

# ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ: BETTER WORK AT OLD AGE



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ**



Μεθοδολογία επαγγελματικής  
συμβουλευτικής για εργαζόμενους  
μεγαλύτερης ηλικίας: "Better work at old age"

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ**

Αρ. ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ:  
2017-1-RO01-KA204-037228

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.  
Το περιεχόμενο αυτής της δημοσίευσης αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των  
συγγραφέων της και ο Εθνικός Φορέας ή η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ουδεμία ευθύνη  
φέρουν για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτή.



Erasmus+

<b>Πακέτο Εργασίας</b>	<b>IO2 E-Book – Μεθοδολογία επαγγελματικής συμβουλευτικής για εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας: “Better work at old age”</b>
<b>Τίτλος Παραδοτέου</b>	<b>Μεθοδολογία επαγγελματικής συμβουλευτικής για εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας: “Better work at old age”</b>
<b>Συντονιστής του παραδοτέου</b>	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΒΟΥΚΟΥΡΕΣΤΙΟΥ</b>
<b>Συγγραφείς</b>	<b>Ionela Roxana Urea – Universitatea din Bucuresti Doru Vlad Popovici - Universitatea din Bucuresti</b>
<b>Συν-συγγραφείς</b>	<b>Ioana Caciula – Asociatia Habilitas – Centru de Resurse si Formare Profesionala Rodica Caciula - Asociatia Habilitas – Centru de Resurse si Formare Profesionala Ελίζα Πατούρη – CARDET Μαρία Σολωμού – CARDET Θεόφιλος Πουλιόπουλος – ΚΜΟΠ Alfonso Cuevas Mantecon – DOCUMENTA Alice Sinigaglia - ANS</b>
<b>Επίπεδο διάδοσης</b>	<b>Δημόσιο</b>
<b>Κατάσταση</b>	<b>Προς υλοποίηση</b>
<b>Έκδοση</b>	<b>1</b>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

**Δομική σύλληψη του προγράμματος επαγγελματικής συμβουλευτικής που απευθύνεται σε εργαζόμενους ηλικίας άνω των 55 ετών**

**ΕΝΟΤΗΤΑ 1 - ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΝΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ 10**

1. Προϋποθέσεις και παράγοντες συμβατότητας των μεγαλύτερων σε ηλικία εργαζόμενων
  - 1.1. Ο αντίκτυπος των εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας στην αγορά εργασίας
  - 1.2. Δέσμευση απέναντι στα απαιτούμενα προσόντα για μία θέση εργασίας και τις επαγγελματικές επιλογές
  - 1.3. Προϋποθέσεις και παράγοντες διατήρησης της απασχολησιμότητας των εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας
  - 1.4. Οι επιδράσεις του χώρου εργασίας και η προοπτική της συνταξιοδότηση
2. Ωρα να καθορίσετε τους επαγγελματικούς σας στόχους!
3. Επιχειρηματικές δεξιότητες – ένας τρόπος για να επεκτείνετε τη δραστηριότητά σας στον τομέα που εξειδικεύεστε

**ΕΝΟΤΗΤΑ 2 – ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΚΛΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ 22**

1. Συναισθηματικές μεταπτώσεις λόγω συνταξιοδότησης
2. Προσωπική μελλοντική προοπτική – άσκηση
3. Συμβουλές για εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας – άσκηση
4. Ανάλυση SWOT – εννοιολόγηση και άσκηση
5. Λίστα απαιτούμενων ενεργειών - άσκηση

**ΕΝΟΤΗΤΑ 3 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ 28**

1. Εποικοδομητική επικοινωνία

**ΕΝΟΤΗΤΑ 4 – ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΓΕΝΕΑΚΗ ΜΑΘΗΣΗ 32**

1. Εσύ στον οργανισμό/εταιρεία σου
2. Κατανοώντας τον άλλο
3. Η διαχείριση χρόνου
4. Η διαπραγμάτευση
5. Καθοδήγηση – νέα περιοχή προσωπικής ανάπτυξης

**ΕΝΟΤΗΤΑ 5 - ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΣΝΩΜΑΤΩΣΗΣ 46**

- Βιβλιογραφία* 51

## ΔΟΜΙΚΗ ΣΥΛΛΗΨΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΥ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ ΣΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 55 ΕΤΩΝ

Η παρούσα μεθοδολογία επαγγελματικής συμβουλευτικής βασίστηκε στην προσεκτική μελέτη της δυναμικής της ευρωπαϊκής αγοράς εργασίας καθώς και στην τάση γήρανσης του πληθυσμού στην Ιταλία, την Ισπανία, την Κύπρο, την Ελλάδα και τη Ρουμανία.

