



Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα για Μέντορες Νέων Υπαλλήλων  
και Μάνατζερ Ανθρώπινου Δυναμικού

---

Εγχειρίδιο Εκπαιδευομένου  
Μέρος 1 – Μαθαίνοντας στην τάξη



**UNWIND**



Reducing Workplace Stress for Young People by  
Building Career Management Skills

## CONTENT

Εισαγωγή .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Πακέτο μάθησης 1 – Εισαγωγικό πακέτο μάθησης για ολόκληρο το εκπαιδευτικό πρόγραμμα .....	5
Πακέτο μάθησης 2 – Αξιοποιώντας την πρώτη ομάδα από τις δώδεκα παρουσιάσεις βίντεο για το πρόγραμμα UNWIND .....	6
Πακέτο μάθησης 3 – Καθοδήγηση (mentoring) και υποστήριξη νέων υπαλλήλων σε εταιρείες και οργανισμούς .....	10
Πακέτο μάθησης 4 – Αξιοποιώντας τη δεύτερη ομάδα από τις δώδεκα παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος UNWIND .....	14
Πακέτο μάθησης 5 – Πώς να βοηθήσετε ένα νέο υπάλληλο να περάσει τη δοκιμαστική περίοδο και να προσαρμοστεί καλά σε μια νέα θέση εργασίας .....	19
Πακέτο μάθησης 6 – Εφαρμογή των αρχών της αντίστροφης τάξης (flipped classroom) στην καθοδήγηση (mentoring).....	26
Πακέτο μάθησης 7 - Αξιοποιώντας την τρίτη ομάδα από τις δώδεκα παρουσιάσεις βίντεο για το πρόγραμμα UNWIND .....	28
Πακέτο μάθησης 8 – Πως να δημιουργήσετε την δική σας παρουσίαση για οποιοδήποτε θέμα χρειάζεστε για καλή καθοδήγηση.....	34
Γενική αξιολόγηση του εκπαιδευτικού προγράμματος .....	41



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή της παρούσας έκδοσης δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

## Εισαγωγή

Οι νέοι περνούν πολλά χρόνια στο σχολείο. Μπορεί να ξεκινήσουν από την ηλικία των 4 χρονών και κάποιои τελειώνουν το πανεπιστήμιο στα 25. Αυτή η περίοδος ίσως μετρά για 20 χρόνια παιδείας. Σε τόσο μεγάλο χρονικό διάστημα, πρέπει να είναι καλά προετοιμασμένοι να αντιμετωπίσουν την προσωπική και επαγγελματική τους ζωή ανεξάρτητα. Παρόλα αυτά, η πρώτη δουλειά έρχεται πάντα με πολλές νέες καταστάσεις και συχνά δυσάρεστες εκπλήξεις, τόσο από την πλευρά του νεαρού υπάλληλου, όσο και από του εργοδότη.

Οι νέοι υπάλληλοι αλλά και οι εργοδότες μαθαίνουν πως το σχολείο δεν έχει προετοιμάσει τον νέο για την επαγγελματική του ζωή. Έτσι, ο νέος υπάλληλος πρέπει να αντιμετωπίσει τις απαιτήσεις και καταστάσεις για τις οποίες δεν έχει προετοιμαστεί, και πρέπει να μάθει νέες, πρακτικές δεξιότητες που θα του επιτρέψουν να εργαστεί ομαλά και αποδοτικά σε μια εταιρεία ή ένα οργανισμό. Αυτές οι νέες δεξιότητες διδάσκονται είτε μέσω της μεθόδου της δοκιμασίας και του σφάλματος, είτε με την βοήθεια ενός ανώτερου, συναδέλφου, ή διευθυντή ανθρώπινου δυναμικού, που έχει συχνά να λύσει προβληματικές καταστάσεις. Στα πλαίσια του προγράμματος UNWIND, έχουμε ετοιμάσει 36 παρουσιάσεις βίντεο αφιερωμένες σε 36 πρακτικά θέματα και δεξιότητες χρήσιμες στην επαγγελματική ζωή και σταδιοδρομία.

Για παράδειγμα:

- Συναισθηματική νοημοσύνη
- Οικοδόμηση συμπαιθειας
- Προσαρμογή στις οργανωτικές αλλαγές
- Ενεργή ακρόαση
- Συναντήσεις για καθοδήγηση ομάδας
- Επικοδομητική κριτική
- Τρόπος ανάθεσης εργασιών
- Αποτελεσματική εργασία σε ομάδες
- Καθορισμός προτεραιότητας προβλημάτων
- Ύπνος και στρες
- Τα 4 «Α» στη διαχείριση του στρες
- Αναβλητικότητα

Αυτό το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα βοηθήσει εκείνους που παρέχουν στήριξη σε νέους στην αρχή της καριέρας τους, δηλαδή στους εργαζόμενους που ασχολούνται με το εργατικό δυναμικό, διευθυντές, μέντορες, αλλά επίσης και συμβούλους που εργάζονται σε γραφεία απασχόλησης, εκπαιδευτές ή δασκάλους που εργάζονται με το κοινό στο οποίο απευθύνεται το εκπαιδευτικό υλικό.

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος, θα είστε σε θέση να:

1. Μάθετε το ρόλο του μέντορα ενός νέου υπάλληλου σε μια εταιρεία ή οργανισμό.
2. Βοηθήσετε τον νέο υπάλληλο να διαχειριστεί επιτυχώς την δοκιμαστική του περίοδο και να προσαρμοστεί στη θέση εργασίας του.

3. Συμβάλετε αποτελεσματικά στην κατανόηση του νέου υπάλληλου με συγκεκριμένο πρόβλημα στο χώρο εργασίας.
4. Προετοιμαστείτε να ηγηθείτε ενός μακροπρόθεσμου προγράμματος καθοδήγησης για να βοηθήσει τους νέους υπάλληλους να αναπτύξουν τις αναγκαίες δεξιότητες και να βελτιώσουν το ρόλο τους στην εταιρεία ή στον οργανισμό.
5. Χρησιμοποιήστε 36 θεματικές παρουσιάσεις βιντεο του προγράμματος UNWIND για να συζητήστε με νέους υπάλληλους, να αναλύσετε ένα θέμα, να εντοπίσετε ένα πρόβλημα και να αποκτήσετε νέες δεξιότητες.
6. Δημιουργήστε μια παρουσίαση σε οποιοδήποτε θέμα χρειάζεται για την καθοδήγηση.

### Πακέτο μάθησης 1 - Εισαγωγικό εκπαιδευτικό πακέτο για ολόκληρο το εκπαιδευτικό πρόγραμμα

#### Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:

- Να καλωσορίσει τους συμμετέχοντες στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα και να δημιουργήσει μια χαρούμενη ατμόσφαιρα.
- Να παρουσιάσει την εκπαιδευτική ατζέντα.
- Να γνωριστούν μεταξύ τους οι συμμετέχοντες.
- Να μάθει ποιες είναι οι προσδοκίες των συμμετεχόντων και τι εμπειρία έχουν στο πεδίο της καθοδήγησης (mentoring).

### ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1 ↓

#### Εκπαιδευτικοί στόχοι του προγράμματος

Με την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος θα είστε σε θέση να:

1. Μάθετε το ρόλο του μέντορα ενός νέου υπάλληλου σε μια εταιρεία ή οργανισμό.
2. Βοηθήσετε τον νέο υπάλληλο να διαχειριστεί επιτυχώς την δοκιμαστική του περίοδο και να προσαρμοστεί στη θέση εργασίας του.
3. Συμβάλετε αποτελεσματικά στην κατανόηση του νέου υπάλληλου με συγκεκριμένο πρόβλημα στο χώρο εργασίας.
4. Προετοιμαστείτε να ηγηθείτε ενός μακροπρόθεσμου προγράμματος καθοδήγησης για να βοηθήσει τους νέους υπάλληλους να αναπτύξουν τις αναγκαίες δεξιότητες και να βελτιώσουν το ρόλο τους στην εταιρεία ή στον οργανισμό.
5. Χρησιμοποιήστε 36 θεματικές παρουσιάσεις βιντεο του προγράμματος UNWIND για να συζητήστε με νέους υπάλληλους, να αναλύσετε ένα θέμα, να εντοπίσετε ένα πρόβλημα και να αποκτήσετε νέες δεξιότητες.
6. Δημιουργήστε μια παρουσίαση σε οποιοδήποτε θέμα χρειάζεται για την καθοδήγηση.

**Ο στόχος σας τώρα είναι να διαλέξετε τρεις εκπαιδευτικούς στόχους που θεωρείτε τους πιο σημαντικούς.**

Παρακαλώ, απαντήστε τις πιο κάτω ερωτήσεις:

- Πώς σας λένε και τι επαγγέλεστε;
- Ποιους εκπαιδευτικούς στόχους διαλέξατε και γιατί;
- Μπορείτε να προσθέσετε κάποιες ενδιαφέρουσες πληροφορίες για τον εαυτό σας, όπως χόμπι, αγαπημένες δραστηριότητες κλπ;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 1 ↑

**Πακέτο μάθησης 2 – Χρησιμοποιώντας την πρώτη ομάδα από 12 παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος UNWIND**

**Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:**

- Να μάθετε πως να χρησιμοποιείτε τα θεματικά βίντεο του προγράμματος UNWIND για να συζητήσετε με νέους υπαλλήλους, να αναλύσετε ένα θέμα, να βρείτε ένα πρόβλημα.
- Να δείτε τα πρώτα 12 βίντεο του προγράμματος UNWIND.
- Να γνωρίσετε τους εκπαιδευτικούς στόχους των 12 παρουσιάσεων.
- Να δοκιμάσετε πρακτικά τη χρήση τους στην καθοδήγηση (mentoring).

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2 ↓

Εξοικωωθείτε με τα θέματα και τους στόχους των πρώτων 12 παρουσιάσεων βίντεο. Παρακαλώ, διαλέξτε από τον πίνακα πιο κάτω δύο συγκεκριμένα θέματα.

1. Το πρώτα θέμα πρέπει να είναι ένα θέμα που γνωρίζετε καλά.
2. Το δεύτερο θέμα πρέπει να είναι ένα θέμα για το οποίο γνωρίζετε πολύ λίγα και το θεωρείτε αδυναμία σας.

**Θέματα και εκπαιδευτικά αποτελέσματα των παρουσιάσεων βίντεο**

	Θέμα παρουσίασης βίντεο	Εκπαιδευτικό αποτέλεσμα
1	Διαχείριση αλλαγών	Καλύτερη κατανόηση θεμάτων διαχείρισης αλλαγών. Γνωρίστε δύο αποτελεσματικά εργαλεία, το μοντέλο ADKAR και τον «Κύκλο της Αποδοχής». Βελτιώστε την ικανότητα να προσαρμόζεστε σε νέες καταστάσεις και αλλαγές στην προσωπική και επαγγελματική ζωή.
2	Επίλυση προβλημάτων	Ευαισθητοποίηση για την επίλυση προβλημάτων. Γνωρίστε διάφορους τύπους προβλημάτων. Μάθετε την τεχνική επίλυσης προβλήματος PDCA.
3	Συναισθηματική νοημοσύνη	Αποκτήστε γνώση της έννοιας της συναισθηματικής νοημοσύνης. Γνωρίστε τα 5 στοιχεία της συναισθηματικής νοημοσύνης και της σημασίας τους στη ζωή και στην επίλυση προβλημάτων. Καταλάβετε ότι διαφορετικές τυπολογίες προσωπικότητας οδηγούν σε καλύτερη κατανόηση της ανθρώπινης συμπεριφοράς.

4	Θετική εικόνα του εαυτού σας	Γνωρίστε έννοιες όπως «θετική εικόνα του εαυτού σας» και «personal branding». Μάθετε πως να διατηρήσετε μια θετική συμπεριφορά προς τον εαυτό σας.
5	Οικοδόμηση σχέσεων	Κατανοήστε τον τρόπο με τον οποίο δημιουργείται μια σχέση και πως η τεχνική της επικοινωνίας βοηθά στο να καταλάβουμε ο ένας τον άλλο στην επικοινωνία, να κτίσουμε αμοιβαία εμπιστοσύνη, να ενδυναμώσουμε τη σχέση μας, αλλά επίσης να ηγηθούμε άλλων ή να τους επηρεάσουμε.
6	Θετική επικοινωνία	Ελέγξτε τα οφέλη και τις αρχές της θετικής επικοινωνίας. Βελτιώστε την ικανότητα να εκφράζετε τις απόψεις και τις απαιτήσεις με σαφήνεια, καθαρά και κατάλληλα και να χρησιμοποιείτε ένα δυναμικό στυλ επικοινωνίας.
7	Προσαρμογή στις οργανωτικές αλλαγές	Ενημερωθείτε για οργανωτικές αλλαγές σε εταιρείες και οργανισμούς. Κατανοήστε τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η οργανωτική αλλαγή, ποια στάδια έχει κάθε οργανωτική αλλαγή. Γνωρίστε τις απαιτήσεις των εργαζομένων σχετικά με τις αλλαγές και πώς να τις αντιμετωπίζετε προσωπικά.
8	Χρησιμοποιήστε την τεχνολογία για τα κοινωνικά δίκτυα	Μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε την τεχνολογία για να υποστηρίξετε το δίκτυο σχέσεων ενός ατόμου. Αποκτήστε βασική γνώση των κυριότερων κοινωνικών δικτύων και των δυνατοτήτων για να αποκτήσετε επαφές, να δημιουργήσετε και να υποστηρίξετε ένα δίκτυο σχέσεων. Γνωρίστε κάποιες αρχές συμπεριφοράς σε συγκεκριμένα κοινωνικά δίκτυα.
9	Αυτογνωσία και «Johari window»	Καθορίστε την έννοια της «αυτογνωσίας» και κατανοήστε γιατί η αυτογνωσία είναι σημαντική. Γνωρίστε την τεχνική του Johari window.
10	Χαρτογράφηση μυαλού	Κατανοήστε τη βάση και τα οφέλη της χαρτογράφησης μυαλού, μια χρήσιμη τεχνική που βοηθά στην απεικόνιση και οργάνωση σκέψεων ακόμη και σε πολύπλοκα θέματα. Γνωρίστε τον τρόπο με τον οποίο γίνεται μια χαρτογράφηση μυαλού. Αναγνωρίστε τις δυνατότητες αυτής της τεχνικής στην επίλυση προβλημάτων ή τον προγραμματισμό.
11	Διαχείριση κινδύνου	Αποκτήστε βασικές γνώσεις σχετικά με το θέμα της Διαχείρισης κινδύνου. Γνωρίστε ποιος είναι ο κίνδυνος, πώς μπορείτε να τον προσδιορίσετε, να τον αξιολογήσετε και να τον διαχειριστείτε. Αποκτήστε γνώση του όρου "κύκλος διαχείρισης κινδύνου" και των τριών βημάτων του.
12	Αποτελεσματικές δεξιότητες επικοινωνίας	Κατανοήστε τη σημασία των δεξιοτήτων επικοινωνίας στην επαγγελματική ζωή. Γνωρίστε πολλές δεξιότητες που μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά την επικοινωνία με άλλους.

Ποια δύο θέματα επιλέξατε και γιατί;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 2 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3 ↓

Τώρα θα προσπαθήσετε να δουλέψετε με παρουσιάσεις βιντεο σε ζευγάρια, επειδή η καθοδήγηση γίνεται πιο συχνά με τη μορφή συνέντευξης δύο ατόμων – καθοδηγητής/μέντορας και καθοδηγούμενος. Το θέμα της συζήτησης είναι η προσαρμογή στην οργανωτική αλλαγή, που είναι ο τίτλος μιας από τις 12 παρουσιάσεις βιντεο της πρώτης ομάδας του έργου UNWIND.

Ο στόχος σας είναι να ανταλλάξετε απόψεις και εμπειρίες σχετικά με το θέμα αυτής της παρουσίασης βίντεο. Οι παρακάτω εικόνες και ερωτήσεις θα σας βοηθήσουν να κάνετε τη συνέντευξη. Να είστε ανοιχτοί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να μοιράζεστε πρακτικές εμπειρίες και να ακούτε προσεκτικά ο ένας τον άλλον, καθώς αυτό είναι σημαντικό για κάθε συνέντευξη μέντορα.



Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union





Το θέμα αυτής της παρουσίασης είναι η προσαρμογή στην οργανωτική αλλαγή. Ο κόσμος γύρω μας αλλάζει συνεχώς και όλοι οι οργανισμοί πρέπει να είναι ευέλικτοι. Υπάρχει η πιθανότητα ο οργανισμός σας να πραγματοποιήσει μια σημαντική αλλαγή αργά ή γρήγορα. Είναι καλή πρακτική να είστε προετοιμασμένοι για αλλαγή, να καταλάβετε τι συμβαίνει ως αποτέλεσμα οποιασδήποτε αλλαγής και ποια βήματα μπορεί να προκύψουν κατά τη διαδικασία της μετάβασης.





Υπάρχουν πολλά δίασημα ρητά για την αλλαγή. Ο Πέρσης Θεολόγος και ποιητής Ρουμί είπε, "χβες ήμουν ξυπνός, έτσι ήθελα να αλλάξω τον κόσμο. Σήμερα είμαι σοφός, έτσι αλλάζω τον εαυτό μου". Ο Αμερικανός επιχειρηματίας Μαρκ Σάνμπορν είπε: «η επιτυχία σου στη ζωή δεν βασίζεται στην ικανότητά σου να αλλάξεις απλά. Βασίζεται στην ικανότητά σου να αλλάξεις ταχύτερα από τον ανταγωνισμό, τους πελάτες και την επιχείρησή σου".

