στην εργασία μπορεί να βελτιώσει την απόδοση της ομάδας, ενώ παράλληλα διασκεδάζει και προωθεί τη συντροφικότητα. Η ενθάρρυνση των μελών της ομάδας να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τις ευθύνες τους στον ελεύθερο χρόνο τους μπορεί να αποφέρει πολλά οφέλη τόσο για τον εργοδότη όσο και για τον εργαζόμενο.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Μεγάλα βάζα (ανάλογα με τον αριθμό των ατόμων)
- Βράχια
- Βότσαλα
- Άμμος
- Νερό

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Rocks: Αυτά είναι τα σημαντικά καθήκοντα με σοβαρές συνέπειες εάν αφεθούν χωρίς επίβλεψη, αντιπροσωπεύοντας τους κύριους στόχους και τα κρίσιμα έργα σας. Παραδείγματα περιλαμβάνουν τριμηνιαίο προγραμματισμό και προετοιμασία για σημαντικές συναντήσεις πελατών.

Βότσαλα: Οι εργασίες αυτής της κατηγορίας παρέχουν σημαντικά οφέλη, αλλά είναι λιγότερο ευαίσθητες στο χρόνο. Υποστηρίζουν τα καθήκοντα "βράχου" και περιλαμβάνουν δραστηριότητες όπως η παρακολούθηση συναντήσεων και ο εβδομαδιαίος προγραμματισμός.

Άμμος: Αυτές οι εργασίες είναι απαραίτητες, αλλά δεν συμβάλλουν άμεσα στους πρωταρχικούς σας στόχους. Παραδείγματα περιλαμβάνουν απαντήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κοινωνική δικτύωση. Αν και είναι απαραίτητα, δεν απαιτούν σημαντικό χρόνο ή άμεση προσοχή.

Νερό: Συμβολίζουν την προσωπική σας ζωή, οι εργασίες «νερού» περιλαμβάνουν δραστηριότητες όπως η άσκηση και οι οικογενειακές ευθύνες. Αν και δεν αποτελούν μέρος της αρχικής θεωρίας, είναι ζωτικής σημασίας για τη διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και της συνολικής επιτυχίας.

Κανόνες

1. Αποτρέψτε τον συνωτισμό στο βάζο σας αποφεύγοντας τις υπερβολικές μεγάλες εργασίες. Επικεντρωθείτε σε αυτό που πραγματικά έχει σημασία για να αποφύγετε να κατακλύζετε την ημέρα σας. Βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνεται η πιο σημαντική εργασία σας, περιορίζοντας τις εργασίες μεγάλων βράχων σε λιγότερες από τέσσερις.

2. Διαθέστε χρόνο για προσωπική ζωή εν μέσω της διαχείρισης του Time Jar σας. Θυμηθείτε να αφιερώσετε χρόνο σε χόμπι ή χαλάρωση για να διατηρήσετε μια ισορροπημένη προσέγγιση στη διαχείριση του χρόνου.

3. Αφήστε στην άκρη ένα μέρος του Time Jar σας για απροσδόκητες ή έκτακτες εργασίες. Έχοντας ένα buffer διασφαλίζει ότι μπορείτε να χειριστείτε επείγοντα θέματα χωρίς να διαταράξετε το συνολικό σας σχέδιο. Χρησιμοποιήστε αυτόν τον «χρόνο έκτακτης ανάγκης», όπως τα 30 λεπτά που διατίθενται για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να αντιμετωπίσετε γρήγορα απρόβλεπτα ζητήματα.

4. Ομαδοποιήστε παρόμοιες εργασίες μαζί και αντιμετωπίστε τις σε παρτίδες για να βελτιστοποιήσετε τη ροή εργασίας σας. Η ομαδοποίηση εργασιών μειώνει την ψυχική καταπόνηση της εναλλαγής μεταξύ διαφορετικών δραστηριοτήτων και ενισχύει την αποτελεσματικότητα.

Δημιουργήστε το χρονοδιάγραμμά σας ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Ξεκινήστε τοποθετώντας 2 ή 3 πέτρες στο "βάζο", που αντιπροσωπεύουν τους κύριους καθημερινούς σας στόχους. Αυτά πιθανότατα θα απαιτήσουν περισσότερο χρόνο από άλλες εργασίες.

2. Στη συνέχεια, τοποθετήστε προσεκτικά μερικά βότσαλα γύρω από τα βράχια για να γεμίσετε τα κενά. Κρατήστε αυτές τις εργασίες συνοπτικές, στοχεύοντας σε 30-45 λεπτά η καθεμία.

3. Στη συνέχεια, προσθέστε μια χούφτα άμμου στο βάζο, αντιπροσωπεύοντας μικρότερες εργασίες που μπορούν να ολοκληρωθούν σε περίπου 30 λεπτά.

4. Τέλος, γεμίστε τον υπόλοιπο χώρο με νερό, διαθέτοντας χρόνο για διαλείμματα καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας, συμπεριλαμβανομένου του μεσημεριανού γεύματος.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ημερήσιου προγράμματος Time Jar:

7:00 π.μ. **Νερό:** Πρωινός διαλογισμός για πνευματική διαύγεια

8:00 π.μ. **Rock #1:** Πλήρης έρευνα για το επερχόμενο έργο

9:15 π.μ. **Νερό:** Stretch break για να αναζωογονηθείτε

9:30 π.μ. **Άμμος:** Απάντηση σε επείγοντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μηνύματα

