

# SEPAL APPRENTICESHIP BOOK



The project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment. The EEA and Norway Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.

Εισαγωγή \_\_\_\_\_ 4

**ΜΕΡΟΣ 1. Μαθητευόμενοι**

**A) Απόψεις και αντιλήψεις \_\_\_\_\_ 5**

Παρουσία και συμπεριφορά στην εργασία.

Ξεκινώντας μία νέα εργασία:

- Να είστε εκεί από νωρίς
- Να ακούτε και να εφαρμόζετε αυτά που ακούτε
- Να μη φοβάστε να κάνετε ερωτήσεις
- Προσπαθήστε να προβλέψετε τι μπορεί να προκύψει στη συνέχεια
- Καθαρίστε χωρίς να σας το ζητήσει κάποιος
- Να είστε απλά ο εαυτός σας

Πώς να είστε ένας καλός εργαζόμενος:

- Θέστε βραχυπρόθεσμους εργασιακούς στόχους
- Να είστε πρόθυμοι και ρεαλιστές για το τι μπορείτε να κάνετε
- Να κάνετε μόνο τη δική σας δουλειά και όχι κάποιου άλλου
- Να είστε δραστήριοι
- Να προσθέτετε το δικό σας «λιθαράκι» στα διάφορα εργασιακά θέματα

Έχοντας τη σωστή στάση:

- Καθιερώστε μακροπρόθεσμους εργασιακούς στόχους
- Μιλήστε καλά για τους άλλους εργαζομένους
- Επενδύστε σε αυτό που κάνετε
- Αντιμετωπίστε όλους όσους συναντάτε με αξιοπρέπεια και σεβασμό
- Σεβαστείτε τους πελάτες

**B) Δεξιότητες και ικανότητες \_\_\_\_\_ 12**

Ποιες είναι οι βασικές δεξιότητες;

Βασικές δεξιότητες και πώς να τις αναπτύξουμε:

- Καλή γνώση και χρήση της γλώσσας

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- Γνώση ξένων γλωσσών
- Αριθμητικές δεξιότητες
- Χρήση ψηφιακής τεχνολογίας
- Δια βίου μάθηση
- Ευελιξία, δυνατότητα προσαρμογής
- Επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Δημιουργικότητα
- Εργασία σε ομάδες
- Ανάλυση πρωτοβουλιών και επιχειρηματικότητα
- Επαγγελματικά προσόντα
- Αυτοεκτίμηση και χτίσιμο αξιοπιστίας
- Άλλες ικανότητες

Οι πιο σημαντικές μη τεχνικές (ήπιες) δεξιότητες

- Αυτοπεποίθηση
- Ενθουσιασμός
- Προθυμία για μάθηση
- Ικανότητα προσαρμογής
- Επικοινωνία
- Ομαδική δουλειά

Δεξιότητες απαραίτητες στην καθημερινή ζωή

- Άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού
- Φτιάξτε ένα βασικό πλάνο εξόδων
- Μην υπερχρεώνεστε

## Γ) Γνώσεις 35

- Δεξιότητες δημιουργίας βιογραφικού σημειώματος
- Στρατηγικές αναζήτησης εργασίας
- Συνεντεύξεις
- Ο κανόνας 4x20

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

Δ) Πλεονεκτήματα της μαθητείας \_\_\_\_\_ 45

ΜΕΡΟΣ 2.

A) Καθοδήγηση \_\_\_\_\_ 51

- Τι είναι η καθοδήγηση (ορισμός του μέντορα)
- Βασικά χαρακτηριστικά ενός καλού μέντορα (ρόλοι, ευθύνες, δεξιότητες)
- Σχέση μεταξύ του μέντορα και του βοηθού

Βιβλιογραφία \_\_\_\_\_ 56

## Εισαγωγή

Το πρώτο μέρος του Βιβλίου Μαθητείας SEPAL είναι ένας οδηγός για νέους που έχουν περιορισμένη ή καθόλου εμπειρία στην αγορά εργασίας. Ο κύριος σκοπός είναι να προσφέρει στους NEETs μερικές ιδέες για το πώς να συμπεριφέρονται στο χώρο εργασίας και να βοηθήσει την προσαρμογή τους σε μια νέα θέση εργασίας. Ένα σημαντικό μέρος αυτού είναι η απόδειξη των βασικών δεξιοτήτων που πρέπει να διαθέτει ένα άτομο και οι πιο χρήσιμες δεξιότητες για νέους. Επίσης, παρέχει καθοδήγηση σχετικά με τη δημιουργία βιογραφικού σημειώματος, τις στρατηγικές συνέντευξης και τις μεθόδους αναζήτησης εργασίας.

Στο δεύτερο μέρος του Βιβλίου Μαθητείας του SEPAL περιγράφεται συνοπτικά το θέμα της καθοδήγησης και ο ρόλος του μέντορα. Η ανάλυση του ρόλου και της σημασίας ενός μέντορα είναι ένα βασικό ζήτημα στο χώρο εργασίας, ειδικά όταν εμπλέκει ανθρώπους σε ένα επαγγελματικό τους ξεκίνημα. Η σχέση μεταξύ του μέντορα και του εκπαιδευομένου είναι ζωτικής σημασίας για τους νέους που δεν έχουν αρκετή εργασιακή εμπειρία και κάποια ειδικευση.

## ΜΕΡΟΣ 1. ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΙ

### A) Απόψεις και αντιλήψεις

#### Παρουσία και συμπεριφορά στην εργασία

Η στάση σας είναι εξίσου σημαντική με τις δεξιότητες και ικανότητές σας. Από τα γραφεία στα εστιατόρια, η μάθηση για να περιηγηθείτε σε οποιαδήποτε νέα δουλειά απαιτεί ένα μοναδικό μίγμα δεξιοτήτων και αφοσίωσης. Μπορείτε να μάθετε να κάνετε μια καλή εντύπωση από την πρώτη κιόλας μέρα σας και να μετατρέψετε αυτή την καλή πρώτη εντύπωση σε μια καλή φήμη για το μέλλον.

#### Ξεκινώντας μία νέα δουλειά



5

Πηγή: [www.sunrockrecruitment.co.uk](http://www.sunrockrecruitment.co.uk)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

## Να είστε εκεί από νωρίς

Στην αρχή, είναι σημαντικό να κάνετε μια καλή εντύπωση και να είστε στην ώρα σας. Βεβαιωθείτε ότι είστε εκεί αρκετά νωρίς για να προετοιμαστείτε και να αλλάξετε, αν χρειαστεί, προτού ξεκινήσετε τη βάρδια σας. Καλό είναι να είστε εκεί 10-15 λεπτά προτού ξεκινήσει η βάρδια σας. Διαχειριστείτε τον χρόνο σας σωστά από πριν, δίνοντάς σας επιπλέον 30-40 λεπτά εξτρά για απρόβλεπτες καταστάσεις όπως η κίνηση στο δρόμο, το να χαθείτε στη διαδρομή ή το να μη βρίσκετε εύκολο χώρο για παρκάρισμα.

Αν πρέπει να πάρετε τα μέσα μαζικής μεταφοράς, ή ο νέος χώρος εργασίας σας είναι κάπου που δεν είστε εξοικειωμένοι, κάντε τη διαδρομή λίγες μέρες νωρίτερα ώστε να βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε ακριβώς πόση ώρα θα χρειαστείτε για τη διαδρομή αυτή.

Είναι σημαντικό να μην παραμείνετε πέρα από το χρόνο που έχετε προγραμματίσει. Μία καθυστερημένη αναχώρηση μπορεί να υποδηλώνει ότι δεν μπορείτε να αξιοποιήσετε αποτελεσματικά τον χρόνο σας. Εντυπωσιάστε τον εργοδότη σας, φτάνοντας νωρίτερα για να προετοιμαστείτε για την ημέρα, και αναχωρώντας στην ώρα σας έχοντας τελειώσει με τις δουλειές σας.

## Να ακούτε και να εφαρμόζετε αυτά που ακούτε

Μην αναμένετε να υπερέχετε αμέσως σε όλες τις θέσεις εργασίας που οι περισσότεροι εργοδότες γνωρίζουν ότι θα υπάρξει καμπύλη εξέλιξης με τις νέες προσλήψεις. Έτσι, δεν χρειάζεται να ανησυχείτε αν κάνετε λάθη και μπερδεύεστε στην αρχή, αλλά να επικεντρωθείτε στην καλύτερη δυνατή εκμάθηση και στο να ακούτε προσεκτικά για να βεβαιωθείτε ότι δεν χάνετε πολύτιμες πληροφορίες.

Να είστε ενήμεροι για το στυλ μάθησης. Εάν είστε μαθητευόμενος κάποιας χειρωνακτικής εργασίας, για παράδειγμα, ζητήστε από το άτομο που σας εκπαιδεύει, να σας καθοδηγήσει σε ένα συγκεκριμένο κομμάτι της δουλειάς σας από το να τον παρακολουθείτε εσείς να το κάνει.

Πάρτε μαζί σας (ηλεκτρονικό ή μη) σημειωματάριο, ώστε να μπορείτε να καταλάβετε σημαντικά σημεία κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής σας. Θέστε ως στόχο να κάνετε λάθος μόνο μία φορά. Εάν το αφεντικό σας, σας δώσει μία κατεύθυνση για το πώς να κάνετε κάτι, ακούστε καλά και προσπαθήστε να το θυμάστε ώστε να μη χρειαστεί να ρωτήσετε ξανά.

## Να μη φοβάστε να κάνετε ερωτήσεις

Πολλοί νέοι υπάλληλοι θα ντρέπονται πολύ να κάνουν ερωτήσεις κι έτσι θα πέσουν στην παγίδα του να κάνουν πολλά πράγματα εσφαλμένα. Μάθετε αρκετά για να ξέρετε πότε χρειάζεστε βοήθεια. Δεν υπάρχει καμία ντροπή στο να ζητάει κανείς βοήθεια, ειδικά την πρώτη του ημέρα. Θα ήταν καλύτερο να σας το εξηγήσει κάποιος μία φορά και να είστε σίγουροι ότι θα το κάνετε σωστά από το να προσπαθήσετε να μαντέψετε και να εκτεθείτε αργότερα.

## Προσπαθήστε να προβλέψετε τι μπορεί να προκύψει στη συνέχεια.

Η διαδικασία που συμβαίνουν τα πράγματα σε κάθε χώρο εργασίας είναι πολύ διαφορετική. Ακόμη και αν έχετε δεξιότητες και είστε ταλαντούχος, χρειάζεται κάποιος χρόνος για να αντιληφθείτε τι χρειάζεται να κάνετε και με ποια σειρά.

Ο καλύτερος τρόπος να ξεχωρίσετε την πρώτη σας ημέρα ως καλός εργαζόμενος είναι να προσπαθήσετε να αναλύσετε την κατάσταση και να καταλάβετε τι πρόκειται να συμβεί στη συνέχεια. Σε ορισμένες δουλειές, η πρώτη μέρα σας μπορεί να περιλαμβάνει το να στέκεσαι πολύ ώρα κάπου και να παρακολουθείς. Πήγαινε κι εσύ όταν δεις ένα άνοιγμα στο χώρο.

Σε μερικές δουλειές, θα πρέπει να ρωτάτε αντί να ενεργείτε μόνο. Αν ξεκινάτε από μια κουζίνα για παράδειγμα και τελειώνετε με μερικά πιάτα, ίσως φαίνεται προφανές ότι θα τα βάλετε στο πλυντήριο πιάτων, αλλά μπορεί να υπάρχει και κάποια άλλη διαδικασία, επομένως, ρωτήστε.

## Καθαρίστε χωρίς να σας το ζητήσει κάποιος

Ένα πράγμα που είναι συνεπές σε κάθε χώρο εργασίας είναι η καθαριότητα και η ασφάλεια. Το πώς θα γίνει η διαδικασία αυτή δεν χρειάζεται καθοδήγηση. Προσέξτε τα πράγματα που μπορείτε να οργανώσετε και βρείτε τρόπους ώστε να καθαρίσετε για να κάνετε το χώρο εργασίας πολύ πιο εύκολο.

Εάν εργάζεστε σε ένα γραφείο, αλλάξτε το φίλτρο καφέ και βάλτε ένα καινούριο. Καθαρίστε τα φλιτζάνια και τα κουτάλια και πετάξτε τα απορρίμματα. Βάλτε τα σκουπίδια στον κάδο. Βοηθήστε στο να τακτοποιήσετε άλλους δημόσιους χώρους εφόσον χρειάζεται.

Εάν εργάζεστε σε μια κουζίνα ή ένα εστιατόριο, προσέξτε τα εμπόδια που μπορεί κάποιος να συναντήσει, ή βοηθήστε στο να καθαριστούν τα πιάτα. Πάρτε κι εσείς σειρά στο νεροχύτη αν χρειαστεί. Προσπαθήστε να βρείτε έναν τρόπο να παραμείνετε απασχολημένοι.

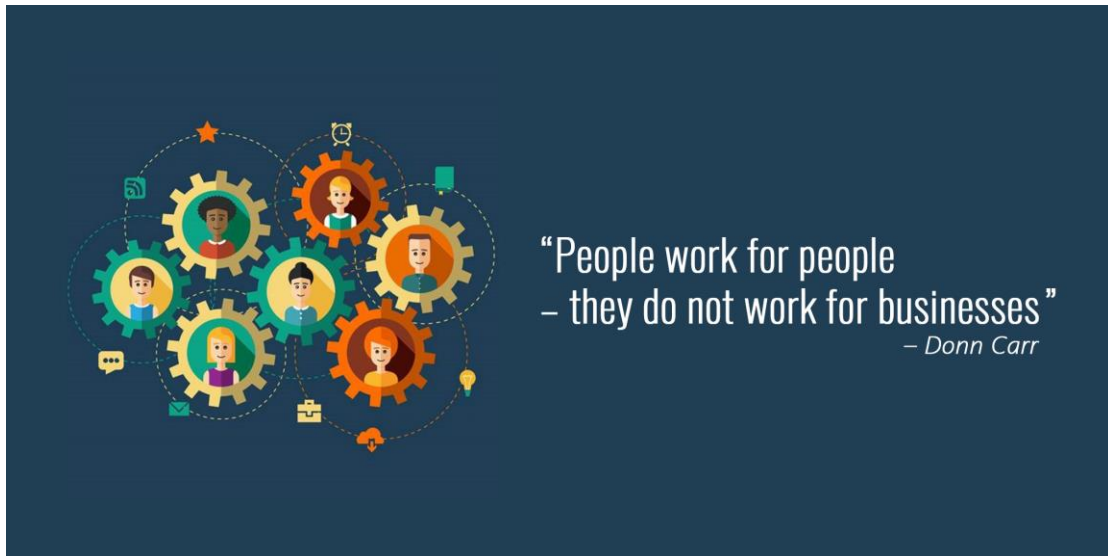
## Να είστε απλά ο εαυτός σας

Δεν είναι το πόσα ξέρετε, το πόσο ταλαντούχος είστε, ή ακόμα και αυτό που κάνετε την πρώτη μέρα που θα σας κάνει επιτυχημένο. Είναι η στάση και η συμπεριφορά σας. Ο εργοδότης σας, σας προσέλαβε επειδή είδε κάτι στον συνδυασμό των δεξιοτήτων και της προσωπικότητας σας που θα ωφελήσει τον χώρο εργασίας σας. Έχετε εμπιστοσύνη στην ικανότητά σας να επιτύχετε ακριβώς όπως είστε και μην νομίζετε ότι πρέπει να είστε κάποιος που δεν είστε.

Δεν χρειάζεται να ενεργείτε όπως ο συνάδελφός σας, είτε πρόκειται για καλό είτε για κακό. Χρειάζεται χρόνος για τους ανθρώπους να «δεχτούν» ένα νέο άτομο στο χώρο εργασίας, οπότε δώστε στους συναδέλφους σας χρόνο να προσαρμοστούν στην δική σας ξεχωριστή προσωπικότητα αντί να αλλάξετε εσείς τη συμπεριφορά σας προκειμένου να ταιριάξετε με τη δική τους.



## Πώς να είστε ένας καλός εργαζόμενος



### Θέστε βραχυπρόθεσμους εργασιακούς στόχους

Το να είσαι καλός υπάλληλος σημαίνει να πηγαίνεις και ένα βήμα παραπέρα. Προσπαθήστε να είστε ο καλύτερος υπάλληλος που μπορείτε να είστε, θέτοντας προσωπικούς στόχους βραχυπρόθεσμα για να βοηθήσετε τον εαυτό σας να ξεχωρίσει. Μετά από μερικές ημέρες εργασίας, προσπαθήστε να εντοπίσετε τα πράγματα για τα οποία χρειάζεται να εργαστείτε περισσότερο ώστε να πετύχετε τον στόχο σας να φτάσετε εκεί που επιθυμείτε.

Εάν εργάζεστε σε μια κουζίνα, βάλτε σαν στόχο για παράδειγμα, να απομνημονεύσετε όλες τις συνταγές σάντουιτς μέχρι το τέλος του μήνα, οπότε δεν θα χρειάζεται να συμβουλευτείτε το τετράδιο με τις σημειώσεις σας. Ή ορίστε σαν στόχο σας να κάνετε λιγότερο χρόνο για τα πιάτα σε σχέση με τους συναδέλφους σας.

Εστιάστε περισσότερο στην ποιότητα της δουλειάς σας και λιγότερο στην αποτελεσματικότητά σας κατά τις πρώτες σας δύο εβδομάδες. Κάνετε κάθε σάντουιτς καλά πριν ανησυχήσετε για να το φτιάξετε γρήγορα. Θα ανησυχήσετε για το να φτιάσετε πιο γρήγορα και να παράγετε περισσότερα αργότερα, καθώς συνεχίζετε.