Πόσο συχνά συμβαίνουν αλλαγές στο τμήμα σας, στην εταιρεία σας;  
Ποιες από τις δύο φράσεις στη δεύτερη διαφάνεια σας αρέσει περισσότερο και γιατί;






Το ζήτημα της αλλαγής των οργανισμών αντιμετωπίζεται από μια επιστημονική μεθοδολογία που ονομάζεται «διαχείριση αλλαγών». Η διαχείριση των αλλαγών είναι ένας συλλογικός όρος για όλες τις προσεγγίσεις για την προετοιμασία, την υποστήριξη και τη βοήθεια ατόμων, ομάδων και οργανισμών στην πραγματοποίηση οργανωτικών αλλαγών.






Οι οργανισμοί πρέπει να ανταποκριθούν στις αλλαγές στο εξωτερικό περιβάλλον, όπως η τεχνολογική εξέλιξη, η κρίση της αγοράς, οι αλλαγές στις συνήθειες των καταναλωτών, η πίεση των ανταγωνιστών ή οι νέοι νεοεισερχόμενοι στην επιχείρηση, η παγκοσμιοποίηση, οι πολιτιστικές και πολιτικές αλλαγές. Ο στόχος της αλλαγής των οργανισμών είναι συχνά η χρήση πόρων με καλύτερο τρόπο, η βελτίωση των επιχειρηματικών διαδικασιών ή η σημαντική αλλαγή ενός οργανισμού που θα του επιτρέψει να επιβιώσει, να αναπτυχθεί και να είναι πιο κερδοφόρος.

Η εταιρεία σας ανταποκρίνεται με ευελιξία στην ταχεία ανάπτυξη νέων τεχνολογιών;  
Μπορείτε να φανταστείτε το τμήμα σας να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά; Εάν ναι, τι θα έπρεπε να αλλάξει;





Η διαδικασία αλλαγής μπορεί να διαιρεθεί στις ακόλουθες 4 φάσεις:

1. Προσδιορισμός των αναγκών αλλαγής
2. Σχεδιασμός και σχεδιασμός της αλλαγής
3. Εφαρμογή της αλλαγής
4. Αξιολόγηση και διατήρηση της αλλαγής



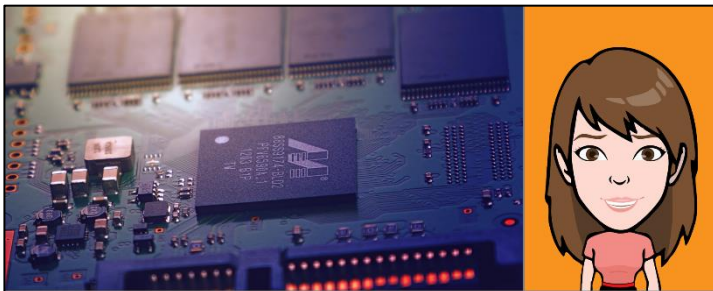


Βήμα 1: Προσδιορισμός αναγκών αλλαγής  
Ο εξωτερικός κόσμος του οργανισμού αλλάζει συνεχώς. Αυτό φέρνει τόσο ευκαιρίες όσο και απειλές. Ορισμένες από αυτές απαιτούν γρήγορη ανταπόκριση και αλλαγή στον οργανισμό. Η αιτία της αλλαγής μπορεί να είναι εσωτερική, για παράδειγμα, κάτι δεν λειτουργεί καλά ή κάποιο τμήμα έχει προβλήματα ή κάποιο προϊόν ή υπηρεσία δεν αποδίδει όπως θα έπρεπε.

Πώς εντοπίζετε την ανάγκη για αλλαγή στην εταιρεία σας;  
Οι αλλαγές γίνονται μόλις προκύψουν προβλήματα ή πολύ ωριότερα;



Ποιος στην εταιρεία σας μπορεί να πει σε ποια πράγματα θα γίνουν αλλαγές;  
Εάν έχετε μια ιδέα για αλλαγή, σε ποιους μιλάτε;



Οι εργαζόμενοι και, ειδικότερα οι διευθυντές πρέπει να κατανοούν και να παρακολουθούν το εξωτερικό και το εσωτερικό περιβάλλον του οργανισμού και να αναγνωρίζουν την ανάγκη για αλλαγή και προσαρμογή σε ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον. Το αποτέλεσμα αυτής της φάσης είναι να εντοπίσουμε ότι χρειαζόμαστε μια συγκεκριμένη αλλαγή.



**Βήμα 2<sup>ο</sup>: Σχεδιασμός της αλλαγής**  
Σε αυτή τη φάση, οι διευθυντές και οι αρχηγοί των ομάδων πρέπει να αναλάβουν δράση για να δημιουργήσουν ένα όραμα της τελικής κατάστασης μετά την αλλαγή και να προετοιμάσουν ένα σχέδιο για την εφαρμογή όλων των βημάτων της αλλαγής. Να σκεφτούν προσεκτικά για το πώς να εξηγήσουν την αλλαγή στους εργαζομένους και να ξεπεράσουν την αναμενόμενη αντίσταση.

Οι διευθυντές σας κατανοούν το εξωτερικό περιβάλλον της εταιρείας, μπορούν να προβλέψουν την ανάπτυξή της;  
Οι συνάδελφοί σας καλωσορίζουν τις ιδέες και τα σχέδια για αλλαγή;



**Βήμα 3<sup>ο</sup>: Εφαρμογή της αλλαγής**  
Σε αυτή τη φάση, είναι καιρός να γίνουν αλλαγές στην πράξη. Το πιο σημαντικό στοιχείο είναι η αποδοχή των αλλαγών από τους εργαζομένους. Είναι σημαντικό να τους εξηγήσουμε τους λόγους και τη διαδικασία της αλλαγής και να τους παράσχουμε επαρκή υποστήριξη και κατάρτιση.



**Βήμα 4<sup>ο</sup>: Αξιολόγηση και διατήρηση της αλλαγής**  
Σε αυτή τη φάση, το αποτέλεσμα της αλλαγής συγκρίνεται με τον στόχο που θέσαμε. Έχουμε σχόλια από βασικούς παράγοντες, συμπεριλαμβανομένων των πελατών, ώστε να προχωρήσουμε σε τελικές βελτιώσεις. Αν η αλλαγή είναι επιτυχής, θα επιβραβεύσουμε τους εργαζομένους και θα γιορτάσουμε την κοινή επιτυχία. Η διατήρηση της αλλαγής απαιτεί επίσης φροντίδα και προσπάθεια για κάποιο χρονικό διάστημα μετά την εφαρμογή ώστε η αλλαγή να σταθεροποιηθεί.

Πώς συμβαίνουν οι αλλαγές στην εταιρεία σας;  
Έχετε ειδικές συναντήσεις για να εφαρμόσετε αλλαγές;  
Γιορτάζετε την επιτυχή εφαρμογή οποιασδήποτε αλλαγής;



Θυμηθείτε ότι η διαδικασία αλλαγής είναι δύσκολη και συχνά άβολη για τους εργαζομένους καθώς και για τους διευθυντές. Αν είστε ένας συνηθισμένος εργαζόμενος προσπαθήστε να καταλάβετε τους λόγους για την αλλαγή και να συνεργαστείτε. Κανείς δεν χαιρετίζει τις αλλαγές με ενθουσιασμό. Οι απλοί υπάλληλοι δεν συμπασούν τις αλλαγές και συχνά τις επικρίνουν. Πάντα να προσπαθείτε να δείτε θετικά την προγραμματισμένη αλλαγή και να κρατάτε μια θετική στάση.



Τώρα, ας επαναλάβουμε κάποιες σημαντικές πληροφορίες από την παρουσίασή μας. Η διαχείριση των αλλαγών είναι ένας συλλογικός όρος για όλες τις προεργασίες για την προετοιμασία, την υποστήριξη και τη βοήθεια ατόμων, ομάδων και οργανισμών στην υλοποίηση οργανωτικών αλλαγών.

Σας αρέσουν οι αλλαγές;  
Τι κάνουν οι διευθυντές της επιχείρησης όταν κάποιος διαφωνεί με τις αλλαγές;  
Τι συμβαίνει όταν η αλλαγή σημαίνει απόλυση ορισμένων υπαλλήλων;

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ  
 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΛΛΑΓΗ  
 ΠΕΡΙΛΗΨΗ




Η διαδικασία αλλαγής μπορεί να διαιρεθεί στις ακόλουθες 4 φάσεις:
 

1. Προσδιορισμός των αναγκών αλλαγής
2. Σχεδιασμός και σχεδιασμός της αλλαγής
3. Εφαρμογή της αλλαγής
4. Αξιολόγηση και διατήρηση της αλλαγής

Θυμάστε οποιαδήποτε θετική ή αρνητική εμπειρία σχετική με αλλαγές στην εταιρεία;  
 Θα καταφέρατε να κάνετε μια αλλαγή στην οικογένεια ή το τμήμα σας σύμφωνα με τις 4 φάσεις της διαδικασίας  
 αλλαγής που εμφανίζεται στην τελευταία διαφάνεια;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 3 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 4 ↓

Παρακαλώ μοιραστείτε τις εμπειρίες σας από τη συνέντευξη του μέντορα με άλλους. Επιλέξτε μερικές από τις παρακάτω ερωτήσεις και πείτε στους άλλους τις απόψεις ή τα συναισθήματά σας.

Ερωτήσεις:

- Σας άρεσε η συνέντευξη;
- Πως κάνατε διάλογο πάνω στο θέμα;
- Οι διαφάνειες και οι ερωτήσεις βοήθησαν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης;
- Έχετε μάθει ποιες απόψεις και εμπειρίες έχει ο συνεργάτης σας σχετικά με το θέμα;
- Μήπως η ανταλλαγή εμπειριών διεύρυνε τις γνώσεις σας;
- Τι σας άρεσε στη συνέντευξη;
- Έχετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα τώρα από πριν;
- Ποιο είναι το όφελος από τη χρήση οπτικοακουστικών παρουσιάσεων για την υποστήριξη συνέντευξης καθοδήγησης;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 4 ↑

Πακέτο μάθησης 3 - Καθοδήγηση και υποστήριξη των νέων υπαλλήλων σε εταιρείες και οργανισμούς

**Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:**

- Αναθεώρηση των βασικών γνώσεων της καθοδήγησης

- Να μάθετε πώς γίνεται η καθοδήγηση και η υποστήριξη των νέων υπαλλήλων σε επιχειρήσεις και οργανισμούς.
- Ανταλλαγή πρακτικής εμπειρίας και απόψεων σχετικά με την καθοδήγηση για καλύτερη διαχείριση του ρόλου του μέντορα.

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 5 ↓

Τι είναι το mentoring σε εταιρείες και οργανισμούς;

Το mentoring σε εταιρείες και οργανισμούς είναι ένα σύστημα ηγεσίας στο οποίο ένα άτομο (μέντορας) μοιράζεται τις γνώσεις, τις δεξιότητές του και την εμπειρία του, για να βοηθήσει το άλλο πρόσωπο (καθοδηγούμενο) να προχωρήσει στην εργασία και την καριέρα του. Η καθοδήγηση μπορεί να είναι βραχυπρόθεσμη ή μπορεί να διαρκέσει πολλά χρόνια.

Βίντεο<sup>1</sup> - Τι είναι το mentoring

<https://www.youtube.com/watch?v=qoy5MifHuLs>

**Πρακτικό παράδειγμα:**

Ένας νέος άνδρας (ο Πήτερ) βρήκε δουλειά σε μια αποθήκη ως διευθυντής επεξεργασίας παραγγελιών. Είναι μια χαμηλή θέση διαχείρισης. Το κύριο καθήκον του είναι να διαχειρίζεται τη διαδικασία της επεξεργασίας (ολοκλήρωση και αποστολή) παραγγελιών διαδικτύου που ελήφθησαν τις τελευταίες 24 ώρες. Είναι κυρίως εργασία σε υπολογιστή. Είναι η πρώτη δουλειά του Πήτερ μετά την αποφοίτησή του. Η εταιρεία δεν έχει πρόγραμμα καθοδήγησης (mentoring). Ο Πήτερ το έμαθε την πρώτη μέρα εργασίας του από την διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού. Του είπε επίσης ότι ο συνάδελφός του, ο Ρίτσαρντ, θα είναι υπεύθυνος για την αρχική εκπαίδευσή του. Αυτός ο συνάδελφος φεύγει από την εταιρεία και ο Πήτερ θα τον αντικαταστήσει. Δυστυχώς, έχουν μόνο μία εβδομάδα για να ολοκληρώσουν την αρχική εκπαίδευση, γιατί τότε ο συνάδελφος φεύγει για άλλη δουλειά.

Τώρα θυμηθείτε πως είναι τα πράγματα στον δικό σας οργανισμό ή εταιρεία. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Υπάρχει πρόγραμμα καθοδήγησης (mentoring) στην εταιρεία ή οργανισμό σας;
- Ποιος ήταν υπεύθυνος για την αρχική σας εκπαίδευση τους πρώτους μήνες;
- Ποιος ήταν ο μέντορας σας;
- Ο μέντορας σας είχε ανατεθεί από τον οργανισμό ή ήταν άτυπος μέντορας (ένας από τους νέους σας συναδέλφους);

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 5 ↑

<sup>1</sup> Τα βίντεο είναι στην αγγλική γλώσσα επειδή το εκπαιδευτικό πρόγραμμα προετοιμάστηκε με μια ομάδα συμμετεχόντων από διαφορετικές χώρες, όπου όλοι γνώριζαν αγγλικά. Αν δεν καταλαβαίνετε αγγλικά, μπορείτε να ενεργοποιήσετε τους υπότιτλους στο YouTube και να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Αυτόματη μετάφραση» στην μητρική σας γλώσσα. Φυσικά, μπορείτε να βρείτε και άλλα βίντεο για το θέμα κατευθείαν στη μητρική σας γλώσσα.

## ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 6 ↓

Οι ειδικοί συμφωνούν ότι μια από τις πιο σημαντικές μέρες για να δημιουργηθούν σχέσεις μεταξύ εργοδότη-εργοδοτούμενου είναι η πρώτη μέρα στη δουλειά. Μπορείτε να δείτε σύντομα βίντεο σε σχέση με αυτό το θέμα:

Βίντεο – Καλή vs κακή υποδοχή

<https://www.youtube.com/watch?v=JQ6OkrH7d1s>

Βίντεο – Υποδοχή νέων υπαλλήλων

<https://www.youtube.com/watch?v=XeREWk-PyrU>

**Συνέχεια του παραδείγματος:**

Για τον Πήτερ, η πρώτη μέρα ήταν γεμάτη προσδοκίες και εκπλήξεις. Η διευθύντρια ανθρώπινου δυναμικού τον πήρε πρώτα στο γραφείο της, όπου ο Πήτερ έπρεπε να συμπληρώσει κάποια χαρτιά για το τμήμα μισθοδοσίας. Μετά τον πήρε σε ένα μεγάλο γραφείο όπου άλλοι έξι δούλευαν σε υπολογιστές. Του έδειξε το νέο του χώρο εργασίας, όπου ο Ρίτσαρντ καθόταν και δούλευε. Ο Ρίτσαρντ ήταν ο υπάλληλος που έπρεπε να αντικαταστήσει ο Πήτερ. Ο διευθύντρια τους ζήτησε να γνωριστούν. Στη συνέχεια έφερε στον Πήτερ μια καρέκλα από το διπλανό δωμάτιο και του είπε να καθίσει με τον Ρίτσαρντ και να μάθει τα πάντα από αυτόν και γρήγορα, γιατί πρέπει να αναλάβει τη δουλειά του Ρίτσαρντ σε μια εβδομάδα. Μετά ο Πήτερ έμεινε με τον Ρίτσαρντ. Ο Ρίτσαρντ δεν φαινόταν πολύ ενθουσιώδης, αφού η διδασκαλία του Πήτερ ήταν επιπλέον δουλειά γι' αυτόν. Ο Ρίτσαρντ ήξερε ότι θα πήγαινε σε μια άλλη εταιρεία σε μια εβδομάδα, έτσι το κίνητρό του για να διδάξει Πήτερ ήταν ουσιαστικά μηδέν. Επίσης, στον Πήτερ δεν άρεσε που ο Ρίτσαρντ δεν τον πήρε για μεσημεριανό γεύμα όπου πήγε με άλλους συναδέλφους από το γραφείο. Ο Πήτερ δεν ήταν μόνο πεινασμένος στο τέλος της πρώτης ημέρας, αλλά και αρκετά απογοητευμένος και φοβισμένος ότι δεν θα είναι σε θέση να κάνει τη νέα του δουλειά καλά.

Θυμηθείτε την πρώτη μέρα στη δουλειά σας (για παράδειγμα, την τωρινή ή την προηγούμενη) και απαντήστε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Σας άρεσε η πρώτη μέρα στη δουλειά;
- Τι σας άρεσε και τι δε σας άρεσε;
- Ποιος σας υποδέκτηκε;
- Σας ανατέθηκε μέντορας;
- Πώς έμοιαζε ο χώρος εργασίας σας;
- Σας γνώρισε κάποιος στους νέους συναδέλφους και σε άλλους εργαζομένους;
- Συμπληρώσατε φόρμες;
- Σας κάλεσαν οι συνάδελφοι σας για φαγητό;
- Πώς νιώσατε ως καινούριοι;

## ↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 6 ↑

## ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 7 ↓

Η καθοδήγηση (mentoring) βοηθά τους υπαλλήλους όχι μόνο να πάρουν νέες εμπειρίες αλλά επίσης να αποτρέψουν προβλήματα και παρεξηγήσεις που μπορούν να προκαλέσουν ζημιά. Ένας μέντορας μπορεί να βοηθήσει στην εκμάθηση, να ανοίξει το μυαλό σας σε νέες ιδέες και ευκαιρίες και να σας μάθει νέες δεξιότητες.

Μπορείτε να δείτε το ακόλουθο βίντεο:

Βίντεο – Οδηγός για την καθοδήγηση (mentoring) στην εργασία<sup>2</sup>.