10:00 π.μ. **Βότσαλα:** Συνεργατική συνεδρία καταιγισμού ιδεών με την ομάδα

10:30 π.μ. **Rock #2:** Σχέδιο πρότασης για συνάντηση πελατών

12:30 μμ **Νερό:** Απολαύστε ένα υγιεινό γεύμα και κάντε μια βόλτα

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Για να εφαρμόσετε αποτελεσματικά τη θεωρία του κουβά των βράχων στη ζωή σας, ο σχολαστικός σχεδιασμός των δραστηριοτήτων είναι το κλειδί. Εάν ξεκινήσετε τη μέρα σας γεμίζοντας το βάζο σας με περισπασμούς, όπως περιστασιακές συνομιλίες ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ακολουθούμενες από λιγότερο κρίσιμες

επείγουσες εργασίες, το βάζο σας γεμίζει γρήγορα, αφήνοντας λίγο χώρο για τα βράχια - τις πιο κρίσιμες δραστηριότητες της ημέρας. Κατά συνέπεια, η μέρα σας καταλήγει να στερείται παραγωγικότητας. Για να ανακτήσετε την παραγωγικότητα, δώστε προτεραιότητα στο γέμισμα του "βάζου" σας με τις πιο κρίσιμες εργασίες πρώτα (έως 4 αντικείμενα). Στη συνέχεια, αντιμετωπίστε σταδιακά επείγοντα αλλά λιγότερο σημαντικά καθήκοντα. Τέλος, χειριστείτε τους περισπασμούς. Ιεραρχώντας αρχικά σημαντικές εργασίες, διασφαλίζετε την ολοκλήρωσή τους πριν ασχοληθείτε με άλλα θέματα. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι τα εξαιρετικά παραγωγικά άτομα τηρούν αυτήν την προσέγγιση.

3.10 Φάτε τον βάτραχο!

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Όνομα του εργαλείου: Φάτε τον βάτραχο!

Η μέθοδος παραγωγικότητας, που ονομάζεται μέθοδος eat the frog, είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να οργανώσετε και να αντιμετωπίσετε την καθημερινή λίστα εργασιών σας.

Η προσέγγιση «φάτε τον βάτραχο» χρησιμεύει ως τεχνική ιεράρχησης προτεραιοτήτων και παραγωγικότητας που στοχεύει να βοηθήσει τα άτομα να εντοπίσουν δύσκολες εργασίες. Η ιδέα περιστρέφεται γύρω από την αναγνώριση ενός ιδιαίτερα δύσκολου έργου (που αναφέρεται ως «ο βάτραχος») και την αντιμετώπισή του ως προτεραιότητα το πρώτο πράγμα το πρωί («τρώγοντας» το).

Στην ουσία, η κατανάλωση του βατράχου συνεπάγεται τον εντοπισμό του πιο δύσκολου έργου της ημέρας και την ολοκλήρωσή του πριν από την εμπλοκή σε οποιαδήποτε άλλη εργασία. Σε περιπτώσεις όπου υπάρχουν πολλαπλά απαιτητικά καθήκοντα, συνιστάται να αντιμετωπιστεί πρώτα το πιο ουσιαστικό. Η μέθοδος δίνει έμφαση στον εντοπισμό του πιο απαιτητικού έργου και στην άμεση αντιμετώπισή του.

Χρόνος: 20 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Καλλιεργήστε δεξιότητες ιεράρχησης προτεραιοτήτων αναλύοντας κριτικά τι είναι πιο σημαντικό.
- Για την πρόληψη της αναβλητικότητας προκειμένου να ενισχυθεί η παραγωγικότητα
- Ολοκληρώστε τις εργασίες που έχετε.
- Κατανοήστε το allocation χρόνου

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η στρατηγική "Eat The Frog" συνδέεται με τις δεξιότητες διαχείρισης χρόνου, δίνοντας έμφαση στην ιεράρχηση των εργασιών με βάση τη σημασία και τον αντίκτυπό τους. Εντοπίζοντας και αντιμετωπίζοντας το πιο σημαντικό έργο, ή «βάτραχο», το πρώτο πράγμα το πρωί, τα άτομα διαχειρίζονται αποτελεσματικά το χρόνο τους κατανέμοντας πόρους σε εργασίες που αποφέρουν τα μεγαλύτερα αποτελέσματα.

Επιπλέον, η κατανομή μεγαλύτερων εργασιών σε μικρότερα, διαχειρίσιμα βήματα βοηθά τα άτομα να κατανέμουν χρόνο πιο αποτελεσματικά. Αυτή η προσέγγιση επιτρέπει τον καλύτερο σχεδιασμό και την εκτίμηση του χρόνου που απαιτείται για την ολοκλήρωση κάθε στοιχείου, βοηθώντας στην αποτελεσματική αξιοποίηση του διαθέσιμου χρόνου.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Ημερολόγιο (εικονικό ή πραγματικό)
- Έγχρωμοι μαρκαδόροι για χρωματικό αποκλεισμό

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Η επίτευξη κορυφαίας απόδοσης και παραγωγικότητας εξαρτάται από την καλλιέργεια της δια βίου πρακτικής της αντιμετώπισης του πρωταρχικού σας καθήκοντος κάθε πρωί. Είναι επιτακτική ανάγκη να καθιερώσετε τη

συνήθεια να «τρώτε τον βάτραχο σας» πριν εμπλακείτε σε οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες, χωρίς να σκέφτεστε υπερβολικά ή να καθυστερείτε τη διαδικασία.