Το πρόγραμμα συμβουλευτικής που παρουσιάζεται στην εν λόγω μεθοδολογία έχει ως κύριο στόχο **την πλήρη και αποτελεσματική αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εργαζόμενων ηλικίας άνω των 55 ετών προκειμένου να διατηρήσουν την απασχολησιμότητά τους.**

Οι αρχές πάνω στις οποίες στηρίχθηκε το πρόγραμμα συμβουλευτικής είναι οι εξής:

1. **Κάθε εργαζόμενος μεγαλύτερης ηλικίας είναι μοναδικός.**
2. **Κάθε εργαζόμενος μεγαλύτερης ηλικίας διαθέτει ξεχωριστές δεξιότητες.** Παρά την εξασθένηση ορισμένων λειτουργικών δεξιοτήτων, κυρίως σωματικών και αισθητηριακών, οι εργαζόμενοι ηλικίας άνω των 55 ετών διαθέτουν πείρα και γνώσεις που θα μπορούσαν να αξιοποιηθούν προς όφελος των επιχειρήσεων.
3. **Αρχή της σανογένεσης.** Οι εργαζόμενοι ηλικίας άνω των 55 ετών, αν παραμείνουν δραστήριοι, μπορούν να αποτρέψουν την υποβάθμιση των σωματικών τους λειτουργιών και να αποφύγουν την κοινωνική απομόνωση.
4. **Χρησιμότητα των εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας για την κοινωνία.** Όλοι οι εργαζόμενοι ηλικίας άνω των 55 ετών μπορούν και πρέπει να διαδραματίζουν ενεργό ρόλο στην κοινωνική ζωή αλλά και στη ζωή της τοπικής κοινότητας.
5. **Κάθε εργαζόμενος ηλικίας άνω των 55 ετών δικαιούται να επωφελείται από όλα τα ανθρώπινα δικαιώματα.**
6. **Κάθε εργαζόμενος ηλικίας άνω των 55 ετών έχει το δικαίωμα να επωφεληθεί από κάθε πρόγραμμα ολοκληρωμένων υπηρεσιών που μπορεί να ενισχύσει την παραμονή του στην αγορά εργασίας.**
7. **Κάθε εργαζόμενος ηλικίας άνω των 55 ετών θα πρέπει να θεωρείται ενεργό μέλος κάθε προγράμματος ολοκληρωμένων υπηρεσιών που υλοποιείται με στόχο τη διατήρησή του στην αγορά εργασίας.**

Πιο αναλυτικά, το εν λόγω πρόγραμμα συμβουλευτικής συγκεντρώνει τα εξής χαρακτηριστικά:



1. H διάρκεια του είναι 20 ώρες.
2. Κάθε ημέρα του προγράμματος θα πρέπει να ξεκινά με δραστηριότητες για «σπάσιμο του πάγου».
3. Συνδυάζει εργαλεία (κλίμακες) με παιχνίδια και ασκήσεις.
4. Στηρίζεται στη διαρκή ομαδική αλληλεπίδραση μεταξύ των συμμετεχόντων.
5. Πραγματοποιείται για ομάδες που θα αποτελούνται το λιγότερο από έξι (6) άτομα.
6. Αποτελείται από πέντε (5) οργανωμένα εργαστήρια (workshops).
7. Ορισμένες δραστηριότητες προϋποθέτουν αυτόνομη χρήση των εργαλείων από τους ίδιους τους συμμετέχοντες.
8. Κάθε δραστηριότητα του προγράμματος περιλαμβάνει μία σειρά προτεινόμενων παιχνιδιών και ασκήσεων/κλιμάκων που επιλέχθηκαν για τους σκοπούς του προγράμματος. Ωστόσο, η χρήση τους δεν είναι αυστηρά υποχρεωτική. Αν η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θεωρεί ότι κάποια άλλα παιχνίδια ή ασκήσεις εξυπηρετούν καλύτερα τους σκοπούς του προγράμματος, μπορεί να τα επιλέξει ελεύθερα.
9. Τα παιχνίδια και οι ασκήσεις που προτείνονται να πραγματοποιηθούν στη διάρκεια του προγράμματος θα πρέπει να προσαρμοστούν κατάλληλα στο εθνικό πλαίσιο της χώρας των συμμετεχόντων.