<https://www.youtube.com/watch?v=nXSbrYbZef8&t=56s>

### Συνέχεια του παραδείγματος:

Ευτυχώς, ο Πήτερ μάθαινε γρήγορα, και ο Ρίτσαρντ ήταν αρκετά πρόθυμος να απαντήσει στις ερωτήσεις του. Ο Πήτερ έμαθε τόσα πολλά πράγματα σε μια εβδομάδα που ήταν σε θέση να εργαστεί σχεδόν ανεξάρτητα. Όταν είχε ένα πρόβλημα στράφηκε προς τον ανώτερό του, ο οποίος τον βοήθησε. Όταν ο ανώτερος δεν είχε καμία συμβουλή, κάλεσε τον Ρίτσαρντ για να τον συμβουλευτεί. Αλλά ο Ρίτσαρντ είχε ήδη πάει στην άλλη εταιρεία, οπότε δεν ήταν σωστό για τον Πήτερ να του κάνει ερωτήσεις για την προηγούμενη δουλειά. Μερικές φορές δεν υπήρχε κανείς που θα μπορούσε να ρωτήσει ο Πήτερ για συγκεκριμένα θέματα. Δυστυχώς, σύντομα εμφανίστηκαν προβλήματα. Ο Πήτερ είναι εσωστρεφής και δεν μιλάει πολύ. Οι άλλοι υπάλληλοι της εταιρείας πρόσεξαν τον Πήτερ, αλλά σύντομα οι περισσότεροι νόμιζαν ότι ήταν λίγο παράξενος. Ο λόγος μπορεί να είναι ότι ο Πήτερ ποτέ δεν γνωρίστηκε με τους υπάλληλους. Εξάλλου, δεν χαμογελούσε πολύ στη δουλειά, δεν μιλούσε σε κανένα, δεν πήγαινε για μεσημεριανό με άλλους, και δεν δέκτηκε την πρόσκληση ενός συναδέλφου του για τα γενέθλιά του, το οποίο ήταν ένα ποτό την Παρασκευή μετά τη δουλειά. Περίπου ενάμιση μήνα μετά, υπήρξε μια καταγγελία μια ατελή παράδοση, και ο Πήτερ ήταν υπεύθυνος για το λάθος. Ο διευθυντής της εταιρείας κατέγραψε το πρόβλημα και ρώτησε ανεπίσημα κάποιους υπάλληλους αν τους άρεσε ο νέος υπάλληλος, ο Πήτερ. Τότε ο διευθυντής συνάντησε την διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού και της είπε ότι μάλλον προσέλαβε λάθος υπάλληλο. Της ζήτησε επίσης να μιλήσει στον Πήτερ για να μην επαναληφθεί το λάθος και να του ζητήσει να έχει καλύτερη συμπεριφορά όσον αφορά στους συναδέλφους του. Η διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού είπε στον Πήτερ ότι έπρεπε να μιλήσουν και κανόνισαν μια μέρα συνάντησης. Ο Πήτερ ρώτησε περί τίνος επρόκειτο. Η διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού του είπε ότι έπρεπε να μιλήσουν για την εμπειρία του στη δουλειά. Ο Πήτερ πήγε στη συνάντηση χωρίς να γνωρίζει τι να περιμένει. Δεν είχε εμπειρία ακόμα, οπότε υπήρχαν διαφορετικά σενάρια στο μυαλό του. Στο τέλος, είπε στον εαυτό του ότι μάλλον πρόκειται για συνηθισμένη διαδικασία, και εφόσον δούλευε καλά, ήταν ασφαλής. Στη συνάντηση, η διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού είπε στον Πήτερ ότι ο διευθυντής δεν ήταν ευχαριστημένος μαζί του. Ανέφερε το λάθος του, αλλά και ότι η συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του δεν ήταν αρκετά φιλική και ότι δεν ταίριαζε με την ομάδα. Ο Πήτερ σοκαρίστηκε. Αντιλήφθηκε τη δήλωση της διευθύντριας ανθρωπίνου δυναμικού ως κριτική και υπερασπίστηκε τον εαυτό του, χρησιμοποιώντας επιχειρήματα για την υπεράσπισή του. Ανέφερε ότι το λάθος του έγινε λόγω της έλλειψης αρχικής επαίδευσης. Διόρθωσε το λάθος και κάλεσε τον πελάτη και απολογήθηκε. Επίσης, ένα λάθος σε χιλιάδες παραγγελίες δεν ήταν σημαντικό. Επίσης, είπε στην διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού ότι η συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του ήταν λογική και ότι δεν ήταν υποχρεωτικό να πάει στα γενέθλια κάποιου που δεν γνώριζε. Η συνάντηση πήρε περίπου 20 λεπτά. Ο Πήτερ δεν μιλούσε πολύ στο τέλος, αλλά ήταν θυμωμένος. Φοβόταν να πει κάτι άλλο γιατί ήξερε πως δεν πρέπει να αναστατώσει την διευθύντρια ανθρωπίνου δυναμικού και να ασκήσει κριτική στην εταιρεία. Στο τέλος, η διευθύντρια ζήτησε από τον Πήτερ να υποσχεθεί ότι θα βελτιώσει τη συμπεριφορά του. Ο Πήτερ το υποσχέθηκε, αλλά δεν ήξερε πως να το κάνει. Ο Πήτερ πήγε σπίτι και το σκεφτόταν. Δεν ήταν σίγουρος αν ήταν δικό του λάθος ή της εταιρείας. Δεν ήξερε τι να κάνει. Τον επόμενο μήνα η κατάσταση δεν άλλαξε πολύ, οπότε ο Πήτερ αποφάσισε να βρει άλλη δουλειά, την οποία βρήκε σύντομα. Έφυγε από τη δουλειά μόλις τρεις μήνες μετά. Έτσι, η πρώτη δουλειά του Πήτερ, τελείωσε έτσι.

Τώρα, θυμηθείτε πως είναι στον οργανισμό ή την εταιρεία σας. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

<sup>2</sup> Σας υπενθυμίζουμε ότι τα βίντεο είναι στην αγγλική γλώσσα γιατί το εκπαιδευτικό πρόγραμμα ετοιμάστηκε και εξετάστηκε με μια ομάδα συμμετεχόντων από διαφορετικές χώρες και όλοι γνώριζαν αγγλικά. Αν δεν καταλαβαίνετε αγγλικά, μπορείτε να βάλετε υπότιτλους στο YouTube και να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Αυτόματη μετάφραση» στην μητρική σας γλώσσα. Φυσικά, μπορείτε να βρείτε και άλλα βίντεο σχετικά με το θέμα απευθείας στη μητρική σας γλώσσα.

- Αν ένας υπάλληλος έχει πρόβλημα, ποιος τον βοηθά;
- Αν δεν ξέρετε τι να κάνετε με ένα πρόβλημα, από ποιον ζητάτε βοήθεια;
- Έχετε μέντορα που σας βοηθά;
- Αν ναι, έχετε συχνές συναντήσεις;
- Πόσο δύσκολοι είναι οι πρώτοι μήνες για ένα νέο υπάλληλο;
- Πως βοηθά η συχνή καθοδήγηση τις δυσκολίες και τα προβλήματα;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 7 ↑

Εάν ενδιαφέρεστε για τη διαφορά μεταξύ του mentoring και coaching, μπορείτε να δείτε το ακόλουθο βίντεο.

Βίντεο - Coaching vs Mentoring

<https://www.youtube.com/watch?v=3fFQiLOtDkc>

Η καθοδήγηση (mentoring) δεν αφορά μόνο για τον μέντορα που μοιράζεται την εμπειρία με τον καθοδηγούμενο (mentee), αλλά επίσης ο καθοδηγούμενος μοιράζεται την εμπειρία του με τον μέντορα. Η καθοδήγηση είναι μια ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων για διαφορετικές καταστάσεις, προβλήματα και προκλήσεις. Ακόμη και ένας μέντορας μπορεί να μάθει από ένα καθοδηγούμενο. Το γεγονός αυτό αποδεικνύεται από το ακόλουθο, αστείο, βίντεο.

Βίντεο - Head Up

<https://www.youtube.com/watch?v=dWDIoW7f6js>

**Πακέτο μάθησης 4 - Χρησιμοποιώντας την δεύτερη ομάδα από τις 12 παρουσιάσεις βιντεο του προγράμματος UNWIND**

**Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:**

- Να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε τις θεματικές παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος για να συζητήσετε με νέους εργαζόμενους, να αναλύσετε ένα θέμα, να εντοπίσετε ένα πρόβλημα και να αποκτήσετε νέες δεξιότητες.
- Να δείτε τη δεύτερη ομάδα από τις 12 βιντεοπαρουσιάσεις
- Να γνωρίσετε τα μαθησιακούς στόχους των παρουσιάσεων βιντεο.
- Να δοκιμάσετε πρακτικά τη χρήση τους στην καθοδήγηση.

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 8 ↓

Εξοικωωθείτε με τα θέματα και τους στόχους των πρώτων 12 παρουσιάσεων βιντεο. Παρακαλώ, διαλέξτε από τον πίνακα πιο κάτω δύο συγκεκριμένα θέματα.

- Το πρώτο θέμα πρέπει να είναι ένα θέμα που γνωρίζετε καλά.
- Το δεύτερο θέμα πρέπει να είναι ένα θέμα για το οποίο γνωρίζετε πολύ λίγα και το θεωρείτε αδυναμία σας.

Θέματα και μαθησιακά αποτελέσματα των παρουσιάσεων βιντεο		
	Θέμα παρουσίασης βιντεο	Μαθησιακό αποτέλεσμα
1	Ενεργή ακρόαση	Εξοικειωθείτε με την «ενεργή ακρόαση», η οποία είναι μία από τις σημαντικότερες επικοινωνιακές δεξιότητες. Αποκτήστε τις βασικές αρχές της ενεργού ακρόασης, βελτιώνοντας έτσι τις επικοινωνιακές δεξιότητες.
2	Πως να ηγείστε συνεδιάσεων	Μάθετε πώς να διεξάγετε επιχειρηματικές συναντήσεις αποτελεσματικά. Ακούστε χρήσιμες συμβουλές και συστάσεις που είναι εύκολο να χρησιμοποιηθούν για την προετοιμασία και τη διαχείριση των συναντήσεων εργασίας.
3	Εποικοδομητική κριτική	Εξοικειωθείτε με την εποικοδομητική κριτική. Μάθετε να αντιμετωπίζετε καλύτερα τα αρνητικά σχόλια.
4	«Ψιλή κουβέντα»	Εξοικειωθείτε με το τι είναι "ψιλοκουβέντα". Καταλάβετε πώς λειτουργεί και γιατί είναι σημαντικό στην καθημερινή προσωπική και επαγγελματική ζωή. Μάθετε να ξεκινάτε μια συνομιλία με έναν ξένο αγνοώντας τα εμπόδια μεταξύ των ανθρώπων με τη χρήση ψιλής κουβέντας.
5	5 επίπεδα ανάθεσης	Εμβαθύνετε τις γνώσεις σας στον τομέα της ανάθεσης καθηκόντων, η οποία είναι απαραίτητη δεξιότητα ενός επιτυχημένου ηγέτη. Κατανοήστε τα διαφορετικά επίπεδα της ανάθεσης και να διευκρινήσετε πότε πρέπει να γίνεται χρήση κάθε επιπέδου.
6	Πώς να αναθέσετε καθήκοντα	Εξοικειωθείτε με το θέμα της ανάθεσης καθηκόντων, η οποία είναι μία από τις βασικές δεξιότητες για πετυχημένη ομαδική εργασία και τη διαχείριση της ομάδας. Κατανοήστε το περιεχόμενο και τον ορισμό της ανάθεσης. Θα είστε σε θέση να περιγράψετε γιατί η ανάθεση καθηκόντων είναι σημαντική και ποια συγκεκριμένα βήματα πρέπει να ληφθούν για να αναθέσετε σωστά τα καθήκοντα.
7	Διαχείριση κρίσεων	Εξοικειωθείτε με τον ορο «διαχείριση κρίσεων». Κατανοήστε τις βασικές αρχές της διαχείρισης κρίσεων. Θα είστε σε θέση να αναγνωρίζετε και να ανταποκριθείτε σε μια κρίση.
8	Αποτελεσματική εργασία σε ομάδες	Μάθετε να είστε καλύτερος ομαδικός παίκτης και να δουλεύετε πιο αποτελεσματικά με τους άλλους. Αποκτήστε δεξιότητες σχετικά με τον τρόπο ανάθεσης ρόλων και ευθυνών ομάδας, πώς να επικοινωνείτε ή να λύνετε συγκρούσεις σε μια ομάδα.
9	Επίλυση συγκρούσεων	Μάθετε τι είναι η σύγκρουση, πώς προκύπτει και πώς κλιμακώνεται. Μάθετε να αντιμετωπίζετε καλύτερα καταστάσεις σύγκρουσης και να τις αντιμετωπίζετε καλύτερα στο χώρο εργασίας, στην κοινωνική ζωή ή μέσα στην οικογένειά σας.
10	Λήψη αποφάσεων για επίλυση προβλημάτων	Μάθετε ποια διαδικασία να ακολουθήσετε όταν ασχολείστε με προβλήματα, πώς να καθορίσετε το πρόβλημα και να το λύσετε. Καταλάβετε τι πρέπει να κάνετε αν συναντήσετε ένα πολύ δύσκολο ή περίπλοκο πρόβλημα.
11	Επιλογή μελών ομάδας	Εξοικειωθείτε με τις αρχές της οικοδόμησης της ομάδας. Μάθετε πώς να επιλέξετε τους σωστούς ανθρώπους και να οικοδομήσετε μια επιτυχημένη ομάδα. Μάθετε μερικές χρήσιμες και πρακτικές συμβουλές που μπορούν να τεθούν σε εφαρμογή αμέσως κατά την οικοδόμηση μιας ομάδας.
12	Προτεραιότητα προβλημάτων	Κατανοήστε πώς να συμπεριφέρεστε σε μια κατάσταση όπου ο αριθμός των εργασιών υπερβαίνει τις δυνατότητες του χρόνου. Μάθετε πώς να βάλετε προτεραιότητα στις δουλειές σας και να οργανώνετε καλύτερα τις καθημερινές ευθύνες και το χρόνο εργασίας.

Ποια δύο θέματα επιλέξατε και γιατί;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 8 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 9 ↓

Τώρα θα προσπαθήσετε να συνεργαστείτε σε ζεύγη, επειδή η καθοδήγηση γίνεται συχνά με τη μορφή μιας συνέντευξης δύο ανθρώπων-μέντορα και καθοδηγούμενου. Το θέμα της συνομιλίας είναι πώς να ηγηθείτε των συνεδριάσεων της ομάδας, η οποία είναι ο τίτλος ενός από τις 12 παρουσιάσεις βίντεο της δεύτερης ομάδας του UNWIND.

Ο στόχος σας είναι η ανταλλαγή απόψεων και εμπειριών σχετικά με το θέμα της παρουσίασης. Οι παρακάτω εικόνες και ερωτήσεις θα σας βοηθήσουν να κάνετε την συνέντευξη. Παρακαλούμε να είστε ανοικτοί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να μοιραστείτε πρακτικές εμπειρίες και να ακούσετε προσεκτικά ο ένας τον άλλον, καθώς αυτό είναι σημαντικό για κάθε συνέντευξη μέντορα.

<p>Το θέμα αυτής της παρουσίασης είναι το «πώς να διευθύνετε ομαδικές συσκέψεις». Θα μάθετε πώς να διευθύνετε τις ομαδικές συσκέψεις παραγωγικά και αποτελεσματικά. Αυτό ελπίζουμε να σας βηθήσει να επανασυνδεθείτε με την ομάδα σας, να αυξήσετε τα κίνητρα, να αποφασίσετε για στρατηγικές και δράσεις, να λάβετε υποστήριξη και να δημιουργήσετε ένα παραγωγικό ομαδικό πνεύμα. Θα παρουσιάσουμε χρήσιμες συμβουλές και προτάσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την προετοιμασία και τη διαχείριση κάθε σύσκεψης.</p>		<p>Οι ανεπαρκώς διαχειριζόμενες συσκέψεις μπορεί να είναι απογοητευτικές και χάσιμο χρόνου. Η διοργάνωση μια αποτελεσματικής σύσκεψης της ομάδας και η προσπάθεια των ανθρώπων να συνεργαστούν δεν είναι εύκολη. Η οργάνωση των συσκέψεων της ομάδας σας, ο προγραμματισμός, η εκτέλεση και η αξιολόγησή τους είναι πιο δύσκολη, φοβιστική και αγχωτική από το να παρευρεθείτε απλά στη συνάντηση. Σε αυτήν την παρουσίαση μπορεί να μάθετε πώς να το κάνετε σωστά. Ας δούμε τις πιο σημαντικές συστάσεις.</p>	
---	--	--	--

Πόσο συχνά παρευρίσκεστε σε συνεδριάσεις ομάδας;  
 Ηγείστε κάποιας ομάδας;  
 Σας αρέσουν οι συνεδριάσεις, και γιατί;



<p>1. Καθορίστε σαφείς στόχους και αποτελέσματα          Ορίστε έναν σαφή στόχο για τη σύσκεψη και να έχετε μια σαφή εικόνα των αναμενόμενων και επιθυμητών αποτελεσμάτων. Ο σκοπός της σύσκεψης δεν είναι το «ας κάνουμε μια σύσκεψη επειδή είναι Δευτέρα»! Εάν ένα ζήτημα μπορεί να επιλυθεί χωρίς σύσκεψη, όπως μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεν χρειάζεται να οργανωθεί και να πραγματοποιηθεί σύσκεψη.</p>		<p>Μερικοί άνθρωποι πιστεύουν ότι οι συσκέψεις είναι φθηνές δραστηριότητες επειδή δεν υπολογίζουν το κόστος μισθοδοσίας των συμμετεχόντων. Εάν υπολογίσετε την ώρα αυτών που θα συμμετάσχουν στη σύσκεψη και υπολογίσετε το μισθολογικό τους κόστος, θα διαπιστώσετε ότι μια σύσκεψη είναι μια δαπανηρή δραστηριότητα. Ο χρόνος είναι πολύτιμος και μπορεί να είναι δαπανηρός!</p>	
--	--	--	--

Οι συνεδριάσεις έχουν καθαρό στόχο στην εταιρεία σας;  
 Ο χρόνος των συναντήσεων σας αξιοποιείται αποτελεσματικά;






**2. Προσκαλέστε τους σωστούς ανθρώπους**  
Για να διευθύνετε μια πραγματικά παραγωγική σύσκεψη, αφιερώστε χρόνο για να εξετάσετε ποιος θα εμπλακεί. Δεν είναι απαραίτητο να προσκαλέσετε όλα τα μέλη της ομάδας σε κάθε σύσκεψη. Επικεντρωθείτε σε ανθρώπους που συμβάλουν παραγωγικά, και όχι σε παθητικούς παρευρισκόμενους. Χρειάζεστε ανθρώπους που προσθέτουν αξία, συνεισφέρουν ενεργά, έχουν τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες, είναι υπεύθυνοι για τη λήψη αποφάσεων, αναλαμβάνουν δράση και θα επηρεαστούν άμεσα από τα αποτελέσματα της σύσκεψης.