### Να είστε πρόθυμοι και ρεαλιστές για το τι μπορείτε να κάνετε

Οι καλοί εργαζόμενοι προσφέρουν εθελοντικά και είναι πρόθυμοι να αναλάβουν επιπλέον ευθύνες και καθήκοντα όταν τους ζητηθεί. Εάν θέλετε να καλλιεργήσετε τη φήμη του αξιόπιστου υπαλλήλου, τότε να είστε πρόθυμοι να κάνετε πράγματα που χρειάζεται να γίνουν.

Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζετε τα όριά σας. Εάν έχετε ήδη 10 πράγματα να κάνετε πριν φύγετε μέσα στην ημέρα, μην προσφερθείτε να κάνετε ακόμα ένα που θα σας πάρει αρκετές ώρες. Διαχειριστείτε το χρόνο σας αποτελεσματικά.

Να είστε επίσης προσεκτικοί όταν πρέπει να είστε. Αν κάποιος συνεργάτης σας ζητήσει να κάνετε κάτι για το οποίο δεν είστε σίγουροι, ίσως είναι πιο χρήσιμο να σκεφτείτε ένα εναλλακτικό σχέδιο. Να είστε διακριτικοί και να αποζητάτε βοήθεια από τον εργοδότη σας, εφόσον χρειάζεται.

### **Να κάνετε μόνο τη δική σας δουλειά και όχι κάποιου άλλου**

Ένας καλός υπάλληλος δεσμεύεται να κάνει καλά τη δουλειά του χωρίς να προσπαθεί να προσεγγίσει τον τρόπο με τον οποίο εργάζονται άλλοι. Όταν είστε στη δουλειά, παραμείνετε επικεντρωμένοι στο να κάνετε ό, τι χρειάζεται αξιοποιώντας το μέγιστο των ικανοτήτων σας. Μην ξοδεύετε χρόνο για να φτάσετε το έργο κάποιου άλλου συναδέλφου, εκτός εάν ζητάνε συγκεκριμένα τη συμβουλή ή τη βοήθειά σας. Ξεχωρίστε με το να κάνετε όλα αυτά που χρειάζεται να κάνετε.

Προσπαθήστε να αποφύγετε τα κουτσομπολιά στο χώρο εργασίας. Είναι εύκολο να δημιουργηθούν μικρές ομάδες σε αυτόν, που όμως μπορούν να σας αποσπάσουν από τις ευθύνες σας. Απλά επικεντρωθείτε στη δουλειά σας, και όχι στο πόσο καλά δουλεύουν οι άλλοι.

9

### **Να είστε δραστήριοι**

Εάν βλέπετε τυχόν σκουπίδια στο πάτωμα του χώρου εργασίας σας, μην περπατάτε πάνω σε αυτά, αλλά ενημερώστε τον προϊστάμενό σας ότι κάποιος πρέπει να αναλάβει δράση. Απλώς μαζέψτε τα μόνοι σας. Κάνετε πράγματα για χάρη της δημιουργίας ενός καλύτερου εργασιακού περιβάλλοντος, και όχι σαν να είστε εσείς ο καλύτερος υπάλληλος.

### **Να προσθέτετε το δικό σας «λιθαράκι» στα διάφορα εργασιακά θέματα**

Κάντε τη δουλειά σας καλά και ολοκληρώστε την, και στη συνέχεια, αναζητήστε τρόπους που μπορείτε να κάνετε λίγη επιπλέον για να βοηθήσετε την εταιρεία που εργάζεστε στην επίτευξη των στόχων της. Οι καλοί υπάλληλοι έρχονται στο τραπέζι με δημιουργικές ιδέες για βελτιώσεις και τακτικές αποτελεσματικότητας που θα βοηθήσουν να καταστήσετε τον εργασιακό σας χώρο καλύτερο.

Προσπαθήστε να βρείτε μερικές δημιουργικές ιδέες κάθε 1-2 μήνες και στη συνέχεια κρατήστε τους σαν «άσο στο μανίκι» σας σε περίπτωση που χρειαστεί. Βρείτε πέντε λεπτά για να μιλήσετε για την ιδέα σας ιδιωτικά με τον εργοδότη σας, αντί να το κάνετε σε μεγάλη ομαδική συνάντηση.

## Έχοντας τη σωστή στάση



Source: medium.com

10

### Καθιερώστε μακροπρόθεσμους εργασιακούς στόχους

Πού θέλετε να είστε σε πέντε-δέκα χρόνια; Πώς μπορεί αυτή η δουλειά να σας βοηθήσει να φτάσετε εκεί; Ορίστε σαφείς και εφικτούς στόχους για τον εαυτό σας αναφορικά με τη δουλειά σας και εργαστείτε προκειμένου να τους πετύχετε. Η γνώση του τρόπου με τον οποίο η δουλειά σας σχετίζεται με τους τελικούς στόχους σας στη ζωή θα σας δώσει αυτοπεποίθηση και θα σας παράσχει κίνητρα για να προωθήσετε την εταιρεία σας και τον εαυτό σας.

Προσπαθήστε να διατηρήσετε μια λίστα με όσα καταπιάνεστε, για να σας βοηθήσει για τις επόμενες εβδομάδες. Αυτό που κάνετε τώρα ίσως δεν φαίνεται τόσο σημαντικό, αλλά πώς σας βοηθάει στο να αποκτήσετε αυτό που θέλετε; Πώς συντελεί στην εξέλιξή σας;

Οι απώτεροι στόχοι της εταιρείας για την οποία εργάζεστε είναι επίσης σημαντικοί και πρέπει να παραμείνουν καλά στο μυαλό σας.

### Μιλήστε καλά για τους άλλους εργαζόμενους

Οι εργοδότες εκτιμούν τους εργαζόμενους που υποστηρίζουν άλλους καλούς εργαζόμενους. Όταν εργάζεστε σκληρά και συμβάλλετε με συνέπεια στους στόχους της επιχείρησής σας, γίνεστε μια αξιόπιστη φωνή. Χρησιμοποιήστε τη φωνή σας για να βοηθήσετε άλλους που αξίζουν τον έπαινο και την εξέλιξη.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Εάν κάποιος εργαζόμενος χλευάζει ή επικρίνει κάποιον συνάδελφό τους, μην συμμετέχετε. Μπορεί να είναι εύκολο να σχηματιστούν μικρές κλίκες στην εργασία, αλλά αυτό μπορεί να οδηγήσει στην δημιουργία τοξικού εργασιακού κλίματος. Μην είστε μέρος αυτού.

Αν κουτσομπολεύετε, λέτε ψέματα ή οδηγείτε σε απρεπείς συμπεριφορές για να κερδίσετε μια θέση στην εταιρεία, μπορεί να κερδίσετε έδαφος βραχυπρόθεσμα, αλλά να το χάσετε μακροπρόθεσμα καθώς δημιουργείτε κακές σχέσεις με άλλους υπαλλήλους. Επιτρέψτε στον εργοδότη σας να αξιολογήσει τη δουλειά σας και τις δεξιότητές σας και να καθορίσει πού ταιριάζετε καλύτερα στην επιχείρηση.

### **Επενδύστε σε αυτό που κάνετε**

Οι εργοδότες εκτιμούν τους εργαζόμενους που υπερηφανεύονται για το τι κάνουν. Εάν κάνετε κάτι για το οποίο είστε παθιασμένοι, αυτό είναι εύκολο. Αλλά αν εργάζεστε κάπου μόνο και μόνο για τον μισθό, μπορεί να είναι λίγο πιο δύσκολο να βρείτε αυτό το πάθος. Βρείτε έναν τρόπο να επενδύσετε περισσότερο σε αυτό που κάνετε, για να αφήσετε το πάθος σας να λάμψει.

Μείνετε προσηλωμένοι στο τι σας δίνει αυτή η δουλειά και θυμηθείτε ότι η επιτυχία αυτής της δουλειάς είναι που θα κάνει τα πάντα ευκολότερα. Εάν εργάζεστε για να βοηθήσετε οικονομικά την οικογένειά σας ή για να πληρώσετε τα δίδακτρα για να μπειτε στο κολλέγιο, θυμηθείτε ότι αυτό που κάνετε στην εργασία σας έχει άμεσο αντίκτυπο σε αυτά τα κομμάτια της ζωής σας.

11

### **Αντιμετωπίζετε όλους όσους συναντάτε με αξιοπρέπεια και σεβασμό**

Ενώ μερικοί άνθρωποι μπορεί να δυσκολεύονται να αλληλοεπιδράσουν στον χώρο εργασίας, όταν τους αντιμετωπίζετε με κακό τρόπο, πρέπει να θυμάστε ότι επηρεάζετε αρνητικά τις ευκαιρίες σταδιοδρομίας σας στην εταιρεία.

Οι συνάδελφοί σας ήταν τόσο προσεκτικά επιλεγμένοι όπως και εσείς, οπότε με το να δείχνετε περιφρόνηση και ασέβεια για οποιονδήποτε συνάδελφο συναντάτε, αυτό δείχνει ότι μπορεί να αμφιβάλλετε για τη διάνοηση του εργοδότη σας.

### **Σεβαστείτε τους πελάτες**

Δεν έχει σημασία τι είδους επιχείρηση τρέχετε ή αν πουλάτε προϊόντα ή υπηρεσίες, αφού οι πελάτες δεν θα πρέπει ποτέ να αισθάνονται έκπληκτοι για την καλή μεταχείρισή τους. Το κλειδί βρίσκεται στην αντιμετώπιση όλων όσων περπατούν μέσα από την πόρτα σας με σεβασμό και αξιοπρέπεια καθιστώντας την πολύ καλή μεταχείριση ένα πρότυπο εξυπηρέτησης πελατών.

Ένας από τους καλύτερους τρόπους για να βοηθήσετε τους πελάτες να αισθανθούν σημαντικοί είναι με το να είστε ενεργοί ακροατές. Δώστε προσοχή και αποφύγετε να διακόπτετε χωρίς λόγο κατά την ομιλία ενός πελάτη. Όταν τελειώνει ο

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

πελάτης, χρησιμοποιήστε τη μέθοδο της «ανατροφοδότησης», όπως με παράφραση μιας φράσης π.χ. «Αυτό που πρέπει να λέτε είναι ότι», θέτοντας ερωτήσεις για να διευκρινίσετε ή να συνοψίσετε τι είπε ο πελάτης.

Μόλις καταλάβετε τι χρειάζεται ένας πελάτης, απαντήστε κατάλληλα. Για παράδειγμα, βεβαιώστε στον πελάτη ότι θα χαρείτε να τον βοηθήσετε ή ρωτήστε τον πώς θα ήθελε να λυθεί το ζήτημα. Παρόλο που, το να παραμένετε ήρεμοι όταν αντιμετωπίζετε έναν αναστατωμένο πελάτη, είναι ιδιαίτερα δύσκολο, σκεφτείτε πόσο πιο δύσκολο είναι να επιλύσετε μια καταγγελία ή να αντιμετωπίσετε επιτυχώς ένα παράπονο.

Μεταφέρετε την εκτίμηση σας στο πρόσωπο κάθε πελάτη σας. Ωστόσο, παρόλο που το τελευταίο πράγμα που πρέπει να ακούει πάντα ο πελάτης πριν από την αναχώρησή του είναι ένα «ευχαριστώ», η δήλωση πρέπει να ταιριάζει με την κατάσταση. Για παράδειγμα, λέγοντας «ευχαριστώ που μας επιλέξατε» μπορεί να ακούγεται παράταιρο σε έναν αναστατωμένο πελάτη. Αντ' αυτού, μια δήλωση όπως «Ζητώ συγγνώμη για την ταλαιπωρία που υποστήκατε σήμερα. Εκτιμούμε πραγματικά το έργο σας και ανυπομονούμε να σας δούμε ξανά» είναι πιο κατάλληλη. Επιπλέον, χρησιμοποιήστε το όνομα του πελάτη σε μια δήλωσή ευχαριστίας.

## B) Δεξιότητες και ικανότητες

12



Πηγή: [www.aboutpeople.com](http://www.aboutpeople.com)

### Καλή γνώση και χρήση της γλώσσας

Η καλή γνώση και χρήση της μητρικής γλώσσας συνεπάγεται αυξημένη ικανότητα έκφρασης και ερμηνείας προφορικών ή γραπτών εννοιών, σκέψεων, συναισθημάτων, καθώς και έρευνας, συλλογής και επεξεργασίας γραπτών πληροφοριών. Αυτό σημαίνει:

- Δυνατότητα ανάγνωσης και κατανόησης των πληροφοριών που παρουσιάζονται με διάφορες μορφές (π.χ. κείμενο, διαγράμματα, χάρτες, πίνακες)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



- Δυνατότητα ανταλλαγής πληροφοριών χρησιμοποιώντας ένα ευρύ φάσμα τεχνολογιών που συνδέονται με πληροφορίες και επικοινωνία (π.χ. τηλεφωνική επικοινωνία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπολογιστές), αναγνωρίζοντας το περιβάλλον στο οποίο πραγματοποιείται η επικοινωνία και προσαρμόζοντας την προφορική ή γραπτή ομιλία.
- Δυνατότητα παρουσίασης γραπτής έκθεσης, ενός θέματος στο κοινό (π.χ. ερευνητικό που αφορά και επεξεργασία πληροφοριών), αναζήτηση και εύρεση σημαντικών δεδομένων.

Στο περιβάλλον εργασίας, αυτή η δεξιότητα είναι σημαντική για να είναι αξιόπιστη η άσκηση ευθυνών, να είναι αποτελεσματική στην επικοινωνία με τους συναδέλφους και τους πελάτες και να ενεργεί για την προώθηση της εργασίας.

### Γνώση ξένων γλωσσών

Η γνώση ξένων γλωσσών αφορά την ικανότητα του να κατανοείς, να εκφράζεις και να ερμηνεύεις σε άλλες γλώσσες εκτός από την μητρική σου, έννοιες, σκέψεις, συναισθήματα, γεγονότα και απόψεις τόσο σε προφορική όσο και σε γραπτή μορφή (ακρόαση, ομιλία, ανάγνωση και γραφή). Αυτή η δεξιότητα απαιτεί τη συνεχή και αποτελεσματική εξάσκηση μίας ξένης γλώσσας, η οποία δεν είναι πάντοτε σύμφωνη με την κατοχή σχετικών πτυχίων. Αυτό στην πράξη σημαίνει:

- Κατανόηση κειμένων και λέξεων σε μία ξένη γλώσσα καθώς και συνομιλία και έκφραση γραπτώς, καθημερινά ή για δουλειά, σε σχετικά ή άλλα ειδικά θέματα.
- Διαπολιτισμική κατανόηση που σημαίνει να γνωρίζουμε και να κατανοούμε κάποια πράγματα σχετικά με τις συνήθειες και τις συμπεριφορές των ανθρώπων άλλων εθνικοτήτων.
- Δυνατότητα συνεργασίας με ανθρώπους άλλων πολιτισμών

Στο περιβάλλον εργασίας, αυτή η ικανότητα είναι ιδιαίτερα σημαντική καθώς η αυξανόμενη εξωστρέφεια των επιχειρήσεων και των οργανισμών συνεπάγεται συνεργασία, συναλλαγές και δικτύωση με οργανισμούς από άλλες χώρες. Επίσης, η δυνατότητα επικοινωνίας σε ξένες γλώσσες μπορεί να είναι χρήσιμη για τα οφέλη της ελεύθερης κυκλοφορίας στην ΕΕ ή για εργασία σε ευρύτερο γεωγραφικό πλαίσιο.

### Αριθμητικές δεξιότητες

Η αριθμητική ικανότητα περιλαμβάνει καλή γνώση αριθμών, μέτρων και δομών, κατανόηση των μαθηματικών όρων και εννοιών και το να έχει κανείς απαντήσεις/λύσεις στις καθημερινές καταστάσεις της ζωής και της εργασίας. Περιλαμβάνει επίσης τη δυνατότητα χρήσης μαθηματικών σκέψεων και παρουσιάσεων (μαθηματικοί τύποι, μοντέλα, κατασκευές, γραφήματα). Αυτό στην πράξη σημαίνει:

- Ικανότητα να μετράς ή να υπολογίζεις
- Παρατήρηση και καταγραφή δεδομένων με κατάλληλες μεθόδους, σωστά εργαλεία και κατάλληλη τεχνολογία

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JÓVENES A CATALUNYA

**ŽISJB**



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- Εκτιμήσεις και επαλήθευση υπολογισμών
- Έχοντας βασικές γνώσεις των μαθηματικών όπως απλές εξισώσεις και περιγραφικά στατιστικά στοιχεία (ανάγνωση χαρτών, ποσοστών, εύρεση μέσου όρου)
- Ικανότητα σκέψης με κριτικό πνεύμα και χρήση εργαλείων και δεδομένων για την αναζήτηση λύσεων

Η αριθμητική ικανότητα είναι σημαντική για κάθε εργασία, π.χ. για να οργανώνετε τον προϋπολογισμό της εταιρείας, αναθέτετε ή αγοράζετε, διαβάζετε ή κατανοείτε στατιστικά στοιχεία, υπολογίζετε και κατανέμετε ώρες, προβλέπετε κέρδη ή ζημίες κλπ. Οι βασικές δεξιότητες και οι γνώσεις των οικονομικών είναι χρήσιμες σε πολλά επαγγέλματα.

### Δυνατότητα χρήσης ψηφιακής τεχνολογίας

Η ψηφιακή ικανότητα απαιτεί καλή κατανόηση και γνώση της φύσης, του ρόλου και των ευκαιριών της τεχνολογίας, της πληροφορίας και της επικοινωνίας στη ζωή και την εργασία. Αυτό στην πράξη σημαίνει:

- Χρήση των κύριων εφαρμογών πληροφορικής όπως η επεξεργασία κειμένου, οι βάσεις δεδομένων, η αποθήκευση και η διαχείριση πληροφοριών.
- Χρήση του υπολογιστή για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών σε μελέτες ή εργασία, αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, συμμετοχή σε δραστηριότητες στο διαδίκτυο (φόρουμ, κοινωνικά μέσα), επικοινωνία και συνεργασία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατανόηση των ευκαιριών και των πιθανών κινδύνων του Διαδικτύου και της ηλεκτρονικής επικοινωνίας (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εργαλεία δικτύου) για εργασία, ψυχαγωγία, διάδοση πληροφοριών και συμμετοχή σε συνεργατικά δίκτυα, μάθηση και έρευνα.