1. Προσδιορίστε τον βάτραχό σας, γνωστό και ως το πιο σημαντικό καθήκον σας (MIT). Είναι συνήθως σημαντική αλλά όχι επείγουσα, προκαλώντας συχνά ψυχική αντίσταση και αναβλητικότητα αν δεν αντιμετωπιστεί σκόπιμα.
2. Επιλέξτε μια εργασία που μπορεί να ολοκληρωθεί σε 1-4 ώρες, διασφαλίζοντας ότι είναι σαφώς καθορισμένη και ρεαλιστική. Η ολοκλήρωση πριν από το μεσημεριανό γεύμα προσφέρει ένα από επίτευγμα και ενισχύει το κίνητρο για την επόμενη μέρα.
3. Αναλύστε τις μεγαλύτερες εργασίες σε διαχειρίσιμα βήματα, εάν είναι απαραίτητο, με κάθε βήμα να μην διαρκεί περισσότερο από 4 ώρες. Η προσέγγιση αυτή εξασφαλίζει σταθερή πρόοδο και διατηρεί την εστίαση στις άμεσες προτεραιότητες.
4. Αποφύγετε να προγραμματίζετε πολύ εκ των προτέρων, εστιάζοντας σε καθημερινές εργασίες αντί να προγραμματίζετε βατράχους για ολόκληρη την εβδομάδα ή και μετά. Αγκαλιάστε κάθε μέρα με μια νέα αρχή και μοναδική εστίαση.
5. Προετοιμάστε τον βάτραχο σας το προηγούμενο βράδυ δημιουργώντας τους απαραίτητους πόρους και υλικά. Αυτή η προληπτική προσέγγιση ελαχιστοποιεί την αντίσταση και τους περισπασμούς, ενισχύοντας την παραγωγικότητα και την ολοκλήρωση των εργασιών.

Συμβουλή: Οργανώστε τους βατράχους σας με εργαλεία διαχείρισης εργασίας που διατηρούν τις εργασίες σε ένα μέρος, βοηθούν στην ιεράρχηση προτεραιοτήτων και προωθούν τη συνεργασία

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Η μέθοδος "Eat The Frog" υποστηρίζει τη **βαθιά εργασία** δίνοντας έμφαση σε εργασίες που απαιτούν πλήρη πνευματική δέσμευση στο σημερινό πολυσύχναστο εργασιακό περιβάλλον. Επινοήθηκε από τον Cal Newport, αυτή η προσέγγιση συμβουλεύει τα άτομα να αντισταθούν τόσο στους εξωτερικούς περισπασμούς όσο και στις εσωτερικές διακοπές, διασφαλίζοντας ότι παραμένει η αμέριστη προσοχή σε εργασίες υψηλού αντίκτυπου όπως η κωδικοποίηση ή η στρατηγική. **Δίνοντας προτεραιότητα στις προσωπικές ατζέντες** πριν υποκύψουν σε αντιδραστικές συνήθειες όπως ο έλεγχος μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή η απάντηση σε μηνύματα, τα άτομα μπορούν να διατηρήσουν την εστίαση και την παραγωγικότητα μέσα στο θόρυβο της σύγχρονης επαγγελματικής ζωής.

Επιπλέον, το "Eat The Frog" καλλιεργεί μια **αίσθηση ολοκλήρωσης** ενθαρρύνοντας την ολοκλήρωση σημαντικών εργασιών σε καθημερινή βάση. Βελτιστοποιεί αποτελεσματικά τις ώρες αιχμής παραγωγικότητας, διοχετεύοντας ενέργεια προς την πνευματική επιβάρυνση της εργασίας κατά τη διάρκεια των βέλτιστων περιόδων. Παρά την απλότητά της, η μέθοδος προσφέρει **καθολική εφαρμογή**, ενδυναμώνοντας τα άτομα να σημειώσουν πρόοδο σε σημαντικά καθήκοντα ανεξάρτητα από το ρόλο ή τις περιστάσεις τους.

3.11 Προσομοίωση αντιστροφής ρόλων

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Η προσομοίωση αντιστροφής ρόλων βοηθά στην κατανόηση διαφορετικών προοπτικών μέσα σε μια σύγκρουση, επιτρέποντας στα άτομα να αναλάβουν τους ρόλους των ομολόγων τους. Αυτή η μέθοδος ενισχύει την ενσυναίσθηση και μπορεί να οδηγήσει σε πιο αποτελεσματική επίλυση συγκρούσεων.

Χρόνος: 30 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Να καλλιεργήσει την ενσυναίσθηση βιώνοντας τη σύγκρουση από την οπτική γωνία του άλλου ατόμου.
- Να αναπτύξουν καλύτερη κατανόηση και επικοινωνία.
- Ενθάρρυνση συνεργατικών προσεγγίσεων επίλυσης προβλημάτων.
- Για να μειώσετε τις προσωπικές προκαταλήψεις και προκαταλήψεις.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Αυτό το εργαλείο εφαρμόζεται άμεσα στις δεξιότητες που απαιτούνται για την αποτελεσματική επίλυση συγκρούσεων, καθώς ενθαρρύνει την κατανόηση και την επικοινωνία, βασικά συστατικά του συνόλου δεξιοτήτων επίλυσης συγκρούσεων που περιγράφονται στην ενότητα "Επίλυση συγκρούσεων".

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Κάρτες ρόλων που περιγράφουν τη θέση και τις απόψεις κάθε συμμετέχοντα.
- Περιγραφές σεναρίων που περιγράφουν λεπτομερώς την κατάσταση σύγκρουσης.
- Φόρμες ανατροφοδότησης για αναστοχασμό μετά την προσομοίωση.