**3. Προετοιμάστε την ημερήσια διάταξη της σύσκεψης**  
Η προετοιμασία μιας ημερήσιας διάταξης σας βοηθά να στείλουν ιδέες αρκετές ημέρες πριν τη σύσκεψη, έτσι ώστε τα μέλη της ομάδας να μπορούν να προτείνουν εγκαίρως τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Να είστε ευαίσθητοι στο χρόνο που διαθέτετε για ολοκληρωτή τη σύσκεψη καθώς και για μεμονωμένα στοιχεία. Δεν υπάρχει τίποτα χειρότερο από μια άχρηστη και ατελείωτη σύσκεψη που καταναλώνει το χρόνο εργασίας όλων των μελών της ομάδας. Είναι καλή ιδέα να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα με την τελική στζέντα σε όλους τους καλεσμένους.

Πόσοι παρευρίσκονται στη συνεδρίαση;  
Είναι οι σωστοί άνθρωποι;  
Γνωρίζετε από πριν την ημερήσια διάταξη και μπορείτε να την επηρεάσετε;

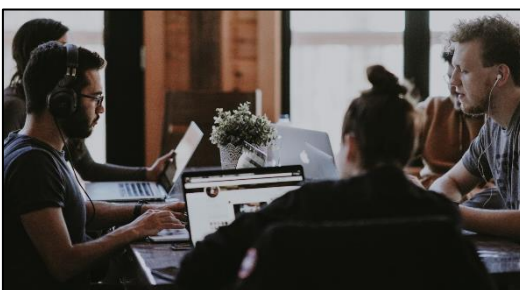




**4. Ξεκαθαρίστε ποιος θα ηγηθεί της σύσκεψης**  
Κάποιος στην αίθουσα συνεδριάσεων πρέπει να αναλάβει την καθοδήγηση και την διεύθυνση της σύσκεψης. Αυτό το άτομο θα διαχειρίζεται τη σύσκεψη σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, θα διασφαλίζει ότι κανείς δεν παρεκτρέπεται από τα θέματα και θα διασφαλίζει την τήρηση του χρονικού πλαισίου που συμφωνήθηκε.

Αυτός που θα διευθύνει θα πρέπει να εκφράζει ξανά αποφάσεις που έχουν συμφωνηθεί, θα διασαφηνίζει το τι πρέπει να γίνει μετά τη συνάντηση και θα καταγράφει τις δεσμεύσεις των συμμετεχόντων για μελλοντικές ενέργειες. Αν δεν υπάρχει κανείς να αναλάβει τον έλεγχο, το χάος μπορεί να υπερσχύσει εξαιτίας της απουσίας ενός σαφούς στόχου ή οι ισχυρότερες προσωπικότητες και οι πιο μεγαλόφωνες απόψεις θα κυριαρχούν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Οι συνεδριάσεις έχουν ηγέτη;  
Ποιος είναι ο ρόλος του ηγέτη;

Πολλές κακές συσκέψεις προκύπτουν από την έλλειψη ηγεσίας. Η διεύθυνση της σύσκεψης δεν σημαίνει κυριαρχία στη συζήτηση. Αντίθετα, συνεπάγεται ότι θα δίνεται προσοχή στη ροή της συζήτησης, θα παραμένουν οι συμμετέχοντες εντός θέματος και θα τηρούν το χρονοδιάγραμμα, θα διατυπώνονται συμπληρωματικές ερωτήσεις όπου χρειάζεται και θα καθορίζονται τα συμπεράσματα και τα επόμενα βήματα δράσης στο τέλος της σύσκεψης.




**5. Κλείστε τη σύσκεψη με σαφή συμπεράσματα, συμφωνημένες ενέργειες και αρμοδιότητες**  
Είναι ευθύνη αυτού που διευθύνει τη σύσκεψη να παρουσιάσει σαφώς τα συμπεράσματα, τις συμφωνημένες ενέργειες, τις αρμοδιότητες και τα χρονοδιαγράμματα για τη λήψη μέτρων σχετικά με τα βασικά θέματα της σύσκεψης. Πρέπει να συμφωνήσετε εκ των προτέρων για τις ενέργειες και τα βήματα που πρέπει να γίνουν. Επιπλέον, πρέπει να αποφασίσετε ποιος θα είναι υπεύθυνος για κάθε ενέργεια και ποιος είναι οι προθεσμίες που πρέπει να τηρηθούν.

Πόσο χρόνο παίρνει μια συνεδρίαση;  
Έχετε πρακτικά από τη συνεδρίαση;  
Τα πρακτικά έχουν καθαρά συμπεράσματα;

**6. Αφήστε όλους τους συμμετέχοντες να συνεισφέρουν**  
Συχνά οι εσωστρεφείς άνθρωποι σκέφτονται βαθύτερα για τυχόν προβλήματα, αλλά συγκρατούν τον εαυτό τους σε διάφορες συζητήσεις, καθώς δεν επιθυμούν πάντα να μοιράζονται την άποψή τους. Μερικοί άνθρωποι στην ομάδα σας μπορεί να έχουν μεγάλες ιδέες και σημαντικές απόψεις, αλλά αν δεν το λένε δυνατά τότε δεν θα το μάβετε ποτέ. Γι' αυτό, ρωτήστε τους ανθρώπους αυτούς για απόψεις και ιδέες κατά τη διάρκεια της σύσκεψης και βεβαιωθείτε ότι ζητάτε τη γνώμη ή την άποψη κάθε συμμετέχοντα.

**7. Αφήστε χρόνο για ιδεοθύελλα**  
Μία από τις αξίες μιας σύσκεψης είναι ότι φέρνει τους ανθρώπους μαζί για να συζητήσουν τα πράγματα σε βάθος, και η ανταλλαγή ιδεών αποτελεί ουσιαστικό κομμάτι αυτού. Όταν είναι απαραίτητο, δώστε στην ομάδα τον χρόνο και την ελευθερία να μοιραστούν τις δικές τους οπτικές. Ορισμένες από τις καλύτερες ιδέες δημιουργούνται μέσω της συλλογικής σκέψης και συζήτησης.

Οι συμμετέχοντες είναι ενεργοί ή μόνο δύο ή τρία άτομα μιλούν στις συνεδριάσεις;  
Χρησιμοποιείτε την τεχνική του brainstorming ή άλλες τεχνικές;

**8. Αξιολογήστε και βελτιώστε τις συσκέψεις**  
Αφού ολοκληρώσετε μια συνάντηση, αφιερώστε χρόνο για να αναλογιστείτε και να αξιολογήσετε το αποτέλεσμα. Προσπαθήστε να εντοπίσετε τι μπορεί να βελτιωθεί για την επόμενη φορά. Μην αγνοείτε τα σχόλια ή προβληματικούς δείκτες. Να είστε δημιουργικοί, για παράδειγμα, αν διαπιστώσετε ότι η σύσκεψη έχει βαλτώσει ή ότι οι συμμετέχοντες είναι απασθεί, ίσως είναι καιρός να αλλάξετε το περιβάλλον σας. Μπορείτε απλά να αφήσετε το γραφείο και να πάτε σε έναν πιο εμπνευσμένο χώρο, ή να κάνετε τη σύσκεψη σε ένα τοπικό πάρκο.

Σε ένα άρθρο του Επιστημονικού Περιοδικού Εφαρμοσμένης Ψυχολογίας (Journal of Applied Psychology), οι συγγραφείς διαπίστωσαν ότι οι καθιστές συσκέψεις διαρκούν 34% περισσότερο από τις συσκέψεις που γίνονται στ' όρθια. Αν διαπιστώνετε ότι οι συσκέψεις σας δεν καθιστούν τόσο παραγωγικές όσο επιθυμείτε, μπορείτε να αλλάξετε κάποια πράγματα και να πείτε σε όλους τους συμμετέχοντες να σταθούν. Σας εγγυώμαι ότι θα δείτε βελτίωση καθώς αυτό μπορεί βοηθήσει το μυαλό των συμμετεχόντων να εστίασει και να διασαφηνίσει τη σκέψη τους.

Έχετε ποτέ προετοιμάσει και ηγηθεί μιας συνεδρίασης;  
Αν ναι, πως το χειριστήκατε;  
Κάνατε ποτέ συνεδρίαση σε ασυνήθιστο μέρος;

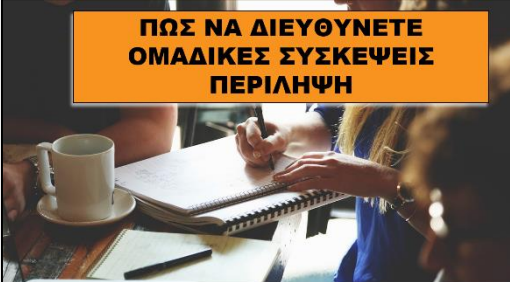

Εάν έχετε την αυτονομία να οργανώσετε τις συσκέψεις σας όπως θέλετε, επικεντρωθείτε στο να το κάνετε, ώστε να έχετε τα πιο παραγωγικά αποτελέσματα. Οι καλά οργανωμένες ομαδικές συσκέψεις βοηθούν πολύπλοκα έργα να λειτουργούν πιο αποτελεσματικά και ενισχύουν τη σχέση μεταξύ των μελών της ομάδας. Κατά τη διάρκεια μιας πολυσχολής εβδομάδας, το τελευταίο πράγμα που θέλει ένας υπάλληλος είναι μια στατάλη δύο ή τριών ωρών σε μια αντιπαραγωγική συνάντηση. Εάν ακολουθήσετε τις συστάσεις μας, οι συσκέψεις σας θα γίνουν για κάποιο σκοπό, θα είναι πολύ πιο παραγωγικές και θα προσφέρουν πραγματικά απτά αποτελέσματα. Ας επαναλάβουμε λοιπόν τις συστάσεις μας.

**ΠΩΣ ΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΕΤΕ ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΦΕΙΣ ΠΕΡΙΛΗΨΗ TEAM**

1. Καθορίστε σαφείς στόχους και αποτελέσματα
2. Προσκαλέστε τους σωστούς ανθρώπους
3. Προετοιμάστε την ημερήσια διάταξη της σύσκεψης
4. Ξεκαθαρίστε ποιος θα ηγηθεί της σύσκεψης

Τι επιρροή έχουν οι συνεδριάσεις στην ατμόσφαιρα της ομάδας σου;  
Τι συναισθήματα αντιμετωπίζετε όταν είστε προσκεκλημένοι σε μια συνεδρίαση;  
Τι συναισθήματα έχετε όταν πρέπει να οργανώσετε μια συνεδρίαση;

ΠΩΣ ΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΕΤΕ  
ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ  
ΠΕΡΙΛΗΨΗ

5. Κλείστε τη σύσκεψη με σαφή συμπεράσματα, συμφωνημένες ενέργειες και αρμοδιότητες  
 6. Αφήστε όλους τους συμμετέχοντες να συνεισφέρουν  
 7. Αφήστε χρόνο για ιδεοθύελλα  
 8. Αξιολογήστε και βελτιώστε τις συσκέψεις

Πιστεύετε ότι οι οκτώ προτάσεις μας είναι σωστός τρόπος για τη διοργάνωση μιας συνεδρίασης;  
Έχετε κάποια αστεία ή συναρπαστική εμπειρία από κάποια συνεδρίαση;

Παρακαλώ μοιραστείτε τις εμπειρίες σας από τη συνέντευξη μέντορα με άλλους. Επιλέξτε μερικές από τις ακόλουθες ερωτήσεις και πείτε σε άλλους τις απόψεις ή τα συναισθήματά σας. Ερωτήσεις:

- Πώς σας φαίνεται η συνέντευξη;
- Πώς καταφέρατε να συζητήσετε για το θέμα;
- Έχετε ανακαλύψει ποιες απόψεις και εμπειρία έχει ο συνεργάτης σας σχετικά με το θέμα;
- Σας εμπλουτίσε η εμπειρία;
- Τι σας άρεσε στη συνέντευξη;
- Έχετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα τώρα απ'ότι πριν;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 9 ↑

### Πακέτο μάθησης 5 – Πως να βοηθήσετε ένα νέο υπάλληλο να περάσει την περίοδο δοκιμασίας.

#### Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:

- Μάθετε πώς να βοηθήσετε ένα νέο υπάλληλο να περάσει την δοκιμαστική περίοδο με επιτυχία και να προσαρμοστεί καλά σε μια νέα θέση εργασίας.
- Γνωρίστε μια νέα μέθοδο για την καθοδήγηση ενός νέου υπαλλήλου κατά την αρχική περίοδο δοκιμασίας.
- Μάθετε πώς να συνδυάσετε αυτή τη μέθοδο με παρουσιάσεις βίντεο.
- Δοκιμάστε νέες δεξιότητες πρακτικά και συζητήστε την αποτελεσματικότητά τους και τις δυνατότητες εφαρμογής στην καθοδήγηση.

Για να αρχίσετε μπορείτε να δείτε το ακόλουθο βίντεο:

Βίντεο - Onboarding New Hires

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

Στο ακόλουθο πακέτο μάθησης, θα μάθετε πώς να χρησιμοποιήσετε μια πρακτική και επεξηγηματική μέθοδο που διευκολύνει την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων όταν προσλαμβάνονται σε μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό.

**Τίτλος μεθόδου:** Το πεδίο βεβαιότητας μου- Πώς να περάσω την δοκιμαστική περίοδο επιτυχώς

**Στόχος μεθόδου:** Για να περάσετε τη δοκιμαστική περίοδο επιτυχώς, ενσωματώθειτε στην επιχείρηση και αποκτήστε μια καλή θέση στη νέα ομάδα.

Αυτή η μέθοδος έχει σχεδιαστεί για νέους που μόλις προσλήφθηκαν. Ο στόχος της μεθόδου είναι να βοηθήσει τον νέο υπάλληλο να περάσει την δοκιμαστική περίοδο με επιτυχία και να αποκτήσει μια καλή θέση στη νέα ομάδα. Η μέθοδος εστιάζει την προσοχή του εργαζομένου σε συγκεκριμένους τομείς που αποφασίζουν αν έχουν περάσει από την δοκιμαστική περίοδο και την αρχική εκπαίδευση με επιτυχία ή όχι. Με τη βοήθεια γραφικής παράστασης, ο νέος εργαζόμενος μπορεί να ακολουθήσει την πρόδοό τους σε μεμονωμένες περιοχές κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου. Χάρη σε αυτή τη μέθοδο, ο νέος εργαζόμενος αποκτά τον έλεγχο της κατάστασης, αποκτά αυτοπεποίθηση, και οι πιθανότητές τους να κρατήσουν τη νέα θέση εργασίας είναι σημαντικά υψηλότερες. Η μέθοδος είναι καλά δομημένη και επίσης πολύ εξηγηματική. Βοηθά τόσο τον μέντορα όσο και τον καθοδηγούμενο να αναλύσουν την τρέχουσα κατάσταση και να εστιάσουν στα επόμενα βήματα που οδηγούν στην πρόοδο.

#### ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 10 ↓

Το πρώτο βήμα της μεθόδου είναι να βοηθήσει την καθοδηγούμενο να βάλει τον εαυτό του στη θέση του εργοδότη. Ως εκ τούτου, αναλάβετε το ρόλο του εργοδότη που μόλις προσέλαβε ένα νέο υπάλληλο. Ο στόχος σας είναι να απαντήσετε στο ερώτημα "τι περιμένει ο εργοδότης από ένα νέο υπάλληλο κατά τη διάρκεια των πρώτων 2 έως 3 μηνών;"

#### ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 10 ↑

#### ↓ ACTIVITY 11 ↓

Το επόμενο βήμα της μεθόδου είναι να εργαστείτε για τους «κρίσιμους τομείς για την επιτυχημένη δοκιμαστική περίοδο».

Η εργασία σας σε ζεύγη είναι να θυμάστε τις αρχές της εργασίας σας και να συμπληρώσετε τη φόρμα «κρίσιμοι τομείς για την επιτυχημένη δοκιμαστική περίοδο». Θυμηθείτε τον εαυτό σας σε μια κατάσταση όπου είσατε στην εργασία σας για μόνο μία εβδομάδα ή έξι μήνες και συμπληρώστε την παρακάτω φόρμα, σύμφωνα με την κατάσταση στην οποία ήσαταν στην εταιρεία μετά από αυτή την περίοδο. Η φόρμα συμπληρώνεται κυκλώνοντας τους αριθμούς σε μια κλίμακα από το 1 έως το 10. Αριθμός 1 είναι η χαμηλότερη βαθμολογία, και ο αριθμός 10 είναι η υψηλότερη (αριθμός 1 σημαίνει «καθόλου», και ο αριθμός 10 σημαίνει «σίγουρα ναι» στην απάντηση των ερωτήσεων).