14

Σε όλα τα σύγχρονα περιβάλλοντα εργασίας, η γνώση και η ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής είναι σημαντικές, ειδικά ως ένας τρόπος διαχείρισης της καθημερινής ρουτίνας και επίλυσης των μεμονωμένων προβλημάτων που προκύπτουν.

### Δια βίου μάθηση

Η ικανότητα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει τη συνειδητοποίηση των μαθησιακών αναγκών, την ικανότητα να επιδιώκεται και να συνεχίζεται τη μάθηση, την ικανότητα οργάνωσης ατομικής ή / και συλλογικής μάθησης, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και των πληροφοριών. Η προσωπική και επαγγελματική εξέλιξη έχει να κάνει με την ικανότητα εύρεσης χρόνου και πόρων για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των δεξιοτήτων και των γνώσεων. Αυτό στην πράξη σημαίνει:

- Δυνατότητα συνεχούς μάθησης και ανάπτυξης
- Αξιολόγηση των πλεονεκτημάτων και των περιοχών που χρειάζονται περαιτέρω ανάπτυξη
- Καθορισμός προσωπικών στόχων μάθησης
- Προσδιορισμός και προσέγγιση μαθησιακών πόρων και ευκαιριών

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- Σχεδιασμός και επίτευξη γνώσεων
- Ευελιξία, δυνατότητα προσαρμογής

Ευελιξία / προσαρμοστικότητα είναι η ικανότητα προσαρμογής στις αλλαγές και τα νέα δεδομένα, στην προσαρμογή των σχεδίων και, εάν είναι απαραίτητο, στους στόχους και στη χρήση των νέων πληροφοριών και καταστάσεων με δημιουργικό τρόπο. Αυτό σημαίνει:

- Εύρεση νέων λύσεων
- Παρακολούθηση της προόδου μιας εργασίας και αλλαγή των πλάνων εάν είναι απαραίτητο
- Δημιουργική αντιμετώπιση της πίεσης
- Το να βλέπεις οποιαδήποτε προβλήματα ως ευκαιρίες για τη βελτίωση των δεξιοτήτων ή των πλάνων
- Αποτελεσματική εργασία σε διαφορετικά περιβάλλοντα και με διαφορετικούς ανθρώπους
- Το να είσαι ανθεκτικός, δηλαδή να αντιμετωπίζεις τις αντιξοότητες και να προσαρμόζεσαι στην αλλαγή, ακόμη και όταν οι συνθήκες είναι αποθαρρυντικές ή αποδιοργανωτικές

Κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής σας ζωής, ίσως χρειαστεί να αλλάξετε δουλειά και εργοδότες και να αντιμετωπίσετε αλλαγές στην εργασία σας. Η ικανότητα προσαρμογής γρήγορα και εύκολα είναι ένα ανταγωνιστικό πλεονέκτημα, καθώς οι άνθρωποι που μπορούν γρήγορα να προσαρμοστούν στην αλλαγή και να εκτελούν πολλαπλά καθήκοντα σε διαφορετικά περιβάλλοντα, εκτιμούνται θετικά στην αγορά εργασίας.

15

### Επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες



Πηγή: jacquelyns.home.blog

Οι διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες περιλαμβάνουν την ικανότητα ακρόασης και παρατήρησης για να κατανοήσουμε πραγματικά, να συζητήσουμε, να μεταφράσουμε αποτελεσματικά τις σκέψεις και τις ιδέες μας προφορικά ή γραπτώς, να συσχετίσουμε και να

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa



εκφράσουμε ιδέες με έναν σαφή και αποτελεσματικό τρόπο, να χρησιμοποιήσουμε στρατηγικές και δεξιότητες για να συνεργαστούμε με άλλους, να πείσουμε ή να επηρεάσουμε, να ενθαρρύνουμε τη συμμετοχή, να διαπραγματευτούμε, να δώσουμε και να πάρουμε. Αυτό σημαίνει:

- Δυνατότητα γραπτής και προφορικής παρουσίασης δομημένων κειμένων κατά τρόπο κατανοητό και ελκυστικό για τους άλλους
- Χρήση της γλώσσας του σώματος ώστε να εκφράσουμε το ενδιαφέρον μας και την ενεργή μας συμμετοχή
- Δημιουργία και διατήρηση μιας πρώτης θετικής εντύπωσης σε άλλους
- Δυνατότητα έναρξης και συντονισμού μιας συνομιλίας παραμένοντας ανοικτοί σε διαφορετικές απόψεις και οπτικές γωνίες
- Δυνατότητα ανάπτυξης διαπροσωπικών σχέσεων στο χώρο εργασίας με κατανόηση της διαφορετικότητας κάθε ατόμου
- Δυνατότητα να πείσουμε τους άλλους προωθώντας τα σωστά επιχειρήματα και λαμβάνοντας υπόψη τις δικές τους ανάγκες και θέσεις
- Το να είστε ενεργός πολίτης, να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με ιδρύματα και οργανισμούς, να διαχωρίζετε τα επαγγελματικά από την προσωπική σας ζωή, να συμμετέχετε σε πολιτιστικές δραστηριότητες.

Η επικοινωνία και οι καλές διαπροσωπικές σχέσεις είναι ζωτικής σημασίας για τις περισσότερες θέσεις εργασίας, όχι μόνο για το προσωπικό κίνητρο του καθενός αλλά και για την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων ενός οργανισμού. Για να μπορέσει το προσωπικό να κάνει τη δουλειά του σωστά και με ακρίβεια, πρέπει να κατανοήσει τόσο τον δικό του ρόλο όσο και άλλους, καθώς και να είναι σε θέση να εργαστεί αποτελεσματικά και ως μέλος μιας ομάδας. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί μόνο μέσω καλών επικοινωνιακών και διαπροσωπικών σχέσεων. Είναι σημαντικό η προφορική και γραπτή επικοινωνία να είναι σε επίπεδα που όχι μόνο βοηθούν στη μετάδοση μηνυμάτων, αλλά και στη βελτίωση της κατανόησης, της συνεργασίας και της εξυπηρέτησης.

16

### Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

Η ικανότητα επίλυσης προβλημάτων είναι η ικανότητα να αξιολογούνται οι καταστάσεις, να εντοπίζονται τα προβλήματα, να εξετάζονται τρόποι επίλυσής τους και να επιλέγεται ο καταλληλότερος. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει την αναγνώριση των μακροπρόθεσμων συνεπειών, καθώς και τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση ενός σχεδίου δράσης για την επίλυση του προβλήματος. Αυτό σημαίνει:

- Σκεφτείτε δημιουργικά και βρείτε καινοτόμες ιδέες για την υλοποίηση ενός έργου.
- Συλλέξτε την ανάλυση και οργάνωση των πληροφοριών που χρειάζεστε.
- Σχεδιάστε, οργανώστε και διαχειριστείτε τους πόρους σας για να πετύχετε τους στόχους σας (χρόνος, χρήμα, εργασία, ανθρώπινοι πόροι κ.λπ.)

Στο περιβάλλον εργασίας αναγνωρίζονται οι άνθρωποι που αναλαμβάνουν προσωπικά την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων. Επίσης, αναγνωρίζονται οι άνθρωποι που μπορούν να δουν ότι υπάρχει καλύτερος τρόπος να κάνουν κάτι και είναι έτοιμοι να διερευνήσουν και να εφαρμόσουν αλλαγές και να μην εγκαταλείψουν όταν κάτι δεν πηγαίνει καλά.

### Δημιουργικότητα

Η δημιουργικότητα είναι η δυνατότητα να σκέφτεσαι πέρα από τα συνηθισμένα. Προκειμένου να είστε δημιουργικοί, θα πρέπει να είστε σε θέση να ανακαλύψετε νέους και καινοτόμους τρόπους σκέψης και τρόπους με τους οποίους γίνονται τα πράγματα. Αυτό σημαίνει:

- Να είστε σε θέση να καταγράψετε και να εφαρμόσετε νέες ιδέες
- Να κάνετε εναλλακτική χρήση των υφιστάμενων πόρων
- Να μην επαναπαύεστε και επαναλαμβάνετε τα ίδια πράγματα

17

Οι εργοδότες θέλουν τα άτομα με νέες ιδέες να τους βοηθήσουν να σχεδιάσουν νέα προϊόντα και υπηρεσίες, να αντιμετωπίσουν τις προκλήσεις και τον ανταγωνισμό και να διευρύνουν τις επιχειρήσεις τους.

### Εργασία σε ομάδες

Η εργασία σε μια ομάδα σημαίνει ότι κάποιος μπορεί να εργαστεί ομαλά και αποτελεσματικά σε συνεργασία με συναδέλφους. Αυτό απαιτεί αρκετές άλλες δεξιότητες, όπως είναι η ικανότητα να ενθαρρύνει και να εμπνεύσει άλλα μέλη της ομάδας, να συνθέσει απόψεις, να συμβιβαστεί και μερικές φορές να βάλει στην άκρη το «εγώ» τους, να έχει επικοινωνία και άλλες διαπροσωπικές δεξιότητες όπως διαπραγμάτευση, επιρροή και κατανόηση. Αυτό στην πράξη σημαίνει:

- Να διατηρείτε ένα καλό επίπεδο σχέσεων με τους άλλους και να συμμετέχετε σε διάφορες δραστηριότητες.

- Να παρουσιάζετε τις δικές σας ιδέες και ταυτόχρονα να είστε διατεθειμένοι να ακούτε και να αποδέχεστε τις ιδέες των άλλων.
- Να συμβάλλετε στην επίτευξη ενός κοινού στόχου
- Να εργάζεστε με άλλους με τέτοιο τρόπο ώστε οι ικανότητές σας να αλληλοσυμπληρώνονται.
- Να είστε περισσότερο αποτελεσματικοί όταν είναι απαραίτητο
- Να συμμετέχετε και να λέτε την άποψή σας σε άλλα μέλη της ομάδας
- Να είστε ανοικτοί σε σχόλια από άλλα μέλη της ομάδας
- Να διαχειρίζεστε και να επιλύετε τυχόν συγκρούσεις

Η ομαδική εργασία αποτελεί προτεραιότητα για τους περισσότερους εργοδότες. Αφενός οι άνθρωποι που μπορούν να ενδυναμώσουν την ομάδα, να συνεισφέρουν με νέες ιδέες, να έχουν ηγετικές δεξιότητες και δεξιότητες λήψης αποφάσεων και αφετέρου αυτοί που μπορούν να ακολουθήσουν τις οδηγίες και να διαδραματίσουν τον ρόλο τους σε μια ομάδα, αξιολογούνται πολύ θετικά. Η ομαδική εργασία και η ικανότητα εργασίας σε ένα ομαδικό περιβάλλον είναι ένας σημαντικός παράγοντας για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων για όλους τους οργανισμούς ανεξάρτητα από το μέγεθός τους.

18

### **Ανάληψη πρωτοβουλιών και επιχειρηματικότητας**

Η έννοια της πρωτοβουλίας και της επιχειρηματικότητας αναφέρεται στην ικανότητα ενός ατόμου να μετατρέψει τις ιδέες του σε δράση. Περιλαμβάνει τη δημιουργικότητα, την ευρηματικότητα, την καινοτομία και την ανάληψη κινδύνων, καθώς και την ικανότητα σχεδιασμού και διαχείρισης έργων προκειμένου να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι. Αυτό σημαίνει:

- Ανάπτυξη δικτύου προσωπικών επαφών και υποστήριξης
- Δημιουργία και εκμετάλλευση ευκαιριών
- Πρόκληση και προετοιμασία αλλαγών αντί να προσπαθείτε να απαντήσετε όταν προκύψουν.
- Προτάσεις για αλλαγές στην ομαδική εργασία
- Δυναμική αντιμετώπιση των προκλήσεων και ανάληψη ευθυνών για τις αποφάσεις και τις ενέργειές σας

- Λήψη αποφάσεων, καθορισμός στόχων και σχεδιασμός βημάτων για την επίτευξή τους
- Να είστε σε θέση να εντοπίσετε τις δυνάμεις και τις αδυναμίες σε μια κατάσταση ή σχέδιο
- Να είστε σε θέση να επιδείξετε θάρρος, αποφασιστικότητα, βούληση, ευθύνη, προσαρμοστικότητα, αισιοδοξία.

Στο χώρο εργασίας, αυτή η ικανότητα είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς συνδέεται με την κατανόηση του πλαισίου της εργασίας, την πρόσβαση σε ευκαιρίες και κινδύνους, τη διερεύνηση εναλλακτικών λύσεων και την αξιοποίηση των προκλήσεων και της καινοτομίας. Αυτή η ικανότητα πρέπει να χαρακτηρίζει κυρίως εκείνους που επιλέγουν να ξεκινήσουν τη δική τους επιχείρηση.

Ωστόσο, στη σημερινή αγορά εργασίας είναι σημαντικό να έχουμε επιχειρηματικό πνεύμα, αν κάποιος θέλει να δημιουργήσει δική του επιχείρηση ή όχι, καθώς η επιχειρηματικότητα βοηθά τους ανθρώπους να διευρύνουν τις ευκαιρίες σταδιοδρομίας τους και την προσωπική τους ανάπτυξη. Βοηθά επίσης να αντιμετωπίσουμε τις προκλήσεις και τις αβεβαιότητες στον χώρο εργασίας με επινοητικότητα, ευελιξία και αποτελεσματικότητα.

19

### Επαγγελματικά προσόντα

Οι επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες είναι εκείνες που αποκτώνται ή αναπτύσσονται από τους ενήλικες μέσω της άσκησης του επαγγέλματός τους, της εθελοντικής εργασίας, της πρακτικής άσκησης κλπ. Οι δεξιότητες αυτές συνδέονται άμεσα με την άσκηση του επαγγέλματος του ατόμου που θα μπορούσε να είναι η χρήση μηχανών, η εφαρμογή συγκεκριμένων υπολογιστικών συστημάτων, η άσκηση συγκεκριμένων δραστηριοτήτων που απαιτούν σχετική κατάρτιση ή εμπειρία κ.λπ.

Οι επαγγελματικές δεξιότητες μπορούν να κάνουν κάποιον έναν ανταγωνιστικό υποψήφιο για μια δουλειά που τις απαιτεί και που άλλοι επαγγελματίες μπορεί να μην τις έχουν.

### Αυτοεκτίμηση και χτίσιμο αξιοπιστίας

Η έλλειψη αυτοπεποίθησης επηρεάζει την αξιοπιστία και η αξιοπιστία επηρεάζει τη σταδιοδρομία. Ο ορισμός της αξιοπιστίας είναι η ικανότητα του να σε πιστέψει κάποιος και

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

να αποπνέεις εμπιστοσύνη. Εάν δεν πιστεύετε στον εαυτό σας, δεν μπορείτε να περιμένετε από άλλους να πιστέψουν σε σας.

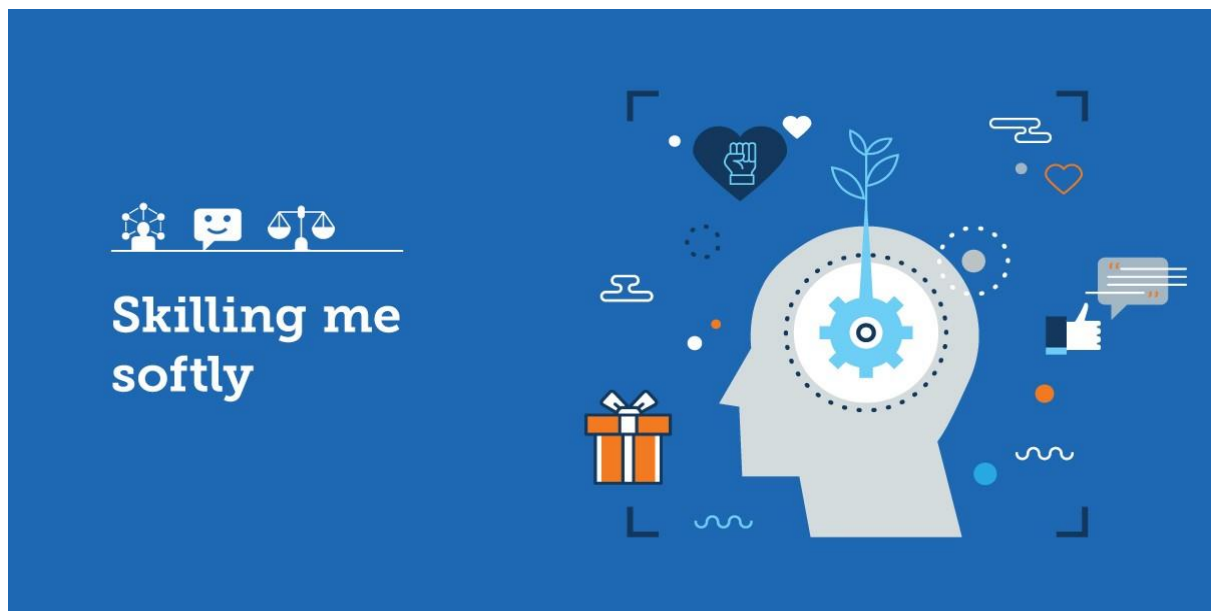
Πώς να νιώθετε σίγουροι και να κερδίζετε αξιοπιστία στην εργασία:

- Να γνωρίζετε τον εαυτό σας
- Να είστε ο ίδιος, ποτέ να μην προσποιείστε
- Να εμπιστεύεστε τον εαυτό σας
- Να κάνετε μικρές θαρραλέες πράξεις
- Χτίστε την εμπιστοσύνη στο πρόσωπό σας
- Προσέξτε και βοηθήστε τους άλλους

### Άλλες ικανότητες

Οι δεξιότητες που έχουν καταγραφεί μέχρι τώρα είναι ενδεικτικές και περισσότερο προσανατολισμένες στην επαγγελματική ζωή. Ωστόσο, είναι πολύ πιθανό ότι μέσω διαφορετικών εμπειριών ζωής και εργασίας θα αναπτυχθούν και άλλες δεξιότητες που δεν έχουν αναλυθεί μέχρι στιγμής.