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

- Βήμα 1: Οι συμμετέχοντες ενημερώνονται για το σενάριο σύγκρουσης και τους ανατίθενται ρόλοι που είναι αντίθετοι από τις πραγματικές τους θέσεις ή επιχειρήματα στη σύγκρουση.
- Βήμα 2: Οι συμμετέχοντες συμμετέχουν σε έναν δομημένο διάλογο, υποστηρίζοντας τη θέση που περιγράφεται στις κάρτες ρόλων τους.
- Βήμα 3: Οι συμμετέχοντες συζητούν τα συναισθήματα και τις προκλήσεις που βιώνουν κατά τη διάρκεια της αντιστροφής ρόλων.
- Βήμα 4: Ομαδική ενημέρωση όπου οι συμμετέχοντες σκέφτονται τι έμαθαν για τις αντίθετες απόψεις και πώς αυτό μπορεί να επηρεάσει την προσέγγισή τους στη σύγκρουση στην πραγματικότητα.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Οι συμμετέχοντες θα μάθουν να εκτιμούν την πολυπλοκότητα και τα συναισθήματα που εμπλέκονται στις αντίθετες απόψεις, οι οποίες μπορούν να οδηγήσουν σε πιο αποτελεσματικές και ενσυναίσθητικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.

3.12 Εργαστήριο καταϊγισμού ιδεών

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<p>Αυτό το εργαστήριο διευκολύνει μια δομημένη συνεδρία καταϊγισμού ιδεών όπου τα συγκρουόμενα μέρη συνεργάζονται για να βρείτε δημιουργικές λύσεις στα προβλήματά τους. Χρησιμοποιεί τεχνικές καταϊγισμού ιδεών για να ανοίξει μια σειρά πιθανών λύσεις πριν από οποιαδήποτε λήψη αποφάσεων.</p> <p>Χρόνος: 30 λεπτά</p>
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<ul style="list-style-type: none">• Για να δημιουργήσετε ένα ευρύ φάσμα λύσεων σε μια σύγκρουση.• Να προωθήσει τη δημιουργική σκέψη και την επίλυση προβλημάτων.• Συμμετοχή όλων των μερών σε συνεργατικές προσπάθειες εξυγίανσης.• Να προωθήσει μια προληπτική και θετική στάση απέναντι στην επίλυση συγκρούσεων.
3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ
<p>Το Εργαστήριο Καταϊγισμού Ιδεών Λύσης ευθυγραμμίζεται με τις δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων προωθώντας τη δημιουργική επίλυση προβλημάτων και τη συνεργατική δέσμευση, ζωτικής σημασίας για την αποτελεσματική επίλυση συγκρούσεων, όπως περιγράφεται στην ενότητα "Επίλυση συγκρούσεων".</p>
4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ
<ul style="list-style-type: none">• Λευκοί πίνακες ή μεγάλα μπλοκ χαρτιού για την αποτύπωση ιδεών.• Μαρκαδόροι και αυτοκόλλητες σημειώσεις.• Χρονοδιακόπτης για χρονικά δεσμευμένες συνεδρίες καταϊγισμού ιδεών.
5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ
<ul style="list-style-type: none">• Βήμα 1: Καθορίστε τη σύγκρουση με σαφήνεια και συνοπτικά, ώστε όλοι να κατανοήσουν το ζήτημα.• Βήμα 2: Ρυθμίστε ένα χρονόμετρο και σκεφτείτε όσο το δυνατόν περισσότερες λύσεις χωρίς να επικρίνετε ιδέες κατά τη διάρκεια αυτής της φάσης.• Βήμα 3: Ελέγξτε και κατηγοριοποιήστε τις ιδέες που δημιουργούνται.• Βήμα 4: Συζητήστε την πρακτικότητα κάθε λύσης και επιλέξτε τις καλύτερες για περαιτέρω ανάπτυξη.
6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ
<p>Οι συμμετέχοντες θα μάθουν πώς να ανταλλάσσουν ιδέες και να συνεργάζονται αποτελεσματικά σε μια κατάσταση σύγκρουσης, οδηγώντας σε καινοτόμες και αμοιβαία αποδεκτές λύσεις.</p>

3.13 Το Καθημερινό Περιοδικό Προβληματισμού

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Το Daily Reflection Journal είναι ένα προσωπικό εργαλείο που έχει σχεδιαστεί για να ενισχύσει την αυτογνωσία και να προωθήσει την αυτορρύθμιση μέσα από καθοδηγούμενους προβληματισμούς για καθημερινές εμπειρίες, συναισθήματα και ενέργειες.
Χρόνος: 15 λεπτά - καθημερινά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Να αυξήσει την αυτογνωσία εντοπίζοντας μοτίβα συμπεριφοράς και συναισθημάτων.
- Να αναπτύξουν καλύτερες δεξιότητες αυτοδιαχείρισης μέσω αναστοχαστικής πρακτικής.
- Να ενισχύσει τις ικανότητες λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων.
- Για την προώθηση της συναισθηματικής ρύθμισης και της προσοχής.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Αυτό το εργαλείο συνδέεται άμεσα με την ικανότητα αυτορρύθμισης διευκολύνοντας μια καθημερινή πρακτική που ενθαρρύνει τα άτομα να προβληματιστούν σχετικά με τις συναισθηματικές αντιδράσεις και τη συμπεριφορά τους, βοηθώντας στην οικοδόμηση μιας πιο στοχαστικής και ελεγχόμενης προσέγγισης στις προκλήσεις.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Ένα περιοδικό ή ψηφιακό έγγραφο για την καταγραφή αντανάκλασεων.
- Καθοδηγούμενες ερωτήσεις ή προτροπές για τη διευκόλυνση ουσιαστικών καταχωρήσεων.
- Τακτικές συνεδρίες ανασκόπησης για την αξιολόγηση της προόδου και των πληροφοριών.

