



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ





Erasmus+

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ
ΤΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ



Το Έργο From Youth to Work | 2017-1-HR01-KA205-035273 έχει χρηματοδοτηθεί με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η έκδοση αυτή αντικατοπτρίζει την οπτική των δικαιούχων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Συντονιστής Έργου:

Sirius - Centar za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje (ΚΡΟΑΤΙΑ)



Οργανισμοί-Εταίροι που συνεισέφεραν στην δημιουργία της έκδοσης:

IATAΠ – Ινστιτούτο Ανάπτυξης Τεχνολογίας και Ανθρωπίνων Πόρων (ΕΛΛΑΔΑ)

DGASPC Harghita (ΡΟΥΜΑΝΙΑ)

EMINA Palyaorientacios Alapitvány (ΟΥΓΓΑΡΙΑ)

Formazione Co&So Network (ΙΤΑΛΙΑ)



Περιεχόμενα

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	1
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ.....	5
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΠΑΡΟΧΗ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	8
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	12
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΘΕΣΠΙΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ	17
ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	23
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΚΑΙ ΘΕΣΠΙΣΗ ΣΤΟΧΩΝ	27
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ	34
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ	39
ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΥΨΗΛΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	47
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	51
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ	57
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	61
ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΥΤΟ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ	65
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	68
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	83
– ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΕ ΨΗΦΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	86
ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ ΝΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΓΚΑΡΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΜΕΣΩ ΠΑΡΟΧΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΤΟΠΙΚΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΕΣ.....	91

Παραρτήματα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σχετικά με το έργο

Το έργο “FROM YOUTH TO WORK” στοχεύει στη βελτίωση των πρακτικών εργασίας σε θέματα νεολαίας στους τομείς της καριέρας και του επαγγελματικού προσανατολισμού, στην υποστήριξη της απασχόλησης των νέων, στη βελτίωση της διαδικασίας εύρεσης εργασίας και στην υποστήριξη κατά τη μετάβαση από το στάδιο της εκπαίδευσης στην αγορά εργασίας.

ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΕΠΙΤΥΓΧΑΝΟΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΡΙΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ:

- Ανάλυση αναγκών προκειμένου να αποκτηθεί μια σφαιρική άποψη των επιτυχημένων πρακτικών, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών, μεθοδολογιών και εργαλείων επαγγελματικού προσανατολισμού και να υποστηριχθούν οι υπηρεσίες που αφορούν την απασχόληση.
- Ολοκληρωμένα προγράμματα σπουδών που καθιστούν εφικτή την δομημένη και υψηλής ποιότητας εργασία για τους εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας, στον τομέα του επαγγελματικού προσανατολισμού και της ανάπτυξης των δεξιοτήτων διαχείρισης καριέρας.
- Ανάπτυξη καινοτόμου διαδικτυακής πλατφόρμας “Portfolio Νέων”, που επιτρέπει στους νέους την ελεύθερη πρόσβαση σε αυτή καθώς και την ανάπτυξη του προσωπικού τους portfolio ως τρόπο διαχείρισης των δικών τους προσωπικών ικανοτήτων. Οι νέοι θα έχουν τη δυνατότητα να συμμετάσχουν σε μια διαδικασία αυτό-αξιολόγησης, χαρτογραφώντας τα χαρακτηριστικά τους, τις ικανότητές τους και τις σχετικές τους εμπειρίες – επίσημες είτε ανεπίσημες-, ενισχύοντας τις δυνατότητες δικτύωσης και βελτιώνοντας την αυτό-παρουσίασή τους σε ψηφιακό πλαίσιο.

Το κοινό στο οποίο απευθύνεται αυτό το έργο είναι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας από έξι χώρες οι οποίες συμμετέχουν στην εκπόνηση ενός νέου ολοκληρωμένου προγράμματος σπουδών για εργασία σε τομείς επαγγελματικού προσανατολισμού και δεξιοτήτων διαχείρισης καριέρας. 18 νέοι εργαζόμενοι συμμετέχουν, σε πλαίσιο συνεργασίας, στην ομαδική εκπαίδευση προσωπικού, κατά τη διάρκεια της οποίας το πρόγραμμα σπουδών δοκιμάζεται, αναθεωρείται και γίνεται αμοιβαία συμφωνία για τα χαρακτηριστικά του.

Το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα του έργου, μεταξύ άλλων, είναι η επαγρύπνηση για τη σημασία της ποιότητας εργασίας των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας, στον τομέα του επαγγελματικού προσανατολισμού, η οποία οδηγεί στη βελτίωση της πρόνοιας για τα άνεργα άτομα, ειδικά αυτών με περιορισμένες ευκαιρίες. Το έργο αποσκοπεί στην ενίσχυση της αναγνώρισης της εργασίας σε θέματα νεολαίας και στη κινητοποίηση των εργαζομένων για την περαιτέρω ανάπτυξη των προσωπικών τους ικανοτήτων.

Σχετικά με το πρόγραμμα εκπαίδευσης

Το ολοκληρωμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης αποσκοπεί στη βελτίωση των πρακτικών εργασίας σε θέματα νεολαίας στον τομέα της καριέρας και του επαγγελματικού προσανατολισμού και αποτελεί τη βάση αυτού του έργου.

Βελτιώνει τις ικανότητες των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας και δομείται σε θεωρητικές βάσεις σε συνδυασμό με διαδραστικές μεθόδους μέσω ενός δομημένου συνόλου ανεπτυγμένων δραστηριοτήτων εύκολα προσαρμόσιμων στην καθημερινή τους εργασία.

Κύρια χαρακτηριστικά του εκπαιδευτικού προγράμματος:

- Ανταποκρίνεται στις μαθησιακές ανάγκες, όπως αυτές προσδιορίζονται σε κάθε χώρα που συμμετέχει στο έργο
- Περιλαμβάνει γενικές και ειδικές ικανότητες που θα αναπτυχθούν μέσω της κατάρτισης
- Περιλαμβάνει εκτενώς παρουσιαζόμενα συμπεράσματα σε θέματα δεξιοτήτων, ικανοτήτων, γνώσεων και συμπεριφορών
- Ορίζει τους τομείς εργασίας με νέους ανθρώπους
- Παρουσιάζει διαδικασίες εφαρμογής του
- Χωρίζεται σε κεφάλαια
- Βασίζεται σε ευρήματα της διαδικασίας ανάλυσης αναγκών
- Παρέχει λεπτομερείς μεθοδολογικές υποδείξεις και συμβουλές εφαρμογής

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα αναπτύσσεται από κοινού από όλους τους εταίρους και δοκιμάζεται στο τοπικό περιβάλλον των συμμετεχουσών χωρών. Προορίζεται να χρησιμοποιηθεί από διάφορες ομάδες-στόχους, όπως οι νέοι με διαφορετικό επίπεδο εμπειρίας σε ΜΚΟ νεολαίας, σε κέντρα νεότητας, σε ομάδες εργασίας, αλλά και από επαγγελματίες του συστήματος κοινωνικής μέριμνας (νεολαία σε παιδικά σπίτια ή σύστημα βίζας) από τμήματα των εθνικών γραφείων υπηρεσιών απασχόλησης, από σύμβουλους σταδιοδρομίας σε επαγγελματικά και άλλα είδη σχολείων.

Δομή εκπαιδευτικού προγράμματος

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα διαρθρώνεται με τρόπο ώστε κάθε ενότητα να μπορεί να χρησιμοποιηθεί μεμονωμένα καθώς και τα επιμέρους τους κεφάλαια. Αποτελείται από συνολικά πέντε κεφάλαια, που ακολουθούν κατά βάση την ίδια δομή τριών μικρότερων κεφαλαίων ανά ενότητα.

Η πρώτη ενότητα ξεχωρίζει ως εισαγωγική θεωρητική επισκόπηση θεμάτων σχετικών με την αποτελεσματική προσέγγιση της νεολαίας.

Η δεύτερη, η τρίτη και η τέταρτη ενότητα παρέχουν διαρθρωμένα και διαδραστικά κεφάλαια, που παρέχουν γνώσεις, εργαλεία και προσεγγίσεις σε τομείς ανάπτυξης σταδιοδρομίας, αυτό-αξιολόγησης, εργαλεία αναζήτησης εργασίας και τρόπους επικοινωνία και αυτό-παρουσίασης.

Η πέμπτη και τελική ενότητα παρέχει ένα ευρύτερο πλαίσιο με το οποίο οι εργαζόμενοι, χρησιμοποιώντας διάφορα προτεινόμενα εργαλεία, μπορούν να καθοδηγήσουν τους νέους, ώστε να χρησιμοποιήσουν τις υποδομές των τοπικών κοινοτήτων για να αναπτύξουν τα δικά τους προγράμματα, να βρουν λύσεις για προβλήματα που αντιμετωπίζουν κ.λπ.

Η δομή του Προγράμματος του έργου “From Youth to work” είναι η ακόλουθη:

Ενότητα	Τίτλος			Διάρκεια
1	Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας			6 ώρες
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Παροχή κινήτρων για τη διαφορετική αντιμετώπιση της εργασίας	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αποτελεσματική και υποστηρικτική επικοινωνία	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Διατήρηση επαγγελματικών ορίων και θέσπιση κανόνων	
2	Αποτελεσματική αυτό-αξιολόγηση και διαδικασία εύρεσης εργασίας			9,5 ώρες
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Σχεδιασμός καριέρας και θέσπιση στόχων	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αξιολόγηση των σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Απόκτηση επιχειρηματικών ικανοτήτων	
3	Υψηλής ποιότητας εργαλεία αναζήτησης εργασίας			7 ώρες
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Αναζήτηση εργασίας σε διαδικτυακό πλαίσιο	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αποτελεσματική προετοιμασία βιογραφικού: Πώς να δημιουργήσετε ένα υψηλής ποιότητας βιογραφικό για τη διασφάλιση θέσης εργασίας	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Εγγραφή σημειώματος: Πώς να γράψετε υψηλής ποιότητας εισαγωγικό σημείωμα / επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος	
4	Κατάλληλη επικοινωνία και αυτό-παρουσίαση			8 ώρες
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Συνέντευξη εργασίας	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αποτελεσματική επιχειρηματική επικοινωνία	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Επικοινωνία σε ψηφιακό πλαίσιο	
5	Καθοδήγηση νέων για την απόκτηση εγκάρσιων και συγκεκριμένων ικανοτήτων μέσω παροχών ου προσφέρονται στις τοπικές κοινωνίες			2 ώρες

Εκτός από την εκτενή περιγραφή κάθε ενότητας, αναπτύσσονται τα σχέδια των κεφαλαίων με πολυάριθμα υποστηρικτικά υλικά, όπως παρουσιάσεις, καταγραφές προσόντων, αξιών, ερωτηματολόγια, λίστες ελέγχου, υπενθυμίσεις, συμβουλές, παραδείγματα κλπ., τα οποία επισυνάπτονται σε ξεχωριστό CD.

ΕΝΟΤΗΤΑ 1

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ



ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Αποτελεσματική προσεγγίση νεολαίας

P2 ΙΑΤΑΠ (GR)

ΕΝΟΤΗΤΑ 1	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ		
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτής της ενότητας οι εργαζόμενοι θα μπορούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να κατανοήσουν τα κίνητρα των νέων και τη στάση τους απέναντι στην εργασία; • Να κατανοήσουν τη σημασία της αποτελεσματικής και υποστηρικτικής επικοινωνίας; • Να κατανοήσουν καλύτερα τον τρόπο καθορισμού επαγγελματικών ορίων και θέσπισης κανόνων 		
Περιεχόμενο	<p>Αυτή η ενότητα αποτελείται από τρία κεφάλαια που διαρκούν συνολικά 6 ώρες, τα οποία θα επικεντρωθούν σε 1) κίνητρο/αλλαγή συμπεριφοράς 2) αποτελεσματικές μέθοδοι επικοινωνίας και 3) επαγγελματικά όρια</p>		
Κεφάλαια	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Παροχή κινήτρων για τη διαφορετική αντιμετώπιση της εργασίας	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αποτελεσματική και υποστηρικτική επικοινωνία	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Διατήρηση επαγγελματικών ορίων και θέσπιση κανόνων
Χρόνος	2 ώρες	2 ώρες	2 ώρες
Target Group Εκπαιδευόμενων	<p>Οι εργαζόμενοι με νέους (ειδικά τους NEET ή άλλους νέους με λιγότερες ευκαιρίες), οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας, εργαζόμενοι ορισμένου χρόνου, οι εκπαιδευτικοί και οι σύμβουλοι επαγγελματικού προσανατολισμού</p>		
Αριθμός συμμετεχόντων	Max 30		
Απαιτούμενοι πόροι	<p>Flipchart ή πίνακας, έγχρωμοι μαρκαδόροι, λευκά χαρτιά και στυλό, LCD προβολέας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρόσβαση στο διαδίκτυο, έντυπα αντίγραφα φυλλαδίων και εκπαιδευτικό υλικό.</p>		
Μεθοδολογίες μάθησης	<p>Δραστηριότητες σε ομάδες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσιάσεις πολυμέσων.</p>		

Μαθησιακά συμπεράσματα

ΓΝΩΣΕΙΣ:

1. Κατανόηση των διαφόρων συμπεριφορών λόγω γενιάς
2. Προσδιορισμός κάθε σχετικού κενού στη στάση μεταξύ διαφόρων ηλικιακών ομάδων.
3. Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας
4. Προσδιορισμός της “ελκυστικής εργασίας”
5. Προεκτάσεις της σημασίας μια εργασίας να είναι ελκυστική
6. Εμπόδια για αποτελεσματική επικοινωνία
7. Σημασία υποστηρικτικής επικοινωνίας
8. Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας
9. Πώς τα επαγγελματικά όρια είναι σημαντικά κατά την ενασχόληση με νέους ανθρώπους
10. Επαγγελματικά όρια στις ρυθμίσεις εργασίας για νέους

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΠΑΡΟΧΗ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο αποτελείται από μια θεωρητική παρουσίαση της εξέλιξης των αξιών των νέων κατά τη διάρκεια των ετών. Επιπλέον, παρέχει μερικές συμβουλές για το πώς οι νέοι μπορούν να κινητοποιηθούν όσον αφορά την εργασία και τι σημαίνει “ελκυστική δουλειά” για τη νέα γενιά εργασίας ή πώς μια δουλειά μπορεί να είναι ελκυστική.
Αντικείμενα	Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να: <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοήσουν τις διαφορές στη συμπεριφορά με βάση τη γενιά. • Προσδιορίσουν κάθε σχετικό κενό στη στάση μεταξύ διαφορετικών ηλικιακών ομάδων. • Κινητοποιήσουν τους νέους σε θέματα εργασίας • Καθορίσουν τι είναι “ελκυστική εργασία”
Χρόνος	2 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Δραστηριότητες σε ομάδες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσίαση πολυμέσων, παρουσιάσεις
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, λευκές σελίδες και στυλό, φωτοτυπίες εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, LCD προτζέκτορας.
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	https://style-handbook.eu/contents-list/young-peoples-attitudes-and-values/are-young-peoples-work-values-changing/ https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html https://pdfs.semanticscholar.org/7e8d/a161072d3b5fe5580af76ac691d51febf3b7.pdf
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	1.1.1. Παρουσίαση – ΑΛΛΑΖΟΥΝ ΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΑΞΙΕΣ ΤΩΝ ΝΕΩΝ? 1.1.2. Παρουσίαση – ΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΝΕΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 1.1.3. Παρουσίαση – ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΛΚΥΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Περιεχόμενο

Για να μπορέσουμε να παρακινήσουμε τους νέους να κάνουν οτιδήποτε, πρέπει να γνωρίζουμε και να κατανοούμε ποιο είναι το κίνητρο, καθώς και τι μπορεί να το αυξήσει ή να το υποβαθμίσει.

Σύμφωνα με το portal Psychology Today, “το κίνητρο είναι η επιθυμία να ενεργήσουμε και να προχωρήσουμε προς ένα στόχο. Είναι η διαφορά μεταξύ του ξυπνήσουμε πριν από την αυγή για βρούμε πεζοδρόμιο ή να τεμπελιάζουμε στο σπίτι όλη την ημέρα. Είναι το κρίσιμο στοιχείο για τον καθορισμό και την επίτευξη των στόχων- και η έρευνα δείχνει ότι οι άνθρωποι μπορούν να επηρεάσουν το δικό τους επίπεδο κινητοποίησης και αυτοέλεγχου.

Το κίνητρο μπορεί να είναι εξωγενές, όπου ένα άτομο εμπνέεται από εξωτερικές δυνάμεις- άλλους ανθρώπους ή πράγματα που του εμφανίζονται. Το κίνητρο μπορεί να είναι εγγενές, όπου η έμπνευση προέρχεται μέσα από το ίδιο το άτομο” (<https://www.psychologytoday.com/us/basics/motivation>)

Το κίνητρο είναι κάτι που επηρεάζει κάθε πτυχή της ζωής των ανθρώπων, τόσο τις προσωπικές όσο και τις επαγγελματικές, και έχει καίρια σημασία για την πραγματοποίηση θετικών αλλαγών γενικότερα. Εδώ θα μιλήσουμε περισσότερο για τα κίνητρα για δουλειά και για το πώς θα παραμείνουμε ενεργοποιημένοι στο χώρο εργασίας.

Για να το θέσουμε απλά, το κίνητρο εργασίας είναι κάτι που μας δίνει ενέργεια για να κάνουμε ό,τι καλύτερο μπορούμε στις δουλειές μας. Σήμερα, το κίνητρο εργασίας ορίζεται τόσο από τους εργοδότες όσο και από τους εργαζόμενους ως μια ισχυρή ενέργεια που οδηγεί και διεγείρει τους εργαζομένους, με αποτέλεσμα τη μέγιστη συμβολή τους. Ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων, οι σαφείς προσδοκίες, η αναγνώριση, η ανατροφοδότηση, καθώς και η ενθάρρυνση πρωτοβουλαίς συμβάλλουν στην αύξηση του κινήτρου στο χώρο εργασίας. Ευδοκιμεί σε ένα θετικό εργασιακό περιβάλλον και γι’ αυτό τόσοι πολλοί διευθυντές θέλουν να μάθουν νέους τρόπους να κινητοποιήσουν το εργατικό δυναμικό τους. (<https://www.thebalancecareers.com/does-your-workplace-inspire-motivation-1918742>)

Δεδομένου ότι τα κίνητρα στο χώρο εργασίας λειτουργούν αμφίδρομα, μιας και τόσο ο εργοδότης όσο και ο εργαζόμενος μπορεί να έχει αντίκτυπο σε αυτό, είναι σημαντικό να ληφθούν υπόψη οι οπτικές και των δύο:

- 1) Υπάρχουν πολλοί τρόποι με τους οποίους οι εργοδότες μπορούν να ενισχύσουν τα κίνητρα των εργαζομένων. Αυτοί οι τρόποι μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν ως εργαλείο για την αύξηση του κινήτρου των νέων για εργασία στο πλαίσιο της εργασίας για θέματα νεολαίας:
 - i. Δημιουργήστε ομάδες εργασίας. Οι έφηβοι και οι νέοι ενήλικες συνήθως επιθυμούν να συμμετέχουν σε μια ομάδα. Όταν δημιουργείτε ομάδες εργασίας, δημιουργείτε επίσης ομάδες στις οποίες μπορεί να ανήκει κάθε νεαρός εργαζόμενος. Ορίστε στόχους που σχετίζονται με την εργασία για κάθε ομάδα σας και υπογραμμίστε πόσο σημαντικό είναι για κάθε μέλος της ομάδας να συμμετάσχει για να είναι η ομάδα επιτυχημένη.
 - ii. Παρέχετε μια ποικιλία εργασιών. Οι νέοι εργαζόμενοι μπορεί να βαρεθούν εύκολα, και η πλήξη μπορεί να οδηγήσει σε ονειροπόληση, γραπτά μηνύματα ή άλλες μη παραγωγικές δραστηριότητες. Μπερδέψτε τους λίγο και προκαλέσετε τους δίνοντάς τους μια ποικιλία στις εργασιακές τους υποχρεώσεις. Όσο περισσότερο οι νέοι εργαζόμενοι πρέπει να επικεντρωθούν στις ευθύνες τους, τόσο λιγότερο χρόνο θα χάσουν σε περισπασμούς που δεν σχετίζονται με την εργασία.
 - iii. Ενισχύστε τους θετικά και μην τους επικρίνετε αμέσως. Αν κάνουν λάθη, διορθώστε τα με θετικό τρόπο και ενθαρρύνετε τους να προσπαθήσουν ξανά και να συνεχίσουν να προσπαθούν μέχρι να πετύχουν. Οι περισσότεροι νέοι ενήλικες- και οι άνθρωποι γενικά- ανταποκρίνονται καλά στη θετική ενίσχυση.
 - iv. Ακούστε τους νέους εργαζομένους σας και δείξτε τους τον ίδιο σεβασμό που δείχνετε στους παλιότερους. Οι νέοι μπορεί να μην έχουν την εμπειρία που έχουν οι μεγαλύτεροι υπάλληλοί σας, αλλά μπορούν κι αυτοί να κάνουν πολύτιμες παρατηρήσεις και προτάσεις. Δώστε προσοχή σε αυτά που σας λένε, δείξτε τους σεβασμό και είναι πιο πιθανό να κάνουν το ίδιο για εσάς.

(<https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html>)



- 2) Εκτός από τα πράγματα που μπορείτε να κάνετε ως εργοδότης ή εργαζόμενος με νέους για να αυξήσετε άμεσα τα κίνητρα των νέων, υπάρχουν επίσης πολλοί τρόποι με τους οποίους οι νέοι μπορούν να αλλάξουν το δικό τους κίνητρο προς το καλύτερο. Ίσως να μπορούν ή να μη μπορούν να γνωρίζουν όλα αυτά τα πράγματα, γι' αυτό τους παρέχετε συμβουλές και τεχνάσματα για το πώς να βρουν την ενέργεια και τον ενθουσιασμό για καλύτερη απόδοση στο χώρο εργασίας:
- i. Μην σκέφτεστε ότι είναι κάτι δύσκολο. Σκεφτείτε το εξής: αν το έργο με το οποίο έχετε να κάνετε δεν αντιμετωπίζεται ως "κακή εργασία», αλλά ως ένα κομμάτι του πάζλ το οποίο σας βοηθάει στο μονοπάτι της σταδιοδρομίας σας, τότε πιθανόν να βρείτε πιο εύκολα την ενέργεια που απαιτείται.
 - ii. Δημιουργήστε βραχυπρόθεσμους στόχους. Αναμφίβολα έχετε ακούσει αυτή τη συμβουλή, αλλά έχετε το εφαρμόσει σε ότι αφορά τα κίνητρά σας; Η ολοκλήρωση ενός μεγάλου έργου είναι τρομακτικό όταν δεν ξέρετε από πού να ξεκινήσετε. Πώς μπορείτε να τελειώσετε αν δεν ξέρετε καν από πού ξεκινάτε; Έτσι, αντί να επικεντρωθεί σε ένα μεγάλο, τρομακτικό στόχο, κάντε ένα πράγμα κάθε φορά, και "σπάστε" το μεγάλο στόχο σε ιδέες που μπορείτε να υλοποιήσετε μία τη φορά.
 - iii. Διαβάστε καθημερινά. Παρόλο που μπορεί να ακούγεται αντιπαραγωγικό να διαβάζετε όταν πραγματικά αυτό που ψάχνετε είναι κίνητρο για σκληρή δουλειά, μερικές φορές είναι απαραίτητο να κάνετε κάτι φαινομενικά άσχετο για την αντιμετώπιση του συγκεκριμένου στόχου. Η υιοθέτηση της συνήθειας του διαβάσματος σε καθημερινή βάση θα έχει πιθανώς μακροχρόνιο αντίκτυπο στη διαδικασία σκέψης σας και τελικά να σας εμπνεύσει σε όλους τους τομείς της ζωής σας.
 - iv. Σταματήστε να νοιάζεστε για ασήμαντα πράγματα. Κοιτάξτε πολύ προσεκτικά στη λίστα σας και απαλλαγείτε από οτιδήποτε είναι αποθαρρυντικό ή άχρηστο για εσάς. Δεν είναι καλό να τελειώνετε ότι αρχίσατε, αν δεν μπορείτε καν να θυμηθείτε γιατί το ξεκινήσατε.
 - v. Ορίστε μια ώρα λήξης. Να σηκώσει το χέρι του όποιος έχει κίνητρο 24/7! Δεν πιστεύω ότι θα δω κάποιο χέρι σηκωμένο. Δεν είναι ρεαλιστικό να είστε ενεργοποιημένοι όλη την ώρα, ούτε να θέλετε να εκπληρώνετε τους στόχους σας συνέχεια. Χρειάζεστε ξεκούραση, κι αν αυτό σημαίνει ότι πρέπει να δώσετε στον εαυτό σας κάποιο χρόνο ώστε να αποσυνδεθεί και να απομακρυνθεί από θέματα εργασίας, τότε κάντε το. Είναι πιθανό να σας βοηθήσει να βάλετε περισσότερο τα δυνατά σας και με πιο έξυπνο τρόπο τις ώρες που εργάζεστε σκληρά.
 - vi. Just Do It. Να μερικές χρήσιμες συμβουλές: Αντί να περιμένετε, παρακαλώντας να αισθανθείτε κινητοποιημένοι, τι θα λέγατε εάν προχωρούσατε και αρχίζατε να κάνετε τη δουλειά που ξέρετε πως χρειάζεται να κάνετε; Βουτήξτε στο έργο που έχετε και πιστέψτε ότι η συγκέντρωση είναι αυτό που χρειάζεστε.
 - vii. Γιορτάστε τις νίκες. Εάν περιμένετε συνεχώς για μία μακροπρόθεσμη ανταμοιβή, ξεχνάτε πόσο σημαντικές είναι οι μικρές νίκες. Και είναι δύσκολο να παραμείνετε κινητοποιημένοι αν δεν υπάρχει προοπτική ανταμοιβής. Περιποιηθείτε τον εαυτό σας με μικρά πράγματα και μην υποτιμάτε το πόσο ευχάριστα μπορεί να αισθανθείτε με την αναγνώριση μικρών επιβραβεύσεων.

(<https://www.themuse.com/advice/7-ways-to-motivate-yourself-to-work-hard-when-youre-really-not-in-the-mood>)

Το κίνητρο δεν είναι ο μόνος παράγοντας που επηρεάζει την ευτυχία και την παραγωγικότητα μας στο χώρο εργασίας μας.

Η στάση μας απέναντι στην εργασία έχει μεγάλη σημασία. Μια συμπεριφορά ανταποκρίνεται στις απόψεις, τις πεποιθήσεις και τα συναισθήματά μας για τις πτυχές του περιβάλλοντός μας.

Έχουμε συμπεριφορές απέναντι στο φαγητό που τρώμε, στους ανθρώπους που συνυπάρχουμε, στα μαθήματα που παίρνουμε και σε πολλά άλλα πράγματα. Στην εργασία, δύο συγκεκριμένες στάσεις έχουν το μεγαλύτερο αντίκτυπο στο τρόπο που συμπεριφερόμαστε. Αυτές είναι η ικανοποίηση που λαμβάνουμε μέσω της εργασίας μας και η αφοσίωση μας σ αυτή. Η ικανοποίηση από την εργασία αναφέρεται στα συναισθήματα που έχουν οι άνθρωποι στην εργασία τους. Εάν ο αριθμός των μελετών που διεξάγονται για την ικανοποίηση από την εργασία είναι ένας δείκτης, η ικανοποίηση από την εργασία είναι ίσως η πιο σημαντική. Για πολλούς εργαζόμενους, ιδανική δουλειά είναι αυτή που δεν είναι εφιάλης. Οργανική αφοσίωση είναι η σύνδεση που έχουν οι άνθρωποι με την εταιρία στην οποία δουλεύουν. Υπάρχει υψηλός βαθμός αλληλοεπικάλυψης μεταξύ της ικανοποίησης από την εργασία και της οργανικής αφοσίωσης, επειδή τα πράγματα που μας ευχαριστούν στη δουλειά μας, συχνά μας κάνουν πιο αφοσιωμένους στην εταιρεία. Οι εταιρείες πιστεύουν ότι αυτές οι συμπεριφορές αξίζει να εντοπιστούν επειδή συνδέονται συχνά με σημαντικά αποτελέσματα όπως η απόδοση, η βοήθεια στον συνεργάτη, η συστηματική απουσία και ο κύκλος εργασιών.

Τι σας κάνει ικανοποιημένους με τη δουλειά σας και αναπτύξατε τη δέσμευσή σας στην εταιρεία σας; Οι έρευνες δείχνουν ότι οι άνθρωποι δίνουν προσοχή σε διάφορες πτυχές του εργασιακού τους περιβάλλοντος, συμπεριλαμβανομένου του τρόπου με τον οποίο αντιμετωπίζονται, των σχέσεων που διαμορφώνουν με τους συναδέλφους και τους διευθυντές και του πραγματικού έργου που εκτελούν.

Στο τέλος, όλα καταλήγουν στο πόσο χαρούμενος είστε στο χώρο εργασίας σας- έτσι η ερώτηση είναι, πώς μπορείτε να γίνετε πιο ευτυχισμένοι; Ακολουθούν μερικές συμβουλές και τρίκ:

- Έχετε θετική στάση. Η προσωπικότητά σας είναι ένα μεγάλο μέρος της ευτυχίας σας. Αν ψάχνετε πάντα για την αρνητική πλευρά σε όλα, θα τη βρείτε.
- Το να ταιριάζετε με τη δουλειά και την εταιρία είναι σημαντικό για την ευτυχία σας. Αυτό ξεκινά με το να γνωρίζετε τον εαυτό σας: Τι θέλεις από τη δουλειά; Τι απολαμβάνεις να κάνεις? Να είστε ειλικρινείς με τον εαυτό σας και να κάνετε μια αυτοαξιολόγηση.
- Λάβετε ακριβείς πληροφορίες σχετικά με την εργασία και την εταιρεία. Κάνετε λεπτομερείς ερωτήσεις σχετικά με πώς είναι η ζωή σε αυτή την εταιρεία. Κάντε την έρευνά σας: Διαβάστε για την εταιρεία και χρησιμοποιήστε το κοινωνικό σας δίκτυο για να κατανοήσετε την κουλτούρα της εταιρείας.culture.
- Αναπτύξτε καλές σχέσεις. Κάντε φίλους. Προσπαθήστε να βρείτε έναν μέντορα. Προσεγγίστε ένα άτομο που θαυμάζετε και προσπαθήστε να δημιουργήσετε μια σχέση μαζί του. Ένας έμπειρος μέντορας μπορεί να είναι μια μεγάλη βοήθεια στη ζωή μιας εταιρείας. Το κοινωνικό σας δίκτυο μπορεί να σας βοηθήσει να αντιμετωπίσετε τις δύσκολες μέρες και να σας παράσχει συναισθηματική και οργανωτική υποστήριξη κατά τη διάρκεια της εργασίας σας καθώς και μετά.
- Η αμοιβή είναι σημαντική, αλλά τα χαρακτηριστικά της δουλειάς έχουν μεγαλύτερη σημασία για την ικανοποίησή σας. Μην θυσιάζετε τη δουλειά για λίγα περισσότερα χρήματα. Όταν επιλέγετε μια δουλειά, εξετάστε το επίπεδο της πρόκλησης και τη δυναμικότητα της δουλειάς που θα σας κάνει να δεθείτε.
- Να είστε προνοητικοί στη διαχείριση της επαγγελματικής σας ζωής. Αν η δουλειά είναι αγχωτική, αντιμετωπίστε την με αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και έχοντας ένα καλό κοινωνικό δίκτυο, καθώς και με το να φτάσετε στην πηγή του στρες. Εάν δεν ξέρετε από πού να ξεκινήσετε, ζητήστε βοήθεια!
- Να γνωρίζετε πότε πρέπει να φύγετε. Αν η δουλειά σας κάνει δυστυχισμένους για μεγάλο χρονικό διάστημα και δεν υπάρχει μεγάλη ελπίδα για την επίλυση των προβλημάτων, ίσως είναι καιρός να ψάξετε αλλού.

https://saylordotorg.github.io/text_organizational-behavior-v1.1/s08-02-work-attitudes.html

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο αποτελεί από μια θεωρητική παρουσίαση του τρόπου οικοδόμησης μιας αποτελεσματικής και υποστηρικτικής επικοινωνίας με τους νέους στα πλαίσια της εργασίας. Παρουσιάζει τα συνήθη εμπόδια και τον τρόπο αντιμετώπισής τους. Επιπλέον, αναλύει τα χαρακτηριστικά της υποστηρικτικής επικοινωνίας και τον τρόπο με τον οποίο επικοινωνία μπορεί να δοκιμαστεί υπό οποιεσδήποτε συνθήκες.
Αντικείμενα	Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να: <ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζουν τα εμπόδια μιας αποτελεσματικής επικοινωνίας • Αναγνωρίζουν τη σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας • Προσεγγίζουν νέες μεθόδους αποτελεσματικής επικοινωνίας
Χρόνος	2 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Δραστηριότητες σε ομάδες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσίαση πολυμέσων , παρουσιάσεις
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, λευκές σελίδες και στυλό, φωτοτυπίες εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, LCD προτζέκτορας.
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	https://www.skillsyouneed.com/ips/barriers-communication.html https://www.ukessays.com/essays/management/importance-of-supportive-communication.php http://www.toolkitsportdevelopment.org/html/resources/D5/D5E79552-46DE-4C5C-B753-E7059E29C3CE/pspmanual_module3.pdf
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	1.2.1. Παρουσίαση – ΕΜΠΟΔΙΑ ΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ 1.2.2. Παρουσίαση – ΣΗΜΑΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ 1.2.3. Παρουσίαση –ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Περιεχόμενο
<p>Όλοι γνωρίζουν τι είναι η επικοινωνία, έτσι; Είναι πολύ απλό- η επικοινωνία μεταφέρει πληροφορίες μεταξύ ατόμων ή ομάδων.</p> <p>Αν και ακούγεται αρκετά απλό, η επικοινωνία στη πράξη είναι πραγματικά πολύ περίπλοκη. Η μετάδοση του μηνύματος από τον αποστολέα στον παραλήπτη μπορεί να επηρεαστεί από ένα τεράστιο φάσμα πραγμάτων. Αυτά περιλαμβάνουν τα συναισθήματά μας, τις πολιτιστικές προσλαμβάνουσες, το μέσο που χρησιμοποιείται για την επικοινωνία, ακόμα και την τοποθεσία μας. Η πολυπλοκότητα έγκειται στο γιατί οι καλές δεξιότητες επικοινωνίας θεωρούνται τόσο ακριβοθώρητες: η ακριβής, αποτελεσματική και ξεκάθαρη επικοινωνία είναι πραγματικά εξαιρετικά δύσκολη.</p> <p>Υπάρχουν πολλοί τρόποι με τους οποίους επικοινωνούμε και οι περισσότεροι από αυτούς μπορεί να λαμβάνουν χώρα οποιαδήποτε στιγμή. Οι διάφορες κατηγορίες επικοινωνίας περιλαμβάνουν:</p>

- Προφορική επικοινωνία, η οποία είναι είτε πρόσωπο με πρόσωπο, είτε τηλεφωνική, ραδιοφωνική ή τηλεοπτική κ.α.
- Μη λεκτική επικοινωνία, που περιλαμβάνει τη γλώσσα του σώματος, τις χειρονομίες, τον τρόπο με τον οποίο ντυνόμαστε ή ενεργούμε, πως στεκόμαστε, ακόμα και το άρωμά μας. Υπάρχουν πολλοί τρόποι με τους οποίους επικοινωνούμε (ίσως ακόμη και ακούσια) με άλλους. Για παράδειγμα, ο τόνος της φωνής μπορεί να δώσει ενδείξεις για διάθεση ή συναισθηματική κατάσταση, ενώ κινήσεις των χεριών ή χειρονομίες μπορούν να προσθέσουν ένα προφορικό μήνυμα.
- Γραπτή επικοινωνία: η οποία περιλαμβάνει επιστολές, ηλεκτρονικά μηνύματα, κοινωνικά μέσα, βιβλία, περιοδικά, Διαδίκτυο και άλλα μέσα ενημέρωσης. Μέχρι πρόσφατα, μόνο ένας σχετικά μικρός αριθμός συγγραφέων και εκδοτών ήταν πολύ ισχυρός στην γραπτή επικοινωνία. Σήμερα, μπορούμε όλοι να γράψουμε και να δημοσιεύσουμε τις ιδέες μας online, γεγονός που οδήγησε σε έκρηξη πληροφοριών και δυνατοτήτων επικοινωνίας.
- Οπτικοποιήσεις: Γραφήματα, χάρτες, λογότυπα και άλλες απεικονίσεις μπορούν να επικοινωνούν όλα τα μηνύματα.

(<https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>)

Έτσι, έχοντας υπόψη όλους τους παράγοντες που συνθέτουν η επικοινωνία, πώς μπορούμε να γνωρίζουμε αν μια επικοινωνία είναι καλή ή όχι; Εδώ υπάρχουν αρκετές δεξιότητες που μπορούν να μας βοηθήσουν να αναγνωρίσουμε την αποτελεσματική επικοινωνία:

1. Η ικανότητα να ακούτε τους άλλους είναι επιτακτική ανάγκη στη διαδικασία επικοινωνίας. Αυτό σημαίνει όχι μόνο να ακούτε, αλλά και να κατανοείτε τι λέει ο άλλος. Η παροχή της πλήρους προσοχής στους συναδέλφους όταν μεταφέρουν μια ιδέα μπορεί να διαρκέσει πολύ για την οικοδόμηση σχέσεων και για την ανάπτυξη προόδου.
2. Η ενσυναίσθηση είναι πολύ χρήσιμη στην επικοινωνία. Απαιτεί να βλέπεις πράγματα από την οπτική γωνία των άλλων. Βάλτε τον εαυτό σας στη θέση του άλλου ατόμου, χωρίς να είστε επικριτικός ή προκατειλημμένος από τις δικές σας πεποιθήσεις. Ενώ αυτό μπορεί να είναι δύσκολο για κάποιους, η ενσυναίσθηση για άλλους μπορεί να είναι πολύ χρήσιμη για να συμβαδίσει με τα συναισθήματα και τις ιδέες του.
3. Η ενθάρρυνση άλλων θα αυξήσει την ηθική και την εκτίμηση στο πρόσωπό σας στο χώρο εργασίας. Λέγοντας ενθαρρυντικά λόγια, βοηθάτε τους άλλους να αισθάνονται ότι είναι επιθυμητοί, ευπρόσδεκτοι και σεβαστοί από τους συναδέλφους. Οι άνθρωποι είναι πολύ πιο πιθανό να βάλουν τα δυνατά τους, αν γνωρίζουν ότι εκτιμώνται.
4. Το να γνωρίζετε τους άλλους και τα συναισθήματά τους σημαίνει να είσαι συμπονετικός στις κακοτυχίες και να επαινείτε θετικά τους ορόσημα. Για να επιτευχθεί αυτό, πρέπει να ξέρετε τι συμβαίνει στη ζωή των άλλων ανθρώπων. Η γνωριμία με τους συναδέλφους, αρχικά το όνομά τους και στη συνέχεια με τη διεξαγωγή ουσιαστικών συνομιλιών μέσα στο πέρασμα των εβδομάδων, δημιουργεί ένα καλύτερο και πιο παραγωγικό περιβάλλον εργασίας.
5. Η γλώσσα του σώματος μπορεί να επηρεάσει σε μεγάλο βαθμό τον τρόπο με τον οποίο σας αντιλαμβάνονται οι άλλοι στο χώρο εργασίας. Η διατήρηση ενός εξωστρεφούς, φιλικού προσώπου επιτρέπει στους συναδέλφους να γνωρίζουν ότι είστε ανοιχτοί να ακούσετε τις απόψεις τους σχετικά με προγράμματα ή νέα σχέδια. Η γλώσσα του σώματος είναι ένα μεγάλο μέρος της ενσυναίσθησης και της ενθάρρυνσης. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διατηρήσει την επαφή με τα μάτια κατά το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου που μιλάτε με κάποιον και χρησιμοποιήστε χειρονομίες για να σας βοηθήσουν να αποτυπώσετε σαφέστερα τις απόψεις σας. Το χαμόγελο είναι απίστευτα δυναμικό και δημιουργεί μια αξιοσημείωτη διαφορά στον τρόπο με τον οποίο σας αντιλαμβάνονται. Οι άνθρωποι που χαμογελούν περισσότερο θεωρούνται πιο προσίτοι και αξιόπιστοι.

(<https://www.tuw.edu/program-resources/good-communication/>)

Όταν εργάζεστε με τους νέους, μια καλή και αποτελεσματική προσέγγιση-όσον αφορά την επικοινωνία- είναι ζωτικής σημασίας. Όποιο και αν είναι το θέμα, είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζουμε πώς να το επικοινωνούμε στους νέους- όσο περισσότερο οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας είναι σε θέση να κατανοήσουν τους νέους, τόσο μεγαλύτερη επιτυχία θα έχουν στην αποτελεσματική τους προσέγγιση. Λαμβάνοντας αυτό υπόψη, σε αυτό το κεφάλαιο θα μιλήσουμε και για κάτι που ονομάζεται «υποστηρικτική επικοινωνία». Εκτός από το να είστε σε θέση να επικοινωνείτε αποτελεσματικά, είναι επίσης σημαντικό να είστε υποστηρικτικοί - να διατηρείτε ή να ενισχύετε τη σχέση μεταξύ των επικοινωνούντων ατόμων.

Η υποστηρικτική επικοινωνία είναι ένα στυλ επικοινωνίας που έχει ένα συγκεκριμένο σύνολο στόχων και τεχνικών. Ο πρωταρχικός στόχος της υποστηρικτικής επικοινωνίας είναι η επίλυση των συγκρούσεων ή η επίτευξη αλλαγής σε μια κατάσταση, διατηρώντας, ακόμα και ενισχύοντας, τη σχέση μεταξύ των επικοινωνούντων ατόμων. Αυτός ο τρόπος επικοινωνίας χρησιμοποιείται σε πολλούς τύπους διαπροσωπικών αλληλεπιδράσεων, όπως αυτές μεταξύ ατόμων διαφορετικής ισχύος, όπως συμβαίνει μεταξύ διευθυντή και υπαλλήλου, καθηγητή και φοιτητή ή γονέα και παιδιού. Είναι επίσης αποτελεσματικό όταν χρησιμοποιείται μεταξύ εκείνων ισότητα, όπως συζύγους, συνεργάτες και φίλους. Η εκμάθηση αυτών των τεχνικών μπορεί να οδηγήσει σε πιο αποτελεσματική επικοινωνία.

Εστίαση στο πρόβλημα και τις λύσεις

Η υποστηρικτική επικοινωνία δίνει έμφαση σε ένα πρόβλημα ή μια κατάσταση και τις πιθανές του λύσεις και αλλαγές, αντί να εστιάζει στο άλλο εμπλεκόμενο πρόσωπο και τα προσωπικά του χαρακτηριστικά. Λαμβάνοντας αυτή την προσέγγιση, η επικοινωνία μπορεί να είναι πιο αποτελεσματική επειδή το άλλο άτομο δεν είναι σε θέση άμυνας. Εάν ο άλλος δεν αισθάνεται την ανάγκη να υπερασπιστεί τον εαυτό του, μπορεί να είναι πιο πρόθυμος να συμμετάσχει στην προτεινόμενη λύση ή αλλαγή και μπορεί ακόμη και να αναλάβει ενεργό ρόλο στην υποβολή προτάσεων για τον καλύτερο τρόπο επίλυσης του θέματος.

Χρησιμοποιήστε περιγραφική γλώσσα

Αντί να χρησιμοποιείτε μια γλώσσα, η οποία μπορεί να ακούγεται επικριτική ή να θεωρείται ως μια τοποθέτηση σχετικά με τη γενική ικανότητα ή την αξία ενός ατόμου και επομένως αυτή να προκαλεί τη μη παραγωγική του άμυνα, δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε περιγραφική γλώσσα. Η περιγραφική γλώσσα περιγράφει την κατάσταση ή το πρόβλημα με συγκεκριμένους όρους. Για παράδειγμα, αντί να λέτε ότι κάτι έγινε λάθος, περιγράψτε τι έγινε, τα αποτελέσματα αυτού που έγινε και τι θα μπορούσε να γίνει για να ανταποκριθεί καλύτερα στους αρχικούς στόχους.

Επιλέξτε μια περιεκτική προσέγγιση

Αποφύγετε να ακουστείτε σαν τον ανώτερο που στέλνει μηνύματα από ένα υψηλότερο πόστο. Αυτός ο τύπος επικοινωνίας μπορεί να κάνει τον ακροατή να αισθάνεται σαν να θεωρείται λιγότερο ευφυής, λιγότερο ικανός και λιγότερο πολύτιμος ως άτομο ή μέρος της ομάδας. Η υποστηρικτική επικοινωνία επιδιώκει την επίλυση των προβλημάτων, εξασφαλίζοντας παράλληλα ότι οι άλλοι άνθρωποι αισθάνονται άξιοι εκτίμησης σεβασμού. Σκοπός είναι οι άνθρωποι να νιώθουν μέρος της λύσης και όχι η πηγή του προβλήματος.

Ενθαρρύνετε τον παραγωγικό διάλογο

Η επικοινωνία είναι αμφίδρομη και αυτή η έννοια είναι ένα σημαντικό μέρος της υποστηρικτικής επικοινωνίας. Είναι επιτακτική ανάγκη να ακούσετε το άλλο άτομο και να ενθαρρύνετε την παραγωγική επικοινωνία μεταξύ σας. Η απλή παροχή οδηγιών ή η δήλωση αιτημάτων χωρίς να δέχετε ή να αφήνετε περιθώρια για οποιαδήποτε εισροή από το άλλο άτομο μπορεί να κάνει το τελευταίο να αισθάνεται σαν να μην εκτιμάται ή να θεωρεί ότι δεν αξίζει να το ακούτε. Κάνοντας ένα άτομο να αισθάνεται σαν να είναι ένα πολύτιμο μέρος της ομάδας ή της λύσης ενισχύει τη σχέση ενώ αντιμετωπίζει και το πρόβλημα.

<https://oureverydaylife.com/supportive-communication-10031324.html>

Όπως κάθε άλλη ικανότητα, οι ικανότητες επικοινωνίας μπορούν επίσης να αφομοιωθούν και / ή να βελτιωθούν. Λοιπόν, εδώ είναι μερικές συμβουλές για εσάς-ως εργαζόμενος με θέματα νεολαίας- για το πώς μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ασφαλές και ευχάριστο περιβάλλον για τους νέους και να τους βοηθήσετε να επικοινωνούν πιο αποτελεσματικά και υποστηρικτικά.

1. Ακρόαση

Το να είσαι καλός ακροατής είναι ένας από τους καλύτερους τρόπους για να είσαι καλός στην επικοινωνία. Σε κανένα δεν αρέσει να επικοινωνεί με κάποιον που νοιάζεται μόνο για την τοποθέτησή του και δεν δίνει χρόνο να ακούσει το άλλο άτομο. Εάν δεν είστε καλός ακροατής, θα είναι δύσκολο να κατανοήσετε τι σας ζητείται να κάνετε.

Πάρτε το χρόνο για να ακούσετε ουσιαστικά. Η ενεργητική ακρόαση περιλαμβάνει την προσοχή σε αυτό που λέει το άλλο άτομο, κάνοντας διευκρινιστικές ερωτήσεις και αναδιατυπώνοντας τα λεγόμενα του άλλου προκειμένου να γίνει κατανοητός («Δηλαδή, αυτό που λέτε είναι ...»). Μέσω της ενεργητικής ακρόασης, μπορείτε να καταλάβετε καλύτερα τι προσπαθεί να πει το άλλο άτομο και να ανταποκριθείτε κατάλληλα.

2. Μη λεκτική επικοινωνία

Η γλώσσα του σώματός σας, η επαφή με τα μάτια σας, οι χειρονομίες και ο τόνος της φωνής χρωματίζουν το μήνυμα που προσπαθείτε να μεταφέρετε. Μια χαλαρή, ανοιχτή στάση (τα χέρια ανοιχτά, τα πόδια χαλαρά) και ένας φιλικός τόνος θα σας κάνουν να φανείτε προσιτός και ενθαρρύνετε τους άλλους να μιλήσουν ανοιχτά μαζί σας.

Η επαφή με τα μάτια είναι επίσης σημαντική. Κοιτάξτε τον άλλον στα μάτια για να δείξετε ότι εστιάζετε σε αυτόν και στη συνομιλία σας (ωστόσο, φροντίστε να μην κοιτάτε με τρόπο που δημιουργεί αμηχανία).

Επίσης, δώστε προσοχή στα μη λεκτικά μηνύματα των άλλων ανθρώπων ενώ μιλάτε. Συχνά, τα μη λεκτικά μηνύματα μεταφράζουν πώς αισθάνεται πραγματικά ένα άτομο. Για παράδειγμα, εάν το άτομο δεν σας κοιτάζει στα μάτια, μπορεί να νιώθει άβολα ή να κρύβει την αλήθεια.

3. Σαφήνεια και Συντομία

Η καλή λεκτική επικοινωνία σημαίνει να λέτε απλά όσα πρέπει- μην μιλάτε πάρα πολύ ή λίγο. Προσπαθήστε να μεταφέρετε το μήνυμά σας με λίγα λόγια. Πείτε αυτό που θέλετε σαφώς και άμεσα, αν μιλάτε σε κάποιον προσωπικά, στο τηλέφωνο ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν μακρηγορείτε, ο ακροατής σας είτε θα αποσυντονιστεί είτε δεν θα είναι σίγουρος για το τι ακριβώς θέλετε.

Σκεφτείτε τι θέλετε να πείτε πριν το πείτε. Αυτό θα σας βοηθήσει να αποφύγετε την υπερβολική συζήτηση ή / και τη σύγχυση του ακροατή σας.

4. Φιλικότητα

Μέσα από ένα φιλικό τόνο, μια προσωπική ερώτηση ή απλά ένα χαμόγελο, θα ενθαρρύνετε τους συναδέλφους σας να εμπλακούν σε ανοιχτή και ειλικρινή επικοινωνία μαζί σας. Είναι σημαντικό να είστε καλοί και ευγενικοί σε κάθε επικοινωνία στο χώρο εργασίας σας. Αυτό είναι σημαντικό τόσο για τη πρόσωπο με πρόσωπο όσο και για γραπτή επικοινωνία. Όταν μπορείτε, κάντε προσωπικά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε συναδέλφους ή / και σε υπαλλήλους – π.χ. «ελπίζω ότι όλοι έχετε ένα καλό Σαββατοκύριακο» στην αρχή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να κάνει ένα μήνυμα προσωπικό και ο παραλήπτης να νιώσει ότι τον εκτιμάτε.

5. Αυτοπεποίθηση

Είναι σημαντικό να δείχνετε σίγουροι κατά τις συζητήσεις σας με τους άλλους. Η σιγουριά δείχνει στους συναδέλφους σας ότι πιστεύετε σε αυτό που λέτε και θα ακολουθηθεί στη συνέχεια. Η σιγουριά μπορεί να είναι τόσο απλή όσο η επαφή με τα μάτια ή η χρήση ενός σταθερού αλλά φιλικού τόνου.

Αποφύγετε να κάνετε δηλώσεις που ακούγονται σαν ερωτήσεις. Φυσικά, προσέξτε να μην ακούγεστε αλαζονικοί ή επιθετικοί. Βεβαιωθείτε ότι ακούτε και συμπάσχετε πάντα με το άλλο άτομο.

6. Συγκατάβαση

Χρησιμοποιώντας φράσεις απλές, όπως «καταλαβαίνω τι πέρασες» αποδεικνύουν ότι έχετε ακούσει τον άλλο άνθρωπο και σέβεστε τις απόψεις τους.

Ακόμη και όταν διαφωνείτε με έναν εργοδότη, συνεργάτη ή υπάλληλό σας, είναι σημαντικό να κατανοήσετε και να σεβαστείτε την άποψή τους.

7. «Ανοιχτό» μυαλό

Ένας καλός συνομιλητής πρέπει να μπαίνει σε οποιαδήποτε συζήτηση με ευέλικτο και ανοιχτό μυαλό. Να είστε ανοιχτοί για να ακούτε και να κατανοείτε την οπτική γωνία του άλλου προσώπου, αντί απλά να μεταφέρετε το δικό σας μήνυμά. Αν είστε πρόθυμοι να ξεκινήσετε διάλογο, ακόμα και με ανθρώπους με τους οποίους διαφωνείτε, θα έχετε τη δυνατότητα να έχετε πιο ειλικρινείς και παραγωγικές συνομιλίες.

8. Σεβασμός

Οι άνθρωποι θα είναι πιο ανοιχτοί στην επικοινωνία μαζί σας εάν δείχνετε σεβασμό για αυτούς και τις ιδέες τους. Απλές ενέργειες όπως η χρήση του ονόματος του συνομιλητή, η επαφή με τα μάτια και η ενεργός ακρόαση όταν κάποιος μιλάει θα τον κάνει να αισθάνεται αποδεκτός. Στο τηλέφωνο, αποφύγετε τις περισπασμούς και παραμείνετε επικεντρωμένοι στη συνομιλία.

Δείξτε το σεβασμό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δίνοντας χρόνο για να επεξεργαστείτε το μήνυμά σας. Εάν στέλνετε ένα γραπτό, μπερδεμένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο παραλήπτης θα σκεφτεί ότι δεν τον σέβεστε αρκετά.

9. Σχολιασμός

Η ικανότητά σας να κάνετε και να λαμβάνετε σχόλια είναι μια σημαντική δεξιότητα επικοινωνίας. Οι διευθυντές και οι επόπτες θα πρέπει να αναζητούν συνεχώς τρόπους για να παρέχουν στους εργαζόμενους εποικοδομητικό σχολιασμό, είτε μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικών κλήσεων είτε εβδομαδιαίων ενημερώσεων τρέχουσας κατάστασης.

Ο σχολιασμός συνεπάγεται επίσης την επιβράβευση - κάτι τόσο απλό όσο «έκανες καλή δουλειά» ή «ευχαριστώ που φρόντισες για αυτό» σε έναν υπάλληλο μπορεί να αυξήσει σημαντικά τα κίνητρα του.

Ομοίως, θα πρέπει να είστε σε θέση να αποδεχθείτε και να ενθαρρύνετε, τον σχολιασμό από άλλους. Ακούστε τα σχόλια που σας δίδονται, ζητήστε διευκρινίσεις εάν δεν είστε σίγουροι για το ζήτημα και καταβάλλετε προσπάθειες για την εφαρμογή των σχολίων.

10. Επιλογή του σωστού μέσου

Μια σημαντική δεξιότητα επικοινωνίας είναι να γνωρίζετε απλώς ποια μορφή επικοινωνίας πρέπει να χρησιμοποιήσετε. Για παράδειγμα, κάποιες σοβαρές συνομιλίες (απολύσεις, παραίτηση, αλλαγές στον μισθό κλπ.) γίνονται πάντα καλύτερα σε προσωπικό επίπεδο.