20



Πηγή: medium.com

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



**Szczecińska  
Szkoła Wyższa**

Οι άνθρωποι με αυτοπεποίθηση τείνουν να είναι περισσότερο ευτυχισμένοι στην εργασία τους και δεν φοβούνται να ζητήσουν προαγωγή ή να αναλάβουν νέες προκλήσεις. Αρχικά, πρέπει να γνωρίζετε τον εαυτό σας. Για να γνωρίσετε τον εαυτό σας, απαντήστε σε αυτές τις ερωτήσεις:

- Πότε αισθάνεστε σίγουροι και ισχυροί;
- Πότε αισθάνεστε ανασφαλείς, όχι αρκετά καλοί ή παγιδευμένοι;
- Τι σας εμποδίζει να αισθάνεστε σίγουροι, ασφαλείς ή ισχυροί;
- Πού πιστεύετε ότι δεν είστε αρκετά καλοί;
- Ποιον γνωρίζετε στον τομέα σας που είναι σίγουρος; Τι μπορείτε να μάθετε από αυτόν;
- Ποιες ενέργειες πρέπει να κάνετε για να σταματήσετε να αισθάνεστε «όχι αρκετά καλοί»;
- Τι σας κάνει να αισθάνεστε χαρούμενοι και γεμάτοι;
- Ποιο είναι το όνειρό σας? Τι στόχους έχετε;

21

Δύο κύρια πράγματα συμβάλλουν στην αυτοπεποίθηση: η αυτό-αποτελεσματικότητα και η αυτοεκτίμηση. Αποκτούμε μια αίσθηση αυτό-αποτελεσματικότητας όταν βλέπουμε τους εαυτούς μας να κατακτούν νέες δεξιότητες και να πετυχαίνουν στόχους που έχουν σημασία σε αυτούς τους τομείς δεξιοτήτων. Έτσι δημιουργείται η αυτοπεποίθηση αφού, όταν μαθαίνουμε να εργαζόμαστε σκληρά σε ένα τομέα, αντιλαμβανόμαστε ότι θα πετύχουμε. Αυτός ο τύπος αυτοπεποίθησης οδηγεί τους ανθρώπους να δέχονται δύσκολες προκλήσεις και να μην υποχωρούν σε ενδεχόμενα εμπόδια.

Αυτό συμπίπτει με την ιδέα της αυτοεκτίμησης, η οποία είναι μια γενικότερη έννοια ότι μπορούμε να αντιμετωπίσουμε αυτό που συμβαίνει στη ζωή μας και ότι έχουμε το δικαίωμα να είμαστε ευτυχείς.

### Ενθουσιασμός

Ενθουσιασμός σημαίνει όχι μόνο το να βρίσκεσαι μία δουλειά αλλά να πετυχαίνεις σε αυτή και να εξελίσσεσαι ακόμη περισσότερο. Μια θετική και ενθουσιώδης στάση αποτελεί κρίσιμη συνιστώσα της επιτυχίας στο χώρο εργασίας. Όταν οι εργοδότες εξετάζουν υποψήφιους

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

εργαζόμενους, πέρα από τις δεξιότητες, την εμπειρία και την κατάρτιση, αναζητούν όσους δείχνουν ενθουσιασμό.

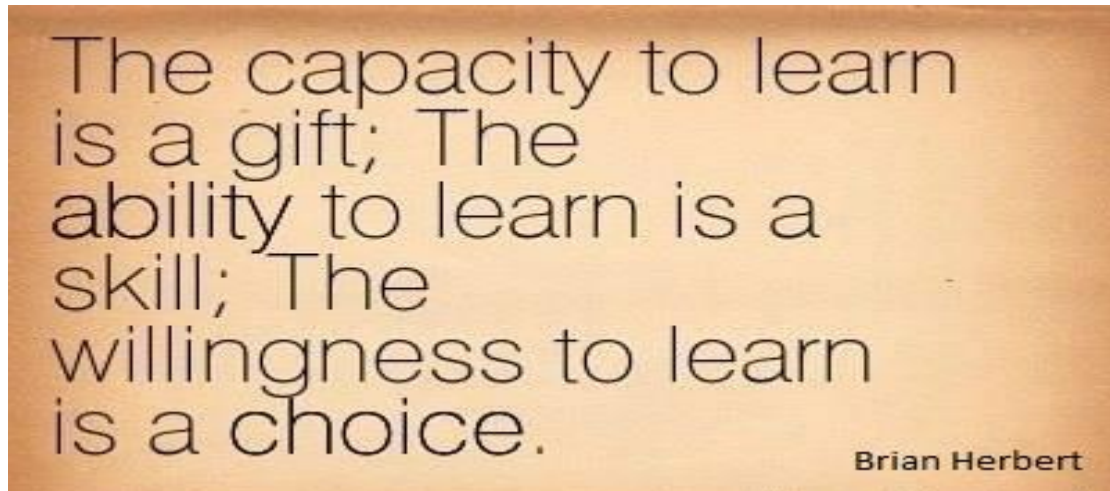
Ένας υποψήφιος που μπορεί να επιδείξει μια θετική στάση και προθυμία να αντιμετωπίσει την εργασία θα έχει ένα πλεονέκτημα έναντι εκείνου που εμφανίζει μια στάση που ο εργοδότης θεωρεί αρνητική ή αδιάφορη. Στην πραγματικότητα, πολλοί εργοδότες προτιμούν να προσφέρουν κατάρτιση δεξιοτήτων εργασίας σε έναν ενθουσιώδη αλλά άπειρο εργαζόμενο από το να προσλάβουν κάποιον με άριστα προσόντα αλλά μια λιγότερο θετική στάση.

Οι εργαζόμενοι που θεωρούνται ενθουσιώδεις είναι γνωστό ότι παρέχουν καλή εξυπηρέτηση πελατών, επιλύουν αποτελεσματικά τις διαπροσωπικές συγκρούσεις και εργάζονται παραγωγικά με άλλους. Υπάρχουν πολλοί τρόποι με τους οποίους ένα άτομο μπορεί να επιδείξει ενθουσιασμό σε έναν εργασιακό χώρο. Για παράδειγμα, σε μια συνέντευξη για δουλειά, ο υποψήφιος θα μπορούσε να χαμογελάσει, να καθίσει ευθεία, να επιδιώξει την επαφή με τα μάτια και να συζητήσει την κατάρτιση και την επαγγελματική πορεία με έναν αισιόδοξο τρόπο.

22

Μόλις προσληφθεί σε μια θέση, ένας ενθουσιώδης υπάλληλος θα εμφανιστεί συνήθως στην ώρα του, θα δείξει ενδιαφέρον για τη δουλειά του και θα επιδείξει προθυμία να ακούσει, να μάθει και να δοκιμάσει νέα πράγματα. Ένας εργαζόμενος με ενθουσιασμό θεωρείται κάποιος που θέλει να είναι στη δουλειά και που είναι πρόθυμος να κάνει ό, τι χρειάζεται για να κάνει τη δουλειά.

## Προθυμία για μάθηση



Η προθυμία του να εκφράζετε αυτό που επιθυμείτε και η ετοιμότητα να γνωρίσετε νέα πράγματα και να βελτιώσετε τον εαυτό σας.

Στην επιχειρησιακή πλευρά, η προθυμία για μάθηση σημαίνει ότι είστε άνθρωπος που θέλει να είναι πιο ειδικευμένος και θέλει να είναι ενημερωμένος με τις αλλαγές και τις τάσεις στον επαγγελματικό σας τομέα. Είναι μια από τις πιο πολύτιμες δεξιότητες που απαιτούνται σήμερα από τις εταιρείες και που πρέπει να τεθούν σε ένα βιογραφικό σημείωμα. Η σημασία της προθυμίας για μάθηση:

- Δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας. Όσο περισσότερα πράγματα μαθαίνετε, τόσο περισσότερες ιδέες έρχονται στο μυαλό σας.
- Ανοίγει τις πόρτες σας για επαγγελματική επιτυχία. Δεν υπάρχει τρόπος να πετύχετε εάν είστε κολλημένοι με τα παλιά πράγματα.
- Σας βοηθά να αντιμετωπίσετε απρόοπτες καταστάσεις
- Σας βοηθά να βελτιώσετε την αυτοπεποίθησή σας
- Παρέχει μεγαλύτερη ευελιξία

Συμβουλές για να βελτιώσετε την προθυμία σας να αποκτήσετε νέες δεξιότητες:

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa



- Να θυμάστε πάντα ότι η επιθυμία για μάθηση είναι ο δρόμος για την πραγματοποίηση των ονείρων σας

- Γνωρίστε εμπνευσμένους ανθρώπους. Περιβάλλετε τον εαυτό σας με ευφυείς και μορφωμένους ανθρώπους.

- Να είστε ανοιχτοί στη λήψη συμβουλών. Αναζητήστε και ζητήστε τη γνώμη άλλων ατόμων που θεωρείτε αρμόδια για την περιοχή που θέλετε να αναπτύξετε

- Μην φοβάστε την αποτυχία. Μάθετε από αυτή

- Ανακαλύψτε ποιες είναι οι αδυναμίες και τα κενά σας στον τομέα που θέλετε να αναπτύξετε

Τρόποι όπου η «περιέργεια» θα σας «βάλει στο παιχνίδι»:

- Δείξτε προθυμία να μάθετε

- Να είστε ενήμεροι για τα νέα

- Προσεγγίστε τον εργοδότη σας για νέες θέσεις εργασίας

- Αναπτύξτε τις ικανότητές σας

- Ανακαλύψτε νέους τρόπους να προκαλέσετε τον εαυτό σας

- Σκεφτείτε έξω από το κουτί

### Ικανότητα προσαρμογής

Η προσαρμοστικότητα ως δεξιότητα αναφέρεται στην ικανότητα ενός ατόμου να αλλάξει τις ενέργειές του, την πορεία ή την προσέγγισή του και να κάνει πράγματα για να ταιριάζει σε μια νέα κατάσταση. Αλλάζουμε συνεχώς τον τρόπο ζωής μας, επειδή ο κόσμος μας αλλάζει συνεχώς. Δύο από τις πιο σημαντικές κοινωνικές δεξιότητες που έρχονται στο προσκήνιο είναι η προσαρμοστικότητα και η ευελιξία. Μερικοί άνθρωποι πιστεύουν

λανθασμένα ότι η δυνατότητα αλλαγής ανάλογα με τις ανάγκες μιας κατάστασης ή η προθυμία για συμβιβασμό, δείχνουν αδυναμία ή έλλειψη αυτοπεποίθησης.

Η προσαρμοστικότητα είναι μια επιδεικνυόμενη επαγγελματική δεξιότητα, καθώς οι εργοδότες βασίζονται όλο και περισσότερο σε ευέλικτες μορφές εργασίας και εναλλάσσουν τους υπαλλήλους σε διαφορετικούς ρόλους. Η ικανότητά σας να προσαρμόζεστε στις μεταβαλλόμενες καταστάσεις και προσδοκίες σας καθιστά πιο πολύτιμους για έναν τρέχοντα ή μελλοντικό εργοδότη. Η προσαρμοστικότητα στον χώρο εργασίας είναι όταν ένας εργαζόμενος μπορεί να είναι ευέλικτος και να έχει την ικανότητα να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας. Η παραμονή στην ηρεμία σημαίνει ότι δεν αναδιπλώνεται υπό πίεση όταν αλλάζει κάτι ή παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα. Η ανάπτυξη μιας λύσης είναι σε θέση να παρουσιάσει ένα σχέδιο όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.

Εδώ θα εξετάσουμε τέσσερις δεξιότητες που θα καλλιεργηθούν καθώς ξεκινάτε να αναπτύσσετε την ικανότητα προσαρμογής της ομάδας σας:

- Σκεφτείτε δημιουργικά. Η ομάδα σας θα πρέπει να ενθαρρυνθεί να διερευνήσει διαφορετικές κατευθύνσεις για την προώθηση της δημιουργικότητας και την επίτευξη των στόχων εργασίας με μια νέα νοοτροπία.

25

- Αντιμετωπίστε τις ασάφειες
- Εξασκείστε τη συναισθηματική σας νοημοσύνη
- Αλλάξτε τον προσανατολισμό σας

## Επικοινωνία

Οι περισσότερες θέσεις εργασίας απαιτούν οι εργαζόμενοι να έχουν καλές δεξιότητες επικοινωνίας, ώστε να μπορούν να εκφράζονται με θετικό και σαφή τρόπο, τόσο όταν μιλάνε στους ανθρώπους όσο και γραπτώς. Η επίδειξη ισχυρών δεξιοτήτων επικοινωνίας είναι να μπορεί κανείς να μεταφέρει πληροφορίες σε άλλους με απλό και αναμφισβήτητο τρόπο. Περιλαμβάνει τη διανομή μηνυμάτων με σαφήνεια και συνοπτικότητα, έτσι ώστε να υπάρχει σύνδεση με το κοινό.

Η καλή επικοινωνία αφορά την κατανόηση των οδηγιών, την απόκτηση νέων δεξιοτήτων, την υποβολή αιτημάτων και ερωτήσεων και την αναμετάδοση πληροφοριών με ευκολία. Οι καλές δεξιότητες επικοινωνίας είναι ίσως οι πιο βασικές δεξιότητες που μπορείτε να αποκτήσετε ως υπάλληλοι, αν και θεωρούνται από τις πιο απαιτητικές από τους εργοδότες. Στη σημερινή αγορά ανταγωνιστικών θέσεων εργασίας, οι επικοινωνιακές δεξιότητες στον επιχειρηματικό κόσμο αναζητούνται ιδιαίτερα, με τους υπεύθυνους προσλήψεων να αναζητούν υποψηφίους οι οποίοι μπορούν να επικοινωνούν την πληροφορία, να διαπραγματεύονται και να ασχολούνται με τους πελάτες με αυτοπεποίθηση. Το να ακούς προσεκτικά, να μιλάς με σαφήνεια και να κάνεις τον άλλο να νιώθει ευχάριστα, θεωρούνται πολύτιμα χαρακτηριστικά για τους εργοδότες.



26

Πηγή: [www.quora.com](http://www.quora.com)

### Κορυφαίες δεξιότητες για τη ζωή

Η συναισθηματική νοημοσύνη είναι η ικανότητα κατανόησης και διαχείρισης των συναισθημάτων σας ώστε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά, να αποφεύγετε το άγχος και να ξεπεράσετε τις προκλήσεις. Είναι μια δεξιότητα που μαθαίνεται με την πάροδο του χρόνου παρά να προϋπάρχει. Υπάρχουν τέσσερις κύριες πτυχές της συναισθηματικής νοημοσύνης: αυτογνωσία, αυτοδιαχείριση, κοινωνική ευαισθητοποίηση και διαχείριση σχέσεων. Κάθε ένα από αυτά τα σκέλη είναι σημαντικό με τον δικό του τρόπο και σας επιτρέπει να επικοινωνείτε με αυτοπεποίθηση με την πλειονότητα των ανθρώπων.

Η καλή επικοινωνία είναι πολύ περισσότερο από το να πεις το σωστό. πρόκειται για την επικοινωνία των μηνυμάτων με σαφήνεια και συνοπτικό τρόπο. Πριν ξεκινήσετε μια συζήτηση, στείλτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ξεκινήστε μια συζήτηση, λάβετε υπόψη τι είναι ο σκοπός της επικοινωνίας και ποιες πληροφορίες επιθυμείτε να αποκτήσετε. Η έλλειψη σαφήνειας και συνοχής μπορεί να οδηγήσει σε κακές αποφάσεις και σύγχυση.

### Φιλικότητα

Σε οποιονδήποτε τύπο επικοινωνίας, βεβαιωθείτε ότι ορίσατε τον σωστό τόνο. Ένας φιλικός τόνος θα ενθαρρύνει τους άλλους να επικοινωνούν μαζί σας. Πάντα προσπαθήστε να προσαρμόσετε τα μηνύματα, ιδιαίτερα όταν συνεργάζεστε με συνεργάτες ή συναδέλφους.

### Αυτοπεποίθηση

Σε όλες τις αλληλεπιδράσεις, η εμπιστοσύνη (αλλά όχι η υπερβολική) είναι σημαντική. Η απόδειξη της εμπιστοσύνης θα δώσει στους πελάτες την πίστη στις ικανότητές σας και θα πιστέψουν ότι θα ακολουθήσετε όσα υποσχεθήκατε.

27

### Ενσυναίσθηση

Μέσα σε ένα πολυάσχολο περιβάλλον εργασίας, όλοι θα έχουν τις δικές τους ιδέες για το πώς πρέπει να γίνουν τα πράγματα. Ακόμη και αν έχετε διαφωνίες με τους συναδέλφους ή τους συνεργάτες σας, η άποψή τους πρέπει να εξεταστεί και να γίνει σεβαστή. Η ενσυναίσθηση είναι επίσης επωφελής όταν μιλάτε με τους πελάτες για ορισμένα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

### Σεβασμός

Η συμπάθεια οδηγεί στην επόμενη ικανότητα επικοινωνίας, το σεβασμό. Εάν σέβετε τις ιδέες και τις απόψεις των άλλων, θα είναι πιο πιθανό να επικοινωνούν μαζί σας. Η ενεργή ακρόαση ή απλά η χρήση του ονόματος του προσώπου που μιλάτε μπορεί να είναι και αποτελεσματική. Βεβαιωθείτε ότι όταν στέλνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεν ακούγονται ή μοιάζουν ψεύτικα.