Μετά το τέλος του εκπαιδευτικού προγράμματος, οι συμμετέχοντες (εργαζόμενοι ηλικίας άνω των 55 ετών) θα είναι σε θέση:

- ✓ Να γνωρίζουν τα στοιχεία που επηρεάζουν τον καθορισμό επαγγελματικών στόχων, όταν ένας εργαζόμενος είναι ηλικίας άνω των 55 ετών,
- ✓ Να μάθουν την κατάσταση του επαγγέλματος που ασκούν με βάση τις τρέχουσες και τις μελλοντικές προοπτικές,
- ✓ Να ανακαλύψουν τους τομείς πάνω στους οποίους ένας εργαζόμενος ηλικίας άνω των 55 ετών μπορεί να εξελιχθεί βάσει της πείρας που διαθέτει,
- ✓ Να κάνουν μία προβολή του εαυτού τους στο μέλλον,
- ✓ Να εφαρμόζουν αντικειμενικά κριτήρια κατά την αξιολόγηση της μεταβατικής περιόδου έως τη συνταξιοδότηση,
- ✓ Να πραγματοποιήσουν μία έντιμη ανάλυση των ατομικών τους προσόντων, ούτως ώστε να σκεφτούν άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες που πιθανόν θα τους ενδιέφεραν,
- ✓ Να καθορίσουν με αντικειμενικότητα τους ατομικούς στόχους που αφορούν την προσωπική τους ανάπτυξη,
- ✓ Να πραγματοποιούν εποικοδομητική επικοινωνία με τους άλλους μέσω της ανάληψης πολλαπλών ρόλων,
- ✓ Να ενισχύσουν την επικοινωνία και τη συνεργασία με άλλα άτομα, με αποτέλεσμα να λαμβάνουν από κοινού περισσότερο λειτουργικές αποφάσεις,
- ✓ Να βελτιώσουν τις δεξιότητες διαχείρισης χρόνου που διαθέτουν,
- ✓ Να βελτιώσουν τις δεξιότητες διαπραγμάτευσης που διαθέτουν σε επαγγελματικές υποθέσεις,

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

- ✓ Na βελτιώσουν την ποιότητα της συνεργασίας τους με άτομα που ανήκουν σε διαπολιτισμικά περιβάλλοντα υπερνικώντας τις προκαταλήψεις που συναντώνται συχνά στις ομάδες εργασίας,
- ✓ Na αναπτύξουν δεξιότητες συμβουλευτικής καθοδήγησης (mentoring),
- ✓ Na καταρτίσουν ένα επιχειρησιακό σχέδιο,
- ✓ Na αναπτύξουν επιχειρηματικές δεξιότητες,
- ✓ Na ενισχύσουν την αυτοεκτίμησή τους, και
- ✓ Na βελτιώσουν το επίπεδο της προσωπικής τους ευημερίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΜΕΡΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

A/A	Τίτλος ενότητας/εργαστηρίου	Στόχοι	Κεφάλαια	Εργαλεία/Τίτλος	Διαθέσιμος χρόνος	Προσδοκώμενα αποτελέσματα
1	<i>Εργαστήριο 1 - Εισαγωγή – Καθορισμός νέων επαγγελματικών στόχων εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας</i>	<b>Ώρα να καθορίσετε τους επαγγελματικούς σας στόχους!</b>	Κεφάλαιο 1- <b>Όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε....</b>	Ο αντίκτυπος της γήρανσης στις επαγγελματικές δραστηριότητες	20 λεπτά	- Ενημέρωση σχετικά με τα στοιχεία που επηρεάζουν τον καθορισμό επαγγελματικών στόχων, όταν ένας εργαζόμενος είναι ηλικίας άνω των 55 ετών
			<b>Κεφάλαιο 2 – Ώρα να καθορίσετε τους επαγγελματικούς σας στόχους!</b>	<b>1. Εφαρμογή του Σχεδίου των Επτά Σημείων</b>	35 λεπτά	- Ενημέρωση σχετικά με την κατάσταση του επαγγέλματος που ασκούν με βάση τις τρέχουσες και τις μελλοντικές προοπτικές