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

- Βήμα 1: Στο τέλος κάθε ημέρας, αφιερώστε 10-15 λεπτά γράφοντας στο ημερολόγιο.
- Βήμα 2: Απαντήστε σε προτροπές που ενθαρρύνουν τον προβληματισμό σχετικά με τις συναισθηματικές εμπειρίες, τις αποφάσεις και τις ενέργειες της ημέρας.
- Βήμα 3: Προσδιορίστε τυχόν καταστάσεις που ήταν δύσκολο να διαχειριστούν και διερευνήστε διαφορετικές απαντήσεις ή λύσεις.
- Βήμα 4: Ορίστε στόχους για την επόμενη μέρα με βάση τις πληροφορίες που αποκτήθηκαν από το ημερολόγιο.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Οι συμμετέχοντες θα μάθουν να παρατηρούν και να αναλύουν τις δικές τους συμπεριφορές και συναισθήματα κριτικά, οδηγώντας σε βελτιωμένες δεξιότητες αυτορρύθμισης. Θα αναπτύξουν επίσης μεγαλύτερη κατανόηση του τρόπου με τον οποίο οι ενέργειές τους ευθυγραμμίζονται με τους στόχους και τις αξίες τους.

3.14 Το εργαστήριο στοχοθεσίας

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<p>Το Εργαστήριο Καθορισμού Στόχων είναι μια δομημένη συνεδρία που έχει σχεδιαστεί για να βοηθήσει τα άτομα να θέσουν πρακτικούς, εφικτούς στόχους που προωθούν την αυτορρύθμιση παρέχοντας σαφείς στόχους και μετρήσιμες απόδοσης.</p> <p>Χρόνος: 15 λεπτά - καθημερινά</p>
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<ul style="list-style-type: none">• Να αποσαφηνίσει προσωπικούς και επαγγελματικούς στόχους.• Να ενισχύσει τα κίνητρα και την εστίαση θέτοντας σαφείς, μετρήσιμους στόχους.• Να προωθήσει την αυτοπειθαρχία μέσω της τακτικής παρακολούθησης της προόδου.• Να αναπτύξουν στρατηγικές για την υπέρβαση εμποδίων και οπισθοδρομήσεων.
3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ
<p>Ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων είναι μια θεμελιώδης πτυχή της αυτορρύθμισης, καθώς απαιτεί συνεπή παρακολούθηση των ενεργειών του ατόμου και την ικανότητα προσαρμογής των συμπεριφορών ώστε να ευθυγραμμίζονται με τους καθορισμένους στόχους.</p>
4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ
<ul style="list-style-type: none">• Πρότυπα για τον καθορισμό στόχων και τα σχέδια δράσης.• Υλικό για παρουσίαση αποτελεσματικών τεχνικών στοχοθεσίας.• Εργαλεία για την παρακολούθηση της προόδου, όπως εφαρμογές ή φυσικοί σχεδιαστές.
5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ
<ul style="list-style-type: none">• Βήμα 1: Διεξαγωγή εργαστηρίου για την εισαγωγή των αρχών του καθορισμού στόχων SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).• Βήμα 2: Καθοδηγήστε τους συμμετέχοντες στη διαδικασία καθορισμού των δικών τους στόχων SMART.• Βήμα 3: Συζητήστε και σχεδιάστε πιθανές προκλήσεις και στρατηγικές για να παραμείνετε σε καλό δρόμο.• Βήμα 4: Εφαρμόστε ένα σύστημα για τακτικά check-in και ενημερώσεις σχετικά με την πρόοδο προς την επίτευξη των στόχων.
6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ
<p>Οι συμμετέχοντες θα μάθουν πώς να θέτουν αποτελεσματικούς στόχους και να αναπτύσσουν πρακτικές στρατηγικές για την επίτευξή τους, κάτι που είναι ζωτικής σημασίας για την αυτορρύθμιση. Θα αποκτήσουν επίσης δεξιότητες για την προσαρμογή των προσεγγίσεών τους με βάση τη συνεχή ανατροφοδότηση και αυτοαξιολόγηση.</p>

3.15 Προοδευτική χαλάρωση των μυών (PMR)

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Η προοδευτική χαλάρωση των μυών (PMR) είναι μια τεχνική που περιλαμβάνει σύσφιξη και στη συνέχεια χαλάρωση κάθε μυϊκής ομάδας στο σώμα. Αυτή η μέθοδος βοηθά στην αναγνώριση των σωματικών αισθήσεων που σχετίζονται με το άγχος και τη χαλάρωση.

Χρόνος: 15 λεπτά

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

- Για τον εντοπισμό και τη μείωση της σωματικής έντασης που σχετίζεται με το άγχος.
- Για να αυξήσετε την επίγνωση των σωματικών αισθήσεων και των ενεργοποιήσεων του στρες.
- Για να βελτιώσετε την ικανότητα να χαλαρώνετε γρήγορα σε αγχωτικές καταστάσεις.
- Για την προώθηση της συνολικής σωματικής και πνευματικής χαλάρωσης.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η PMR ενισχύει άμεσα την ανοχή στο στρες διδάσκοντας στους συμμετέχοντες πώς να χαλαρώνουν συνειδητά το σώμα και το μυαλό τους, κάτι που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική διαχείριση του στρες και τη διατήρηση της ψυχικής υγείας, όπως περιγράφεται στις κατευθυντήριες γραμμές κατάρτισης για τη διαχείριση του στρες.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

- Άνετα ρούχα και χαλάκια για να ξαπλώσετε.
- Καθοδηγούμενες ηχογραφήσεις ή δέσμες ενεργειών PMR.
- Ήσυχος, άνετος χώρος αρκετά μεγάλος για να απλωθούν οι συμμετέχοντες.