## ΚΡΙΣΙΜΟΙ ΤΟΜΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΗ ΑΠΟΠΕΡΑΤΩΣΗ ΤΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

### ΓΝΩΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ξέρω ακριβώς ποια είναι τα καθήκοντά μου; Ξέρω ακριβώς ποιες είναι οι καθημερινές μου εργασίες; Ξέρω ποια είναι η περιγραφή της δουλειάς μου; Ξέρω ακριβώς ποιες είναι οι διαδικασίες; Μπορώ να ξέρω πού να λάβω πληροφορίες ή που να στραφώ όταν έχω αμφιβολίες; Ξέρω πώς να λειτουργήσω όλο τον εξοπλισμό και τα εργαλεία που απαιτούνται για την άσκηση των δραστηριοτήτων μου; Ξέρω ακριβώς τι υποτίθεται ότι πρέπει να πετύχω στο έργο μου (π.χ. τον αριθμό των τεμαχίων, το πρότυπο ποιότητας κλπ);



### ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ

Είναι η ποιότητα της εκπλήρωσης των καθηκόντων μου πάνω από το μέσο όρο, π.χ. μπορώ να παράγω αριθμό τεμαχίων ή μονάδων άνω του μέσου όρου; Μπορώ να αποδώσω καλύτερα από άλλους εργαζομένους που κάνουν την ίδια εργασία;



### ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ

Μπορώ να εκπληρώσω τις εργασίες μου μόνος μου; Είναι η απόδοσή μου αξιόπιστη;



### ΕΥΘΥΝΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Είμαι πρόθυμος/η και ικανός/ή να έχω την ευθύνη για όλα τα καθήκοντα που μου έχουν ανατεθεί; Μπορούν οι ανώτεροί μου και οι συναδέλφοι μου να βασιστούν στην εκπλήρωσή τους;



### ΓΝΩΣΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

Γνωρίζω όλους τους συναδέλφους με τους οποίους συνεργάζομαι ή που εργάζονται στον ίδιο χώρο μαζί μου; Θυμάμαι τα ονόματά τους; Ξέρω για τι είναι υπεύθυνος ο καθένας τους; Ξέρω ποιος/ποια εργάζεται που, σε ποιο γραφείο, εργαστήριο κλπ.; Επικοινωνώ με τους συναδέλφους μου και έχω κτίσει μια θετική σχέση μαζί τους; Ξέρω σε ποιον/ποιαν μπορώ να στραφώ όταν χρειάζομαι βοήθεια για ένα συγκεκριμένο πρόβλημα ή διαδικασία εργασίας;



### ΓΝΩΣΗ ΑΝΩΤΕΡΩΝ

Ξέρω ποιος/α είναι ο/η ανώτερός/η μου και τον/ην ξέρω με το όνομά του/της; Ξέρω πού είναι το γραφείο του/της; Επικοινωνώ με τον/την ανώτερό/η μου; Γνωρίζω τον αριθμό τηλεφώνου ή τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του/της; Ξέρω πότε και για τι είδους πράγματα μπορώ να τον/την συμβουλευτώ; Ξέρω ποιος/α είναι υπεύθυνος/η για την αρχική εκπαίδευσή μου και ποια είναι η ακριβής διαδικασία της αρχικής εκπαίδευσής;

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

**ΓΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

Ξέρω καλά το κτίριο/εγκαταστάσεις όπου εργάζομαι; Μπορώ να ξέρω πού μπορώ να βρω την τουαλέτα, την κουζίνα ή την καντίνα, καθώς και άλλες εγκαταστάσεις που οι υπάλληλοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν; Ξέρω πού μπορώ να αφήσω το αυτοκίνητο ή το ποδήλατό μου αν τα χρησιμοποιήσω για να πάω στη δουλειά; Ξέρω πώς και πότε μπορώ να εισέλθω στο χώρο εργασίας μου, π.χ. Ποιος έχει τα κλειδιά, τι ώρα το κτίριο είναι ξεκλειδωτό, ποιος θέτει το σύστημα συναγερμού κλπ.; Ξέρω τι μηχανήματα και εξοπλισμό μπορώ να λειτουργήσω; Ξέρω σε ποια δωμάτια και αίθουσες μου επιτρέπεται να κινηθώ;

1

2

3

4

5

6

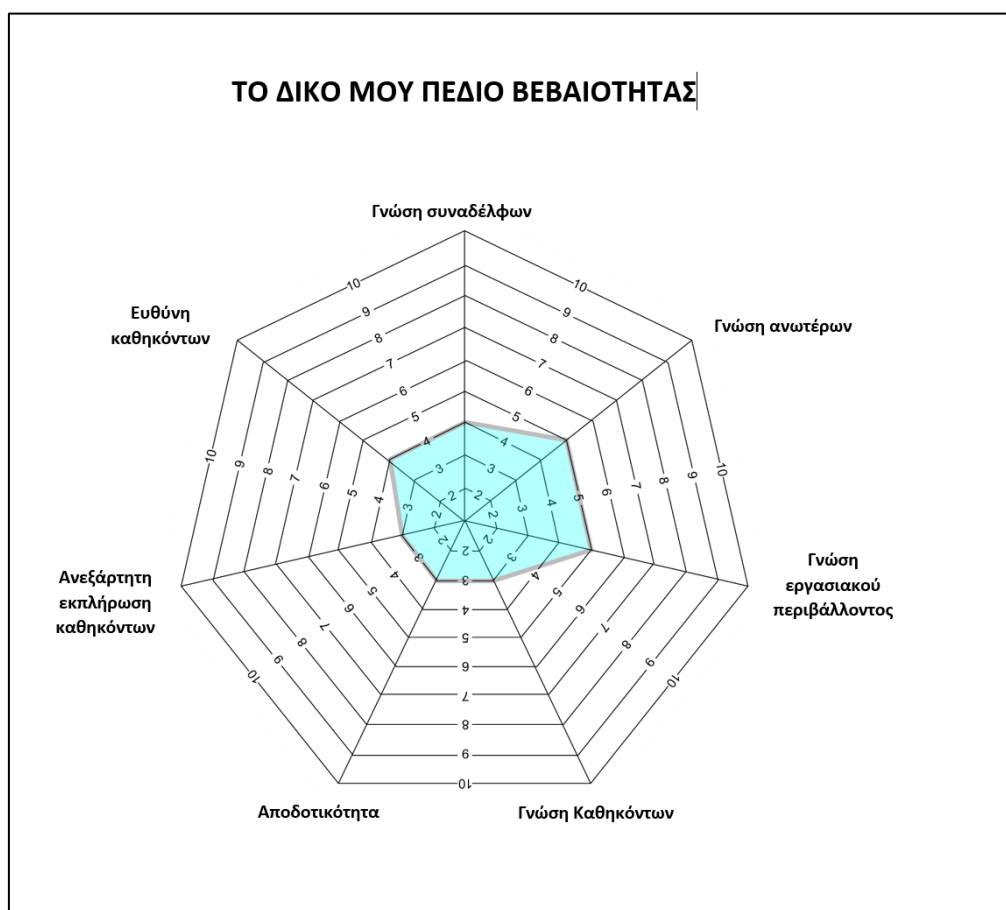
7

8

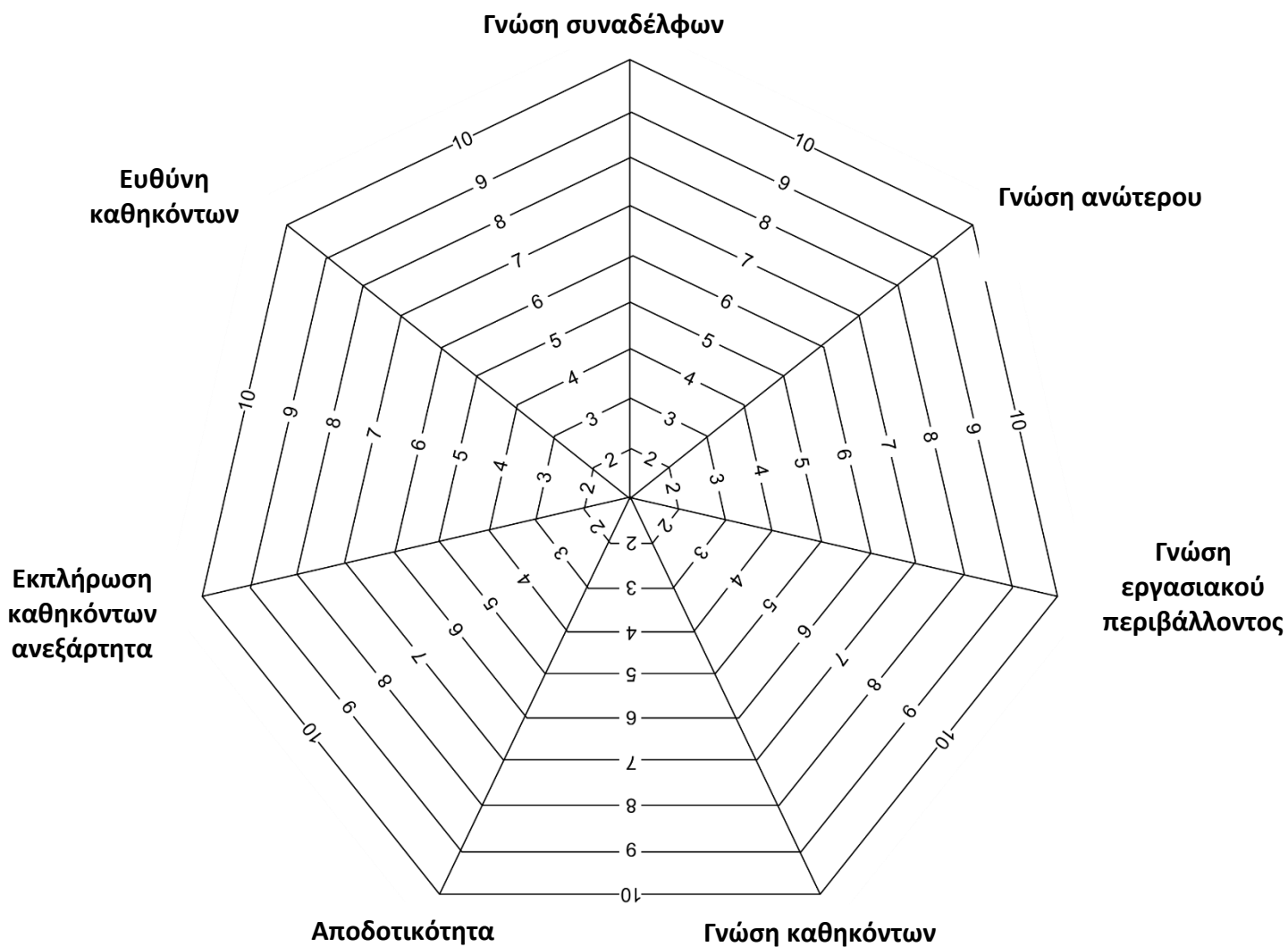
9

10

Τώρα, ζωγραφίστε τις απαντήσεις σας στην γραφική παράσταση που ονομάζεται «Το πεδίο της βεβαιότητάς μου». Ενώστε τα επιμέρους σημεία σε μια καμπύλη. Η κλειστή εσωτερική επιφάνεια μπορεί γραφικά να διαφέρει π.χ. μπορείτε να το χρωματίσετε. Δημιουργεί το πεδίο της βεβαιότητας. Όσο μεγαλύτερη είναι η περιοχή, τόσο υψηλότερη είναι η εμπιστοσύνη ότι ο νέος εργαζόμενος μπορεί να χειριστεί την δοκιμαστική περίοδο με επιτυχία.



Το πεδίο της βεβαιότητάς μου





**↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 11 ↑****↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 12 ↓**

Τώρα, θα δοκιμάσετε τη συνομιλία μεταξύ του μέντορα και του καθοδηγούμενου. Ο ένας θα είναι μέντορας, ο άλλος καθοδηγούμενος. Η αποστολή του μέντορα θα είναι να κάνει ερωτήσεις και να ακούει προσεκτικά τις απαντήσεις του καθοδηγούμενου.

Κατάλληλες ερωτήσεις:

- Γιατί επέλεξε αυτή την αξιολόγηση;
- Ποιο πεδίο έχει την υψηλότερη βαθμολογία, και ποιος είναι ο λόγος για αυτό;
- Ποιο πεδίο έχει τη χαμηλότερη βαθμολογία, και ποιος είναι ο λόγος για αυτό;
- Ποια πρακτικά βήματα θα οδηγούσαν σε βελτιώσεις το πεδίο;

Μετά από λίγο, θα ανταλλάξετε ρόλους. Ο καθοδηγούμενος θα γίνει μέντορας και θα κάνει ερωτήσεις χρησιμοποιώντας παρόμοιες ή τις ίδιες ερωτήσεις.

**↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 12 ↑****↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 13 ↓**

Παρακαλώ, μοιραστείτε τις εμπειρίες και τα συναισθήματά σας από την συμβουλευτική συζήτηση. Μπορείτε να επιλέξετε τις ερωτήσεις που θέλετε να απαντήσετε.

Ερωτήσεις:

- Ήταν δύσκολο να αξιολογήσετε μεμονωμένες περιοχές;
- Πώς μπορεί αυτή η μέθοδος να συνδυαστεί με παρουσιάσεις βίντεο;
- Πώς νιώσατε για το «πεδίο της βεβαιότητας»;
- Πώς νιώσατε ως καθοδηγούμενος;
- Πώς νιώσατε ως μέντορας;
- Τι έχετε βρει για να βελτιώσετε το πεδίο με τη χαμηλότερη βαθμολογία;
- Τι αισθήματα είχατε όταν θυμήθηκε την αρχή της δουλειάς σου;

**↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 13 ↑****↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 14 ↓**

Ο στόχος σας είναι να συζητήσετε τις δυνατότητες της πρακτικής χρήσης της μεθόδου. Σκεφτείτε και απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Κατά τη γνώμη σας, ποια είναι τα θετικά αυτής της μεθόδου;
- Πώς μπορεί αυτή η μέθοδος να βοηθήσει έναν νέο υπάλληλο;
- Πώς μπορεί αυτή η μέθοδος να βοηθήσει έναν μέντορα;
- Γιατί πρέπει να χρησιμοποιούμε αυτή τη μέθοδο επανειλημμένα, για παράδειγμα, κάθε 14 ημέρες κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου;
- Τι πρέπει να κάνει ένας μέντορας για να αυξήσει το πεδίο βεβαιότητας του καθοδηγούμενου;
- Έχει κάποιος από εσάς ήδη χρησιμοποιήσει μια παρόμοια μέθοδο στην καθοδήγηση;

## ↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 14 ↑

## Πακέτο μάθησης 6 – Εφαρμογή των αρχών της «Αντίστροφης Τάξης» στην καθοδήγηση

## Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:

- Να μάθετε τις αρχές της «Αντίστροφης Τάξης»
- Να μάθετε να εφαρμόζετε τις αρχές της «Αντίστροφης Τάξης» στην καθοδήγηση στην εταιρεία ή τον οργανισμό σας
- Να κατανοήσετε τα πλεονεκτήματα και τα οφέλη της μακροπρόθεσμης καθοδήγησης
- Να προετοιμάσετε και να υλοποιήσετε ένα μακροπρόθεσμο πρόγραμμα καθοδήγησης για να βοηθήσει τους νέους εργαζομένους να αναπτύξουν τις απαραίτητες και πρακτικές δεξιότητες και να βελτιώσουν τη λειτουργία τους στην εταιρεία ή τον οργανισμό.

Στο παρακάτω πακέτο μάθησης θα εξοικειωθείτε με μια σύγχρονη έννοια διδασκαλίας που ονομάζεται «Αντίστροφη Τάξη». Θα επικεντρωθείτε στις αρχές και τα οφέλη αυτού του στυλ της μάθησης και να διερευνήσετε πώς αυτές οι αρχές μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη σύγχρονη καθοδήγηση.

## ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 15 ↓

Μπορείτε να αρχίσετε παρακολουθώντας ένα βίντεο για το θέμα της «Αντίστροφης Τάξης».

Βίντεο- Το μοντέλο της «Αντίστροφης Τάξης»

[https://www.youtube.com/watch?v=qdKzSq\\_t8k8](https://www.youtube.com/watch?v=qdKzSq_t8k8)

Βίντεο – Μικτή μάθηση και «Αντίστροφη Τάξη»

<https://www.youtube.com/watch?v=paQCE58334M>

Τώρα, προσπαθήστε να απαντήσετε στην ακόλουθη ερώτηση:

- Ποιες είναι οι αρχές και τα πλεονεκτήματα της «Αντίστροφης Τάξης»;

Στο επόμενο μέρος, ο στόχος σας θα είναι να βρεθούν κοινά στοιχεία μεταξύ της «Αντίστροφης Τάξης», ως σύγχρονη μορφή της διδασκαλίας, και της σύγχρονης καθοδήγησης.

Η καθοδήγηση είναι μια μορφή μάθησης. Ο λιγότερο έμπειρος εργαζόμενος (καθοδηγούμενος) μαθαίνει τις νέες γνώσεις και τις δεξιότητες από τον πιο έμπειρο (μέντορα). Ομοίως, οι μαθητές μαθαίνουν από το δάσκαλο στα σχολεία.