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

				«Πιστεύω ότι μπορώ» - φύλλο εργασίας	25 λεπτά	- Ανακάλυψη των τομέων πάνω στους οποίους ένας εργαζόμενος ηλικίας άνω των 55 ετών μπορεί να εξελιχθεί βάσει της πείρας που διαθέτει
			<b>Κεφάλαιο 3- Ωρα να επεκτείνετε τη δραστηριότητά σας στον τομέα που εξειδικεύεστε!</b>	<b>Παρουσίαση επιχειρησιακού σχεδίου Φύλλο εργασίας «Επιχειρησιακού σχεδίου»</b>	60 λεπτά 120 λεπτά	- Κατάρτιση ενός επιχειρησιακού σχεδίου - Ανάπτυξη επιχειρηματικών δεξιοτήτων
2	<i>Εργαστήριο 2 – Αντιμετώπιση των προκλήσεων της ζωής και της ηλικιακής μετάβασης</i>	Γνωρίστε την επίδραση που ασκούν τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας στη μετάβαση προς τη συνταξιοδότηση	<b>Κεφάλαιο 1 – Συναισθηματικές μεταπτώσεις λόγω συνταξιοδότησης</b>	<b>Συναισθηματικές μεταπτώσεις λόγω συνταξιοδότησης</b>  <b>Προσωπική μελλοντική προοπτική – άσκηση</b>  <b>Συμβουλές για εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας - άσκηση</b>	10 λεπτά 30 λεπτά 30 λεπτά	- Συναισθηματικές μεταπτώσεις λόγω συνταξιοδότησης  - Προβολή του εργαζόμενου στο μέλλον  - Εφαρμογή αντικειμενικών κριτηρίων κατά την αξιολόγηση της μεταβατικής περιόδου έως τη συνταξιοδότηση



FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

			<b>Κεφάλαιο 2- Ανάλυση SWOT</b>	<b>Παρουσίαση της ανάλυσης SWOT Ανάλυση SWOT - άσκηση</b>	25 λεπτά 30 λεπτά	- Έντιμη ανάλυση των ατομικών προσόντων των συμμετεχόντ ων, ούτως ώστε να σκεφτούν άλλες πιθανές επαγγελματι κές δραστηριότη τες
			<b>Κεφάλαιο 3- Αντικειμενική προσωπική ανάπτυξη</b>	<b>Λίστα απαιτούμεν ων ενεργειών - άσκηση</b>	30 λεπτά	- Αντικειμενικ ός καθορισμός των ατομικών στόχων που αφορούν την προσωπική ανάπτυξη των συμμετεχόντ ων
3	<i>Εργαστήριο 3 – Προσωπική ανάπτυξη</i>	Ανάπτυξη ατομικών δεξιοτήτων	<b>Κεφάλαιο 1 – Εποικοδομητικ ή επικοινωνία</b>	<b>Παρουσίαση για την ανάπτυξη εποικοδομητ ικής επικοινωνίας Ανάπτυξη εποικοδομητ ικής επικοινωνίας - άσκηση</b>	40 λεπτά 50 λεπτά	- Πραγματοποι ηση εποικοδομητι κής επικοινωνίας με τους άλλους μέσω της ανάληψης πολλαπλών ρόλων