Θα πρέπει επίσης να σκεφτείτε ότι το άτομο με το οποίο θέλετε να μιλήσετε, είναι πολύ απασχολημένος (όπως το αφεντικό σας, ίσως), ίσως να πρέπει να του μεταφέρετε το μήνυμά σας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι άνθρωποι θα εκτιμήσουν την προσεκτική επιλογή μέσων επικοινωνίας σας και είναι πιο πιθανό να ανταποκριθούν θετικά σε εσάς

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΘΕΣΠΙΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο αποτελείται από μια θεωρητική παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο τα Επαγγελματικά Όρια εξασφαλίζουν ότι οι νέοι μπορούν να εμπιστευτούν τους εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας να εργαστούν προς όφελος των πρώτων με τρόπο που να ενισχύεται η ανεξαρτησία τους. Για να διατηρηθούν αυτά τα όρια, πρέπει να δοθεί προσοχή σε θέματα εξουσίας και αυτονομίας, έτσι ώστε μια προσεκτική και ενίοτε υποστηρικτική και βοηθητική σχέση να μην μετατραπεί σε προσωπική εμπλοκή. Όλο το προσωπικό και οι εθελοντές που εργάζονται με νέους πρέπει να είναι σαφείς σχετικά με τον ρόλο και τις ευθύνες τους και πρέπει να διατηρούν κατάλληλα επαγγελματικά όρια ανά πάσα στιγμή.
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποτελούν παράδειγμα υγιούς επικοινωνίας και επαγγελματικών σχέσεων • Βοηθούν αποφεύγοντας τον ρόλο του «διασώστη» • Να παραμένουν επικεντρωμένοι στις ευθύνες τους προς τους νέους και να παρέχουν τις κατάλληλες υπηρεσίες • Αποφεύγουν το “burn-out” • Διατηρούν μια υγιή, ανοιχτή, επικοινωνιακή και λειτουργική ομάδα • Διατηρούν φυσική και συναισθηματική ασφάλεια • Αποφεύγουν προνομιακές μεταχειρίσεις ατόμων • Ενθαρρύνουν την συνεχή επίβλεψη • Εφαρμόζουν τα «πρέπει» και «δεν πρέπει» του κώδικα δεοντολογίας των εργαζομένων
Χρόνος	2 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Δραστηριότητες σε ομάδες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσίαση πολυμέσων, παρουσιάσεις
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, λευκές σελίδες και στυλό, φωτοτυπίες εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, LCD προτζέκτορας.
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/ http://elearning.youthline.co.nz/mod/book/tool/print/index.php?id=625
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<p>1.3.1. Παρουσίαση – ΠΩΣ ΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΤΑΝ ΣΧΕΤΙΖΕΣΑΙ ΜΕ ΝΕΟΥΣ</p> <p>1.3.2. Παρουσίαση – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΟΡΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ</p>

Περιεχόμενα

Σε κάθε αλληλεπίδραση, είτε προσωπική είτε επαγγελματική, χρειαζόμαστε κάποια όρια. Μπορεί να μην τα συζητάμε ή να τα σκεφτόμαστε πολύ, αλλά σίγουρα υπάρχουν εκεί- κατευθυντήριες γραμμές, κανόνες ή όρια που ένα άτομο δημιουργεί για να εντοπίσει λογικούς, ασφαλείς και επιτρεπόμενους τρόπους για να συμπεριφέρεται στους άλλους και πώς θα αντιδράσει όταν κάποιος υπερβαίνει αυτά τα όρια. Αποτελούνται από ένα συνδυασμό συμπερασμάτων, πεποιθήσεων, απόψεων, συμπεριφορών, προηγούμενων εμπειριών και κοινωνικής μάθησης. (https://en.wikipedia.org/wiki/Personal_boundaries)

Τα επαγγελματικά όρια έχουν ιδιαίτερη σημασία, ειδικά στο πλαίσιο της εργασίας με νέους. Επαγγελματικά όρια είναι τα νομικά, δεοντολογικά και οργανωτικά πλαίσια που προστατεύουν τόσο τους πελάτες όσο και τους υπαλλήλους ή τους εργαζομένους από σωματικές και συναισθηματικές βλάβες και συμβάλλουν στη διατήρηση ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

(<https://www.relationshipsvictoria.com.au/resources/tip-sheets/maintaining-personal-and-professional-boundaries/>)

Οι παρακάτω γραμμές πρέπει να σας χρησιμεύσουν ως βοηθητικό εργαλείο για την καλύτερη κατανόηση των ορίων, προκειμένου να προσεγγίσετε τους νέους με μεγαλύτερη επιτυχία.

«Τα επαγγελματικά όρια διασφαλίζουν ότι νέοι μπορούν να εμπιστευτούν εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας, ότι οι τελευταίοι εργάζονται με τρόπους που προωθούν την ανεξαρτησία τους. Για να διατηρηθούν αυτά τα όρια, πρέπει να δοθεί προσοχή στην εξουσία και την αυτονομία, έτσι ώστε μια προσεκτική και ενίοτε υποστηρικτική σχέση να μην μετατραπεί σε προσωπική συμμετοχή. Αυτό απαιτεί οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας να παραμείνουν ενήμεροι για το ρόλο τους, καθορίζοντας τα όριά τους και χωρίς να εμπλέκονται στις ζωές των άλλων. Προκειμένου να διατηρηθούν τα κατάλληλα όρια, οι εργαζόμενοι πρέπει να προβληματιστούν σχετικά με την πρακτική τους υπό το πρίσμα των αρχών των νέων και να χρησιμοποιήσουν συνεδρίες εποπτείας για να συζητήσουν οποιεσδήποτε καταστάσεις όπου η εξάρτηση, οι σεξουαλικές επιθυμίες ή οι φιλίες επηρεάζουν τις σχέσεις τους» – (Sapin K. (2013) Essential skills for youth work practice)

Μερικοί από τους λόγους που τα επαγγελματικά όρια είναι σημαντικά: –

Αποτελούν πρότυπο για τους νέους και για τις επαγγελματικές τους σχέσεις

Αυτό επιτρέπει στους νέους να κατανοούν πώς να επικοινωνούν αποτελεσματικά με άλλους ανθρώπους ή οργανισμούς και να διατηρούν το σκοπό της εργασίας τους. Αυτό θα τους κάνει να αναπτύξουν έναν υγιή τρόπο επικοινωνίας για σημαντικά γεγονότα, όπως συνεντεύξεις εργασίας κλπ. Διδάσκει επίσης τους νέους για την ύπαρξη επαγγελματικών σχέσεων, έτσι ώστε να μην συνδεθούν συναισθηματικά ή σωματικά με τον εργαζόμενο σε θέματα νεολαίας.

Βοηθούν στην αποφυγή του ρόλου του «διασώστη»

Αυτό προστατεύει τον εργαζόμενο σε θέματα νεολαίας και την ομάδα του να εμπλακεί υπερβολικά και να αναλαμβάνει να λύσει όλα τα προβλήματα και τις ανάγκες του νέου. Κάνει σαφές στο νέο ότι παρά τις προσπάθειές του σε επαγγελματικό επίπεδο, μπορεί να μην είναι σε θέση να λύσει τα προβλήματά του. Αυτό θα μπορούσε επίσης να ενθαρρύνει τους νέους να είναι πιο ενεργητικοί και να βοηθούν οι ίδιοι τους εαυτούς τους, αντί να βασίζονται σε κάποιον άλλον για να το κάνουν γι' αυτούς.

Βοηθούν στην επικέντρωση των ευθυνών προς στους νέους και την παροχή κατάλληλης υπηρεσίας

Αυτό επιτρέπει στον εργαζόμενο και στην ομάδα του να παραμείνει εστιασμένος στον ρόλο του ως εργατικού δυναμικού για τη νεολαία. Να παρέχουν πόρους και πρόσβαση σε κατάλληλους οργανισμούς ή υπηρεσίες για να βοηθήσουν τους νέους. Οι νέοι μπορούν στη συνέχεια να γνωρίζουν ποια βοήθεια είναι διαθέσιμη και που μπορούν να λάβουν αυτή τη βοήθεια. Μπορεί να είναι σε θέση να βοηθήσουν άλλους νέους ανθρώπους, γνωρίζοντας αυτές τις πληροφορίες και διαβιβάζοντάς τις.

Βοηθούν στην αποφυγή του “burn-out”

Εάν ο εργαζόμενος είναι εξωφρενικά κουρασμένος, μπορεί να αισθανθεί ότι ο ρόλος του δεν είναι βιώσιμος. Αυτό θα θέσει υπό αμφισβήτηση στο μυαλό του τη μελλοντική σταδιοδρομία του, και θα έχει αντίκτυπο στη ζωή του και τους συναδέλφους του. Μπορεί επίσης να επηρεάσει και να έχει αντίκτυπο στους νέους, καθώς μπορεί να αισθάνονται ότι ο εργαζόμενος δεν κάνει σωστά τη δουλειά του, πράγμα που θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσπιστία σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία ή υπηρεσία που είναι διαθέσιμη στους νέους.

Διατηρούν μια υγιή, ανοιχτή, επικοινωνιακή και λειτουργική ομάδα

Αυτό δίνει τη δυνατότητα στην ομάδα εξυπηρέτησης να μοιράζεται ιδέες, να διατηρεί τον στόχο της και να μπορεί να αναφέρει τυχόν ανησυχίες. Αυτό βοηθά τους νέους, διότι μπορούν μοιραστούν πολλές ιδέες. Τέλος, επιτρέπει στους νέους να λάβουν τη μέγιστη υποστήριξη και τις πληροφορίες για να ανταποκριθούν καλύτερα στις ανάγκες τους.

Διατηρούν φυσική και συναισθηματική ασφάλεια

Αυτό σημαίνει ότι τόσο ο εργαζόμενος όσο και οι νέοι άνθρωποι γνωρίζουν τα όρια, τις δεξιότητες και τις ικανότητες τους και πρέπει να εξετάσουν προσεκτικά αν μπορούν να αναλάβουν ένα συγκεκριμένο καθήκον ή ρόλο- συνδέοντάς το αντίστοιχα με το ρόλο τους στην εργασία. Αυτό δημιουργεί ένα ασφαλές περιβάλλον, μια ασφαλή ατμόσφαιρα και, ενδεχομένως, μια πιο θετική εμπειρία τόσο για τους νέους όσο και για τους εργαζόμενους. Προσθέτει επίσης λίγο περισσότερη προστασία στους νέους και στον εργαζόμενο από την άποψη του ότι όλοι γνωρίζουν και εργάζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Για να διασφαλιστεί ότι τα επαγγελματικά όριά μου θα αναπτυχθούν και θα διατηρηθούν, ως νέος εργαζόμενος θα πρέπει:–

Να διασφαλίσω τα όριά μου από τη πρώτη κιόλας μέρα

Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να αναπτύξω σταθερά τα όριά μου και να διασφαλίσω ότι θα είναι απόλυτα ξεκάθαρα για τους νέους από την πρώτη φορά που θα έρθουμε σε επαφή. Εάν ένας νέος άνθρωπος ξεπεράσει τα όριά μου, ανάλογα με τη σοβαρότητα, είμαι σε θέση είτε να τα διασφαλίσω είτε να λάβω τα κατάλληλα μέτρα για να ανταποκριθώ στην κατάσταση. Αυτό θα δείξει στους νέους ότι παίρνω σοβαρά το επάγγελμά μου και ελπίζω ότι θα τους ωθήσει να ακούν πριν τα παραβούν ξανά.

Να περάσω χρόνο με ένα πλήθος νέων ανθρώπων

Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να μοιράσω το χρόνο μου και την ενέργειά μου σε πολλούς νέους ανθρώπους από το να επιτρέψω την ανάπτυξη μίας αποκλειστικά σχέσης. Μπορώ να το επιτύχω με το να ενθαρρύνω τους νέους να συνδεθούν με άλλους νέους και εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας, την ίδια στιγμή που θα τους παροτρύνω να λάβουν μέρος σε πλήθος δραστηριοτήτων που προσφέρονται. Αυτό θα επιτρέψει σε εμένα να αναπτύξω θετικές σχέσεις με όλους τους νέους ανθρώπους, γεγονός που θα μειώσει την πιθανότητα οι νέοι να αποκτήσουν άνεση και σύνδεση όπου θα αισθάνονται ότι μπορούν να επωφεληθούν.

Να διασφαλίσω ότι η σχέση μου με ένα νέο άτομο δεν είναι σε συνάρτηση με το πόσο καλά αισθάνομαι

Εάν η διάθεσή μου επηρεάζεται έντονα από τις ενέργειες ή την πρόοδο ενός νέου, θα πρέπει να επικεντρωθώ στη συνεργασία με άλλους νέους και να ζητήσω από ένα εναλλακτικό μέλος του προσωπικού να συνεχίσει να παρέχει υποστήριξη σε αυτό το νέο άτομο. Με αυτόν τον τρόπο δείχνω ότι είμαι επαγγελματίας και έμπειρος σε αυτό που κάνω και ότι είμαι έτοιμος να ενεργήσω. Αυτό θα διδάξει στους νέους ότι δεν μπορούν πάντοτε να ξεφύγουν με ενέργειες, όπως το σπάσιμο των ορίων, γεγονός που μπορεί να τους κάνει να σκέφτονται δύο φορές και να συμπεριφέρονται πιο κατάλληλα την επόμενη φορά που θα συνεργαστούμε, για την αποφυγή περαιτέρω επιπτώσεων.

Να διατηρώ ένα επίπεδο απόσπασης από στενές ή προσωπικές σχέσεις με τους νέους

Με αυτό εννοώ ότι πρέπει να ενεργήσω κατάλληλα και να διατηρήσω τον προσωπικό μου χώρο ανάμεσα στον εαυτό μου και τους νέους. Επίσης, δεν θα πρέπει να έχω καμία σεξουαλική αλληλεπίδραση μαζί τους, ούτε επαφές ή σσονος σημασίας, όπως μια αγκαλιά ή ένα φιλί. Θα πρέπει επίσης να έχω πρόσβαση σε περιορισμένο χώρο. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι όταν ασχολούμαι με ευάλωτους νέους ανθρώπους, πρέπει να είμαι σε θέση να μη με εκμεταλλευτούν. Στη συνέχεια, μπορώ να επικαλεστώ το Πρωτόκολλο και τα όρια για την αντιμετώπιση του θέματος και, ελπίζω, να αποτρέψω το γεγονός εντελώς.

Να συζητάω τυχόν ανησυχίες μου με τον προϊστάμενό μου

Με αυτό εννοώ ότι πρέπει να συζητάω τυχόν περιστατικά που εμπεριέχουν δυσκολίες με τον προϊστάμενό μου. Επίσης εννοώ ότι πρέπει να συζητάω οποιαδήποτε ανησυχία μου σχετικά με τον τρόπο που διαμορφώνεται μία σχέση με ένα νέο άτομο. Συμπεριλαμβάνονται καταστάσεις εξάρτησης. Σεξουαλικές επιθυμίες ή φιλίες που έχουν αντίκτυπο στη σχέση μου με το νέο άτομο. Αυτό θα διασφαλίσει την αποφυγή οποιασδήποτε υπόνοιας απαράδεκτης συμπεριφοράς. Θα δώσει επίσης στον προϊστάμενό μου τη δυνατότητα να συζητήσει στρατηγικές για τη διατήρηση της επαγγελματικής σχέσης και των ορίων με αυτό το νέο άτομο.

Να ακολουθώ τις απαραίτητες πολιτικές και διαδικασίες όπως πολιτικές προστασίας, ατομικής εργασίας και πολιτικές προστασίας παιδιών

Με αυτό εννοώ ότι οι πολιτικές και οι διαδικασίες του οργανισμού είναι εκεί για να διατηρήσω τον εαυτό μου, τους εργαζόμενους και τους νέους ασφαλείς. Ακολουθώντας αυτές τις πολιτικές και τις διαδικασίες διασφαλίζω την ευημερία και την ασφάλεια του εαυτού μου, των νέων και των εργαζομένων. Αυτό θα αποτελέσει ορθή πρακτική και θα διασφαλίζει την αποφυγή τυχόν αξιώσεων απαράδεκτων συμπεριφορών. Σημαίνει ότι διατηρώ τόσο την επαγγελματική μου σχέση όσο και τα όρια μου με τους νέους.

Να είμαι κατάλληλο πρότυπο. Να σκέφτομαι πώς μπορεί να επηρεάσει η δική μου συμπεριφορά έναν νέο άνθρωπο, ανά πάσα στιγμή

Με αυτό εννοώ ότι πρέπει να διασφαλίσω ότι δεν υπονομεύω την εμπιστοσύνη των νέων στο επάγγελμα. Εάν η δική μου συμπεριφορά επηρεάσει τη συμπεριφορά των νέων, πρέπει να εξετάσω τον τρόπο με τον οποίο ενεργώ, προσεγγίζω και αντιμετωπίζω ορισμένες καταστάσεις και περιστάσεις, τόσο εντός όσο και εκτός της εργασίας. Αυτό θα επηρεάσει τους νέους, ώστε όταν αντιμετωπίζουν παρόμοιες καταστάσεις να ανατρέξουν σε μένα. Βελτιώνω έτσι τις πιθανότητές μου να ακούσουν και να ακολουθήσουν τα όριά μου σήμερα και στο μέλλον.

Για να διασφαλιστεί η ανάπτυξη και διατήρηση των επαγγελματικών ορίων, ως εκπαιδευόμενος εργαζόμενος θα πρέπει:

Να επιδιώκω την εποπτεία από ομότιμους και να δίνω αναφορά συνεχώς

Με αυτό εννοώ ότι θα πρέπει να ενθαρρύνω ο προϊστάμενός μου και οι συνομήλικοί μου να επιτηρούν και ασχολούνται είτε θετικά είτε αρνητικά με τον τρόπο με τον οποίο ανέπτυξα και διατήρησα τα όριά μου. Στη συνέχεια, υπό το φως αυτού, να χρησιμοποιώ την αξιολόγηση σε σχέση με τα όριά μου σε συνάρτηση με τις αρχές εργασίας με νέους. Αυτό θα διασφαλίσει ότι τα όριά μου ακολουθούν τα υψηλότερα πρότυπα και αποτελέσματα, πράγμα που θα με βοηθήσει να εξελίξω καλύτερα τα όριά μου και την πρακτική μου για χάρη του εαυτού μου και των νέων.

Να αποφεύγω την προνομιακή μεταχείριση των ατόμων

Εάν ένας νέος ενημερωθεί για μια εργασία ή μια εκπαιδευτική ευκαιρία, θα πρέπει να είμαι άμεσος και να βρω τρόπους για να μοιραστώ αυτές τις πληροφορίες ευρύτερα. Στη συνέχεια, δίνω στους νέους την πληροφόρηση και την υποστήριξη που χρειάζονται για να ενεργήσουν, προκειμένου να ακολουθηθεί μια δίκαιη διαδικασία για όλους. Αυτό θα δείξει στους νέους ότι ενδιαφέρομαι για αυτούς και ότι τους εκτιμώ ως άτομα κι όχι για το ποιο είναι, το οποίο ελπίζω ότι θα αποδώσει σε αυτούς που ακολουθούν εμένα και τα όριά μου.

Να διατηρώ κάποια όρια τη στιγμή που τα άτομα συζητούν προσωπικά και ιδιωτικά θέματα

Παρόλο που ο νέος μπορεί να θέλει να μοιραστεί μαζί μου τα προσωπικά και ιδιωτικά θέματα και αυτό μπορεί μερικές φορές να είναι σημαντικό για τη δημιουργία μιας επαγγελματικής σχέσης, για τη διατήρηση της εμπιστοσύνης και την γνωριμία μου με αυτόν το νέο, πρέπει να θυμηθώ να εστιάσω κυρίως στις διαθέσιμες υπηρεσίες υποστήριξης που είμαι σε θέση να προσφέρω. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι πρέπει να διασφαλίσω ότι ο νέος δεν νιώθει πολύ άνετα με μένα και γνωρίζει ότι είμαι εκεί από καθήκον φροντίδας και υποστήριξης. Για να το διασφαλίσω, θα πρέπει να προσδιορίσω εναλλακτικούς τρόπους υποστήριξης και να ενημερώσω τον νεαρό για τυχόν περιορισμούς ως προς την εμπιστευτικότητα πριν μιλήσει για το θέμα, όπως π.χ. το γεγονός που μπορεί να χρειαστεί να μεταδώσω στις πληροφορίες, αν πρόκειται για την προστασία των παιδιών. Αυτό θα διασφαλίσει ότι θα αναπτύξω μια θετική σχέση με αυτό το νέο άτομο και ότι θα είμαι σε θέση εμπιστοσύνης, ώστε να είναι ανοιχτό σε εμένα ή σε άλλες υπηρεσίες μου στο μέλλον. Το γεγονός ότι τους άκουσα και τους βοηθούσα, μπορεί να τους κάνει να με ακούν και να με βοηθούν- ακολουθώντας τα όριά μου σήμερα και στο μέλλον.

Να χρησιμοποιώ τα κοινωνικά μέσα με προσοχή. Ένας νέος δεν πρέπει να έχει πρόσβαση σε προσωπικές πληροφορίες μου

Με αυτό εννοώ ότι πρέπει να χρησιμοποιώ τα κοινωνικά μέσα και άλλες μορφές δικτύωσης με προσοχή. Γενικά, οι νέοι που έχουν πρόσβαση στην παροχή υπηρεσιών μου δεν θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στα προσωπικά μου στοιχεία και τις λεπτομέρειες. Για να το διασφαλίσω αυτό, θα πρέπει να επανεξετάζω τακτικά τις ρυθμίσεις προστασίας προσωπικών μου δεδομένων και να τις ενημερώνω όποτε είναι απαραίτητο. Με αυτόν τον τρόπο αφήνω την προσωπική μου ζωή στο σπίτι και την επαγγελματική μου ζωή στην εργασία, η οποία και πάλι πρέπει έχει μειωμένες πιθανότητες να υπονομεύσει το επάγγελμά μου.

<https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/>

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Αποτελεσματική αυτό-αξιολόγηση και διαδικασία εύρεσης εργασίας

P1 SIRIUS (HR)

ΕΝΟΤΗΤΑ 2	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτής της ενότητας, οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • εισαγάγουν τους συμμετέχοντες στην φιλοσοφία της εξέλιξης της καριέρας, της θέσπισης στόχων και του ρόλου τους ρόλου κατά τον προγραμματισμό της σταδιοδρομίας τους· • εισαγάγουν τους εργαζόμενους στην σημασία της αυτό-αξιολόγησης και στο ρόλο που αυτή διαδραματίζει κατά τη διαδικασία ανάπτυξης της καριέρας· • παρέχουν μια γενική εικόνα της επιχειρηματικότητας και των δεξιοτήτων που χρειάζονται για έναν επιτυχημένο επιχειρηματία. 		
Περιεχόμενο	Αυτή η ενότητα απαρτίζεται από τρία κεφάλαια 9,5 ωρών συνολικά και επικεντρώνεται σε: 1) Οργάνωση καριέρας, θέσπιση στόχων 2) Αξιολόγηση σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών και 3) Απόκτηση επιχειρηματικών προσόντων		
Κεφάλαια	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Οργάνωση καριέρας, θέσπιση στόχων	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αξιολόγηση σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Απόκτηση επιχειρηματικών προσόντων
Χρόνος	3 ώρες	3,5 ώρες	3 ώρες
Target Group Εκπαιδευόμενων	Οι εργαζόμενοι με νέους (ειδικά τους NEET ή άλλους νέους με λιγότερες ευκαιρίες), οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας, εργαζόμενοι ορισμένου χρόνου, οι εκπαιδευτικοί και οι σύμβουλοι επαγγελματικού προσανατολισμού		
Αριθμός συμμετεχόντων	Max 30		
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, έγχρωμοι μαρκαδόροι, λευκά χαρτιά και στυλό, LCD προβολέας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρόσβαση στο διαδίκτυο, έντυπα αντίγραφα φυλλαδίων και εκπαιδευτικό υλικό.		

Μεθοδολογίες μάθησης	Ομαδικές δραστηριότητες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσιάσεις πολυμέσων, έντυπα, διαγράμματα, παρουσιάσεις.
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανόηση των φάσεων εξέλιξης και των προβλημάτων της καριέρας. 2. Κατανόηση των εννοιών σχετικά με την εξέλιξη της σταδιοδρομίας, όπως: απασχολησιμότητα, προσόντα vs τεχνικών γνώσεων, ευελιξία με ασφάλεια, ενεργή αναζήτηση εργασίας, επαγγελματική ταυτότητα. 3. Κατανόηση της λογικής της ανάλυσης SWOT 4. Κατανόηση μεθόδου SMART(ER) για τη θέσπιση στόχων και την οπτική σταδιοδρομίας. 5. Κατανόηση της σημασίας των σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών. 6. Κατανόηση εννοιών όπως γενικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, εγκάρσιες ικανότητες και αξίες εργασίας. 7. Κατανόηση της σύνδεσης μεταξύ αυτό-αξιολόγησης και απασχολησιμότητας. 8. Γνώση των βασικών χαρακτηριστικών της επιχειρηματικότητας. 9. Γνώση των απαραίτητων προσωπικών χαρακτηριστικών και ικανοτήτων για επιτυχημένη επιχειρηματικότητα. 10. Γνώση διαφορετικών τρόπων ανάπτυξης των προσόντων «κλειδιά» 11. Γνώση των βασικών βημάτων ανάπτυξης μιας επιχειρηματικής ιδέας. <p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ικανότητα καθοδήγησης συζητήσεων σχετικά με την αναπτυξιακή φύση της καριέρας των συμμετεχόντων. 2. Μεταλαμπάδευσης γνώσεων στους συμμετέχοντες για τις βασικές έννοιες ανάπτυξης της σταδιοδρομίας. 3. Χρήση ανάλυσης SWOT για την πρόσβαση των συμμετεχόντων στη διαδικασία ατομικής αναζήτησης εργασίας. 4. Ενεργοποίηση των συμμετεχόντων για τον καθορισμό του δικού τους οράματος καριέρας και των βραχυπρόθεσμων ή μακροπρόθεσμων στόχων τους. 5. Καθοδήγηση συζήτησης σχετικά με τη σημασία της αυτογνωσίας σε επαγγελματικό πλαίσιο. 6. Παροχή καθοδήγησης συμμετεχόντων για τον προσδιορισμό των προσωπικών τους δυνατοτήτων.

7. Αξιολόγηση της ανάπτυξης των βασικών επιχειρηματικών δεξιοτήτων των νέων.
8. Επεξήγηση στους νέους της σημασίας κάθε βασικής δεξιότητας για αποτελεσματική επιχειρηματικότητα.
9. Καθοδήγηση των νέων σχετικά με τα προσόντα τα οποία θα πρέπει να αναπτύξουν περαιτέρω.
10. Πρακτικές συμβουλές σχετικά με τον τρόπο ανάπτυξης κάθε βασικής δεξιότητας.
11. Επίδειξη βασικών βημάτων ανάπτυξης μιας επιχειρηματικής ιδέας.
12. Συμβουλευτική των νέων για την ανάπτυξη των δικών τους ιδεών, την ανάλυση των δυνατοτήτων τους και των αδυναμιών τους και παροχή οδηγιών για το πώς να αναβαθμιστούν.
13. Ενθάρρυνση των νέων για την εξέταση των δυνατοτήτων τους να γίνουν επιχειρηματίες και να αναπτύξουν περαιτέρω τις επιχειρηματικές τους δεξιότητες.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:

1. Εφαρμογή κατάλληλης διαχείρισης χρόνου.
2. Προσαρμογή στα διαφορετικά χαρακτηριστικά των διαφορετικών ομάδων συμμετεχόντων.
3. Παρακίνηση συμμετεχόντων στην αντίληψη του ρόλου τους στην ανάπτυξη της καριέρας τους.
4. Εφαρμογή κατάλληλης προσωπικής πρακτικής προς διευκόλυνση των νέων να κατευθυνθούν προς τη επιχειρηματικότητα.
5. Επίδειξη ικανοτήτων ανάπτυξης επιχειρηματικών ιδεών και υποστήριξη των νέων στην ανάπτυξη αυτής της ικανότητας.
6. Προσαρμογή συμπεριφορών και μεθοδολογιών καθοδήγησης στις ανάγκες του νέου (NEET, νέος μετανάστης, άτομο με αναπηρία κλπ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗ ΣΤΟΧΩΝ
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο αποτελείται από δραστηριότητες που παρέχουν πληροφορίες για βασικές έννοιες του σχεδιασμού και της ανάπτυξης της σταδιοδρομίας. Οι εκπαιδευτές εισάγονται στους τρόπους με τους οποίους μπορεί να αναπτυχθεί και να σχεδιαστεί μια σταδιοδρομία ενός συμμετέχοντα σε μια μελλοντική προοπτική, να μεταφέρουν βασικές γνώσεις σχετικά με τις έννοιες ανάπτυξης σταδιοδρομίας, τους τρόπους ανάλυσης της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας, τους τρόπους θέσπισης βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων, την απόκτηση επαγγελματικού οράματος.
Αντικείμενα	Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να: <ul style="list-style-type: none"> • μεταφέρουν πληροφορίες στους συμμετέχοντες σχετικά με βασικές έννοιες ανάπτυξης σταδιοδρομίας • παρέχουν προοπτική για την εξέλιξη της σταδιοδρομίας • καταστήσουν ικανούς τους συμμετέχοντες να αναλύουν τη δική τους διαδικασία αναζήτησης εργασίας • παρέχουν γνώσεις σχετικά με τον καθορισμό των στόχων και την εξέλιξη της σταδιοδρομίας
Χρόνος	3 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Ομαδικές δραστηριότητες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσιάσεις πολυμέσων, έντυπα, διαγράμματα, παρουσιάσεις.
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, έγχρωμοι μαρκαδόροι, λευκά χαρτιά και στυλό, LCD προβολέας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρόσβαση στο διαδίκτυο, έντυπα αντίγραφα φυλλαδίων και εκπαιδευτικό υλικό.
Μαθησιακά συμπεράσματα	ΓΝΩΣΕΙΣ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανόηση των φάσεων ανάπτυξης της καριέρας κάποιου. 2. Κατανόηση εννοιών σχετικά με την εξέλιξη της σταδιοδρομίας, όπως: απασχολησιμότητα, προσόντα vs τεχνικών γνώσεων, ευελιξία, ενεργή αναζήτηση εργασίας, επαγγελματική ταυτότητα. 3. Κατανόηση της λογικής της ανάλυσης SWOT. 4. Κατανόηση της μεθόδου SMART(ER) για τον καθορισμό στόχων και οράματος σταδιοδρομίας.

	<p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατεύθυνση συζήτησης προς την αναπτυξιακή φύση της καριέρας των συμμετεχόντων. 2. Μεταφορά γνώσεων στους συμμετέχοντες σχετικά με τις βασικές έννοιες ανάπτυξης σταδιοδρομίας. 3. Χρήση της ανάλυσης SWOT για την διαδικασία αναζήτησης εργασίας. 4. Ενεργοποίηση των συμμετεχόντων προς τον καθορισμό βραχυπρόθεσμων ή μακροπρόθεσμων στόχων χρησιμοποιώντας τη μέθοδο SMART(ER). <p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Να είναι σε θέση να εφαρμόσει τη κατάλληλη διαχείριση χρόνου. 2. Να προσαρμόζεται στα διάφορα χαρακτηριστικά των διαφόρων ομάδων συμμετεχόντων. 3. Να παρακινεί τους συμμετέχοντες ώστε να κατανοήσουν το δικό τους ρόλο στην εξέλιξη της σταδιοδρομίας τους
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	<p>http://www.ouderenenarbeid.uhasselt.be/Documenten/artikel%20IJHRDM.pdf</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Flexicurity</p> <p>https://scholarship.sha.cornell.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1875&context=articles</p> <p>https://www.wanderlustworker.com/setting-s-m-a-r-t-e-r-goals-7-steps-to-achieving-any-goal/</p>
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Χρονοδιάγραμμα της ζωής 2.1.2. Φάσεις ανάπτυξης σταδιοδρομίας – flipchart περιεχόμενο 2.1.3. Σχέδια ανάπτυξης καριέρας 2.1.4. παρουσίαση ανάλυσης SWOT, 2.1.5. στόχοι SMART(ER) – παρουσίαση διαγράμματος 2.1.6. Φύλλο θέσπισης στόχων

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
<p>Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να θέσει την εξέλιξη και τον προγραμματισμό της σταδιοδρομίας σε μελλοντική βάση και να αποτελέσει αφετηρία για τη δημιουργία συνοχής της ομάδας.</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Το χρονοδιάγραμμα της ζωής σας</p> <p>Ο εκπαιδευτής δίνει στους συμμετέχοντες τα φυλλάδια με το «Χρονολόγιο της ζωής σας» και εξηγεί τι πρέπει να γίνει στο πλαίσιο αυτής της δραστηριότητας.</p> <p>«Αφιερώστε λίγο χρόνο για να σκεφτείτε την περίοδο ανάπτυξης σας, σκεφτείτε το χρόνο πριν πάτε στο σχολείο ή το χρόνο που πήγατε στο γυμνάσιο ή / και στο πανεπιστήμιο μέχρι σήμερα και προσπαθήστε να απαντήσετε στις ακόλουθες ερωτήσεις για κάθε αναφερόμενη περίοδο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ποια ήταν τα επαγγέλματα του ονείρων σας στις παρακάτω περιόδους; 2. Σημειώστε σημαντικά γεγονότα και άτομα που επηρέασαν τις επιλογές σας κατά το γυμνάσιο και / ή το πανεπιστήμιο;» <p>Μετά την εκτέλεση των παραπάνω, ο εκπαιδευτής δίνει την ευκαιρία σε πρόθυμους συμμετέχοντες να μοιραστούν την άποψή τους σχετικά με τις σκέψεις για την επαγγελματική τους εξέλιξη μπροστά στην ομάδα. Συνήθως, μπορεί να φανεί ότι αυτή η εξέλιξη έχει διάφορες φάσεις που μπορούν να χαρακτηριστούν ως:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. φανταστική φάση, 2. φάση αναζήτησης 3. ρεαλιστική φάση. <p>Αυτές οι φάσεις μπορούν να καταγραφούν σε ένα flipchart, προκειμένου να υπάρξει το πλαίσιο για την ανάπτυξη των σκέψεων των συμμετεχόντων σχετικά με την καριέρα τους. Αυτό χρησιμεύει ως αφετηρία για ομαδική συζήτηση ή / και σχόλια σχετικά με την αναπτυξιακή φύση της καριέρας και του επαγγέλματος κάποιου. Οι ακόλουθες ερωτήσεις μπορούν να καθοδηγήσουν τη συζήτηση:</p>	25 λεπτά	<p>2.1.1. Χρονοδιάγραμμα της ζωής σας,</p> <p>2.1.2. Φάσεις ανάπτυξης σταδιοδρομίας – flipchart περιεχόμενο</p>

	<p>Ποιούς παράγοντες λαμβάνουμε υπόψη κατά τη λήψη επαγγελματικών αποφάσεων;</p> <p>Η σημερινή μας κατάσταση όσον αφορά το επάγγελμά μας μπορεί να αλλάξει και πώς;</p>		
Κύριες/κεντρικές δραστηριότητες			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
<p>Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να παρέχει μια βασική επισκόπηση των πιο σημαντικών εννοιών σχετικά με την εξέλιξη της σταδιοδρομίας</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Σχέδια ανάπτυξης καριέρας</p> <p>Ο εκπαιδευτής εισάγει τους συμμετέχοντες στις σχετικές έννοιες με την εξέλιξη της σταδιοδρομίας χρησιμοποιώντας προετοιμασμένο PPT. Τα συμπεριλαμβανόμενα σχέδια θα παράσχουν στους συμμετέχοντες τη δυνατότητα να σκεφτούν την τρέχουσα εξέλιξη της σταδιοδρομίας τους στο παρόν πλαίσιο της αγοράς εργασίας. Θα συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω έννοιες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Απασχολησιμότητα 2. Ικανότητες vs τεχνικών γνώσεων 3. Ευελιξία 4. Ενεργή αναζήτηση εργασίας 5. Επαγγελματική ταυτότητα 	25 λεπτά	<p>2.1.3. Σχέδια ανάπτυξης καριέρας ppt</p> <p>Υπολογιστής, προτζέκτορας</p>
<p>Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να ενεργοποιήσει τη διορατικότητα των ατόμων στην διαδικασία αναζήτησης εργασίας</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: SWOT ανάλυση της τρέχουσας διαδικασίας αναζήτησης εργασίας και εξέλιξης της σταδιοδρομίας</p> <p>Ο εκπαιδευτής παρέχει στους συμμετέχοντες το φύλλο ανάλυσης SWOT και εξηγεί το σκεπτικό πίσω από αυτό το είδος ανάλυσης.</p> <p>Σκοπός αυτής της ανάλυσης είναι να διερευνηθεί η τρέχουσα κατάσταση αναζήτησης εργασίας των ατόμων και η θέση τους στη διαδικασία ανάπτυξης σταδιοδρομίας. Αυτή η ανάλυση παρέχει τη δυνατότητα επισκόπησης της τρέχουσας κατάστασης αναζήτησης εργασίας σε δύο διαστάσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Θετικοί και αρνητικοί παράγοντες - Εσωτερικοί και εξωτερικοί παράγοντες 	45 λεπτά	<p>2.1.4. φύλλο ανάλυσης SWOT,</p> <p>flipchart, δείκτες</p>

	<p>Ο συνδυασμός των παραπάνω διαστάσεων παρέχει 4 διαφορετικούς παράγοντες που πρέπει να δρομολογηθούν:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΔΥΝΑΜΕΙΣ = θετικός + εσωτερικός 2. ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ = αρνητικός + εσωτερικός 3. ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ = θετικός + εξωτερικός 4. ΦΟΒΟΙ = αρνητικός + εσωτερικός <p>Οι συμμετέχοντες πρέπει να αναλύσουν από μόνοι τους την τρέχουσα κατάσταση αναζήτησης εργασίας τους βάσει των προαναφερόμενων παραγόντων. Πρέπει να εντοπίζουν τα προσωπικά τους δυνάμεις (π.χ. επίσημες και μη τυπικές εμπειρίες, εργασιακή εμπειρία, αποκτηθείσες γνώσεις και ικανότητες ...) και αδυναμίες (π.χ. έλλειψη εργασιακής εμπειρίας, έλλειψη δεξιοτήτων επικοινωνίας ...), καθώς και ευκαιρίες σε κοινωνικό πλαίσιο (π.χ. πολλές προσφερόμενες θέσεις εργασίας, εκπαιδευτικές δυνατότητες, κίνητρα απασχόλησης ...) και τους φόβους (π.χ. υψηλό ποσοστό ανεργίας, προκαταλήψεις εργοδότη για τη νεολαία και άλλες μειονεκτούσες ομάδες, διαφθορά ...).</p> <p>Εκτός από τον εντοπισμό βασικών παραγόντων στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας, η ανάλυση επιτρέπει στους συμμετέχοντες να καθορίσουν το πεδίο δράσης τους (εσωτερικοί παράγοντες) και τη δυνητική αρνητική επίδραση των εξωτερικών παραγόντων (που δεν εμπίπτουν στο πεδίο δράσης τους) και να επιμείνουν στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.</p> <p>Στο τέλος αυτής της δραστηριότητας, ο εκπαιδευτής καταγράφει μεμονωμένα παραδείγματα σε φύλλο ανάλυσης SWOT για να συζητήσει σχετικά με τις ομοιότητες και τις διαφορές των εμπειριών των ατόμων.</p>		
<p>Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η ευαισθητοποίηση των συμμετεχόντων για το μακροπρόθεσμο όραμά τους για την εξέλιξη της σταδιοδρομίας τους</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Ορισμός μακροπρόθεσμου οράματος για την εξέλιξη της σταδιοδρομίας</p> <p>Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να πάρουν στα χέρια το φύλλο «Το χρονοδιάγραμμα της ζωής σας» και να επικεντρωθούν στη δεξιά πλευρά του φύλλου. Για τον σκοπό αυτό, οι συμμετέχοντες θα πρέπει να φανταστούν τον εαυτό τους. Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να δώσουν απαντήσεις στις ακόλουθες ερωτήσεις και να τις καταγράψουν στο φύλλο:</p>	25 λεπτά	2.1.1. Χρονοδιάγραμμα της ζωής



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πού εργάζεστε; Σε ποια θέση; Σε τι είδους οργάνωση; 2. Πώς μοιάζει η τυπική εργασία σας; 3. Τι έχετε επιτύχει μέχρι στιγμής στην καριέρα σας; Ποια είναι τα επιτεύγματα με τα οποία είστε υπερήφανοι; 4. Ποιες δεξιότητες και γνώσεις χρησιμοποιείτε σε καθημερινή βάση 		
Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η ευαισθητοποίηση των συμμετεχόντων σχετικά με τη σημασία του καθορισμού στόχων για διάφορους σκοπούς	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Θέσπιση στόχων με τη χρήση της μεθόδου SMART(ER)</p> <p>Ο εκπαιδευτής κάνει εισαγωγή στη μέθοδο SMART (ER) για τον καθορισμό των στόχων γράφοντας τη σε flipchart. Δίνει επίσης έμφαση στη σημασία και τα οφέλη του καθορισμού στόχων στην καθημερινή ζωή, αλλά με πραγματικά λειτουργικό τρόπο:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Οι στόχοι που ορίζονται στην προαναφερθείσα μέθοδο έχουν ισχυρή κινητήρια δύναμη για ένα άτομο. - Οι στόχοι αποτελούν τη βάση για την αποκλούμενη «συμπεριφορά προς ...» αντί για τη «συμπεριφορά από ...» Η συμπεριφορά για την επίτευξη ορισμένων στόχων συνδέεται πιθανότατα με μεγαλύτερα επιτεύγματα, και τη δημιουργία νέων πραγμάτων, επιτευγμάτων και βελτιώσεων, αντί να αποφεύγουμε κάτι. - Οι στόχοι παρέχουν σαφείς οδηγίες για το τι πρέπει να γίνει σε μια συγκεκριμένη κατάσταση που αυξάνει τις πιθανότητες εμπλοκής κάποιου σε εποικοδομητικές δραστηριότητες. - Οι στόχοι παρέχουν συνολική σαφήνεια στη ζωή κάποιου η οποία είναι επωφελής για τη γενική ευημερία του <p>Μετά την παρουσίαση της μεθόδου, ο εκπαιδευτής παρέχει ένα φύλλο καθορισμού στόχων, στο οποίο οι συμμετέχοντες πρέπει να συνδέσουν την παρούσα κατάσταση της εξέλιξης της σταδιοδρομίας τους με το όραμα της σταδιοδρομίας τους σε πέντε χρόνια. Σε αυτή την περίπτωση, μακροπρόθεσμοι και βραχυπρόθεσμοι στόχοι παρέχουν βήματα που οδηγούν στην εκπλήρωση του οράματος. Κατά την καταγραφή των στόχων, οι συμμετέχοντες πρέπει να βασίζονται όσο το δυνατόν περισσότερο στη μέθοδο SMART (ER).</p>	45 λεπτά	<p>2.1.5. SMART(ER) στόχοι – flipchart φύλλα</p> <p>2.1.6. Φύλλο θέσπισης στόχων</p> <p>flipchart, δείκτες</p>

Τελική / συμπερασματική δραστηριότητα			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι η η αποσαφήνιση των παρουσιαζόμενων σχεδίων, αν χρειαστεί.	<p>Τίτλος δραστηριότητας: αποτύπωση όσων μάθαμε σ αυτό το κεφάλαιο</p> <p>Ο εκπαιδευτής οδηγεί στην ομαδική συζήτηση στα σχέδια γνώσεις που παρουσιάστηκαν στο σημερινό κεφάλαιο. Οι συμμετέχοντες κάνουν σχόλια σχετικά με αυτά που έχουν μάθει σήμερα και θέτουν πιθανά ερωτήματα εάν χρειαστεί.</p> <p>Οι συμμετέχοντες σκέφτονται πώς θα χρησιμοποιήσουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες, που αποκτήθηκαν στο εν λόγω κεφάλαιο, στην καθημερινή καθοδήγηση των νέων.</p>	15 λεπτά	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο αποτελείται από δραστηριότητες που παρέχουν γνώση των σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών, όπως γενικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, εγκάρσιες ικανότητες και αξίες εργασίας. Οι εκπαιδευτές εισάγουν τρόπους εξασφάλισης αυτό-αξιολόγησης των συμμετεχόντων και συνδέουν αυτή τη διαδικασία με τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας και την εξέλιξη της σταδιοδρομίας τους.
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταφέρουν πληροφορίες στους συμμετέχοντες σχετικά με έννοιες σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών. • Δώσουν την προοπτική της σημασίας της αυτοαξιολόγησης για την αυτο-παρουσίαση και την εξέλιξη της σταδιοδρομίας. • Ενημερώσουν σχετικά με τα προσωπικά δυνατά σημεία και τους τομείς βελτίωσης.
Χρόνος	3,5 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Ομαδικές δραστηριότητες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσιάσεις πολυμέσων, έντυπα, διαγράμματα, παρουσιάσεις.
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, έγχρωμοι μαρκαδόροι, λευκά χαρτιά και στυλό, LCD προβολέας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρόσβαση στο διαδίκτυο, έντυπα αντίγραφα φυλλαδίων και εκπαιδευτικό υλικό.
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανόηση της σημασίας των σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών 2. Κατανόηση εννοιών όπως γενικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, εγκάρσιες ικανότητες και αξίες εργασίας. 3. Κατανόηση της σχέσης μεταξύ της διαδικασίας αυτοαξιολόγησης και της απασχολησιμότητας. <p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Καθοδήγηση συζήτησης σχετικά με τη σημασία του να γνωρίζεις τον εαυτό σου σε επαγγελματικό πλαίσιο. 2. Παροχή στους συμμετέχοντες καθοδήγησης για τον προσδιορισμό των προσωπικών τους δυνατοτήτων.

	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Να είναι σε θέση να εφαρμόσει κατάλληλη διαχείριση του χρόνου. 2. Να προσαρμόζεται στα διάφορα χαρακτηριστικά των διαφόρων ομάδων συμμετεχόντων. 3. Να παρακινεί τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν το δικό τους ρόλο στην επαγγελματική εξέλιξη και να βελτιώσουν την απασχολησιμότητά τους.
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	http://personalitytest.net/index.html https://www.skillsyouneed.com/general/transferable-skills.html https://www.thebalancecareers.com/transferable-skills-list-525490 https://www.thebalancecareers.com/top-work-values-employers-look-for-1986763 https://careerwise.minnstate.edu/exoffenders/assess-yourself/your-work-values.html https://www.monster.com/career-advice/article/work-values-check-list
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	2.2.1. Είμαι... 2.2.2. Αυτοαξιολόγηση των σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών ppt 2.2.3. Γενικό φύλλο απογραφής προσωπικότητας 2.2.4. Φύλλο απογραφής προσόντων 2.2.5. Φύλλο απογραφής εργασιακών αξιών 2.2.6. Φύλλο ανάλυσης δείγματος εργασίας

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η κατανόηση των συμμετεχόντων των προσωπικών τους ιδιοτήτων	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Είμαι...</p> <p>Ο εκπαιδευτής παρέχει στους συμμετέχοντες το φύλλο «Είμαι...» και τους ζητώ να ολοκληρώσουν 5 προτάσεις με τρόπο που ταιριάζει με το επαγγελματικό τους προφίλ.</p>	40 λεπτά	2.2.1. φύλλο «Είμαι...» 2.2.2. Αυτό-αξιολόγηση σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών ppt



	<p>Δημιουργούν φράσεις με οποιονδήποτε τρόπο θεωρούν κατάλληλο και μπορούν να συμπεριλάβουν επαγγέλματα, προσωπικά χαρακτηριστικά όπως ικανότητες, γνώρισμα, αξίες εργασίας ή συμφέροντα που ταιριάζουν περισσότερο στην επαγγελματική τους ζωή. Αφού ολοκληρώσουν την εργασία, οι συμμετέχοντες καλούνται να μοιραστούν τις απαντήσεις τους εάν θέλουν και ερωτώνται εάν αυτό το έργο ήταν δύσκολο / εύκολο για αυτούς. Αυτό μπορεί να είναι ένα σημείο εκκίνησης για συζήτηση σχετικά με τις συνήθεις δυσκολίες όταν ένα άτομο καλείται να περιγράψει τον εαυτό του.</p> <p>Ο εκπαιδευτής συνεχίζει με το ppt για την εισαγωγή σε αυτό το κεφάλαιο παρουσιάζοντας τα σημαντικότερα προσωπικά χαρακτηριστικά σχετικά με την εξέλιξη της σταδιοδρομίας και τη σημασία της ανακάλυψης και χρήσης τους</p>		
--	--	--	--

Κύριες / κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να παρέχει στους συμμετέχοντες επίγνωση των προσωπικών τους χαρακτηριστικών	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Γενικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας και ανίχνευση δεξιοτήτων</p> <p>Ο εκπαιδευτής εξηγεί το σκεπτικό πίσω από αυτά τα δύο είδη προσωπικών χαρακτηριστικών και τη σημασία τους όσον αφορά την εξέλιξη της σταδιοδρομίας χρησιμοποιώντας το ppt.</p> <p>Μετά από αυτό, ο εκπαιδευτής εισάγει δύο αναπτυγμένες κλίμακες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ξεχωριστά από τους συμμετέχοντες. Οι κλίμακες χρησιμοποιούνται με σκοπό την αυτοαξιολόγηση και την επίγνωση των προσωπικών χαρακτηριστικών των ατόμων.</p> <p>Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας, ο εκπαιδευτής δίνει τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες να παρουσιάσουν με τον ακόλουθο τρόπο:</p> <p>Για τα γενικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας: παρουσιάστε χαρακτηριστικά (έως 4) τα οποία σημειώνονται με σειρά υψηλότερης βαθμολογίας.</p>	60 λεπτά	<p>2.2.2. Αυτό-αξιολόγηση προσωπικών χαρακτηριστικών ppt</p> <p>2.2.3. Φύλλο απογραφής προσωπικότητας</p> <p>2.2.4. Φύλλο απογραφής προσόντων</p>

	<p>Για την καταγραφή δεξιοτήτων: να υπάρχουν τουλάχιστον μία ή δύο δεξιότητες από κάθε τμήμα οι οποίες αναγνωρίζονται από τον συμμετέχοντα ή έχουν αναπτυχθεί πλήρως.</p> <p>Ο εκπαιδευτής οδηγεί τη συζήτηση στο τι έχουν ανακαλύψει οι συμμετέχοντες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ποιες είναι οι κύριες ικανότητές σας; Αυτά μπορούν να θεωρηθούν ως τα πλεονεκτήματα ή τα προτερήματά που προσφέρετε στην αγορά εργασίας και τα οποία ένα άτομο μπορεί να χρησιμοποιήσει σε διάφορες εργασίες. • Ποιες είναι οι ικανότητες που πρέπει ακόμα να αναπτυχθούν; Πού και πώς μπορούν να αναπτυχθούν; Ποιες είναι οι ευκαιρίες βελτίωσής τους; • Για ποιού είδους επάγγελμα θα ήταν καταλληλότερες οι δεξιότητές σας? 		
<p>Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να παρέχει πληροφορίες για τα ατομικά χαρακτηριστικά των συμμετεχόντων</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Καταγραφή εργασιακών αξιών</p> <p>Ο εκπαιδευτής εξηγεί το σκεπτικό πίσω από τις εργασιακές αξίες και τη σημασία τους όσον αφορά την εξέλιξη της σταδιοδρομίας, χρησιμοποιώντας το ppt</p> <p>Μετά από αυτό, ο εκπαιδευτής δίνει το φύλλο απογραφής που έχει δημιουργηθεί, το οποίο πρέπει να συμπληρωθεί ξεχωριστά από τους συμμετέχοντες.</p> <p>Οι συμμετέχοντες πρέπει να συνεχίσουν με τα ακόλουθα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Οι συμμετέχοντες πρέπει να επιλέξουν τουλάχιστον 3 αξίες από κάθε τμήμα που έχουν επισημανθεί ως εξαιρετικά σημαντικές 2. Μετά από αυτό, θα πρέπει να περιορίσουν τη λίστα στις μέγιστες 5-6 αξίες που θεωρούν πιο σημαντικές. <p>Η λίστα αυτή αναπαριστά σαφώς ποιος είναι αυτό το άτομο τι είναι πιο σημαντικό πράγμα να έχει στη δουλειά του.</p> <p>Ο εκπαιδευτής θέτει ερωτήσεις για να δημιουργήσει προβληματισμό είτε μεμονωμένα είτε σε μια ομάδα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Πώς καταφέρατε να καταλάβετε στη ζωή σας, ποιες αξίες είναι οι πιο σημαντικές για εσάς; 	40 λεπτά	<p>2.2.5. Φύλλο καταγραφής εργασιακών αξιών</p> <p>2.2.2. Αυτό-αξιολόγηση προσωπικών χαρακτηριστικών ppt</p>



	<p>2. Ποια γεγονότα ή εμπειρίες συνέβαλαν σε αυτό;</p> <p>3. Πόσο συμβαδίζουν οι αξίες σας με την εκπαίδευσή σας;</p> <p>4. Ποιος είναι ο πιθανός τύπος εργασίας που θα πληροί τις πιο σημαντικές αξίες σας;</p>		
<p>Ο στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι να συνδέσει όλα τα περιγραφόμενα προσωπικά χαρακτηριστικά με τη δουλειά που σχετίζεται με τη παραπάνω εργασία</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Ανάλυση δείγματος εργασίας</p> <p>Ο εκπαιδευτής παρουσιάζει μια εργασία που στοχεύει στη σύνδεση όλων των προαναφερθέντων χαρακτηριστικών σε ένα ενιαίο σύνολο που σχετίζεται με την εργασία αυτή. Παρέχει επίσης ένα πλαίσιο για τους συμμετέχοντες, για το πώς να σκέφτονται και να χρησιμοποιούν συγκεκριμένους τρόπους επικοινωνίας και πώς να παρουσιάζονται στους πιθανούς εργοδότες.</p> <p>Η εργασία συνίσταται στον ορισμό ενός και μόνο έργου που θα πρέπει να μπορεί να υλοποιήσει το άτομο της εκπαίδευσης του. Μετά από σύντομη περιγραφή της εργασίας, ο συμμετέχων πρέπει να προσδιορίσει και να απαριθμήσει όλες τις γνώσεις / δεξιότητες / ικανότητες που πρέπει να χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση της. Επίσης, ο συμμετέχων πρέπει να προσδιορίσει τις αξίες εργασίας που είναι συμπληρωματικές με την εκτέλεση αυτής της εργασίας</p>	40 λεπτά	2.2.6. φύλλο ανάλυσης δείγματος εργασίας

Τελική/συμπερασματική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
<p>Στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι να δώσει μια εικόνα για τη σχέση μεταξύ της γνώσης των προσωπικών χαρακτηριστικών και της απασχολησιμότητας.</p>	<p>Τίτλος δραστηριότητας: Συμπεράσματα σχετικά με την απασχολησιμότητα και την επαγγελματική ταυτότητα</p> <p>Ο εκπαιδευτής συνοψίζει τη δομή της επαγγελματικής ταυτότητας του ατόμου, η οποία αποτελείται από τις αξιολογήσεις των προσωπικών του χαρακτηριστικών. Η γνώση των προσωπικών χαρακτηριστικών βελτιώνει την δυνατότητα απασχολησιμότητας του ατόμου επειδή γνωρίζει καλύτερα τα προσωπικά του πλεονεκτήματα και ελέγχει περισσότερο την ανάπτυξη της καριέρας του.</p> <p>Οι συμμετέχοντες σκέφτονται πώς θα χρησιμοποιήσουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν στο εν λόγω κεφάλαιο στην καθημερινή καθοδήγηση των νέων.</p>	30 λεπτά	2.2.2. Αυτό-αξιολόγηση σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών ppt

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
Περιεχόμενα	<p>Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει πληροφορίες για την επιχειρηματικότητα με έμφαση στις δεξιότητες που είναι σημαντικές για να είναι κάποιος αποτελεσματικός ως επιχειρηματίας.</p> <p>Οι εκπαιδευόμενοι θα γνωρίσουν τα βασικά χαρακτηριστικά της επιχειρηματικότητας. Θα είναι σε θέση να αξιολογήσουν την ανάπτυξη των δικών τους βασικών επιχειρηματικών δεξιοτήτων και να αποκτήσουν μια ιδέα για τις δεξιότητες χρειάζονται περαιτέρω ανάπτυξη. Οι νέοι θα λάβουν πρακτικές συμβουλές σχετικά με τον τρόπο ανάπτυξης κάθε βασικής ικανότητας. Επιπλέον, θα λάβουν πληροφορίες σχετικά με τα βασικά βήματα στην ανάπτυξη μιας επιχειρηματικής ιδέας και θα έχουν την ευκαιρία να προσπαθήσουν να συνθέσουν τις δικές τους ιδέες με ένα αντικείμενο στο οποίο είναι παθιασμένοι.</p>
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσουν τα βασικά χαρακτηριστικά της επιχειρηματικότητας • κατανοήσουν ποια προσωπικά χαρακτηριστικά και δεξιότητες είναι πιο σημαντικά για την επιχειρηματικότητα • αξιολογήσουν την ανάπτυξη των βασικών επιχειρηματικών δεξιοτήτων στους νέους • εξηγήσουν πώς μπορούν να αναπτυχθούν αυτές οι δεξιότητες • επιδείξουν τα βασικά βήματα για την ανάπτυξη μιας επιχειρηματικής ιδέας • καθοδηγούν τους νέους στην ανάπτυξη των ιδεών τους • παρακινούν τους νέους να συνεχίσουν να αναπτύσσουν τις επιχειρηματικές τους δυνατότητες
Χρόνος	3 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Ομαδικές δραστηριότητες, συζητήσεις σε μικρές ομάδες, brainstorming, παρουσιάσεις πολυμέσων, έντυπα, διαγράμματα, παρουσιάσεις.
Απαιτούμενοι πόροι	Flipchart ή πίνακας, έγχρωμοι μαρκαδόροι, λευκά χαρτιά και στυλό, LCD προβολέας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρόσβαση στο διαδίκτυο, έντυπα αντίγραφα φυλλαδίων και εκπαιδευτικό υλικό.