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

- Βήμα 1: Ξαπλώστε ή καθίστε σε μια άνετη θέση και κλείστε τα μάτια σας.
- Βήμα 2: Σταδιακά τεντώστε κάθε μυϊκή ομάδα για περίπου πέντε δευτερόλεπτα και στη συνέχεια χαλαρώστε για 30 δευτερόλεπτα, ξεκινώντας από τα δάχτυλα των ποδιών και προχωρώντας μέχρι το μέτωπο.
- Βήμα 3: Εστιάστε στην αλλαγή των αισθήσεων καθώς χαλαρώνετε κάθε μυϊκή ομάδα.
- Βήμα 4: Αφιερώστε επιπλέον χρόνο σε περιοχές που έχουν περισσότερη ένταση.
- Βήμα 5: Ολοκληρώστε τη συνεδρία με αρκετές βαθιές αναπνοές, παρατηρώντας την κατάσταση χαλάρωσης σε όλο το σώμα.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Οι συμμετέχοντες θα μάθουν να ανιχνεύουν την ένταση που σχετίζεται με το στρες στο σώμα τους και πώς να την ανακουφίζουν συστηματικά μέσω τεχνικών χαλάρωσης, ενισχύοντας την ικανότητά τους να διαχειρίζονται το άγχος και βελτιώνοντας τη συνολική ανοχή τους στο στρες.

3.16 Άσκηση ενσυνείδητης αναπνοής

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<p>Η άσκηση ενσυνείδητης αναπνοής είναι μια απλή αλλά αποτελεσματική πρακτική που βοηθά τα άτομα να διαχειριστούν το άγχος εστιάζοντας στην αναπνοή τους, η οποία ενθαρρύνει μια ήρεμη και επικεντρωμένη κατάσταση του νου.</p> <p>Χρόνος: 10 λεπτά</p>
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ
<ul style="list-style-type: none">• Για τη μείωση των άμεσων συναισθημάτων στρες και άγχους.• Για την ενίσχυση της εστίασης και της συγκέντρωσης.• Για την προώθηση της χαλάρωσης και της ευεξίας.• Για τη βελτίωση των φυσιολογικών αντιδράσεων στο στρες, όπως ο καρδιακός ρυθμός και η αρτηριακή πίεση.
3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ
<p>Αυτό το εργαλείο υποστηρίζει την ανάπτυξη της ανοχής στο στρες παρέχοντας μια πρακτική τεχνική που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη ρύθμιση των συναισθηματικών αντιδράσεων και τη διατήρηση της ηρεμίας σε αγχωτικές καταστάσεις, ευθυγραμμισμένη με τους ευρύτερους στόχους της εκπαίδευσης διαχείρισης άγχους.</p>
4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ
<ul style="list-style-type: none">• Χρονοδιακόπτης ή ρολόι για την παρακολούθηση ασκήσεων αναπνοής.• Άνετη διάταξη καθισμάτων.• Προαιρετική χαλαρωτική μουσική υπόκρουση ή ήχοι της φύσης.
5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ
<ul style="list-style-type: none">• Βήμα 1: Καθίστε άνετα σε ένα ήσυχο μέρος και κλείστε τα μάτια σας.• Βήμα 2: Εισπνεύστε αργά από τη μύτη σας, μετρώντας μέχρι το τέσσερα.• Βήμα 3: Κρατήστε την αναπνοή σας για να μετρήσετε τέσσερα.• Βήμα 4: Εκπνεύστε αργά από το στόμα σας, μετρώντας μέχρι το έξι.• Βήμα 5: Επαναλάβετε αυτόν τον κύκλο για πέντε λεπτά, αυξάνοντας σταδιακά τη διάρκεια καθώς προχωρά η πρακτική.
6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ
<p>Οι συμμετέχοντες θα μάθουν πώς η ελεγχόμενη αναπνοή μπορεί να χρησιμεύσει ως ένα ισχυρό εργαλείο για την παύση της αντίδρασης στο στρες και να επιφέρει μια πιο χαλαρή και εστιασμένη κατάσταση, ενισχύοντας τη συνολική ανθεκτικότητα στο στρες.</p>

3.17 Τι θα μπορούσα να είχα κάνει διαφορετικά?

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ

Τι θα μπορούσα να κάνω; Αυτό το εργαλείο σας βοηθά να αναλάβετε την ευθύνη για τις δικές σας ενέργειες, αποφάσεις και αποτελέσματα χωρίς να δικαιολογείτε ή να κατηγορείτε άλλους.

Όνομα εργαλείου: Τι θα μπορούσα να είχα κάνει διαφορετικά;

Χρόνος: 20 λεπτά

Ρυθμίσεις περιβάλλοντος: εσωτερικού και εξωτερικού χώρου

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ

- Ανάληψη ευθύνης για τις δικές σας αποφάσεις και συμπεριφορά.
- Ενεργήστε με βάση τις αξίες σας και να είστε ειλικρινείς σε όλες τις αλληλεπιδράσεις σας.
- Να είστε υπεύθυνοι για τον αντίκτυπο που έχετε στους άλλους.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Αυτό το εργαλείο είναι πλήρως συνδεδεμένο με την ικανότητα της προσωπικής ευθύνης, καθώς σας βοηθά να εξασκηθείτε στον αυτοστοχασμό για να κατανοήσετε τον ρόλο σας στα γεγονότα και να είστε ανοιχτοί στο να παραδεχτείτε τα λάθη σας. Αυτό είναι κρίσιμο για την ατομική και ομαδική επιτυχία.

4) ΥΛΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

Για την επιτυχή εφαρμογή αυτού του εργαλείου απαιτούνται οι ακόλουθοι υλικοί πόροι:

- Φύλλο χαρτιού
- Στυλό

5) ΠΩΣ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ?