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

4	<p><i>Εργαστήριο 4</i> – <i>Προσαρμογή της αγοράς εργασίας και διαγενεακή μάθηση</i></p>	<p>Ανάπτυξη ολοκληρωμένων δεξιοτήτων με στόχο τη διατήρηση της απασχολησιμότητας</p>	<p><b>Κεφάλαιο 1. – Οι εργαζόμενοι μεγαλύτερης ηλικίας και ο χώρος εργασίας τους</b></p>	<p><b>Είστε έτοιμοι/οι για μία αλλαγή στην επαγγελματική σας ζωή;</b></p> <p><b>Σας αρέσει ο χώρος που εργάζεστε;</b></p> <p><b>Το πορτρέτο της εργασίας μου</b></p>	<p>20 λεπτά</p> <p>25 λεπτά</p> <p>75 λεπτά</p>	<p>- Ικανοποίηση από την τρέχουσα εργασία</p> <p>-Ανάδειξη επαγγελματικού στίλ και ταυτότητας</p> <p>-Αντίληψη ατομικής και συλλογικής εργασίας</p>
			<p><b>Κεφάλαιο 2 – Κατανοώντας την αντίθετη άποψη</b></p>	<p><b>Η πλημύρα - άσκηση</b></p> <p><b>Τι έχει σχέση με εμένα; - άσκηση</b></p>	<p>60 λεπτά</p> <p>20 λεπτά</p>	<p>-Δεξιότητες λήψης αποφάσεων</p> <p>-Κριτήρια της διαδικασίας λήψης αποφάσεων</p>
			<p><b>Κεφάλαιο 3- Αξιοποιήστε έξυπνα τον χρόνο σας.</b></p>	<p><b>Παρουσίαση διαχείρισης χρόνου:</b></p> <p><b>«Τι ώρα είναι» - άσκηση</b></p>	<p>10 λεπτά</p> <p>50 λεπτά</p>	<p>- Βελτίωση των δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου</p>
			<p><b>Κεφάλαιο 4- Ενίσχυση των δεξιοτήτων διαπραγματεύσεως</b></p>	<p><b>Παρουσίαση για τις δεξιότητες διαπραγματεύσεως.</b></p> <p><b>Σωστό ή Λάθος; - άσκηση</b></p>	<p>10 λεπτά</p> <p>30 λεπτά</p>	<p>- Ενίσχυση των δεξιοτήτων διαπραγματεύσεως σε επαγγελματικές υποθέσεις</p>
			<p><b>Κεφάλαιο 5- Συμβουλευτικ</b></p>	<p><b>Διαθέτετε τα προσόντα για</b></p>	<p>15 λεπτά</p>	<p>-Αξιολόγηση των</p>

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

			ή καθοδήγηση (Mentoring) – Εκτίμηση της πείρας των εργαζόμενων ηλικίας 55 ετών και άνω	να γίνετε μέντορας;  Παρουσίαση για τη συμβουλευτική καθοδήγηση (mentoring) Κατάρτιση σχεδίου συμβουλευτικής καθοδήγησης (mentoring) - άσκηση	35 λεπτά 90 λεπτά	ικανοτήτων/ δεξιοτήτων συμβουλευτικής καθοδήγησης (mentoring), εκτίμηση ατομικών δυνατοτήτων -Ανάπτυξη δεξιοτήτων συμβουλευτικής καθοδήγησης (mentoring)
5	<i>Integrative workshop</i>	Ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των συμμετεχόντων και παροχή ανατροφοδότησης για το πρόγραμμα συμβουλευτικής	Κεφάλαιο 1- Διαδικασία συνολικής αξιολόγησης	Συζήτηση και αξιολόγηση του εκπαιδευτικού προγράμματος	60 λεπτά  25 λεπτά	- Ενίσχυση αυτοεκτίμησης - Βελτίωση προσωπικής ευημερίας

**ΕΝΟΤΗΤΑ 1. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΝΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**

**1. Προϋποθέσεις και παράγοντες συμβατότητας των μεγαλύτερων σε ηλικία εργαζόμενων**

**1. 1. Ο αντίκτοπος των εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας στην αγορά εργασίας**

Στις μέρες μας, παρατηρείται ολοένα και πιο έντονα το φαινόμενο της γήρανσης του εργατικού δυναμικού τόσο στις χώρες της Ευρώπης όσο και σε ολόκληρο τον πλανήτη. Δεδομένης της κατάστασης αυτής, το γηράσκον εργατικό δυναμικό και η συνταξιοδότηση

των εργαζομένων έχουν καταστεί δημοφιλή και σημαντικά αντικείμενα έρευνας σε ποικίλα επιστημονικά πεδία, όπως η ψυχολογία, η κοινωνιολογία, η γεροντολογία, τα οικονομικά και η διοίκηση επιχειρήσεων.