Η καλή επικοινωνία είναι να ακούτε αποτελεσματικά. Πάρτε το χρόνο σας για να ακούσετε τι λέει ο άλλος. Δώστε προσοχή σε αυτό που λέει, κάντε ερωτήσεις και διευκρινίστε και επαναλάβετε ό, τι έχουν πει, ώστε να γνωρίζετε ότι έχετε κατανοήσει σωστά.

### **Να είστε ανοιχτόμυαλοι**

Προσπαθήστε να εισάγετε επικοινωνίες χωρίς να έχετε μια ατζέντα.

Οι ισχυρές επικοινωνίες απαιτούν ανοιχτό μυαλό και δέσμευση για την κατανόηση των απόψεων των άλλων ανθρώπων. Αν διαφωνείτε με τους ανθρώπους που μιλάτε, προσπαθήστε να φτάσετε σε ένα σημείο επωφελές για όλους.

### **Ο τόνος της φωνής**

Ο τόνος της φωνής σας μπορεί να καθορίσει ολόκληρη τη διάθεση της συνομιλίας. Εάν ξεκινήσετε τη συζήτηση με επιθετικό τρόπο, ο παραλήπτης θα ανταποκριθεί με παρόμοιο τρόπο. Ο τόνος της φωνής σας θα περιλαμβάνει το επίπεδο συναισθημάτων που χρησιμοποιείτε, τον όγκο που χρησιμοποιείτε και το επίπεδο επικοινωνίας που επιλέγετε.

28

### **Κάνοντας καλές ερωτήσεις**

Οι καλές ερωτήσεις μπορούν να βοηθήσουν τη ροή των συνομιλιών και να βελτιώσουν το αποτέλεσμα. Κατά τη διάρκεια μιας συνομιλίας, πάντα στοχεύετε να δεχτείτε ερωτήσεις. Αυτές είναι ερωτήσεις με προτροπές που ενθαρρύνουν τον παραλήπτη να μιλήσει για ορισμένα σημεία, όπου χρειάζονται πιο λεπτομερείς απαντήσεις. Εάν εξακολουθείτε να χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ερωτήσεις που εξετάζουν, οι οποίες απαιτούν ακόμη περισσότερες πληροφορίες από τον παραλήπτη, όπως "Ενημερώστε με για τη διαδικασία ...". Κατά τη διάρκεια της συνομιλίας συμπεριλαμβάνεται ένα μείγμα ερωτήσεων που περιλαμβάνουν διευκρινίσεις, σενάρια και ανοικτού τύπου ερωτήσεις για να βεβαιωθείτε ότι έχετε επιτύχει αυτό που θέλατε να κάνετε στην αρχή της κλήσης ή της συνομιλίας.

## Ομαδική Δουλειά



Πηγή: [www.careerbliss.com](http://www.careerbliss.com)

Ομαδική εργασία αποτελεί ο συνδυασμός των ατομικών ικανοτήτων πολλών εργαζομένων με απώτερο σκοπό την επίτευξη ενός στόχου. Οι σημαντικές ικανότητες ομαδικής εργασίας στο χώρο εργασίας περιλαμβάνουν βοήθεια και καθοδήγηση, πειθώ, ενεργή συμμετοχή, ευελιξία και απόδειξη δέσμευσης.

29

Η ομαδική εργασία αποτελεί ουσιαστικό μέρος της επιτυχίας στο χώρο εργασίας. Όπως μια ομάδα καλαθοσφαίρισης που εργάζεται μαζί για να δημιουργήσει το τέλειο σουτ, κάθε μέλος της ομάδας έχει ένα συγκεκριμένο ρόλο να παίξει στην εκπλήρωση των καθηκόντων στην εργασία. Παρόλο που μπορεί να φανεί σαν ένας παίκτης που σημείωσε το καλάθι, αυτό το καλάθι έγινε δυνατό από τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και τη συνεργασία πολλών ανθρώπων για να πάρει την μπάλα αυτή. Οι εργοδότες αναζητούν ανθρώπους που όχι μόνο ξέρουν πώς να δουλεύουν καλά με τους άλλους, αλλά να καταλαβαίνουν ότι δεν είναι κάθε παίκτης της ομάδας που μπορεί ή θα είναι αυτός που παίρνει την μπάλα. Όταν όλοι στο χώρο εργασίας συνεργάζονται για να επιτύχουν στόχους, όλοι επιτυγχάνουν περισσότερα.

Η ομαδική εργασία περιλαμβάνει την οικοδόμηση σχέσεων και τη συνεργασία με άλλους ανθρώπους χρησιμοποιώντας διάφορες σημαντικές δεξιότητες και συνήθειες:

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



**Szczecińska  
Szkoła Wyższa**

- Εργασία σε συνεργασία
- Συμβολή σε ομάδες με ιδέες, προτάσεις και προσπάθεια
- Αμφίδρομη Επικοινωνία
- Αίσθηση ευθύνης
- Σεβασμός στις διαφορετικές απόψεις, έθιμα και ατομικές προτιμήσεις
- Δυνατότητα συμμετοχής στη λήψη ομαδικών αποφάσεων

Όταν οι εργαζόμενοι συνεργάζονται για να επιτύχουν ένα στόχο, όλοι επωφελούνται. Οι εργοδότες αναμένουν να «δουν» αυτό σε δράση με διάφορους τρόπους. Για παράδειγμα, τα μέλη της ομάδας στο χώρο εργασίας και το έργο συνεργάζονται για την ανάθεση καθηκόντων, την αξιολόγηση της προόδου και την παράδοση εγκαίρως. Έχουν επαγγελματικές συζητήσεις κατά τις οποίες διαφορετικές προσεγγίσεις και απόψεις μπορούν να μοιράζονται και να αξιολογούνται με σεβασμό. Ακόμα και όταν ορισμένοι υπάλληλοι καταλήγουν σε καθήκοντα που δεν ήταν οι πρώτες επιλογές τους, οι θέσεις εργασίας γίνονται με περιορισμένες καταγγελίες επειδή είναι στο πνεύμα της ομαδικής εργασίας και με το γενικό στόχο στο μυαλό. Ένας ηγέτης ή διευθυντής μπορεί συχνά να χρησιμεύσει ως ο διευκολυντής της ομαδικής εργασίας. Σε αυτή την περίπτωση, τα μέλη της ομάδας συμμετέχουν με σεβασμό στη συζήτηση, εκτελούν τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί και αναβάλλουν στον ηγέτη για το καλύτερο συμφέρον του στόχου. Η συναίνεση είναι θαυμάσια, αλλά όχι πάντα δυνατή, και ένας καθοδηγημένος ηγέτης συχνά θα υποστηρίξει και θα διευκολύνει τη λήψη αποφάσεων που απαιτούνται για την καλή ομαδική εργασία.

## Δεξιότητες απαραίτητες στην καθημερινή ζωή

### Άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού

Ένας τραπεζικός λογαριασμός είναι ένας χρηματοοικονομικός λογαριασμός, ο οποίος αποθηκεύει χρήματα για λογαριασμό ενός πελάτη. Γενικά, οι δύο πιο συνηθισμένοι τύποι τραπεζικών λογαριασμών είναι λογαριασμοί όψεως και λογαριασμοί ταμειευτηρίου. Ένας λογαριασμός όψεως επιτρέπει στον πελάτη να έχει ελεύθερη και άμεση πρόσβαση στα χρήματά του. Αυτό μπορεί να γίνει μέσω ανάληψης μετρητών από μια αυτόματη ταμειακή μηχανή (ATM) ή ηλεκτρονική μεταφορά κεφαλαίων μέσω υπολογιστών. Ως εκ τούτου, ο λογαριασμός όψεως είναι ο πλέον κατάλληλος για καθημερινή χρήση. Στις περισσότερες



περιπτώσεις, ένας πελάτης θα ανοίξει ένα λογαριασμό ταμειυτηρίου παράλληλα με έναν λογαριασμό όψεως.

#### ΓΙΑΤΙ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΟΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ;

- Η ασφάλεια είναι ένας σημαντικός λόγος για τον οποίο οι άνθρωποι αποθηκεύουν τα χρήματά τους σε τραπεζικούς λογαριασμούς. Δυστυχώς, η κατοχή φυσικών μετρητών στο σπίτι δεν είναι ασφαλής δεδομένου ότι το σπίτι σας εκτίθεται στον κίνδυνο διαφθοράς, φυσικών καταστροφών, όπως πλημμύρες και ατυχήματα όπως πυρκαγιές. Είναι εξίσου ανασφαλές να κρύβετε τα χρήματά σας σε διάφορα μέρη, καθώς η υγρασία και ο αέρας πιθανόν να αποσυνθέσουν τα χρήματά σας. Όταν καταθέτετε χρήματα στον τραπεζικό σας λογαριασμό, η τράπεζα θα αποθηκεύσει τα χρήματά σας στα ασφαλισμένα τους θησαυροφυλάκια. Επίσης, αν χρειαστεί να μεταφέρετε ένα μεγάλο χρηματικό ποσό σε έναν φίλο που έχει επίσης έναν τραπεζικό λογαριασμό, η τράπεζά σας μπορεί να το κάνει για εσάς με ασφάλεια.

- Η ευκολία είναι ένα άλλο σημαντικό πλεονέκτημα της κατοχής τραπεζικού λογαριασμού. Όταν έχετε έναν τραπεζικό λογαριασμό, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε φυσικά μετρητά όπου υπάρχει υποκατάστημα τράπεζας ή ATM. Εναλλακτικά, μπορείτε επίσης να πληρώσετε για αγαθά και υπηρεσίες ηλεκτρονικά μέσω χρεωστικής κάρτας, η οποία συνδέεται με τον τραπεζικό σας λογαριασμό. Η κατοχή χρεωστικής κάρτας σας επιτρέπει επίσης να ψωνίζετε OnLine, γεγονός που σας δίνει μεγαλύτερη πρόσβαση σε μια ποικιλία προϊόντων από όλο τον κόσμο.

- Το επιτόκιο που κερδίζετε είναι ένας άλλος σημαντικός λόγος να έχετε έναν τραπεζικό λογαριασμό. Μπορεί να παρατηρήσετε ότι κάθε χρόνο η τιμή πολλών αγαθών και υπηρεσιών αυξάνεται σταδιακά. Για παράδειγμα, μια τσάντα με μήλα κοστίζει 1 ευρώ σήμερα. Ωστόσο, το επόμενο έτος, η ίδια τσάντα με μήλα μπορεί να κοστίσει 1,02 ευρώ. Αυτό το οικονομικό αποτέλεσμα αναφέρεται ως πληθωρισμός. Δεδομένου ότι απαιτούνται περισσότερα χρήματα για την αγορά του ίδιου αγαθού ή υπηρεσίας λόγω πληθωρισμού, η αξία του ίδιου του χρήματος μειώνεται. Η κατοχή ενός λογαριασμού ταμειυτηρίου που αποδίδει επιτόκιο σας προστατεύει από τον πληθωρισμό και την πτωτική αξία του χρήματος.

Τέλος, η κατοχή τραπεζικού λογαριασμού σας επιτρέπει να διαχειριστείτε καλύτερα τις συνήθειες εξοικονόμησης και κατανάλωσης. Η έξυπνη διαχείριση της εξοικονόμησης και

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa



των δαπανών μπορεί τελικά να βοηθήσει τους ανθρώπους να επιτύχουν τους οικονομικούς τους στόχους όπως η αγορά ενός σπιτιού ή ενός αυτοκινήτου.

Παρόλο που υπάρχουν πολλά πλεονεκτήματα για την κατοχή τραπεζικού λογαριασμού, είναι εξίσου σημαντικό να προστατεύσετε τον τραπεζικό σας λογαριασμό από τους κλέφτες. Όταν αγοράζετε προϊόντα και υπηρεσίες σε απευθείας σύνδεση, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής προστατεύεται από λογισμικό προστασίας από ιούς. Αν η χρεωστική σας κάρτα χαθεί ή κλαπεί, θα πρέπει να ενημερώσετε την τράπεζά σας.



Πηγή: [www.doughroller.net](http://www.doughroller.net)

### Φτιάξτε ένα βασικό πλάνο εξόδων

Στην αρχή, μάθετε από τον εργοδότη ποιο ποσό του βασικού μισθού θα μεταφερθεί στον τραπεζικό σας λογαριασμό κάθε μήνα (το καθαρό ποσό), ώστε έπειτα να ξεκινήσετε να προγραμματίζετε τις δαπάνες σας.

Δημιουργήστε έναν κατάλογο σταθερών εξόδων που θα αναλάβετε κάθε μήνα: τα τέλη μίσθωσης και στέγασης (οι λογαριασμοί για τις παρεχόμενες υπηρεσίες: τηλέφωνο, Internet, δημόσιες μεταφορές, νερό, ηλεκτρικό ρεύμα κ.λπ.), τα έξοδα μεταφοράς (καύσιμα ή τα εισιτήρια για τις δημόσιες μεταφορές), τα δάνεια κατά δόσεις / την εξόφληση των υποχρεώσεων (π.χ. κατάσχεση από δικαστικό επιμελητή) κλπ. Πρέπει επίσης να συμπεριληφθούν τα έξοδα για τρόφιμα, είδη ένδυσης και ψυχαγωγία.

/ment

Με τη δημιουργία μιας λίστας δαπανών, θα μάθετε ποια είναι τα πραγματικά κόστη στην καθημερινότητά σας και θα έχετε τη δυνατότητα να διατηρήσετε τον έλεγχο των δικών σας οικονομικών. Θα σας βοηθήσει επίσης να αξιολογήσετε το οικονομικό υπόβαθρο, δηλαδή πόσα χρήματα απομένουν μόλις καταβληθούν οι σημαντικότερες υποχρεώσεις. Θα μπορείτε να επαληθεύσετε αν μπορείτε να αντέξετε οικονομικά μέχρι την επόμενη δαπάνη, χωρίς να ανησυχείτε από πού να πάρετε τα χρήματα για να επιβιώσετε μέχρι το τέλος του μήνα.

Καταχωρήστε μια λίστα με παράτυπες δαπάνες, που προκύπτουν μία ή περισσότερες φορές το χρόνο: περιστασιακά γεγονότα (γενέθλια, ονομαστικές ημέρες), διακοπές, υπηρεσία αυτοκινήτων / επισκευές, ταξίδια διακοπών, ανακαινίσεις και άλλα. Εξετάζοντας την οικονομική σας κατάσταση, αποφασίστε τι ποσό χρημάτων θα πρέπει να αφήσετε στην άκρη για να δημιουργήσετε το δικό σας ταμείο παράτυπων εξόδων. Το ποσό αυτό μπορεί να καταλογιστεί στα πάγια έξοδα. Χάρη σε αυτό το είδος λύσης θα δημιουργήσετε, "οικονομική υποστήριξη" που θα εξασφαλίσει την οικονομική σας ασφάλεια για τη λεγόμενη «κρίσιμη μέρα».

33

Δημιουργήστε ένα πλάνο προσωπικής αποταμίευσης. Τα κοινωνικά και προνοιακά επιδόματα ή άλλα κεφάλαια που λαμβάνονται από τον εργοδότη με συμπληρωματική αμοιβή μπορούν να χρησιμοποιηθούν για έναν σαφώς καθορισμένο εναλλακτικό στόχο, π.χ. αγοράζοντας μια νέα τηλεόραση. Χάρη σε αυτό, θα καταστήσετε σαφή τον στόχο σας και θα δημιουργήσετε ένα πλάνο για την αποταμίευσή σας, αφήνοντας κατά μέρος, π.χ. τα χρήματα από το ληφθέν μόνους, τα οποία θα σας επιτρέψουν, μέσα σε λίγους μήνες / χρόνια, να πραγματοποιήσετε τα όνειρά σας χωρίς να έχετε ζημιές και να χρεώνεστε.

## Μην υπερχρεώνεστε

Μην παίρνετε κανενός είδους δάνεια.

Αν σκοπεύετε να τα χρησιμοποιήσετε, αξίζει να λάβετε πιστώσεις ή δάνεια που παρέχονται από τράπεζες και όχι από μη πιστοποιημένους φορείς. Οι υπηρεσίες που προσφέρονται από αυτές τις οντότητες είναι πολύ πιο ακριβές για την αποπληρωμή από τις πιστώσεις ή τα δάνεια που έχουν ληφθεί από την τράπεζα.

- Η καλύτερη επιλογή όμως είναι να αποφύγετε δεσμεύσεις που θα επιβαρύνουν κάθε μήνα τον νοικοκυριό σας, ειδικά όταν δεν υπάρχει σταθερή δουλειά και σταθερή οικονομική θέση.
- Εάν συμβεί κάτι που θα καταστήσει αδύνατη την εξόφληση των χρεών, μπορεί να προκύψει ποινικό αδίκημα.

### **Μην κάνετε πρόσθετες δεσμεύσεις εάν έχετε ήδη δάνεια**

- Έχοντας λάβει πίστωση / δάνειο ίσως δεν είμαστε σε θέση να πληρώσουμε το νέο χρέος που θα μπορούσε να οδηγήσει σε ποινικό αδίκημα.
- Όταν ο δανειολήπτης που έχει ήδη αναλάβει υποχρεώσεις στην τράπεζα γνωρίζει ήδη ότι δεν είναι σε θέση να συμμορφωθεί με τις συμβατικές υποχρεώσεις (δεν θα είναι σε θέση να πληρώσει το υπόλοιπο του δανείου), θα υπόκειται στην ευθύνη του ποινικού δικαίου.
- Εφόσον σταματήσουμε να πληρώνουμε τις δόσεις του δανείου λόγω των περιστάσεων που συνέβησαν μετά την ολοκλήρωση της σύμβασης πίστωσης / δανείου (π.χ. απώλεια εργασίας, ασθένεια, άλλα τυχαία γεγονότα), τότε ο δανειολήπτης δεν διώκεται ποινικά.