Βήμα 1: Σκεφτείτε μια πρόσφατη κατάσταση στην εργασία όπου το αποτέλεσμα δεν ήταν το αναμενόμενο. Θα μπορούσε να είναι ένα αποτυχημένο έργο, μια σύγκρουση με έναν συνάδελφο ή ένας ανεκπλήρωτος στόχος. Καταγράψτε την επιλεγμένη κατάσταση.

Βήμα 2: Απαντήστε τώρα στις παρακάτω ερωτήσεις λαμβάνοντας υπόψη την επιλεγμένη κατάσταση Ποιος ήταν ο ρόλος μου σε αυτήν την κατάσταση

Ποιος ήταν ο ρόλος μου σε αυτή την κατάσταση?

Τι έμαθα από αυτή την εμπειρία?

Σκεφτείτε: Γιατί η πρώτη αντίδραση των ανθρώπων είναι γενικά να κατηγορούν τους άλλους αντί να αναλαμβάνουν την ευθύνη?

6) ΤΙ ΜΑΘΑΜΕ

- Μάθετε πώς να αναλαμβάνετε (καλύτερα) την ευθύνη για τις δικές σας ενέργειες.
- Μάθετε πώς να εξασκείτε τις δεξιότητες προσωπικής ευθύνης.
- Μάθετε πώς να κάνετε πράγματα διαφορετικά από παρόμοιες εμπειρίες

3.18 Μοιραστείτε τις βασικές σας αξίες

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ

Αυτό το εργαλείο σας βοηθά να καθορίσετε τις προσωπικές σας αξίες και να τις χρησιμοποιήσετε για να καθοδηγήσετε τις αποφάσεις σας.

Όνομα εργαλείου: Μοιραστείτε τις βασικές αξίες!

Χρόνος: 20 λεπτά

Ρυθμίσεις περιβάλλοντος: εσωτερικού και εξωτερικού χώρου

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ

- Ανάληψη προσωπικών αξιών στην εργασία.
- Ευθυγράμμιση των ενεργειών, των αποφάσεων και της συμπεριφοράς σας με τις βασικές σας αξίες.
- Αναστοχασμός στις δικές του αξίες και εύρεση τρόπων για να τις εκδηλώνει στο επαγγελματικό περιβάλλον.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Αυτό το εργαλείο είναι πλήρως συνδεδεμένο με την ικανότητα της προσωπικής λογοδοσίας, καθώς σας βοηθά να ευθυγραμμίσετε τις ενέργειες, τις αποφάσεις και τη συμπεριφορά σας με τις βασικές σας αξίες, ακόμη και όταν αντιμετωπίζετε πίεση ή δύσκολες καταστάσεις. Ο στόχος είναι να δοθεί στους εργαζόμενους ένα πλαίσιο για να εξερευνήσουν τις αξίες που είναι σημαντικές για αυτούς και να κατανοήσουν πώς να τις εκφράσουν στην εργασία.

4) ΥΛΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

Για την επιτυχή εφαρμογή αυτού του εργαλείου απαιτούνται οι ακόλουθοι υλικοί πόροι:

- Φύλλο χαρτιού
- Στυλό

5) ΠΩΣ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ?

Βήμα 1: Επιλέξτε 3-5 αξίες που είναι πιο σημαντικές για εσάς (ακεραιότητα, ειλικρίνεια, σεβασμός κ.λπ.) Γράψτε τις. Πώς εκδηλώνονται αυτές οι αξίες στην προσωπική και επαγγελματική σας ζωή;

Βήμα 2: Σκεφτείτε μια κατάσταση στη δουλειά όπου ήταν δύσκολο να υποστηρίξετε τις αξίες σας ή να πάρετε μια απόφαση που να τις αντανάκλα. Γράψτε το.

Βήμα 3: Τώρα απαντήστε στις παρακάτω ερωτήσεις λαμβάνοντας υπόψη την επιλεγμένη κατάσταση.

Ποιες τιμές δοκιμάστηκαν σε αυτήν την περίπτωση?

Τι θα άλλαζα τώρα αν μπορούσα να γυρίσω τον χρόνο πίσω?

6) ΤΙ ΜΑΘΑΜΕ

- Μάθετε πώς να δείχνετε προσωπικές αξίες στην εργασία.
- Μάθετε πώς να εξασκείτε τις δεξιότητες προσωπικής ευθύνης.
- Μάθετε πώς να αποκτάτε αξίες στις καθημερινές αποφάσεις και τις σχέσεις με τους συναδέλφους.

3.19 Σκεφτείτε τη συμπεριφορά σας.