## Θυμήσου!



- Ο Bangau επισήμανε την ύπαρξη στερεοτύπων σχετικά με τους ηλικιωμένους στο κοινωνικό γίνεσθαι, τα οποία συχνά εκδηλώνονται με τη μορφή κοινωνικού στιγματισμού και αποκλεισμού των ατόμων αυτών από το σύνολο της κοινωνίας.
- Τα στερεότυπα αυτά συνδέονται με την αντίληψη ότι οι μεγαλύτερης ηλικίας εργαζόμενοι είναι ακατάλληλοι ή απρόθυμοι να προσαρμοστούν στις νέες τεχνολογίες.
- Τα άτομα μεγαλύτερης ηλικίας υφίστανται μία σειρά από αλλαγές στους ρόλους που έχουν αναλάβει από την άποψη ότι βιώνουν έλλειψη σταθερότητας (π.χ. στον ρόλο του γονέα) ή μία απώλεια σε προσωπικό επίπεδο (π.χ. στον ρόλο της/του συζύγου, στον ρόλο του ενεργού πολίτη κτλ.)

Οι άνθρωποι μεγαλύτερης ηλικίας τείνουν σταδιακά να απέχουν από ενεργούς κοινωνικούς ρόλους, ενώ υιοθετούν παθητικούς ή αντισταθμιστικούς ρόλους, όπως της χήρας/του χήρου, του παππού/της γιαγιάς, της/του συνταξιούχου, της/του εθελόντριας/λοντή. Η σημασία της απόσυρσης από τη δουλειά και της προσαρμογής στη νέα πραγματικότητα εξαρτάται από τη στάση του εργαζόμενου προς το επάγγελμα που ασκεί, την υγεία, την οικονομική κατάσταση, τις σχέσεις με τους στενούς του συγγενείς κτλ. Η συνταξιοδότηση μπορεί να σηματοδοτεί ένα κρίσιμο στάδιο ή μία προβλεπόμενη αλλαγή αν η/ο εργαζόμενη/ος προσδοκά να αναλάβει νέους ρόλους εντός της οικογένειας και της κοινωνίας και αν επιθυμεί να αναπτύξει νέα ενδιαφέροντα ή να διατηρήσει τα ήδη υπάρχοντα (Boboc, C., et al., 2014, p. 25-26).

### 1.2. Δέσμευση απέναντι στα απαιτούμενα προσόντα για μία θέση εργασίας και τις επαγγελματικές επιλογές

Στις μέρες μας, ο όρος «δέσμευση» επιδέχεται πολλαπλές ερμηνείες.

*Γενικά, η απασχολησιμότητα αναφέρεται στην ικανότητα ενός ατόμου να αποκτά μία απασχόληση ανάλογα με τις δεξιότητες που διαθέτει, να τη διατηρεί, να αναπτύσσει την επιχειρηματική του ικανότητα σε επαγγελματικό επίπεδο, και να είναι σε θέση να αποκτήσει νέα απασχόληση εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί απαραίτητο.*

### Έννοια-κλειδί






Στο Ηνωμένο Βασίλειο, είναι ευρέως διαδεδομένη η ταξινόμηση του Rodger για τις προδιαγραφές που θα πρέπει να πληρούν οι υποψήφιοι/οι για την ανάληψη μίας θέσης εργασίας.



Το Σχέδιο των Επτά Σημείων (Seven-Point Plan) του Rodger περιλαμβάνει τα εξής:

- 1) Φυσική σύνθεση – σωματική και ψυχική υγεία, επίπεδα ενέργειας, σωματική δύναμη, προφορική έκφραση κτλ.
- 2) Επιτεύγματα – σχολική εκπαίδευση και επαγγελματική επιμόρφωση, επαγγελματική πείρα, προπτυχιακό πρόγραμμα