## Δεξιότητες δημιουργίας βιογραφικού



35

Πηγή: [www.careers.govt.nz](http://www.careers.govt.nz)

Το βιογραφικό σας σημείωμα, είναι ένα προσωπικό έγγραφο «προσωπικής σας διαφήμισης» που χρησιμοποιείται για να «πουλάτε» τον εαυτό σας σε υποψήφιους εργοδότες. Θα πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια την επαγγελματική σας πορεία, τις ικανότητες και δεξιότητές σας καθώς και τα επιτεύγματά σας. Τελικά, θα πρέπει να καθιστά σαφές γιατί είστε κατάλληλο άτομο για αυτή τη δουλειά. Το βιογραφικό σημείωμα απαιτείται κατά την υποβολή αίτησης για μια θέση εργασίας. Εκτός από το βιογραφικό σας σημείωμα, οι εργοδότες μπορούν επίσης να ζητήσουν μία συνοδευτική επιστολή και ένα συμπληρωμένο έντυπο αίτησης.

Το βιογραφικό σας σημείωμα θα πρέπει να είναι σαφές, συνοπτικό, πλήρες και ενημερωμένο με τις τρέχουσες πληροφορίες για την απασχόληση και την εκπαίδευση.

Ακολουθούν τα τμήματα που πρέπει να συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας σημείωμα:

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JÓVENES A CATALUNYA

**ŽISJB**



**Szczecińska  
Szkoła Wyższa**

- **Όνομα, επαγγελματικό τίτλο και στοιχεία επικοινωνίας**

Το πρώτο μέρος του βιογραφικού σας σημειώματος, που βρίσκεται στο επάνω μέρος της σελίδας, θα πρέπει να περιέχει το όνομά σας, τον επαγγελματικό τίτλο και τα στοιχεία επικοινωνίας. Σε καμία περίπτωση δεν θα πρέπει να γράψετε σαν τίτλο στο βιογραφικό σας σημείωμα «βιογραφικό σημείωμα», καθώς πρόκειται για σπατάλη πολύτιμου χώρου. Βάλτε το όνομά σας ως τίτλο αντ' αυτού.

Όταν πρόκειται για τα στοιχεία επικοινωνίας σας, οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι τηλεφωνικοί σας αριθμοί είναι απαραίτητα στοιχεία. Παλαιότερα, ήταν συνηθισμένο να συμπεριλάβετε την πλήρη διεύθυνση στο βιογραφικό σας σημείωμα. Σήμερα, απλά πρέπει να αναφέρετε την πόλη και την περιφέρεια.

- **Προσωπικό προφίλ**

Ένα προσωπικό προφίλ, γνωστό και ως προσωπική δήλωση, στόχος σταδιοδρομίας και επαγγελματικό προφίλ, είναι μία από τις σημαντικότερες πτυχές του βιογραφικού σας σημειώματος. Είναι μια σύντομη παράγραφος που βρίσκεται ακριβώς κάτω από το όνομά σας και τα στοιχεία επικοινωνίας που δίνουν στους υποψήφιους εργοδότες μια γενική εικόνα για το ποιος ακριβώς είστε.

Θα πρέπει να προσαρμόσετε το προφίλ σας σε κάθε εργασία για την οποία υποβάλλετε αίτηση, επισημαίνοντας συγκεκριμένες ιδιότητες που ταιριάζουν καλύτερα στο συγκεκριμένο ρόλο. Επιδιώξτε να κρατήσετε την προσωπική σας δήλωση σύντομη και να μην αποτελείται παρά μόνο από μερικές προτάσεις. Για να αξιοποιήσετε στο έπακρο αυτήν την ενότητα, θα πρέπει να προσπαθήσετε να απαντήσετε στα εξής:

Ποιος είστε;

Τι μπορείτε να προσφέρετε στην εταιρεία;

Ποιοι είναι οι στόχοι της σταδιοδρομίας σας;

- **Εμπειρία**

Το τμήμα του ιστορικού απασχόλησής σας σας δίνει την ευκαιρία να περιγράψετε τις προηγούμενες θέσεις εργασίας, τις πρακτικές σας και την επαγγελματική σας εμπειρία.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

Καταγράψτε την εμπειρία σας με αντίστροφη χρονολογική σειρά, καθώς ο πρόσφατος ρόλος σας είναι ο πιο σχετικός για τον εργοδότη.

Κατά την καταχώριση κάθε θέσης εργασίας, δηλώστε τον τίτλο εργασίας σας, τον εργοδότη, τις ημερομηνίες που εργάστηκαν και μια γραμμή που συνοψίζει τον ρόλο. Στη συνέχεια, υποδείξτε τις βασικές ευθύνες, τις δεξιότητες και τα επιτεύγματά σας και ενισχύστε κάθε σημείο με ισχυρά ρήματα και αριθμητικά στοιχεία για να υποστηρίξετε κάθε αξίωση και να επιδείξετε τον αντίκτυπό σας.

Βοηθάει πολύ το να επιλέξετε τα καθήκοντα που σχετίζονται περισσότερο με την εργασία για την οποία υποβάλλετε αίτηση, ειδικά εάν πρόκειται για μια μακρά λίστα. Αν έχετε πολυετή εμπειρία, μπορείτε να μειώσετε τις λεπτομέρειες των παλαιών ή άσχετων ρόλων.

- **Εκπαίδευση και Προσόντα**

Όπως το τμήμα της εμπειρίας σας, η εκπαίδευσή σας θα πρέπει να αναφέρεται με αντίστροφη χρονολογική σειρά. Συμπεριλάβετε το όνομα των ιδρυμάτων και τις ημερομηνίες που βρισκόσασταν εκεί, ακολουθούμενες από τα προσόντα και βαθμούς που επιτύχατε.

Αν τελειώσατε πρόσφατα την εκπαίδευση, μπορείτε να γράψετε το πτυχίο σας. Εάν έχετε πτυχίο, θα μπορούσατε να αναφέρετε μερικές από τις πιο συναφείς ενότητες ή εργασίες.

- **Βασικές δεξιότητες**

Εάν γράφετε ένα λειτουργικό βιογραφικό σημείωμα ή έχετε κάποιες ικανότητες που θέλετε να επιδείξετε στον εργοδότη, εισαγάγετε μια ενότητα βασικών δεξιοτήτων κάτω από το προσωπικό σας προφίλ. Θα πρέπει να στοχεύσετε στο να αναλύσετε τέσσερις έως πέντε ικανότητες το πολύ.

- **Χόμπι και ενδιαφέροντα**

Αν νομίζετε ότι το βιογραφικό σας σημείωμα είναι ελλιπές, μπορείτε να ενισχύσετε το έγγραφό σας εισάγοντας στο τέλος ένα τμήμα με τα βασικά σας ενδιαφέροντα. Προσέξτε όμως. Αποφύγετε να καταχωρίσετε τα χόμπι που δεν προσθέτουν αξία στο βιογραφικό σας

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



σημείωμα και προσθέστε ενδιαφέροντα που σας κάνουν να ξεχωρίζετε ή σχετίζονται με την εργασία.

Αυτό που κάποιος δεν πρέπει να περιλαμβάνει:

- Μην συμπεριλάβετε δηλώσεις αυτοεξήγησης και έμφασης
- Μην συμπεριλάβετε εξηγήσεις για τις αλλαγές εργασίας στο βιογραφικό σας σημείωμα
- Μην συμπεριλάβετε τα στοιχεία του μισθού σας
- Μην συμπεριλάβετε συστατικές επιστολές, εκτός εάν σας ζητηθεί
- Μην συμπεριλάβετε τα οικογενειακά σας στοιχεία
- Μην συμπεριλάβετε μια δήλωση σαν συμπέρασμα στο τέλος του βιογραφικού σημειώματος

## Στρατηγικές έρευνας εργασίας

38



Πηγή : <http://www.managingamericans.com>

- Καθορίστε τις προτιμήσεις σας και εξερευνήστε τις επιλογές σας. Καθώς αρχίζετε να ψάχνετε για δουλειά ή πρακτική άσκηση, εξετάστε τα εξής: Χρόνος δέσμευσης, τοποθεσία

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

και προσωπικές προσδοκίες (ποσοστό αμοιβής, καθήκοντα εργασίας, ευκαιρίες ανάπτυξης, το αντίκτυπο για τη μακροχρόνια σταδιοδρομία σας).

- Προσδιορίστε τις τρέχουσες και επιθυμητές δεξιότητές σας. Προσδιορίστε τις δεξιότητες που αποκτήσατε μέσω των προηγούμενων θέσεων εργασίας, των πρακτικών σας, των τάξεων, των μελών της ομάδας, της εθελοντικής εργασίας και των χόμπι σας. Ορισμένα παραδείγματα δεξιοτήτων που αποκτήσατε, περιλαμβάνουν δεξιότητες ηγεσίας, οργάνωσης και επικοινωνίας. Δημιουργήστε τις επιθυμητές δεξιότητες κάνοντας οποιοδήποτε από τα παραπάνω ή μετά το πέρας ενός σεμιναρίου.
- Χρησιμοποιήστε συνδέσμους αναζήτησης εργασίας. Υπάρχουν δεκάδες σύνδεσμοι αναζήτησης εργασίας που μπορούν να σας βοηθήσουν να βρείτε τη σωστή δουλειά.
- Να έχετε έτοιμο ένα βιογραφικό σημείωμα και επιστολή συνοδευτικής επιστολής για να υποβάλλετε αιτήσεις για θέσεις εργασίας, παρακολουθείτε τις ημέρες καριέρας ή αναζητήστε νέες θέσεις εργασίας στην επιχείρησή σας.
- Οι ημέρες καριέρας σας παρέχουν εξαιρετικές ευκαιρίες για να ανακαλύψετε πληροφορίες σχετικά με την εργασία και την πρακτική άσκηση, να μιλήσετε απευθείας με τους εργοδότες, να υποβάλλετε βιογραφικά σημειώματα και να μάθετε περισσότερα για τον τομέα ενδιαφέροντος σας.
- Επικοινωνήστε απευθείας με τις εταιρείες. Εκτός από την έρευνα σχετικά με τις πληροφορίες και τις ευκαιρίες απασχόλησης στις ιστοσελίδες της εταιρείας, μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί τους απευθείας μέσω ερωτήσεων με χρήση e-mail, τηλεφώνου ή προσωπικά για τις θέσεις εργασίας. Έχετε μαζί σας το βιογραφικό σας και μια συνοδευτική επιστολή σε περίπτωση που δέχονται αιτήσεις.
- Αναζητήστε πληροφορίες από εταιρείες ανθρωπίνου δυναμικού. Πολλοί εργοδότες τις χρησιμοποιούν για να κάνουν αντ'αυτών τον αρχικό έλεγχο για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.



## ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ



40

Πηγή: [economictimes.indiatimes.com](http://economictimes.indiatimes.com)

Η συνέντευξη είναι μια σημαντική τεχνική όπου πραγματοποιείται διαπροσωπική ανταλλαγή πληροφοριών είτε «τετ α τετ» είτε με ομάδα υπεύθυνων ανθρωπίνου δυναμικού. Η συνέντευξη λαμβάνει σημαντικές πληροφορίες από τους υποψηφίους ενώ επίσης μπορεί να κρίνει εάν μπορούν να ενταχθούν στην κουλτούρα του οργανισμού. Η συνέντευξη είναι μια αμφίδρομη συζήτηση. Είναι μια προσωπική μορφή επικοινωνίας μεταξύ δύο πλευρών. Είναι μια ωφέλιμη διαδικασία τόσο για τον υπεύθυνο ανθρωπίνου δυναμικού όσο και για τον συνεντευξιαζόμενο. Ο «ερευνητής» ενημερώνει τον υποψήφιο για την προεπισκόπηση της εργασίας και βοηθά τον συνεντευξιαζόμενο να επεξεργαστεί στο μυαλό του το αν θέλει να αναλάβει αυτή τη δουλειά.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



**Szczecińska  
Szkoła Wyższa**

## Προετοιμασία συνέντευξης

Ένα σημαντικό μέρος της προετοιμασίας της συνέντευξης είναι να αφιερώσετε χρόνο για να αναλύσετε την περιγραφή της θέσης εργασίας, εφόσον την έχετε διαθέσιμη. Καθώς επεξεργάζεστε την περιγραφή της θέσης εργασίας, σκεφτείτε τι αναζητά η εταιρεία από έναν υποψήφιο.

Δημιουργήστε μια λίστα με τις δεξιότητες, τις γνώσεις και τις επαγγελματικές και προσωπικές ιδιότητες που απαιτούνται από τον εργοδότη και είναι κρίσιμες ώστε να πετύχετε στον συγκεκριμένο τύπο εργασίας.

Πριν πάτε σε συνέντευξη, είναι σημαντικό να μάθετε όσα περισσότερα πράγματα μπορείτε όχι μόνο για τη συγκεκριμένη δουλειά αλλά και για την εταιρεία. Η έρευνα της εταιρείας είναι ένα κρίσιμο μέρος της προετοιμασίας της συνέντευξης. Θα σας βοηθήσει να προετοιμαστείτε για να απαντήσετε σε τυχόν ερωτήσεις σχετικές με την εταιρεία και να προβαίνετε κι εσείς σε στοχευμένες ερωτήσεις αναφορικά με αυτή. Θα μπορείτε επίσης να αντιληφθείτε αν η εταιρεία και η κουλτούρα της εταιρείας είναι κατάλληλα για εσάς.

Για μια συνοπτική κατανόηση της εταιρείας, ελέγξτε την ιστοσελίδα της εταιρείας, ειδικά την ενότητα "Σχετικά με εμάς". Πάρτε μια αίσθηση του πώς η εταιρεία συγκρίνεται με άλλους οργανισμούς στην ίδια βιομηχανία, διαβάζοντας άρθρα σχετικά με την εταιρεία σε βιομηχανικά περιοδικά ή ιστοσελίδες.

Πάρτε χρόνο ώστε να εξασκήσετε τις απαντήσεις σας σε ερωτήσεις συνέντευξης που πιθανότατα να αντιμετωπίσετε κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης για δουλειά. Αυτό θα σας βοηθήσει να δώσετε την ευκαιρία να προετοιμάσετε τις απαντήσεις σας και θα σας βοηθήσει επίσης να παραμείνετε περισσότερο ήρεμοι, αφού δεν θα αναζητάτε απάντηση ενώ βρίσκεστε στην «καυτή καρέκλα» του συνεντευξιαζόμενου.

Κάνε εξάσκηση της συνέντευξης με έναν φίλο ή μέλος της οικογένειας πριν την προγραμματισμένη συνέντευξη και θα είναι πολύ πιο εύκολο μετά.

Προσπαθήστε να διεξάγετε την εξάσκηση συνέντευξης στην ίδια μορφή με την πραγματική συνέντευξη. Για παράδειγμα, αν πρόκειται για τηλεφωνική συνέντευξη, ζητήστε από έναν φίλο να σας καλέσει να απαντήσετε σε ερωτήσεις μέσω τηλεφώνου. Εάν πρόκειται

για μια συνέντευξη από ομάδα, ζητήστε από μερικούς φίλους να προσποιούνται ότι είναι μια ομάδα.

Μην περιμένετε μέχρι την τελευταία στιγμή για να βεβαιωθείτε ότι τα ρούχα σας είναι έτοιμα. Πάντα να έχετε μια ενδυμασία συνέντευξης έτοιμη, ώστε να μη χρειάζεται να σκεφτείτε τι πρόκειται να φορέσετε ενώ προσπαθείτε να προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη. Ανεξάρτητα από το είδος της εργασίας για την οποία διεξάγετε συνεντεύξεις, αυτή η πρώτη εντύπωση είναι πολύ σημαντική. Όταν επιλέγετε τα ρούχα σας για μια συνέντευξη για επαγγελματική θέση, ντυθείτε ανάλογα με τις ενδυμασίες των επιχειρήσεων.

Εάν υποβάλλετε αίτηση για δουλειά σε ένα πιο απλό περιβάλλον, όπως ένα κατάστημα ή εστιατόριο, είναι ακόμα σημαντικό να είστε καθαροί και περιποιημένοι ώστε να παρουσιάσετε μια θετική εικόνα στον εργοδότη.

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε τι πρέπει να έχετε (και τι να μην έχετε μαζί σας) σε μια συνέντευξη για δουλειά. Τα αντικείμενα που πρέπει να συμπεριλάβετε περιλαμβάνουν ένα φάκελο με επιπλέον αντίγραφα του βιογραφικού σας, συστατικές επιστολές, έναν κατάλογο ερωτήσεων που θα κάνετε από τον υπεύθυνο ανθρωπίνου δυναμικού και κάτι με το οποίο θα μπορείτε να γράψετε. Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζετε τι δεν μπορείτε να φέρετε, συμπεριλαμβανομένου του κινητού σας τηλεφώνου (ή τουλάχιστον να απενεργοποιήσετε το τηλέφωνό σας), καφέ, τρόφιμα ή οτιδήποτε άλλο πέρα από τον εαυτό σας και τα διαπιστευτήριά σας.