Παραδείγματα ερωτήσεων:

- Γιατί ορισμένες εταιρείες να επιλέξουν ένα μέντορα, γιατί είναι αυτό συμφέρον;
- Γιατί σε ορισμένες εταιρείες, όπου η καθοδήγηση δεν είναι καθιερωμένη, πολλοί υπάλληλοι προστατεύουν την τεχνογνωσία τους και δεν θέλουν να την μεταβιβάσουν σε νέους συναδέλφους;
- Γιατί είναι επικερδές για μια εταιρεία να ανταμείβει τους καλούς μέντορες οικονομικά;
- Γιατί ο υψηλός κύκλος εργασιών προσωπικού είναι προβληματικός και ακριβός για την επιχείρηση;

- Μπορεί ένα πρόγραμμα καθοδήγησης να μειώσει τον υπερβολικό κύκλο εργασιών των εργαζομένων;

Ο χρόνος καθοδήγησης είναι πολύτιμος και περιορισμένος. Είναι κρίμα να χρησιμοποιήσετε αυτό το περιορισμένο χρονικό διάστημα για τη μεταφορά γνώσεων που η καθοδηγούμενος μπορεί να μελετήσει από μόνος του, για παράδειγμα, στο σπίτι από το διαδίκτυο. Ως εκ τούτου, στη σύγχρονη καθοδήγηση, θεωρούμε ότι ο καθοδηγούμενος γνωρίζει το θέμα της συμβουλευτικής συνεδρίασης ήδη, και μπορεί να προετοιμαστεί για αυτό. Για παράδειγμα, οι καθοδηγούμενοι μπορούν να μελετήσουν το ζήτημα από τις παρουσιάσεις βίντεο. Στη συνέχεια, κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης μεταξύ του μέντορα και του καθοδηγούμενου, θα επικεντρωθούν στο να απαντούν σε ερωτήσεις, στην άσκηση νέων δεξιοτήτων, τη μεταφορά δεξιοτήτων στην πράξη, και άλλους κρίσιμους τομείς όπου η παρουσία του μέντορα είναι σημαντική.

Παραδείγματα ερωτήσεων:

- Γιατί είναι καλή ιδέα το θέμα της συμβουλευτικής να είναι γνωστό εκ των προτέρων;
- Γιατί είναι συμφέρον εάν ένας καθοδηγούμενος μελετά το θέμα εκ των προτέρων;
- Γιατί είναι χρήσιμο για έναν μέντορα να έχει στη διάθεση του τις παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος ή βίντεο YouTube για διάφορα θέματα;
- Γιατί είναι κρίμα να επενδύσει στην καθοδήγηση του χρόνου συνάντησης για τη μετάδοση γνώσεων που μπορούν εύκολα να βρεθούν στο διαδίκτυο από καθοδηγούμενο;
- Γιατί θα πρέπει η σύγχρονη καθοδήγηση να επικεντρωθεί στην ενεργό απόκτηση δεξιοτήτων και όχι απλή μεταφορά γνώσης;

Στη σύγχρονη καθοδήγηση, οι καθοδηγούμενοι μπορούν να επιλέξουν σε τι χρειάζονται βοήθεια. Μπορούν να προσδιορίσουν τα θέματα των συνεδριάσεων καθοδήγησης ανάλογα με τις ανάγκες τους. Για παράδειγμα, το έργο UNWIND προσφέρει 36 διαφορετικά θέματα. Οι καθοδηγούμενοι μπορούν να επιλέξουν ποια από αυτά τα θέματα τους ενδιαφέρουν και έτσι καθορίζουν το θέμα της επόμενης συνάντησης με τον μέντορα.

Παραδείγματα ερωτήσεων:

- Γιατί δεν είναι σωστό μόνο ο μέντορας να καθορίζει το θέμα της καθοδήγησης;
- Γιατί η σύγχρονη καθοδήγηση βασίζεται στις ανάγκες του καθοδηγούμενου και όχι στις ανάγκες του μέντορα;
- Πώς θα μπορούσαν οι ανάγκες της εταιρείας ή του οργανισμού να αντικατοπτρίζονται στην καθοδήγηση;
- Γιατί είναι επωφελές αν ο μέντορας έχει μια λίστα με θέματα ή μια λίστα με βίντεο από τα οποία ένας καθοδηγούμενος μπορεί να επιλέξει τα πιο ενδιαφέροντα για αυτόν;

Η σύγχρονη καθοδήγηση είναι μακροπρόθεσμη, τακτική και συστηματική. Στοχεύει στην ανάπτυξη των δεξιοτήτων του καθοδηγούμενου και στην ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ του μέντορα και του καθοδηγούμενου. Η μακροχρόνια καθοδήγηση επιτρέπει μια βαθύτερη σχέση μεταξύ των δύο πλευρών. Επιτρέπει την επικέντρωση σε πιο διαφορετικά θέματα και δεξιότητες.

Παραδείγματα ερωτήσεων:

- Γιατί η πιο μακροπρόθεσμη καθοδήγηση είναι καλύτερη από τη βραχυπρόθεσμη καθοδήγηση;
- Γιατί είναι η κανονικότητα στην καθοδήγηση καλό στοιχείο;
- Γιατί είναι καλό να έχουμε ένα σύστημα στην καθοδήγηση, όπως τον καθορισμό ενός στόχου και τους κανόνες τόσο για τον μέντορα όσο και για τον καθοδηγούμενο;

- Γιατί η αμοιβαία ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων είναι καλύτερη από μια μονόπλευρη επιρροή του μέντορα πάνω στον καθοδηγούμενο;

Εάν ο καθοδηγούμενος έχει ένα πρόβλημα στο χώρο εργασίας ή την ομάδα, ο μέντορας μπορεί να βοηθήσει στην επίλυση του προβλήματος. Η καθοδήγηση είναι πολύ καλύτερη επιλογή από την επίπληξη από ένα ανώτερο ή ένας διευθύνοντα σύμβουλο. Ειδικά για τα προβλήματα της ομάδας ή συγκρούσεις, η καθοδήγηση είναι ανεκτίμητη.

Παραδείγματα ερωτήσεων:

- Γιατί είναι η κριτική πιο αποδεκτή από έναν μέντορα από ό, τι από ένα ανώτερο ή HR Manager;
- Γιατί τα άλυτα προβλήματα συχνά οδηγούν σε εργαζομένους που φεύγουν από την εταιρεία;
- Πώς η καθοδήγηση συμβάλλει σε μια καλύτερη ατμόσφαιρα στην εταιρεία;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 15 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 16 ↓

Σε αυτό το στάδιο του εκπαιδευτικού προγράμματος, έχετε ήδη αρκετές γνώσεις και δεξιότητες για να προτείνετε ένα μακροπρόθεσμο πρόγραμμα καθοδήγησης που βοηθά τους νέους εργαζομένους να αναπτύξουν τις απαραίτητες και πρακτικές δεξιότητες και να βελτιώσουν το πως λειτουργούν στην εταιρεία ή τον οργανισμό τους. Θυμηθείτε την ιστορία του Πήτερ, ο οποίος πήρε τη δουλειά στην αποθήκη. Φαντάσου να είσαι ο μέντορας του Πήτερ. Ο στόχος σας είναι να σχεδιάσετε ένα πρόγραμμα καθοδήγησης για τον Πήτερ,, έτσι ώστε η ιστορία του να μην τελειώνει με αυτον να φεύγει από την εταιρεία. Σχεδιάστε πώς θα λειτουργήσετε ως μέντορας του Πήτερ κατά τους πρώτους 2 μήνες μετά την ένταξή του στην εταιρεία. Για παράδειγμα, πώς θα προγραμματίσετε την πρώτη εργάσιμη ημέρα ή την πρώτη εργάσιμη εβδομάδα. Ή πόσο συχνά θα οργανώσετε συναντήσεις καθοδήγησης, ποια είναι τα θέματα και το πρόγραμμά τους, κλπ.

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 16 ↑

#### Πακέτο μάθησης 7- Χρησιμοποιώντας την τρίτη ομάδα από τις 12 παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος UNWIND

##### Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:

- Να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε τις θεματικές παρουσιάσεις βίντεο για να συζητήσετε με νέους εργαζόμενους, να αναλύσετε ένα θέμα, να εντοπίσετε ένα πρόβλημα και να αποκτήσετε νέες δεξιότητες.
- Να δείτε την τρίτη ομάδα από τις 12 παρουσιάσεις βίντεο του έργου UNWIND
- Να εξοικειωθείτε με τους μαθησιακούς στόχους αυτών των 12 παρουσιάσεων βίντεο
- Να εξασκηθείτε στη χρήση τους στην καθοδήγηση.

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 17 ↓

Εξοικειωθείτε με τα θέματα και τους μαθησιακούς στόχους τρίτη ομάδα από τις 12 παρουσιάσεις βίντεο του έργου UNWIND. Παρακαλούμε επιλέξτε από τον πίνακα δύο συγκεκριμένα θέματα βίντεο.

1. Το πρώτο θέμα πρέπει να είναι ένα θέμα που γνωρίζετε καλά.
2. Το δεύτερο θέμα πρέπει να είναι ένα θέμα για το οποίο γνωρίζετε πολύ λίγα και το θεωρείτε αδυναμία σας.

Θέματα και μαθησιακά αποτελέσματα των παρουσιάσεων βιντεο		
	Θέμα παρουσίασης βιντεο	Μαθησιακό αποτέλεσμα
1	Ύπνος και στρες	Συνειδητοποιήστε τη σημασία του ύπνου στην καταπολέμηση του στρες και τις επιπτώσεις της στον άνθρωπο. Μάθετε πρακτικές συμβουλές για το πώς να βελτιώσετε τον ύπνο και την ψυχική και σωματική υγεία.
2	Τι είναι ο θυμός και πως να τον διαχειριστείτε	Καταλάβετε τι είναι ο θυμός, γιατί προκύπτει, και πώς να τον διαχειριστείτε. Δείτε πρακτικές συμβουλές στον έλεγχο του θυμού.
3	Τι είναι το στρες και πως να το ελέγξετε	Κατανοήστε την έννοια του στρες και πώς το ανθρώπινο σώμα αντιδρά στο στρες. Θα γνωρίσετε τις αρνητικές επιπτώσεις του μακροπρόθεσμου στρες. Μάθετε αρκετές πρακτικές διαδικασίες για την καλύτερη διαχείριση του στρες.
4	Πως άλλοι άνθρωποι διαμορφώνουν την προσωπικότητά σας	Εξετάστε το πώς άλλοι άνθρωποι επηρεάζουν τη διαδικασία διαμόρφωσης μιας προσωπικότητας. Εξοικειωθείτε με τους 5 βασικούς παράγοντες (διαστάσεις) της προσωπικότητας. Μάθετε μερικές χρήσιμες συμβουλές για το πώς να βελτιώσετε τις σχέσεις με την οικογένεια και τους φίλους σας.
5	Συστήματα υποστήριξης	Συνειδητοποιείτε ότι όλοι είναι μέρος μιας ευρύτερης κοινωνίας και ότι τα δίκτυα σχέσεων διαδραματίζουν σημαντικό υποστηρικτικό ρόλο στη ζωή του καθενός. Μάθετε πώς να οικοδομήσετε ένα σταθερό δίκτυο υποστήριξης, πώς να το ενισχύσετε, και πού να βρείτε βοήθεια και συμβουλές, αν χρειαστεί.
6	Στήριξη σε ένα νέο περιβάλλον	Μάθετε πώς να εργαστείτε με επιτυχία σε ένα νέο περιβάλλον, όπως μια νέα δουλειά. Πώς να συνηθίσετε πώς σας συμπεριφέρονται, ποιες δεξιότητες βοηθούν στην επιτυχή προσαρμογή στο νέο περιβάλλον.
7	Τα 4 «Α» της διαχείρισης στρες	Εξοικειωθείτε με μια στρατηγική που ονομάζεται Τα 4 «Α» της διαχείρισης του στρες. Αποκτήστε 4 συστάσεις αυτής της στρατηγικής και μάθετε πώς να τις εφαρμόζετε στην καθημερινή ζωή. Αποκτήστε ένα εργαλείο για να βοηθήσει στην πρόληψη και την αντιμετώπιση καταστάσεων στρες.
8	Κάνοντας ένα διάλειμμα	Καταλάβετε πόσο σημαντικός είναι ο ρόλος της ανάπαυσης στον αγώνα κατά του στρες. Εξοικειωθείτε με την έννοια του στρες και συνειδητοποιήστε τα αποτελέσματά στη ζωή, το σώμα και το μυαλό. Μάθετε ποιες δραστηριότητες και συμπεριφορές βοηθούν στη διαχείριση του στρες.
9	Διαχείριση χρόνου	Εξετάστε τον όρο «διαχείριση χρόνου». Εξοικειωθείτε με διάφορες πρακτικές διαδικασίες και συμβουλές για καλύτερο σχεδιασμό και χρήση του χρόνου.
10	Αποσυμφορίστε τη ζωή σας	Συνειδητοποιείτε πώς μια υπέρβαση των δραστηριοτήτων και τυχόν περιττά πράγματα μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά τη ζωή. Μάθετε πώς να τακτοποιείτε όχι μόνο τα αντικείμενα αλλά και τις σχέσεις και τη ζωή στο σπίτι.
11	Αναβλητικότητα	Εξοικειωθείτε με τον όρο «αναβλητικότητα». Καταλάβετε γιατί οι άνθρωποι αναβάλλουν ορισμένα καθήκοντα και ευθύνες, ακόμη και όταν πρέπει να γίνουν. Αποκτήστε πρακτικές δεξιότητες που να λειτουργούν αποτελεσματικά ενάντια στην τάση αναβολής καθηκόντων.
12	Τύποι επιρρεπείς σε θυμό και πίεση	Μάθετε ποιοι παράγοντες προσωπικότητας κάνουν ένα άτομο ευαίσθητο ή ανθεκτικό στο θυμό και το στρες. Προβληματιστείτε σχετικά με τις διαφορές μεταξύ της αντίληψης των απαισιόδοξων και αισιόδοξων ανθρώπων.


Ποια δύο θέματα επιλέξατε και γιατί;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 17 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 18 ↓

Τώρα θα πρέπει να δουλέψετε με παρουσιάσεις βίντεο σε ζεύγη, επειδή η καθοδήγηση γίνεται πιο συχνά με τη μορφή μιας συνέντευξης δύο ανθρώπων-μέντορα και καθοδηγούμενου. Το θέμα της συνομιλίας είναι 4 «Α» της διαχείρισης του στρες, η οποία είναι ο τίτλος μιας από τις 12 παρουσιάσεις βίντεο της τρίτης ομάδας του έργου.

Ο στόχος σας είναι να ανταλλάξετε απόψεις και εμπειρία σχετικά με το θέμα αυτής της παρουσίασης βίντεο. Οι παρακάτω εικόνες και ερωτήσεις θα σας βοηθήσουν να κάνετε τη συνέντευξη. Παρακαλώ, να είστε ανοικτοί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να μοιραστείτε την πρακτική εμπειρία και να ακούσετε προσεκτικά ο ένας τον άλλον, καθώς αυτό είναι σημαντικό για κάθε συνέντευξη μέντορα.



**ΟΙ 4 ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ**

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

UNWIND

Το θέμα αυτής της παρουσίασης είναι το «Οι 4 αρχές της Διαχείρισης Άγχους», μια στρατηγική που θα σας βοηθήσει να αντιμετωπίσετε αγχωτικές καταστάσεις. Αποφύγετε το περιττό στρες, αλλάξτε την κατάσταση, προσαρμόστετε στο ερέθισμα του άγχους, αποδεχτείτε τα πράγματα που δεν μπορείτε να αλλάξετε.




Από καιρό σε καιρό, όλοι αισθάνονται κλονισμένοι και αγχωμένοι. Πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί με αυτά τα συναισθήματα, γιατί ακόμη και οι μικροί παράγοντες άγχους μπορούν να καταλήξουν να βλάπτουν την υγεία μας. Το στρες επηρεάζει και το μυαλό και το σώμα. Μπορεί να προκαλέσει σωματικά συμπτώματα όπως πονοκέφαλοι, στομαχικές διαταραχές, καρδιακές παθήσεις και εγκεφαλικό επεισόδιο. Μπορεί επίσης να προκαλέσει θέματα ψυχικής υγείας όπως χαμηλή αυτοεκτίμηση, άγχος και κατάθλιψη.

Ποια είναι η εμπειρία σας σχετικά με το στρες (άγχος);  
Πόσο συχνά νιώθετε αγχωμένοι;



Είτε μας αρέσει είτε όχι, είναι αδύνατο να ζήσουμε τη ζωή μας χωρίς στρες. Ωστόσο, αυτό δεν σημαίνει ότι πρέπει να κρατάμε όλα τα αρνητικά συναισθήματα που το στρες φέρνει. Υπάρχουν πολλές τεχνικές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να περιορίσετε το στρες, προκειμένου να βελτιώσετε και να απολαύσετε τη ζωή σας. Μια τέτοια μέθοδος είναι «οι 4 αρχές της διαχείρισης στρες». Αυτή η τεχνική μπορεί να σας βοηθήσει να αντιμετωπίσετε αγχωτικές καταστάσεις και τις αρνητικές επιπτώσεις που μπορούν αυτές να προκαλέσουν.



Η 1<sup>η</sup> αρχή είναι να αποφύγετε το περιττό στρες. Αν υπάρχει τρόπος να αποφύγουμε μια δυνητικά αγχωτική κατάσταση, θα πρέπει να το κάνουμε. Ωστόσο, θα πρέπει να θυμόμαστε ότι δεν μπορεί να αποφευχθεί όλο το στρες, και υπάρχουν ορισμένες καταστάσεις που, με τον έναν ή τον άλλο τρόπο, θα πρέπει να αντιμετωπιστούν. Θυμηθείτε, το στρες μπορεί επίσης να είναι μια θετική πηγή κινήτρων αν το χειριστείτε σωστά.

Χρησιμοποιείτε μεθόδους ή τεχνικές αντι-στρες;  
Τι κάνετε για να αποφύγετε το άγχος;






Ας μιλήσουμε για θετικούς παράγοντες! Οι πιο κοινοί τρόποι για να αποφύγετε το στρες περιλαμβάνουν: απομακρυνθείτε από τους ανθρώπους που σας προκαλούν άγχος, προγραμματίστε τα πράγματα εκ των προτέρων, μειώστε τις απαιτήσεις από τον εαυτό σας, αναπτύξτε «θετικούς» μηχανισμούς αντιμετώπισης.