**Μαθησιακά
συμπεράσματα**
ΓΝΩΣΕΙΣ:

1. Γνώση των βασικών χαρακτηριστικών της επιχειρηματικότητας
2. Γνώση απαραίτητων προσωπικών χαρακτηριστικών και προσόντων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας
3. Γνώση διαφορετικών τρόπων ανάπτυξης προσόντων
4. Γνώση βασικών βημάτων ανάπτυξης μιας επιχειρηματικής ιδέας

ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Αξιολόγηση ανάπτυξης βασικών επιχειρηματικών δεξιοτήτων στους νέους
2. Επεξήγηση της σημασίας καθεμιάς από τις βασικές δεξιότητες για την αποτελεσματική επιχειρηματικότητα
3. Καθοδήγηση των νέων προς τις δεξιότητες που χρειάζονται περαιτέρω ανάπτυξη
4. Πρακτικές συμβουλές σχετικά με τον τρόπο ανάπτυξης κάθε βασικής δεξιότητας
5. Επίδειξη βασικών βημάτων ανάπτυξης μιας επιχειρηματικής ιδέας
6. Συμβουλευτική νέων στην ανάπτυξη των δικών τους ιδεών, στην ανάλυση των πλεονεκτημάτων και των αδυναμιών τους και στη παροχή οδηγιών για το πώς να αναβαθμιστούν
7. Ενθάρρυνση νέων προς την εξέταση των δυνατοτήτων τους να γίνουν επιχειρηματίες και να αναπτύξουν περαιτέρω τις επιχειρηματικές τους δεξιότητες

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:

1. Εφαρμογή κατάλληλης προσωπικής πρακτικής που τον κάνει εξαιρετικό διευκολυντή για τους νέους, ώστε να κινηθούν προς την επιχειρηματικότητα
2. Ικανότητες επίδειξης ανάπτυξης μια επιχειρηματικής ιδέας και στήριξη του νέου στην ανάπτυξη της ικανότητας αυτής
3. Προσαρμογή των δικών του συμπεριφορών και μεθοδολογιών καθοδήγησης στις ειδικές ανάγκες του νέου (NEET, νέος μετανάστης, άτομο με αναπηρία κ.λπ.)

<p>Επιπλέον πηγές πληροφόρησης</p>	<p>Επιχειρηματικότητα:</p> <p>https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship</p> <p>https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/</p> <p>https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm</p> <p>Ανάπτυξη επιχειρηματικών προσόντων:</p> <p>https://www.bdc.ca/en/articles-tools/entrepreneur-toolkit/business-assessments/pages/entrepreneurial-potential-self-assessment.aspx</p> <p>https://www.profitableventure.com/develop-entrepreneurial-skills/</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/279465</p> <p>Ανάπτυξη επιχειρηματικής ιδέας:</p> <p>https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247574</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247575</p>
<p>Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας</p>	<p>M2_U3_PPT_Βασική πληροφόρηση για την επιχειρηματικότητα</p> <p>M2_U3_DOC_Αυτό-αξιολόγηση των απαραίτητων επιχειρηματικών προσόντων</p> <p>M2_U4_PPT_Ανάπτυξη επιχειρηματικής ιδέας</p>

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αποσαφήνιση των στόχων αυτού του κεφαλαίου και έναρξη της συζήτησης για την επιχειρηματικότητα	<p>Ο εκπαιδευτής ρωτά για τις προσδοκίες των μαθητών, δηλαδή: «Τι ελπίζετε να μάθετε σήμερα;». Καταγράφει όλες τις προσδοκίες σε ένα flipchart. Στη συνέχεια, δηλώνει & εμφανίζει τους στόχους αυτής της ενότητας / κεφαλαίου</p> <p>Πριν ξεκινήσουμε με τις κύριες δραστηριότητες, ο εκπαιδευτής οδηγεί τη συζήτηση για τα παρακάτω θέματα και γράφει όλες τις απαντήσεις σε ένα flipchart:</p> <p>Πώς μπορεί ένα άτομο να επωφεληθεί από μια ευκαιρία, ενώ ένα άλλο εξίσου εξειδικευμένο δεν το κάνει;</p> <p>Ποια προσωπικά χαρακτηριστικά είναι επιθυμητά για την αποτελεσματική επιχειρηματικότητα; (π.χ. φιλοδοξία, επιμονή, ανεκτικότητα σε κίνδυνο, αντοχή στο άγχος, αισιοδοξία και αυτοπεποίθηση ...)</p> <p>Ποιες δεξιότητες είναι σημαντικές για να είναι ένας επιχειρηματίας αποτελεσματικός; (π.χ. διαχείριση χρόνου, λήψη αποφάσεων, διαπραγμάτευση, επικοινωνία, ανάθεση ...).</p>	10 λεπτά	<p>2.3.1. M2_U3_PPT_Βασική πληροφόρηση για την επιχειρηματικότητα (1st – 2nd slide)</p> <p>Πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι, LCD προτζέκτορας, υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p>

Κύριες δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Κατανόηση των βασικών χαρακτηριστικών της επιχειρηματικότητας	<p>Ο εκπαιδευτής εισάγει τα κύρια χαρακτηριστικά της επιχειρηματικότητας μέσω μιας σύντομης παρουσίασης. Ο εκπαιδευτής εξηγεί τη διαφορά μεταξύ 2 διαφορετικών τύπων επιχειρηματικότητας: SDE και IDE. Μέσα από μια συζήτηση με τους εκπαιδευόμενους εκτίθενται τα πιθανά πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της επιχειρηματικότητας.</p> <p>Συμπεραίνεται ότι δεν είναι όλοι κατάλληλοι να γίνουν επιχειρηματίες:</p>	20 λεπτά	2.3.1. M2_U3_PPT_Βασική πληροφόρηση για την επιχειρηματικότητα (1 st – 2 nd slide)

	<p>πρέπει να γίνει μια ειλικρινής ενδοσκόπηση για να προσδιοριστεί η δυνατότητα να γίνει κάποιος επιχειρηματίας. Ο εκπαιδευτής εισάγει τις σημαντικότερες δεξιότητες για την αποτελεσματική επιχειρηματικότητα και ανακοινώνει τις παρακάτω δοκιμές μερικών από τις βασικές δεξιότητες.</p> <p>Όλα τα υλικά που παρουσιάζονται μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εργαζόμενους για τη μελλοντική καθημερινή τους εργασία με τους νέους. Επιπλέον, θα είναι διαθέσιμα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «From Youth to Work» (ηλεκτρονικό portfolio) για να χρησιμοποιηθούν από τους ίδιους τους νέους.</p>		Πίνακας/flipchart, μαρκαδόροι, LCD προτζέκτορας, υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο
Αυτό-αξιολόγηση ανάπτυξης βασικών δεξιοτήτων	<p>Ο εκπαιδευτής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα ένα αντίγραφο του προετοιμασμένου ερωτηματολογίου. Εξηγεί τις οδηγίες για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου. Κάθε συμμετέχων θα πρέπει να αξιολογήσει αυτομάτως κατά πόσο οι δηλώσεις που περιγράφονται τον περιγράφουν. Μετά από 15-20 λεπτά, αφού όλοι οι συμμετέχοντες συμπληρώσουν το ερωτηματολόγιο, ο εκπαιδευτής δίνει ένα πρόσθετο χαρτί που εξηγεί πώς υπολογίζονται τα αποτελέσματα. Κάθε συμμετέχων υπολογίζει το αποτέλεσμα του. Όσοι θέλουν μπορούν να μοιραστούν τα αποτελέσματά τους με τους άλλους. Διεξάγεται συζήτηση.</p>	30 λεπτά	<p>2.3.2. M2_U3_DOC_Αυτό-αξιολόγηση σημαντικών επιχειρηματικών προσόντων</p> <p>Ένα ερωτηματολόγιο ανά συμμετέχοντα</p>
Προτάσεις για την ανάπτυξη αυτών των προσόντων	<p>Ο εκπαιδευτής συνοψίζει την προηγούμενη δραστηριότητα: Τα καλά νέα είναι ότι οι σημαντικές δεξιότητες για την επιχειρηματικότητα μπορούν, όπως και άλλες ικανότητες, να αναπτυχθούν με άσκηση. Σε αυτό το μέρος του σεμιναρίου θα διερευνήσουμε αποτελεσματικούς τρόπους ανάπτυξης των σημαντικότερων επιχειρηματικών δεξιοτήτων.</p> <p>Η ομάδα χωρίζεται σε 3 μικρότερες ομάδες εργασίας. Η καθεμία θα κατανοήσει τους πιθανούς τρόπους ανάπτυξης των βασικών δεξιοτήτων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πρώτη ομάδα θα το κάνει για τα επιχειρηματικά προσόντα (ηγεσία, δεξιότητες επικοινωνίας, ακρόαση, διαπραγμάτευση) • Η δεύτερη ομάδα για τη δημιουργική και κριτική σκέψη (δημιουργική σκέψη, επίλυση προβλημάτων και αναγνώριση ευκαιριών) • Η Τρίτη ομάδα για τα πρακτικά προσόντα (ρύθμιση στόχων, σχεδιασμός και οργάνωση, λήψη αποφάσεων) 	20 λεπτά	<p>Υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο, LCD προτζέκτορας</p> <p>έγχρωμα A3 φύλλα and μαρκαδόροι για εργασία σε μικρές ομάδες</p>



	<p>Κάθε ομάδα γράφει τις ιδέες της σε έγχρωμα χαρτιά (διαφορετικά χρώματα για κάθε ομάδα). Μετά από 10 λεπτά, κάθε ομάδα παρουσιάζει τις ιδέες της σε όλους τους συμμετέχοντες και βάζει τα χαρτιά της σε μια ενωμένη αφίσα. Ο εκπαιδευτής σχολιάζει τις ιδέες και κάνει πρόσθετες προτάσεις που οι νεαροί δεν έχουν σκεφτεί.</p>		
Επίδειξη βασικών βημάτων για την ανάπτυξη μιας επιχειρηματικής ιδέας και συμβουλευτική των νέων για την ανάπτυξη των δικών τους ιδεών	<p>Ο εκπαιδευτής επιδεικνύει τα βασικά βήματα στην ανάπτυξη μιας επιχειρηματικής ιδέας μέσω της συνημμένης PPT.</p> <p>Μετά την παρουσίαση, ο εκπαιδευτής δίνει στους συμμετέχοντες κενά έγγραφα A3 και ενημερωτικά δελτία του PPT, με την ακόλουθη εντολή:</p> <p>Για τι είστε παθιασμένοι; Φανταστείτε ότι θέλετε να ξεκινήσετε τη δική σας επιχείρηση. Το πρώτο βήμα είναι να σκιαγραφήσουμε την επιχειρηματική ιδέα ακολουθώντας τα βήματα που παρουσιάσαμε- γι 'αυτό θα προσπαθήσουμε να το κάνουμε εδώ. Καθένας από εσάς θα πάρει μια κενή σελίδα A3 στην οποία θα αναπτύξει την ιδέα του. Το σχέδιο δεν χρειάζεται να είναι τέλειο: εξετάστε αυτό το έργο ως μια άσκηση που θα σας βοηθήσει να εντοπίσετε τις ισχυρές και αδύναμες πτυχές της επιχειρηματικής σας ιδέας. Μερικοί από εσάς θα παρουσιάσετε τελικά τις ιδέες σας και θα λάβετε μερικές οδηγίες για να τις αναπτύξετε περαιτέρω.</p> <p>Η συζήτηση που ακολουθεί τις παρουσιαζόμενες ιδέες αφορά:</p> <p>Ποιες δεξιότητες πρέπει να αναπτυχθούν περαιτέρω για να στηρίξουν την εφαρμογή αυτής της ιδέας; Πώς μπορείτε να αναπτύξετε αυτές τις δεξιότητες;</p>	90 λεπτά	<p>2.3.3. M2_U4_PPT_D Ανάπτυξη επιχειρηματικής ιδέας</p> <p>Σελίδες A3 και μαρκαδόροι για τους συμμετέχοντες</p> <p>Πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι, LCD προτζέκτορας, υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p>

Τελική δραστηριότητα			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αντίκτυπος του κεφαλαίου 3 στους συμμετέχοντες, συμπεράσματα και κίνητρα	<p>Ο εκπαιδευτής καθοδηγεί μια σύντομη συζήτηση για να μοιραστούν οι εντυπώσεις, τα συναισθήματα και οι συμβουλές των εκπαιδευόμενων σχετικά με την απόκτηση επιχειρηματικών δεξιοτήτων και τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να υποστηρίξουν καλύτερα τους νέους (συμπεριλαμβανομένων των NEETs, των μεταναστών και των μειονεκτούντων) για την αξιολόγηση των επιχειρηματικών τους δυνατοτήτων. Στη συζήτηση, οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας είναι ευπρόσδεκτοι να φέρουν τις προηγούμενες εργασιακές τους εμπειρίες με αυτές τις ομάδες.</p> <p>Για να ολοκληρώσουμε και να συνοψίσουμε, ο εκπαιδευτής θα υπογραμμίσει ότι οι επιχειρηματικές δεξιότητες δεν είναι κάτι με το οποίο γεννηθήκατε - πρέπει να αναπτυχθούν στη πορεία. Τα καλά νέα είναι ότι, όπως και με οποιαδήποτε άλλη ικανότητα, γίνεστε καλύτεροι με την άσκηση. Για την επιχειρηματικότητα, το πιο σημαντικό είναι να πιστεύετε στην ιδέα σας και να είστε παθιασμένοι με αυτό, γιατί θα υπάρχουν πολλά εμπόδια που θα πρέπει να αντιμετωπίσετε κατά τη φάση υλοποίησης. Το πάθος για την ιδέα και η αποφασιστικότητα θα καταστήσει δυνατή αυτή την αντιμετώπιση.</p> <p>Οι νέοι που επιθυμούν να γίνουν επιχειρηματίες καλούνται να μοιραστούν τις απόψεις τους: Γιατί θα ήθελαν να το κάνουν, αφού υπάρχουν πολλά εμπόδια; Ποια είναι τα κίνητρα για την επιχειρηματικότητα; Μοιράζοντας τις δικές τους προοπτικές, μπορούν να εμπνεύσουν και να παρακινήσουν άλλους συμμετέχοντες.</p>	10 λεπτά	Πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

ΥΨΗΛΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



ΕΝΟΤΗΤΑ 3: Υψηλής ποιότητας εργασία αναζήτησης εργασίας

P6 - FCN (IT)

ΕΝΟΤΗΤΑ 3	ΥΨΗΛΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτής της ενότητας, οι εργαζόμενοι θα μπορούν να:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εισάγουν τους νέους στην έννοια της αποτελεσματικής αναζήτησης θέσεων εργασίας χρησιμοποιώντας εργαλεία on-line και πώς να αναζητούν επιχειρηματικές ευκαιρίες της επιλογής του πελάτη τους ώστε να ταιριάζουν με την ικανότητά των τελευταίων Βοηθήσουν τους πελάτες τους να καταλάβουν ποια στοιχεία εμπεριέχονται σε ένα υψηλής ποιότητας βιογραφικό και να είναι σε θέση να προετοιμάσουν ένα αποτελεσματικό βιογραφικό σημείωμα Εισάγουν τους νέους NEETs στα χαρακτηριστικά μια υψηλής ποιότητας εισαγωγικής επιστολής/επιστολής ενδιαφέροντος και να μπορέσουν να γράψουν στο μέλλον τη δική τους, ώστε να εξασφαλίσουν την εργασία της επιλογής τους 		
Περιεχόμενο	<p>Αυτή η ενότητα αποτελείται από τρία κεφάλαια που διαρκούν επτά ώρες συνολικά και τα οποία Α) εξετάζουν τον τρόπο αναζήτησης θέσεων εργασίας / επιχειρηματικών ευκαιριών σε ένα on-line περιβάλλον. Β) διερευνούν πώς να γραφτεί και να παραχθεί ένα βιογραφικό σημείωμα υψηλής ποιότητας και Γ) διερευνούν πώς να γράφει και να παραχθεί μια υψηλής ποιότητας εισαγωγική επιστολή.</p>		
Κεφάλαια	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Αναζήτηση εργασίας και επιχειρηματικών ευκαιριών χρησιμοποιώντας εργαλεία on-line	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αποτελεσματική προετοιμασία βιογραφικών σημειωμάτων: Πώς να δημιουργήσετε ένα βιογραφικό σημείωμα υψηλής ποιότητας για να εξασφαλίσετε μια δουλειά	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Σύνταξη επιστολής: Πώς να γράψετε μια υψηλής ποιότητας εισαγωγική επιστολή/επιστολή ενδιαφέροντος
Χρόνος	2 ώρες	3 ώρες	2 ώρες
Target Group Εκπαιδευόμενων	<p>Οι εργαζόμενοι με νέους (ειδικά τους NEET ή άλλους νέους με λιγότερες ευκαιρίες), οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας, εργαζόμενοι ορισμένου χρόνου, οι εκπαιδευτικοί και οι σύμβουλοι επαγγελματικού προσανατολισμού</p>		

Αριθμός συμμετεχόντων	Max 30
Απαιτούμενοι πόροι	<p>Αίθουσες με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καρέκλες τοποθετημένες σε ημικύκλιο • flipchart ή πίνακας • μαρκαδόροι • λευκά φύλλα και στυλό • LCD projector • Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο • Έντυπα με εκπαιδευτικό υλικό
Μεθοδολογίες μάθησης	<p>Διαλέξεις, παρουσιάσεις πολυμέσων, δραστηριότητες ομαδικής εργασίας, ενημερωτικά δελτία, προσομοιώσεις με περιπτωσιολογικές μελέτες, συζητήσεις μικρών ομάδων και τάξεων, ανταλλαγή ιδεών</p>
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. on-line στρατηγικές αναζήτησης εργασίας 2. Καθορισμός βασικού περιεχομένου ενός σχεδίου δράσης για την υποστήριξη του νέου ατόμου στην αναζήτηση εργασίας μέσω του Διαδικτύου 3. Κατάλογος διαφορετικών εθνικών / διεθνών πηγών για την on-line αναζήτηση ευκαιριών εργασίας και επιχειρηματικότητας για τους νέους 4. Αναγνώριση και κατανοήστε τα βασικά στοιχεία μιας on-line διαφήμισης θέσης εργασίας 5. Διαχωρισμός των βασικών στοιχείων ενός επιτυχημένου και υψηλής ποιότητας βιογραφικού σημειώματος, εισαγωγικής επιστολής / επιστολής ενδιαφέροντος 6. ονομασία και περιγραφή διαφορετικών βιογραφικών σημειωμάτων (λειτουργικών, χρονολογικών, σύνθετων ...) 7. Ονομασία και περιγραφή της γενικής δομής βιογραφικού και των τμημάτων του 8. Ονομασία και περιγραφή της δομής της επιστολής και των πληροφοριών που θα αναφέρετε <p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Χρήση on-line εργαλείων αναζήτησης εργασίας 2. Ανάπτυξη σχεδίου δράσης για την αναζήτηση εργασίας / επιχειρηματικής ευκαιρίας για τον νεαρό πελάτη του, χρησιμοποιώντας εργαλεία on-line

3. Επίδειξη ικανοτήτων για την αποτελεσματική βοήθεια των πελατών να αναπτύξουν ένα σχέδιο δράσης και να αναζητήσουν αποτελεσματικά μια δουλειά (μια επιχειρηματική ευκαιρία) σε ένα on-line περιβάλλον
4. Ανάλυση των on-line διαφημίσεων και των επιχειρηματικών ευκαιριών για τους νέους
5. Εξαγωγή πληροφοριών σχετικά με τις δεξιότητες, την εμπειρία και τις ιδιότητες από αγγελίες θέσεων εργασίας on-line και προδιαγραφές εργασίας
6. Διδασκαλία στους νέους πώς να αναλύουν διαφημίσεις on-line / επιχειρηματικές ευκαιρίες
7. Επιλογή, σε συνεργασία με τον νεαρό, τις ικανότητες / τις εργασιακές / εκπαιδευτικές και εκπαιδευτικές του εμπειρίες ώστε να ανταποκρίνεται σωστά σε μια προσφορά εργασίας σε απευθείας σύνδεση
8. Υποστήριξη των πελατών για την παραγωγή ενός βιογραφικού σημειώματος υψηλής ποιότητας
9. Υποστήριξη των πελατών του / της για την παραγωγή υψηλής ποιότητας εισαγωγικής επιστολής / επιστολής ενδιαφέροντος
10. Βοήθεια των πελατών για να κατανοήσουν πώς να σκέφτονται από την πλευρά του εργοδότη, όταν γράφουν μια αίτηση εργασίας

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:

1. Εφαρμογή μιας κατάλληλης προσωπικής πρακτικής που διευκολύνει τους νέους να κινηθούν στην αγορά εργασίας
2. Ικανότητα προώθησης των δεξιοτήτων και των εμπειριών των νέων με θετικό τρόπο και σχετικό με το κυνήγι εργασίας
3. Ικανότητα να παρέχουν καθοδήγηση, αυτονομία και αυτοπεποίθηση στους νέους για το κυνήγι εργασίας σε on-line περιβάλλοντα
4. Προσαρμογή των δικών του συμπεριφορών και μεθοδολογιών καθοδήγησης στις ειδικές ανάγκες του νεαρού ατόμου (NEET, νεαρός μετανάστης, άτομο με αναπηρίες κ.λπ.)
5. Ικανότητα βοήθειας νέων ατόμων στη συγγραφή αίτησης εργασίας και υποστήριξη στην ανάπτυξη των προσόντων του

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ON-LINE
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο βοηθάει στην κατανόηση του τρόπου αποτελεσματικής αναζήτησης θέσεων εργασίας και επιχειρηματικών ευκαιριών, χρησιμοποιώντας εργαλεία on-line για να μπορέσουν οι νέοι που αναζητούν εργασία να βρουν την καταλληλότερη θέση για αυτούς. Οι εκπαιδευόμενοι θα γνωρίσουν στρατηγικές και On-line εργαλεία αναζήτησης εργασίας και θα αναπτύξουν τις ικανότητές τους σε αυτό το θέμα, προκειμένου να στηρίξουν καλύτερα τους πελάτες τους.
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοήσουν τις διαφορετικές στρατηγικές και τα εργαλεία αναζήτησης εργασίας • εισαγάγουν στους νέους την έννοια και τον τρόπο της on-line αποτελεσματικής αναζήτησης θέσεων εργασίας και αναζήτησης επιχειρηματικών ευκαιριών της επιλογής τους, ώστε να ταιριάζει με το σύνολο δεξιοτήτων τους • αναπτύξουν και να αυξήσουν τις ικανότητές τους για τον τρόπο υποστήριξης των νέων στην αναζήτηση εργασίας σε ένα ηλεκτρονικό πλαίσιο
Χρόνος	2 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Δραστηριότητες ομαδικής εργασίας, συζητήσεις μικρών ομάδων και τάξεων, brainstorming, παρουσιάσεις πολυμέσων, εγχειρίδια
Απαιτούμενοι πόροι	Αυτοί που αναφέρονται στη γενική περιγραφή της ενότητας
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Γνώση στρατηγικής on-line αναζήτησης εργασίας 2. Καθορισμός σχεδίου δράσης για την υποστήριξη του νέου ατόμου στην αναζήτηση εργασίας μέσω διαδικτύου 3. Κατάλογος διαφορετικών εθνικών / διεθνών πηγών on-line για αναζήτηση ευκαιριών εργασίας και επιχειρηματικότητας για τους νέους 4. Αναγνώριση και κατανόηση βασικών στοιχείων μιας on-line αγγελίας θέσης εργασίας <p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Χρήση on-line αναζήτησης εργασίας 2. Ανάπτυξη σχεδίου δράσης για την αναζήτηση εργασίας / επιχειρηματικής ευκαιρίας για τον / τους νεαρό πελάτη του, χρησιμοποιώντας on-line εργαλεία

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ικανότητες για να βοηθήσει αποτελεσματικά ο εργαζόμενος τους πελάτες του να αναπτύξουν ένα σχέδιο δράσης και να αναζητήσουν αποτελεσματικά μια δουλειά (μια επιχειρηματική ευκαιρία) που να αντιστοιχεί στην ικανότητά του, σε ένα on-line περιβάλλον 4. Ανάλυση των on-line διαφημίσεων και των επιχειρηματικών ευκαιριών για τους νέους 5. Εξαγωγή πληροφοριών σχετικά με τις δεξιότητες, την εμπειρία και τις ιδιότητες από διαφημίσεις on-line και τις προδιαγραφές εργασίας 6. Διαδασκαλία ανάλυσης διαφημίσεων on-line / επιχειρηματικών ευκαιριών <p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εφαρμογή κατάλληλης προσωπικής πρακτικής που καθιστά τον εργαζόμενο εξαιρετικό διευκολυντή για τους νέους ώστε να κινηθούν στην αγορά εργασίας 2. Καθοδήγηση, αυτονομία και αυτοπεποίθηση στους νέους για την αναζήτηση εργασίας σε on-line περιβάλλοντα 3. Προσαρμογή δικών του συμπεριφορών και μεθοδολογιών καθοδήγησης στις ειδικές ανάγκες νεαρών ατόμων (NEET, νέος μετανάστης, άτομο με αναπηρία κ.λπ.)
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	<p>Αναζήτηση εργασίας on-line:</p> <p>www.Monster.com</p> <p>https://it.indeed.com/?r=us</p> <p>https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>https://lp.experteer.com/executive-jobs-com/?g_adid=160808771997&g_nt=S&g_qw=on-line%20jobs&g_mt=p&utm_affiliate=affiliate_eu_1288&gclid=EAlaIQobChMI54rRyva-3AlVyaiaCh2gdwNNEAAYASAAEgKUx_D_BwE</p>
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Εγχειρίδιο_of_online_καταγραφής_πρότυπων εφαρμογών 3.1.2. Ανάλυση_διαφήμισης_εργασίας

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αποσαφήνιση των στόχων αυτής της ενότητας / κεφαλαίου και κατανόηση της σπουδαιότητας των στρατηγικών on-line αναζήτησης εργασίας	<p>Ο εκπαιδευτής ρωτά για τις προσδοκίες των εκπαιδευόμενων, δηλαδή: «<i>Τι ελπίζετε να μάθετε σήμερα;</i>». Καταγράφει όλες τις προσδοκίες σε ένα flipchart. Στη συνέχεια, δηλώνει & εμφανίζει τους στόχους αυτής της ενότητας / κεφαλαίου.</p> <p>Πριν ξεκινήσουν με τις κύριες δραστηριότητες, ο εκπαιδευτής οδηγεί σε μια συζήτηση για τα παρακάτω θέματα και γράφει όλες τις απαντήσεις σε ένα flipchart:</p> <p>Ποιοι είναι οι λόγοι για την αναζήτηση εργασίας; (π.χ. αλλαγή σταδιοδρομίας, απολύση, επιστροφή στην εργασία, πρώτη φορά εργαζόμενος)</p> <p><i>Πώς εσείς (ή κάποιος που γνωρίζετε) πήρατε μια δουλειά στο παρελθόν;</i></p> <p><i>Πώς το διαδίκτυο έχει αλλάξει τη διαδικασία της εύρεσης εργασίας;</i> (π.χ. θέσεις εργασίας που δημοσιεύονται σε απευθείας σύνδεση, ευκαιρίες δικτύωσης έχουν επεκταθεί σε παγκόσμιο επίπεδο, περισσότερες αιτήσεις εργασίας συμπληρώνονται στο διαδίκτυο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ένα απαραίτητο εργαλείο επικοινωνίας)</p> <p><i>Τι χρειάζεται ένας σύγχρονος αναζητητής εργασίας;</i> (π.χ. πρόσβαση στο Internet, επαγγελματική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, βιογραφικό σε PDF, οργανωτικό σύστημα όπως ημερολόγιο, λίστα επαφών, αρχείο καταγραφής εφαρμογών)¹</p>	20 λεπτά	<p>πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι</p> <p>LCD projector</p> <p>Υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p>

¹ Δραστηριότητα από το "On-line job search lesson plan"

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>



Βασικές/ κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Εύρεση on-line εργαλείων αναζήτησης εργασίας και επιχειρηματικών πηγών	<p>Με όλους τους εκπαιδευόμενους, ερευνούνται όλες οι πιθανές on-line πηγές όπου μπορείτε να συγκεντρώσετε πληροφορίες σχετικά με τις κενές θέσεις εργασίας. Εγγραφή αυτών σε ένα flipchart / πίνακα.</p> <p>Οι απαντήσεις θα μπορούσαν να περιλαμβάνουν: ηλεκτρονικές υπηρεσίες κρατικής απασχόλησης, διαδικτυακές πύλες εργασίας, διαδικτυακούς τόπους των γραφείων απασχόλησης, LinkedIn, τόποι κοινωνικής δικτύωσης, δίκτυο καριέρας.</p> <p>Υπάρχουν πολλές πληροφορίες στο διαδίκτυο και για να υπάρχει αποτελεσματική και επιτυχημένη αναζήτηση εργασίας, είναι σημαντικό να γνωρίζουμε ποιοι είναι οι καλύτεροι ιστότοποι και πύλες για την αναζήτηση θέσης στην αγορά εργασίας.</p> <p>Έτσι, χωρίζεται η ομάδα σε δύο ομάδες και ζητείται από τη μία ομάδα να διερευνήσει on-line για να δημιουργήσει μια λίστα με δικτυακούς τόπους / πύλες προσλήψεων και από την άλλη ομάδα να ερευνήσει και να καταρτίσει κατάλογο επιχειρηματικών ευκαιριών (π.χ. on-line επιχειρηματικά προγράμματα για νέους, ιστοσελίδες εμπορικών επιμελητηρίων κ.λπ.). Όλα τα υλικά που παρουσιάζονται ή παράγονται στο εν λόγω κεφάλαιο, όπως κατάλογος πυλών εργασίας ή κατάλογος πυλών με επιχειρηματικές ευκαιρίες για τους νέους, μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εκπαιδευόμενους για τη μελλοντική καθημερινή τους εργασία με τους νέους. Επιπλέον, θα είναι διαθέσιμα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «From Youth to Work» (ηλεκτρονικό χαρτοφυλάκιο) για χρησιμοποιηθούν από τους ίδιους τους νέους.</p>	25 λεπτά	<p>πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι</p> <p>LCD projector</p> <p>Υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p>
Εκμάθηση on-line στρατηγικών αναζήτησης εργασίας	<p>Ο εκπαιδευτής εμφανίζει κάποιες ηλεκτρονικές πλατφόρμες εργασίας και εξηγεί / επιδεικνύει ερευνητικές στρατηγικές (εγγραφή, λέξεις-κλειδιά, τοποθεσία, μισθός κλπ): www.Monster.com, www.indeed.com, https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage²</p>	15 λεπτά	<p>LCD projector</p> <p>Υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p>

² Δραστηριότητα από το "On-line job search lesson plan"

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>

<p>Ανάπτυξη σχεδίου on-line αναζήτησης εργασίας</p>	<p>Ο εκπαιδευτής τονίζει πόσο σημαντικό είναι να αναπτυχθεί ένα on-line σχέδιο αναζήτησης εργασίας, ώστε ο νέος να ανταποκριθεί σε διαφορετικά περιβάλλοντα. Το σχέδιο αυτό αυξάνει τη δέσμευση και τα κίνητρα των νέων και είναι σημαντικό για αυτούς να το καταγράψουν έτσι ώστε να αισθάνονται πιο αφοσιωμένοι και να ελέγχουν τα επιτεύγματά τους σε μια on-line αναζήτηση εργασίας.</p> <p><i>Ορισμένα στοιχεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη είναι:</i></p> <p><i>Τι:</i> οι νέοι πρέπει να έχουν ξεκάθαρο κατά νου τι δουλειά θέλουν να αναζητήσουν (στόχος σταδιοδρομίας)</p> <p><i>Πού:</i> οι νέοι πρέπει να καταρτίσουν κατάλογο των πηγών που προτίθενται να χρησιμοποιήσουν (πύλες, δικτυακοί τόποι της εταιρείας κ.λπ.)</p> <p><i>Πώς:</i> Πρέπει να εγγραφούν; Υπάρχει μια on-line φόρμα αίτησης για να συμπληρωθεί;</p> <p><i>Πότε:</i> είναι σημαντικό να προγραμματίσετε μια συγκεκριμένη ώρα καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας ή καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας που είναι αφιερωμένη στην αναζήτηση εργασίας μέσω του διαδικτύου (ή αναζήτηση επιχειρηματικών ευκαιριών).</p> <p>Χωρισμένοι σε μικρές ομάδες, οι εργαζόμενοι για τη νεολαία αντιμετωπίζουν όλα τα βασικά σημεία που πρέπει να συμπεριληφθούν σε ένα σχέδιο αναζήτησης εργασίας, το οποίο θα διεξαχθεί χρησιμοποιώντας εργαλεία on-line. Πρέπει να λάβουν υπόψη αυτές τις βασικές πτυχές, όταν βοηθούν τους νέους να καθορίσουν την on-line αναζήτηση εργασίας τους. Επιπλέον, θα πρέπει να υποστηρίξουν τους νέους να δημιουργήσουν το δικό τους On-line σχέδιο για αναζήτηση εργασίας, έχοντας υπόψη αυτές τις βασικές πτυχές.</p> <p>Στη συνέχεια, κάθε ομάδα θα μοιραστεί τις ιδέες της και, κατά τη συζήτηση σε τάξη, οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα flipchart με όλα τα βασικά στοιχεία που ένας νέος αναζητητής πρέπει να εξετάσει για να δημιουργήσει το δικό του on-line πρόγραμμα αναζήτησης εργασίας.</p> <p>Τέλος, ο εκπαιδευτής θα δείξει ένα χρήσιμο υπόδειγμα για να παρακολουθεί τις αιτήσεις εργασίας που αποστέλλει ο νεαρός. Αυτό το έγγραφο μπορεί να χρησιμοποιηθεί αργότερα από τους εκπαιδευόμενους και από τους ίδιους τους νέους</p>	<p>20 λεπτά</p>	<p>Λευκά φύλλα, στυλό</p> <p>Flipchart/πίνακας και μαρκαδόροι</p> <p>3.1.1. Εγχειρίδιο_ of_online_ καταγραφής_ πρότυπων εφαρμογών</p>
--	---	-----------------	---

Ανάλυση On-line διαφημίσεων αναζήτησης εργασίας	Αφού χωρίσει την ομάδα σε ζευγάρια, ο εκπαιδευτής ζητά από κάθε ζευγάρι να βρει τρεις διαφημίσεις εργασίας από τις πηγές που προσδιορίστηκαν προηγουμένως. Οι εκπαιδευόμενοι αναλύουν αυτές τις αγγελίες εργασίας χρησιμοποιώντας το παρεχόμενο πρότυπο ³	25 λεπτά	Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο, στυλό 3.1.2. Ανάλυση διαφήμισης εργασίας
--	--	----------	--

Τελικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αποτίμηση της σημασίας ύπαρξης δεξιοτήτων πληροφορικής για τους νέους	<p>Είναι σημαντικό οι εκπαιδευόμενοι να κατανοήσουν ότι όλοι οι νέοι (ειδικά εκείνοι που προέρχονται από μειονεκτούσες ομάδες) δεν έχουν τις απαραίτητες δεξιότητες πληροφορικής για να χρησιμοποιούν το Διαδίκτυο κατάλληλα για αποτελεσματική αναζήτηση θέσεων εργασίας on-line:</p> <p>Οι εκπαιδευόμενοι μαθαίνουν τι είδους άτυπη αξιολόγηση θα μπορούσαν να οργανώσουν, ώστε να καθορίσουν σε ποιο βαθμό οι νέοι χρησιμοποιούν τον υπολογιστή γενικά και το Διαδίκτυο ειδικότερα και εάν χρειάζονται περαιτέρω υποστήριξη.</p> <p>Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των πελατών θα πρέπει επίσης να ελέγχονται για να διασφαλίζεται ότι έχουν απλές, σύντομες και συνοπτικές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να αποφεύγουν τη δημιουργία αυτών που περιέχουν ερωτικά, αστεία ή μακρά ονόματα⁴</p>	15 λεπτά	πίνακας/flipchart, μαρκαδόροι

³ Δραστηριότητα των Bridges Programmes για το “CA@SE Training Handbook” στο πλαίσιο του προγράμματος of the Erasmus+ KA2 “CA@ SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship” – Αριθμός προγράμματος 2015-1-IT02-KA204-015147 και χρησιμοποιήθηκε για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του έργου From Youth to Work

⁴ Δραστηριότητα των Bridges Programmes για το “CA@SE Training Handbook” στο πλαίσιο του προγράμματος of the Erasmus+ KA2 “CA@ SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship” – Αριθμός προγράμματος 2015-1-IT02-KA204-015147 και χρησιμοποιήθηκε για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του έργου From Youth to Work

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ: ΠΩΣ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΤΕ ΕΝΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΨΗΛΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΝΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΕΤΕ ΜΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ
Περιεχόμενα	Αυτό το κεφάλαιο αποτελείται από την αποτελεσματική προετοιμασία Βιογραφικού Σημειώματος: πώς να δημιουργήσετε και να γράψετε ένα βιογραφικό σημείωμα υψηλής ποιότητας για να εξασφαλίσετε μια εργασία στο μέλλον. Θα δείξει στους εκπαιδευόμενους τους διάφορους τύπους βιογραφικών σημειωμάτων και όλα τα στοιχεία που πρέπει να συμπεριληφθούν σε ένα βιογραφικό σημείωμα υψηλής ποιότητας. Επιπλέον, το κεφάλαιο αυτό θα επιτρέψει στους εκπαιδευόμενους να εξετάσουν ένα βιογραφικό σημείωμα από την μεριά του εργοδότη, αυξάνοντας τις ικανότητες των εκπαιδευόμενων σχετικά με τον τρόπο υποστήριξης των νέων σε βιογραφικά σημειώματα
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοήσουν ποια στοιχεία εμπεριέχονται σε ένα βιογραφικό σημείωμα υψηλής ποιότητας • επιλέξουν τον πλέον κατάλληλο τύπο βιογραφικού σημειώματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις της αίτησης • κατανοήσουν πώς να προετοιμάσουν αποτελεσματικά ένα βιογραφικό σημείωμα από την μεριά του εργοδότη • αναπτύξουν και να αυξήσουν τις ικανότητές τους για το πώς θα υποστηρίξουν τους νέους στη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος
Χρόνος	3 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Διάλεξη, προσομοιώσεις με περιπτωσιολογικές μελέτες, ενημερωτικά δελτία, δραστηριότητες ομαδικής εργασίας, συζητήσεις μικρών ομάδων και τάξεων, παρουσιάσεις πολυμέσων
Απαιτούμενοι πόροι	<p>Εκείνοι που αναφέρονται στην γενική περιγραφή της ενότητας, καθώς και:</p> <p>Europass CV https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae</p> <p>Accessible CV editor + tips on cv writing https://europass.cedefop.europa.eu/accessible-editors/cv/?lang=it&ref=https://europass.cedefop.europa.eu</p> <p>CV writing by Monster UK & Ireland https://www.youtube.com/watch?v=1EgOH0scyCE</p>

Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διαχωρισμός βασικών στοιχείων ενός επιτυχημένου και υψηλής ποιότητας βιογραφικού σημειώματος, εισαγωγικής επιστολής και επιστολής ενδιαφέροντος 2. Ονομασία και περιγραφή διαφορετικών τύπων βιογραφικών σημειωμάτων (λειτουργικά, χρονολογικά, σύνθετα ...) 3. Ονομασία και περιγραφή γενικής δομής CV και τα τμήματα του <p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλογή, σε συνεργασία με το νέο, των ικανοτήτων / των εργασιακών / εκπαιδευτικών και πρακτικών του εμπειριών ώστε να ανταποκρίνεται σωστά σε μια On-line προσφορά εργασίας 2. Ικανότητα υποστήριξης των πελατών του για την παραγωγή ενός βιογραφικού σημειώματος υψηλής ποιότητας 3. Ικανότητα υποστήριξης των πελατών του να καταλάβουν πώς να σκέφτονται από πλευράς του εργοδότη, όταν γράφουν μια αίτηση εργασίας <p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εφαρμογή κατάλληλης προσωπικής πρακτικής που τον κάνει εξαιρετικό διευκολυντή για τους νέους ώστε να κινηθούν στην αγορά εργασίας 2. Ικανότητα προώθησης των δεξιοτήτων και των εμπειριών των νέων με θετικό και σχετικό με την αναζήτηση εργασίας τρόπο 3. Ικανότητα παροχής καθοδήγησης, αυτονομίας και αυτοπεποίθησης στους νέους για το κυνήγι εργασίας σε on-line περιβάλλοντα 4. Ικανότητα συγγραφής αίτησης εργασίας και υποστήριξης του νέου στην ανάπτυξη αυτής της ικανότητας
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	<p>Πώς να γράψετε ένα βιογραφικό: https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips-for-2018/</p> <p>Πώς να γράψετε ένα βιογραφικό: https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae)</p> <p>Τύποι βιογραφικών και παραδείγματα: https://resumegenius.com/resume-formats</p>
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<p>3.2.1. CV_TIPS</p> <p>3.2.2. Προσωπική τοποθέτηση</p> <p>3.2.3. Case_study</p>

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική Δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Εκμάθηση των διαφόρων τύπων βιογραφικών σημειωμάτων και των βασικών στοιχείων ενός βιογραφικού σημειώματος υψηλής ποιότητας	<p>Ο εκπαιδευτής εξηγεί και παρουσιάζει παραδείγματα των τριών διαφορετικών τύπων CV: χρονικής σειράς, λειτουργικό, σύνθετο. Επιπλέον, ο εκπαιδευτής παρουσιάζει και εξηγεί το βιογραφικό σημείωμα Europass.</p> <p>Ο εκπαιδευτής μπορεί να βρει κάποια παραδείγματα βιογραφικών στον παρακάτω σύνδεσμο: https://resumegenius.com/resume-formats</p> <p>Επειδή οι μορφές βιογραφικών μπορεί να διαφέρουν μεταξύ των χωρών, συνιστούμε τη χρήση υποδείγματος βιογραφικού σημειώματος Europass. Αυτή είναι μια ελεύθερη πηγή που μπορεί να βοηθήσει τους αιτούντες εργασία να δημιουργήσουν και να ενημερώσουν το βιογραφικό τους on-line ή, εάν το Διαδίκτυο δεν είναι διαθέσιμο, είναι επίσης διαθέσιμη η λειτουργία και εκτός σύνδεσης.</p> <p>Όλα τα υλικά που παρουσιάζονται μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εκπαιδευόμενους για τη μελλοντική καθημερινή τους εργασία με τους νέους. Θα είναι επίσης διαθέσιμα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «From Youth to Work» (ηλεκτρονικό χαρτοφυλάκιο) για να χρησιμοποιηθούν από τους ίδιους τους νέους.</p>	25 λεπτά	<p>Υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο, LCD projector</p> <p>Europass βιογραφικό οδηγίες (on-line έγγραφα)</p> <p>3.2.1. CV_TIPS (PPT)</p>

Κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Μάθηση και εξάσκηση πώς να γράψετε μια προσωπική δήλωση βιογραφικού	Αφού παρουσιάσει τα κύρια χαρακτηριστικά μιας προσωπικής δήλωσης, ο εκπαιδευτής ζητά από τους εκπαιδευόμενους να το γράψουν σε μικρές ομάδες χρησιμοποιώντας την περιγραφόμενη περίπτωση. Στη συνέχεια, κάθε ομάδα θα μοιραστεί, θα συζητήσει και θα αναθεωρήσει την προσωπική της δήλωση με όλη την ομάδα.	25 λεπτά	<p>3.2.2. Προσωπική Δήλωση</p> <p>3.2.3. Case_study</p> <p>Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p> <p>LCD projector</p> <p>Λευκά φύλλα και στυλό</p>

Εξάσκηση στη συγγραφή βιογραφικού	Ο εκπαιδευτής χωρίζει την τάξη σε 4 ομάδες. Χρησιμοποιώντας την περιπτώσιολογική μελέτη, μια ομάδα πρέπει να προετοιμάσει ένα λειτουργικό βιογραφικό σημείωμα, μία ομάδα ένα βιογραφικό σημείωμα χρονικής σειράς, μία ομάδα ένα σύνθετο βιογραφικό σημείωμα και η τεύταία ένα βιογραφικό σημείωμα Europass. Εάν παραμείνει ακόμα χρόνος, κάθε ομάδα θα πρέπει να δοκιμάσει έναν διαφορετικό τύπο βιογραφικού σημειώματος έτσι ώστε κάθε ομάδα να έχει προσπαθήσει να γράψει τουλάχιστον 2 μορφές βιογραφικών σημειωμάτων ⁵ .	80 λεπτά	3.2.3. Case_study Λευκά φύλλα και στυλό
Αντιστοίχιση βιογραφικού σημειώματος με αγγελία εργασίας	Τώρα, έχοντας κατά νου τις πληροφορίες του case study, ο εκπαιδευτής ζητάει από τους εκπαιδευόμενους να βρουν μια κατάλληλη διαδικτυακή αγγελία. Χωρισμένοι σε μικρές ομάδες, οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να διαβάσουν προσεκτικά τις προδιαγραφές της αγγελίας και να βεβαιωθούν ότι οι δεξιότητες και οι εμπειρίες που επισημαίνονται στο βιογραφικό σημείωμα, που μόλις έφτιαξαν (συμπεριλαμβανομένης της προσωπικής δήλωσης) ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές της εργασίας. Αν όχι, οι μαθητές πρέπει να προσπαθήσουν να προσαρμόσουν το βιογραφικό σημείωμα ανάλογα.	20 λεπτά	3.2.3. Case_study Βιογραφικό που να περιλαμβάνει προσωπική δήλωση (από τη προηγούμενη δραστηριότητα) Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο Λευκά φύλλα, στυλό
Τελική δραστηριότητα			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Παρουσίαση μειονεκτημάτων και πλεονεκτημάτων κάθε τύπου βιογραφικού	Πριν κλείσει αυτή η συνεδρία, ο εκπαιδευτής οδηγεί τα τάξη σε συζήτηση για τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα κάθε τύπου βιογραφικού σημειώματος (συμπεριλαμβανομένου του Europass) και τα γράφει σε ένα flipchart.	15 λεπτά	πίνακας/flipchart, μαρκαδόροι
Συμβουλές και συμπεράσματα: Πώς να υποστηρίξουμε τους νέους	Ο εκπαιδευτής οδηγεί τους εκπαιδευόμενους σε μια σύντομη συζήτηση για να μοιραστούν τις εντυπώσεις, τα συναισθήματα και τις συμβουλές τους σχετικά με τη συγγραφή βιογραφικών σημειωμάτων και τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να υποστηρίξουν καλύτερα τους νέους (συμπεριλαμβανομένων των NEET, μεταναστών και ατόμων από μειονεκτούσες ομάδες). Στη συζήτηση, οι εργαζόμενοι για τη νεολαία είναι ευπρόσδεκτοι να φέρουν τις προηγούμενες εργασιακές εμπειρίες τους. Συμπερασματικά, ο εκπαιδευτής προτείνει το βίντεο σχετικά με το βιογραφικό σημείωμα που δημιούργησε το Monster UK & Ireland και είναι διαθέσιμο στο YouTube και μπορεί να αποτελέσει ένα ωραίο και ευχάριστο εργαλείο για τους νέους πελάτες.	15 λεπτά	CV-συγγραφή από τη Monster UK & Ireland on YouTube Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο LCD projector πίνακας/flipchart, μαρκαδόροι

⁵ Δραστηριότητα των Bridges Programmes για το “CA@SE Training Handbook” στο πλαίσιο του προγράμματος of the Erasmus+ KA2 “CA@ SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship” – Αριθμός προγράμματος 2015-1-IT02-KA204-015147 και χρησιμοποιήθηκε για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του έργου From Youth to Work

ΚΕΦΑΛΑΙΟ	ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ: ΠΩΣ ΝΑ ΣΥΝΤΑΞΕΤΕ ΜΙΑ ΥΨΗΛΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ / ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
Περιεχόμενα	Το κεφάλαιο αυτό αφορά τη συγγραφή επιστολών και αποσκοπεί στην παραγωγή υψηλής ποιότητας εισαγωγικής επιστολής / επιστολής ενδιαφέροντος. Θα δείξει στους εκπαιδευόμενους τα συστατικά μιας υψηλής ποιότητας εισαγωγικής επιστολής και θα τους επιτρέψει να το εξετάσουν από την πλευρά του εργοδότη αυξάνοντας έτσι τις ικανότητές τους για το πώς θα υποστηρίξουν τους νέους στη σύνταξη συνοδευτικής επιστολής.
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, οι συμμετέχοντες θα μπορούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • να καταλάβουν ποια είναι η κατάλληλη εισαγωγική επιστολή για μια συγκεκριμένη αγγελία εργασίας • να εισαγάγουν τους πελάτες τους στα χαρακτηριστικά μιας υψηλής ποιότητας εισαγωγικής επιστολής / επιστολής ενδιαφέροντος και τους επιτρέψει να γράψουν τη δική τους στο μέλλον • Να κατανοήσουν πώς να προετοιμάσουν αποτελεσματικά μια επιστολή ενδιαφέροντος από την πλευρά του εργοδότη • να αναπτύξουν και να αυξήσουν τις ικανότητές τους σχετικά με τον τρόπο υποστήριξης των νέων στη σύνταξη γραπτής επιστολής και συνοδευτικών επιστολών
Χρόνος	2 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	Διάλεξη, δραστηριότητες ομαδικής εργασίας, προσομοιώσεις με περιπτώσεις-οιολογικές μελέτες, brainstorming, χρήση καλών και κακών πρακτικών, παρουσιάσεις πολυμέσων, συζητήσεις μικρών ομάδων και τάξεων
Απαιτούμενοι πόροι	<p>Αυτοί που περιλαμβάνονται στη γενική περιγραφή της ενότητας, και επίσης:</p> <p>Europass εισαγωγική επιστολή https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose</p> <p>Eures portal https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>Πώς να συντάξετε μια ισχυρή εισαγωγική επιστολή σύμφωνα με το Utrecht University https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs</p>
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διαχωρισμός βασικών στοιχείων μιας επιτυχημένης και υψηλής ποιότητας εισαγωγικής επιστολής / επιστολής ενδιαφέροντος 2. Ονομασία και περιγραφή της δομής της επιστολής και τις πληροφορίες που θα αναφέρει

	<p>ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλογή, σε συνεργασία με το νέο, των ικανοτήτων / των εργασιακών/ εκπαιδευτικών του εμπειριών ώστε να ανταποκρίνεται σωστά σε μια on-line προσφορά εργασίας 2. Ικανότητα υποστήριξης πελατών του να παράγουν μια υψηλής ποιότητας εισαγωγική επιστολή / επιστολή ενδιαφέροντος 3. Ικανότητα βοήθειας των πελατών του / της να κατανοήσουν πώς να σκέφτονται από την πλευρά του εργοδότη, όταν γράφουν μια συνοδευτική επιστολή <p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εφαρμογή κατάλληλης προσωπικής πρακτικής που καθιστά τον εκπαιδευόμενο εξαιρετικό διευκολυντή για τους νέους να κινηθούν στην αγορά εργασίας 2. Ικανότητα προώθησης των δεξιοτήτων και των εμπειριών των νέων με θετικό και σχετικό με την αναζήτηση εργασίας τρόπο 3. Ικανότητα παροχής καθοδήγησης, αυτονομίας και αυτοπεποίθησης στους νέους για την αναζήτηση εργασίας σε on-line περιβάλλοντα 4. Ικανότητα συμπλήρωσης αιτήσεων εργασίας και υποστήριξη του νέου στην ανάπτυξη αυτής της ικανότητας
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	<p>Επιστολή ενδιαφέροντος: https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter</p> <p>Εισαγωγική επιστολή https://zety.com/blog/how-to-write-a-cover-letter?gclid=EAIaIQobChMlxLmvy_q-3AIVUETTCh1sawGqEAAAYASAAEgJ8qfD_BwE</p>
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<p>3.3.1. Εισαγωγική επιστολή</p> <p>3.3.2. Εισαγωγική επιστολή και καλές πρακτικές</p> <p>3.2.3. Case_study</p>

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική Δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Συμβουλευτική σχετικά με τα κύρια στοιχεία μιας εισαγωγικής επιστολής	Αυτό το κεφάλαιο θα ξεκινήσει με μία εισαγωγή σχετικά με τις σκέψεις των μαθητών για το περιεχόμενο μιας εισαγωγικής επιστολής / επιστολής ενδιαφέροντος. Οι εκπαιδευόμενοι θα εργαστούν σε μικρές ομάδες και θα σημειώσουν όλες τις ιδέες, κατόπιν θα συζητήσουν με όλη την ομάδα στην αίθουσα.	20 λεπτά	Λευκά φύλλα και στυλό Πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι

Κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Παρουσίαση σύνταξης εισαγωγικής επιστολής	Ο εκπαιδευτής εισάγει τους εκπαιδευόμενους στα βασικά στοιχεία μιας συνοδευτικής επιστολής και καθοδηγεί την παρουσίαση καλών και κακών συνοδευτικών επιστολών ως παραδείγματα καλών πρακτικών. Όλα τα υλικά που παρουσιάζονται μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εκπαιδευόμενους για τη μελλοντική καθημερινή τους εργασία με τους νέους. Επιπλέον, θα είναι διαθέσιμα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «From Youth to Work» (ηλεκτρονικό χαρτοφυλάκιο) και θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους ίδιους τους νέους	25 λεπτά	3.3.1. Εισαγωγική επιστολή 3.3.2. Εισαγωγική επιστολή και καλές πρακτικές Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο LCD projector
Εξάσκηση σύνταξης εισαγωγικής επιστολής	Ο εκπαιδευτής ζητά από τους μαθητές να γράψουν ξεχωριστά μια σύντομη συνοδευτική επιστολή βάσει του case study της διαφήμισης θέσης εργασίας που χρησιμοποίησαν στο κεφάλαιο 2. Στη συνέχεια, σε ζευγάρια, οι μαθητές ανασυντάσσουν τις συνοδευτικές επιστολές τους.	30 λεπτά	3.2.3. Case_study (διαφήμιση θέσης εργασίας που χρησιμοποιήθηκε από τους εκπαιδευόμενους στο Κεφάλαιο 2) Λευκά φύλλα και στυλό



Εξάσκηση χρήσης του Europass on-line editor συνοδευτικών επιστολών	Οι εκπαιδευόμενοι θα προσπαθήσουν να χρησιμοποιήσουν τον Editor συνοδευτικών επιστολών του Europass portal, ως χρήσιμο ηλεκτρονικό εργαλείο. Μεμονωμένα, θα αναζητήσουν μια ευκαιρία στην πύλη Eures και θα προσαρμόσουν τη συνοδευτική επιστολή πάνω τους.	30 λεπτά	Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο Eures portal Europass editor συνοδευτικών επιστολών
---	---	----------	---

Τελική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Συμβουλές και συμπεράσματα: Πώς να υποστηρίξουμε τους νέους	<p>Ο εκπαιδευτής οδηγεί τους εκπαιδευόμενους σε μια σύντομη συζήτηση για να μοιραστούν τις εντυπώσεις, τα συναισθήματα και τις συμβουλές τους σχετικά με τη συγγραφή βιογραφικών σημειωμάτων και τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να υποστηρίξουν καλύτερα τους νέους (συμπεριλαμβανομένων των NEET, μεταναστών και ατόμων από μειονεκτούσες ομάδες). Στη συζήτηση, οι εργαζόμενοι για τη νεολαία είναι ευπρόσδεκτοι να φέρουν τις προηγούμενες εργασιακές εμπειρίες τους.</p> <p>Συμπερασματικά, ο εκπαιδευτής προτείνει το βίντεο σχετικά με το «Πώς να γράψετε μια ισχυρή συνοδευτική επιστολή» από το Πανεπιστήμιο Utrecht</p> <p>Το οποίο είναι διαθέσιμο στο YouTube και μπορεί να αποτελέσει ένα ωραίο και ευχάριστο εργαλείο για τους νέους πελάτες.</p>	15 λεπτά	<p>Βίντεο σχετικά με το «Πώς να γράψετε μια ισχυρή συνοδευτική επιστολή» στο YouTube</p> <p>Υπολογιστές με πρόσβαση στο Διδίκτυο</p> <p>LCD projector</p> <p>Πίνακας/ flipchart, μαρκαδόροι</p>

ΕΝΟΤΗΤΑ 4:

ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΥΤΟ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ



ΕΝΟΤΗΤΑ 4: Καταλληλη επικοινωνία και αυτο-παρουσίαση

ΕΝΟΤΗΤΑ 4	ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΥΤΟ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ		
Αντικείμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Προετοιμασία των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας για την παροχή υποστήριξης στους νέους για μια επιτυχημένη συνέντευξη εργασίας - Να κατανοήσουν οι εργαζόμενοι για τη νεολαία ότι η διαδικασία προετοιμασίας μιας συνέντευξης εργασίας είναι στην πραγματικότητα μέρος της προσωπικής ανάπτυξης του νέου. - Να κατανοήσουν οι εργαζόμενοι για τη νεολαία το ρόλο τους ως διαμεσολαβητή και προπονητή για την προσωπική ανάπτυξη των νέων που αναζητούν απασχόληση. - Εξοικείωση των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας με την έκφραση της επιχειρηματικής επικοινωνίας - Απόκτηση θεωρητικών γνώσεων - Αύξηση ευαισθητοποίησης σχετικά με τη σημασία της εργασιακής επικοινωνίας - Ενδυνάμωση των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας με δεξιότητες και γνώσεις ώστε να παρέχουν στήριξη και συμβουλές, που σχετίζονται με την εικόνα αυτοπροβολής τους στα κοινωνικά μέσα στους νέους 		
Περιεχόμενο	<ul style="list-style-type: none"> - Στρατηγικές για την επιτυχή προετοιμασία, εφαρμογή και παρακολούθηση των συνεντεύξεων εργασίας - βελτίωση των δεξιοτήτων αυτο-παρουσίας ως εργαλείου για την αύξηση της απασχολησιμότητας. - Αντιμετώπιση διαφορετικών τύπων συνεντεύξεων εργασίας. - Αυτο-παρουσίαση σε ψηφιακό περιβάλλον 		
Κεφάλαια	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Συνέντευξη εργασίας	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Αποτελεσματική επαγγελματική επικοινωνία	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Επικοινωνία σε ψηφιακό πλαίσιο
Χρόνος	6 ώρες	1 ώρες	1 ώρες
Target Group Εκπαιδευόμενων	Οι εργαζόμενοι με νέους (ειδικά τους NEET ή άλλους νέους με λιγότερες ευκαιρίες), οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας, εργαζόμενοι ορισμένου χρόνου, οι εκπαιδευτικοί και οι σύμβουλοι επαγγελματικού προσανατολισμού.		
Αριθμός συμμετεχόντων	Max 30 συμμετέχοντες		

Απαιτούμενοι πόροι	<ul style="list-style-type: none"> • Αίθουσες με φορητές καρέκλες και γραφική ύλη • flipchart ή πίνακας • μαρκαδόροι • λευκά φύλλα και στυλό • LCD projector • Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο • Φορητός εγγραφέας βίντεο, smart phone
Μεθοδολογίες μάθησης	<p>Παρουσιάσεις, διαλέξεις, δηλώσεις, παιχνίδια ρόλων, παρουσιάσεις πολυμέσων, δραστηριότητες ομαδικής εργασίας, ενημερωτικά δελτία, μικρές ομάδες και τάξεις, συζητήσεις, προβληματισμοί, ατομική εργασία</p>
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>Μετά το τέλος της ενότητας οι συμμετέχοντες θα</p> <ul style="list-style-type: none"> - έχουν αποκτήσει θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σχετικά με τον τρόπο προετοιμασίας και μετάβασης σε συνεντεύξεις εργασίας - είναι σε θέση να υποστηρίζουν τους νέους ώστε να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στην επικοινωνία και την αυτο-παρουσίαση · - μπορούν να χρησιμοποιούν ψηφιακά βίντεο για να βελτιώνουν τις ικανότητες αυτοπροσδιορισμού των νέων · - είναι σε θέση να παράσχουν υποστήριξη για την απόρριψη από συνέντευξη - είναι σε θέση να υποστηρίζουν τους νέους να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στην επικοινωνία και τις δεξιότητες αυτο-παρουσίασης · - αποκτήσουν πληροφορίες και θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σχετικά με την επικοινωνία εντός επιχειρήσεων, - είναι σε θέση να στηρίζουν τους νέους να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στον τομέα της επικοινωνίας στις επιχειρήσεις - διακρίνουν τη λεκτική επικοινωνία από τη μη λεκτική επικοινωνία στον τομέα των επιχειρήσεων - αποκτήσουν πληροφορίες και γνώσεις σχετικά με τις πιο κοινές διαδικτυακές πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης και κανάλια επικοινωνίας, - αποκτήσουν πληροφορίες και γνώσεις σχετικά με την ορθή χρήση επίσημων και ανεπίσημων διαύλων επικοινωνίας · - είναι σε θέση να αναγνωρίζουν τις πιθανότητες / κινδύνους που κρύβονται κατά τη χρήση των κοινωνικών μέσων ενημέρωσης και την επίδρασή τους στην απασχολησιμότητά τους (τόσο θετική όσο και αρνητική επίδραση) · - είναι σε θέση να ευαισθητοποιήσουν τους νέους σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η αυτο-παρουσίασή τους μπορεί να επηρεάσει την απασχολησιμότητά τους.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Περιεχόμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Παρουσίαση της έννοιας της συνέντευξης εργασίας - Προετοιμασία στρατηγικών για συνέντευξη εργασίας - Ανάλυση αντίκτυπου σε άλλους αλλά και στον εαυτό τους ως στρατηγικές προετοιμασίας για συνεντεύξεις εργασίας και ανάπτυξη προσωπικών δεξιοτήτων παρουσίασης - Αντιμετώπιση της απόρριψης και αναγνώριση των δυνατοτήτων αυτοβελτίωσης - Ρόλος των επαγγελματιών κατά την προετοιμασία και την εφαρμογή (παρακολούθηση) των φάσεων της συνέντευξης εργασίας
Αντικείμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Προετοιμασία των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας για την παροχή υποστήριξης στους νέους για μια επιτυχημένη συνέντευξη εργασίας - Να κατανοήσουν οι εργαζόμενοι για τη νεολαία ότι η διαδικασία μιας συνέντευξης εργασίας είναι στην πραγματικότητα μέρος της προσωπικής ανάπτυξης του νέου. - Να κατανοήσουν οι εργαζόμενοι για τη νεολαία το ρόλο τους ως διαμεσολαβητή και προπονητή για την προσωπική ανάπτυξη των νέων που αναζητούν απασχόληση.
Χρόνος	4-5 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	παρουσίαση, ανταλλαγή απόψεων, συζήτηση, παιχνίδι ρόλων, διαδραστικές εργασίες
Απαιτούμενοι πόροι	<ul style="list-style-type: none"> • Αίθουσες με φορητές καρέκλες και γραφική ύλη • flipchart ή πίνακας • μαρκαδόροι • λευκά φύλλα και στυλό • LCD projector • Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο • Φορητός εγγραφέας βίντεο, smart phone
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>Μετά το πέρας του κεφαλαίου, οι συμμετέχοντες θα</p> <ul style="list-style-type: none"> - έχουν αποκτήσει θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σχετικά με τον τρόπο προετοιμασίας και μετάβασης σε συνεντεύξεις εργασίας - είναι σε θέση να υποστηρίξουν τους νέους να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στην επικοινωνία και τις δεξιότητες αυτο-παρουσίασης ·

	<ul style="list-style-type: none"> - μπορούν να χρησιμοποιούν ψηφιακά βίντεο για να προωθούν την αυτό-προβολή και να βελτιώνουν τις ικανότητες αυτοπροσδιορισμού των νέων . - είναι σε θέση να παράσχουν υποστήριξη για την απόρριψη από συνέντευξη - μαθαίνουν στους νέους για τη μη λεκτική επικοινωνία
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	<p>Ψηφιακό βίντεο: https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17439880903338614</p> <p>Πώς να αντιμετωπίσεις την ερώτηση «Πες μας κάτι για τον εαυτό σου» σε μια συνέντευξη εργασίας https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/05/19/how-to-nail-the-tell-me-about-yourself-question-in-your-next-interview/#4f85076464cd</p> <p>Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio as a tool for reflection and self-reflection, Reflective Practice, 19:3, 291-307, Link to this article: https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399</p> <p>Gary Cheng & Juliana Chau (2009) Digital video for fostering self-reflection in an ePortfolio environment, Learning, Media and Technology, 34:4, 337-350, Link to article https://doi.org/10.1080/17439880903338614</p>
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<p>4.1.1. Ας μελετήσουμε τη περιγραφή μια θέσης εργασίας</p> <p>4.1.2. έγγραφο παρατηρήσεων</p> <p>4.1.3. Δείγματα ερωτήσεων συνεντεύξεων</p> <p>4.1.4. Φύλλο αυτό-προβολής</p> <p>4.1.5. Είδη on-line συνεντεύξεων εργασίας</p> <p>4.1.6. Σκέψου σαν εργοδότης</p> <p>4.1.7. Κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης</p> <p>4.1.8. Λίστα του κατά πόσο είσαι προετοιμασμένος για συνέντευξη εργασίας</p>



ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Εισαγωγή των συμμετεχόντων στο θέμα / Αναγνώριση του στόχου της ενότητας	<p>Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις εμπειρίες τους σχετικά με τις συνεντεύξεις εργασίας που έκαναν με τους εργοδότες:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Οι συνεντεύξεις ήταν επιτυχείς γενικά; - Πώς προετοιμαστήκατε? - Τι ήταν το πιο δύσκολο να διαχειριστείτε; - Τι περιμένετε να μάθετε σε αυτήν την ενότητα; - Και τα λοιπά. <p>Ο εκπαιδευτής κλείνει τον κύκλο συζήτησης παρέχοντας μια σύντομη περίληψη.</p> <p>Στη συνέχεια παρουσιάζει τη δομή και τα κύρια θέματα του κεφαλαίου</p>	15 λεπτά	πίνακας/flipchart, μαρκαδόροι

Κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Στόχος της δραστηριότητας Ορισμός της συνέντευξης εργασίας	<p>Ο εκπαιδευτής εξηγεί:</p> <p>Η συνέντευξη εργασίας είναι μια διαδικασία πρόσληψης, για την επίτευξη ορισμένων κοινών στόχων του εργοδότη και του υποψηφίου. Έχει γίνει η πιο δημοφιλής μέθοδος επιλογής νέων υπαλλήλων. Είναι μια εύκολη διαδικασία, που καθιστά μια πρόσωπο με πρόσωπο συνάντηση δυνατή. Τα δύο μέρη έχουν την ευκαιρία να συζητήσουν τις αμοιβαίες προσδοκίες τους, τις δεξιότητες του υποψηφίου και τις απαιτήσεις εργασίας</p>	10 λεπτά	πίνακας/flipchart, μαρκαδόροι

	<p>Η εφαρμογή της διαδικασίας μιας συνέντευξης εργασίας είναι ένα αναπόσπαστο μέρος του επαγγελματικού προσανατολισμού και ακολουθείται από τις εξής διαδικασίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Αξιολόγηση των δεξιοτήτων, των ενδιαφερόντων και των αναγκών του νέου (βλ. Ενότητα 2) - Εντοπισμός πιθανών ευκαιριών απασχόλησης (βλ. Ενότητα 3). <p>Πριν από τον ορισμό των ενεργειών, αφού αρχίσουμε με την προετοιμασία μιας συνέντευξης εργασίας, που τελειώνει με την εφαρμογή της διαδικασίας συμπόρευσης και υποστήριξης του νέου ατόμου μέσω της εμπειρίας της συνάντησης με έναν εργοδότη, είναι σημαντικό να εξεταστούν ορισμένα ειδικά χαρακτηριστικά του νέου ατόμου:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επίπεδο εκπαίδευσης, κοινωνικοοικονομικές συνθήκες (βαθμός μειονεκτήματος), μορφές μάθησης κ.λπ. • Προηγούμενες εμπειρίες. • Επίπεδο αυτονομίας και αυτο-καθοδήγησης • Επίπεδο αυτογνωσίας (βλ. Ενότητα 2) <p>Ο εκπαιδευτής συνοψίζει:</p> <p>Η συνέντευξη εργασίας είναι ένα κρίσιμο βήμα για την απόκτηση μιας δουλειάς, το μέλλον του ατόμου μπορεί να καθοριστεί από αυτή τη συζήτηση και για το λόγο αυτό είναι πολύ σημαντικό οι σύμβουλοι επαγγελματιών και επαγγελματικού προσανατολισμού να υποστηρίξουν τη διαδικασία προετοιμασίας για τη συνέντευξη εργασίας. Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαφέρει από εργασία σε εργασία και από άτομο σε άτομο. Σε όλη τη διαδικασία είναι σημαντικό να έχουμε κατά νου</p> <ul style="list-style-type: none"> - να προωθούμε την αυτονομία και την ανεξαρτησία της νεολαίας · - να ενθαρρύνουμε την αυτο-καθοδήγηση και την αυτο-ανακάλυψη. 		
--	--	--	--



<p>Απόκτηση δεξιοτήτων για τη βοήθεια των νέων να συλλέξουν πληροφορίες σχετικά με μια ευκαιρία απασχόλησης / τον δυνητικό εργοδότη</p>	<p>Προγραμματισμός για τη συνέντευξη εργασίας</p> <p>i. Μελέτη της περιγραφής θέσης εργασίας</p> <p><i>Με βάση τις δραστηριότητες της ενότητας 2, ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να επιλέξουν μια διαφήμιση θέσης εργασίας. Στη συνέχεια, παρουσιάζει το φύλλο εργασίας M4.α.1 και ζητά από τους εκπαιδευόμενους να αναλάβουν τον ρόλο ενός νεαρού ατόμου προσπαθώντας να καλύψουν όλες τις ερωτήσεις.</i></p> <p><i>Ο εκπαιδευτής παρουσιάζει:</i></p> <p>Η προσπάθειά σας θα φανεί στη συνέντευξη εργασίας και θα φανεί ότι ενδιαφέρεστε για την εταιρεία και ότι δείχνετε επινοητικότητα.</p> <p>Η συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά με: τον μελλοντικό εργοδότη, την εταιρία (δομή, θέσεις, αριθμός εργαζομένων, ιστορία της εταιρείας, τομέα, προϊόντα ή υπηρεσίες της εταιρείας) και την θέση εργασίας (απαιτούμενες δεξιότητες, ευθύνες), είναι σημαντική</p> <ul style="list-style-type: none">- Επισημαίνει κάποιες οδηγίες σχετικά με τον τρόπο προετοιμασίας της συνέντευξης εργασίας:- Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορεί να θεωρηθεί ως δείκτης του ενδιαφέροντος που υπάρχει για την απόκτηση της θέσης εργασίας και δείχνει επινοητικότητα. <p>Σε αρκετές εταιρίες, οι διαφημίσεις θέσεων εργασίας είναι ελλείψεις. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να λάβουν πληροφορίες μέσω:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ελέγχου της σελίδας της εταιρίας- Έρευνας πρόσφατων άρθρων για την εταιρία- Συζήτησης με άλλα άτομα που εργάζονται στην εταιρία <p><i>Η κατοχή αρκετών πληροφοριών είναι μία πηγή για να διαπιστώσουμε το γιατί ο νέος άνθρωπος θέλει να εργαστεί για τον εργοδότη.</i></p>	<p>20 λεπτά</p>	<p>4.1.1. Ας μελετήσουμε την περιγραφή μιας θέσης εργασίας</p> <p>Υπολογιστές με σύνδεση στο διαδίκτυο, στυλ</p>
---	--	-----------------	--

<p>Συνειδητοποίηση της σημασίας της αυτο-παρουσίασης και βελτίωση των δεξιοτήτων αυτο-αντανάκλασης</p>	<p>Σχεδιασμός συνέντευξης εργασίας</p> <p>II. Εξάσκηση προσόντων αυτό-παρουσίασης</p> <p>Ο εκπαιδευτής υπογραμμίζει:</p> <p>Η αυτο-παρουσίαση του αιτούντος εργασία, στην περίπτωση μας ο τρόπος με τον οποίο ο νέος άνθρωπος παρουσιάζεται σε μια συνέντευξη εργασίας, μπορεί να επηρεάσει τις εντυπώσεις του εργοδότη. Ως εκ τούτου, η εξάσκηση σχετικά με τις δεξιότητες παρουσίασης ενός νέου είναι αναπόσπαστο μέρος της προετοιμασίας για μια συνέντευξη εργασίας. Οι ιδιαίτερα μειονεκτούντες νέοι χρειάζονται ιδιαίτερη υποστήριξη για να αναπτύξουν τις δεξιότητες αυτο-παρουσίασης τους.</p> <p>Στη συνέχεια, θα πραγματοποιήσουμε ορισμένες δραστηριότητες που θα παρέχουν πληροφορίες για τον τρόπο βελτίωσης της αυτο-παρουσίασης των νέων με βάση τον αντίκτυπο στους άλλους αλλά και στον εαυτό τους.</p>	<p>5 λεπτά</p>	
<p>Απόδειξη της χρησιμότητας της ψηφιακής εγγραφής για τη βελτίωση της αυτογνωσίας</p>	<p>Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν εθελοντικά για ένα πείραμα. Ο εκπαιδευτής ζητά την άδεια των συμμετεχόντων να καταγράψουν μια συνομιλία τους, η οποία, τους καθησυχάζει ότι δεν θα είναι ακατάλληλη και ότι η ηχογράφηση εξυπηρετεί μόνο διδακτικούς σκοπούς.</p> <p>Αφού ρυθμίσει τη συσκευή εγγραφής, ο εκπαιδευτής ρωτά τους εθελοντές τυχαίες ερωτήσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Παρακαλώ παρουσιάστε τον εαυτό σας - Γιατί απευθυνθήκατε στον επαγγελματικό προσανατολισμό; - Τι σας αρέσει στη δουλειά σας; - Πού βλέπεις τον εαυτό σου σε 5 χρόνια; - κ.λπ. και σας ευχαριστώ. <p>Μετά τη συζήτηση, ο εκπαιδευτής αναρτά την εγγραφή και την ξαναπαίζει και ο συμμετέχων εθελοντής παρακολουθεί την εγγραφή.</p>	<p>40 λεπτά</p>	<p>Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο</p> <p>Στυλό</p> <p>Φορητός εγγραφέας βίντεο/Smart phone, βίντεο projector</p>



	<p><i>Στη συνέχεια, ρωτά τον συμμετέχοντα:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Πώς αισθανθήκατε κατά τη σύντομη συνέντευξη;- Πώς είναι να ξαναβλέπετε τον εαυτό σας σε αυτό το πλαίσιο;- Παρατήρησες κάτι νέο για τον εαυτό σου;- Εάν είναι δυνατόν, τι θα άλλαζατε σε σχέση με τη σύντομη συνέντευξη που είχαμε; <p><i>Ο εκπαιδευτής ρωτάει την ομάδα:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Τι εντύπωση σας έκανε ο εθελοντής? Ήταν νευρικός? Πως το αναγνωρίζετε αυτό?- Θεωρείτε ότι θα χρησιμοποιούσατε βίντεο-εγγραφή κατά τη συνεργασία σας με ένα νέο? <p><i>Ο εκπαιδευτής συνοψίζει:</i></p> <p><i>Σε γενικές γραμμές, ο προβληματισμός και ο αυτο-προβληματισμός αποτελούν τη βάση για την ανάπτυξη ικανοτήτων.</i></p> <p><i>Ο προβληματισμός είναι μια «διανοητική διαδικασία διάρθρωσης ή αναδιάρθρωσης μιας εμπειρίας, ενός προβλήματος ή προϋπάρχουσας γνώσης ή υπάρχουσας αναγνώρισης», ενώ ο αυτο-προβληματισμός είναι ως ικανότητα σχετίζεται με τις δικές μας δυνάμεις και αδυναμίες, ενώ παράλληλα μπορεί να ενεργεί κρίσιμα - πρόκειται για την ικανότητα και την προθυμία για προσωπική ενδοσκόπηση⁶</i></p> <p><i>Τα ψηφιακά βίντεο σε συνδυασμό με τις ικανότητες ενός εργαζόμενου σε θέματα νεολαίας / επαγγελματικού συμβούλου μπορεί να είναι μια χρήσιμη τεχνική για τους νέους να γνωρίσουν τα προσωπικά τους χαρακτηριστικά και τις εντυπώσεις που μπορεί να αφήνουν στους άλλους</i></p>		
--	---	--	--

⁶ Βασισμένο στο Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio ως εργαλείο προβολής και αυτό-προβολής, Πρακτική Προβολής, 19:3, 291-307, Συνδεθείτε με αυτό το άρθρο: <https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399>

<p>Εξάσκηση αυτο-παρουσίασης χρησιμοποιώντας ψηφιακό βίντεο</p>	<p>“Πες μου για τον εαυτό σου” δραστηριότητα ρόλου</p> <p><i>Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν εθελοντικά για μια προσομοίωση συνέντευξης εργασίας (αν είναι δυνατόν, οι συμμετέχοντες μπορούν επίσης να σχηματίσουν ομάδες τριών ατόμων). Οι τρεις συμμετέχοντες που θα επιλεγούν θα εργαστούν πάνω σε μία δι-αφήμιση εργασίας που επιλέχθηκε προηγουμένως στην ενότητα 2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ο συμμετέχοντας 1 θα παίζει το ρόλο του ατόμου που ψάχνει εργασία - Ο συμμετέχοντας 2 θα είναι αυτός που προσλαμβάνει - Ο συμμετέχοντας 3 θα είναι παρατηρητής. <p><i>Οι συμμετέχοντες θα ενθαρρυνθούν να κάνουν εγγραφή βίντεο της προσομοίωσης συνέντευξης εργασίας</i></p> <p><i>Στις ομάδες θα μοιράζονται φύλλα εργασίας 4.1.2. για τον παρατηρητή ώστε να σημειώσει παρατηρήσεις και 4.1.3. για τον λαμβάνοντα την συνέντευξη για πηγή ερωτήσεων και 4.1.4. που θα χρησιμοποιηθούν από τον «αιτούντα εργασίας» στο πλαίσιο της αξιολόγησης.</i></p> <p><i>Για την αναπαράσταση οι εθελοντές θα έχουν 15 λεπτά.</i></p> <p><i>Μετά την προσομοίωση, ο εκπαιδευτής θα ζητήσει από τις ομάδες να προβληματιστούν σχετικά με την εμπειρία με τη βοήθεια της εγγραφής βίντεο (και 4.1.4 για τον ερωτώμενο) και ζητά την προσοχή για τα:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Διάρκεια αυτό-παρουσίασης - Εκφρασμένο κίνητρο - ύφος - συμπεριφορά - Προφορική επικοινωνία - Τόνος που χρησιμοποιήθηκε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης <p><i>Οι συμμετέχοντες μπορούν να επιλέξουν να κάνουν μια αξιολόγηση της υπόθεσης πριν από την είσοδο στη τάξη ή να το κάνουν ξεχωριστά στην ομάδα των 3.</i></p>	<p>40 λεπτά</p>	<p>Υπολογιστές με σύνδεση στο διαδίκτυο</p> <p>Στυλό</p> <p>Φορητός εγγραφέας βίντεο/ Smart phone, βίντεο projector</p> <p>4.1.2. Observation sheet</p> <p>4.1.3. Sample interview questions</p> <p>4.1.4. Self-reflection sheet</p>
--	---	-----------------	--



<p>Παροχή συμβουλών για την εξάσκηση της αυτο-παρουσίασης με τους νέους</p>	<p><i>Ο εκπαιδευτής παραδίδει τα 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. σε κάθε συμμετέχοντα και ως συμπέρασμα της προηγούμενης δραστηριότητας, παρουσιάζει τη σημασία της πρακτικής της αυτο-παρουσίασης και της προσομοίωσης της συνέντευξης εργασίας ως πηγή αυτο-προβληματισμού και προσωπικής ανάπτυξης:</i></p> <p><i>α. Αυτό-παρουσίαση</i></p> <p>Η αναφορά στον εαυτό μας θα έπρεπε να είναι εύκολη. Ωστόσο, σε μια συνέντευξη ή σε οποιοδήποτε άλλο επίσημο πλαίσιο, οι πληροφορίες που μοιραζόμαστε για τους εαυτούς μας, εκτός από προσωπικές, μπορεί να φαίνονται δύσκολες. Σε περίπτωση διαδικασίας πρόσληψης, η προσωπική ιστορία ζωής- όπως οι γονείς, η δουλειά τους, η θρησκεία και ο τόπος όπου ζουν μπορεί να φαίνονται άσχετοι, καθώς δεν αντικατοπτρίζουν τις δεξιότητες που αναζητά ο εργοδότης.</p> <p>Σύμφωνα με ειδικό HR, μια καλή εισαγωγή δεν πρέπει να διαρκεί περισσότερο από 60-90 δευτερόλεπτα και θα πρέπει να καλύπτει σημαντικά σημεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πού πηγαίνατε στο σχολείο (και τι σπουδάσατε) • Μια πολύ σύντομη σύνοψη της καριέρας ή του ιστορικού σας • Την τελευταία δουλειά που είχατε, τι έκανε αυτή η εταιρεία, βασικές ευθύνες σας και το αντίκτυπο που αφήσατε σε αυτόν τον οργανισμό • Γιατί βρίσκεστε εκεί για συνέντευξη για αυτή τη δουλειά <p>Σε περίπτωση έλλειψης εργασιακής εμπειρίας/ ατελών σπουδών:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Που πήγατε σχολείο? • Ποια ήταν η κατεύθυνσή σας και πως αυτή θα σας φανεί χρήσιμη σε αυτή την εργασία? • Γιατί επιλέγετε αυτή την εταιρία για να ξεκινήσετε τη καριέρα σας? 	<p>15'</p>	<p>4.1.3. Sample interview questions</p> <p>4.1.8. Checklist am I prepared for a job interview?</p>
--	---	------------	---

	<p>b. Πρόβλεψη πιθανών ερωτήσεων και απαντήσεων</p> <p>Προβλέποντας εκ των προτέρων ερωτήσεις και απαντήσεις μπορεί να βοηθήσει να ενεργήσετε πιο ήσυχα και πιο σίγουρα. Οι εργαζόμενοι που ασχολούνται με τη νεολαία πρέπει να ενθαρρύνουν τους νέους που αναζητούν εργασία να κάνουν λίστα με τις πιθανές ερωτήσεις που τους απευθύνονται και τις ερωτήσεις που ενδέχεται να θέλουν να κάνουν. Η ενθάρρυνσή τους να εντοπίσουν αυτές τις πτυχές οι νέοι από μόνοι τους μπορεί να βελτιώσει τη δημιουργικότητά τους και τον αυτο-προβληματισμό τους.</p> <p>Το M4a3 παρέχει δείγματα ερωτήσεων που μπορεί κανείς να ερωτηθεί κατά τη διάρκεια μιας τυπικής συνέντευξης εργασίας. Ωστόσο, τα ερωτήματα αυτά πρέπει να προσαρμοστούν στις ειδικές συνθήκες του νέου.</p> <p>Ορισμένες βασικές ερωτήσεις συνεντεύξεων είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της εταιρείας • Επαγγελματική εμπειρία • Προσωπικά πλεονεκτήματα και αδυναμίες • Κίνητρα • Πρώην εργοδότες / προηγούμενη δουλειά • Μελλοντικά σχέδια <p>c. Ερωτήσεις απευθυνόμενες προς τους εργοδότες</p> <p>Μια συνέντευξη δεν είναι μια ερώτηση, μια συνεδρίαση ερωτήσεων και απαντήσεων. Η συνέντευξη πρέπει να λάβει τη μορφή συνομιλίας. Για το λόγο αυτό, ο εργαζόμενος για τη νεολαία πρέπει να ενθαρρύνει τους νέους που αναζητούν εργασία να προετοιμάσουν μερικές ερωτήσεις για τους εργοδότες.</p> <p>Ο στόχος είναι η συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά με τις συνθήκες εργασίας, το εργασιακό περιβάλλον, τις ευθύνες και τις ευκαιρίες για πρόοδο.</p> <p>Οι ερωτήσεις δείχνουν ενδιαφέρον για τη θέση εργασίας:</p> <p>Πιθανές ερωτήσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Υπάρχει δοκιμαστική περίοδος? - Ποιες είναι οι ευθύνες αυτής της θέσης? - Υπάρχουν ευκαιρίες κατάρτισης και δυνατότητα ανέλιξης? 	
--	--	--



	<p>Στο τέλος ο εκπαιδευτής παρουσιάζει τους συμμετέχοντες το 4.1.8. φύλλο εργασίας προς χρήση με τους νέους και επισημαίνει ορισμένες σημαντικές πτυχές που πρέπει να εξετάσουν οι εργαζόμενοι πριν από την έναρξη της προσομοίωσης συνέντευξης εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Πρώτα να συζητήσετε εάν ο νεαρός είναι πρόθυμος να συμμετάσχει στη προσομοίωση. <p>Συζητήστε ρόλους.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Προετοιμαστείτε για άγχος, ακόμη και για κρίση πανικού ή αντικοινωνική συμπεριφορά - Εξετάστε συγκεκριμένα την προσωπική του ιστορία (ποινικά θέματα, ιδρυματοποίηση κ.λπ.) 		
Ενίσχυση εργαζομένων σε θέματα νεολαίας με δεξιότητες υποστήριξης	<p>Μη λεκτική επικοινωνία κατά τη διάρκεια της συνέντευξης</p> <p>Ο εκπαιδευτής καλεί τους συμμετέχοντες να ονομάσουν μη λεκτικά στοιχεία επικοινωνίας που τυπικά λαμβάνονται υπόψη κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης εργασίας! Οι ιδέες συμπληρώνονται σε ένα flip chart / πίνακας:</p> <p>Πιθανά συμπεράσματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ακρίβεια - Σωστή ενδυμασία - Οπτική επαφή - Νευρικά χέρια/πόδια - Χειρονομίες - Προσωπικός χώρος - Κλπ. <p>Ο εκπαιδευτής παρέχει μια σύντομη περίληψη και παρουσιάζει τα εγχειρίδια 4.1.6., 4.1.7. που σχετίζονται με την προετοιμασία των νέων για τη συμπεριφορά τους και την αυτο-παρουσίασή τους κατά τη διάρκεια συνέντευξης εργασίας</p>	15 λεπτά	<p>4.1.6. Σκεπτικό εργοδότη</p> <p>4.1.7. κατά τη διάρκεια συνέντευξης</p> <p>Πίνακας/flip chart</p> <p>μαρκαδόροι</p>
Πληροφόρηση συμμετεχόντων για τις Online συνεντεύξεις εργασίας	<p>Online Συνεντεύξεις εργασίας</p> <p>Ο εκπαιδευτής ζητάει από τους συμμετέχοντες</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. να εντοπίσουν τα υπέρ και κατά σχετικά με τις online συνεντεύξεις εργασίας. Τα επιχειρήματα θα συνοψιστούν σε ένα πίνακα. 2. Μετά το κλείσιμο ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να αξιολογήσουν την καταλληλότητα της αίτησης εργασίας για μειονεκτούντες νέους. 	20 λεπτά	<p>4.1.5. Τύποι online συνεντεύξεων εργασίας</p>

	<p>Πιθανές απόψεις:</p> <p>Πλεονεκτήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οι ερωτηθέντες μπορούν να αισθάνονται πιο σίγουροι σε γνωστό περιβάλλον τους. • Μπορούν να εξοικονομήσουν χρόνο, ενέργεια και χρήματα, χωρίς να χρειάζεται να ταξιδεύουν στο χώρο συνέντευξης. • Ο προγραμματισμός των συνεντεύξεων γίνεται πολύ πιο εύκολος • Οι ερωτώμενοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν λογισμικό που είναι εύκολα διαθέσιμο στο διαδίκτυο (κυρίως δωρεάν). • Πολλοί θεωρούν τις ηλεκτρονικές συνεντεύξεις ευκολότερες από τις προσωπικές συνεντεύξεις. <p>Μειονεκτήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σε περίπτωση γραπτών διαδικτυακών συνεντεύξεων, συχνά γίνεται δύσκολο για τους ερωτώντες να αξιολογήσουν τον ερωτώμενο. • Η λανθασμένη επιλογή λέξεων ή εκφράσεων από τον υποψήφιο μπορεί να καταστρέψει τις πιθανότητες του να πάρει τη δουλειά, που σε διαφορετική περίπτωση μπορούσε να εξηγηθεί ή να διορθωθεί σε περίπτωση συνέντευξης πρόσωπο με πρόσωπο. • Η δημιουργία καλής εντύπωσης είναι πιο δύσκολη στις online συνεντεύξεις σε σχέση με τις προσωπικές συνεντεύξεις. • Απαιτεί ειδικές τεχνολογικές συνθήκες. Συχνά Online συνεντεύξεις γίνονται ενοχλητικές λόγω της χαμηλής ταχύτητας διαδικτύου ή διαταραχής στη γραμμή. • Ορισμένοι εργοδότες δεν διαθέτουν ιστότοπους καλής ποιότητας. Η κακή ιστοσελίδα μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στους υποψηφίους να κατανοήσουν την οργάνωση και τη δουλειά για την οποία υποβάλλουν αίτηση. • Οι συνεντεύξεις στο διαδίκτυο είναι συνήθως πολύ απρόσωπες <p>Μετά τη δραστηριότητα, ο εκπαιδευτής διανέμει το M4a4 σε συμμετέχοντες για ατομική μελέτη</p>		
--	---	--	--



<p>Αύξηση ευαισθητοποίησης των εργαζομένων με τη νεολαία σχετικά με την παρακολούθηση πορείας μιας συνέντευξης εργασίας</p>	<p>Διαχείριση απόρριψης</p> <p>Μαθήματα από τη μη λήψη εργασίας</p> <p><i>Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν εμπειρίες σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο οι νέοι χειρίστηκαν τις απορρίψεις μετά από μια αίτηση και τους πιθανούς λόγους απόρριψης. Ο εκπαιδευτής μεταφέρει αυτές τις εμπειρίες στον πίνακα</i></p> <p>Πιθανά συμπεράσματα:</p> <p>Οι νέοι αντιδρούν διαφορετικά στις απορρίψεις και το προσωπικό-ψυχολογικό τους υπόβαθρο πρέπει να λαμβάνεται υπόψη.</p> <p>Οι ανεπιτυχείς συνεντεύξεις είναι πολύτιμες, καθώς παρέχουν συμβουλές για αυτοβελτίωση. Οι εργαζόμενοι για τη νεολαία θα πρέπει να προβληματιστούν μαζί με τον νέο για την εμπειρία και να εντοπίσουν τους πιθανούς λόγους απόρριψης:</p> <ul style="list-style-type: none">- Δεν έχει τα κατάλληλα προσόντα- Καμία κατανόηση του οργανισμού- Έλλειψη ενθουσιασμού- Αποτυχία ανταπόκριση στις αξίες του άλλου- Παρουσίαση ασαφών στόχων εργασίας- Αρνητική παρουσίαση προηγούμενου εργοδότη- Κακή εμφάνιση- Απροετοίμαστος- Αποτυχία στο να «πουλήσει» τον εαυτό του/της- Άλλοι λόγοι .	<p>20'</p>	<p>Pens, flip chart/whiteboard, marker</p>
--	---	------------	--

	<p>Στρατηγικές υποστήριξης και διαχείρισης απόρριψης:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Διατήρηση μιας θετικής στάσης: μία απόρριψη δεν οδηγεί σε άλλες απορρίψεις αλλά είναι μια πηγή προβληματισμού και αυτοδιδασκαλίας. - Η εξάσκηση προσωπικών δεξιοτήτων μπορεί να οδηγήσει σε βελτίωση και απόκτηση προσόντων αυτό=παρουσίασης. Ο νεαρός μπορεί να ζητήσει σχόλια. - Διασφαλίστε στον νέο ότι δεν είναι μόνος και υπάρχουν άλλοι που επίσης απορρίπτονται. - Μερικές φορές, η απόρριψη είναι μια ευλογία για αλλαγή. 		
Τελική δραστηριότητα			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Καθορισμός του ενεργού ρόλου των επαγγελματιών συμβούλων στο πλαίσιο της προετοιμασίας και της εφαρμογής των συνεντεύξεων εργασίας	<p><i>Ο εκπαιδευτής συνοψίζει:</i></p> <p>Για τους μειονεκτούντες νέους το να βρουν δουλειά μπορεί να αποτελεί μεγαλύτερη πρόκληση από ό,τι για άλλες ομάδες. Πρέπει να καθορίσουν την καριέρα τους, τα ενδιαφέροντά τους, τις δεξιότητές τους και το τι πρέπει να αναπτύξουν για να σπάσουν τον κύκλο της κοινωνικής αναπαραγωγής. Οι πολυάριθμοι πόροι που αναπτύσσονται για να βοηθήσουν τη νεολαία μπορεί να μην φτάσουν σε αυτούς, καθώς ζουν σε μακρινές αγροτικές περιοχές ή σε περιοχές με δύσκολη πρόσβαση.</p> <p>Ως εκ τούτου, ο ρόλος των εργαζομένων στον τομέα της νεολαίας είναι να συμβάλλουν στην προσωπική τους ανάπτυξη και στην ευαισθητοποίηση των νέων για να αλλάξουν τις συνθήκες απασχολησιμότητάς τους</p> <p>Ένας εργαζόμενος με τη νεολαία πρέπει να είναι μια σημαντική υποστήριξη για τη μετάβαση στην ενήλικη ζωή και το εργατικό δυναμικό. Άρα οι εργαζόμενοι θα πρέπει να:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Αναπτύξουν μια σχέση καθοδήγησης 	15 λεπτά	



	<ul style="list-style-type: none">- Διευκολύνουν και ενθαρρύνουν τη συμμετοχή σε δραστηριότητες που έχουν ως αποτέλεσμα την προσωπική ανάπτυξη και ανάπτυξη δεξιοτήτων (καθοδήγηση εστιασμένη στη σταδιοδρομία).- Δημιουργήσουν ατομικό σχέδιο ανάπτυξης / σε περίπτωση συνεντεύξεων εργασίας, ατομικό πλάνο προετοιμασίας- Αναγνωρίζουν και σέβονται την ευθύνη του νεαρού ατόμου για λήψη αποφάσεων (οι εργαζόμενοι για τη νεολαία μπορούν να ενθαρρύνουν αλλά να μην αποφασίσουν οι ίδιοι για τον νέο)- προωθήσουν την αυτονομία και την ανεξαρτησία των νέων ·- ενθαρρύνουν την αυτο-καθοδήγηση και την αυτο-ανακάλυψη. <p><i>Ο εκπαιδευτής ρωτά τους συμμετέχοντες:</i></p> <p><i>Ποια όρια πρέπει να ληφθούν υπόψη στη σχέση υποστήριξης των νέων;</i></p> <p><i>Πρέπει ένας εργαζόμενος να βοηθήσει τις συνεντεύξεις εργασίας;</i></p> <p>Προτιμητέα συμπεράσματα:</p> <p>Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να:</p> <ul style="list-style-type: none">- προσφέρει υποστήριξη πριν, κατά τη διάρκεια ή μετά από τη συνέντευξη εργασίας. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τη συνοδεία σε μια συνέντευξη εργασίας.- Αφήνει το άτομο που ψάχνει εργασία να μιλάει για τον εαυτό του.- Μην ενεργεί και μιλάει για το νέο άτομο		
--	--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
Περιεχόμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Παρουσίαση της έννοιας της εργασιακής επικοινωνίας - Σημαντικά γεγονότα σχετικά με την εργασιακή επικοινωνία - Τεχνικές για τη βελτίωση των δεξιοτήτων επικοινωνίας εντός των επιχειρήσεων - Κατεύθυνση των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας στη λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία και τις επιπτώσεις τους - Πρακτικές ασκήσεις εργασιακής επικοινωνίας
Αντικείμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Εξοικείωση των εργαζομένων σε θέματα νεολαίας με την έκφραση της εργασιακής επικοινωνίας - Να αποκτήσουν θεωρητικές γνώσεις - Να αυξηθεί η ευαισθητοποίηση σχετικά με τη σημασία της επικοινωνίας εντός των επιχειρήσεων - Στρατηγικές μάθησης για τη βελτίωση των εργασιακών δεξιοτήτων επικοινωνίας
Χρόνος	1-1.5 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	<ul style="list-style-type: none"> - Παρουσίαση, θεωρία - Braistorming - Συζήτηση, διαδραστικά εργαλεία - Αναπαραγωγή ρόλων - Δραστηριότητες ομαδικής εργασίας
Απαιτούμενοι πόροι	<ul style="list-style-type: none"> • Αίθουσες με καρέκλες σε ημικύκλιο και γραφική ύλη • flipchart ή πίνακας • μαρκαδόροι • λευκά φύλλα και στυλό • LCD projector • Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο • Φορητός video εγγραφέας, smart phone • Εγχειρίδια
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>Μετά την ενότητα, οι συμμετέχοντες θα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - αποκτήσουν πληροφορίες και θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σχετικά με την επικοινωνία εντός των επιχειρήσεων, - είναι σε θέση να στηρίξουν τους νέους να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στον τομέα της επικοινωνίας - να διακρίνει τη λεκτική επικοινωνία από τη μη λεκτική επικοινωνία

Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	https://www.skillsyouneed.com/ips/verbal-communication.html https://www.eztalks.com/unified-communications/effective-business-communication.html
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	4.2.1. – Διάουλοι 4.2.2. – Γεγονότα, προτάσεις 4.2.3. – Μη λεκτική BC 4.2.4. – Λίστα

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Απόκτηση θεωρητικών γνώσεων για την εργασιακή επικοινωνία	<p>Ο εκπαιδευτής παρουσιάζει τους κύριους τύπους διαύλων επικοινωνίας</p> <p>«Η επιχειρηματική επικοινωνία είναι η αποστολή και η λήψη λεκτικών και μη λεκτικών μηνυμάτων μέσα στο οργανωτικό πλαίσιο.» (Roebuck, 2001; Ober, 2001; Murphy, Hildebrandt, & Thomas, 1997).</p>	5''	Παρουσίαση 4.2.1. – Διάουλοι 4.2.2. – Γεγονότα, προτάσεις

Βασικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αυξήστε την ευαισθητοποίηση σχετικά με τη σημασία της μη λεκτικής επικοινωνίας στο χώρο εργασίας, κατά τη διάρκεια συνέντευξης, δίκης, συνάντησης κλπ.	<p>Ο εκπαιδευτής παρουσιάζει τη μη λεκτική επικοινωνία σε εργασιακό πλαίσιο.</p> <p><u>Καλή πρακτική:</u> Εξάσκηση έκφρασης συναισθημάτων. 4 εθελοντές μένουν στην αίθουσα και το υπόλοιπο της ομάδας φεύγει από το δωμάτιο όπου λαμβάνει χώρα η εξάσκηση. Οι εθελοντές θα κληθούν να αναλάβουν το ρόλο των αναζητούντων εργασία, οπότε κάθε εθελοντής πρέπει να υιοθετήσει μια συναισθηματική κατάσταση: πρέπει να επιλέξει μία από τις τέσσερις (θυμωμένη, καταθλιπτική, ανήσυχη και ήρεμη) καταστάσεις.</p>	15''	4.2.3. – Non-verbal BC

	Οι εθελοντές πρέπει να εκφράσουν τη συναισθηματική κατάσταση που υιοθετούν χωρίς λόγια (αναλαμβάνοντας την πιο καθιστή θέση με ελάχιστη κίνηση). Αφού τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας επιστρέψουν στην αίθουσα, ο συντονιστής θα τους ενημερώσει, ότι οι εθελοντές προσπαθούν να εκφράσουν μια συναισθηματική κατάσταση και ότι πρέπει να σταθούν πίσω από το άτομο που θέλουν να προσλάβουν. Ο εργαζόμενος και ο αιτών εργασίας μπορεί να έρθουν σε επαφή ή να ξεκινήσουν μια συζήτηση και ο αιτών μπορεί να επιλεγεί μόνο με βάση παρατηρήσεων.		
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Απόκτηση προσόντων για τη κατανόηση της διάδρασης των συνεργατών σε ένα εργασιακό περιβάλλον	Τα μέλη της ομάδας παρακολουθούν ένα βίντεο, μια ταινία μικρού μήκους για έναν διάλογο μεταξύ συνεργατών. Ο στόχος θα είναι για τους συμμετέχοντες να παρακολουθούν τις χειρονομίες, τα σήματα και τις σχέσεις μεταξύ των μερών. (αφεντικό-υφιστάμενος, ομότιμοι, άνδρας-γυναίκα, κ.λπ. Είναι σημαντικό να παρατηρήσετε τη φύση της χειραψίας και να αναλύσετε την επαφή με τα μάτια.	15"	Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο
Τελική δραστηριότητα			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Εμπειρία διαφορετικών καταστάσεων στο χώρο εργασίας μέσω παιχνιδιού ρόλων προκειμένου να καταλάβουν και να αποκτήσουν δεξιότητες επικοινωνίας στο χώρο εργασίας	Δημιουργούμε ομάδες από δύο άτομα, εκ των οποίων ένας με τον ρόλο του αφεντικού και ο άλλος με τον ρόλο του υφισταμένου. Γράφουμε διαφορετικές καταστάσεις εργασίας σε ένα κομμάτι χαρτί και τις συσχετίζουμε με ένα στυλ επικοινωνίας. Στη συνέχεια, οι συμμετέχοντες θα παρουσιάσουν μία κατάσταση εργασίας και ένα στυλ επικοινωνίας χωριστά για κάθε ομάδα. Για παράδειγμα: το αφεντικό διατάζει τον υπάλληλο να εργάζεται σε Σάββατο, αλλά την ίδια ημέρα υπάρχει ένα σημαντικό οικογενειακό γεγονός που πρέπει να παρευρεθεί ο εργαζόμενος.	25"	Χαρτί, μολύβι

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΕ ΨΗΦΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
Περιεχόμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Κύριοι δίαυλοι ηλεκτρονικής επικοινωνίας και η καταλληλότητά τους για επίσημη επικοινωνία στο πλαίσιο της απασχολησιμότητας - Κατευθυντήριες γραμμές για τη σωστή χρήση ανεπίσημων καναλιών επικοινωνίας <p>Οι πιθανότητες / κίνδυνοι που κρύβονται στη χρήση των κοινωνικών μέσων ενημέρωσης και η επίδρασή τους στην απασχολησιμότητά (τόσο θετική όσο και αρνητική επίδραση)</p>
Αντικείμενα	<ul style="list-style-type: none"> - Να αυξήσει την ευαισθητοποίηση σχετικά με την ψηφιοποίηση της προσωπικής, άτυπης και επίσημης επικοινωνίας - Να εξοικειωθούν οι συμμετέχοντες με τα βασικά ηλεκτρονικά εργαλεία επικοινωνίας - Ενδυνάμωση των συμμετεχόντων με δεξιότητες και γνώσεις για την παροχή υποστήριξης και συμβουλών στους νέους που σχετίζονται με την εικόνα τους στα κοινωνικά μέσα
Χρόνος	1-1.5 ώρες
Μεθοδολογίες μάθησης	<ul style="list-style-type: none"> - Παρουσίαση, θεωρία - Braistorming - Συζήτηση, διαδραστικά εργαλεία - Αναπαραγωγή ρόλων - Δραστηριότητες ομαδικής εργασίας
Απαιτούμενοι πόροι	<ul style="list-style-type: none"> • Αίθουσες με καρέκλες σε ημικύκλιο και γραφική ύλη • flipchart ή πίνακας • μαρκαδόροι • λευκά φύλλα και στυλό • LCD projector • Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο • Φορητός video εγγραφέας, smart phone • Εγχειρίδια
Μαθησιακά συμπεράσματα	<p>Μετά την ενότητα, οι συμμετέχοντες θα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - αποκτήσουν πληροφορίες και γνώσεις σχετικά με τις πιο κοινές διαδικτυακές πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης και κανάλια επικοινωνίας, - αποκτήσουν πληροφορίες και γνώσεις σχετικά με την ορθή χρήση ανεπίσημων διαύλων επικοινωνίας ·

	<ul style="list-style-type: none"> - είναι σε θέση να αναγνωρίζουν τις πιθανότητες / κινδύνους που κρύβονται κατά τη χρήση των κοινωνικών μέσων ενημέρωσης και την επίδρασή τους στην απασχολησιμότητά (τόσο θετική όσο και αρνητική επίδραση) · - είναι σε θέση να υποστηρίξει τους νέους που βελτιώνουν τις δεξιότητές τους στην επικοινωνία και τις δεξιότητες αυτο-παρουσίασης · - είναι σε θέση να ευαισθητοποιήσει τους νέους σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η αυτο-παρουσίασή τους μπορεί να επηρεάσει την απασχολησιμότητά τους.
Επιπλέον πηγές πληροφόρησης	<p>Διαδικτυακή επικοινωνία: Κοινωνική δικτύωση, Email, Blog, & Chat</p> <p>https://study.com/academy/lesson/internet-communication-twitter-email-im-blogging-rss-newsgroups.html</p> <p>https://www.betterinternetforkids.eu/</p>
Υποστηρικτικό υλικό διδασκαλίας	<p>4.3.1. Online δίαυλοι επικοινωνίας</p> <p>4.3.2. E-mail ετικέτα</p> <p>4.3.3. 4.3.3. Συμβουλές για αναρτήσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης</p>

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αύξηση ενδιαφέροντος των συμμετεχόντων σχετικά με το θέμα της επικοινωνίας / αυτο-παρουσίασης σε ψηφιακό πλαίσιο	<p>Ο εκπαιδευτής παρουσιάζει το θεματικό πεδίο των ακόλουθων δραστηριοτήτων σχετικά με την ψηφιακή επικοινωνία και το ψηφιακό πλαίσιο επικοινωνίας, ζητώντας από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν</p> <ul style="list-style-type: none"> – σκέψεις τους γιατί πιστεύουν ότι είναι σημαντικό να ληφθεί υπόψη η ψηφιακή επικοινωνία ως θέμα κατάρτισης που σχετίζεται με την επαγγελματική καθοδήγηση; ή – εμπειρίες σχετικά με την ηλεκτρονική επικοινωνία στην επαγγελματική τους καθοδήγηση! <p>Πιθανά συμπεράσματα:</p>	10'	Στυλό, flip chart/πίνακας, μαρκαδόρος



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Η ψηφιοποίηση μεταβάλλει όλα τα τμήματα της κοινωνίας και της οικονομίας. επομένως, επηρεάζει προφανώς την εργασία και την απασχόληση. 2. Η επικοινωνία είναι απαραίτητη τόσο για τις σχέσεις όσο και για την εργασιακή επιτυχία. Δεδομένου ότι ο αριθμός των ατόμων που χρησιμοποιούν και προτιμούν την ψηφιακή επικοινωνία αντί άλλων μορφών αυξάνεται, είναι σημαντικό οι εργαζόμενοι για τη νεολαία να έχουν μια ευρύτερη άποψη για το ψηφιακό περιβάλλον και να κατανοήσουν τη σημασία που έχει η ενημέρωση των νέων σχετικά με ορισμένους βασικούς κανόνες για την ανταλλαγή πληροφοριών σε ψηφιακή μορφή. 3. Το Διαδίκτυο είναι ένα νέο μέσο για την κοινωνική επικοινωνία και την ανταλλαγή πληροφοριών που έχει την ικανότητα παροχής υπηρεσιών συμβούλου σταδιοδρομίας. 		
--	--	--	--

Κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Εξοικείωση των συμμετεχόντων με τους βασικούς Online διαύλους επικοινωνίας	<p>Ο εκπαιδευτής διανέμει το εγχειρίδιο 4.3.1. στους συμμετέχοντες και τους ζητάει να αξιολογήσουν τους διάφορους διαύλους επικοινωνίας ανάλογα με την καταλληλότητά τους</p> <ul style="list-style-type: none"> - επικοινωνία με έναν πιθανό εργοδότη - διατήρηση της επαφής με τον εργοδότη - αυτο-παρουσίαση <p>Προαιρετικά, ο εκπαιδευτής μπορεί να προσθέσει μερικά παραδείγματα στους ήδη καταχωρημένους διαύλους επικοινωνίας.</p> <p>Πιθανά συμπεράσματα:</p> <p>Ιδιαίτερα για τους νέους, η δυναμική των άμεσων μηνυμάτων μπορεί να είναι πιο ελκυστική, αλλά υπάρχουν ορισμένες καταστάσεις που απαιτούν ένα ορισμένο επίπεδο τυπικότητας. Μια αίτηση εργασίας είναι σίγουρα ένα από αυτά.</p>	15'	<p>Εγχειρίδιο 4.3.1. Online δίαυλοι επικοινωνίας</p> <p>στυλό, flip chart/πίνακας, μαρκαδόροι</p> <p>Προαιρετικά υπολογιστές με σύνδεση στο διαδίκτυο</p>

	<p>Σε αντίθεση με τα άμεσα μηνύματα ή την επικοινωνία μέσω κοινωνικών μέσων, ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να είναι μια εσφαλμένη μέθοδος για να στείλετε μια υπενθύμιση ή να κάνετε μια γρήγορη ερώτηση, αλλά είναι μια έγκυρη επιλογή όταν πρόκειται για:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ραντεβού συνέντευξης - Την πρώτη επαφή με έναν νέο εργοδότη - Αποστολή σύμβασης / αίτησης - Διαχείριση άλλων επίσημων ενεργειών <p>Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο προσφέρει ένα επίπεδο τυπικότητας και είναι ευκολότερο να παρακολουθεί και να αρχειοθετεί, το οποίο είναι απαραίτητο για αυτές τις πιο επίσημες συνομιλίες.</p>		
Ενημέρωση συμμετεχόντων για τα συχνά λάθη στην επίσημη ψηφιακή επικοινωνία	<p>Ο εκπαιδευτής διανέμει το εγχειρίδιο 4.3.2. στους συμμετέχοντες για ατομική μελέτη και υποστήριξη για τη συνεργασία τους με τους νέους.</p> <p>Στη συνέχεια, ζητά από τους συμμετέχοντες να το μελετήσουν και να προβληματιστούν για τις δικές τους συνήθειες, αν βρίσκονται σε καταστάσεις που περιέχουν λάθη.</p>	10'	<p>4.3.2. E-mail ετικέτα</p> <p>στυλό, flip chart/πίνακας, μαρκαδόροι</p>
Τελική δραστηριότητα			
Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Αυτό-παρουσίαση και διαδικτυακά μέσα	<p>Ο εκπαιδευτής εισάγει το θέμα της αυτο-παρουσίας σε σχέση με τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης και ζητά από τους συμμετέχοντες να αξιολογηθούν με βάση τις εμπειρίες, τις γνώσεις που αποκτήθηκαν από προηγούμενες δραστηριότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> - Οι πιθανότητες / κίνδυνοι που κρύβονται κατά τη χρήση των κοινωνικών μέσων ενημέρωσης σε σχέση με την αναζήτηση απασχόλησης. - το επίπεδο ευαισθητοποίησης των νέων που χρησιμοποιούν τα κοινωνικά μέσα και των επιπτώσεών τους στην απασχολησιμότητά τους (τόσο θετική όσο και αρνητική επίδραση). 	15'	<p>4.3.3. Συμβουλές για αναρτήσεις στα κοινωνικά δίκτυα</p>



	<p>Πιθανά συμπεράσματα:</p> <p>Η αυτο-παρουσίαση μπορεί να ακολουθήσει το στόχο της εύρεσης απασχόλησης, αλλά κυρίως οι άνθρωποι προβαίνουν σε προσωπική παρουσίαση για κοινωνικούς λόγους ή για να εκφραστούν.</p> <p><i>Οι νέοι τείνουν να μην έχουν επίγνωση του τρόπου με τον οποίο μπορεί να επηρεάσουν τους άλλους ή τους εργοδότες και επομένως πρέπει να μάθουν να συνδυάζουν τόσο προσωπικούς όσο και επαγγελματικούς στόχους στην αυτο-παρουσίασή τους.</i></p> <p><i>Ο εκπαιδευτής υπογραμμίζει στους εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας τη σημασία να προετοιμάσουν και να ενημερώσουν τους νέους που αναζητούν εργασία για τη σημασία της ηλεκτρονικής ευαισθητοποίησης και να διανέμει τα εγχειρίδια 4.3.3.</i></p>		
--	--	--	--

ΕΝΟΤΗΤΑ 5

ΚΑΘΟΔΗΓΗ ΝΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΓΚΑΡΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ
ΜΕΣΩ ΠΑΡΟΧΩΝ ΠΟΥ
ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΕ ΤΟΠΙΚΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΕΣ



ΕΝΟΤΗΤΑ 5: Καθοδηγη νέων για την αποκτηση εγκαρσιων και συγκεκριμενων ικανοτητων μεσω παροχων που προσφερονται σε τοπικες κοινωνιες

P5 - EMINA (HU)

ΕΝΟΤΗΤΑ 5	ΚΑΘΟΔΗΓΗ ΝΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΓΚΑΡΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΜΕΣΩ ΠΑΡΟΧΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΕ ΤΟΠΙΚΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΕΣ
Αντικείμενα	<p>Στο τέλος αυτής της ενότητας, ο εργαζόμενος για τη νεολαία θα μπορεί:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να υποστηρίξουν τους νέους στην απόκτηση, ενημέρωση και ανάλυση πληροφοριών σχετικά με τις τάσεις της αγοράς εργασίας, τις κρατικές επιδοτήσεις και τις επίσημες υπηρεσίες και προγράμματα, τις ευκαιρίες εθελοντισμού, κατάρτισης και πρακτικής άσκησης σε τοπικό επίπεδο. • Να προωθήσουν την ενεργό συμμετοχή και να υποστηρίξουν τους άμεσα ενδιαφερόμενους (νέοι, εργοδότες, συνδικάτα, εκπαιδευτικά ιδρύματα και επαγγελματικές σχολές, περιφερειακές και τοπικές κυβερνήσεις) για την ανάπτυξη, υλοποίηση και συνεχή βελτίωση των ποιοτικών τοπικών προγραμμάτων για τη νεολαία. • Να αυξήσει την ευαισθητοποίηση σχετικά με τα τοπικά προβλήματα και ανάγκες, να βοηθήσει την ένταξη και την ενεργό συμμετοχή στην κοινότητα. • Να αναπτύξει την αίσθηση της πρωτοβουλίας και της επιχειρηματικότητας μεταξύ των νέων καθώς και των εγκάρσιων δεξιοτήτων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε τοπικό επίπεδο.
Περιεχόμενο	Αυτή η ενότητα αποτελείται από ένα σετ εργαλείων με 5 στοιχεία και ένα μάθημα πρακτικής χρήσης αυτών των εργαλείων, που διαρκεί συνολικά 4 ώρες.
Χρόνος	2 ώρες
Target Group Εκπαιδευόμενων	Οι εργαζόμενοι με νέους (ειδικά τους NEET ή άλλους νέους με λιγότερες ευκαιρίες), οι εργαζόμενοι σε θέματα νεολαίας, εργαζόμενοι ορισμένου χρόνου, οι εκπαιδευτικοί και οι σύμβουλοι επαγγελματικού προσανατολισμού
Αριθμός συμμετεχόντων	Max 30
Απαιτούμενοι πόροι	<p>Αίθουσες με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καρέκλες τοποθετημένες σε ημικύκλιο • flipchart ή πίνακας • μαρκαδόροι • λευκά φύλλα και στυλό • LCD projector • Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο • Έντυπα με εκπαιδευτικό υλικό

Μεθοδολογίες μάθησης	Διαλέξεις, δραστηριότητες ομαδικής εργασίας, προσομοιώσεις, συζητήσεις μικρών ομάδων και τάξεων, brainstorming
Μαθησιακά αποτελέσματα	<ul style="list-style-type: none"> Οι συμμετέχοντες θα μάθουν πώς να προσαρμόζουν τις τεχνικές και τα εργαλεία σε συγκεκριμένες ομάδες-στόχους και στις τοπικές απαιτήσεις. Οι συμμετέχοντες θα κατανοήσουν και θα αναπαράγουν την προσέγγιση ότι πρέπει να υπάρξει αλληλεπίδραση μεταξύ της τοπικής κοινότητας και των νέων βάσει των αμοιβαίων αναγκών τους. Οι συμμετέχοντες εξοικειώνονται με τα διαφορετικά εργαλεία συμβουλευτικής σταδιοδρομίας, τόσο μεμονωμένα όσο και σε μικρές ομάδες, και θα είναι σε θέση να δημιουργήσουν μια εργαλειοθήκη που θα ικανοποιεί τις ανάγκες της νεολαίας και της τοπικής κοινότητας. Οι συμμετέχοντες θα μάθουν πώς να αξιολογούν και να επαναδημιουργούν τα εργαλεία.
Επιπλέον πηγές	https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf https://ctb.ku.edu/en https://en.wikipedia.org/wiki/Checklist https://www.examples.com/ https://www.enterprise-pm.com/ https://www.ru.nl/careerservice/english/ https://www.slideshare.net/Bplans/business-plan-template-free-download-on-bplanscom?ref=https://www.bplans.com/downloads/business-plan-template/
Υποστηρικτικό διδακτικό υλικό	<p>5.1. Διάγραμμα δικτύου μου</p> <p>5.2. SWOT ανάλυση_διάγραμμα</p> <p>5.3. Ανάπτυξη MicroProject</p> <p>5.4. BusinessPlan</p> <p>5.5. Ερωτηματολόγιο ενδιαφέροντος</p>



ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Εισαγωγική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Συλλογή πληροφοριών σχετικά με τα τοπικά χαρακτηριστικά της αγοράς εργασίας, τις κρατικές επιχορηγήσεις, την κυβερνητική και μη κυβερνητική παρουσία, περιφερειακά προγράμματα κλπ.	Ο εκπαιδευτής παραδίδει έγχρωμες κάρτες και μαρκαδόρους και ζητά από τους συμμετέχοντες να σκεφτούν το τοπικό τους περιβάλλον και να συλλέξουν περιφερειακά προγράμματα, προγράμματα δημοτικής και αστικής υποστήριξης, διαθέσιμες ευκαιρίες δημόσιας χρηματοδότησης και τοπικές πρωτοβουλίες σε σχέση με τον τομέα επιλογής σταδιοδρομίας, εκπαιδευτικού και επαγγελματικού προσανατολισμού ή εθελοντισμού. Μοιράζονται τα παραδείγματα και τον τρόπο με τον οποίο έλαβαν τις πληροφορίες.	15 λεπτά	Κάρτες, μαρκαδόροι Flipchart ή πίνακας

Κεντρικές δραστηριότητες

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Εκμάθηση των εργαλείων που έχουν αναπτυχθεί και της χρήσης τους	Ο εκπαιδευτής εισάγει και παρουσιάζει τα εργαλεία που έχουν αναπτυχθεί μέσω του έργου. Όσον αφορά τη χρήση τους, οι συμμετέχοντες συζητούν σύντομα ανά ζεύγη τις ιδιαιτερότητες της χρήσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και τον πιθανό συνδυασμό ανάλογα με την ομάδα-στόχο. Όλα τα εργαλεία που παρουσιάζονται μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εργαζόμενους με θέματα νεολαίας στη μελλοντική καθημερινή τους εργασία με τους νέους. Θα είναι επίσης διαθέσιμα στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «From Youth to Work» (ηλεκτρονικό χαρτοφυλάκιο) και θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους ίδιους τους νέους.	15 λεπτά	Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο, LCD projector M5_PPT_Εργαλεία.pptx
Μάθηση και εξάσκηση του τρόπου χρήσης (ή ακόμα και δημιουργίας) διαφορετικών εργαλείων με διαφορετικές ομάδες-στόχους για τη	Αφού οι συμμετέχοντες εξοικειωθούν με τα εργαλεία, ο εκπαιδευτής τους χωρίζει σε μικρές ομάδες (3-5 άτομα ανά ομάδα). Οι ομάδες επιλέγουν μια εργαλειοθήκη και σχεδιάζουν την πιλοτική εφαρμογή τους σε συνάρτηση με την εργασία τους- καθορίζουν την ομάδα-στόχο, τις απαιτήσεις και τις ειδικές ανάγκες τους, τους στόχους των	1 ώρα	Υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο Λευκά φύλλα και στυλό

βελτίωση της τοπικής δραστηριότητας	δραστηριοτήτων, τη μεθοδολογία – είτε ατομικά είτε σε ομαδικό επίπεδο. Δίνουν παραδείγματα, (εν μέρει) συμπληρώνουν τα έγγραφα με τις πιθανές απαντήσεις των πελατών και παρέχουν σχολιασμό σχετικά με την εργαλειοθήκη.		Flipchart,μαρκαδόροι Εργαλεία
παραδείγματα για τον τρόπο χρήσης των εργαλείων και τη λήψη νέων ιδεών	Οι ομάδες παρουσιάζουν σύντομα τα πιλοτικά τους σχέδια, ρωτούν και απαντούν στις ερωτήσεις και δίνουν σχόλια σχετικά με τα εργαλεία.	15 λεπτά	Flipchart, μαρκαδόροι

Τελική δραστηριότητα

Στόχος δραστηριότητας Επιδιωκόμενα αποτελέσματα	Περιγραφή δραστηριότητας	Διάρκεια	Εκπαιδευτικό υλικό
Συμπεράσματα σχετικά με τις τοπικές δραστηριότητες και ευκαιρίες σε σχέση με την συμβουλευτική σταδιοδρομίας και τον επαγγελματικό προσανατολισμό	Ο εκπαιδευτής διεξάγει στη τάξη συζήτηση σχετικά με τη συλλογή και ανταλλαγή πληροφοριών, την ευαισθητοποίηση σχετικά με τις τοπικές δραστηριότητες και ευκαιρίες και την ενθάρρυνση δράσεων για την απασχολησιμότητα και την ανάπτυξη εγκάρσιων δεξιοτήτων.	15 λεπτά	πινάκας/ flipchart, μαρκαδόροι

Σημειώσεις

Σημειώσεις

[illegible]

Σημειώσεις



1.1.1. Αλλάζουν οι εργασιακές αξίες των νέων?

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 1 - Παροχή κινήτρων για τη διαφορετική αντιμετώπιση της
εργασίας

Αλλάζουν οι εργασιακές αξίες των νέων?

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Χρησιμοποιώντας έναν απλό αλλά άμεσο ορισμό των εργασιακών αξιών, που δανειστήκαμε από τον Smola-Sutton (2002), επιδιώξαμε να μάθουμε σχετικά με διαφορετικές ηλικιακές ομάδες :

- Πως λειτουργεί η βασική εργασία ως μέρος της ζωής και της ταυτότητάς τους?
- Θα εργάζονταν ακόμα κι αν δεν υπήρχε οικονομική πίεση να το κάνουν?
- Και πόσο σημαντικές είναι οι διαφορετικές εξωτερικές και εγγενείς πτυχές της εργασίας: σύγκριση του «καλού εισοδήματος», της «ασφάλειας» και της «ευελιξίας» με την «ενδιαφέρουσα εργασία» και την «χρήσιμη για την κοινωνία» εργασία
- Δεν διαπιστώσαμε σημαντικά κενά μεταξύ των ομάδων όσον αφορά τη θέση της βασικής εργασίας, τη δεσμευση απασχόλησης ή τις εξωγενείς ή ενδογενείς αξίες εργασίας στην αξιολόγηση μιας εργασίας.

Αλλάζουν οι εργασιακές αξίες των νέων?

Μεθοδολογία και δεδομένα

Το βασικό πρόβλημα στην ανάλυση των γενεών προκύπτει από το γεγονός ότι η ηλικία, η παρούσα χρονική περίοδος και η περίοδος γέννησης είναι γραμμικά αλληλεξαρτώμενα. τα αποτελέσματά τους δεν μπορούν να εκτιμηθούν ταυτόχρονα χρησιμοποιώντας πρότυπα μοντέλα παλινδρόμησης. Μια πιθανή λύση στην αναγνώριση αυτού του προβλήματος είναι η χρήση ενός ιεραρχικού συνοπτικού μοντέλου ηλικιακής περιόδου(HAPC).

Η ανάλυσή μας βασίζεται στα συγκεντρωτικά στοιχεία της Μελέτης παγκόσμιων αξιών / Μελέτης Ευρωπαϊκών τιμών (WVS/EVS), της έρευνας Διεθνούς Κοινωνικού έργου (ISSP) και της Ευρωπαϊκής Κοινωνικής Έρευνας (ESS) μεταξύ 1980 και 2010.

Για να ελέγξουμε τη μεταβαλλόμενη σύνθεση κατά μήκος των βασικών κοινωνικοοικονομικών χαρακτηριστικών των επόμενων γενεών στα πολυπαραγοντικά μοντέλα μας, χρησιμοποιούμε τις ακόλουθες μεταβλητές ελέγχου: το φύλο, την εκπαίδευση, την οικογενειακή κατάσταση, την κατάσταση του εργατικού δυναμικού και το είδος διακανονισμού. Επιπλέον, κάθε μοντέλο περιέχει σταθερά χαρακτηριστικά που ελέγχει ανά χώρα για τα χρονικά αμετάβλητα χαρακτηριστικά της.

Η εργασία ως κεντρικός παράγοντας

Αλλάζουν οι εργασιακές αξίες των νέων?

- Διαπιστώσαμε ότι η εργασία κατέχει κεντρικότερη θέση στις ομάδες μέσης ηλικίας από ό,τι στις νεώτερες ή τις μεγαλύτερες. Η ερμηνεία αυτού του ανεστραμμένου σχήματος U κατά ηλικία είναι μάλλον απλή: οι νέοι δεν συμμετέχουν ακόμη, και οι ηλικιωμένοι δεν συμμετέχουν πλέον σε δραστηριότητες που παράγουν εισόδημα. Βρήκαμε επίσης μια μειούμενη γραμμική τάση της κεντρικότητας της εργασίας ανά περίοδο. Αυτό ταιριάζει με τη θεωρία που λέει ότι οι μεταμοντέρνες αξίες έχουν γίνει σήμερα πιο σημαντικές από τις σύγχρονες αξίες (συμπεριλαμβανομένου του ήθους της σκληρής δουλειάς).
- Τα αποτελέσματά μας δείχνουν ότι η εργασία είναι λιγότερο σημαντική για όσους γεννήθηκαν μεταξύ 1940 και 1959 σε σύγκριση με αυτούς που γεννήθηκαν νωρίτερα ή αργότερα. Ωστόσο, αυτές οι διαφορές είναι πολύ μικρές. Αυτό το αποτέλεσμα μπορεί να ερμηνευτεί ως μια μάλλον ασθενή γενετική επίδραση. Για όσους εισήλθαν στο εκπαιδευτικό σύστημα και στην αγορά εργασίας στη δεκαετία του 1960 και του 1970, οι εγγενείς αξίες έγιναν πιο σημαντικές από τις εξωτερικές πτυχές της ζωής. Ωστόσο, αυτή η αλλαγή αντιστράφηκε μάλλον γρήγορα και όσοι εισήλθαν στην αγορά εργασίας μετά τα μέσα της δεκαετίας του '70 έγιναν όλο και περισσότερο εξωγενώς προσανατολισμένοι στη στάση τους απέναντι στην εργασία.
- Συγκρίνοντας την ΕΕ των 15 με τις μετασοσιαλιστικές χώρες διαπιστώσαμε ότι η γενική τάση ως προς την κεντρικότητα της εργασίας ήταν παρόμοια στις δύο αυτές ομάδες. Ωστόσο, στις μετασοσιαλιστικές χώρες, οι ηλικίες και οι διαφορές των ομάδων ήταν μεγαλύτερες από ό,τι στις χώρες της ΕΕ των 15. Οι διαφορές των ομάδων στις μετασοσιαλιστικές χώρες μπορούν να εξηγηθούν από την τάση των νεώτερων ομάδων να ξεπεράσουν τις κρατικές σοσιαλιστικές διδασκαλίες ή / και να έχουν όλο και μεγαλύτερο φόβο ανεργίας ή / και φτώχειας.

Αλλάζουν οι
εργασιακές
αξίες των
νέων?

Εργασιακή Δέσμευση

Δεν υπάρχει σχετική περίοδος ή συγκεντρωτικό αποτέλεσμα ως προς την εργασιακή δέσμευση, αλλά αυτή μειώνεται με την ηλικία. Οι ηλικιακές διαφορές προκύπτουν και από την καριέρα στην αγορά εργασίας και με την έννοια της επαγγελματικής ικανότητας:

Οι νέοι έχουν μεγαλύτερο κίνητρο και είναι σε καλύτερη φυσική κατάσταση από τους μεγαλύτερους.

Αλλάζουν οι εργασιακές αξίες των νέων?

Συμπεράσματα

Τα ερευνητικά μας ευρήματα δείχνουν ότι οι γενεαλογικές διαφορές στη στάση απέναντι στην εργασία είναι μύθος, παρόλο που αυτές αναφέρονται συχνά σε δημόσιες συζητήσεις και χρησιμοποιούνται σε πολιτικούς λόγους. Το σημαντικότερο συμπέρασμα από τα αποτελέσματά μας από την άποψη της πολιτικής είναι ότι η αναζήτηση των κενών μας ήταν μάταιη. δηλαδή δεν μπορούσαμε να εντοπίσουμε κανένα σχετικό κενό στις στάσεις μεταξύ διαφορετικών ηλικιακών ομάδων. Ο Kowske et al. (2010) συνόψισαν σωστά τα συμπεράσματά τους υποδεικνύοντας ότι αντί γενεαλογικών διαφορών πρέπει να μιλάμε για «γενετικές ομοιότητες». Τα αποτελέσματά μας υποδηλώνουν ότι στη σύγχρονη Ευρώπη όλες οι γενιές ακολουθούν μια παρόμοια ηλικιακή τάση. με άλλα λόγια, καθώς οι νεώτεροι μεγαλώνουν, οι εργασιακές τους αξίες αλλάζουν ομοίως.

Αλλάζουν οι εργασιακές αξίες των νέων?

Από πολιτική άποψη, το σημαντικότερο συμπέρασμα είναι ότι, αν και η γενιά δεν έχει ισχυρό αντίκτυπο στις αξίες της εργασίας, εντοπίζουμε διαφορές στις αξίες εργασίας ανά ηλικία και περίοδο, καθώς και μεταξύ των χωρών της ΕΕ των 15 και των μετασοσιαλιστικών χωρών. Για παράδειγμα, Η αργή αλλά σταθερή μείωση της κεντρικής σημασίας της εργασίας ανά περίοδο δείχνει ότι, μακροπρόθεσμα, η εργασία μπορεί να χάσει τη δεσπόμενη θέση της ως πηγή ταυτότητας. Οι πολιτικές απασχόλησης είναι ιδιαίτερα σημαντικές για τις νεώτερες γενιές, όπου το επίπεδο δέσμευσης για απασχόληση είναι το υψηλότερο

1.1.2. Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 1 - Παροχή κινήτρων για τη διαφορετική αντιμετώπιση της
εργασίας

Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είναι ζωτικής σημασίας να βρείτε αποτελεσματικά μέσα για την παρακίνηση του εργατικού δυναμικού σας - για χάρη του και για χάρη της επιχείρησής σας. Ευτυχώς, υπάρχουν μερικές απλές στρατηγικές που θα βοηθήσουν στην ενθάρρυνση της παραγωγικότητας των νέων υπαλλήλων σας.

Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

Δημιουργήστε ομάδες εργασίας. Οι έφηβοι και οι νέοι ενήλικες συνήθως επιθυμούν να συμμετέχουν σε μια ομάδα. Όταν δημιουργείτε ομάδες εργασίας, δημιουργείτε επίσης ομάδες στις οποίες μπορεί να ανήκει κάθε νεαρός εργαζόμενος. Ορίστε στόχους που σχετίζονται με την εργασία για κάθε ομάδα σας και υπογραμμίστε πόσο σημαντικό είναι για κάθε μέλος της ομάδας να συμμετάσχει για να κάνει την ομάδα επιτυχημένη.

Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

Παρέχετε μια ποικιλία εργασιών. Οι νεαροί εργαζόμενοι μπορούν να βαρεθούν εύκολα, και η πλήξη μπορεί να οδηγήσει σε ονειροπόληση, γραπτά μηνύματα ή άλλες μη παραγωγικές δραστηριότητες. Προκαλέστε τους δίνοντάς τους μια ποικιλία στις εργασιακές τους υποχρεώσεις. Όσο περισσότερο οι νέοι υπάλληλοί σας πρέπει να επικεντρωθούν στις ευθύνες τους, τόσο λιγότερος χρόνος θα χρειαστεί να χάσουν σε περισπασμούς που δεν σχετίζονται με την εργασία.

Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

Ενισχύστε τους θετικά και μην βιάζεστε να επικρίνετε. Αν κάνουν λάθη, διορθώστε τα με θετικό τρόπο και ενθαρρύνετε τους να προσπαθήσουν ξανά και να συνεχίσουν να προσπαθούν μέχρι να πετύχουν. Οι περισσότεροι νέοι ενήλικες - και οι άνθρωποι γενικά - ανταποκρίνονται καλά στη θετική ενίσχυση.

Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

Ακούστε τους νέους υπαλλήλους σας και δείξτε τον ίδιο σεβασμό που δείχνετε στους παλαιότερους εργαζομένους σας. Οι νέοι ενήλικες μπορεί να μην έχουν την εμπειρία που έχουν οι μεγαλύτεροι υπάλληλοί σας, αλλά μπορούν ακόμα να κάνουν πολύτιμες παρατηρήσεις και προτάσεις. Δώστε προσοχή σε αυτά που σας λένε, δείξτε τους σεβασμό και είναι πιθανότερο να κάνουν το ίδιο για εσάς.

Κινητοποίηση νέων σε θέματα εργασίας

Συμβουλή!

Θυμηθείτε πως είναι να είστε στην ηλικία τους.
Η εξέταση των πραγμάτων από οπτική ενός νεαρού ενήλικα θα σας βοηθήσει να καταλάβετε γιατί μπορεί να μην έχουν κίνητρο.
Η χαμηλή αυτοεκτίμηση, οι ορμόνες και η επιθυμία να γίνουν αποδεκτοί θα επηρεάσουν όλες τις επιδόσεις των νεαρών ενηλίκων στον εργασιακό χώρο. Ευτυχώς, αυτές οι συνθήκες μπορούν επίσης να αποτελέσουν εργαλεία για την παρακίνηση του νεαρού σας εργαζόμενου

1.1.3. Η αντιμετώπιση των νέων ως προς την ελκυστική εργασία

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 1 - Παροχή κινήτρων για τη διαφορετική αντιμετώπιση της
εργασίας

Η αντιμετώπιση των νέων ως προς την ελκυστική εργασία

ΟΡΙΣΜΟΣ «ΕΛΚΥΣΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»

Μια εργασία η οποία:

- *Είναι αρεστή*
- *Έχει σταθερότητα*
- *Ενθαρρύνει την αναγνώριση και την αφοσίωση*
- *Δίνει δυνατότητες επαγγελματικής ανάπτυξης*
- *Έχει καλές εργασιακές συνθήκες*

Η αντιμετώπιση των νέων ως προς την ελκυστική εργασία

ΘΕΩΡΙΕΣ ΕΛΞΗΣ

- **Οι Holcombe Ehrhart και Ziegert (2005), και Breugh (2008)** συζητούν για το ενδιαφέρον του αιτούντος προς την θέση εργασίας, το οποίο προσφέρει τις καλύτερες προοπτικές για την πρόσληψη. Σύμφωνα με αυτούς τους συγγραφείς, το ενδιαφέρον αυτό συνεπάγεται γνώσεις του ενδιαφερομένου ως προς τα χαρακτηριστικά της εργασίας ή τμημάτων αυτής, το περιεχόμενο της αγγελίας, πληροφορίες για την εταιρία και τη συμπεριφορά των αφεντικών. Αυτό που επίσης έρχεται στο προσκήνιο είναι πως βλέπουν την εταιρία αυτοί που ψάχνουν για εργασία, συγκρίνοντας πόσο τους ταιριάζει κι αν τελικά όντως τους ελκύει.
- **Ο Holtom et al. (2006)** υπογραμμίζει ότι οι εργαζόμενοι που είναι ικανοποιημένοι ή έχουν λίγες επιλογές, συχνά παραμένουν στο χώρο εργασίας τους.
- Σύμφωνα με τον **Gardner et al. (2009)**, η αίσθηση ότι ανήκετε στην εταιρία από νωρίς, μπορεί να επιτευχθεί με συζητήσεις σχετικά με τη κουλτούρα τις αναπτυξιακές ευκαιρίες και τα πλεονεκτήματά της.
- **Ο Korunka et al. (2008)** συζητάει για ένα τρίτο παράδειγμα σχετικά με τη σχέση των εργαζομένων και του εργασιακού τους περιβάλλοντος.
- **Ο Chaves et al. (2004) καταλήγει ότι** οι αστικές τάξεις των μαθητών του γυμνασίου σχετικά με το νόημα της εργασίας μετατοπίζονται, με τις οικογένειές τους να έχουν έντονη επιρροή στις αντιλήψεις τους για την εργασία. Οι περισσότεροι έφηβοι, αλλά όχι όλοι, έχουν την άποψη ότι η εργασία είναι να κερδίσουν χρήματα για να εξασφαλίσουν τα προς το ζην
- **Ο Blustein et al. (2002)** επισημαίνει σε μια μελέτη για τη μετάβαση από το σχολείο στην αγορά εργασίας, ότι το κοινωνικό-οικονομικό υπόβαθρο επηρεάζει σημαντικά την άποψη του εφήβου για την εργασία. Οι νέοι που προέρχονται από χαμηλότερες κοινωνικές τάξεις έχουν την τάση να αντιμετωπίζουν την εργασία ως πηγή εισοδήματος. Γι αυτούς που προέρχονται από υψηλότερες κοινωνικές τάξεις έχουν περισσότερες ευκαιρίες για αυτοπραγμάτωση.

Η αντιμετώπιση των νέων ως προς την ελκυστική εργασία

• Η σταθερά καλή υγεία, καθώς και η συνεχής παρουσία στην εργασία, μπορεί να είναι το σκανδιναβικό πρότυπο των εργασιακών σπουδών που προωθείται από μια ηγεσία που περιλαμβάνει τόσο τις διοικητικές δεξιότητες όσο και την οργανωτική δομή (Dellve, 2007; Eriksson, 2011; Stoetzer, 2014).

• O Berglund (2001) συζητά τέσσερα διαφορετικά πρότυπα: αλτρουιστικό, υλιστικό, οργανικό και ατομικιστικό. Σε ένα δεύτερο επίπεδο, διαιρεί το εργατικό δυναμικό σε δύο ομάδες, οι οποίες αποτελούνται από έναν ανώτερο ρόλο και έναν δευτερεύοντα ρόλο στο χώρο εργασίας. Σε ένα τελικό επίπεδο, συνδέει τα διαφορετικά πρότυπα συμπεριφοράς με τις δύο διαφορετικές καταστάσεις εργασίας, έτσι ώστε ένας δευτερεύων ρόλος να συνδέεται με αλτρουιστικά και οργανικά μοτίβα, ενώ ένας ανώτερος ρόλος να συνδέεται με τα υλιστικά και ατομικιστικά πρότυπα. Ο Berglund καταλήγει στο συμπέρασμα ότι η οργανική στάση, η οποία επισημαίνει τη σημασία της εργασίας ως πηγής χρημάτων, συνεπάγεται χαμηλή πίστη και ανεπαρκή μισθό

• O Masdonati et al. (2015) δηλώνει στη μελέτη του ότι οι αξίες εργασίας αλλάζουν κατά τη μετάβαση από το σχολείο στην επαγγελματική ζωή. Το αποτέλεσμα είναι ανεξάρτητο από το αν ο έφηβος απασχολείται ή όχι.

Η αντιμετώπιση των νέων ως προς την ελκυστική εργασία

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΜΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΣ ΕΛΚΥΣΤΙΚΗΣ

- Τοποθεσία
- Ώρες εργασίας
- Περιβάλλον εργασίας
- Εξοπλισμός
- Οργάνωση
- Ηγεσία
- Εμπιστευτικότητα
- Επικοινωνία
- Σχέσεις
- Μισθός

- Οικειότητα
- Ελευθερία κινήσεων
- Φυσική δραστηριότητα
- Πνευματική εργασία
- Πρακτικότητα
- Απόδοση εργασίας
- Ποικιλία
- Υστεροφημία
- Διέγερση
- Αποτελέσματα
- Αναγνώριση
- Στάτους

Η αντιμετώπιση των νέων ως προς την ελκυστική εργασία

Η αντίληψη του τι είναι σημαντικό για την ελκυστική εργασία εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από το εάν η απασχόληση αποκτάται ή όχι μετά την ολοκλήρωση της σχολικής φοίτησης. Στην παρούσα μελέτη, η σημασία του μισθού είναι μειωμένη για τους εφήβους που δεν έχουν ξεκινήσει εργασία. Οι ιδιότητες ελκυστικότητας για εργασία μεταξύ της ομάδας νεαρών φοιτητών, σε γενικές γραμμές, δεν ικανοποιούν τις προσδοκίες των συμμετεχόντων. Το συμπέρασμα αυτό είναι παρόμοιο με αυτό που διαπιστώθηκε για τους εργαζομένους σε διάφορους κλάδους. (Young People's Attitudes to Attractive work, during and after Upper Secondary School - Ing-Marie Andersson, Professor, Dalarna University, SE 79188 Falun, Sweden E-mail: ima@du.se.)

1.2.1. Εμπόδια στην αποτελεσματική επικοινωνία

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 2- Αποτελεσματική και υποστηρικτική επικοινωνία

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Εμπόδια στην αποτελεσματική επικοινωνία

Υπάρχουν πολλοί λόγοι για τους οποίους οι διαπροσωπικές επικοινωνίες μπορεί να αποτύχουν. Σε πολλές επικοινωνίες, το μήνυμα (τι λέγεται) δεν μπορεί να ληφθεί με τον τρόπο που ο αποστολέας θα ήθελε. Είναι συνεπώς σημαντικό ο συμμετέχων να αναζητά την ανατροφοδότηση για να ελέγξει ότι το μήνυμά του έγινε κατανοητό.

Οι δεξιότητες της ενεργητικής ακρόασης, της διευκρίνισης και της ανταπόκρισης μπορούν να βοηθήσουν, αλλά ο συμμετέχων πρέπει επίσης να γνωρίζει τα εμπόδια στην αποτελεσματική επικοινωνία και πώς να τα αποφύγει ή να τα ξεπεράσει.

Υπάρχουν πολλά εμπόδια στην επικοινωνία και αυτά μπορεί να συμβούν σε οποιοδήποτε στάδιο της επικοινωνιακής διαδικασίας. Τα εμπόδια ενδέχεται να οδηγήσουν στο να γίνει στρέβλωση του μηνύματός σας και συνεπώς κινδυνεύετε να χάσετε χρόνο και / ή χρήματα προκαλώντας σύγχυση και παρεξηγήσεις.

Εμπόδια στην αποτελεσματική επικοινωνία

ΚΟΙΝΑ ΕΜΠΟΔΙΑ

- **Χρήση φρασεολογίας.** Πολύ περίπλοκοι, άγνωστοι ή / και τεχνικοί όροι.
- **Συναισθηματικοί φραγμοί και ταμπού.** Μερικοί άνθρωποι μπορεί να δυσκολεύονται να εκφράσουν τα συναισθήματά τους και ορισμένα θέματα μπορεί να είναι εντελώς «εκτός ορίων» ή ταμπού. Τα ταμπού ή τα δύσκολα θέματα μπορεί να περιλαμβάνουν, χωρίς περιορισμό, την πολιτική, τη θρησκεία, τις αναπηρίες (διανοητική και σωματική), τη σεξουαλικότητα και το σεξ, τον ρατσισμό και οποιαδήποτε άποψη που μπορεί να θεωρηθεί μη δημοφιλής.
- **Έλλειψη προσοχής.** Ενδιαφέροντος, απόσπαση προσοχής ή έλλειψη ενδιαφέροντος για τον δέκτη
- **Διαφορές αντίληψης και οπτικής.**

Εμπόδια στην αποτελεσματική επικοινωνία

- **Φυσικές αναπηρίες όπως προβλήματα ακοής ή δυσκολίες ομιλίας**
- **Φυσικά εμπόδια στη μη λεκτική επικοινωνία.** Το να μην βλέπεις τις μη λεκτικές παραστάσεις, τις χειρονομίες, τη στάση του σώματος και τη γενική γλώσσα του σώματος μπορεί να κάνει την επικοινωνία λιγότερο αποτελεσματική. Οι τηλεφωνικές κλήσεις, τα μηνύματα κειμένου και άλλες μέθοδοι επικοινωνίας που βασίζονται στην τεχνολογία είναι συχνά λιγότερο αποτελεσματικές από την επικοινωνία πρόσωπο με πρόσωπο.
- **Γλωσσικές διαφορές και δυσκολίες στην κατανόηση διαφορετικών προφορών.**
- **Προσδοκίες και προκαταλήψεις που μπορεί να οδηγήσουν σε εσφαλμένες υποθέσεις ή στερεότυπα.** Οι άνθρωποι συχνά ακούνε τι προσδοκούν να ακούσουν αντί για όσα ειπώθηκαν και προβαίνουν σε εσφαλμένα συμπεράσματα.
- **Πολιτισμικές διαφορές.** Οι κανόνες της κοινωνικής αλληλεπίδρασης ποικίλλουν σε μεγάλο βαθμό σε διαφορετικούς πολιτισμούς, όπως και ο τρόπος με τον οποίο εκφράζονται τα συναισθήματα. Για παράδειγμα, η έννοια του προσωπικού χώρου ποικίλλει μεταξύ πολιτισμών και μεταξύ διαφορετικών κοινωνικών ρυθμίσεων.

1.2.2. Σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 2- Αποτελεσματική και υποστηρικτική επικοινωνία

Σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η επικοινωνία είναι μια καθημερινή δραστηριότητα. Και είναι η συνηθισμένη αλληλεπίδραση που συμβαίνει μεταξύ συναδέλφων, φίλων, γνωστών σε καθημερινή βάση. Η επικοινωνία έρχεται σε διάφορες μορφές. Λεκτική επικοινωνία που περιλαμβάνει ήχους, λέξεις, γλώσσα και ομιλία ενώ η μη λεκτική επικοινωνία περιλαμβάνει φυσικούς τρόπους επικοινωνίας, όπως τον τόνο της φωνής, της αφής, της οσμής και της γλώσσας του σώματος.

Η ποιότητα της επικοινωνίας και ο τρόπος με τον οποίο εξελίσσονται και διατηρούνται οι επικοινωνίες αποτελούν τη βάση για το κατά πόσον μια σχέση μεταξύ των ατόμων είναι σταθερή, γίνεται πιο οικεία όταν είναι σκόπιμο και αν υπάρχουν επιπρόσθετες πληροφορίες μεταξύ της ατομικής αντανακλαστικής εμπιστοσύνης μεταξύ των δύο μερών σε κάθε πτυχή της ανθρώπινης ζωής. Η ανεπαρκής επικοινωνία μπορεί να οδηγήσει τα άτομα σε αντιπαράθεση, να προσβληθούν από τον άλλον, να χάσουν την εμπιστοσύνη, να αρνηθούν να ακούσουν ο ένας τον άλλον και να διαφωνήσουν, καθώς και να προκαλέσουν μια σειρά άλλων διαπροσωπικών προβλημάτων. (Whatten & Camaron, 2011)

Σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας

Η υποστηρικτική επικοινωνία είναι διαπροσωπικές επικοινωνίες που βοηθούν τα άτομα να επικοινωνούν με ακρίβεια, ειδικά σε δύσκολες καταστάσεις και ώρες. Η υποστηρικτική επικοινωνία επιδιώκει να διατηρήσει ή να ενισχύσει μια θετική σχέση μεταξύ υμών και άλλου ατόμου, ενώ ταυτόχρονα αντιμετωπίζει ένα πρόβλημα, που δημιουργεί αρνητική ανάδραση ή αντιμετωπίζει ένα δύσκολο ζήτημα. Σας επιτρέπει να κοινοποιείτε πληροφορίες σε άλλους ή να επιλύσετε ένα άβολο θέμα με ένα άλλο άτομο, αλλά ταυτόχρονα να ενισχύσετε και τη σχέση σας. Η υποστηρικτική επικοινωνία δημιουργεί και ενδυναμώνει τις σχέσεις όταν παράγεται αρνητική ανατροφοδότηση ή όταν πρέπει να επισημάνετε μερικά μειονεκτήματα ενός άλλου ατόμου. Κατά συνέπεια, επιδιώκει να διατηρήσει ή να ενισχύσει μια θετική σχέση μεταξύ δύο ανθρώπων ενώ εξακολουθεί να αντιμετωπίζει το ζήτημα. Επιτρέπει τη μετάδοση πληροφοριών σε άλλους που δεν είναι συμπληρωματικές αλλά μάλλον ενισχύουν τη σχέση.

Οι εταιρίες προωθούν την υποστηρικτική επικοινωνία, απολαμβάνοντας υψηλότερη παραγωγικότητα, ταχύτερη επίλυση προβλημάτων, υψηλότερες ποιοτικές εκροές και λιγότερες συγκρούσεις και ανατρεπτικές δραστηριότητες σε σχέση ,με ομάδες ή οργανισμούς όπου οι σχέσεις είναι ασθενέστερες .(Robbins & Coulter, 2007) Παρουσιάζεται έρευνα, η οποία κατέληξε στο συμπέρασμα ότι οι εταιρίες με καλή επικοινωνιακή υποστήριξη μεταξύ προϊσταμένων και υφισταμένων ήταν τρεις φορές πιο ισχυρές στη πρόβλεψη κερδοφοριών σημαντικών συνεργασιών σε βάθος πενταετίας από την εξέταση ισχυρότερων μεταβλητών όπως το μέγεθος αγοράς, το μέγεθος της επιχείρησης.

Σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας

ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- **Προσανατολίζεται στο πρόβλημα κι όχι στο άτομο.** Η επικοινωνία αυτή επικεντρώνεται σε ένα πρόβλημα που μπορεί να λυθεί παρά στο πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για το πρόβλημα.
- **Συγκλίνουσα, όχι ασυμβίβαστη.** Η συγκλίνουσα επικοινωνία μεταδίδει αυτό που ο ομιλητής σκέφτεται και αισθάνεται. Υπάρχουν σίγουρα καταστάσεις όπου η διακριτικότητα είναι μια πιο κατάλληλη επιλογή από την πλήρη αποκάλυψη του τι νομίζουμε και αισθανόμαστε. Ωστόσο, στις περισσότερες περιπτώσεις επικοινωνίας, επικοινωνούμε πιο αποτελεσματικά όταν είμαστε ειλικρινείς. Εάν δεν είμαστε ειλικρινείς, οι ακροατές δεν θα εμπιστεύονται αυτό που λέμε.
- **Περιγραφική, όχι κριτική.** Η κριτική επικοινωνία εκφράζει την κρίση του ακροατή ή των ενεργειών του / της. Για να είμαστε ένας αποτελεσματικός επικοινωνητής κοινωνός, θα πρέπει αντικειμενικά να περιγράψουμε τα προβλήματα παρά να μιλάμε με κριτικό τρόπο. Η αξιολόγηση της επικοινωνίας βάζει τον ακροατή σε άμυνα.

Σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας

ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- **Επικυρωτική και όχι ακυρωτική.** Η επικυρωτική επικοινωνία βοηθά τους ανθρώπους να αισθάνονται κατανοητοί, εκτιμητέοι και αποδεκτοί. . Αντίθετα, η ακυρωτική επικοινωνία αντιμετωπίζει τους ανθρώπους σαν να αγνοούνται, να μην έχουν αξία ή να αποξενώνονται. Η επικυρωτική επικοινωνία είναι προσανατολισμένη προς την ανωτερότητα, άκαμπτη, αδιαπέραστη, αποφεύγει να αντιμετωπίζει τον ακροατή σαν υποδεέστερο πρόσωπο.
- **Ειδική, όχι γενική.** Υπάρχουν δύο βασικά μειονεκτήματα στις γενικές δηλώσεις προβλημάτων. συχνά είναι υπερβολικά διευρυμένες για να επιλυθούν και τείνουν να υπεραπλουστεύουν και να διαστρεβλώνουν τα προβλήματα.
- **Ενωτική, όχι διασπαστική.** Η διασπαστική επικοινωνία λαμβάνει τουλάχιστον τρεις μορφές: δεν αφήνει το άλλο μέρος να μιλήσει, κάνει μακρές παύσεις και εναλλάσσει συνεχώς θέματα. Η διασπαστική επικοινωνία δημιουργεί την αίσθηση στο άλλο μέρος ότι η εισήγησή του δεν εξετάζεται.

Σημασία της υποστηρικτικής επικοινωνίας

ATTRIBUTES OF SUPPORTIVE COMMUNICATION

- Όταν «έχουμε» την επικοινωνία μας, αναλαμβάνουμε την ευθύνη για τις δηλώσεις μας και αναγνωρίζουμε ότι είμαστε η πηγή των μεταφερόμενων ιδεών και όχι κάποιος άλλος. Εμείς "αποκηρύσσουμε" την επικοινωνία όταν ψάχνουμε για τρίτα μέρη ώστε να αποδώσουμε τα σχόλια μας.
- **Ακρόαση, όχι μονόδρομη παράδοση μηνυμάτων.** Στην αποτελεσματική ακρόαση απορροφάτε ενεργά τις πληροφορίες που σας δίνει ένας ομιλητής, δείχνοντας ότι ακούτε και ενδιαφέρεστε και παρέχοντας ανάδραση στον ομιλητή ώστε αυτός ή αυτή να γνωρίζει ότι το μήνυμα λήφθηκε. Η αποτελεσματική ακρόαση συχνά θεωρείται δεδομένη, αλλά είναι ένα πολύτιμο εργαλείο διαχείρισης.

1.2.3. Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 2- Αποτελεσματική και υποστηρικτική επικοινωνία

Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η αποτελεσματική επικοινωνία μπορεί να είναι δύσκολη κάτω από κάποιες συνθήκες. Τα παρακάτω μπορεί να σας βοηθήσουν να βελτιώσετε την ικανότητά σας να κατανοείτε και να στηρίζετε τους άλλους:

- Μη λεκτική επικοινωνία
- Ακρόαση και απάντηση
- Διάδραση

Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας

Μη λεκτική επικοινωνία

Ενώ η συζήτηση είναι συχνά η κυρίαρχη μορφή της επικοινωνίας, πολλές μελέτες διαπιστώνουν ότι το μεγαλύτερο μέρος ενός μηνύματος αποστέλλεται μη λεκτικά, μέσω της στάσης του σώματος, των εκφράσεων του προσώπου και των μη λεκτικών ήχων όπως οι αναστεναγμοί. Κάθε κουλτούρα έχει το δικό της σύνολο σημασιών για διαφορετικές κινήσεις σώματος και ήχους. Αυτά που αναφέρονται παρακάτω ενδέχεται να χρειαστούν προσαρμογή στην δική σας κουλτούρα. Οι παρακάτω συμπεριφορές γενικά τείνουν να προάγουν αυξημένη εμπιστοσύνη και επικοινωνία:

- Κοιτάτε τον ομιλητή
- Διατηρήστε ανοιχτή στάση, κυρίως με τα χέρια σας
- Διατηρήστε την κατάλληλη απόσταση: Η εγγύτητα δείχνει ενδιαφέρον, αλλά μπορεί να δείχνει οικειότητα με ανεπίσημο τρόπο και αδεξιότητα
- Κάντε συχνή οπτική επαφή, αλλά να είστε ενημερωμένοι για τη διαφορετικότητα των πολιτισμικών πρακτικών ως προς αυτό
- Ν είστε χαλαροί και ήρεμοι

Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας

Ακούστε και απαντήστε

Η αποτελεσματική ακρόαση δεν έγκειται απλά στη προσοχή σε αυτό που λέγεται. Είναι επίσης σημαντικό να απαντάτε και να ακολουθείτε αυτό που λέει ο ομιλητής.

- Πρώτα κατανοείτε και μετά γίνετε κατανοητοί
- Επικεντρωθείτε σε αυτό που λέγεται
- Να είστε ενεργός ακροατής, απαντώντας μη-λεκτικά (παρακολούθηση, κούνημα, επιβεβαίωση)
- Να γνωρίζετε τις δικές σας προκαταλήψεις ή αξίες. Μπορούν να διαστρεβλώσουν αυτό που ακούτε!

Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας

Ακούστε και απαντήστε

- Ακούστε και αναζητήστε τα συναισθήματα και τις βασικές υποθέσεις στις οποίες βασίζονται οι παρατηρήσεις
- Μην επαναλαμβάνετε τις απαντήσεις σας ενώ το άλλο πρόσωπο μιλάει
- Μην διακόπτετε, ειδικά για να διορθώσετε λάθη ή να κάνετε επισημάνσεις
- Σταματήστε να σκεφτείτε πριν απαντήσετε
- Μη κρίνετε
- Χρησιμοποιήστε αποσαφηνιστικές ερωτήσεις ή δηλώσεις για να ελέγξετε την αντίληψή σας
- Αποφύγετε την έκφραση της έγκρισης ή της αποδοκιμασίας, αλλά επιβεβαιώστε ότι καταλαβαίνετε
- Μην θέλετε να έχετε τον τελευταίο λόγο
- Κάντε ανοιχτές ερωτήσεις
- Ζητήστε περισσότερες λεπτομέρειες, παραδείγματα και εντυπώσεις

Μέθοδοι αποτελεσματικής επικοινωνίας

Διάδραση

Οι άνθρωποι θα είναι περίεργοι και θα εκτιμήσουν τα σχόλιά σας για το τι μοιράζονται μαζί σας. Ως εκ τούτου, ο τρόπος με τον οποίο δίνετε τα σχόλιά σας είναι ένα κρίσιμο στοιχείο της αποτελεσματικότητας του στυλ επικοινωνίας σας.

- Βεβαιωθείτε ότι το άτομο είναι έτοιμο να λάβει σχόλια
- Μιλήστε με ήρεμο κι όχι υψηλό τόνο φωνής
- Describe observed behaviours, as well as the reactions they caused
- Περιγράψτε, αντί να ερμηνεύσετε
- Εστίαση σε πρόσφατα συμβάντα ή ενέργειες που μπορούν να αλλάξουν
- Δώστε ειλικρινή έπαινο όποτε είναι δυνατόν για να υποστηρίξετε την εποικοδομητική αντιμετώπιση
- Χρησιμοποιήστε προσωπικές δηλώσεις που αντικατοπτρίζουν τις δικές σας απόψεις και βασίζονται σε περιγραφές:
 - του προβλήματος της κατάστασης
 - των συναισθημάτων σας για το θέμα
 - του λόγου ενδιαφέροντος

1.3.1. Πως τα επαγγελματικά όρια είναι σημαντικά όταν σχετίζεσαι με νέους

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 3- Διατήρηση επαγγελματικών ορίων και θέσπιση κανόνων

Πως τα επαγγελματικά όρια είναι σημαντικά όταν σχετίζεσαι με νέους

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα επαγγελματικά όρια εξασφαλίζουν ότι οι νέοι μπορούν να εμπιστευτούν τους εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας να εργαστούν προς όφελος τους με τρόπους που θα ενισχύσουν την ανεξαρτησία τους. Για να διατηρηθούν αυτά τα όρια, πρέπει να δοθεί προσοχή στην εξουσία και την αυτονομία, έτσι ώστε μια προσεκτική και ενίοτε υποστηρικτική σχέση να μην μετατραπεί σε προσωπική ανάμειξη. Αυτό απαιτεί οι εργαζόμενοι για τη νεολαία να παραμείνουν ενήμεροι για το ρόλο τους ως εργαζομένων, καθορίζοντας τα όριά τους στον «αγωνιστικό χώρο» και να μην εμπλακούν στη ζωή των νέων ως άλλος «παίκτης». Προκειμένου να διατηρηθούν τα κατάλληλα όρια, οι εργαζόμενοι για τη νεολαία πρέπει να προβληματιστούν σχετικά με την πρακτική τους υπό το πρίσμα των αρχών της νεολαίας και να χρησιμοποιήσουν συνεδρίες εποπτείας για να συζητήσουν οποιεσδήποτε καταστάσεις όπου η εξάρτηση, οι σεξουαλικές επιθυμίες ή οι φιλίες επηρεάζουν τις σχέσεις” – (Sapin K. (2013) Essential skills for youth work practice)

Πως τα επαγγελματικά όρια είναι σημαντικά όταν σχετίζεσαι με νέους

Υπόδειγμα για τους νέους για υγιή επικοινωνία και επαγγελματικές σχέσεις

Αυτό επιτρέπει στους νέους να κατανοούν πώς να επικοινωνούν αποτελεσματικά με άλλους ανθρώπους ή οργανισμούς και να διατηρεί το σκοπό της εργασίας. Θα τους ωθήσει στην υιοθέτηση μιας υγιούς επικοινωνίας σε σημαντικά γεγονότα, όπως συνεντεύξεις εργασίας κλπ. Διδάσκει επίσης τους νέους την ύπαρξη επαγγελματικών σχέσεων, έτσι ώστε να μην προσπαθούν να γίνουν υπερβολικά συναισθηματικοί ή να μη συνδεθούν σωματικά με τους εργαζόμενους σε θέματα νεολαίας.

Πως τα επαγγελματικά όρια είναι σημαντικά όταν σχετίζεσαι με νέους

Αποφυγή του ρόλου του «διασώστη»

Αυτό προστατεύει τον εργαζόμενο και την ομάδα του από το να εμπλακεί πάρα πολύ και αισθάνεται ότι πρέπει να λύσει όλες τις ανάγκες ή τα προβλήματα του νέου. Τονίζει στους νέους, ότι αν και θα κάνετε ό, τι μπορείτε στα επαγγελματικά πλαίσια, ίσως να μην είστε σε θέση να λύσετε κάθε ανάγκη ή πρόβλημα που έχουν. Αυτό θα μπορούσε επίσης να ενθαρρύνει τους νέους να είναι πιο ενεργητικοί για να βοηθούν τους εαυτούς τους, αντί να βασίζονται σε κάποιον άλλον να το κάνει γι 'αυτούς.

Πως τα
επαγγελματικά
όρια είναι
σημαντικά όταν
σχετίζεσαι με
νέους

**Σας βοηθάνε να μείνετε επικεντρωμένοι στις
ευθύνες σας προς τους νέους και να παρέχετε την
κατάλληλη υπηρεσία**

Αυτό επιτρέπει στον εργαζόμενο και στην ομάδα του να παραμείνει εστιασμένος στον ρόλο του ως εργαζόμενος για θέματα νεολαίας. Να παρέχουν πόρους και πρόσβαση σε κατάλληλους οργανισμούς ή υπηρεσίες για να βοηθήσουν τους νέους. Οι νέοι μπορούν στη συνέχεια να γνωρίζουν ποια βοήθεια είναι διαθέσιμη και πού να αποταθούν για να λάβουν αυτή τη βοήθεια. Μπορεί να είναι σε θέση να βοηθήσουν άλλους νέους ανθρώπους, γνωρίζοντας αυτές τις πληροφορίες και διαβιβάζοντάς τες.