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε επίσης πού πρέπει να παρευρεθείτε για τη συνέντευξη εργασίας σας – προτού φτάσει η μέρα αυτή. Με αυτόν τον τρόπο, θα αποφύγετε την καθυστέρηση στη συνέντευξη. Χρησιμοποιήστε τους Χάρτες Google ή άλλη εφαρμογή για να λάβετε οδηγίες αν δεν είστε σίγουροι πού πηγαίνετε. Προγραμματίστε το GPS σας, αν διαθέτετε, ώστε να μπορείτε να βρείτε την καλύτερη διαδρομή για την εταιρεία. Ελέγξτε το χώρο στάθμευσης, εάν θεωρείτε ότι μπορεί να αντιμετωπίσετε πρόβλημα. Εάν έχετε το χρόνο, είναι καλή ιδέα να κάνετε μια «πρόβα» μια μέρα ή δύο πριν από τη συνέντευξη. Με αυτόν τον τρόπο, θα είστε σίγουροι για το πού πηγαίνετε και πόσο χρόνο θα χρειαστεί για να φτάσετε εκεί. Δώστε στον εαυτό σας μερικά επιπλέον λεπτά και φτάστε λίγο πιο νωρίς στη συνέντευξη.

## Ο κανόνας 4x20



4 X 20 rule...

- First 20 seconds
- First 20 words
- First 20 steps
- Top 20 cm

31.10.2014 CA a-kasse 27

43

Πηγή: [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)

Η εμφάνισή σας είναι η εικόνα σας και είναι το πρώτο πράγμα που παρατηρεί ο εργοδότης. Επομένως, είναι σημαντικό οι ερωτηθέντες να ντύνονται σύμφωνα με τα πρότυπα της πιθανής δουλειάς τους.

Κατανοήστε τι σημαίνει επαγγελματικός κώδικας ένδυσης. Δεν είναι όλα τα φορέματα που έχετε κατάλληλα για να φορεθούν σε μια συνέντευξη.

- **20 δευτερόλεπτα (τα πρώτα δευτερόλεπτα της συνάντησης που είναι κρίσιμα για την εντύπωση που σχηματίζεται στον συνομιλητή μας).**

- **20 βήματα (παρατηρούνται οι κινήσεις του σώματος και η στάση του σώματος):**

1. Κάντε ένα ήρεμο αλλά σταθερό βήμα προς τον συνομιλητή,

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

2. Σταθείτε σταθερά (πόδια λίγο ξεχωριστά μεταξύ τους, χωρίς μεγάλη απόσταση ή προσοχή), χωρίς να ανακατεύετε τα πόδια σας,
3. Ο οικοδεσπότης είναι ο πρώτος που προσφέρει το χέρι - θυμηθείτε να κάνετε μια τολμηρή και θερμή χειραψία,
4. μια όρθια στάση σηματοδοτεί την αυτοπεποίθηση και την καλή διάθεση,
5. Διατηρήστε μια ευθεία στάση του σώματος (μην καλύπτετε τον κορμό, κρατήστε τους βραχίονες ελεύθερους και στις δύο πλευρές του σώματος),
6. Γυρίστε το κεφάλι σας προς το άλλο άτομο, γεγονός που υποδηλώνει ενδιαφέρον.

• **20 cm από το πρόσωπο (έκφραση του προσώπου):**

1. διατηρήστε την οπτική επαφή με τον συνομιλητή (με αυτό δείχνετε ενδιαφέρον για τη συζήτηση καθώς και για τη θέση εργασίας και τη δέσμευσή σας)
2. χαμόγελο φυσικά, ώστε να μπορείτε να δημιουργήσετε μια φιλική ατμόσφαιρα και να σας εκλάβουν ως ένα συμπαθητικό και ανοιχτό άτομο,
3. Μην αγγίζετε το πρόσωπό σας ενώ μιλάτε και μην καλύπτετε το στόμα σας, καθώς αυτό μπορεί να θεωρηθεί ως ένδειξη αδιαθεσίας και νευρικότητας και μπορεί να δυσχεράνει την επικοινωνία.

44

• **20 λέξεις (εκτός από αυτό που θέλουμε να πούμε, είναι σημαντικό και το τι κάνουμε):**

1. προετοιμάστε τον τύπο χαιρετισμού εκ των προτέρων
2. Μιλήστε ήρεμα, μην ανεβάζετε τον τόνο της φωνής σας
3. μιλήστε με σαφήνεια
4. επικεντρωθείτε στο ρυθμό της ομιλίας (όταν τονίζουμε, τείνουμε να μιλάμε πιο γρήγορα, οπότε εκεί προσπαθήστε να επιβραδύνετε)
5. Χρησιμοποιήστε σύντομα διαστήματα μεταξύ των τμημάτων της ομιλίας σας (αυτό θα σας επιτρέψει να συγκεντρώσετε τη σκέψη σας, να ηρεμήσετε και να ελέγξετε πιθανό τρέμουλο στη φωνή σας)
6. Αποφύγετε τα λάθη της γλώσσας, τις λέξεις ομιλίας και την ορολογία.

Κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης εργασίας, η ακρόαση είναι εξίσου σημαντική με την απάντηση στις ερωτήσεις. Εάν δεν προσέχετε, δεν θα είστε σε θέση να δώσετε καλή απάντηση. Είναι σημαντικό να ακούσετε το άτομο που σας παίρνει συνέντευξη, να δώσετε προσοχή και να αφιερώσετε χρόνο, εάν το χρειάζεστε, για να συντάξετε μια κατάλληλη απάντηση. Είναι επίσης σημαντικό να συζητήσετε τα προσόντα σας με τρόπο που θα εντυπωσιάσει τον ερευνητή.

Επίσης, να είστε έτοιμοι να συμμετάσχετε στη συνέντευξη. Θέλετε να υπάρχει διάλογος και συζήτηση και όχι απλώς να απαντάτε σε ερωτήσεις, έτσι δημιουργείτε μια καλύτερη σχέση με το άτομο που σας παίρνει τη συνέντευξη. Έχετε τις δικές σας ερωτήσεις έτοιμες για τον υπεύθυνο της συνέντευξης. Προς το τέλος της συνέντευξης, αφήστε τον υπεύθυνο προσλήψεων να γνωρίζει ότι πιστεύετε ότι η δουλειά είναι εξαιρετική και ότι ενδιαφέρεστε ιδιαίτερα. Θα γνωρίζετε εάν η συνέντευξη πήγε καλά εάν διαρκεί περισσότερο από 30 λεπτά, συζητάτε για το μισθό ή λαμβάνετε πρόσκληση για μια δεύτερη συνέντευξη.

#### Δ) Πλεονεκτήματα της Μαθητείας

45

Η βασική ιδέα της μαθητείας είναι η μείωση του ποσοστού ανεργίας και επιτρέπει στους ανθρώπους να έχουν πρόσβαση στην απασχόληση από ένα μικρότερο επίπεδο εκπαίδευσης. Τα προγράμματα μαθητείας παρέχουν στους νέους την ευκαιρία να κάνουν τα πρώτα τους βήματα στον επιχειρηματικό κόσμο και διαδραματίζουν βασικό ρόλο στην παραγωγή εργαζομένων υψηλής ειδίκευσης. Αντιπροσωπεύουν ιδιαίτερα διαρθρωμένα εκπαιδευτικά προγράμματα που βοηθούν τα ανειδίκευτα άτομα να αποκτήσουν τις ικανότητες που χρειάζονται για να επιτύχουν σε μια συγκεκριμένη βιομηχανία. Η μαθητεία και η πρακτική άσκηση είναι μια ευκαιρία για την εφαρμογή των υφιστάμενων δεξιοτήτων και βοηθά τους νέους να αποκτήσουν περισσότερη αυτοπεποίθηση για τον εαυτό τους και το εργασιακό περιβάλλον.

#### Πλεονεκτήματα για τις επιχειρήσεις

Ένα σημαντικό ζήτημα που πρέπει να αναφερθεί είναι τα πλεονεκτήματα που έχουν οι επιχειρήσεις από τα προγράμματα μαθητείας. Κάποια από αυτά είναι:

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- **Δημιουργία εξειδικευμένου προσωπικού.** Εξασφαλίζει την κατάλληλη εκπαίδευση των μελλοντικών υπαλλήλων και την εμφάνιση νέων ταλέντων για την επιχείρηση. Η δημιουργία εξειδικευμένου προσωπικού συμβάλλει στην ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων όπως η συνεργασία, η ομαδική εργασία και η εμπιστοσύνη. Εξασφαλίζει επίσης ότι οι μαθητευόμενοι θα κατανοήσουν την κουλτούρα της επιχείρησης και θα ενταχθούν αποτελεσματικά σε αυτή.

- **Βελτίωση της ανταγωνιστικότητας.** Τα προγράμματα μαθητείας επιτρέπουν στις επιχειρήσεις να εκπαιδεύουν το προσωπικό κατά τέτοιο τρόπο που να ανταποκρίνεται ακριβώς στις συνεχιζόμενες και μελλοντικές ανάγκες της. Παρέχουν επίσης συνεχή πρόσβαση σε εξειδικευμένο εργατικό δυναμικό και βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της επιχείρησης.

- **Καινοτομία.** Τα προγράμματα μαθητείας εξασφαλίζουν ότι οι επιχειρήσεις θα ανταποκριθούν στις νέες τάσεις της αγοράς. Επίσης, οδηγούν στη δημιουργία μιας δυναμικής αναπτυσσόμενης ομάδας εργαζομένων και στην αύξηση της δημιουργικότητας και της καινοτομίας.

- **Παραγωγικότητα.** Τα προγράμματα μαθητείας εξασφαλίζουν ότι ακόμη και οι νέοι μαθητευόμενοι μπορούν να συμβάλλουν στην παραγωγικότητα της επιχείρησης και μπορούν να λειτουργήσουν υποστηρικτικά στο υπάρχον προσωπικό, ειδικά σε περιόδους υψηλών απαιτήσεων και μεγάλου φόρτου εργασίας.

- **Μείωση κόστους.** Τα προγράμματα μαθητείας επιτρέπουν την επιλογή προσωπικού με τις καλύτερες επιδόσεις μέσω διάφορων ταλαντούχων μαθητευομένων και τη μείωση του κινδύνου αποτυχημένων προσλήψεων. Επίσης, εξασφαλίζουν τη γρήγορη μετάβαση και προσαρμοστικότητα του προσωπικού και ελαχιστοποιούν την αναζήτηση για εξειδικευμένο προσωπικό από την αγορά εργασίας.

- **Εμπιστοσύνη.** Είναι σημαντικό για κάθε οργανισμό να συνεχίζει την εύρεση ταλαντούχων ατόμων και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους. Αυτό βοηθά την

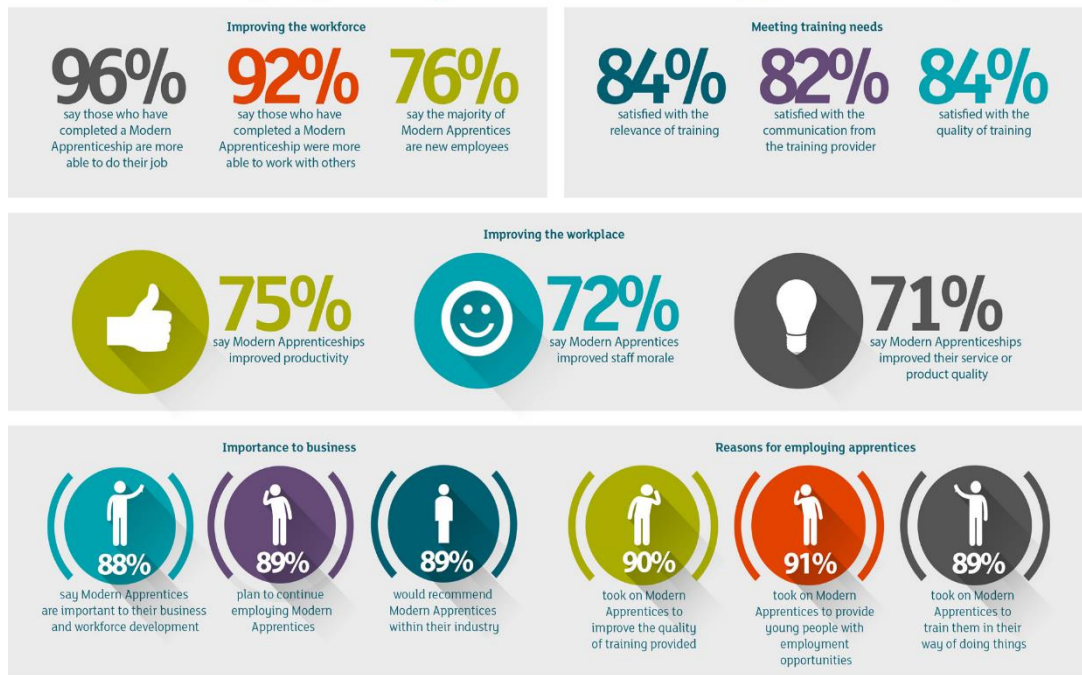
εταιρεία/οργανισμό να πάει μπροστά και αυξάνει το αίσθημα εμπιστοσύνης με το ανθρώπινο δυναμικό της.

- **Βελτίωση της εικόνας του εργοδότη.** Τα προγράμματα μαθητείας δημιουργούν μια θετική εικόνα για την επιχείρηση όχι μόνο για το εσωτερικό αλλά και το εξωτερικό περιβάλλον αφού συνδυάζεται η εταιρική υπευθυνότητα με την αναγνώριση.

Η μαθητεία είναι κάτι περισσότερο από απόκτηση γνώσεων και νέων δεξιοτήτων. Ένας μέσος υπάλληλος απλώς θα μάθαινε πώς να κάνει μια δουλειά μόνος του, ωστόσο μέσω της μαθητείας μαθαίνει και προετοιμάζεται για κάθε κατάσταση που μπορεί να συμβεί σε κάθε επιχείρηση. Τα προγράμματα μαθητείας παρέχουν στους νέους την ευκαιρία αναζήτησης νέων τρόπων εργασίας και εύρεσης βελτιωμένων εργασιακών οργανωτικών πρακτικών. Επίσης, μαθαίνουν πώς να εξελίσσονται και πώς να προσαρμόζονται σε ένα εργασιακό περιβάλλον. Συχνά, μέσω ενός προγράμματος μαθητείας, μαθαίνονται και ανακαλύπτονται κοινωνικές δεξιότητες, ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και τεχνικές δεξιότητες όπου άλλοι άνθρωποι δεν διαθέτουν. Μαθαίνουν να βάζουν τα προσωπικά τους όρια και να γίνονται υπεύθυνοι και αποδοτικοί. Επίσης σημαντικό είναι το ότι αυτά μαθαίνονται με τον δικό τους τρόπο, μέσω εμπειρίας σε πραγματικό επίπεδο.



## What employers say about Modern Apprenticeships



\* SDS Evaluation Research and LMI MA Employer Survey 2015

Πηγή: [www.businesssolutionsbydesign.com](http://www.businesssolutionsbydesign.com)

48

### Πρόγραμμα μαθητείας μέσω του έργου SEPAL με τη συμβολή των ειδικών συμβούλων του WISE

Σχετικά με το επαγγελματικό προφίλ και μαζί με τον νεαρό ενήλικα, η ομάδα συμβούλων WISE αποφασίζει εάν πρέπει να συνεχιστεί η επαγγελματική κατάρτιση πριν από την απασχόληση. Στο πλαίσιο του προγράμματος SEPAL, οι νέοι μπορούν να συμπεριληφθούν σε πρόγραμμα μαθητείας τεσσάρων μηνών στο πλαίσιο υφιστάμενων κοινωνικών επιχειρήσεων ή ιδιωτικών επιχειρήσεων. Στην ιδανική περίπτωση, η προσφορά μαθητείας ταιριάζει με τις ατομικές προτιμήσεις και τις ανάγκες, οπότε όσο μεγαλύτερη είναι η προσφορά τόσο το καλύτερο. Ωστόσο, αν ο νεαρός ενήλικας αντιμετωπίζει πάρα πολλές "άριστες" δυνατότητες ή επιλογές, η απόφαση θα είναι δύσκολη και θα μπορούσε να λυθεί αργότερα, με αρνητικό αντίκτυπο στο κίνητρο εργασίας.

Ως εκ τούτου, σε αυτό το επίπεδο, στόχος είναι να παρέχονται στο άτομο τουλάχιστον 2 επιλογές με βάση τις προτιμήσεις του, οι οποίες εντοπίστηκαν κατά τη φάση

αξιολόγησης και ίσως περιλαμβάνουν άλλες 2 ή 3 έξω από την περιοχή του ενδιαφέροντος του. Αυτή η προσέγγιση θα διευκολύνει την απόφαση και θα αυξήσει την εμπιστοσύνη να κάνει τη σωστή επιλογή. Είναι σημαντικό να υπάρχει ένας μεγάλος κατάλογος επιλογών για να ταιριάζει στις διαφορετικές προτιμήσεις των νέων, αλλά η παρουσίαση της προσφοράς με ένα διαχειρίσιμο, εξατομικευμένο τρόπο αποτρέπει τη συντριπτική δυσκολία επιλογής του «σωστού» προγράμματος μαθητείας.

Η διάρκεια της επαγγελματικής κατάρτισης πρέπει να διατηρείται στο ελάχιστο, καθώς οι μεγαλύτερες περίοδοι μειώνουν το κίνητρο. Πολλοί υποψήφιοι μαθητευόμενοι ενδέχεται να είχαν κακές εμπειρίες με το σχολικό σύστημα, επομένως είναι απρόθυμοι στο να συμμετάσχουν σε εκπαιδευτικές προσεγγίσεις όπως οι τάξεις που επικεντρώνονται κυρίως στην παροχή θεωρητικών γνώσεων. Η παροχή επαγγελματικής κατάρτισης στο πραγματικό εργασιακό περιβάλλον, με έμφαση στην ανάπτυξη των πρακτικών δεξιοτήτων και των βασικών δεξιοτήτων, μπορεί να είναι πολύ ελκυστική και να ενισχύσει το κίνητρο για συμμετοχή. Επίσης, η προοπτική μιας πρακτικής άσκησης σε μια ιδιωτική επιχείρηση, στην ανοιχτή αγορά εργασίας μπορεί να μετριάσει τις αρνητικές προσδοκίες των αποτελεσμάτων της κατάρτισης («σπουδάζω χωρίς λόγο, κανείς δεν θα με προσλάβει ούτως ή άλλως») και βοηθάει στο να αντιληφθείς τυχόν αδυναμίες όσον αφορά στην εργασία.