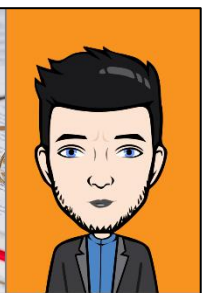



Κατανοώντας την ανθεκτικότητα και την αντοχή σας στο στρες, διασφαλίζετε ότι μένετε εντός των ορίων σας. Κάνετε ένα διάλειμμα και ξεκουραστείτε όποτε το έχετε ανάγκη. Βεβαιωθείτε ότι κοιμάστε καλά σε τακτική βάση. Η ύπαρξη μιας παραγωγικής ρουτίνας στη καθημερινή σας ζωή είναι επίσης σημαντική. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο σας συμβουλεύουμε να έχετε έναν σκοπό για την ημέρα, και στο τέλος της να αναλογιστείτε τα επιτεύγματα σας.

Ποιες από τις παραπάνω ιδέες βρίσκετε πιο ενδιαφέρουσες και τι θα θέλατε να κάνετε πρακτικά;  
Πόσο ψηλές προσδοκίες έχετε για τον εαυτό σας;

Προσπαθήστε να χτίσετε υγιείς σχέσεις με τους γύρω σας και να αποφύγετε την περιττή αρνητικότητα όπως είναι δυνατόν. Η αρνητική ενέργεια μπορεί να προέρχεται από περιττές φήμες, κουσομπολιά, προπαγάνδα, κακοπροαίρετα σχόλια, κλπ. Μερικοί άνθρωποι μπορούν να φέρουν την αρνητικότητα στις σχέσεις τους και συνιστάται να αποφεύγετε αυτούς τους ανθρώπους, αν είναι δυνατόν.

Η δεύτερη αρχή είναι να αλλάξετε την κατάσταση! Αν δεν μπορείτε να αποφύγετε μια αγχωτική κατάσταση τότε κάνε ό,τι μπορείς για να το αλλάξεις. Η αλλαγή των πραγμάτων που προκαλούν στρες μπορεί να σας σώσει από το να υποβληθείτε σε παρατεταμένο άγχος στο μέλλον. Όταν είστε αντιμέτωποι με μια αγχωτική κατάσταση, καταλάβετε τι μπορείτε να κάνετε ή πώς μπορείτε να αλλάξετε τα πράγματα για να μειώσετε το στρες.

Ποια αγχωτική κατάσταση επαναλαμβάνεται στη ζωή σας;  
Είναι δυνατό να αλλάξετε αυτή την κατάσταση;




Εδώ παρουσιάζονται διαφορετικές προσεγγίσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε μια αγχωτική κατάσταση: εφαρμόστε δυναμικές τεχνικές επικοινωνίας, δημιουργείστε αποτελεσματικές στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου, μάθετε να συμβιβάζεστε με τον εαυτό σου και τους άλλους, και η στάση σου να είναι θετική και προληπτική και όχι αρνητική και παθητική.




Μην φοβάστε να ζητήσετε από τους άλλους να αλλάξουν τη συμπεριφορά τους αν σας επηρεάζει αρνητικά. Αν κουράστηκες να είσαι ο στόχος των αστειών ενός φίλου, τότε πες τους ότι δεν σου αρέσει και ζήτησε να σε σεβεται σταματώντας τα αστεία. Ανακοινώστε τα συναισθήματά σας ανοικτά έτσι ώστε οι άλλοι να γνωρίζουν πώς σας επηρεάζουν τα πράγματα. Θυμηθείτε να χρησιμοποιήσετε τις δηλώσεις «εγώ» εξηγώντας τα συναισθήματά σας. Είναι πάντα καλύτερο να λέμε "νιώθω απογοητευμένος", αντί για "με απογοητεύεσαι".

Ποιες από τις παραπάνω ιδέες βρίσκετε πιο ενδιαφέρουσες και τι θα θέλατε να κάνετε πρακτικά;  
Πόσο συχνά λέτε σε άλλους ότι κάτι σας ενοχλεί;



Η 3<sup>η</sup> αρχή είναι η προσαρμογή στο ερέθισμα του άγχους. Μερικές φορές ο μόνος τρόπος να διαχειριστείς μια αγχωτική κατάσταση είναι να την αποδεχτείς και να προσαρμοστείς σε αυτήν. Υπάρχουν καταστάσεις που είναι πέρα από τον έλεγχό σας και δεν μπορούν να αλλάξουν, οπότε δεν υπάρχει λόγος να προσπαθήσετε να τις αλλάξετε. Ίσως χρειαστεί να αλλάξετε την προσέγγισή σας στην αντιμετώπιση του άγχους αντί να αλλάξετε το ίδιο το ερέθισμα του άγχους. Μην σπαταλάτε την ενέργειά σας σε πράγματα που δεν μπορείτε να ελέγξετε.

Κοιτάζοντας την κατάσταση από μια νέα άποψη αντί να αισθάνεστε απογοητευμένοι μπορεί να κάνει τη ζωή σας ευκολότερη και πιο ευτυχισμένη. Πάντα να προσπαθείτε να βρείτε τα θετικά σε οποιαδήποτε κατάσταση, δείτε τα προβλήματα ως προκλήσεις που πρέπει να ξεπεραστούν ή ως ευκαιρίες για μάθηση. Αυτό θα σας επιτρέψει να μετρήσετε τα "αρνητικά" σε "θετικά" και να δείτε "λύσεις" όχι "προβλήματα". Πολύ συχνά το χειρότερο σενάριο είναι μόνο στο μυαλό μας.

Υπάρχει κάποια αγχωτική κατάσταση στη ζωή σας που δεν μπορείτε να αποφύγετε;

Μερικά από τα πράγματα που μπορείτε να κάνετε για να αντιμετωπίσετε το στρες μέσω της προσαρμογής είναι: μειώστε την αντίσταση, επειδή προκαλεί άγχος και απογοήτευση. Τονίστε τις θετικές πλευρές μιας κατάστασης. Προσαρμόστε τη στάση σας για να δείτε τα προβλήματα ως ευκαιρίες, δημιουργήστε ένα θετικό προσωπικό μάντρα που θα σας βοηθήσει να αντιμετωπίσετε όλες τις καταστάσεις με αποτελεσματικό τρόπο.

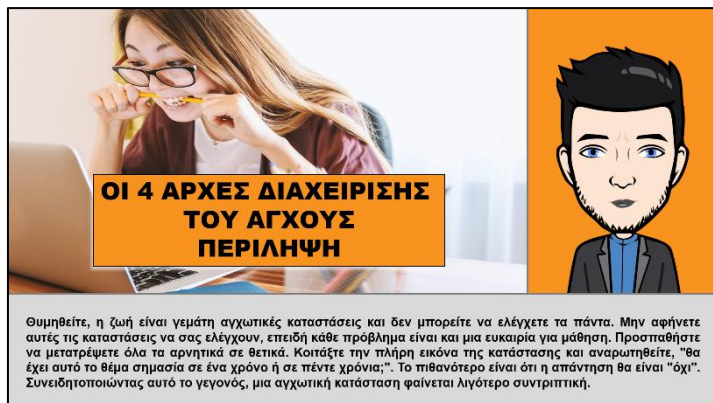
Η 4<sup>η</sup> και τελευταία αρχή είναι: δεχτείτε τα πράγματα που δεν μπορείτε να αλλάξετε. Δεν είναι όλα υπό τον έλεγχό μας. Είναι αναπόφευκτο ότι θα ζησετε πράγματα που δεν μπορούν να αλλάξουν. Πρέπει να μάθεις να αποδέχεσαι ότι δεν μπορείς να ελέγξεις όλα όσα συμβαίνουν στη ζωή σου. Αυτό θα σε βοηθήσει να εστιάζεις στα πράγματα που μπορείς να ελέγξεις και να ξοδεύεις λιγότερη ενέργεια στην προσπάθεια επίτευξης του αδύνατου. Προσδιόρισε τις προτεραιότητές σου και επικέντρωσε την ενέργειά σου στην επίτευξή τους.

Ποιες από τις παραπάνω ιδέες βρίσκετε πιο ενδιαφέρουσες και τι θα θέλατε να κάνετε πρακτικά;

Μπορεί να μην μπορείς να αλλάξεις μια κατάσταση, αλλά αυτό δεν σημαίνει ότι τα αισθήματά σου δεν είναι πραγματικά. Αν οι προσωπικές και επαγγελματικές σου σχέσεις σου προκαλούν στρες τότε μπορεί να χρειαστεί να αποδεχτείς τα πράγματα και να προχωρήσεις. Η συγχώρεση είναι μια πολύ σημαντική προσέγγιση, ωστόσο, μπορεί να πάρει χρόνο για να μάθεις να συγχωρείς. Ωστόσο, με αυτόν τον τρόπο θα ελευθερώσεις τον εαυτό σου από οποιαδήποτε αρνητική ενέργεια και θα είναι σε θέση να επικεντρωθείς στη βελτίωση των σχέσεών σου.

Μερικές φορές, όταν δεν μπορείς να αλλάξεις μια κατάσταση, είναι καλή ιδέα να βλέπεις τα πράγματα ως ευκαιρία να μάθεις. Ρωτήστε τον εαυτό σας. Τι είναι αυτό το μάθημα; Τι μπορείς να μάθεις από αυτό; Τι μπορώ να κάνω για να αποφύγω μια τέτοια κατάσταση στο μέλλον; Απαντώντας σε αυτές τις ερωτήσεις θα βοηθηθείτε να ξεπεράσετε τις προκλήσεις και να κάνετε προσαρμογές για να αποφευχθούν μελλοντικά προβλήματα.

Πως αποσυμφορείτε το στρες;  
 Πως εκδηλώνετε αρνητικά συναισθήματα;  
 Τι κάνετε όταν κάνετε λάθος;



**ΟΙ 4 ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

Θυμηθείτε, η ζωή είναι γεμάτη αγχωτικές καταστάσεις και δεν μπορείτε να ελέγχετε τα πάντα. Μην αφήνετε αυτές τις καταστάσεις να σας ελέγχουν, επειδή κάθε πρόβλημα είναι και μια ευκαιρία για μάθηση. Προσπαθήστε να μετατρέψετε όλα τα αρνητικά σε θετικά. Κοιτάξτε την πλήρη εικόνα της κατάστασης και αναρωτηθείτε, "θα έχει αυτό το θέμα σημασία σε ένα χρόνο ή σε πέντε χρόνια;". Το πιθανότερο είναι ότι η απάντηση θα είναι "όχι". Συνειδητοποιώντας αυτό το γεγονός, μια αγχωτική κατάσταση φαίνεται λιγότερο συντριπτική.

Βλέπετε τον κόσμο με αισιόδοξο, απαισιόδοξο ή ρεαλιστικό τρόπο;  
Πόσα τοις εκατό των στενών ανθρώπων γύρω σας θεωρείτε αισιόδοξους;

Παρακαλώ μοιραστείτε τις εμπειρίες σας από τη συνέντευξη μέντορα με άλλους. Επιλέξτε μερικές από τις ακόλουθες ερωτήσεις και πείτε σε άλλους τις απόψεις ή τα συναισθήματά σας.

Ερωτήσεις:

- Πώς σας φαίνεται η συνέντευξη;
- Πώς κατάφερα να συζητήσετε για το θέμα;
- Έχετε ανακαλύψει ποιες απόψεις και εμπειρία έχει σχετικά με το θέμα ο συνεργάτης επικοινωνίας σας;
- Τι σας άρεσε στη συνέντευξη;
- Έχετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα τώρα από πριν;

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 18 ↑

## Πακέτο μάθησης 8 – Πως να δημιουργήσετε τη δική σας παρουσίαση για οποιοδήποτε θέμα

### Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:

- Δημιουργήστε μια παρουσίαση για οποιοδήποτε θέμα κατάλληλο για καθοδήγηση.
- Πώς να επιλέξετε ένα θέμα παρουσίασης.
- Μάθετε πώς μπορείτε να φτιάξετε διαφάνειες παρουσίασης.
- Δοκιμάστε νέες δεξιότητες πρακτικά και δημιουργήστε μια παρουσίαση για τις ανάγκες της καθοδήγησης.

Στο ακόλουθο πακέτο μάθησης, θα προσπαθήσετε να ετοιμάσετε τη δική σας παρουσίαση για τις ανάγκες της καθοδήγησης. Θα ξεκινήσετε επιλέγοντας ένα θέμα και στη συνέχεια θα φτιάξετε τις διαφάνειες της παρουσίασης. Ο στόχος σας είναι να δημιουργήσετε το περιεχόμενο της παρουσίασης-κείμενο των μεμονωμένων διαφανειών.

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 19 ↓

Η επιλογή ενός θέματος παρουσίασης είναι πολύ σημαντικό. Το θέμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του καθοδηγούμενου ή στα προβλήματα και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν. Το θέμα της παρουσίασης δεν θα πρέπει να είναι πολύ μεγάλο.

**Το θέμα της παρουσίασης θα πρέπει να είναι μια συγκεκριμένη πρακτική ικανότητα που θα βοηθήσει τον καθοδηγούμενο στην εργασία του ή την προσωπική του ζωή.**

Όταν εντάσσετε σε μια εταιρεία ως νέος εργαζόμενος, θα περιβάλλεστε από ανθρώπους που δεν γνωρίζετε. Μια χρήσιμη δεξιότητα είναι αναμφίβολα η ικανότητα να κάνετε μια άτυπη συνομιλία με νέους συναδέλφους και άλλους υπαλλήλους της εταιρείας. Για παράδειγμα, στην αίθουσα, στο ασανσέρ, κατά το μεσημεριανό γεύμα, στη μηχανή του καφέ ή στο φωτοτυπικό, κλπ.

Για παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε την παρουσίαση που ήδη γνωρίζετε από την πρώτη ημέρα του εκπαιδευτικού προγράμματος. Το θέμα του είναι «ψηλή κουβέντα», μια δεξιότητα που μας βοηθά να κάνουμε άτυπες συζητήσεις με ανθρώπους που δεν γνωρίζουμε. Θα παρακολουθήσουν και πάλι την βίντεοπαρουσίαση. Αυτή η παρουσίαση βρίσκεται στην πύλη εκμάθησης του έργου, εδώ: <https://www.unwind.work/en/learning-portal/skill-development-tool-kit/>

Ο στόχος σας τώρα θα είναι να επιλέξετε ένα θέμα για την παρουσίασή σας. Θα πρέπει να είναι κάποια πρακτική και χρήσιμη δεξιότητα για την εργασιακή ζωή και τη λειτουργία στην εταιρεία. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Google για να βρείτε ένα θέμα για την παρουσίαση.

#### ↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 19 ↑

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τα πρότυπα παρουσίασης του Microsoft PowerPoint.


#### ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 20 ↓


##### ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 1

Ο στόχος της πρώτης διαφάνειας είναι να ενημερώσει το καθοδηγούμενο ποιο είναι το θέμα της παρουσίασης. Στη συνέχεια, η πρώτη διαφάνεια θα πρέπει να απαντήσει σε βασικές ερωτήσεις του καθοδηγούμενου: Γιατί θα πρέπει να περάσουν χρόνο βλέποντας αυτή την παρουσίαση; Γιατί η παρουσίαση θα είναι χρήσιμη σε μένα;


Δείτε την πρώτη διαφάνεια του δείγματος μας «χαλαρή κουβεντούλα».

# ΧΑΛΑΡΗ ΚΟΥΒΕΝΤΟΥΛΑ





Funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Το θέμα αυτής της παρουσίασης είναι η «χαλαρή κουβεντούλα» (small talk), μια χρήσιμη επικοινωνιακή δεξιότητα της καθημερινής ζωής. Θα μάθετε τι σημαίνει το να κάνεις χαλαρή κουβεντούλα, πώς να τη χρησιμοποιήσετε και γιατί είναι χρήσιμη.

Δημιουργήστε τώρα το κείμενο της πρώτης διαφάνειας. Αν θέλετε να προσθέσετε μερικές φωτογραφίες μπορείτε να βρείτε τις κατάλληλες στο διαδίκτυο, για παράδειγμα, στους παρακάτω συνδέσμους:

<https://unsplash.com/>

<https://pixabay.com/>

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 20 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 21 ↓

### ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 2

Ο στόχος της δεύτερης διαφάνειας είναι να εμπλέξει τον καθοδηγούμενο ακόμη περισσότερο και να δείξει ότι αυτή η δεξιότητα είναι πραγματικά σημαντική και πρακτική. Μπορείτε να το κάνετε με διάφορους τρόπους, για παράδειγμα:

- Βρείτε μια ιστορία ή ένα παράδειγμα από την πραγματική ζωή.
- Να δώσετε κάποια στοιχεία, για παράδειγμα, από κάποια έρευνα σχετική με τις δεξιότητες που παρουσιάζονται.
- Κάνετε μια ενδιαφέρουσα ερώτηση και στη συνέχεια να απαντήσετε.
- Παραθέστε μια ενδιαφέρουσα δήλωση κάποιας διάσημης προσωπικότητας που σχετίζεται με το θέμα της παρουσίασης.



Η ακόλουθη ιστορία είναι ένα παράδειγμα για το πότε η χαλαρή κουβεντούλα (small talk) θα ήταν χρήσιμη. Είμαι σε συνέδριο και έχουμε διάλειμμα. Υπάρχουν πολλοί άγνωστοι όλοι γύρω. Κάθονται και συζητάνε. Φαίνεται εύκολο και φυσικό. Μερικοί φαίνεται να το διασκεδάζουν. Κάθομαι δίπλα σε ένα άλλο άτομο και θα ήθελα να ξεκινήσω μια συζήτηση. Ωστόσο, δεν ξέρω πώς να ξεκινήσω. Η σιωπή με κάνει να αισθάνομαι άβολα. Βοήθεια, βοήθεια! Ξεκινώ να παίζω με το κινητό μου προσποιούμενος ότι χειρίζομαι κάτι σημαντικό. Αρχίζω να σκρολάρω χωρίς νόημα τις εφαρμογές μου και σκέφτομαι γιατί δεν ξεκίνησα μια συζήτηση.