Πως τα
επαγγελματικά
όρια είναι
σημαντικά όταν
σχετίζεσαι με
νέους

Αποφυγή “burn-out”

Εάν ο εργαζόμενος είναι πολύ κουρασμένος μπορεί να αισθάνεται ότι ο ρόλος τους δεν είναι βιώσιμος. Αυτό θα θέσει υπό αμφισβήτηση το μυαλό τους για τη μελλοντική καριέρα τους και αυτό θα έχει αντίκτυπο στη ζωή τους και τους συναδέλφους τους. Μπορεί επίσης να επηρεάσει τους νέους, καθώς μπορεί να αισθάνονται ότι ο εργαζόμενος δεν κάνει σωστά τη δουλειά του, πράγμα που θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσπιστία σε οποιαδήποτε υπηρεσία που είναι διαθέσιμη στους νέους.

Πως τα
επαγγελματικά
όρια είναι
σημαντικά όταν
σχετίζεσαι με
νέους

Διατήρηση μιας υγιούς, ανοιχτής, επικοινωνιακής και λειτουργικής ομάδας

Αυτό δίνει τη δυνατότητα στην ομάδα εξυπηρέτησης να μοιράζεται ιδέες, να διατηρεί την εργασία της και να μπορεί να αναφέρει τυχόν ανησυχίες. Αυτό βοηθά τους νέους, διότι έχουν μοιραστεί πολλές ιδέες, επιτρέποντας στους νέους να λάβουν τη μέγιστη υποστήριξη και πληροφορίες για να ανταποκριθούν καλύτερα στις ανάγκες τους.

Πως τα
επαγγελματικά
όρια είναι
σημαντικά όταν
σχετίζεσαι με
νέους

Διατήρηση φυσικής και συναισθηματικής ασφάλειας

Αυτό σημαίνει ότι τόσο ο εργαζόμενος όσο και οι νέοι γνωρίζουν τα όρια, τις δεξιότητες και τις ικανότητες και πρέπει να εξετάσουν προσεκτικά για το αν μπορούν να αναλάβουν ένα συγκεκριμένο καθήκον ή ρόλο - συνδέοντάς το με το ρόλο τους στην εργασία. Αυτό δημιουργεί ένα ασφαλές περιβάλλον, μια ασφαλή ατμόσφαιρα και, ενδεχομένως, μια πιο θετική εμπειρία τόσο για τους νέους όσο και για τους εργαζόμενους. Προσφέρει επίσης λίγο περισσότερη προστασία στους νέους και στον εργαζόμενο από την άποψη του ότι όλοι γνωρίζουν και εργάζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Πως τα
επαγγελματικά
όρια είναι
σημαντικά όταν
σχετίζεσαι με
νέους

Αποφυγή ιδιαίτερης μεταχείρισης των ατόμων

Εάν ένας νέος ενημερωθεί για μια εργασία ή μια εκπαιδευτική ευκαιρία, θα πρέπει να βρω τρόπους για να μοιραστώ αυτές τις πληροφορίες ευρύτερα. Στη συνέχεια, δίνω στους νέους την πληροφόρηση και την υποστήριξη που χρειάζονται για να ενεργήσουν, προκειμένου να ακολουθηθεί μια δίκαιη διαδικασία για όλους. Αυτό θα δείξει στους νέους ότι τους νοιάζομαι και ότι εκτιμώ όλους ως άτομα και όχι για το ποιοι είναι αυτοί, που ελπίζω ότι θα αποδώσει στο να σέβονται εμένα και τα όριά μου.

Πως τα
επαγγελματικά
όρια είναι
σημαντικά όταν
σχετίζεσαι με
νέους

Να ενθαρρύνω την εποπτεία και να ενημερώνω συνεχώς

Με αυτό εννοώ ότι θα πρέπει να ενθαρρύνω τον προϊστάμενο μου και τους ομότιμούς μου να με επιβλέπουν και να με εξετάζουν τακτικά τόσο τους θετικούς όσο και τους αρνητικούς τρόπους με τους οποίους ανέπτυξα και διατήρησα τα όριά μου. Στη συνέχεια, υπό το φως αυτού, χρησιμοποιώ αυτόν τον προβληματισμό και αξιολογώ τα όριά μου σε σχέση με τις αρχές της νεολαίας. Αυτό θα διασφαλίσει ότι τα όρια μου συμβαδίζουν με τα υψηλότερα πρότυπα και αποτελέσματα, τα οποία θα με βοηθήσουν να ενημερώσω καλύτερα τα όρια και την πρακτική μου για χάρη του εαυτού μου και των νέων.

1.3.2. Επαγγελματικά όρια κατά την εργασία σε θέματα νεολαίας

Ενότητα 1 – Αποτελεσματική προσέγγιση νεολαίας

Κεφάλαιο 3- Διατήρηση επαγγελματικών ορίων και θέσπιση κανόνων

Επαγγελματικά όρια κατά την εργασία σε θέματα νεολαίας

Επαγγελματικά όρια

Όλο το προσωπικό και οι εθελοντές που εργάζονται με νέους πρέπει να είναι σαφείς σχετικά με τον ρόλο και τις ευθύνες τους και πρέπει να διατηρούν κατάλληλα επαγγελματικά όρια ανά πάσα στιγμή. Τα παρακάτω δίνουν έναν κατάλογο κοινών «Do's και Don'ts» όταν συνεργαζόμαστε με τους νέους. Αυτά θα πρέπει να ισχύουν για κάθε πεδίο στο οποίο εργάζεστε, είτε μέσα σε ένα σχολείο, την υγεία σε ένα αθλητικό περιβάλλον, σε προγράμματα έρευνας ή σε υπαίθρια ταξίδια και αστικές επισκέψεις.

Επαγγελματικά όρια κατά την εργασία σε θέματα νεολαίας

Κώδικας Δεοντολογίας Εργαζομένων σε θέματα νεολαίας

DO'S

- Αντιμετωπίστε τους νέους με σεβασμό και αξιοπρέπεια
- Έχετε επίγνωση της σωματικής επαφής με τους νέους και βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειες δεν μπορούν να παρερμηνευθούνDo treat young people equally and avoid favouritism
- Δημιουργήστε θετικές σχέσεις με τους νέους
- Μεταφέρετε τυχόν ανησυχία σας για παιδί ή ένα νεαρό στον προϊστάμενό σας, όσο ασήμαντη κι αν σας φαίνεται
- Διατηρείτε μια θετική εικόνα για την οργάνωση σας ανά πάσα στιγμή, ακόμα και όταν δεν εργάζεστε ή δεν εργάζεστε εθελοντικά
- Επιτρέψτε στους νέους να μιλούν για τυχόν ανησυχίες τους
- Αποτρέψτε οποιαδήποτε ακατάλληλη συμπεριφορά εκφοβισμού, προσβλητικής γλώσσας ή μη ασφαλούς ανάληψης κινδύνου
- Σεβαστείτε το δικαίωμα της ιδιωτικής ζωής των νέων
- Γίνετε ένα θετικό παράδειγμα και συμπεριφερθείτε με τρόπο που να συμβαδίζει με το ήθος της υποστήριξης και της ενθάρρυνσης του οργανισμού σας

Επαγγελματικά όρια κατά την εργασία σε θέματα νεολαίας

DON'T

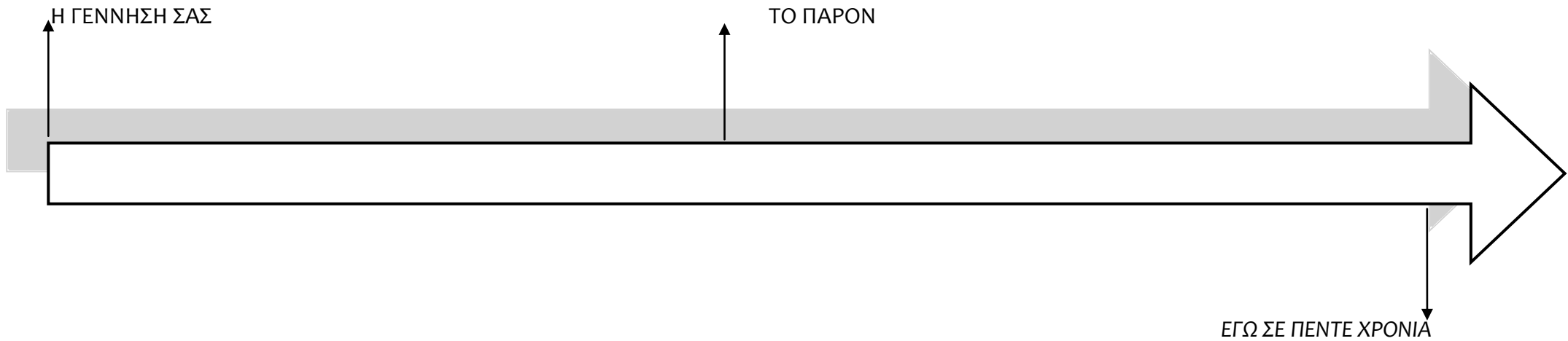
- Μη μεταφέρετε τους νέους με το ιδιωτικό σας αμάξι εκτός κ αν αυτό έχει κανονιστεί με τον προϊστάμενό σας
- Μη δανείτε σε νέους χρήματα, μη τους αγοράζετε γλυκά, δώρα, ποτά, φαγητά, τσιγάρα κλπ.
- Μην τραβάτε φωτογραφίες ή εικόνες από νέους ανθρώπους, εκτός εάν εξουσιοδοτείτε από τον προϊστάμενό σας και αποφύγετε να χρησιμοποιήσετε τον δικό σας εξοπλισμό
- Μην δώσετε τον προσωπικό σας αριθμό κινητού / οικιακού τηλεφώνου ή μην έχετε τον αριθμό νέου στο προσωπικό σας κινητό τηλέφωνο εκτός εάν έχετε προηγουμένως εξουσιοδοτηθεί από τον προϊστάμενό σας
- Μην έχετε επαφή με τους νέους μέσω προσωπικών ιστοσελίδων κοινωνικής δικτύωσης (π.χ. e-mail Facebook) και μην επικοινωνείτε μαζί τους μέσω προσωπικών εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω διαδικτύου
- Μη συναντάτε μέλη της ομάδας εκτός προγράμματος και μην αποκαλύπτετε την διεύθυνσή σας
- Μην υιοθετείτε ακατάλληλη συμπεριφορά και μην αναπτύσσετε φυσικούς, λεκτικούς ή σεξουαλικούς δεσμούς με τους νέους
- Μην εργάζεστε με νέους αν είστε υπό την επιρροή αλκοόλ ή ναρκωτικών
- Μην μεταδίδετε στους νέους προσωπικές σας απόψεις που παραβιάζουν την πολιτική ισότητας και διαφορετικότητας (δηλαδή σεξιστικές, ρατσιστικές, ομοφοβικές, αντι-θρησκευτικές) ή κάνουν αστεία ή σχόλια που θα μπορούσαν να θεωρηθούν παρεκτροπή ή προσβλητικά για τους άλλους
- Μην εκφοβίζετε, προσβάλετε και ταπεινώνετε τους νέους

Επαγγελματικά όρια κατά την εργασία σε θέματα νεολαίας

Κώδικας Δεοντολογίας Εργασίας με νέους

Ο κώδικας δεοντολογίας αποτελεί ένα καλό σύνολο κατευθυντήριων γραμμών που περιγράφουν τα όρια εντός των οποίων κινούνται οι εργαζόμενοι και καθορίζει τις παραμέτρους της επαγγελματικής σχέσης μεταξύ των εργαζομένων και των νέων

2.1.1. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΖΩΗΣ ΣΑΣ



2.1.2. Φάσεις απολογισμού καριέρας – περιεχόμενο flipchart

1. Φανταστική φάση

- Προσχολική ηλικία και δημοτικό
- Επιλογές συναρπαστικές και συγκεκριμένες αλλά όχι ρεαλιστικές
- Συναισθηματικές αποφάσεις, άμεσα επηρεαζόμενες από τους ενήλικες
- Συνήθεις επιλογές: Αστροναύτης, νεράιδα, αστυνομικός, πυροσβέστης

2. Φάση αναζήτησης

- Έρχεται με την ενηλικίωση
- Το τέλος αυτής της φάσης συναρτάται από το τέλος της υποχρεωτικής εκπαίδευσης
- Χαρακτηρίζεται από πιο ρεαλιστική αντιστοίχιση συμφερόντων, ικανοτήτων και αξιών

3. Ρεαλιστική φάση

- Χαρακτηρίζεται από την επιλογή της κατάλληλης εκπαίδευσης όσον αφορά τα πανεπιστημιακά προγράμματα, τις ειδικές εκπαιδευτικές δραστηριότητες κλπ. και την ανάλυση των ευκαιριών στην αγορά εργασίας.

2.1.3. Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

Ενότητα 2 – Αποτελεσματική αυτό-αξιολόγηση και διαδικασία εύρεσης
εργασίας

Κεφάλαιο 1 - Οργάνωση καριέρας, θέσπιση στόχων

ΕΥΕΛΙΞΙΑ-ΑΣΦΑΛΕΙΑ (*Wilthagen i Tros, 2004*)

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

- Ισορροπία μεταξύ της ευελιξίας της αγοράς εργασίας και της ασφάλειας δυνατότητας εύρεσης εργασίας
- Θεωρείται ως ένας τρόπος περιορισμού των δικαιωμάτων των εργοδοτών ως προς τη μείωση του οργανωτικού κόστους και της διευκόλυνσης απώλειας της εργασίας
- Μεγαλύτερες δυνατότητες αλλαγής σταδιοδρομίας και μεγαλύτερη ποικιλία σε διαδικασίες επαγγελματικής εξέλιξης
- Υψηλότερες πιθανότητες αλλαγής επαγγέλματος

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑ

Ορίζεται ως αποτέλεσμα της αλληλεπίδρασης μεταξύ των μεμονωμένων χαρακτηριστικών ενός ατόμου και των χαρακτηριστικών της αγοράς εργασίας και του συνολικού κοινωνικού πλαισίου



ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑ

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

- Μεγάλες και σταθερές αλλαγές στην αγορά εργασίας και το περιεχόμενο των θέσεων εργασίας
- Λιγότερο τυποποιημένες, δομημένες και συνήθεις εργασίες
- Ανάγκη για αυξημένη ευελιξία των εργαζομένων και προσαρμογή στην αλλαγή
- Η ευθύνη για την εξέλιξη και τη διαχείριση της σταδιοδρομίας μεταφέρεται από τον εργοδότη στο άτομο

Σε αυτό το πλαίσιο, το άτομο με τις ιδιότητες και τις δεξιότητές του γίνεται ένας από τους λίγους παράγοντες ασφάλειας, σταθερότητας και προβλεψιμότητας. Ο μόνος παράγοντας σταθερότητας είναι οι δικές μας εμπειρίες και ικανότητες με τις οποίες ενεργούμε στην αγορά εργασίας.

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

Τι ψάχνουν οι εργοδότες?

Ένα ευρύ σύνολο γνώσεων, δεξιοτήτων και
εμπειριών, που μπορούμε να ορίσουμε ως
ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΠΡΙΝ :
Συγκεκριμένη τεχνική
γνώση



ΣΗΜΕΡΑ: Δυνατότητα
και ικανότητα χρήσης
προσόντων σε
διάφορες εργασίες και
στόχους

ΕΝΕΡΓΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

- *Η στήριξη μόνο στις εθνικές υπηρεσίες εύρεσης απασχόλησης, από μόνη της είναι ανεπαρκής*
- *Η ενεργή αναζήτηση εργασίας απαρτίζεται από:*
 - Την αναζήτηση και τη δημιουργία επαγγελματικών ευκαιριών
 - Την συγκέντρωση πληροφοριών και την συνεχή παρακολούθηση των κενών σε θέσεις εργασίας
 - Βελτίωση τεχνικών αναζήτησης εργασίας

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

Η ΕΝΕΡΓΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ είναι μια εργασία πλήρους απασχόλησης που απαιτεί υπεύθυνη προσέγγιση και σκληρή δουλειά (όπως κάθε εργασία)

- Απαιτεί αναζήτηση πληροφοριών, δικτύωση, συναναστροφή (με άλλους άνεργους), επικοινωνία, επένδυση στον εαυτό σας και τις δεξιότητές σας ...

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

Η ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ είναι μέρος της πλήρους ταυτότητας του ατόμου και βασίζεται στις αυτό-αξιολογήσεις του σχετικά με τις ικανότητες, τις δεξιότητες και τις αξίες του

- Χρειάζεται με έναν τρόπο που βοηθά το άτομο να καθορίσει τον εαυτό του σε επαγγελματικό πλαίσιο
- Αναπτύσσεται σε αλληλεπίδραση με άλλους και σε διάφορα πλαίσια (εκπαίδευση, δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου, χώρο εργασίας ...)

Σενάρια ανάπτυξης σταδιοδρομίας

ΕΙΔΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΤΑΥΤΟΤΗΤΩΝ

1. Μεμονωμένη επαγγελματική ταυτότητα

- Συνδέεται με "νομοθετικά κατοχυρωμένα επαγγέλματα" όπως δάσκαλοι, γιατροί, δικηγόροι ...

2. Πολλαπλή (σύνθετη) επαγγελματική ταυτότητα

- Σχετίζεται με την εμπειρία του ατόμου
- Μεγάλη σημασία δίνεται στα προσόντα και τις αξίες
- Αποτέλεσμα νέων, πολύπλοκων και πολυεπιστημονικών επαγγελμάτων

2.1.4. ΑΝΑΛΥΣΗ SWOT

	ΘΕΤΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ	Οι δυνάμεις σας	Οι αδυναμίες σας
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ, ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ	Ευκαιρίες σε κοινωνικό πλαίσιο	Φόβοι σε κοινωνικό πλαίσιο

2.1.5. ΣΤΟΧΟΙ SMART(ER) – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ flipchart

1. S – specific (Συγκεκριμένος)

- Καθορίστε όσο πιο συγκεκριμένα γίνεται και περιγράψτε με όσες περισσότερες λεπτομέρειες αυτό που θέλετε να επιτύχετε.

2. M – measurable (Μετρήσιμος)

- Ορίστε με τρόπο μετρήσιμο την επίτευξη των στόχων σας, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα ποσά και αριθμούς, για να μπορείτε να "τσεκάρετε τους στόχους" της διαδρομής σας

3. A – achievable (Επιτεύξιμος)

- Καθορίστε τον με τρόπο που να μπορείτε πραγματικά να τον επιτύχετε. Μην είστε πολύ αυστηρός με τον εαυτό σας γιατί δεν θα λειτουργήσει.

4. R – relevant (σχετικός)

- Καθορίστε τον σε σχέση με το δικό σας όραμα, τις δικές σας επιθυμίες και αξίες ζωής, με ό,τι έχει σημασία για εσάς και όχι για κάποιον άλλο.

5. T – time-bound (χρονικά δεσμευτικός)

- Δώστε στον εαυτό σας μια προθεσμία. Τίποτα δεν λειτουργεί περισσότερο ως κίνητρο από να είστε εντός της προθεσμίας σας

6. E – evaluate (αξιολογώ)

- Αξιολογήστε το ποσοστό επίτευξης τους στόχου σας. Εάν τα πράγματα δεν πήγαν όπως τα προγραμματίσατε, εξετάστε το γιατί. Μην εγκαταλείπετε τους στόχους σας αν κάτι δεν λειτούργησε όπως το προγραμματίσατε.



7. R – readjust (Διευθετώ)

- Ορίστε νέους διευθετημένους και προσαρμοσμένους στόχους που θα σας βοηθήσουν να επιτύχετε τα σχέδιά σας, οι στόχοι μπορούν να αλλάξουν, αυτή είναι η ζωή!

2.1.6. Φύλλο θέσπισης στόχων

ΤΟ ΟΡΑΜΑ ΣΑΣ	ΜΑΚΡΟΠΟΡΘΕΣΜΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΟΙ ΣΤΟΧΟΙ
	1.	1.1
		1.2
		1.3
	2.	1.4
		1.5
		1.6

2.2.1. Είμαι...

1. Είμαι

.....

.....

2. Είμαι

.....

.....

3. Είμαι

.....

.....

4. Είμαι

.....

.....

5. Είμαι

.....

.....

2.2.2. Αξιολόγηση σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών

Ενότητα 2 – Αποτελεσματική αυτό-αξιολόγηση και διαδικασία εύρεσης
εργασίας

Κεφάλαιο 2 - Αξιολόγηση σχετικών προσωπικών χαρακτηριστικών

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ– γενική περιγραφή ατόμου

Σχετικά
προσωπικά
χαρακτηριστικά

- Αναπτύσσονται σε συνεχή σύγκριση με άλλους και από συναισθηματικές εμπειρίες σε συγκεκριμένες καταστάσεις
- Σχετικές σταθερές που αναπτύχθηκαν ως επί το πλείστον στην εποχή της εφηβείας
- Είναι σημαντικό να τα αναγνωρίσουμε και να είμαστε ενήμεροι ώστε να επιλέξουμε κοινωνικά πλαίσια (π.χ. χώρο εργασίας) που είναι τα πλέον κατάλληλα για τη συγκεκριμένη δομή προσωπικότητας
- Συνήθως ταυτοποιούνται μέσω των ψυχολογικών αποθεμάτων

Σχετικά προσωπικά χαρακτηριστικά

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ– παραδείγματα

- **ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΙΕΣΗΣ και ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΣΤΑΘΕΡΟΤΗΤΑ** ορατή μέσω κατάλληλων συναισθηματικών αντιδράσεων, ικανότητας ελέγχου, επάρκειας συναισθηματικών αντιδράσεων σε σχέση με άλλους, ικανότητας λειτουργίας υπό πίεση των εργασιακών υποχρεώσεων και καθηκόντων.
- **ΣΥΓΚΑΤΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑ** ορατή μέσω της ικανότητας συνεργασίας με άλλους, υιοθετώντας μια γενική πίστη στο καλό των ανθρώπων
- **ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ** σε διαφορετικές απαιτήσεις και τύπους εργασιών, σε ομάδες, ξαφνικές εργασιακές αλλαγές και αλλαγή σχεδίων

ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΙΜΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Σχετικά
προσωπικά
χαρακτηριστικά

- Αυτές οι δεξιότητες υιοθετούνται στη ζωή του ατόμου, συμμετέχοντας σε διάφορες εμπειρίες όπως:
 - Υποχρεωτική εκπαίδευση
 - Μη υποχρεωτική εκπαίδευση
 - Εθελοντικές δραστηριότητες
 - Sports
 - Χόμπι
 - Εργασία
 - Οικογένεια
 -
- Ο κύριος στόχος των μεταβιβάσιμων δεξιοτήτων είναι η **διαδικασία** και όχι το **περιεχόμενο** κάποιας εργασίας
- Οι υποκείμενες διαδικασίες και οι τρόποι με τους οποίους δουλεύουμε μπορούν να μεταφερθούν σε διαφορετικούς χώρους εργασίας με διάφορες εργασίες
- Βάση για την απόκτηση τεχνικών γνώσεων ενός συγκεκριμένου έργου

Σχετικά προσωπικά χαρακτηριστικά

ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΙΜΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΑΠΛΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ (διαπροσωπικές / επικοινωνιακές δεξιότητες)

- περιλαμβάνουν επικοινωνία και επιρροή σε άλλους

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- περιλαμβάνουν δεξιότητες σχεδιασμού, συντονισμού και πολλαπλών δεξιοτήτων καθώς και διαχείριση χρόνου

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- περιλαμβάνουν ταυτοποίηση και ανάλυση προβλημάτων, υποδεικνύοντας νέες και δημιουργικές λύσεις προβλημάτων

ΨΗΦΙΑΚΑ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- περιλαμβάνουν κατάλληλη χρήση διαφόρων ψηφιακών εργαλείων και εργαλείων πληροφορικής, καθώς και αναζήτηση πληροφοριών από σχετικές πηγές.

Σχετικά προσωπικά χαρακτηριστικά

ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΑΞΙΕΣ

- Οι αξίες είναι οι βαθύτερες πεποιθήσεις μας που οδηγούν τη συμπεριφορά μας και διαμορφώνουν τις αποφάσεις μας
- Οι αξίες μας παρέχουν την ατομική ιεραρχία των στόχων ζωής που προσπαθούμε να πετύχουμε
- Οι αξίες εργασίας είναι εκείνες που συνδέονται με το επαγγελματικό κομμάτι της ζωής μας
- Αποτελούν ορόσημα των χαρακτηριστικών που θέλουμε να συναντήσουμε στις δουλειές μας και αυτό που θα μας προσέφερε ικανοποίηση από την εργασία
- Επίσης, έχουμε την τάση να αναζητούμε την αρμονία μεταξύ των αξιών της ζωής και της εργασίας μας

Σχετικά προσωπικά χαρακτηριστικά

ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΑΞΙΕΣ – παραδείγματα

- **ΕΠΙΤΕΥΞΗ:** Το να είμαι ικανός και να θέλω να επιτύχω τους στόχους μου
- **ΠΟΛΥΠΡΑΓΜΟΣΥΝΗ:** Εργασία που έχει πολλά πράγματα να συμβαίνουν ταυτόχρονα
- **ΥΨΗΛΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ:** Εργασία από τη οποία έχεις τη δυνατότητα να βγάλεις πολλά χρήματα.
- **ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ :** Εργασία όπου μπορώ να ανταγωνιστώ με άλλους
- **ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ:** Εργασία όπου η ομαδικότητα είναι σημαντική.
- **ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΚΟΤΗΤΑ:** Εργασία στην οποία χρησιμοποιείται φαντασία και δημιουργικότητα για την επίτευξη αποτελεσμάτων
- **ΑΝΑΛΗΨΗ ΡΣΚΟΥ:** Εργασία που μπορεί να είναι επικίνδυνη είτε να περιλαμβάνει ρίσκο.

Επαγγελματική
ταυτότητα

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
+
ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
+
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ / ΠΡΟΣΟΝΤΑ
+
ΑΞΙΕΣ

Επαγγελματική
ταυτότητα

+

Απασχολησιμότητα

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
+
ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
+

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ / ΠΡΟΣΟΝΤΑ
+
ΑΞΙΕΣ

2.2.3. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Σε κλίμακα από το 1 (καθόλου ανεπτυγμένο) έως το 5 (πλήρως ανεπτυγμένο), αξιολογήστε καθένα από τα γενικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα που αναφέρονται.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ με διαφορετικές απαιτήσεις και τύπους εργασιών, ομάδες, ξαφνικές καινοτομίες στην εργασία, αλλαγές στα σχέδια.	1	2	3	4	5
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ και ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ μέσω προβληματισμού σχετικά με νέες επιχειρηματικές ιδέες, μορφές συνεργασίας, υπηρεσίες και τρόπους εργασίας.	1	2	3	4	5
ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΙΕΣΗΣ και ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΣΤΑΘΕΡΟΤΗΤΑ ορατή μέσω των κατάλληλων συναισθηματικών αντιδράσεων, της ικανότητας ελέγχου, της επάρκειας συναισθηματικών αντιδράσεων σε σχέση με άλλους, της ικανότητας λειτουργίας υπό την πίεση των εργασιακών υποχρεώσεων και καθηκόντων.	1	2	3	4	5
ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ ορατή μέσω των εργασιακών δραστηριοτήτων που εκτελούνται συνειδητά, της κατανόησης του ρόλου εργασίας, της εξουσίας και ικανότητας δράσης.	1	2	3	4	5
ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΝΕΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΕΩΝ ΕΜΠΕΙΡΙΩΝ μέσα από την εκπεφρασμένη επιθυμία για συνεχή απόκτηση νέων γνώσεων, δεξιοτήτων, περαιτέρω βελτίωση των προσωπικών ικανοτήτων.	1	2	3	4	5
ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΕΝΟΥ ΚΙΝΗΤΡΟΥ μέσα από μια έντονη επιθυμία για αριστεία στα εργασιακά καθήκοντα, επίτευξη και υπέρβαση των καθορισμένων στόχων και προσδοκία επιτυχίας.	1	2	3	4	5
ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ που είναι ορατή μέσα από την αφοσίωση στις λεπτομέρειες, τον έλεγχο του έργου, την εμπιστοσύνη άλλων ανθρώπων σε σας.	1	2	3	4	5
ΕΥΘΥΝΗ και ΗΘΙΚΗ ορατές μέσω της υπακοής στα πρότυπα που ορίζονται από την οργάνωση και τις γενικά αποδεκτές ηθικές αρχές.	1	2	3	4	5

ΤΑΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ορατή μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου, των προσωπικών πόρων και της αφοσίωσης στην εργασία.	1 2 3 4 5
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ορατός μέσω της εργασίας σύμφωνα με τις αρχές της οργάνωσης, χρησιμοποιώντας επαγγελματική προσέγγιση ακόμη και σε καταστάσεις άγχους και συγκρούσεων.	1 2 3 4 5
ΣΥΓΚΑΤΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ορατή μέσω της ικανότητας συνεργασίας με άλλους, υιοθετώντας μια γενικής πίστης στο καλό των ανθρώπων.	1 2 3 4 5

2.2.4. ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΙΜΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

		Πλήρως ανεπτυγμένα – Τα χρησιμοποιώ συχνά; είναι γνώρισμά μου η χρήση αυτών των προσόντων μου	Έχω εμπειρία χρήσης αυτής της ικανότητας – Βρέθηκα σε καταστάσεις που την χρησιμοποίησα	Δεν την έχω ιδιαίτερα ανεπτυγμένη – Δεν είχα την ευκαιρία να χρησιμοποιήσω αυτή την ικανότητα ή δεν είχα καν τις ευκαιρίες
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ΑΠΛΑ)	Διδασκαλία, μεταφορά γνώσεων σε άλλους.			
	Επικοινωνία σε μια ομάδα που προωθεί την παραγωγή και ανταλλαγή ιδεών όλων των μελών της ομάδας.			
	Επικοινωνία μέσω παρουσιάσεων, δυνατότητα δημιουργίας κατάλληλης παρουσίασης προσαρμοσμένης στο κοινό			
	Η ικανότητα σύλληψης της προοπτικής κάποιου άλλου και η αναγνώριση των αναγκών άλλων ανθρώπων.			
	Η δυνατότητα παροχής αποτελεσματικής ανατροφοδότησης.			
	Η ικανότητα αντίληψης των μη λεκτικών μηνυμάτων για τη βελτίωση της επικοινωνίας			
	Χρήση της κατάλληλης γλώσσας σε προφορική και γραπτή επικοινωνία, συνήθως για λόγους που σχετίζονται με την εργασία.			

	Η ικανότητα επίλυσης των συγκρούσεων, αναγνωρίζοντας όλα τα αντικρουόμενα μέρη, πρόταση λύσεις.			
	Η ικανότητα ενεργής ακρόασης, δίνοντας αρκετό χρόνο σε κάποιον που συμμετέχει σε συνομιλία, έλεγχος των πληροφοριών που αποκτηθήκαν, πλήρης προσοχή στο εμπλεκόμενο άτομο.			
	Παροχή υποστήριξης και ενθάρρυνσης			
	Επικοινωνία με ανθρώπους διαφορετικών κοινωνικοοικονομικών, εκπαιδευτικών, εθνικών, θρησκευτικών και άλλων υποβάθρων			
	Η ικανότητα επιρροής άλλων ανθρώπων και επίτευξη υποστήριξης προς τις δικές σας ιδέες			
	Η ικανότητα διαχείρισης άλλων ανθρώπων, ανάληψη ηγετικού ρόλου σε μια ομάδα ή οργάνωση, παρουσιάζοντας ένα όραμα ή μια ιδέα.			
	Προσέγγιση με γνώμονα τον πελάτη, εστίαση στην παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας			
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Η ικανότητα αυτο-οργάνωσης μέσω της αποτελεσματικής χρήσης των προσωπικών πόρων, του χρόνου, του αποτελεσματικού καθορισμού στόχων και της ρεαλιστικής αξιολόγησης της προόδου.			
	Η ικανότητα εργασίας υπό την πίεση καθορισμένων προθεσμιών.			
	Η δυνατότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών, η δυνατότητα παρακολούθησης και εφαρμογής πολλαπλών παράλληλων διαδικασιών.			
	Ανεξαρτησία στις περισσότερες πτυχές της υλοποίησης ενός έργου, αποτελεσματική αυτοδιαχείριση			

	Διαχείριση, συλλογή και ταξινόμηση των δεδομένων σε μια βάση δεδομένων που απαιτείται σε μια συγκεκριμένη διαδικασία που σχετίζεται με την εργασία.			
	Προγραμματισμός μέσω του καθορισμού σαφών στόχων και υλοποίησης των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων			
	Η ικανότητα συντονισμού πολλών καθηκόντων και μελλών ομάδας.			
	Η ικανότητα ιεράρχησης καθηκόντων εργασίας βάσει σπουδαιότητας και κατεπείγοντος χαρακτήρα			
	Η ικανότητα ενίσχυσης ενός καλού περιβάλλοντος εργασίας και των θετικών αλλαγών στην ομάδα και την οργάνωση.			
	Δεξιότητα αυτοσχεδιασμού, εξεύρεση λύσης σε απρόβλεπτες καταστάσεις και περιβάλλον.			
ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	Δεξιότητες λήψης αποφάσεων με βάση την ανάλυση των διαθέσιμων δεδομένων, την κατάσταση και την εκτίμηση των επιπτώσεων.			
	Η ικανότητα να συνάγονται συμπεράσματα βάσει ποσοτικών και στατιστικών δεικτών.			
	Η ικανότητα αναγνώρισης και προσδιορισμού των αιτιών και των συνεπειών μιας συγκεκριμένης διαδικασίας			
	Η ικανότητα πρότασης μια ποικιλίας λύσεων, ιδεών και μεθόδων για την επίλυση ενός προβλήματος.			
	Δεξιότητα σκέψης έξω από προκαθορισμένα όρια για την επίτευξη του καθορισμένου στόχου.			

	Η ικανότητα να παίρνετε θέσεις, διαμορφώνοντας τη δική σας γνώμη σε ένα θέμα.			
ΨΗΦΙΑΚΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Η ικανότητα χρήσης υπολογιστή και παραγωγής κειμένου			
	Η ικανότητα χρήσης υπολογιστή και δημιουργίας διαγραμμάτων και πινάκων			
	Η ικανότητα χρήσης υπολογιστή για δημιουργία παρουσιάσεων			
	Η ικανότητα χρήσης υπολογιστή για επεξεργασία φωτογραφιών			
	Ικανότητα ανάπτυξης ηλεκτρονικής πλατφόρμας, κοινής χρήσης περιεχομένου και διαχείρισης δεδομένων διαδικτυακά			
	Η ικανότητα παραγωγής και διαχείρισης περιεχομένου στα κοινωνικά δίκτυα για επαγγελματικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς.			
	Δυνατότητα χρήσης ηλεκτρονικών εργαλείων, εφαρμογών, βάσεων δεδομένων, για επαγγελματικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς			
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Ειδικές δεξιότητες που είναι εξειδικευμένες και σχετίζονται με μια συγκεκριμένη εργασία, που αποκτήθηκαν από την				

εκπαίδευση ή την κατάρτιση.	
--------------------------------	--

2.2.5. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΑΞΙΩΝ

	4 = Εξαιρετικά σημαντική – Η δουλειά μου πρέπει να έχει αυτό το χαρακτηριστικό προκειμένου να εξασφαλίσει την ικανοποίησή μου	3 = Σημαντική – Θα ήθελα πραγματικά να έχω μια δουλειά με αυτό το χαρακτηριστικό αλλά θα μπορούσα επίσης να ζήσω χωρίς αυτό, αν χρειαζόταν	2 = όχι σημαντική – Αυτό το χαρακτηριστικό θα ήταν ωραίο μπόνους, αλλά δεν το χρειάζομαι	1 = Καθόλου απαραίτητη – Αυτό το χαρακτηριστικό δεν θα επηρεάσει καθόλου την ικανοποίηση από την εργασία μου
1. ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΣΤΗ ΖΩΗ ΜΟΥ ΕΙΝΑΙ:				
ΕΠΙΤΕΥΞΗ: Ικανότητα και θέληση να επιτυγχάνω τους στόχους μου				
ΙΣΟΡΡΟΠΙΑ: Χρόνος για οικογένεια, δουλειά και παιχνίδι				
ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ: Έλεγχος της δικής μου μοίρας				
ΕΠΙΡΡΟΗ: Να θέλω και να έχω επιρροή σε άλλους				
ΑΞΙΟΠΡΕΠΕΙΑ: Υποστήριξη των πεποιθήσεών μου				
ΕΙΛΙΚΡΙΝΕΙΑ: Να λέω την αλήθεια και να ξέρω πως και οι άλλοι θα μου πουν την αλήθεια				
ΔΥΝΑΜΗ: Έλεγχος των άλλων				
ΣΕΒΑΣΜΟΣ: Ενδιαφέρον και εμπιστοσύνη στον εαυτό μου και τους άλλους.				
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ: Πίστη στις βασικές μου αξίες				

ΚΥΡΟΣ: Έχω δύναμη και επιρροή πάνω σε άλλους				
--	--	--	--	--

	4 = Εξαιρετικά σημαντική – Η δουλειά μου πρέπει να έχει αυτό το χαρακτηριστικό προκειμένου να εξασφαλίσει την ικανοποίησή μου	3 = Σημαντική – Θα ήθελα πραγματικά να έχω μια δουλειά με αυτό το χαρακτηριστικό αλλά θα μπορούσα επίσης να ζήσω χωρίς αυτό, αν χρειαζόταν	2 = όχι σημαντική – Αυτό το χαρακτηριστικό θα ήταν ωραίο μπόνους, αλλά δεν το χρειάζομαι	1 = Καθόλου απαραίτητη – Αυτό το χαρακτηριστικό δεν θα επηρεάσει καθόλου την ικανοποίηση από την εργασία μου
2. ΕΚΤΙΜΩ ΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ Ή ΕΧΕΙ:				
ΓΡΗΓΟΡΗ ΕΞΕΛΙΞΗ: Εργασία κατά την οποία συμβαίνουν πολλά πράγματα ταυτόχρονα.				
ΕΥΕΛΙΞΙΑ: Εργασία που δεν έχει συγκεκριμένο εργασιακό πλαίσιο				
ΥΨΗΛΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ: Εργασία που δίνει τη δυνατότητα να βγάλω λεφτά				
ΓΝΩΣΗ: Εργασία που με δοκιμάζει πνευματικά				
ΚΑΛΗ ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ: Εργασία που βρίσκεται σε εύκολο σημείο με εύκολη μετακίνηση				
ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟΤΗΤΑ: Εργασία που γνωρίζεις τι πρόκειται να				

γίνει την επόμενη ημέρα				
ΗΣΥΧΙΑ: Εργασία χωρίς διακοπές κατά τη διάρκεια της ημέρας				
ΧΑΛΑΡΟΤΗΤΑ: Εργασία όπου υπάρχει λίγη πίεση για την εκτέλεση των καθηκόντων				
ΔΟΜΗ: Εργασία με οργάνωση και συγκεκριμένους χρόνους				
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΧΡΟΝΟΥ: Εργασία όπου ορίζετε το δικό σας πρόγραμμα και προγραμματίζετε πώς και πότε κάνετε την εργασία σας.				

	4 = Εξαιρετικά σημαντική – Η δουλειά μου πρέπει να έχει αυτό το χαρακτηριστικό προκειμένου να εξασφαλίσει την ικανοποίησή μου	3 = Σημαντική – Θα ήθελα πραγματικά να έχω μια δουλειά με αυτό το χαρακτηριστικό αλλά θα μπορούσα επίσης να ζήσω χωρίς αυτό, αν χρειαζόταν	2 = όχι σημαντική – Αυτό το χαρακτηριστικό θα ήταν ωραίο μπόνους, αλλά δεν το χρειάζομαι	1 = Καθόλου απαραίτητη – Αυτό το χαρακτηριστικό δεν θα επηρεάσει καθόλου την ικανοποίηση από την εργασία μου
3. ΕΚΤΙΜΩ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΟΥ ΟΠΟΥ ΥΠΑΡΧΕΙ:				
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ: Εργασία όπου υπάρχει ανταγωνισμός με άλλους				
ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ: Εργασία με άτομα με διαφορετικό κοινωνικό υπόβαθρο				
ΦΙΛΙΕΣ: Εργασία όπου μπορώ να κοινωνικοποιηθώ με άλλους				

ΗΓΕΣΙΑ: Εργασία όπου μπορώ να είμαι καλός ηγέτης που διαχειρίζεται τον οργανισμό.				
ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ: Εργασία όπου μπορώ να διαχειριστώ τις εργασιακές εξελίξεις				
ΑΝΟΙΧΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ: Εργασία όπου οι πληροφορίες δεν αποκρύπτονται από τους εργαζόμενους				
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ: Εργασία όπου αναγνωρίζεται η δουλειά και η συνεισφορά μου				
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ: Εργασία όπου ο ένας στηρίζει τον άλλο				
ΟΜΑΔΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ: Εργασία όπου η από κοινού δουλειά είναι σημαντική				
ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ: Εργασία όπου μπορείς να υπολογίζεις τον άλλο				
ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ: Εργασία στην οποία μπορώ να επιτυγχάνω τους στόχους μου μόνος μου				

	4 = Εξαιρετικά σημαντική – Η δουλειά μου πρέπει να έχει αυτό το χαρακτηριστικό	3 = Σημαντική – Θα ήθελα πραγματικά να έχω μια δουλειά με αυτό το χαρακτηριστικό αλλά θα μπορούσα	2 = όχι σημαντική – Αυτό το χαρακτηριστικό θα ήταν ωραίο μπόνους, αλλά δεν το χρειάζομαι	1 = Καθόλου απαραίτητη – Αυτό το χαρακτηριστικό δεν θα επηρεάσει καθόλου την
--	--	---	--	---

	προκειμένου να εξασφαλίσει την ικανοποίησή μου	επίσης να ζήσω χωρίς αυτό, αν χρειαζόταν		ικανοποίηση από την εργασία μου
4. ΕΚΤΙΜΩ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ Ή ΕΧΟΥΝ:				
ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ: Εργασία που απαιτεί ερμηνεία δεδομένων και πληροφοριών				
ΠΡΟΚΛΗΣΗ: Εργασία που εμπεριέχει διανοητική ή σωματική πρόκληση				
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ: Εργασία που χρησιμοποιεί τη φαντασία και τη δημιουργικότητα για να παράγει αποτελέσματα.				
ΒΟΗΘΕΙΑ: Εργασία που βοηθάει ανθρώπους				
ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ: Εργασία πάνω σε καινοτόμα προϊόντα και προγράμματα				
ΦΥΣΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ				
ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΟΣΜΟ: Εργασία που έχει διάδραση με κόσμο				
ΕΡΕΥΝΑ: Εργασία που ψάχνει για νέες πληροφορίες				
ΡΙΣΚΟ: Εργασία που μπορεί να είναι επικίνδυνη ή να εμπεριέχει ρίσκο				
ΠΟΙΚΙΛΙΑ: Εργασία με διαφορετικές δράσεις να εκτελούνται κατά τη διάρκεια της ημέρας				

2.2.6. ΦΥΛΛΟ ΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Περιγραφή μιας δράσης σχετικής με της εργασία, την οποία μπορώ να εκτελέσω με βάση το επίπεδο εκπαίδευσης και εμπειρίας μου:

Λίστα γνώσεων/ικανοτήτων/προσόντων που πρέπει να έχω κατά την εκτέλεση αυτής της δράσης:

1.

2.

3.

4.

5.

Συμβατές εργασιακές αξίες με αυτή τη δράση:

1.

2.

3.

4.



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



M2_U3_PPT From Youth to Work

ΙΟ2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Ενότητα 2 – Αποτελεσματική αυτό-αξιολόγηση
και διαδικασία εύρεσης εργασίας

Κεφάλαιο 3 – Απόκτηση επιχειρηματικών
ικανοτήτων: Βασικές πληροφορίες για την
επιχειρηματικότητα

Εισαγωγή

- Πώς μπορεί ένα άτομο να επωφεληθεί επιτυχώς από μια ευκαιρία, ενώ ένα άλλο εξίσου εξειδικευμένο άτομο να μην το κάνει;
- Τι κάνει έναν επιχειρηματία αποτελεσματικό?



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



Τι είναι επιχειρηματικότητα?

- Η επιχειρηματικότητα είναι η διαδικασία σχεδιασμού, εκκίνησης και λειτουργίας μιας νέας επιχείρησης
- Οι άνθρωποι που δημιουργούν αυτές τις επιχειρήσεις ονομάζονται **επιχειρηματίες**.



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



- Το **επιχειρηματικό λεξικό** περιγράφει την επιχειρηματικότητα ως "την ικανότητα και την προθυμία να αναπτύξεις, να οργανώσεις και να διαχειριστείς ένα επιχειρηματικό εγχείρημα αναλαμβάνοντας οποιονδήποτε από τους κινδύνους του, προκειμένου να αποκομίσεις κέρδος".



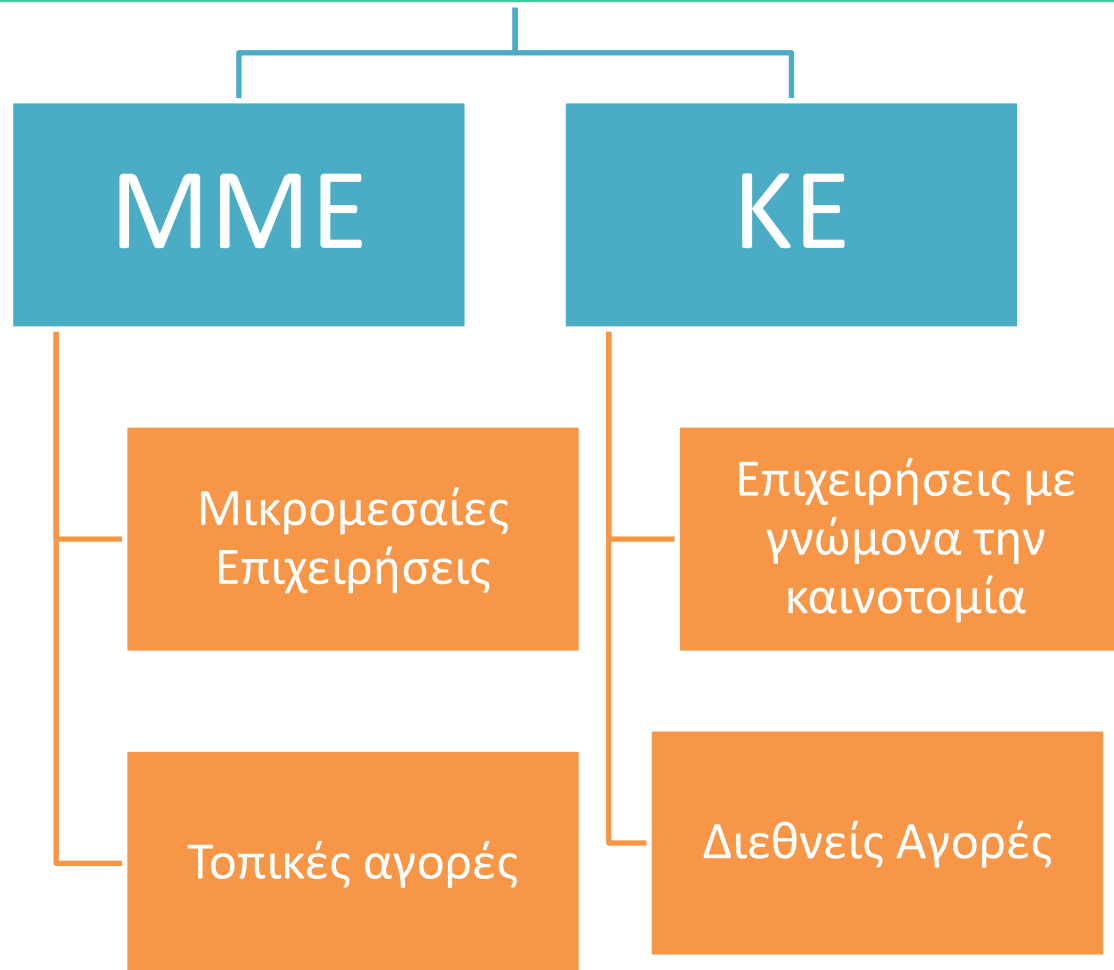
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Διάσημοι επιχειρηματίες



Δύο είδη επιχειρηματικότητας



Υπέρ

- Έλεγχος
- Ενθουσιασμός
- Έμπνευση
- Ευελιξία
- Ελευθερία
- Ορθολογισμός εισοδήματος

Κατά

- Απρόβλεπτο εργασιακό πρόγραμμα
- Ανταγωνισμός
- Διοίκηση
- Μη σταθερός μισθός
- Μεγαλύτερα ρίσκα
 - Έλλειψη χρηματοδότησης
 - Κακές αποφάσεις
 - Οικονομική κρίση
 - Έλλειψη αγοραστικής ζήτησης



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



over 400 million
are entrepreneurs



1.9 billion are
too young to work
(ages 0-15)



430 million are
unemployed



577 million
are older
than 64



800 million
work industrial jobs



1.4 billion
work in agriculture



1.7 billion
work
in services

WHAT DO 7 BILLION PEOPLE DO?

Η επιχειρηματικότητα δεν είναι για όλους!

- Δεν είναι όλοι διατεθειμένοι να παίρνουν σημαντικές αποφάσεις κάθε μέρα και να αναλαμβάνουν το ρίσκο του να μην έχουν σταθερό μηνιαίο μισθό
- Πρέπει να είσαι ειλικρινής με τον εαυτό σου: Είσαι πρόθυμος να αναλάβεις αυτά τα ρίσκα?
- Επειδή οι επιχειρηματίες έχουν να κάνουν με μεγαλύτερο αριθμό εμποδίων και φόβων από έναν ωρομίσθιο ή μισθωτό υπάλληλο, οι απολαβές τους μπορεί να είναι επίσης μεγαλύτερες.



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



Οι προϋποθέσεις... Προσωπικά χαρακτηριστικά

Ενδιαφέρον και
προοπτική

Φιλοδοξία

Επένδυση:
Υπομονή και
αποφασιστικότητα

Ανοχή κινδύνου
και στρες

Αισιοδοξία και
Αυτοπεποίθηση



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



Δύο είδη ικανοτήτων

Απλά Προσόντα

Πχ. Να είσαι καλός ακροατής, αισιόδοξος και καλός ηγέτης

Θα εξετάσουμε ορισμένες από αυτές τις ικανότητες σε επόμενο στάδιο της συνάντησης

Ειδικότερα προσόντα

Πχ. Ειδικές διδακτέες ικανότητες που μπορούν να καθοριστούν και να μετρηθούν

Πρέπει να προσδιορίσετε ποια από τα ειδικά προσόντα κατέχετε

Διαπροσωπικές ικανότητες

Ηγεσία

Επικοινωνιακές
ικανότητες

Ακρόαση

Διαπραγμάτευση



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



Κριτική και δημιουργική σκέψη

Δημιουργική
σκέψη

Επίλυση
προβλημάτων

Αναγνώριση
ευκαιριών



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



Πρακτικές ικανότητες

Θέσπιση
στόχων

Σχεδιασμός
και οργάνωση

Λήψη
αποφάσεων



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



Βιβλιογραφία

- <https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html>
- <https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship>
- <https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm

M2_U3_DOC Αυτό-αξιολόγηση βασικών επιχειρηματικών χαρακτηριστικών

Υποδείξτε τη συμφωνία ή την διαφωνία σας με τις ακόλουθες δηλώσεις χρησιμοποιώντας για την απάντησή σας την παρακάτω κλίμακα:

1	2	3	4	5
Διαφωνώ έντονα	Περίπου διαφωνώ	Συμφωνώ και διαφωνώ	Περίπου συμφωνώ	Συμφωνώ έντονα

1.	Ψάχνω την τελειότητα σε ο,τι κάνω.	1	2	3	4	5
2.	Όταν συναντάω δυσκολίες, ψάχνω για εναλλακτικές.	1	2	3	4	5
3.	Όπου οι άλλοι βλέπουν προβλήματα, εγώ βλέπω ευκαιρίες.	1	2	3	4	5
4.	Είμαι αποτελεσματικός σε στρεσογόνες συνθήκες.	1	2	3	4	5
5.	Είναι εύκολο για μένα να ενθαρρύνω άλλους να εργαστούν για εμένα.	1	2	3	4	5
6.	Επικοινωνώ τις απόψεις μου στους άλλους εύκολα.	1	2	3	4	5
7.	Μου αρέσει να ακούω άλλους ανθρώπους.	1	2	3	4	5
8.	Συνήθως προετοιμάζω τη στρατηγική μου πριν από οποιαδήποτε διαπραγμάτευση.	1	2	3	4	5
9.	Είμαι συνέχεια σε διαδικασία αναζήτησης ευκαιριών.	1	2	3	4	5
10.	Μου αρέσει να λύνω προβλήματα	1	2	3	4	5
11.	Είναι εύκολο για μένα να αναγνωρίζω τις ευκαιρίες όταν αυτές παρουσιάζονται.	1	2	3	4	5
12.	Έχω συνήθεια να θέτω στόχους.	1	2	3	4	5

13.	Είμαι ικανός να οργανώνω τους άλλους ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί.	1	2	3	4	5
14.	Οι αποφάσεις μου βασίζονται σε σχετικές πληροφορίες και στάθμιση πιθανών συνεπειών.	1	2	3	4	5
15.	Είμαι πάντα στη μέση της έναρξης νέων έργων.	1	2	3	4	5
16.	Επιμένω ακόμα και όταν αντιμετωπίζω δύσκολα προβλήματα.	1	2	3	4	5
17.	Ξέρω ότι μπορώ να εκτελέσω το έργο με επιτυχία όταν το αναλάβω.	1	2	3	4	5
18.	Ένα συγκεκριμένο επίπεδο άγχους με διεγείρει	1	2	3	4	5
19.	Μου αρέσει να επηρεάζω άλλους.	1	2	3	4	5
20.	Μερικές φορές δυσκολεύομαι να εκφράσω αυτό που σκέφτομαι.	1	2	3	4	5
21.	Όταν δυσκολεύομαι να καταλάβω τι θέλει να πει κάποιος, παραιτούμαι και σταματώ να ακούω.	1	2	3	4	5
22.	Έχω μια σαφή ιδέα για το τι θέλω να πω όταν μπαίνω στις διαπραγματεύσεις.	1	2	3	4	5
23.	Είμαι σε θέση να φανταστώ πώς μπορώ να κάνω τα πράγματα να λειτουργούν.	1	2	3	4	5
24.	Μου αρέσει να αγωνίζομαι για την επίλυση του προβλήματος ακόμα κι αν δεν μπορώ να λύσω το πρόβλημα.	1	2	3	4	5
25.	Είμαι σε θέση να εντοπίσω μια τάση σε ορισμένες περιστάσεις.	1	2	3	4	5
26.	Έχω συνήθως ένα σχέδιο για τον τρόπο επίτευξης των στόχων μου.	1	2	3	4	5
27.	Έχω καλές δεξιότητες οργάνωσης.	1	2	3	4	5
28.	Είναι δύσκολο να λάβω μια απόφαση.	1	2	3	4	5
29.	Μαθαίνεις περισσότερα όταν εργάζεσαι σε ένα δύσκολο έργο - γι αυτό και χαίρομαι να τα αναλαμβάνω.	1	2	3	4	5
30.	Μετά από μια αποτυχία, είμαι σε θέση να ξαναξεκινήσω σύντομα με μια διαφορετική προσέγγιση.	1	2	3	4	5
31.	Όλα είναι δυνατά αν πιστεύω ότι μπορώ να το κάνω	1	2	3	4	5
32.	Δεν μου αρέσει να παίρνω ρίσκο	1	2	3	4	5
33.	Δεν μου αρέσει να είμαι σε θέση επικεφαλής	1	2	3	4	5
34.	Τις περισσότερες φορές οι άλλοι απολαμβάνουν να μου	1	2	3	4	5

	μιλάνε.					
35.	Καθώς μιλάω, προετοιμάζω τι θα πω στη συνέχεια.	1	2	3	4	5
36.	Μετά από μια διαπραγμάτευση, συνήθως είμαι ικανοποιημένος με το αποτέλεσμα.	1	2	3	4	5
37.	Προτιμώ τον παλιό καλό τρόπο για να κάνω κάτι.	1	2	3	4	5
38.	Πιστεύω πως είμαι ικανός να λύνω τα περισσότερα προβλήματα της καθημερινότητας.	1	2	3	4	5
39.	Είμαι σε θέση να δημιουργήσω ένα σχέδιο για να εκμεταλλευτώ τις ευκαιρίες που εντοπίζω.	1	2	3	4	5
40.	Χρησιμοποιώ το μοντέλο SMART για να θέτω στόχους	1	2	3	4	5
41.	Ξέρω πώς να αναπτύξω ένα συνεκτικό επιχειρηματικό σχέδιο	1	2	3	4	5
42.	Συνήθως έχω αυτοπεποίθηση για τις αποφάσεις που λαμβάνω	1	2	3	4	5

Πώς να υπολογίσετε τα αποτελέσματά σας:

Μετά τον υπολογισμό των αποτελεσμάτων σας, θα λάβετε τα αποτελέσματά σας σε 14 υποκλίμακες που συνδυάζονται με συγκεκριμένο τρόπο, δημιουργώντας 4 μεγαλύτερες κλίμακες σύμφωνα με το παρακάτω μοντέλο.