49

Για ορισμένους νέους, ειδικά για όσους είχαν αρνητικές εμπειρίες σε πρώην εργασιακούς χώρους, ή αυτούς χωρίς εργασιακό ιστορικό και με χαμηλές δεξιότητες εργασίας, ένα φιλικό, ανεκτικό, και χωρίς να στιγματίζει περιβάλλον των κοινωνικών επιχειρήσεων μπορεί να αποτελέσει ισχυρό κίνητρο και καλό σημείο εκκίνησης. Εκεί μπορούν να βρουν υποστηρικτικούς συναδέλφους και συμμαθητές που μπορούν να λειτουργήσουν ως θετικά πρότυπα καθώς και ειδικευμένους μέντορες που μπορούν να τους προτρέψουν να αναπτύξουν σχετικές δεξιότητες και γνώσεις για την εργασία. Φυσικά, για τους άλλους ωφελομένους που έχουν ήδη τις δεξιότητες και τις εμπειρίες, η μαθητεία μπορεί να φανεί χάσιμο χρόνου και πόρων. Ως εκ τούτου, αυτό το στάδιο θα μπορούσε να παραλειφθεί και θα πρέπει να παρασχεθούν και άλλες υπηρεσίες, όπως για παράδειγμα η στήριξη στην εύρεση εργασίας ή η εξάσκηση για την αποτελεσματική ανταπόκριση στην εργασία.

Ορισμένα προγράμματα μαθητείας μπορούν να αναπτυχθούν μέσα στις ιδιωτικές επιχειρήσεις και προσφέρονται επιδοτήσεις τόσο για τους μαθητευόμενους όσο και για τους

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



εργοδότες μέσω των υφιστάμενων εθνικών προγραμμάτων. Τα χρήματα είναι ένα ισχυρό κίνητρο για εργασία, επομένως, είναι σημαντικό να ελέγξετε εάν υπάρχουν τέτοιου είδους ευκαιρίες που θα μπορούσαν να ενθαρρύνουν την ανάπτυξη προγραμμάτων μαθητείας και την κατάρτιση συμβούλων που εργάζονται και σε ιδιωτικές επιχειρήσεις. Η αύξηση του αριθμού των μαθητευομένων εντός της ιδιωτικής επιχείρησης ή του οργανισμού μπορεί να έχει θετικό αντίκτυπο στην οργανωτική ανάπτυξη.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

## ΜΕΡΟΣ 2°

### A) Καθοδήγηση

Τι είναι καθοδήγηση;



51

Η καθοδήγηση είναι ένα σύστημα ημι-δομημένης καθοδήγησης, με το οποίο ένα άτομο μοιράζεται τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία του, βοηθώντας τους άλλους να προχωρήσουν στη ζωή και στη σταδιοδρομία τους. Οι σύμβουλοι πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμοι και έτοιμοι να προσφέρουν βοήθεια ανάλογα με τις ανάγκες - εντός των συμφωνημένων ορίων.

Η καθοδήγηση είναι κάτι παραπάνω από «να δώσετε συμβουλές» ή να μεταφέρετε ποια ήταν η εμπειρία σας σε μια περιοχή ή μια κατάσταση. Πρόκειται για την παρακίνηση και την εξουσιοδότηση του άλλου προσώπου να εντοπίσει τα δικά του ζητήματα και στόχους και να τους βοηθήσετε να βρουν τρόπους επίλυσης ή προσέγγισης τους - όχι με το να

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**iB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJ B**



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

πράξουν ότι και εσείς, αλλά με την κατανόηση και τον σεβασμό των διαφορετικών τρόπων εργασίας.

### **Βασικά χαρακτηριστικά ενός καλού μέντορα**

Μια καλή σχέση καθοδήγησης δίνει τη δυνατότητα στους νέους υπαλλήλους καθώς και στους να μοιραστούν με το μέντορα τους τις επαγγελματικές γνώσεις και την εξειδίκευσή τους στον τομέα. Ένας καλός μέντορας είναι διαθέσιμος για να απαντήσει σε τυχόν ερωτήσεις σχετικά με την εργασία. Μία καλή σχέση μεταξύ μέντορα-ασκούμενου είναι αμφίδρομη, και συνεπώς, εάν θέλετε μια καλή σχέση με τον σύμβουλό σας, γίνετε καλός μαθητής. Αυτό απαιτεί ένα πραγματικό ενδιαφέρον για τον μέντορά σας και το να είστε πρόθυμος να κάνετε ότι χρειαστεί ώστε να πετύχετε ως νέος υπάλληλος στον τομέα σας. Ακολουθώντας τις υποδείξεις και τις συστάσεις καθώς και κάθε σχετική βιβλιογραφία που είναι διαθέσιμη στον τομέα σας, αποτελεί ένα καλό τρόπο να δείξετε στον σύμβουλό σας ότι είστε αποφασισμένοι να πετύχετε και ότι παίρνετε στα σοβαρά την καριέρα και τις ευθύνες σας.

52

### **Βασικοί ρόλοι ενός επιτυχημένου μέντορα**

#### **Δάσκαλος**

Ο ρόλος αυτός απαιτεί από τον μέντορα να μοιραστεί εμπειρίες ως έμπειρος επαγγελματίας. Πρώτα, ωστόσο, ο μέντορας πρέπει να γνωρίζει τις δεξιότητες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων εργασίας επιτυχώς. Είναι σημαντικό να ενισχύσουμε τα διδάγματα που αντλήσαμε από τα λάθη του παρελθόντος ώστε να ενισχύσουμε τη σχέση εκπαιδευόμενου μέντορα. Ο ρόλος της διδασκαλίας απαιτεί επίσης οι μέντορες να μείνουν ένα βήμα πίσω και να καταλάβουν ότι ο εκπαιδευόμενος μόλις άρχισε τη μαθησιακή διαδικασία. Οι σύμβουλοι πρέπει να είναι σε θέση να δουν την εργασία ως εκπαιδευόμενοι και να αντιλαμβάνονται πόσο δύσκολο ήταν να αποκτήσουν νέες δεξιότητες.

#### **Οδηγός**

Ως οδηγός, ο μέντορας βοηθά τον εκπαιδευόμενο να περιηγηθεί στην εργασία και την εσωτερική λειτουργία του οργανισμού. Η «πίσω» εικόνα δεν είναι πάντοτε προφανής σε έναν ξένο. Ο μέντορας πρέπει να εξηγήσει τους "άγραφους εργασιακούς νόμους" έτσι ώστε

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

ο εκπαιδευόμενος να έχει επίγνωση του εργασιακού κλίματος. Αυτό περιλαμβάνει ειδικές εργασιακές διαδικασίες, που δεν είναι πάντοτε τεκμηριωμένες.

### Σύμβουλος

Ο ρόλος του συμβούλου απαιτεί από τον μέντορα να έχει εμπιστοσύνη και ανοικτή σχέση με τον εκπαιδευόμενο. Ο μέντορας πρέπει να τονίσει την εμπιστευτικότητα και να δείξει σεβασμό για τον εκπαιδευόμενο. Οι σύμβουλοι μπορούν να προωθήσουν την εμπιστευτικότητα μη αποκαλύπτοντας προσωπικές πληροφορίες που μοιράζονται με τον εκπαιδευόμενο. Ενώ ο μέντορας εξηγεί τη δουλειά, ο εκπαιδευόμενος πρέπει να ακούει προσεκτικά. Είναι ένας άλλος τρόπος για να δείχνει σεβασμό.

### Υποκινητής

Η κινητοποίηση του εκπαιδευόμενου είναι ένας δύσκολος αλλά ουσιαστικός ρόλος του μέντορα. Η κινητοποίηση μπορεί να γίνει αλλά είναι συνήθως μια φυσική εσωτερική κίνηση που αναγκάζει ένα άτομο να είναι θετικό και να επιτύχει. Οι εκπαιδευτές μπορούν να παρακινήσουν τους εκπαιδευόμενους να επιτύχουν με ενθάρρυνση, υποστήριξη και κίνητρα. Μπορούν επίσης να παρακινήσουν τους εκπαιδευόμενους, παρέχοντας τους υποστήριξη.

53

### Ο εκπαιδευτής που ανοίγει «πόρτες»

Στο ρόλο αυτό, ο μέντορας βοηθά τον εκπαιδευόμενο να δημιουργήσει ένα δίκτυο επαφών στο χώρο εργασίας. Αυτό δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να γνωρίσουν άλλους για επαγγελματική αλλά και για κοινωνική δικτύωση. Οι μέντορες εισάγουν τους εκπαιδευόμενους στις δικές τους επαφές για να βοηθήσουν τον εκπαιδευόμενο.

### Προπονητής

Ο ρόλος του προπονητή βοηθά τον εκπαιδευόμενο να ξεπεράσει τις δυσκολίες του εργασιακού χώρου. Το coaching είναι μια περίπλοκη και εκτεταμένη διαδικασία, όχι μια εύκολη δεξιότητα που πρέπει να εκτελέσετε. Συγκεκριμένα, η καθοδήγηση περιλαμβάνει ανατροφοδότηση. Αυτό γίνεται καλύτερα ενώ ο εκπαιδευόμενος εκτελεί καθήκοντα

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

εργασίας και ο μέντορας παρακολουθεί, δίνοντας θετική και εποικοδομητική ανατροφοδότηση όπως απαιτεί η κατάσταση. Οι καλοί μέντορες δεν θα παρέχουν ανατροφοδότηση όταν δεν γνωρίζουν σχετικά με το θέμα ή τις περιστάσεις. Δεν είναι σκόπιμο να ασκηθεί κριτική κατά του εκπαιδευμένου κατά την παρουσία άλλων. Κάθε παρατήρηση είναι καλύτερο όταν γίνεται σε ιδιωτικό χώρο. Σε κανέναν άνθρωπο δεν αρέσει να επισημαίνονται δημόσια τα λάθη ή οι αδυναμίες του.

#### Ένας καλός μέντορας έχει τις ακόλουθες ιδιότητες:

- Προθυμία ανταλλαγής δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης.
- Θετική στάση και ενεργεί ως θετικό πρότυπο.
- Λαμβάνει προσωπικό ενδιαφέρον για τη σχέση καθοδήγησης.
- Εκδηλώνει ενθουσιασμό στον τομέα.
- Αξίζει τη συνεχιζόμενη μάθηση και ανάπτυξη στον τομέα.
- Παρέχει καθοδήγηση και εποικοδομητική ανατροφοδότηση.
- Γίνεται σεβαστός από όλες τις βαθμίδες εργαζομένων εντός μίας επιχείρησης
- Θέτει και πετυχαίνει προσωπικούς και επαγγελματικούς στόχους.
- Ακούει τις γνώμες και τις απόψεις των άλλων
- Κινητοποιεί τους άλλους δίνοντας το καλό παράδειγμα

54

#### Σχέση μεταξύ εκπαιδευτή και εκπαιδευόμενου

Οι επιτυχείς σχέσεις καθοδήγησης πρέπει να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Αμοιβαίο σεβασμό
- Καθαρή προσδοκία της σχέσης
- Προσωπική επαφή
- Κοινές αξίες
- Αίσθηση αλτρουισμού
- Άμεση επικοινωνία

Αντίθετα, οι ανεπιτυχείς σχέσεις χαρακτηρίζονται από:

- Αδυναμία επικοινωνίας
- Έλλειψη δέσμευσης από οποιοδήποτε μέρος
- Διαφορά προσωπικότητας

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



**SEPAL**  
Supporting Employment Platform  
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

**IB** Institutul  
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA  
**Pere Closa**  
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

**ŽISJB**



Szczecińska  
Szkoła Wyższa

- Ανταγωνισμό μεταξύ των μερών
- Συγκρούσεις συμφερόντων
- Έλλειψη εμπειρίας ενός μέντορα στον ρόλο του / της

**Όταν ένας μέντορας και ένας εκπαιδευόμενος αναπτύσσουν μια σχέση, περνάει μέσα από διάφορες φάσεις**

#### **Στάδιο έναρξης.**

Αυτή η φάση ορίζεται από δύο άτομα που εισέρχονται σε μια σχέση μέντορα και εκπαιδευόμενου. Συναντιούνται παραδοσιακά είτε μέσω επαγγελματικών συνδέσεων είτε μέσω προσωπικής δικτύωσης. Οι σύμβουλοι συχνά επιδιώκουν να καθοδηγούν ταλαντούχα άτομα, ενώ οι εκπαιδευόμενοι αναζητούν συμβούλους που έχουν το είδος της εμπειρίας και των διασυνδέσεων, που χρειάζονται για να προωθήσουν τη σταδιοδρομία τους.

#### **Στάδιο καλλιέργειας.**

Στο στάδιο της καλλιέργειας, η εστίαση είναι στη μάθηση, την πρόοδο και την ανάπτυξη. Παραδείγματα αυτού του είδους μπορεί να είναι:

- Μάθετε πώς να εργάζεστε πιο αποτελεσματικά
- Ολοκλήρωση απαιτητικών εργασιών
- Αύξηση της έκθεσης ενός εκπαιδευόμενου
- χορηγία προς τον εκπαιδευόμενο
- Παροχή και αποδοχή γενικών συμβουλών

Αυτή η φάση είναι ιδιαίτερα ευχάριστη λόγω των διαπροσωπικών δεσμών που τείνουν να σχηματιστούν κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου. Επιπλέον, ο εκπαιδευόμενος μπορεί να προσφέρει τις γνώσεις του, μαθαίνοντας τον εκπαιδευτή για πράγματα όπως οι νέες τεχνολογίες και η μεθοδολογία για τυχόν αναδυόμενα ζητήματα.

In this final stage, the mentor and mentee may continue their relationship on redefined terms. If this stage is successfully navigated, the two can develop into amiable colleagues and even friends.

#### **Στάδιο αποχωρισμού.**

Σε αυτό το στάδιο, η σχέση φθάνει στο τέλος. Οι φιλικόι διαχωρισμοί συμβαίνουν συχνά επειδή οι εκπαιδευόμενοι αισθάνονται ότι δεν υπάρχει τίποτα άλλο να μάθουν ή θέλουν να σχηματίσουν τη δική τους ταυτότητα έξω από το πλαίσιο του μέντορά τους. Οι προβληματικοί χωρισμοί συμβαίνουν εάν μόνο το ένα μέρος θέλει να αποχωρήσει.

Σε αυτό το τελευταίο στάδιο, ο μέντορας και ο εκπαιδευόμενος μπορούν να συνεχίσουν τη σχέση τους με επανακαθορισμένους όρους. Αν αυτό το στάδιο είναι επιτυχημένο, οι δύο μπορούν να εξελιχθούν σε φιλικούς συναδέλφους και ακόμη και φίλους.



## Βιβλιογραφία

- [www.thebalancecareers.com](http://www.thebalancecareers.com)
- [www.randstad.gr](http://www.randstad.gr)
- MENTORING FOR APPRENTICESHIP Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund.
- University of Macedonia, Social and Economy Department, Comparative research of program applications mentoring and coaching in selected businesses. Mpoukos Zisis-Athanasios, Thessaloniki 2005.
- [www.rejoin.gr](http://www.rejoin.gr). The benefits of Mentoring.
- [www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk). Career advice. How to write CV tips.
- [www.theguardian.com](http://www.theguardian.com) Culture-professionals-network /CV tips-first arts-job
- [www.britishcouncil.gr](http://www.britishcouncil.gr) Life Skills, Developing Social Entrepreneurs
- IN FOR EX, Erasmus+ Program
- European Union of Supported Employment Toolkit. Education and Culture DG, Lifelong learning Program. Designed by Dundee City Council, 2010.
- [www.wikijob.co.uk](http://www.wikijob.co.uk). Interview advice, competencies, soft skills.
- [www.skillsyouneed.com](http://www.skillsyouneed.com) Soft skills
- [www.monster.com](http://www.monster.com) Career advice, a winning job search strategy.
- Institute of Entrepreneurship Development <https://ied.eu>
- Starting with apprenticeship: Sustainable Strategies for Recruiting Young People Interested In-Company Training Programms (StartApp). Erasmus+ <http://startapp-project.eu/gr/>
- <https://www.apprenticeships.gov.uk/employer/benefits>
- <https://www.wikihow.com/Behave-at-Work>
- <https://www.european-business.com/listicles/the-9-most-important-soft-skills-for-the-job/>
- <https://online.husson.edu/mentor-and-mentee/>
- [http://www.teach-nology.com/teachers/subject\\_matter/math/arithmetic/](http://www.teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/)
- <https://linguagreca.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills/>
- <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki
- E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing.

Implemented by:

**WISE ROMANIA**

Strada Oltuz, nr.30,  
Suceava, România 720201  
+40 230 524128  
sepalromania@gmail.com

**WISE SPAIN**

Carrer de Francesc Macià,  
36, 08912 Badalona, España  
+34 662 150 891  
sepalspain@gmail.com

**WISE LITHUANIA**

Tilžės g. 198, Šiauliai, Lietuva  
+37 067 701 715  
sepal.lithuania@gmail.com

**WISE GREECE**

7 Arrianou St., 116 35  
Athens - Greece  
+30 210 92 100 42  
sepalgreece@gmail.com

**WISE POLAND**

SSW Collegium Balticum  
Mieszka I 61 C, 71-011  
Szczecin, Polska  
+48 91 4830 744  
sepalpoland@gmail.com