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 21 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 22 ↓

### ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 3

Τώρα θα εξετάσουμε βαθύτερα το θέμα της παρουσίας. Ο τρόπος για να γίνει αυτό εξαρτάται από το συγκεκριμένο θέμα της παρουσίας.

Έχετε πολλές επιλογές για αυτήν τη διαφάνεια, όπως:

- Καθορισμός βασικών εννοιών ή όρων.
- Παροχή γενικών πληροφοριών σχετικά με το θέμα.
- Τρία βασικά σημεία που θα συζητήσετε λεπτομερέστερα στις παρακάτω διαφάνειες.
- Πείτε την κύρια γνώμη ή το επιχείρημά σας, η αλήθεια της οποίας θα αποδειχθεί στις ακόλουθες διαφάνειες.



Η σιωπή, όταν δύο άνθρωποι δεν έχουν τίποτα να πουν, μπορεί να ονομαστεί «αμήχανη σιωπή». Για να αποφύγετε αυτές τις αμήχανες σιωπές, συχνά βοηθά να γνωρίζετε πώς να κάνετε χαλαρή κουβεντούλα. Κάνοντας μια χαλαρή κουβέντα μπορεί να σας βοηθήσει όχι μόνο να αποφύγετε αυτές τις αμήχανες σιωπές, αλλά και να γνωρίσετε κάποιο νέο άτομο ή να έρθετε πιο κοντά σε συνεργάτες και γνωστούς. Εν ολίγοις, η χαλαρή κουβεντούλα είναι μια χρήσιμη και πρακτική δεξιότητα για την καθημερινή ζωή. Μπορεί να σας βοηθήσει να εξεληφθείτε ως ευγενικός, φιλικός και προσίτος. Μπορεί να σας βοηθήσει να κάνετε μια καλή εντύπωση στους άλλους.

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 22 ↑

## ↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 23 ↓

**ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ 4 -9 (ο αριθμός των διαφανειών εξαρτάται από το μέγεθος της παρουσίασης)**

Ο στόχος σας τώρα είναι να κάνετε ότι λείπει η πρώτη διαφάνεια και να βοηθήσετε τον καθοδηγούμενο να εξοικειωθεί με τη νέα δεξιότητα. Το περιεχόμενο των διαφανειών εξαρτώνται από το συγκεκριμένο θέμα της παρουσίασης.

Έχετε πολλές επιλογές, για παράδειγμα:

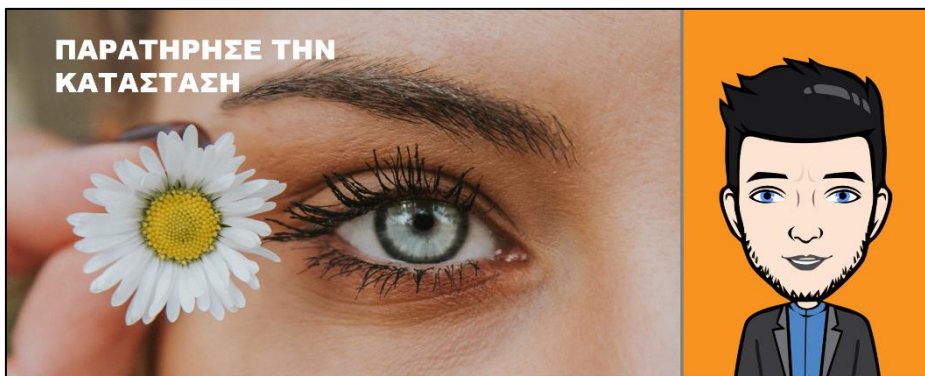
- Εξηγήστε πώς λειτουργεί η δεξιότητα.
- Δείτε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την δεξιότητα βήμα προς βήμα.
- Εξηγήστε την δεξιότητα σε ένα πρακτικό παράδειγμα.
- Εξηγήστε την ουσία της δεξιότητας, τις αιτίες και τις συνέπειες μιας συγκεκριμένης συμπεριφοράς.
- Παρουσιάστε γεγονότα και απαραίτητες γνώσεις σχετικά με την δεξιότητα.
- Εξηγήστε γιατί η δεξιότητα είναι ζωτικής σημασίας για την εργασία ή την ιδιωτική ζωή.

Ο κύριος στόχος σας είναι να δημιουργήσετε το περιεχόμενο-κείμενο των διαφανειών. Ο σχεδιασμός της παρουσίασης δεν είναι σημαντικός. Η πηγή των πληροφοριών είναι το διαδίκτυο. Μπορείτε επίσης να εμπνευστείτε από την δειγματική παρουσίαση.

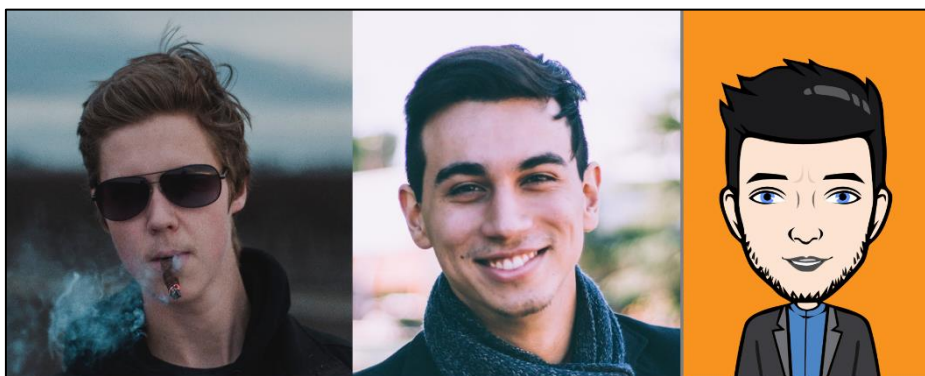




Για να ξεκινήσετε μια χαλαρή κουβεντούλα, πρέπει απλά να πείτε κάτι ανεπίσημα για ένα γενικό θέμα που αφορά όποιον το ακούσει. Για παράδειγμα, «Είναι αυτό το πρώτο σας συνέδριο για αυτό το θέμα;». Ή, «Έχω ακούσει πολλά για αυτή την πόλη, είναι γνωστή για την πολιτιστική της κληρονομιά. Την έχετε επισκεφτεί ξανά;». Ή, «Είναι ένα ενδιαφέρον συνέδριο, έτσι δεν είναι;». Ή, «Σε ποιο ξενοδοχείο μένετε;»



Η καλύτερη χαλαρή κουβεντούλα είναι αυτή που προκύπτει από μια κατάσταση, κάτι που παρατηρείτε στο περιβάλλον σας. Θα πρέπει να είναι κάτι κατάλληλο για την περίπτωση που θα επιτρέψει στο άτομο να ανταποκριθεί εύκολα. Για παράδειγμα, μπορείτε να πείτε στο άτομο που είστε μαζί στο ασανσέρ ότι ο καιρός είναι φριχτός ή να ρωτήσετε εάν ανυπομονεί για το Σαββατοκύριακο που έρχεται (αν είναι για παράδειγμα Παρασκευή), αλλά δεν θα πρέπει να τους κάνετε πιο προσωπικές ερωτήσεις, όπως για τα χόμπι που τους ενδιαφέρουν - αυτό είναι απλώς παράξενο!



Έτσι, πώς μπορώ να ξεκινήσω μια χαλαρή κουβεντούλα σωστά; Οι περισσότεροι άνθρωποι σκέφτονται ότι η ψιλοκουβέντα αρχίζει με μια σωστή πρόταση ή ερώτηση, αλλά αυτό δεν είναι ακριβώς αλήθεια. Η γλώσσα του σώματος εξακολουθεί να αποτελεί αποφασιστικό παράγοντα πριν ειπωθούν οποιεσδήποτε λέξεις. Αν πρόκειται να ξεκινήσετε μια χαλαρή κουβεντούλα, προσπαθήστε να μην φαίνεστε εχθρικός, αλλά αντ' αυτού κάνετε μια θετική επαφή με τα μάτια και το χαμόγελο!!



Έχουμε μόλις καλύψει το πώς να ξεκινήσετε και να χρησιμοποιήσετε τη χαλαρή κουβεντούλα σωστά. Τώρα θα σας πω πώς να φέρετε μια χαλαρή κουβεντούλα στο τέλος. Μπορείτε να πείτε ευχαριστώ και να σηματοδοτήσετε το τέλος της συνομιλίας. Για παράδειγμα, «σας ευχαριστώ για την ευχάριστη συζήτηση, απολαύστε το υπόλοιπο της ημέρας σας.» Μπορείτε επιπρόσθετα να δείξετε ότι ακούγατε προσεχτικά αναφέροντας κάτι από την προηγούμενη συζήτηση. Για παράδειγμα, «ευχαριστώ που μου είπατε για το νέο σας έργο» ή «ευχαριστώ για τις υπέροχες συμβουλές για διακοπές.»



Η χαλαρή κουβεντούλα είναι μια βασική δεξιότητα επικοινωνίας που μπορείτε να μάθετε και να βελτιώσετε. Είναι χρήσιμο να μάθετε μερικές προτάσεις για συνηθισμένες καταστάσεις όπου πρέπει να εφαρμόσετε δεξιότητες για χαλαρή κουβεντούλα. Όσο περισσότερο εξασκείτε τη χαλαρή κουβεντούλα, τόσο πιο εύκολη θα τη βρείτε.

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 23 ↑

↓ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 24 ↓

### ΠΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

Στο τέλος κάθε παρουσίασης πρέπει να υπάρχει μια περίληψη. Επομένως, σε αυτήν την προτελευταία διαφάνεια, θα πρέπει να επαναλάβετε τα σημαντικότερα σημεία της παρουσίασης. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα επιχείρημα που να εξηγά γιατί είναι σημαντικό να μεταφέρουμε τη νέα δεξιότητα στην πραγματική ζωή. Ανάλογα με το θέμα της παρουσίασης, μπορείτε να διαλέξετε από διάφορες επιλογές, για παράδειγμα:

- Επαναλάβετε τα κύρια σημεία της παρουσίασης για λίγο και προσθέστε κάποιες τελικές πληροφορίες ή συστάσεις.
- Επαναλάβετε πώς λειτουργεί η δεξιότητα και προσθέστε συστάσεις για την εφαρμογή στην πράξη.
- Επαναλάβετε τις κύριες ιδέες της παρουσίασης και τονίστε πόσο σημαντική είναι η δεξιότητα για την καθημερινή ζωή.






**ΧΑΛΑΡΗ ΚΟΥΒΕΝΤΟΥΛΑ ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

Η χαλαρή κουβεντούλα είναι μια χρήσιμη και πρακτική δεξιότητα που αξίζει να μάθουμε. Μπορεί να αρχίσει μέσω της επαφής με τα μάτια και με ένα χαμόγελο, και μπορεί να κλείσει λέγοντας ότι είστε ευγνώμονες για μια ευχάριστη συζήτηση ή ευγνώμονες για την ανταλλαγή πληροφοριών ή απόψεων. Η χρήση αυτής της δεξιότητας θα επηρεάσει άμεσα και θετικά την καθημερινή σας ζωή.

### ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

Στην τελευταία διαφάνεια, είναι καλό να ευχαριστήσουμε τον καθοδηγούμενο για την προσοχή του και να τον ενθαρρύνουμε να χρησιμοποιήσει τις νέες δεξιότητες στην πράξη. Μπορείτε επίσης να αναφέρετε ότι αναμένουμε με ανυπομονησία μια προσωπική συνάντηση γι αυτό το θέμα.

Για παράδειγμα, το κείμενο της τελευταίας διαφάνειας μπορεί να είναι το ακόλουθο:

Αυτό είναι το τέλος της παρουσίασης. Ευχαριστώ για την προσοχή σας, και ανυπομονώ να ανταλλάξουμε εμπειρίες για το θέμα στην επόμενη μας συνάντηση. Αν θέλετε, μπορείτε να αρχίσετε να εξασκείτε αυτή τη δεξιότητα στη ζωή σας. Είμαι περίεργος/η για την πρακτική σας εμπειρία και τις απόψεις για την ψιλή κουβέντα.

↑ ΤΕΛΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ 24 ↑

### Γενική εκτίμηση του εκπαιδευτικού προγράμματος

#### Στόχοι εκπαιδευτικού πακέτου:

- Αξιολογήστε το τελικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
- Αξιολογήστε τις επιπτώσεις του εκπαιδευτικού προγράμματος και προσδιορίστε τις δεξιότητες που έχουν βελτιώσει οι συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια του προγράμματος.
- Αποχαιρετήστε τους συμμετέχοντες

Θα θέλαμε να σας ζητήσουμε να κάνετε μια αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης. Μπορείτε να συμπληρώσετε δύο παρακάτω ερωτηματολόγια; Το πρώτο ερωτηματολόγιο αφιερώνεται στην αξιολόγηση της αξιολόγησης της ποιότητας και το δεύτερο αφορά την εκτίμηση των επιπτώσεων.



## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Παρακαλώ, αξιολογήστε την ποιότητα των ακόλουθων πτυχών του εκπαιδευτικού προγράμματος στην ακόλουθη κλίμακα.

1 – Κακό	2 – Λίγο καλό	3 - Καλό	4 – Πολύ καλό	5 - Εξαιρετικό
----------	---------------	----------	---------------	----------------

Παρακαλώ, σημειώστε τη σωστή απάντηση.

Πτυχή αξιολόγησης	1	2	3	4	5
Το πρόγραμμα βρισκόταν στη διάθεσή μου εύκολα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Η εκπαίδευση ξεκινούσε στην ώρα της	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Οι βασικοί στόχοι ήταν σαφείς	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ποιότητα των παρουσιάσεων που χρησιμοποιήθηκαν	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ποιότητα του εκπαιδευτή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ποιότητα των πακέτων μάθησης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Η τάξη ήταν αρκετά μεγάλη	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ποιότητα του wi-fi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Τεχνικός εξοπλισμός (τραπέζια, καρέκλες, προβολέας, χαρτί κλπ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Διαλείμματα (νερό, καφές, τσάι κλπ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Ο στόχος σας είναι να αξιολογήσετε το επίπεδο δεξιοτήτων σας ΠΡΙΝ και ΜΕΤΑ το πρόγραμμα. Παρακαλώ, βαθμολογήστε βασιζόμενοι στην ακόλουθη κλίμακα.

1 σημαίνει ΟΧΙ, ΚΑΘΟΛΟΥ

5 σημαίνει ΜΟΝΟ ΜΕΡΙΚΩΣ

10 σημαίνει ΝΑΙ, ΣΙΓΟΥΡΑ

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Παρακαλώ, σημειώστε την σωστή απάντηση.

**ΠΡΙΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Ήσασταν σε θέση να είστε καλοί μέντορες ενός νέου υπαλλήλου σε μια εταιρεία ή οργανισμό;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Είστε σε θέση να είστε καλοί μέντορες σε μια εταιρεία ή οργανισμό;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΠΡΙΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Ήσασταν σε θέση να βοηθήσετε ένα νέο υπάλληλο να περάσει επιτυχώς την περίοδο δοκιμασίας του και να προσαρμοστεί στη νεά του δουλειά;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Είστε σε θέση να βοηθήσετε ένα νέο υπάλληλο να περάσει επιτυχώς την περίοδο δοκιμασίας του και να προσαρμοστεί στη νεά του δουλειά;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΠΡΙΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Ήσασταν σε θέση να βοηθήσετε και ένα νέο υπάλληλο με ένα συγκεκριμένο πρόβλημα στη δουλειά;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Είστε σε θέση να βοηθήσετε και ένα νέο υπάλληλο με ένα συγκεκριμένο πρόβλημα στη δουλειά;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΠΡΙΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Ήσασταν σε θέση να προετοιμάσετε και να ηγηθείτε ενός μακροπρόθεσμου προγράμματος καθοδήγησης για να βοηθήσετε νέους υπάλληλους να εξελίξουν τις απαραίτητες πρακτικές δεξιότητες και να βελτιώσουν το πως λειτουργούν στην εταιρεία ή στο οργανισμό;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Είστε σε θέση να προετοιμάσετε και να ηγηθείτε ενός μακροπρόθεσμου προγράμματος καθοδήγησης για να βοηθήσετε νέους υπάλληλους να εξελίξουν τις απαραίτητες πρακτικές δεξιότητες και να βελτιώσουν το πως λειτουργούν στην εταιρεία ή στο οργανισμό;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΠΡΙΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Ήσασταν σε θέση να χρησιμοποιήσετε τις 36 θεματικές παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος UNWIND για να συζητήσετε με νέους υπάλληλους, να αναλύσετε το θέμα, να εντοπίσετε ένα πρόβλημα και να αποκτήσετε νέες δεξιότητες;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Είστε σε θέση να χρησιμοποιήσετε τις 36 θεματικές παρουσιάσεις βίντεο του προγράμματος UNWIND για να συζητήσετε με νέους υπάλληλους, να αναλύσετε το θέμα, να εντοπίσετε ένα πρόβλημα και να αποκτήσετε νέες δεξιότητες;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΠΡΙΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Ήσασταν σε θέση να δημιουργήσετε παρουσιάσεις σε οποιοδήποτε θέμα για την καθοδήγηση;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** – Είστε σε θέση να δημιουργήσετε παρουσιάσεις σε οποιοδήποτε θέμα για την καθοδήγηση;

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Υπάρχει κάτι άλλο που θα θέλατε να μοιραστείτε;

.....

.....

.....

.....

Ευχαριστούμε!