Πρώτα πρέπει να αντιστρέψετε το σκορ των αρνητικών στοιχείων. Τα αρνητικά στοιχεία είναι οι ερωτήσεις: 20, 21, 28, 32, 33, 35, 37. Κάντε την αναβαθμολόγηση ακολουθώντας τον παρακάτω πίνακα:

Πριν:	Μετά την αναβαθμολόγηση (A):
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1

Για παράδειγμα, αν απαντήσατε στην ερώτηση 33 ("Δεν μου αρέσει να είμαι επικεφαλής") με το νούμερο 1, θα αναβαθμολογήσετε την απάντηση με 5.

Μετά την αναβαθμολόγηση των αρνητικών απαντήσεων, θα υπολογίσετε τα αποτελέσματά σας ακολουθώντας τον παρακάτω πίνακα. Το λιγότερο της παρακάτω κλίμακας είναι 3 πόντοι και το μεγαλύτερο 15.

Υποκλίμακες:	Πώς να υπολογίσετε:	Το αποτέλεσμά μου:	Μεγαλύτερη κλίμακα:	Το αποτέλεσμά μου:
Φιλοδοξία	1 + 15 + 29		Προσωπικά χαρακτηριστικά (Φιλοδοξία + Επένδυση + Αυτοπεποίθηση + Αντοχή σε συνθήκες ρίσκου και άγχους) / 60 x 100(%)	
Επένδυση	2 + 16 + 30			
Αυτοπεποίθηση	3 + 17 + 31			
Αντοχή σε συνθήκες ρίσκου και άγχους	4 + 18 + 32 (A)			
Ηγετικότητα	5 + 19 + 33 (A)		Διαπροσωπικές ικανότητες (Ηγετικότητα + Επικοινωνιακά προσόντα + Ακρόαση + Διαπραγμάτευση) / 60 x 100(%)	
Επικοινωνιακά προσόντα	6 + 20 (A) + 34			
Ακρόαση	7 + 21 (A) + 35 (A)			
Διαπραγμάτευση	8 + 22 + 36			
Δημιουργικότητα	9 + 23 + 37 (A)		Κριτική και δημιουργική σκέψη	
Επίλυση	10 + 24 + 38			

προβλημάτων			(Δημιουργικότητα +	
Αναγνώριση ευκαιριών	11 + 25 + 39		Επίλυση προβλημάτων + Αναγνώριση ευκαιριών) / 45 x 100(%)	
Θέσπιση στόχων	12 + 26 + 40		Πρακτικές ικανότητες (Θέσπιση στόχων + Σχεδιασμός και οργάνωση + Λήψη αποφάσεων) / 45 x 100(%)	
Σχεδιασμός και οργάνωση	13 + 27 + 41			
Λήψη αποφάσεων	14 + 28 (A) + 42			



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



M2_U4_PPT From Youth to Work

ΙΟ2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Ενότητα 2 – Αποτελεσματική αυτό-αξιολόγηση και
διαδικασία εύρεσης εργασίας

Κεφάλαιο 3 – Απόκτηση επιχειρηματικών
ικανοτήτων: Development of an entrepreneurial
idea

Κλείστε τα μάτια. Φανταστείτε ότι
βρίσκεστε 5 χρονιά μετά. Που θα
θέλατε να βρίσκεστε?



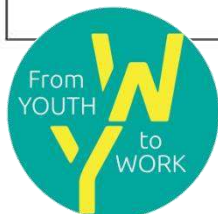
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Προσδιορίστε το αντικείμενό σας



Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time-Bound
Make sure your goals are focused and identify a tangible outcome. Without the specifics, your goal runs the risk of being too vague to achieve. Being more specific helps you identify what you want to achieve. You should also identify what resources you are going to leverage to achieve success.	You should have some clear definition of success. This will help you to evaluate achievement and also progress. This component often answers how much or how many and highlights how you'll know you achieved your goal.	Your goal should be challenging, but still reasonable to achieve. Reflecting on this component can reveal any potential barriers that you may need to overcome to realize success. Outline the steps you're planning to take to achieve your goal.	This is about getting real with yourself and ensuring what you're trying to achieve is worthwhile to you. Determining if this is aligned to your values and if it is a priority focus for you. This helps you answer the why.	Every goal needs a target date, something that motivates you to really apply the focus and discipline necessary to achieve it. This answers when. It's important to set a realistic time frame to achieve your goal to ensure you don't get discouraged.



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



Επιχειρηματικό πλάνο

Τι είναι το προϊόν μου/ η υπηρεσία μου?

Τι κάνει το προϊόν μου / η υπηρεσία μου?

Σε τι διαφέρει και είναι καλύτερο από άλλα προϊόντα ή υπηρεσίες?

Ποιος θα αγοράσει το προϊόν ή την υπηρεσία μου?

Γιατί να αγοράσουν το προϊόν ή την υπηρεσία μου?

Πώς θα προωθηθεί / πωληθεί/ προσφερθεί το προϊόν ή η υπηρεσία μου?

Ποιοι είναι οι ανταγωνιστές μου?



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



Οι παρακάτω ερωτήσεις μπορεί
να σας βοηθήσουν να
οραματιστείτε και να
προγραμματίσετε περαιτέρω
την επιχείρησή σας



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



Λίστα ελέγχου στόχων και αντικειμένων

- Πόσο αφοσιωμένος είμαι για να το δω να πετυχαίνει?
- Είμαι πρόθυμος να επενδύσω τα χρήματά μου και να εργάζομαι πολλές ώρες χωρίς να πληρώνομαι, θυσιάζοντας προσωπικό χρόνο και τον τρόπο ζωής μου, ίσως για χρόνια?
- Τι θα μου συμβεί αν αυτό το εγχείρημα δεν επιτύχει?
- Αν επιτύχει, πόσους εργαζόμενους θα χρειαστώ?
- Ποια θα είναι τα ετήσια έσοδα? Σε βάθος πενταετίας?
- Θα είμαι εξειδικευμένος έμπορος ή θα κινούμαι σε ένα ευρύ φάσμα εμπορίας αγαθών και υπηρεσιών?
- Ποια είναι τα σχέδια μου για τη γεωγραφική μου επέκταση? Τοπικά? Εθνικά? Παγκόσμια?
- Θα είμαι γενικός διευθυντής ή θα αναθέσω μεγάλο μέρος των καθηκόντων μου σε άλλους? Αν ναι, ποιες εργασίες θα αναθέσω? Πωλήσεις? Τεχνικές εργασίες? Άλλες?
- Πόσο εύκολα δέχομαι κατευθυντήριες από άλλους? Μπορώ να συνεργαστώ με εταίρους ή επενδυτές μου ζητούν συμμετοχή στη διοίκηση της εταιρίας?
- Θα παραμείνει ανεξάρτητη και ιδιωτική ή θα εξαγοραστεί / θα πάει στο δημόσιο?



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



Λίστα ελέγχου οικονομικών

- Τι κεφάλαιο απαιτεί η επιχείρηση?
- Τι ποσοστό ελέγχου επιθυμείτε να μετακυλήσετε στους επενδυτές?
- Πότε θα αποδώσει κέρδος η επιχείρηση?
- Πότε οι επενδυτές – συμπεριλαμβανομένου κι εσάς – να αναμένουν απόδοση των χρημάτων σας?
- Ποια είναι τα προβλεπόμενα κέρδη της επιχείρησης σε βάθος χρόνου?
- Θα μπορέσετε να αφοσιωθείτε πλήρως στην εργασία σας, χρονικά και οικονομικά?
- Τι ύψους μισθό ή διανομή κέρδους μπορείτε να περιμένετε να λάβετε?
- Ποιες είναι οι πιθανότητες αποτυχίας της επιχείρησης?
- Τι θα γίνει αν συμβεί αυτό?



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



Λίστα ελέγχου τρόπου ζωής

- Πού θα ζείτε?
- Τι είδους εργασία θα κάνετε?
- Πόσες ώρες θα εργάζεστε?
- Θα μπορείτε να κάνετε διακοπές?
- Τι θα συμβεί αν αρρωστήσετε?
- Θα κερδίζετε αρκετά ώστε να συνεχίζετε τον ίδιο τρόπο ζωής?
- Συμφωνεί η οικογένειά σας με τις θυσίες που συνεπάγεται το όραμά σας?



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



Βιβλιογραφία

- <https://cmcoutperform.com/index.php/setting-smart-goals>
- <https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247574>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247575>



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



3.1.1. Βιβλίο καταγραφής των αιτήσεων εργασίας που βρέθηκαν on-line

Πίνακας για τους νέους

Αντικείμενο:

Κατά την υποβολή αιτήσεων για πολλές θέσεις εργασίας on-line είναι δύσκολο να παρακολουθείτε την εξέλιξη των όλων των αιτήσεων που αποστέilate. Αυτό το βιβλίο καταγραφής μπορεί να βοηθήσει τους νέους να παρακολουθήσουν τις αιτήσεις τους. Μπορούν να τις σημειώσουν εδώ και να ενημερώνουν τη λίστα ανά πάσα στιγμή.

N°	Ημερομηνία αίτησης	Όνομα Εταιρίας	Επικοινωνία (e-mail, διεύθυνση ή τηλέφωνο)	Ημερομηνία προβλεπόμενης ενημέρωσης σχετικά με την αίτηση	Σημειώσεις

3.1.2. Φύλλο εργασίας: Πώς να αναλύετε διαφημίσεις θέσεων εργασίας?¹

1. Πρώτα διαβάστε προσεκτικά την αγγελία
2. Μετά αναλύστε την αγγελία βασιζόμενοι στις παρακάτω ερωτήσεις και μετά συζητήστε τις εντυπώσεις σας σε μικρές ομάδες και γράψτε τα αποτελέσματα κάτω από κάθε ερώτηση:

Τι πληροφορίες περιλαμβάνει η αγγελία?

Περιγραφή επαγγέλματος, ηλικία και φύλο αιτούντα, μισθός, ώρες εργασίας, προφίλ εταιρίας

Ποιες είναι οι απαιτήσεις για κάθε συγκεκριμένη αγγελία?

Ποιες είναι οι λέξεις - κλειδιά? Για τι είδους άτομα ενδιαφέρονται? Ποια προσόντα είναι απαραίτητα?

Ποια είναι η διαδικασία αίτησης?

Τι έγγραφο αποστέλλουμε? Υπάρχει συγκεκριμένο εργαλείο υποβολής? Ποιος είναι ο υπεύθυνος επικοινωνίας (θέση, e-mail, τηλέφωνο)?

Έχετε αμφιβολίες σχετικά με την αγγελία?

Λείπουν πληροφορίες? Δεν είναι κάτι ξεκάθαρο? Υπάρχουν ερωτήματα που πρέπει να διευθετηθούν?

Πως προχωράτε?

Πως θα δείξετε ότι έχετε τα απαιτούμενα προσόντα? Σε τι θα αναφερθείτε?

¹ Template based on the worksheets developed by Bridges Programmes and by Jugend am Werk Steiermark for the "Seminars on active Job Search" of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund and



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



3.2.1. From Youth to Work

ΙΟ2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Ενότητα 3 – Υψηλής ποιότητας εργαλεία αναζήτησης
εργασίας

Κεφάλαιο 2 - Αποτελεσματική προετοιμασία
βιογραφικών σημειωμάτων: Πώς να δημιουργήσετε
ένα βιογραφικό σημείωμα υψηλής ποιότητας για να
εξασφαλίσετε μια δουλειά

Τι είναι το βιογραφικό?

- Το βιογραφικό είναι μια περίληψη της εκπαιδευτικής και επαγγελματικής μας πορείας, των εμπειριών και των προσόντων που έχουμε αναπτύξει στη ζωή και τη σταδιοδρομία μας.



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



Ποιος είναι ο σκοπός του?

- Να μας εξασφαλίσει μια συνέντευξη για θέση εργασίας!
- Το βιογραφικό είναι η ταυτότητά μας: περιγράφει εμάς και τι μπορούμε να κάνουμε σε λίγες σειρές



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



Είδη βιογραφικών

Χρονολογικά

- Είναι το πιο σύνηθες και διαρθρώνεται σύμφωνα με τον χρόνο και την έκταση της επαγγελματικής μας ζωής
- Ξεκινάει από την πιο πρόσφατη και καταλήγει στη πρώτη θέση εργασίας

Λειτουργικά

- Οργανώνει τις πληροφορίες ανά τομείς στους οποίους περιγράφονται τα καθήκοντα και οι επιτυχίες.
- Δείχνει προσόντα και ικανότητες ου απαιτούνται για τη θέση της αγγελίας

Συνδυαστικά

- Χρησιμοποιεί τη δομή του χρονολογικού και λειτουργικού βιογραφικού

Europass

- Πρόκειται για μια τυποποιημένη έκδοση βιογραφικού σημειώματος που δημιουργήθηκε για λόγους διαφάνειας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μαζί με το CEDEFOP το 1998 (περισσότερες πληροφορίες καθώς και το βιογραφικό σημείωμα Europass διατίθενται στον δικτυακό τόπο Europass).



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



Βασικά χαρακτηριστικά

- Ένα βιογραφικό πρέπει να είναι:

Ξεκάθαρο, εύκολο στην ανάγνωση, τακτοποιημένο και καλά δομημένο: ποτέ μη ξεχνάτε την οπτική επίδραση!

Λογικό: κάντε χρήση διαφορετικών τομέων και bullet points

Πρέπει να συντάσσεται απαντώντας στην ερώτηση
Γιατί να σε προσλάβουμε?

Πρέπει να περιγράφει με πειστικό τρόπο όχι μόνο τι ξέρετε αλλά και τι μπορείτε να κάνετε



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



Βασικά χαρακτηριστικά

Αλλά μην υπογραμμίζετε πολύ! Δεν θα έχει νόημα και θα κάνει δύσκολη την ανάγνωση

Έκταση: 2 σελίδες maximum

Πρέπει να είναι σε λευκό χαρτί καθαρά έγχρωμο φύλλο A4

Υπογραμμίστε τα κύρια σημεία π.χ. θέσεις εργασίας, σπουδές κ.τ.λ. Μπορείτε να τονίσετε λέξεις ή να τις υπογραμμίσετε με χρώμα

Προσέξτε το στυλ γραφής και αποφύγετε ορθογραφικά λάθη

Μη χρησιμοποιείτε συντομογραφίες



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



Βασική δομή βιογραφικού

- Τα κύρια μέρη ενός βιογραφικού είναι:
 1. **Προσωπικές πληροφορίες.**
 2. **Προσωπική τοποθέτηση** (όχι υποχρεωτικά). Συνίσταται σε αυθόρμητες αιτήσεις (περισσότερες πληροφορίες θα παρουσιαστούν στην παρουσίαση «Η προσωπική δήλωση» PPT)
 3. **Επαγγελματική εμπειρία.** Υποδείξτε ξεκάθαρα:

Περίοδος (από ...
μέχρι)

Ρόλος ή θέση

Όνομα εταιρίας
και τοποθεσία

Ρόλος και ευθύνες
που είχατε
(τονίστε τα πιο
σημαντικά)

Σημείωση: θυμηθείτε να ξεκινήσετε από την πιο πρόσφατη στην λιγότερο πρόσφατη εργασιακή εμπειρία. Επιπλέον, η πρακτική άσκηση μπορεί να θεωρηθεί ως επαγγελματική πείρα.

αξιοποιήστε τα επιτεύγματά σας!

Βασική δομή βιογραφικού

4. Εκπαίδευση. Πάντα πηγαίνετε από το πιο πρόσφατο πτυχίο / δίπλωμα στο λιγότερο πρόσφατο. Αναφέρετε πότε το αποκτήσατε (έτος), το όνομα του ιδρύματος (πανεπιστήμιο / σχολείο / άλλο), τον τίτλο του πτυχίου σας και τον βαθμό που σημειώσατε.

Αν δεν έχετε μεγάλη επαγγελματική εμπειρία ή είστε πρόσφατα πτυχιούχος φοιτητής, μπορείτε να προβάλλετε την εκπαιδευτική σας σταδιοδρομία αναφέροντας:

Μαθήματα που
παρακολουθήσατε
ή προτιμούσατε

Έργα ή έρευνες
στις οποίες
συμμετείχατε

Επιπλέον, μπορείτε να αναπροσαρμόσετε τη σειρά των δύο ενοτήτων, τοποθετώντας αυτή για την εκπαίδευση πριν από αυτή που αφορά την "επαγγελματική εμπειρία".



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



Βασική δομή βιογραφικού

5. **Ξένες γλώσσες.** Για κάθε γλώσσα υποδείξτε το επίπεδό σας στις γραπτές δεξιότητες και τις δεξιότητες ομιλίας. Αναφέρετε τα μαθήματα που παρακολουθήσατε και τα πιστοποιητικά που λάβατε αναφερόμενοι στο όνομα του ιδρύματος που διεξήγαγε τις εξετάσεις και τον βαθμό που σημειώσατε.

6. **Υπολογιστές / τεχνικά προσόντα.** Αναφέρετε τις γνώσεις και τα προσόντα που έχετε στους Η/Υ. Μπορείτε να αναφέρετε και τα πτυχία σας, π.χ. ECDL

7. **Επιπλέον πληροφορίες.** Προαιρετικά. Σε αυτή την ενότητα μπορείτε να δηλώσετε τη διαθεσιμότητά σας για ταξίδια, μετακινήσεις κ.λπ. Μπορείτε να αναφέρετε όλα όσα θεωρείτε χρήσιμα.

Μην ξεχνάτε την ημερομηνία, την υπογραφή σας και πάντα να θυμάστε να στείλετε ένα πρόσφατα ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα!



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



Περαιτέρω συμβουλές

- Έγγραφα και πτυχία δεν χρειάζεται να επισυναφθούν, εκτός κι αν απαιτείται
- Εάν επισυνάπτετε μια φωτογραφία, πρέπει να είναι πρόσφατη και σε μέγεθος διαβατηρίου. Σημειώστε όμως, ότι ορισμένες κουλτούρες δεν ενθαρρύνουν την τοποθέτηση μιας φωτογραφίας στο βιογραφικό, οπότε βεβαιωθείτε ότι ακολουθείτε τις υποδείξεις και τις συνήθειές τους.
- Ζητήστε από κάποιον άλλο να επαληθεύσει το βιογραφικό σας σημείωμα και να ελέγξει τη γραμματική και την ορθογραφία



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



Περαιτέρω συμβουλές

Πριν ξεκινήσετε να συμπληρώνετε μια αίτηση για θέση εργασίας βεβαιωθείτε για:

- Τη καταληκτική ημερομηνία υποβολής
- Τη διαφήμιση και κατά πόσο συγκεκριμένη είναι η εν λόγω αγγελία

Όταν τελειώσετε

- Ελέγξτε ορθογραφία και γραμματική
- Μην ξεχάσετε να υπογράψετε αν αυτό απαιτείται



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



Περαιτέρω συμβουλές για αίτηση θέσης εργασίας:

- Για ηλεκτρονικές αιτήσεις, κάντε ένα προσχέδιο της απάντησης σε Word (ή κάτι αντίστοιχο), μετά κάντε αποκοπή και επικόλληση
- Παραμείνετε εντός του ορίου αριθμού λέξεων (αν ορίζεται)
- Πάντα να δίνετε απάντηση- Μην αφήνετε αναπάντητες ερωτήσεις
- Δώστε ξεκάθαρα και σχετικά παραδείγματα από την επαγγελματική ή την προσωπική σας ζωή τα οποία υποδεικνύουν τα προσόντα και την εμπειρία που απαιτείται.
- Ζητήστε από κάποιον να διαβάσει τις απαντήσεις σας
- Επιβεβαιώστε ότι η αίτηση απεστάλη ή υποβλήθηκε στο υποδεικνυόμενο πρόσωπο επικοινωνίας



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



Βιβλιογραφία

- Bridges Programmes - “CA@SE Training Handbook”
Module 2 - Erasmus+ KA2 project “*CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship*” – project no. 2015-1-IT02-KA204-015147
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebru-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



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



3.2.2. From Youth to Work

ΙΟ2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Ενότητα 3 – Υψηλής ποιότητας εργαλεία αναζήτησης
εργασίας

Κεφάλαιο 2 - Αποτελεσματική προετοιμασία βιογραφικών
σημειωμάτων: Πώς να δημιουργήσετε ένα βιογραφικό
σημείωμα υψηλής ποιότητας για να εξασφαλίσετε μια
δουλειά

Τι είναι η προσωπική δήλωση?

- Η προσωπική δήλωση αποτελείται από μερικές **προτάσεις στην αρχή του βιογραφικού σας** (ειδικά σε ελεύθερης μορφής αιτήσεις του ιδιωτικού τομέα)
- Στοχεύει στο να δείξετε **γιατί θα ήσασταν ιδανικοί** για τη θέση εργασίας, οπότε είναι σημαντικό να προσαρμόστε την δήλωσή σας στα δεδομένα της εργασίας για την οποία υποβάλετε αίτηση
- Πρέπει να δηλώνει **ποιος είστε και τι έχετε να προσφέρετε** από άψη εμπειρίας και φιλοδοξίας



Πώς να συντάξετε μια προσωπική δήλωση?

- Πρέπει να είναι σύντομη (2-3 σειρές max)
- Να είστε **θετικοί** και εντός θέματος
- Πρέπει **να είναι προσαρμοσμένη** στην εργασία για την οποία αιτείστε
- Βεβαιωθείτε ότι τα προσόντα στα οποία αναφέρεστε είναι αυτά τα οποία ζητάει ο εργοδότης (οπότε, διαβάστε πρώτα την περιγραφή εργασίας!)
- Ιδανικά, πρέπει να γραφτεί σε γ' πρόσωπο. Οποιοδήποτε πρόσωπο ή χρόνο κι αν χρησιμοποιείτε, διατηρείστε το σε όλη την έκταση του βιογραφικού.
- **Αποφύγετε τα κλισέ**



Πώς να συντάξετε μια προσωπική δήλωση : Δομή

- Χωρίστε τη σε τρία μέρη:

Ποιος είστε

Τι μπορείτε να
προσφέρετε (Προσόντα
που αποκτήσατε μέχρι
σήμερα και ταιριάζουν
με τη θέση εργασίας)

Τους επαγγελματικούς
σας στόχους (τις
φιλοδοξίες σας)



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



Παράδειγμα #1

“Απόφοιτος με πτυχίο αγγλικών από το Πανεπιστήμιο του Bath. Πρακτική εργασιακή εμπειρία ως συντάκτης του blog και του περιοδικού φοιτητών του Πανεπιστημίου του Bath.

Ενδιαφέρομαι να ξεκινήσω τη σταδιοδρομία μου στη δημοσιογραφία σε ένα ρόλο που μπορεί να βασιστεί στις δεξιότητές μου, που αποκτήθηκαν στο πανεπιστήμιο και μέσα από την εκδοτική μου εμπειρία ”.



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



Παράδειγμα #2

"Ένας ευπροσάρμοστος, υπεύθυνος και με κίνητρο απόφοιτος, που αναζητά μια θέση στον τομέα των δημόσιων σχέσεων και θα αξιοποιήσει τις οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες που αναπτύχθηκαν μέσα από τη συμμετοχή μου σε προωθητικές εργασίες κατά τη διάρκεια των διακοπών".



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



Κακό παράδειγμα προσωπικής δήλωσης

"Ένας εργοδότης θα με θεωρήσει αξιόπιστο και υπεύθυνο, καθώς είμαι εξαιρετικά ευέλικτος και συνεργάσιμος. Είμαι πρόθυμος και διατεθειμένος να διευρύνω τις δεξιότητές μου και να δοκιμάσω νέες προκλήσεις που μπορεί να έρθουν στον δρόμο μου. Είμαι ένα ευφυές και φωτεινό άτομο το οποίο εργάζεται καλά είτε σε ομάδα είτε μόνο του. Επίσης πιστεύω ότι έχω αρκετή εμπειρία και προσόντα για να ανταπεξέλθω σε κάθε δοκιμασία που θα παρουσιαστεί"

(<http://cv4.biz!cv-personal statement>)



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



Δυναμικές λέξεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε μια προσωπική δήλωση :

Σχεδιασμένος για...	Προορισμένος για...	Κατάφερε να...	Αναπτύχθηκε...	Δεσμευμένος σε...	Αξιολογημένος....	Επιβλεπόμενος....
Οργανωμένος	Καθοδηγούμενος από....	Διοικούμενος από.....	Ελεγχόμενος από...	Επιλεγμένος από...	Δημιουργημένος για...	Εντεταλμένος
Διαλλακτικός	Σχεδιασμένος για....	Με έρευνα σε....	Με αναλύσεις στο....	Με ανακαλύψεις	Προτεινόμενος από....	Δοκιμασμένος σε...
Διαγνωσμένος...	Προϋπολογισμένος	Παρακολουθούμενος από ...	Αξιολογούμενος από....	Εξεταζόμενος από....	Υπεύθυνος για	Πρωθούμενος από...
			Εκπαιδευόμενος για...	Διδαγμένος να...		

Βιβλιογραφία

- Bridges Programmes, materials developed for the “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- <https://www.fish4.co.uk/career-advice/how-to-write-personal-statement/> consulted on 19/09/2018
- <https://www.reed.co.uk/career-advice/how-to-write-a-personal-statement/> consulted on 20/09/2018

3.2.3. Case Study

Ο Σαμ είναι 22 χρονών. Προέρχεται από οικονομικά στερημένη οικογένεια, έχουν κακή στέγαση και βιώνει δύσκολες οικογενειακές συνθήκες. Επιπλέον, είναι ένα από τα επτά αδέρφια.

Το σπίτι της οικογένειας έχει πολύ κόσμο και παρόλο που ο πατριός του δουλεύει τα χρήματα είναι πολύ λίγα.

Ο Σαμ τελείωσε το τεχνικό λύκειο το 2014 (αν και έλαβε χαμηλή βαθμολογία στις τελικές εξετάσεις) και αμέσως μετά το σχολείο, ξεκίνησε διετές πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης προκειμένου να αποκτήσει επαγγελματικά προσόντα ως βοηθός μάγειρα. Ήταν πολύ ενθουσιασμένος για την επιλογή σταδιοδρομίας του (ήθελε να γίνει μάγειρας). Αγαπάει το μαγείρεμα και απολαμβάνει να μαγειρεύει για τα αδέρφια του στο σπίτι. Ειδικότερα, είναι καλός στην προετοιμασία πρώτων πιάτων και στη διακόσμηση πιάτων.

Το βράδυ εργαζόταν ως μπάρμαν σε μια πάμπ. Αλλά οι πολλές ώρες που αναμενόταν να εργαστεί και το γεγονός ότι δούλευε βράδυ, σήμαινε ότι είχε λίγο χρόνο και ενέργεια για να παρακολουθήσει τα μαθήματα το πρωί.

Αυτός είναι και ο λόγος που ένα χρόνο μετά τερμάτισε την επαγγελματική του κατάρτιση χωρίς πιστοποίηση.

Δυστυχώς, λίγους μήνες αργότερα, ο εργοδότης του έκανε περικοπές προσωπικού και η σύμβαση του Σαμ δεν ανανεώθηκε.

Η μητέρα του και ο πατριός του τον πίεζαν να φέρει κάποιο εισόδημα.

Κατά την πρώτη σας συνάντησης μαζί του, είπε: “Η μητέρα μου και ο πατριός μου δεν μπορούν να με συντηρήσουν επειδή δεν λάμβαναν καμία εκπαίδευση, οπότε δεν λαμβάνουν χρήματα από μένα. Οπότε ζούσα με τα βασικά εκεί, χωρίς να έχω εισόδημα, οπότε χρειαζόταν είτε να βρω δουλειά είτε να φύγω επειδή δεν μπορούσαν να ανταπεξέλθουν”.

Σε αυτό το σημείο, έχοντας ανάγκη να βρει οποιαδήποτε εργασία για να βοηθήσει την οικογένειά του, εγκατέλειψε το όνειρό του να γίνει μάγειρας. Βρήκε κάποιες δουλειές με χαμηλό μισθό και χωρίς σύμβαση: Για λίγους μήνες εργάστηκε ως διανομέας πίτσας, μετά ως αχθοφόρος για ένα μικρό ξενοδοχείο.

Ήταν πολύ απογοητευμένος και παρατημένος όταν τον γνωρίσατε για πρώτη φορά στο Κέντρο Εργασίας για το οποίο εργάζεστε. Οι στρατηγικές του για εύρεση εργασίας δεν ήταν αποτελεσματικές μέχρι τώρα.

Με εσάς, ο Σαμ είδε μια διαδικτυακή αγγελία εργασίας για μια εκπαίδευση σε ένα τοπικό εστιατόριο και θέλει να υποβάλει αίτηση.

Βοηθήστε τον να ετοιμάσει ένα αποτελεσματικό και ελκυστικό βιογραφικό, ώστε το όνειρό του να γίνει πραγματικότητα.



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



3.3.1. From Youth to Work

ΙΟ2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Ενότητα 3 – Υψηλής ποιότητας εργαλεία
αναζήτησης εργασίας

Κεφάλαιο 3 – Σύνταξη επιστολής: Πώς να
γράψετε μια υψηλής ποιότητας εισαγωγική
επιστολή/ επιστολή ενδιαφέροντος

Τι είναι η εισαγωγική επιστολή?

- Η εισαγωγική επιστολή κάνει μια εισαγωγή του βιογραφικού σας όταν στέλνετε αίτηση για εργασία
- Απαντά στις παρακάτω ερωτήσεις:

Γιατί θέλετε να εργαστείτε συγκεκριμένα σε αυτή τη θέση?

Γιατί ταιριάζετε περισσότερο από κάποιον άλλο σε αυτή τη θέση?

- Έτσι, είναι σημαντικό να αναφέρουμε τις δεξιότητες που μπορούν να σας διακρίνουν από άλλους υποψηφίους. Οπότε, επισημάνετε τι μπορείτε να προσφέρετε στην εταιρεία, τι θα προσφέρει η προσθήκη σας!



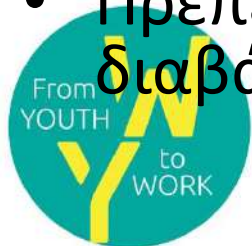
Ποιός είναι ο σκοπός της?

- Να παρακινήσει το ενδιαφέρον του εργοδότη να διαβάσει το βιογραφικό σας
- Να επισημάνει τα **ανταγωνιστικά πλεονεκτήματά** σας
- Να εξηγήσει **γιατί έχετε τα προσόντα** για τη θέση εργασίας
- Να **προετοιμάσει τον αναγνώστη** για το περιεχόμενο του βιογραφικού σας



Γενικές συμβουλές

- Απευθύνετε την επιστολή σε ένα σαφώς καθορισμένο άτομο (πχ. Τον υπεύθυνο εργατικού δυναμικού)
- Χρησιμοποιείτε καθαρή και άμεση γλώσσα
- Μην ξεχάσετε να είναι σωστά δομημένο και καθαρό!
- Μην επαναλαμβάνετε σημεία του βιογραφικού αλλά τονίστε τα ανταγωνιστικά πλεονεκτήματά σας.
- Αποφύγετε να συστήσετε τον εαυτό σας με μια λίστα με θετικά επίθετα. Είναι πιο σημαντικό να επισημάνετε τις δεξιότητές σας και κυρίως εκείνες που ταιριάζουν στη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Πρέπει να πείσει αυτόν που θα σας προσλάβει να διαβάσει το βιογραφικό σας!



...Η πιο σημαντική συμβουλή!

Πρέπει να τονίσετε γιατί ταιριάζετε στη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Ο καλύτερος τρόπος να το πετύχετε είναι, να πάρετε την περιγραφή εργασίας και να υποδείξετε τα σημεία του βιογραφικού σας που ταιριάζουν απόλυτα στις απαιτούμενες δεξιότητες



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



Δύο είδη εισαγωγικών επιστολών?

- Μπορούμε να διαχωρίσουμε δύο είδη εισαγωγικών επιστολών

Επιστολή που
συνοδεύει
υποψηφιότητα όχι για
συγκεκριμένη θέση
εργασίας

Επιστολή
ενδιαφέροντος για
σαφώς καθορισμένη
θέση εργασίας



Για μη συγκεκριμένες θέσεις εργασίας...

- **15 σειρές το πολύ**
- Να απευθυνθείτε απευθείας στην εταιρεία ή ακόμα καλύτερα στον διευθυντή ανθρώπινου δυναμικού
- Αναφέρετε το αντικείμενο, τον τομέα ή τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Κάντε μια σύντομη περιγραφή του προφίλ σας, σε αντιστοιχία με τον ρόλο για τον οποίο υποβάλλετε αίτηση
- Επισημάνετε τα δυνατά σημεία της επαγγελματικής / εκπαιδευτικής σταδιοδρομίας σας, που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της εταιρείας



Επιστολή ενδιαφέροντος ως απάντηση σε αγγελία εργασίας ...

Έχει τα ίδια χαρακτηριστικά με τη προηγούμενη και επιπλέον:

- Μπορεί να είναι μακρύτερη (ποτέ πάνω από τα 2/3 μιας A4 σελίδας)
- Απαντάει στα κριτήρια που ορίζονται στην αγγελία
- Στοχεύει στη θέση εργασίας και πρέπει να αναφέρεται στον αντικείμενο της και να πληροί στα σημεία τα απαιτούμενα κριτήρια
- Πρέπει να εκφράζει ξεκάθαρα το ενδιαφέρον σας για αυτή την εταιρία και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας



Βασική δομή εισαγωγικής επιστολής

- Στοιχεία αποστολέα
- Στοιχεία παραλήπτη
- Χαιρετισμός:

«Αγαπητή κυρία.../ Αγαπητέ κύριε...»

- Η πρώτη παράγραφος δηλώνει:
 - Τον λόγο υποβολής βιογραφικού, τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς και την πηγή από την οποία ενημερωθήκατε για τη θέση
 - Τον σκοπό υποβολής βιογραφικού και τους λόγους για τους οποίους σας ενδιαφέρει η εργασία
- Η δεύτερη παράγραφος περιέχει:
 - Μια σύντομη αναφορά στην εκπαίδευση και την εμπειρία σας χωρίς λεπτομέρειες, εστιάζοντας σε ότι σχετίζεται με την θέση εργασίας
 - Επεξήγηση του πως μπορείτε να βοηθήσετε στην επίτευξη των στόχων της εταιρίας



Βασική δομή εισαγωγικής επιστολής

- Η Τρίτη παράγραφος:
 - Εκφράζει τη διαθεσιμότητά σας για συνέντευξη ή για διευκρίνιση τηλεφώνου, πρόσθετες πληροφορίες και οτιδήποτε άλλο ζητείται από την εταιρεία
 - Επισημαίνει ότι επισυνάπτετε ή συμπεριλαμβάνετε βιογραφικό (και άλλα αρχεία)
 - Επισημαίνει την ημέρα και την ώρα που είστε διαθέσιμος για επικοινωνία
- Κλείσιμο επιστολής/ Ευχαριστήρια:

"Σας ευχαριστώ πολύ εκ των προτέρων για το χρόνο σας" /
"Σας ευχαριστώ πολύ για τη συνεργασία σας"

Με εκτίμηση

[το όνομα και το επίθετό σας]



Παραδείγματα εισαγωγικής επιστολής

- Δείτε το εγχειρίδιο «M3_U3_καλές πρακτικές εισαγωγικής επιστολής»



Βιβλιογραφία

- Arsis – Association for the Social Support of Youth, materials developed for the “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



3.3.2. Καλές πρακτικές εισαγωγικής επιστολής

Δείγμα εισαγωγικής επιστολής N° 1

Αυτό το παράδειγμα είναι μια εισαγωγική επιστολή για μια τυχαία υποψηφιότητα για τη θέση του διοικητικού βοηθού:

Steeve Down
Gamma corporation
10, Yellow street – London (UK)

20/09/2018

Αντικείμενο: Αίτηση για τη θέση του διοικητικού βοηθού

Αγαπητέ κύριε Down

Τον Φεβρουάριο του 2014 έλαβα το πτυχίο μου στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. Από τότε απέκτησα διετή εμπειρία εργασίας σε θέματα διοίκησης.

Εργάστηκα στην SEMA COPIES ως βοηθός μισθοδοτικών καταστάσεων και στην εξυπηρέτηση πελατών.

Στην δουλειά μου, έχω χειριστεί τις μισθολογικές δραστηριότητες για 250+ υπαλλήλους και την καταχώρηση των επιταγών πριν από το τέλος του μήνα.

Βοήθησα στην απάντηση εισερχομένων κλήσεων (μέσο όρο 60 / ημέρα) και βοήθησα στην επίλυση προβλημάτων τόσο με τους πελάτες όσο και με το οικονομικό τμήμα.

Διακρίθηκα από την εταιρία για την εργασιακή μου ηθική. Οι βασικές μου δεξιότητες περιλαμβάνουν την χρήση H/Y, εισαγωγή δεδομένων, μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια, ικανότητα εκτέλεσης μισθοδοσίας και χρήση καλώς τρόπων στην τηλεφωνική εξυπηρέτηση.

Καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας μου αναγνωρίστηκα για την πρωτοβουλία μου, για την αποδοχή προκλήσεων και την εναλλακτική εξέταση λύσεων προκειμένου να ξεπεραστούν τα εμπόδια.

Το 2013 εργάστηκα ως βοηθός στην εταιρία Gamma Corporation στο Ηνωμένο Βασίλειο. Εκείνη τη περίοδο απέκτησα βαθιά γνώση για τις εργασίες και τα καθήκοντα που απαιτούνται για τη θέση του βοηθού. Διαθέτω ευρεία εξοικείωση με το Microsoft Office και άλλα λογισμικά διαχείρισης και έχω αναπτύξει ένα σύνολο εργαλείων αποδοτικότητας για να διατηρώ το γραφείο οργανωμένο και εντός του στόχου του.

Έχω δείξει την ικανότητά μου σε καθήκοντα γραφείου όπως αρχειοθέτηση, δακτυλογράφηση, σάρωση εγγράφων, τηλεφωνήματα, και επικοινωνία με ανώτερα μέλη και κοινό.



Erasmus+



Συμπεριλαμβάνεται το βιογραφικό μου για έλεγχο. Θα ήθελα να χαιρετίσω την ευκαιρία για μια συνέντευξη για να συζητήσουμε τις πρόσθετες μου δεξιότητες, την προηγούμενη εργασιακή εμπειρία μου και τι μπορώ να προσφέρω στην εταιρεία σας. Μη διστάσετε να επικοινωνήσετε μαζί μου το συντομότερο δυνατόν.
Ευχαριστώ για το ενδιαφέρον σας

Με εκτίμηση,

John MCall
105, Green Street – Λονδίνο (UK)
Τηλέφωνο 3333333333 / E-mail xxxx@gmail.com



Δείγμα εισαγωγικής επιστολής N° 2

Αυτό το παράδειγμα είναι μια εισαγωγική επιστολή σε διαδικτυακή αγγελία εργασίας¹:

Jamie Thomas
Wattle Tree Crescent
Franksville NSW 2560
0414 333 666
(02) 1111 2222
j.thomas@email.com

28/11/2010

Janice Wilson
Διευθυντής
Lime Tree Café
45 Mango Lane
Orange Grove NSW 2358

Αγαπητέ κύριε Wilson

Σχετικά με: Θέση μάγειρα, Αρ: 483C

Γράφω για να εκφράσω το ενδιαφέρον μου για τη θέση του Μάγειρα, Αρ. 483C, όπως διαφημίζεται στο Seek.com.

Είμαι ένας έμπειρος μάγειρας και έχω εργαστεί στη κουζίνα του Franksville RSL Club για τα προηγούμενα 3 χρόνια. Πρόκειται για ένα περιβάλλον μεγάλου κύκλου εργασιών, όπου τα μέλη της ομάδας έχουν τις ευθύνες τους, αλλά όλοι μας

¹ Downloaded from <https://www.careerfaqs.com.au/careers/sample-resumes-and-cover-letters/cook-sample-cover-letter> consulted on 14/09/2018

καταπιανόμαστε με ό, τι πρέπει να γίνει και συνεργαζόμαστε στενά. Οι άριστες επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες αποτελούν ουσιαστικό μέρος της εργασίας και έχω εκτιμηθεί για την ενεργητική και ενθουσιώδη μου προσέγγιση στην εργασία.

Με πάνω από πέντε χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε επαγγελματικές κουζίνες, είμαι έμπειρος σε όλες τις φάσεις προετοιμασίας φαγητού και μαγειρέματος, ενώ στο RSL Club τα πιάτα που προετοιμάζω, περιλαμβάνουν γκουρμέ σαλάτες, μπριζόλα και τσίπς, Thai curry, ψητό ψάρι, αρνί, soba noodles και stir-fry. Αυτό είναι ένα μικρό δείγμα του ρεπερτορίου μου, το οποίο είναι ευρύ. Έχω επίσης πιστοποίηση Food Handlers και είμαι υπερήφανος για τη διατήρηση των υψηλότερων προδιαγραφών υγιεινής των τροφίμων.

Αφού αποφοίτησα από το γυμνάσιο, ταξίδεψα επίσης για ένα χρόνο σε όλο τον κόσμο, δουλεύοντας σε παμπ, καφετέριες και εστιατόρια. Αυτή η εμπειρία με δίδαξε πολλά για τη βιομηχανία της μαγειρικής και της φιλοξενίας και για κάθε ρόλο σε αυτή. Ανέπτυξα τις δεξιότητές μου στο μαγείρεμα, τον καθαρισμό και την εξυπηρέτηση των πελατών και, το σημαντικότερο, στην ομαδική εργασία.

Έμουν πάντα παθιασμένος με τη μαγειρική και το φαγητό. Το δυνατό μου σημείο είναι τα μοντέρνα Αυστραλιανά και Ασιατικά πιάτα, και οι Neil Perry και Tetsuya Wakuda είναι οι προσωπικοί ήρωες μου. Διαβάζω βιβλία μαγειρικής και στον ελεύθερο μου χρόνο πειραματίζομαι με καινούρια πιάτα. Αυτό που αγαπώ περισσότερο είναι η ικανοποίηση του να δημιουργώ κάτι φρέσκο, συναρπαστικό και νόστιμο.

Είμαι επιμελής και δυναμικό μέλος ομάδας και θα εργαστώ σκληρά για να αποδείξω ότι φαγητό που είναι ωραίο να το τρως, πρέπει και να παρουσιάζεται όμορφα. Θα ήθελα την ευκαιρία να φέρω τον ενθουσιασμό και το πάθος μου για το μαγείρεμα στην ομάδα του Lime Tree Café - δεν θα το μετανιώσετε.

Θερμούς χαιρετισμούς

[υπογράψτε εδώ]

Jamie Thomas

Δείγμα εισαγωγικής επιστολής N° 3

Αυτό το παράδειγμα είναι μια εισαγωγική επιστολή σε διαδικτυακή αγγελία εργασίας²:

Αγαπητέ κύριε Jones,

Ελπίζω να έχετε μια καλή μέρα. Θέλω να σας τη κάνω καλύτερη, λέγοντάς σας όλους τους λόγους για τους οποίους είμαι κατάλληλος για τη θέση του διευθυντή πωλήσεων:

- Πάντα ονειρευόμουν να εργαστώ για τη εταιρία σας.
- Η απόσταση του σπιτιού μου από την εργασία είναι τέλεια.
- Ο μισθός είναι ακριβώς αυτό που έψαχνα.
- Αυτό είναι ακριβώς το επόμενο βήμα που θα ήθελα για τη καριέρα μου.

Παρακαλώ καλέστε με στο 555-555-5555 ώστε να το συζητήσουμε εκτενέστερα. Ανυπομονώ να μιλήσουμε σύντομα.

Με εκτίμηση,

Debbie Jobhunter

² Downloaded from <https://www.resume-now.com/templates/career-tips/bad-cover-letter-examples-how-to-fix-annoying-mistakes> consulted on 17/09/2018

Δείγμα εισαγωγικής επιστολής N° 4

Αυτό το παράδειγμα είναι μια εισαγωγική επιστολή σε διαδικτυακή αγγελία εργασίας³:

Αγαπητέ κύριε Jones,

Στέλνω την αίτηση αυτή για τη θέση του Συντονιστή Περιβαλλοντικών Έργων. Γεννήθηκα γι αυτή τη θέση και επιτρέψτε μου να σας εξηγήσω γιατί ταιριάζω απόλυτα με αυτή.

Ως μικρό κορίτσι, οι δύο αδελφοί μου και εγώ κάναμε κάμπινγκ με τους γονείς μου. Μας έμαθαν να σεβόμαστε τη φύση, και μέχρι σήμερα δεν υπάρχει τίποτα που αγαπώ περισσότερο από το κάμπινγκ και τις εξορμήσεις στην ύπαιθρο. Έγινα μέλος στους προσκόπους κοριτσιών όταν ήμουν μικρή, έτσι θα μπορούσα να βελτιώσω τις κατασκηνώσεις μου και τις φυσικές δεξιότητες. Είμαι περήφανη που λέω ότι κέρδισα πολλές εμπειρίες.

Μετά, όταν μεγάλωσα, προσπάθησα να βγάλω λεφτά και πέρασα τα επόμενα δέκα χρόνια της ζωής μου εργαζόμενη ως λογίστρια. Έκανα καλά τη δουλειά και έλαβα υπέροχα σχόλια, αλλά η καρδιά μου δεν ήταν σε αυτό. Όποτε καθόμουν και σκεφτόμουν τις επόμενες διακοπές μου, πάντα αισθανόμουν ότι κάτι λείπει.

Και σήμερα, όταν είδα την αγγελία για την εργασία ήξερα ότι έπρεπε να σας γράψω. Το ένιωσα μέχρι το κόκκαλο ότι ο οργανισμός σας και αυτή η εργασία ήταν ο σωστός προσανατολισμός για μένα - κάτι που έπρεπε να είχα κάνει χρόνια πριν.

Απ' όταν διάβασα για τη θέση εργασίας, είναι το μόνο που σκέφτομαι. Πραγματικά, ελπίζω να θέλετε να μου δώσετε μια ευκαιρία. Ξέρω πως αν το κάνετε, θα έχω βρει την ιδανική εργασία για μένα.

³ Downloaded from <https://www.resume-now.com/templates/career-tips/bad-cover-letter-examples-how-to-fix-annoying-mistakes> consulted on 17/09/2018



Erasmus+



Παρακαλώ, σκεφτείτε το σοβαρά, παρά το γεγονός ότι προέρχομαι από διαφορετικό τομέα. Ξέρω ότι μπορώ να κάνω τη δουλειά και όσα δεν ξέρω να κάνω ακόμα, θα τα μάθω εύκολα. Η τιμή του πρόσκοπου!!

Μπορείτε να με βρείτε στο 555-555-5555 αν έχετε άλλες ερωτήσεις ή θέτε να να το εξετάσουμε περαιτέρω.

Με την ελπίδα,

Debbie Jobhunter



4.1.1. Ας μελετήσουμε την περιγραφή εργασίας!

Αν είστε τυχεροί, θα βρείτε όλες τις σημαντικές πληροφορίες σχετικά με την ευκαιρία που βρήκατε και την περιγραφή της εργασίας, αλλά δυστυχώς πολλές αγγελίες εργασίας είναι κακογραμμένες. Συμπληρώστε όσα μπορείτε και χρησιμοποιείτε το διαδίκτυο ή τη συνέντευξη για να απαντήσετε τις υπόλοιπες ερωτήσεις σας

Όνομα εταιρίας

Θέση

1. Αποστολή: Ποια είναι η αποστολή της εταιρίας? Πως αυτή η θέση υποστηρίζει αυτή την αποστολή?

2. Στόχοι: Ποιοι είναι οι άμεσοι στόχοι αυτής της θέσης? Πως θα αξιολογούνται οι επιτυχίες σας?

3. Εργασιακά καθήκοντα:

Τι καθημερινές εργασίες πρέπει να εκτελέσει αυτή η θέση για να επιτύχει τους προαναφερθέντες στόχους?

4. Προσόντα: Ποιες εμπειρίες ή ικανότητες χρειάζεστε για να εκπληρώσετε τις εργασιακές σας υποχρεώσεις?

5. Οι προσωπικές σας ερωτήσεις: Θα θέλατε να ξέρετε περισσότερα για αυτή τη θέση?

4.1.2 ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

ΡΟΛΟΣ: ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΑΥΤΟ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ	
ΓΝΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	
ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
ΚΙΝΗΤΡΟ, ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	

4.1.3. Δείγμα ερωτήσεων συνεντεύξεων

Πείτε μας για τον εαυτό σας...

→ **Θέματα προς συζήτηση:**

- Που πήγατε σχολείο (τι σπουδάσατε)?
- Σύντομη περιγραφή της καριέρας σας και του υποβάθρου σας
- Την τελευταία δουλειά που κάνατε, τι κάνατε σ' αυτή την εταιρία, τις βασικές ευθύνες σας και τον αντίκτυπο που είχατε στον οργανισμό
- Γιατί βρίσκεστε εκεί για συνέντευξη?

Αν δεν έχετε καμία εμπειρία:

- Που πήγατε σχολείο
- Ποια ήταν η κατεύθυνσή σας και γιατί είναι αυτή χρήσιμη για τη συγκεκριμένη εργασία
- Εργασίες ή εργασιακές εμπειρίες που σας καθιστούν κατάλληλους
- Γιατί επιλέξατε αυτή την εταιρία και αυτή την εργασία για να ξεκινήσετε τη καριέρα σας?

1. Εξηγείστε τα κενά της απασχόλησής σας
2. Ποια ήταν χειρότερη ή η πιο ντροπιαστική εμπειρία σας? Αν ήταν δυνατόν, τι θα κάνατε διαφορετικά?
3. Περιγράψτε μια δύσκολη στιγμή με έναν συνάδερφο και πως τη διαχειριστήκατε?
4. Γιατί αφήνετε την τωρινή σας θέση?
5. Ποιο θεωρείτε το πιο σημαντικό σας επίτευγμα?
6. Γιατί θεωρείτε πως έχετε τα προσόντα για αυτή τη θέση?
7. Πετύχατε ποτέ κάτι, το οποίο πιστεύατε πως δεν μπορούσατε?
8. Τι σας αρέσει και τι δεν σας αρέσει περισσότερο για την τωρινή ή την τελευταία θέση εργασίας που είχατε?
9. Πως διαχειρίζεστε την πίεση? Σας αρέσουν ή όχι αυτές οι καταστάσεις?
10. Δείγμα ενός καλού εργαζομένου είναι η δυνατότητά του να παίρνει πρωτοβουλίες. Μπορείτε να περιγράψετε μια κατάσταση όπου κάνατε κάτι τέτοιο?
11. Πως αλλάξατε καθώς μεγαλώνατε τα τελευταία χρόνια?
12. Ποια θεωρείτε την πιο σημαντική σας δύναμη?
13. Οι προθεσμίες, οι απογοητεύσεις, οι δύσκολοι και ανόητοι άνθρωποι μπορούν να κάνουν δύσκολη τη δουλειά? Πως χειρίζεστε αυτές τις καταστάσεις?
14. Ένα από τα μεγαλύτερα προβλήματά μας είναι... Ποια ήταν η εμπειρία σας σχετικά με αυτό? Πως το αντιμετωπίζετε?

15. Ποιοι είναι οι στόχοι για την καριέρα σας? Που βλέπετε τον εαυτό σας σε πέντε χρόνια από τώρα?

16. Γιατί να σας προσλάβουμε γι αυτή τη θέση? Ποια θα είναι η συνεισφορά σας?

4.1.4. Φύλλο αυτό-προβολής

Πόσο δυνατά μιλάω?

Κάνω κάτι παράξενο ή αποσπαστικό με τις χειρονομίες, τη στάση μου κλπ.?

Πόσο καθαρά μιλάω και εκφράζομαι?

Έχω αποτελεσματική διάδραση με τον εργοδότη μου? Απαντάω στις ερωτήσεις του/της?

Τι κάνει ο εργοδότης όταν μιλάω?

Πόσο χ' ρονο περνάω συζητώντας για πράγματα που δεν χρειάζονται?

Εξέφρασα καθαρά τα κίνητρά μου?

4.1.5. Είδη online συνεντεύξεων:

Όταν προετοιμάζεστε για μια διαδικτυακή συνέντευξη, πρέπει να ξέρετε ότι υπάρχουν διάφορα είδη. Το να καταλάβετε τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για τη συνέντευξη, κάνει πιο εύκολο το να προετοιμαστείτε γι αυτή. Κάθε μέθοδος, στυλ και τεχνική έχει τα δικά της υπέρ και κατά, τις εκτιμήσεις και τις προετοιμασίες που εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τον κλάδο, την επιχείρησή, την θέση της αγγελίας και ούτω καθεξής

1. Τηλεφωνική Συνέντευξη¹

Οι τηλεφωνικές συνεντεύξεις είναι εξαιρετικά πολύτιμες επειδή επιταχύνουν τη διαδικασία συνέντευξης και ελαχιστοποιούν την απώλεια χρόνου, ενώ παράλληλα αφαιρούν απ τη διαδικασία τους ασθενέστερους υποψηφίους σας νωρίτερα.