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ
Αυτό το εργαλείο σας βοηθά στην προσωπική σας ανάπτυξη και μπορεί να σας βοηθήσει να βελτιώσετε τις σχέσεις σας με τους άλλους, να αυξήσετε την αποτελεσματικότητά σας στην εργασία και να πετύχετε τους προσωπικούς σας στόχους. Όνομα εργαλείου: Σκεφτείτε τη συμπεριφορά σας στην εργασία. Χρόνος: 20 λεπτά Ρυθμίσεις περιβάλλοντος: εσωτερικού και εξωτερικού χώρου
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ
<ul style="list-style-type: none"> • Κατανόηση των σκέψεων, των συναισθημάτων και των συμπεριφορών σας. • Διαχείριση της αυτογνωσίας στο χώρο εργασίας. • Ανάπτυξη αυτογνωσίας και άσκηση συναισθηματικής ισορροπίας
3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
Αυτό το εργαλείο είναι πλήρως συνδεδεμένο με την ικανότητα της αυτογνωσίας, καθώς παρέχει την ευκαιρία να ασκήσετε τα συναισθήματα και τις δυνάμεις σας εντός και εκτός του χώρου εργασίας. Είναι αφιερωμένο στην αυτο-μάθηση και υποστηρίζει τη διαδικασία συνειδητοποίησης του τρόπου διαχείρισης των συναισθημάτων σας με υγιή τρόπο.
4) ΥΛΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ
Για την επιτυχή εφαρμογή αυτού του εργαλείου απαιτούνται οι ακόλουθοι υλικοί πόροι: <ul style="list-style-type: none"> • Φύλλο χαρτιού • <u>Στυλό</u>
5) ΠΩΣ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ?
<p>Βήμα 1: Επιλέξτε ένα μέρος όπου αισθάνεστε άνετα.</p> <p>Βήμα 2: Πάρτε ένα στυλό και ξεκινήστε να απαντάτε στις ερωτήσεις από το Φύλλο Εργασίας Αυτογνωσίας.</p> <p>Βήμα 3: Τέλος, σκεφτείτε τις απαντήσεις και σκεφτείτε τι θα αλλάζατε στον εαυτό σας για να σταματήσετε να βιώνετε αρνητικά συναισθήματα στη δουλειά και έξω.</p> <p style="text-align: center;">Φύλλο εργασίας αυτογνωσίας</p>
<p>Ποιο είναι το κυρίαρχο συναίσθημα στη ζωή μου αυτή τη στιγμή? Απαντήστε εδώ:</p>
<p>Τι με φέρνει χαρά και τι με απογοητεύει κάθε μέρα? Απαντήστε εδώ</p>
<p>Ποιες σχέσεις με δίνουν ενέργεια και ποιες με αγχώνουν στη δουλειά?</p>

Απαντήστε εδώ:
Πώς αντιδρούν στο άγχος ή τη σύγκρουση? Απαντήστε εδώ:
Πώς αλληλεπιδρώ με τους γύρω μου; Είμαι προσεκτικός, με ενσυναίσθηση ή μάλλον αποστασιοποιημένος? Απαντήστε εδώ:
Αλλάξε περιοχή!
Ποιες πτυχές θέλω να βελτιώσω στον εαυτό μου; Απαντήστε εδώ:
Ποιο είναι το πρώτο βήμα που μπορώ να κάνω σήμερα για να ξεκινήσω αυτήν την αλλαγή; Απαντήστε εδώ:
Τι με φέρνει χαρά και τι με απογοητεύει κάθε μέρα; Απαντήστε εδώ:
Ποιες σχέσεις με δίνουν ενέργεια και ποιες με αγχώνουν στη δουλειά; Απαντήστε εδώ:
Πώς αντιδρούν στο άγχος ή τη σύγκρουση; Απαντήστε εδώ:
Κατοπτρίζω: Πώς νιώθεις τώρα; Συνεχίστε να το κάνετε αυτό κάθε φορά που χρειάζεται να κατανοήσετε τα δικά σας συναισθήματα εντός και εκτός του χώρου εργασίας!

6) ΤΙ ΜΑΘΑΜΕ
<ul style="list-style-type: none"> • Μάθετε πώς να κατανοείτε (καλύτερα) τα δικά σας συναισθήματα και συναισθήματα. • Μάθετε πώς να εξασκείτε τις δεξιότητες αυτογνωσίας σας. • Μάθετε πώς να αλλάξετε αυτό που σας κάνει να νιώθετε άγχος.

3.20 Έχω αυτό που θέλω στη δουλειά?

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ
Αυτό το εργαλείο σας βοηθά να σκεφτείτε πώς αισθάνεστε στη δουλειά. Υπογραμμίζει πώς η αυτογνωσία μπορεί να βελτιώσει την παραγωγικότητα, τις εργασιακές σχέσεις και τη συνολική ικανοποίηση των εργαζομένων. Όνομα εργαλείου: Είμαι αυτό που θέλω στη δουλειά; Χρόνος: 15 λεπτά Ρυθμίσεις περιβάλλοντος: εσωτερικού και εξωτερικού χώρου
2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ
<ul style="list-style-type: none"> • Κατανόηση της εργασιακής συμπεριφοράς και των παραγόντων που την επηρεάζουν. • Βελτίωση της σχέσης με τον εαυτό.

- Ανάπτυξη αυτογνωσίας και διαχείριση αγχωτικών αποφάσεων.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Αυτό το εργαλείο είναι πλήρως συνδεδεμένο με την ικανότητα της αυτογνωσίας γιατί σας δίνει την ευκαιρία να γνωρίσετε τον εαυτό σας και πώς αντιδράτε σε διάφορες καταστάσεις και σας βοηθά να επικοινωνείτε πιο αποτελεσματικά και να διαχειρίζεστε καλύτερα τις συγκρούσεις στις προσωπικές και επαγγελματικές σχέσεις.

4) ΥΛΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

- Φύλλο χαρτιού
- Στυλό

5) ΠΩΣ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ?

Βήμα 1: Πρώτα πρέπει να απαντήσετε στις ακόλουθες ερωτήσεις.

Ποια είναι η γενική μου στάση στη δουλειά;

Τι με παρακινεί περισσότερο στη δουλειά μου;

Βήμα 2: Στη συνέχεια, φανταστείτε ότι βρίσκεστε αντιμέτωποι με το παρακάτω σενάριο στη δουλειά και σκεφτείτε πώς θα αντιδρούσατε.

6) ΤΙ ΜΑΘΑΜΕ

- Μάθετε πώς να διακρίνετε τον ελεύθερο χρόνο από τον χρόνο εργασίας.
- Μάθετε πώς να εξασκείτε τις δεξιότητες αυτογνωσίας σας όταν πρέπει να πάρετε αγχωτικές αποφάσεις.
- Μάθετε πώς να ανταποκρίνεστε σε ό,τι σας κάνει να νιώθετε άγχος.