Μια προσωπική συνέντευξη θα φάει το χρόνο σας καθώς και του υποψηφίου. Έτσι, το να έχετε γρήγορη συνομιλία για να μάθετε ποιος είναι ο κατάλληλος, πριν συναντηθείτε, θα ωφελήσουν και τους δυο σας.

Ένα βιογραφικό γράφει μόνο μέρος της ιστορίας. η ακρόαση του τόνου της φωνής του υποψηφίου και η αξιολόγηση των άμεσων απαντήσεων του θα παράσχουν μια πολύ πιο λεπτομερή εικόνα της προσωπικότητάς του.

Υπέρ αυτού του είδους συνέντευξης

Αυτή είναι η κατάλληλη συνέντευξη για εσάς αν:

- ✓ Έχετε σωρούς μεγάλων βιογραφικών σημειωμάτων και πρέπει να μειώσετε τον κατάλογο πιθανών υποψηφίων
- ✓ Δεν έχετε πολύ χρόνο.
- ✓ Η εργασία που προσφέρεται χρειάζεται προσόντα στη τηλεφωνική επικοινωνία.
- ✓ Θέλετε να κάνετε τη διαδικασία της συνέντευξης όσο πιο αποτελεσματική γίνεται.

¹ <https://www.coburgbanks.co.uk/blog/assessing-applicants/6-different-types-of-interview/>

Πόσο πρέπει να διαρκέσει?

Σε γενικές γραμμές, μια τηλεφωνική συνέντευξη πρέπει να διαρκέσει περίπου 30 λεπτά, δίνοντάς σας και στους δύο τη δυνατότητα να «προθερμανθείτε» για 5 λεπτά, να ελέγξετε ο ένας τον άλλον για 20 λεπτά και να αποσυμπιεστείτε για 5.

Φυσικά, εάν ένας υποψήφιος κατορθώσει να σας κρατήσει στο τηλέφωνο για περισσότερο από 30 λεπτά κάνοντας μια ενδιαφέρουσα συνομιλία, αυτό είναι ένα πολύ καλό σημάδι.

Πλεονεκτήματα:

Είναι γρηγορότερη από την προσωπική συνέντευξη.

Είναι οικονομικότερη από την προσωπική συνέντευξη.

Χρειάζεται λιγότερο κόπο από εσάς και τον υποψήφιο.

Μπορείτε να αξιολογήσετε τους τηλεφωνικούς τρόπους του υποψηφίου.

Μπορείτε να επικοινωνήσετε με υποψήφιους που ζουν μακριά.

Μπορείτε να απορρίψετε αδύναμους υποψηφίους από την αρχή.

Μειονεκτήματα:

Η κλήση μπορεί να διακόπτεται (κακό σήμα, άλλες κλήσεις, θόρυβοι).

Δεν μπορείτε να διαβάσετε τη γλώσσα του σώματος.

Ίσως χρειαστεί να το προγραμματίσετε εκτός των ωρών εργασίας (αν τα αφεντικά τους δεν το γνωρίζουν).

Είναι δύσκολο να οικοδομήσετε σχέση μέσω τηλεφώνου.

Να ένα μυστικό!

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την τηλεφωνική συνέντευξη ως άσκηση ελέγχου γεγονότων, για να επαληθεύσετε τυχόν προϋποθέσεις για τη θέση, για παράδειγμα, αν έχουν άδεια οδήγησης?

Επίσης - μην κάνετε τον έξυπνο και μην εκτελείτε πολλαπλές εργασίες ενώ κάνετε μια τηλεφωνική συνέντευξη. Είναι σημαντικό να παραμείνετε συγκεντρωμένοι, αλλιώς θα ακουστείτε σα να μην ενδιαφέρεστε για τον υποψήφιο σας!

Εάν θέλετε να μάθετε περισσότερα σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να τραβήξετε επιτυχώς μια τηλεφωνική συνέντευξη (και αν θα πρέπει ακόμα και να ασχοληθείτε), κάντε κλικ εδώ για να δείτε την πρόσφατη ανάρτησή μας.

Μην διεξάγετε τηλεφωνική συνέντευξη ενώ βρίσκεστε στο μπάνιο – το καζανάκι θα σας προδώσει!

2. Συνέντευξη με βίντεο

Οι συνεντεύξεις βίντεο (Skype, Google Hangouts, FaceTime) είναι μια μεγάλη εναλλακτική λύση αντί των τηλεφωνικών συνεντεύξεων.

Το γεγονός ότι μπορείτε πραγματικά να δείτε ο ένας τον άλλον προσθέτει ένα ορισμένο επίπεδο σημαντικότητας και επαγγελματισμού στην «κλήση» και αφαιρεί τον πειρασμό από το κάθε μέρος να κάνει πολλαπλές εργασίες ή να χάσει την εστίασή του.

Φυσικά, θα μπορούσατε ακόμα να αντιμετωπίζετε παρόμοια ζητήματα με εκείνα που πλήττουν την τηλεφωνική συνέντευξη.

Εξωτερικές παρεμβάσεις μπορούν και τώρα να λάβουν χώρα, δεύτερες κλήσεις, κακό σήμα μπορούν να αλλοιώσουν τη συζήτηση και αφού μπορείτε και οι δύο να δείτε τον άλλο, δεν μπορεί να υπάρξει καμία απόκρυψη.

Πόσο πρέπει να διαρκέσει?

Διαφέρουν στη διάρκεια, αναλόγως της περίπτωσης...

Αν χρησιμοποιηθεί ως υποκατάστατο της τηλεφωνικής συνέντευξης, στην αρχή της διαδικασίας, τότε θα πρέπει να διαρκεί περίπου 30 λεπτά.

Πλεονεκτήματα:

Είναι πιο γρήγορη από μια προσωπική συνέντευξη.

Είναι φθηνότερη από μια προσωπική συνέντευξη.

Απαιτείται λιγότερη προσπάθεια από εσάς και τον υποψήφιο.

Μπορείτε να επικοινωνήσετε με υποψήφιους που ζουν μακριά.

Μπορείτε να απορρίψετε ασθενέστερους υποψηφίους στην αρχή της διαδικασίας.

Θα είστε σε θέση να διαπιστώσετε εάν είναι συγκεντρωμένοι (ή απλώς διαβάζουν από σημειώσεις).

Μειοντεκτήματα:

Η κλήση μπορεί να διακόπτεται (κακό σήμα, άλλες κλήσεις, θόρυβοι).

Δεν μπορείτε να διαβάσετε τη γλώσσα του σώματος.

Ίσως χρειαστεί να το προγραμματίσετε εκτός των ωρών εργασίας (αν τα αφεντικά τους δεν το γνωρίζουν).

Είναι δύσκολο να οικοδομήσετε σχέση μέσω βίντεο κλήσης.

Πρέπει να φαίνεστε επαγγελματίας και συγκεντρωμένος (όχι όπως στο τηλέφωνο).

Να ένα μυστικό:

Για να κάνετε επιτυχώς μια συνέντευξη βίντεο, θα πρέπει και οι δύο να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό σε έναν παροχέα υπηρεσιών όπως το Skype, το Google ή την Apple, να έχετε μια ισχυρή σύνδεση και να βρίσκεστε σε μια ήσυχη τοποθεσία.

Τα Tablets και τα τηλέφωνα έχουν σχεδιαστεί για να κάνουν αυτή τη διαδικασία όσο το δυνατόν πιο εύκολη και ευέλικτη, αλλά συνιστούμε τη χρήση υπολογιστή για ομαδικές συνεντεύξεις μέσω βίντεο - όσο περισσότεροι οι άνθρωποι, τόσο μικρότεροι θα εμφανίζονται στην οθόνη.

Μην κάνετε ταυτόχρονα πολλά πράγματα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης; Θα παρατηρήσουν αν τα μάτια σας κοιτάνε αλλού!

Θα διερευνήσουμε δύο τύπους συνεντεύξεων βίντεο: συνεντεύξεις βίντεο μονής κατεύθυνσης και ζωντανές συνεντεύξεις βίντεο

3. συνεντεύξεις βίντεο μιας κατεύθυνσης: Ασύγχρονη²

² <https://workology.com/different-video-interviews/>

Μια μονόδρομη ή ασύγχρονη συνέντευξη μέσω βίντεο είναι όταν ένας εργοδότης στέλνει ερωτήσεις συνέντευξης, βάσει κειμένου σε υποψηφίους οι οποίοι στη συνέχεια καταγράφουν απαντήσεις βίντεο και τις υποβάλλουν πίσω στον εργοδότη. Είναι ασύγχρονο επειδή οι συμμετέχοντες της συνέντευξης ενεργούν ανεξάρτητα.

Ο εργοδότης δημιουργεί τις ερωτήσεις και παρακολουθεί τις απαντήσεις του βίντεο σε δικό του χρόνο, ενώ ο υποψήφιος απαντά στις ερωτήσεις με την άνεσή του. Οι υποψήφιοι μπορούν να καταγράψουν τις απαντήσεις τους μέσω της κάμερας web και με κάποιες υπηρεσίες, οι συνεντεύξεις μπορούν να πραγματοποιηθούν ακόμη και μέσω εφαρμογής κινητού τηλεφώνου.

Πώς να προετοιμαστείτε για μια διαδικτυακή συνέντευξη?

Δεδομένου ότι δεν πρόκειται για προσωπική συνέντευξη, γίνεται όλο και πιο δύσκολο για αυτούς που κάνουν τη συνέντευξη να κρίνουν τον υποψήφιο. Ως εκ τούτου, θέλετε να βεβαιωθείτε ότι θα δώσετε αρκετούς λόγους να σας προσλάβουν. Έτσι, εδώ είναι μερικά dos και don'ts που πρέπει να ακολουθήσετε για να αυξήσετε τις πιθανότητές σας να πάρετε τη δουλειά.

1. Όταν δίνετε συνέντευξη μέσω βίντεο, βεβαιωθείτε ότι κοιτάζετε την κάμερα και όχι την οθόνη. Όταν κοιτάτε στην κάμερα φαίνεται ότι κοιτάτε αυτούς που σας παίρνουν συνέντευξη, κάτι πολύ σημαντικό για μια προσωπική συνέντευξη.
2. Βεβαιωθείτε ότι έχετε καλό ηχητικό σύστημα και καλή σύνδεση. Ο κακός ήχος και η κακή σύνδεση μπορεί να προκαλέσουν σύγχυση και ενόχληση κατά τη συνέντευξή σας.
3. Ντυθείτε κατάλληλα (σιδερωμένα επίσημα ρούχα) και βεβαιωθείτε ότι το φόντο σας είναι κάτι αξιοπρεπές. Φροντίστε να βρίσκεστε μπροστά από λευκό ή απαλό σε χρώμα τοίχο.
4. Να βρίσκεστε σε ένα ήσυχο δωμάτιο. Ενημερώστε ότι δίνετε συνέντευξη ώστε να μη γίνεται φασαρία και να μην εισέλθει κανείς στο δωμάτιο μέχρι να τελειώσει η συνέντευξη. Κάθε διακοπή της κλήσης λειτουργεί αρνητικά.
5. Φροντίστε να μη ζητάτε επανάληψη ερώτησης. Ως εκ τούτου πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
6. Δίνετε απαντήσεις σύντομες, απλές και εντός θέματος.
7. Να θυμάστε ότι δεν πρέπει να ψάχνετε τις απαντήσεις σας στο διαδίκτυο όταν βρίσκεστε στη μέση της συνέντευξης.

4.1.6. ΣΚΕΨΟΥ ΣΑΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

Η πρώτη εντύπωση μπορεί να κάνει τη διαφορά!

*"Οι περισσότερες συνεντεύξεις εργασίας είναι μη παραγωγικές, διότι οι μελέτες δείχνουν μια ισχυρή συσχέτιση μεταξύ του πόσο ο ερωτών θέλει τον ερωτώμενο και αν θα πάρει τη δουλειά ή όχι. Τελικά, οι περισσότερες από τις πραγματικές πληροφορίες που προέρχονται από το βιογραφικό σημείωμα ξεχνιούνται. Αυτό που μένει, είναι η εντύπωση που έκανε ο υποψήφιος στον ερωτώντα.
Pease (2008) - The Definitive Book of Body Language pg. 348*

1) όταν πάτε για συνέντευξη, ποια είναι τα 3 πράγματα που πιστεύετε πως παρατηρεί ένας ερωτών?

2) Πείτε μας 3 τρόπους με τους οποίους μπορείτε να διαμορφώσετε την αρχική άποψη που έχουν για εσάς?

3) Πως μπορείτε να κάντε τον εργοδότη να σας θυμάται θετικά μετά τη συνέντευξή σας?

4.1.7. Μυστικά που πρέπει να ακολουθήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Ακρίβεια

Να είστε στην ώρα σας: Δώστε 10-15 λεπτά παραπάνω για να φτάσετε νωρίτερα στη συνέντευξη, αντιμετωπίζοντας παράγοντες, όπως το να χαθείτε. Για να μειώσετε το άγχος σας, οδηγείτε μέχρι το σημείο της συνέντευξης μια μέρα πριν, για να δείτε αν έχετε τις σωστές οδηγίες, πόσο θα σας πάρει να πάτε εκεί, αν βρίσκετε εύκολα στάθμευση, από ποια μεριά του κτηρίου εισέρχεστε. Αυτό θα σας βοηθήσει να μπειτε ήρεμος για τη συνέντευξή σας,

Σωστή ενδυμασία

Ανεξάρτητα από την εργασία για την οποία υποβάλατε αίτηση, είναι σημαντικό να ντυθείτε σωστά για τη συνέντευξη. Η εμφάνισή σας μετράει και η προσωπική υγιεινή παίζει επίσης σημαντικό ρόλο!

Είναι σημαντικό να φανείτε αξιοπρεπείς και να είστε καλλωπισμένοι. Τα ρούχα σας δεν πρέπει να αποσπούν την προσοχή του ερωτώντα με οποιονδήποτε τρόπο.

- Πρέπει να φοράτε το κατάλληλο σύνολο. Πρέπει να είναι καθαρό και σιδερωμένο και το στυλ σας να είναι συντηρητικό.
- Δώστε προσοχή στην προσωπική υγιεινή. Ένας υποψήφιος που μυρίζει, έχει βρώμικα νύχια ή ακατάστατα μαλλιά θα κάνει μια κακή εντύπωση
- Μη βάζετε πολύ άρωμα
- Μην καπνίζετε και μην πιείτε αλκοόλ πριν τη συνέντευξη
- Μη φοράτε κοσμήματα που κάνουν θόρυβο
- Μη φοράτε αποκαλυπτικά ρούχα

Κατάλληλη προετοιμασία

- Φέρτε μαζί ένα φάκελο που περιέχει επιπλέον αντίγραφα του βιογραφικού σας, ένα αντίγραφο των αναφορών σας, στυλό και χαρτί για να σημειώσετε. Λαμβάνοντας σύντομες σημειώσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξής σας, ο εργοδότης αισθάνεται ότι ακούτε. Κρατήστε το κινητό σας μακριά και κρυμμένο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
- Να είστε έτοιμοι να μιλήσετε στον εργοδότη για λόγους που είστε ο καλύτερος υποψήφιος για τη δουλειά.
- Σίγαση ή απενεργοποίηση του τηλεφώνου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Συμβουλές συμπεριφοράς:

- Σεβαστείτε τον προσωπικό χώρο του άλλου
- Διατηρείστε οπτική επαφή.
- Όταν δίνετε το χέρι σε κάποιον, κρατήστε επαφή με τα μάτια, μην σφίγγετε πολύ, αλλά αποφύγετε μια αδύναμη χειραψία, μια χειραψία πρέπει να είναι σταθερή.
- Να είστε ανοιχτοί και να χαμογελάτε.
- Περιμένετε να σας πουν να καθήστε. Μόνο τότε είναι ευγενικό για σας να καθίσετε.
- Σταθείτε ίσια, μην κινείστε πολύ.
- Καθίστε ευθεία πλάτη, τοποθετήστε τα χέρια σας κοντά στο σώμα σας, μην κουνιέστε πολύ.
- Μην σταυρώνετε τα χέρια σας.
- Αποφύγετε να παίζετε με τα δάχτυλά σας, τα μαλλιά ή άλλα αντικείμενα

Λεκτική επικοινωνία

- Δείξτε θετική στάση, να είστε ενθουσιώδης.
- Πρέπει να είστε βέβαιοι, αισιόδοξοι και υπομονετικοί. Πίστεψε στον εαυτό σας. Επικεντρωθείτε στα θετικά πράγματα και τα χαρακτηριστικά.
- Να είσαι ο εαυτός σου! Μην προσπαθήσετε να πείτε αυτά που νομίζετε ότι ο εργοδότης θέλει να ακούσει, πιθανότατα θα είναι λάθος! Επικεντρωθείτε στην παρουσίαση του καλύτερου εαυτού σας και δείξτε το γνήσιο ενδιαφέρον σας να εργαστείτε για αυτούς
- Μην μιλάτε πάρα πολύ ή πολύ γρήγορα.
- Μην μιλάτε πολύ δυνατά ή ήσυχα.
- Μη μασάτε τσίχλα.
- Συζητήστε ευθέως με πεποίθηση, με σαφή και ευγενικό τρόπο.
- Δώστε προσοχή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. μην διακόψετε τον εργοδότη ενώ μιλάει.
- Βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνετε τι σας ζητάνε και λάβετε περισσότερες διευκρινίσεις εάν η ερώτηση δεν είναι σαφής.
- Παύση και σκέψη πριν την απάντηση.
- Μην πείτε κακά πράγματα για τους πρώην εργοδότες σας.
- Όταν η συνέντευξη τελειώσει, εκφράστε ευχαριστίες και εκτίμηση για το χρόνο τους. Ρωτήστε ευγενικά για κάποια ενημέρωση.

Ακούστε προσεκτικά

- Διατηρείτε καλή οπτική επαφή. Βεβαιωθείτε ότι όχι μόνο ακούτε, αλλά και διαβάζετε πίσω απ τις γραμμές. Μερικές φορές αυτό που δεν λέγεται είναι εξίσου σημαντικό με αυτό που λέγεται.
- Αποφύγετε να απαντάτε σε ερωτήσεις παγίδες με προσωπικές σας πληροφορίες.

Προετοιμάστε τις δικές σας ερωτήσεις

- Οι ερωτήσεις υποδηλώνουν το ενδιαφέρον σας για την εταιρεία ή τη δουλειά.

- Ζητήστε μια επαγγελματική κάρτα από όλους τους ερωτώντες, ώστε να έχετε τα στοιχεία επικοινωνίας για ευχαριστίες.

4.1.8. Λίστα ελέγχου: ΕΙΜΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΜΕΝΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ?

Στήσιμο συνέντευξης εργασίας:

- ☐ Έχετε κατάλληλη διεύθυνση email και λειτουργικό κινητό τηλέφωνο?
- ☐ Σκεφτήκατε για τις ερωτήσεις που θα σας κάνουν όταν προετοιμαστήκατε για τη συνέντευξη?
 - Που και πότε είναι η συνέντευξη?
 - Ποιος θα κάνει τη συνέντευξη?
 - Θα αποτελείται μόνο από ερωτήσεις ή θα περιλαμβάνει και δράσεις?
 - Πρέπει να φέρω κάτι μαζί μου?
 - Με ποιον θα πρέπει να επικοινωνήσω αν έχω ερωτήσεις πριν από τη συνέντευξη?

Βοηθά να σημειώσετε τις σημειώσεις κατά τη διάρκεια της κλήσης, ώστε να μην ξεχάσετε τις λεπτομέρειες και, αν κάνετε αίτηση για πολλές θέσεις εργασίας, θάλτε τις λεπτομέρειες της κάθε συνέντευξης στο ημερολόγιό σας, ώστε να μην διπλό-κανονίσετε.

Προετοιμασία για τη συνέντευξη:

- ☐ Γνωρίζετε:
 - Τι θα φορέσετε?
 - Πως θα φτάσετε εκεί και πόση ώρα χρειάζεται?
 - Τι χρειάζεται να έχετε μαζί σας?
- ☐ Έχετε ερευνήσει την εργασία και την εταιρεία, ώστε να μπορείτε να εξηγήσετε στη συνέντευξή σας πώς ικανοποιείτε τις απαιτήσεις εργασίας?
- ☐ Έχετε ετοιμάσει πιθανές ερωτήσεις που μπορεί να σας ζητηθούν κατά τη συνέντευξή σας και έχετε προετοιμάσει απαντήσεις σε αυτές τις ερωτήσεις?
- ☐ Έχετε ετοιμάσει ερωτήσεις που θα θέλατε να ρωτήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξής σας?
- ☐ Διαβάσατε ξανά τη διαφήμιση και την αίτησή σας, ώστε να θυμάστε τι λένε?

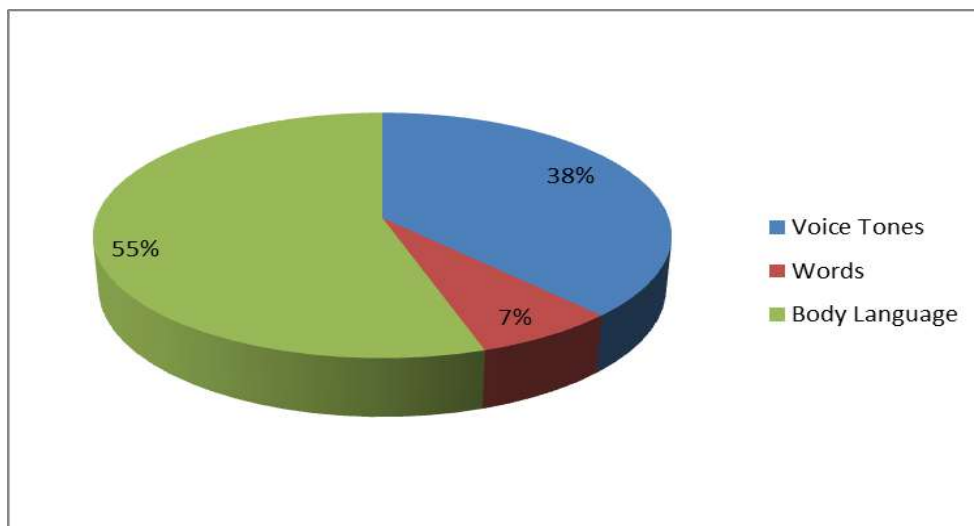
Είναι καλή ιδέα να αφήσετε αρκετό χρόνο για να φτάσετε στη συνέντευξή σας και βεβαιωθείτε ότι έχετε τα στοιχεία επικοινωνίας για την επιχείρηση μαζί σας σε περίπτωση που έχετε απροσδόκητα καθυστερήσει και πρέπει να ενημερώσετε ότι θα καθυστερήσετε.

4.2.1. – Διάλογοι

ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΤΥΠΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΥΛΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ		
ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ	ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ
Προφορική επικοινωνία	Δημιουργία σχέσεων και εμπιστοσύνης. Επιταχύνεται η λήψη αποφάσεων λόγω άμεσης ανατροφοδότησης.	Ο αυθόρμητος χαρακτήρας μπορεί να οδηγήσει σε άσκοπες δηλώσεις. οι άνθρωποι δεν μπορούν να ανατρέξουν στην επικοινωνία που είχαν, εκτός και αν γίνει καταγραφή της.
Γραπτή επικοινωνία	Το μήνυμα μπορεί να διορθωθεί, να αρχειοθετηθεί και να μελετηθεί. Είναι κατάλληλος τρόπος επικοινωνίας για νομικές και τυπικές επιχειρηματικές λειτουργίες	Το μήνυμα είναι στατικό, ο αποστολέας δεν λαμβάνει άμεσα σχόλια. Είναι δύσκολο για τον αποστολέα να υπολογίσει εάν ο παραλήπτης έχει καταλάβει.
Πολυμέσα	Άμεση, παγκόσμια και προσαρμόσιμη σε πολλαπλούς στόχους.	Οι τεχνικές δυσκολίες και οι επιθέσεις χάκερ απειλούν την ασφάλεια των οργανισμών και των πελατών

4.2.2. Γεγονότα, προτάσεις

Η κουλτούρα επικοινωνίας στο χώρο εργασίας έχει γίνει μέρος της καθημερινής πρακτικής. Μέσω αυτών των προσεγγίσεων, η προσωπικότητα του προσώπου εμπλουτίζεται και οι επικοινωνιακές εκδηλώσεις γίνονται σημαντικές.



Μερικές προτάσεις:

- } Μέσα από την επικοινωνία μας, παρέχουμε μια εικόνα του εαυτού μας, της άποψης μας για τον κόσμο, της σχέσης μας με τον εαυτό μας, γι 'αυτό είναι σημαντική σκέψη -ακόμα κι αν ακούγεται σαν στερεότυπο- να εμπιστευτούμε τους εαυτούς μας.
- } Όταν πρόκειται για την επίλυση ενός προβλήματος, μην σκέφτεστε «γιατί δεν μπορώ να το λύσω», αλλά αναζητήστε τρόπους για το πώς θα το ολοκληρώσετε. Είμαι βέβαιος ότι όλοι μας είχαμε μια τέτοια εμπειρία στη ζωή μας και όταν νομίζαμε ότι δεν μπορούσαμε να κάνουμε τίποτα, τελικά κάναμε! Αν εφαρμόσετε αυτή τη στρατηγική μόνος σας, θα αναπτύξετε τελικά τον μηχανισμό αντιμετώπισης και θα είστε πιο σίγουροι στις νέες εργασίες.
- } Όχι μόνο η επικοινωνία, αλλά και η εμφάνιση είναι επίσης μια σημαντική πτυχή, ο κώδικας ένδυσης. Επομένως, το ντύσιμο δεν πρέπει να είναι προκλητικό, πρέπει να αποφεύγονται τα άκρα, να προσαρμόζονται στην ατομικότητα, την κατάσταση και το περιβάλλον μας. Η προσεκτική στάση και ο σεβασμός, συμβάλλουν στην επικοινωνία. Μια ευγενική στάση και ο σεβασμός, συμβάλλουν στην καλή εμφάνιση.

4.2.3. Ο ρόλος της μη λεκτικής επικοινωνίας στις επιχειρήσεις:

- Ενημερώνει αυτούς που εμπλέκονται και αναφέρεται στη σχέση μεταξύ τους. Κατάλληλο για τη δημιουργία της πρώτης εντύπωσης και για την ένδειξη της σχέσης που έχει ο συνεργάτης μας με εμάς: αδιαφορία, αποδοχή, απόρριψη.
- Διαχειρίζεται τη διαδικασία επικοινωνίας. Αν θέλετε να κάνετε μια σύνδεση, εάν θέλετε να μιλήσετε με έναν συνεργάτη, εάν θέλετε να προσφέρετε μια θέση - όπως χειραψία, επαφή με τα μάτια κ.λπ.
- Διαχωρίζει και τονίζει τι πρέπει να ειπωθεί. Η υπογράμμιση, ακρόαση, ομιλία και παύση μπορεί να ενισχύσει ή να αποδυναμώσει όσα ειπώθηκαν.
- Η στάση μας μπορεί να εκφράσει τα συναισθήματα, τα ενδιαφέροντα και τις σχέσεις μας με τους συνεργάτες μας. Για παράδειγμα, το κεφάλι ψηλά, η ευθεία στάση έχει δίνει θετικό μήνυμα, ενώ μια καμπουριαστή στάση μπορεί να υποδηλώνει ασθένεια και έλλειψη αυτοπεποίθησης. Είναι ακατάλληλο να κουνιόμαστε στην καρέκλα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης εργασίας, μιας δίκης, να τεντωνόμαστε, να βάλουμε τα πόδια στο τραπέζι, να βάλουμε τον αγκώνα στο τραπέζι κλπ.

Στάση του σώματος	Ερμηνεία
Κίνηση	Λήθαργος
Ίσια	Πλάκα, αυτοπεποίθηση
Σκύψιμο - μπροστά	Ενδιαφέρον
Σκύψιμο - πίσω	Άμυνα, όχι ενδιαφέρον
Σταυρωμένα χέρια	Άμυνα
Μη σταυρωμένα χέρια	Προθυμία παρακολούθηση για

4.2.4. Λίστα

John Thill and Courtland Bovee, Thill, J. V., & Bovee, C. L. (2004). *Business communication today* (8th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall. δύο κορυφαίοι συγγραφείς στον τομέα της επιχειρηματικής επικοινωνίας, έχουν δημιουργήσει μια λίστα ελέγχου για τον προγραμματισμό των μηνυμάτων των επιχειρήσεων. Η ακόλουθη λίστα δώδεκα στοιχείων, προσαρμοσμένη για το παρόν, λειτουργεί ως χρήσιμη υπενθύμιση της σημασίας της προετοιμασίας κατά διαδικασία γραφής:

Προσδιορίστε τον γενικό σκοπό σας: προσπαθείτε να ενημερώσετε, να πείσετε, να ψυχαγωγήσετε, να διευκολύνετε την αλληλεπίδραση ή να παρακινήσετε έναν αναγνώστη;

1. Προσδιορίστε τον σκοπό σας (το επιθυμητό αποτέλεσμα).
2. Βεβαιωθείτε ότι ο σκοπός σας είναι ρεαλιστικός.
3. Βεβαιωθείτε ότι ο συγχρονισμός σας είναι κατάλληλος.
4. Βεβαιωθείτε ότι οι πηγές σας είναι αξιόπιστες.
5. Βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα αντανakλά θετικά την επιχείρησή σας.
6. Προσδιορίστε το μέγεθος του κοινού.
7. Προσδιορίστε τη σύνθεση του κοινού.
8. Καθορίστε τη γνώση του κοινού και την ευαισθητοποίηση του θέματος.
9. Προβλέψτε πιθανές απαντήσεις.
10. Επιλέξτε το σωστό κανάλι επικοινωνίας.
11. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που παρέχονται είναι ακριβείς, δεοντολογικές και συναφείς.

4.3.1. Πιο συχνά χρησιμοποιούμενα διαδικτυακά μέσα

1. Ποια είδη μηνυμάτων και κανάλια επικοινωνίας θεωρείτε κατάλληλα για να έρθετε σε επαφή με έναν εργοδότη;
2. Ποια εργαλεία επικοινωνίας θεωρείτε ακριβή για την αυτο-παρουσίαση σας;



Snapchat



WhatsApp



Facebook messenger



Twitter



Skype



Telegram



Line messenger



WeChat



Blogs



Google Hangouts



E-mail



Viber



Linkedin



Facebook



Youtube



Intsagram

Source: Pixabay.com



4.3.2. E-mail

Πώς να γράψε ένα σωστό email?

Κάθε email έχει την ίδια βασική δομή: Θέμα, χαιρετισμός, σώμα μηνύματος και κλείσιμο. Όμως, όπως συμβαίνει με κάθε γραπτή μορφή επικοινωνίας, υπάρχουν ορισμένοι κανόνες και πρότυπα που πρέπει να ακολουθηθούν. Εδώ είναι μερικά dos και Don'ts θα πρέπει να λάβετε υπόψη:

DO'S

DO κοιτάξτε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και σκεφτείτε αν σας αντιπροσωπεύει. Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας δείχνει σοβαρότητα; Μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να σας ντροπιάσει ενώ επικοινωνείτε με έναν εργοδότη.

DO προσέξτε να συμπεριλάβετε μια επικεφαλίδα στη γραμμή θέματος. Συχνά μηνύματα χωρίς θέμα καταλήγουν στα Spam, ή δεν λαμβάνονται υπόψη από τον παραλήπτη. Εάν θέλετε κάποιος να διαβάσει το μήνυμά σας, μια επικεφαλίδα μπορεί να είναι πολύ σημαντική.

DO κάντε τη γραμμή θέματος σημαντική. Πρέπει να εγείρει την προσοχή. Οι παραλήπτες μπορεί να αποφασίσουν σχετικά με τη σημασία ενός μηνύματος βάσει του θέματος. Αποφύγετε θέματα όπως "Γεια" ή "Χαίρετε". Θα μπορούσατε αντ' αυτού να γράψετε μια σύντομη περίληψη του e-mail: "Αίτηση για τη θέση του οδηγού".

DO προσαρμόστε το μήνυμά σας στον παραλήπτη. Προσέξτε να συμπεριλάβετε έναν προσωπικό χαιρετισμό, όπως "Αγαπητέ κα Τζόουνς" ή "Γεια σου,

DON'TS

DON'T Μην ξεχάσετε να ελέγξετε την ορθογραφία και την γραμματική. Αν νομίζετε ότι το μήνυμα που θέλετε να στείλετε είναι τέλειο, θα πρέπει να το σκεφτείτε ξανά! Αυτό σας εκπροσωπεί στα μάτια ενός παραλήπτη όπως ο εργοδότης. Τα ανεπαρκή γραπτά μηνύματα ενδέχεται να υποδεικνύουν κακό επίπεδο εργασίας. Χρησιμοποιείτε σωστή στίξη και γραμματική και ελέγχετε πάντα την ορθογραφία σας.

DON'T Μην γράφετε ολόκληρη νουβέλα. Τα Email είναι μια σύντομη μορφή επικοινωνίας. Διατηρήστε το μήνυμα σύντομο και συγκεκριμένο. Χρησιμοποιείτε μόνο κάποιες μικρές παραγράφους.

DON'T Μην προωθείτε μηνύματα χωρίς πρώτα να ελέγξετε και χωρίς να έχετε άδεια. Μπορεί να στείλετε ακούσια περιττές ή εμπιστευτικές πληροφορίες.

DON'T Μην στέλνετε το μήνυμα πριν ελέγξετε όλες τις λεπτομέρειες, τις γραμμές θέματος, τους χαιρετισμούς, την υπογραφή. Συμπληρώστε τη γραμμή "ΠΡΟΣ" μόνο αφού έχετε γράψει και επαληθεύσει / επεξεργαστεί το μήνυμά σας. Είναι ακριβείς οι πληροφορίες; Γραμματική σωστή; Με

Τζακ". Η απουσία χαιρετισμού μπορεί να κάνει το μήνυμά σας κρύο.

DO λάβετε υπόψη τον τόνο. Όταν έχετε προσωπική επικοινωνία με κάποιον κι είστε πρόσωπο με πρόσωπο, περισσότερο από το 90% της επικοινωνίας είναι μη λεκτικό. Αλλά στην περίπτωση emails ο παραλήπτης δεν μπορεί να δει το πρόσωπό σας ή να ακούσει τον τόνο της φωνής σας, οπότε επιλέξτε προσεκτικά τις λέξεις που θα χρησιμοποιήσετε. Σκεφτείτε πως θα φανούν τα λόγια σας.

DO συμπεριλάβετε το όνομά σας ή την υπογραφή σας με πρόσθετες λεπτομέρειες και στοιχεία επικοινωνίας. Ο παραλήπτης μπορεί να θέλει να επικοινωνήσει μαζί σας με άλλα μέσα εκτός του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

DO απαντήστε σε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ειδικά αυτά που αποστέλλονται από έναν εργοδότη. Δώστε μια έγκαιρη και ευγενική απάντηση σε κάθε νόμιμο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που απευθύνεστε σε εσάς. Αφήστε τον αποστολέα να γνωρίζει ότι λάβατε το μήνυμά του ή να τον ενημερώσετε εάν αυτό έχει αποσταλεί στον λάθος παραλήπτη.

κατάλληλο τόνο; Αν εισάγετε πρώτα τις πληροφορίες του "ΠΡΟΣ", μια γρήγορη απροσεξία μπορεί να στείλει ένα μήνυμα πριν από την ώρα του!

DON'T Μην υποθέτετε ότι ο παραλήπτης γνωρίζει για τι μιλάτε. Δημιουργήστε το μήνυμά σας ως μια αυτόνομη σημείωση, ακόμα και αν απαντάει σε μια αλυσίδα ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Συμπεριλάβετε το θέμα και τυχόν αναφορές σε προηγούμενα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, έρευνες ή συνομιλίες. Μπορεί να είναι κουραστικό και χρονοβόρο να ανατρέχουμε πίσω στα μηνύματα για να θυμηθούμε το περιεχόμενο των συνομιλιών. Ο παραλήπτης σας μπορεί να έχει εκατοντάδες μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έρχονται κάθε μέρα και πιθανότατα δεν θα θυμάται την αλυσίδα των γεγονότων που οδηγούν στο email σας.

DON'T Μην θεωρείτε ότι το email σας θα αναγνωστεί από τον παραλήπτη. Ο παραλήπτης μπορεί να το προωθήσει αλλού προς εξέταση.

4.3.3. ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΜΕΣΑ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ελέγξτε τις ρυθμίσεις απορρήτου

Στις περισσότερες περιπτώσεις, οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις απορρήτου θα τοποθετήσουν τις αναρτήσεις σας σε δημόσια έκθεση, κάτι που μπορεί να είναι πολύ επικίνδυνο. Ακόμα κι αν νομίζετε ότι είστε προσεκτικοί σχετικά με αυτό που δημοσιεύετε, μπορεί να δημοσιεύσετε ευαίσθητες πληροφορίες χωρίς να το συνειδητοποιήσετε. Η ρύθμιση των ρυθμίσεων απορρήτου μπορεί να σας βοηθήσει να αποφύγετε την έκθεση σε ακατάλληλο ή ενοχλητικό περιεχόμενο, όπως αρνητικά, επιθετικά, βίαια ή σεξουαλικά σχόλια ή εικόνες. Επιπλέον, μπορεί να αποφύγεται τους επιτήδειους.

Σημαντικές ρυθμίσεις απορρήτου:

[Facebook Privacy Settings](#) /
[Twitter Privacy Settings](#) /
[Control Visibility on Instagram](#)
[Linkedin Privacy Settings](#)

Πριν δημοσιεύσετε κάτι σχετικά με τον εαυτό σας, τη μελλοντική ή την τρέχουσα εργασία σας, απαντήστε στις εξής ερωτήσεις:

- με αντιπροσωπεύει πραγματικά;
- Θα ήθελα η οικογένειά μου και οι φίλοι μου να το διαβάσουν / να δουν αυτό;
- Θα ήθελα ο εργοδότης μου (μελλοντικός) να το διαβάσει / να δει αυτό;
- Θα έλεγα ανοικτά αυτήν την άποψη στους φίλους / εργοδότες μου;
- Θα παραβιαστεί η εμπιστοσύνη στο πρόσωπό μου;
- Έχω άδεια να δημοσιεύσω ή να επισημάνω φωτογραφίες φίλων, συναδέλφων; Θα τους ενοχλήσω αν δημοσιεύσω κάτι γι αυτούς ή μαζί με αυτούς;

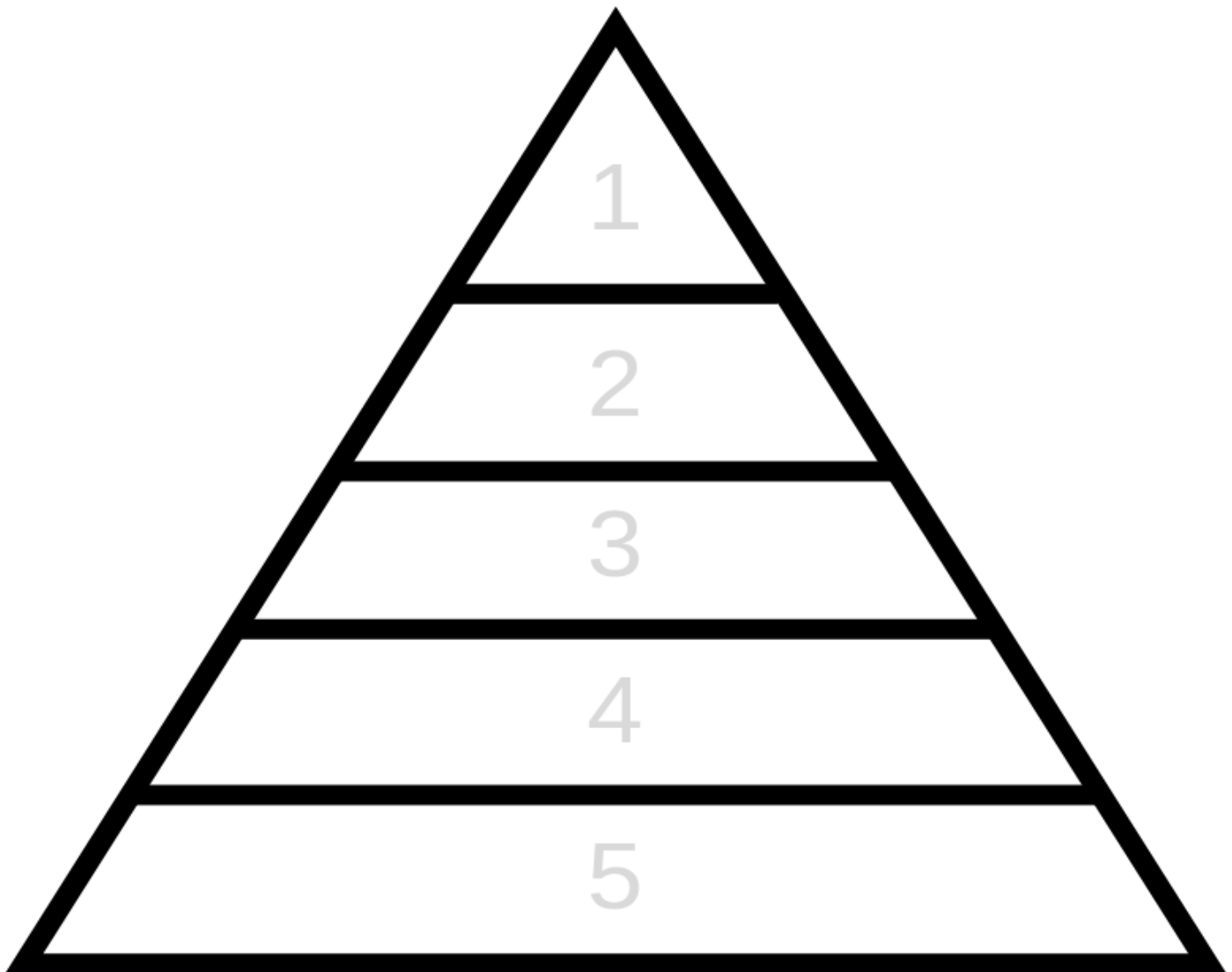
Μη χρησιμοποιείτε υπηρεσίες τοποθεσίας

Αποφύγετε αναρτήσεις που ενημερώνουν ότι θα φύγετε για διακοπές ή φωτογραφίες από τις διακοπές σας

Αποφύγετε να συναντήσετε άτομα που γνωρίσατε online, ποτέ μην συμφωνείτε να τα συναντήσετε εκτός διαδικτύου (ακόμα κι αν αισθάνεστε ότι τους γνωρίζετε, δεν ξέρετε ποιος είναι πραγματικά).

Περισσότερα στο <https://www.betterinternetforkids.eu/>

5.1. Το δίκτυό μου



1. Με ποιον ζείτε; Με ποιόν μιλάτε καθημερινά προσωπικά;
2. Ποιον συναντάτε πολλές φορές την εβδομάδα; Με ποιόν μιλάτε πολύ συχνά στο διαδίκτυο;
3. Άτομα που συναντάτε λιγότερο συχνά αλλά έχετε μια προσωπική σχέση μαζί τους (π.χ. μακρινοί συγγενείς, γείτονες)
4. Οι άνθρωποι που έχετε τυπική σχέση (π.χ. εκπαιδευτικοί, παρελθόντες εργοδότες, κοινωνικοί λειτουργοί κ.λπ.)
5. Άνθρωποι και οργανώσεις, με τους οποίους δεν έχετε προσωπική σχέση (π.χ. αξιωματούχους τοπικής αυτοδιοίκησης, ιδιοκτήτες επιχειρήσεων, ΜΚΟ)

5.2. SWOT Ανάλυση

Του περιβάλλοντος

Δυνάμεις	Αδυναμίες
Ευκαιρίες	Φόβοι

5.3. Ανάπτυξη μικρό-έργου

Τοπική κοινωνία

Προβλήματα	Πιθανές λύσεις
Ανάγκες	Πιθανές λύσεις

Προοπτική έργου:

Ανάλυση ρίσκου

Αντικειμενικά ρίσκα (φυσικά, κοινωνικά, τεχνολογικά)	
Πρόληψη	
Υποκειμενικά ρίσκα (σφάλματα, λάθη, παρανοήσεις)	
Πρόληψη	

Ενδιαφερόμενα μέρη (άνθρωποι, οργανισμοί)

Ωφελούμενοι	
Διαχειριστής έργου	
Ομάδα έργου	
Άλλοι	
Αρχές	
Χορηγοί	

Πηγές

	Τι?	Από πού?
Πληροφορίες, γνώση		
Εργαλεία, αντικείμενα		
Εγκρίσεις, άδειες		
Πηγές		

Υποέργα

	Στόχος	Υπεύθυνος	Προθεσμία
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
D7			

Χρονοδιάγραμμα

Διάδοση

Τι?	Πότε/πώς?	Που?

5.4. Επιχειρηματικό Πλάνο

Ευκαιρία

Πρόβλημα που αξίζει να επιλυθεί

Περιγράψτε εν συντομία, γιατί υπάρχει η επιχείρησή σας; Ποιο πρόβλημα επιλύετε για τους πελάτες σας?

Η λύση σας

Τι αφορά το προϊόν ή η υπηρεσία σας? Τι είναι μοναδικό και ιδιαίτερο στην υπηρεσία σας?

Αγορά - στόχος

Περιγράψτε τους πελάτες σας – ποιοι είναι, πόσοι είναι και ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά τους?

Ανταγωνισμός

Τρέχουσες εναλλακτικές λύσεις

Ποια προϊόντα / υπηρεσίες χρησιμοποιούνται τώρα αντί των δικών;

Τα πλεονεκτήματά σας

Γιατί η λύση σας είναι καλύτερη?

Σχέδιο μάρκετινγκ

Πως θα φτάσει η λύση σας στην αγορά-στόχο? Θα διαφημιστείτε? Πώς? Που?

Επιχείρηση**Τοποθεσία**

Περιγράψτε την τοποθεσία της επιχείρησής σας, αν είναι σχετική

Τεχνολογία

Π.χ. υπολογιστές και άλλες συσκευές, το λογισμικό που χρειάζεστε για να τρέξετε την επιχείρησή σας.

Εξοπλισμός και εργαλεία

Οποιοσδήποτε εξειδικευμένος εξοπλισμός που χρειάζεστε που έχετε ή σκοπεύετε να αποκτήσετε για να κάνετε την εργασία σας.

Ορόσημα

Αναφέρετε τα βασικά ορόσημα και τις ημερομηνίες που ελπίζετε να τα ολοκληρώσετε.

Ορόσημα	Ημερομηνία

--	--

Εταιρία

Περιγράψτε τους ιδιοκτήτες, τους διαχειριστές και τη συμβουλευτική ομάδα της επιχείρησής σας.

Οικονομικό Πλάνο

Κόστος έναρξης

Κόστος αντικειμένου	ΜΗΝΕΣ	ΚΟΣΤΟΣ/ΜΗΝΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΑΠΑΞ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
Διαφήμιση				
Μισθοί				
Ενοίκια				
Μέσα				
Εγγραφές				
ΣΥΝΟΛΟ				

Κέρδη και ζημιές

Έσοδα	Q1	Q2	Q3	Q4
Πωλήσεις προϊόντων				
Πωλήσεις υπηρεσιών				
Επιχορηγήσεις				
άλλα				
Συνολικά έσοδα				
Έξοδα	Q1	Q2	Q3	Q4
Διαφήμιση				
Μισθοί				
Ενοίκια				
Μέσα				
άλλα				
Συνολικά έξοδα				

Σύντομη παρουσίαση για την επιχείρησή σας - φανταστείτε ότι βρίσκεστε σε ανελκυστήρα με κάποιον και έχετε 2 λεπτά για να πείσετε αυτό το σημαντικό άτομο να αγοράσει τη λύση σας ή / και να βοηθήσει την επιχείρησή σας!

--

5.5. Ερωτηματολόγιο εξέτασης των ενδιαφερόντων σας

Οδηγίες συμπλήρωσης

Τα ενδιαφέροντά σας αντικατοπτρίζουν την προτίμησή σας για κάποιες δραστηριότητες αντί κάποιων άλλων και μπορούν να σας βοηθήσουν να επιλέξετε την κατάλληλη για εσάς σταδιοδρομία. Απλά βαθμολογείτε τις ακόλουθες δηλώσεις από το 1 έως το 5 στο λευκό πλαίσιο δίπλα σε κάθε μία από αυτές. Εάν διαφωνείτε έντονα με μια δήλωση – βαθμολογείτε με 1, και εάν συμφωνείτε έντονα βαθμολογείτε με 5. Προσθέστε τις βαθμολογίες σας για κάθε στήλη και τοποθετήστε το σύνολο των αποτελεσμάτων από τα λευκά πλαίσια στην επόμενη σελίδα. Αν βάλετε με τη σειρά τα αποτελέσματά σας, τα 3 πρώτα αντιπροσωπεύουν τους κύριους τομείς ενδιαφέροντος σας

Μου αρέσει	Π	Ε	Κ	Δ	Ε	Ο
Νε αργάζομαι ώστε τα πράγματα να λειτουργούν αποτελεσματικά						
Να επισκευάζω και να φτιάχνω μηχανήματα						
Να παράγω σχέδια δικών μου ιδεών						
Να είμαι φυσικά ενεργός						
Να διευθύνω ομάδα ατόμων						
Να λύνω προβλήματα						
Να εργάζομαι με κόσμο						
Να κάνω σωστά και τις λεπτομέρειες						
Να είμαι διαφορετικός						
Να εξερευνώ νέες ιδέες για σκοπούς έρευνας						
Να βοηθάω τους ανθρώπους να αποκτούν προσόντα						
Να φτιάχνω ή να οικοδομώ πράγματα με τα χέρια μου						
Να συγκεντρώνω πληροφορίες						
Να μαθαίνω νέα πράγματα						
Να χρησιμοποιώ στη εργασία τη φαντασία μου						
Να πείθω τον κόσμο να κάνει ή να αγοράσει κάτι						
Να οργανώνω ανθρώπους, πράγματα και εκδηλώσεις						
Να φροντίζω ανθρώπους						
Να λαμβάνω αποφάσεις						
Να εκτελώ έργα έρευνας						
Να εκπαιδεύω ομάδες πωλήσεων για ένα καινούριο προϊόν						
Να φτιάχνω λίστες						

Να εκφράζομαι μέσω της τέχνης						
Να εργάζομαι με ομάδες κοινοτήτων						
Να αμφισβητώ καθιερωμένες θεωρίες						
Να λαμβάνω υπολογισμένα ρίσκα						
Να σχεδιάζω ή να προσφέρω εξοπλισμό						
Να αναλύω στατιστικά δεδομένα						
Να εργάζομαι έξω στον καθαρό αέρα						
Να ακούω τα προβλήματα του κόσμου						
Να αναλύω τα ετήσια λογιστικά μιας εταιρίας						
Να πουλάω κάτι που έχω δημιουργήσει						
Να γράφω μελέτες αναφορές και άρθρα						
Να χρησιμοποιώ τα χέρια ή μηχανές για να δημιουργήσω πράγματα						
Να εμπλέκομαι σε τοπικά καλλιτεχνικά δρώμενα						
Να παρέχω συμβουλές, δωρεές και προνόμια						
Σύνολο για κάθε στήλη	Π	Ε	Κ	Δ	Ε	Ο

Γενικά σκορ

P **Σκορ** ☐ **Πρακτικός**

Απολαμβάνετε την εργασία με εργαλεία, μηχανές ή ζώα, περισσότερο από ότι με ανθρώπους. Τείνετε να προτιμάτε την επίλυση χειρωνακτικών, μηχανικών ή ηλεκτρονικών προβλημάτων με λογικό τρόπο. Είστε καλοί στο να χρησιμοποιείτε τα χέρια σας για να σχεδιάζετε, να κάνετε ή να διορθώνετε τα πράγματα. Προτιμάτε να χρησιμοποιήσετε τις φυσικές σας ικανότητες, πιθανώς σε εξωτερικούς χώρους και είστε καλά συντονισμένοι και ευκίνητοι.

E **Σκορ** ☐ **Επιχειρηματικός**

Σας αρέσει να εργάζεστε για έργα, να παίρνετε ρίσκα, να οργανώνετε και να επηρεάζεται άλλους ανθρώπους. Είστε φιλόδοξοι και εξωστρεφείς, ανεξάρτητοι, ενεργητικοί και με αυτοπεποίθηση. Θέλετε να αναπτύσσετε τα προσόντα σας στην ηγεσία, τη διαχείριση και στο να παρακινείτε και να πείθετε τους άλλους. Σας προσελκύει η σταδιοδρομία με στατους, δύναμη και ποικιλία.

S **Σκορ** ☐ **Κοινωνικός**

Απολαμβάνετε να εργάζεστε με κόσμο. Τείνετε να είστε φιλικόι, συμπονετικοί, ευαίσθητοι και να βοηθάτε τους άλλους. Σας αρέσει να είστε με κόσμο και να μοιράζεστε προβλήματα ή να

διαχειρίζετε ομάδες. Ενδέχεται να σας ενδιαφέρει η καριέρα που περιλαμβάνει εκπαίδευση, πληροφόρηση και κατανόηση των άλλων, όπως η διδασκαλία, η νοσηλεία ή η παροχή συμβουλών.

C Σκορ ☐ **Δημιουργικός**

Απολαμβάνετε την ανάπτυξη των δεξιοτήτων σας στην τέχνη, τη μουσική, το δράμα ή το γράψιμο. Προτιμάτε να εργάζεστε με το μυαλό, το σώμα ή τα συναισθήματά σας, απολαμβάνοντας την ομορφιά, την ποικιλία, τη μη δομημένη δραστηριότητα, τα ασυνήθιστα αξιοθέατα, τους ήχους, τις υφές ή τους ανθρώπους. Έχετε την τάση να είστε ταλαντούχοι, μη συμβατικοί, ευαίσθητοι και εκφραστικοί και θέλετε να χρησιμοποιήσετε τις δημιουργικές σας ικανότητες με κάποιο τρόπο.

I Σκορ ☐ **Ερευνητικός**

Απολαμβάνετε τις πνευματικές προκλήσεις, εστιάζοντας σε ιδέες και χρησιμοποιώντας τις δεξιότητες της σκέψης σας. Έχετε την τάση να είστε περίεργοι, ανεξάρτητοι, λογικοί και μερικές φορές ενδοσκοπικοί ή αντισυμβατικοί. Μπορεί να ενδιαφέρεστε περισσότερο για την επίλυση προβλημάτων από ότι για την εργασία με ανθρώπους ή μηχανές. Μπορεί να έχετε συναφή ενδιαφέροντα για τα μαθηματικά, την επιστήμη ή την ιατρική.

O Σκορ ☐ **Οργανωτικός**

Απολαμβάνετε να εργάζεστε με ανθρώπους, δεδομένα και πράγματα, όπου μπορείτε να δημιουργείτε λειτουργικά συστήματα για τη δική σας εργασία και των άλλων. Μπορεί να είστε ιδιαίτερα καλοί με τις λεπτομέρειες και κατάλληλοι για να εργάζεστε με ακρίβεια και να εκτελείτε εργασίες. Μπορεί να ενδιαφέρεστε για ένα περιβάλλον εργασίας που είναι αρκετά δομημένο όπως η διοίκηση.