- 3) Γενική νοημοσύνη – ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βασικών προβλημάτων, εύρεση λογικών συνδέσεων κτλ.  
 4) Ειδικές δεξιότητες – μαθηματικές δεξιότητες, επαγωγικός τρόπος σκέψης, προφορική έκφραση, χωρικές, μηχανικές δεξιότητες, επιδεξιότητα, μνήμη κτλ.  
 5) Τομείς ενδιαφέροντος – π.χ. μηχανική, επιστήμη, λογοτεχνία, τέχνες, εκπαίδευση κτλ.  
 6) Χαρακτηριστικά διάθεσης – κοινωνική ένταξη, συγκρατημένη ιδιοσυγκρασία, σταθερότητα, διεκδικητικότητα, οικογενειακή κατάσταση, οικογενειακή υποστήριξη κτλ.  
 7) Περιστάσεις - π.χ. οικονομική κατάσταση, οικογενειακή κατάσταση κτλ,  
 - Μπορούν να ευνοήσουν την εξέλιξη της καριέρας μίας/ενός εργαζόμενης/ου ή να την εμποδίσουν λόγω του χαρακτήρα που επιδεικνύει. (apud Chraif M., 2013, p.24).

Στη βιβλιογραφία περιγράφονται ορισμένοι παράγοντες, οι οποίοι επηρεάζουν τις επαγγελματικές επιλογές που κάνει μία/ένας εργαζόμενη/ος. Σύμφωνα με τους McDowell και Hostetler (2001), από τους παράγοντες αυτούς εκείνοι που συνδέονται με την επαγγελματική ανάπτυξη είναι οι παρακάτω:

Παράγοντας	Επιμέρους στοιχεία
<u>Περιστάσεις</u> <b>Προσοχή!</b> 	- π.χ. οικονομική κατάσταση, οικογενειακή κατάσταση κτλ, - Μπορούν να ευνοήσουν την εξέλιξη της καριέρας μίας/ενός εργαζόμενης/ου ή να την εμποδίσουν λόγω του χαρακτήρα που επιδεικνύει.
<u>Απόδοση</u> <b>Προσοχή!</b> 	- π.χ. στοιχεία προσωπικού ιστορικού: φιλοδοξίες, προσπάθειες, ικανοποίηση από την εργασία, επαγγελματικοί ορίζοντες κτλ. - Μπορεί να υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ των παραγόντων όσον αφορά τον τρόπο που σχετίζονται με αποτυχίες και απογοητεύσεις.
<u>Χαρακτηριστικά προσωπικότητας</u> <b>Προσοχή!</b> 	- Μερικά χαρακτηριστικά εκτιμώνται στον επαγγελματικό βίο, ενώ κάποια άλλα καλό είναι να μην εκδηλώνονται, - Ο τρόπος με τον οποίο ένα άτομο συνδέεται με το επάγγελμά του εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τη γνωστική, συναισθηματική και εθελοντική συμμετοχή σε αυτό. - π.χ. ικανότητα προσαρμογής στην επαγγελματική ζωή

<p><u>Ανησυχίες ή συμπεριφορές που ταιριάζουν ή λειτουργούν συμπληρωματικά</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- π.χ. σοβαρές ανησυχίες – προσωπικό ενδιαφέρον για νέες γνώσεις,</li> <li>- π.χ. συμπεριφορά στον χώρο εργασίας</li> </ul>
<p><u>Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικής Αξίας</u></p> <p><b>Προσοχή!</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- π.χ. προσφορά βοήθειας στους άλλους (συνεργασία, σχέσεις με άλλους συναδέλφους, επιβραβεύσεις στο πλαίσιο φιλικών σχέσεων),</li> <li>- π.χ. υλικό όφελος (εκτίμηση καταστάσεων, επαγγελματικές σχέσεις μετά από εξυπηρέτηση προσωπικής υπόθεσης),</li> <li>- π.χ. ευκαιρία για έκφραση της δημιουργικότητας (η ελεύθερη σκέψη στον χώρο εργασίας είναι το κλειδί για την προσωπική και την οργανωτική πρόοδο).</li> </ul>
<p><u>Πιέσεις</u></p> <p><b>Προσοχή!</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- π.χ. οικογενειακό περιβάλλον (όταν τα μέλη της οικογένειας προσπαθούν να σας επιβάλλουν την άποψή τους),</li> <li>- π.χ. κοινωνική πίεση (η κοινωνία προωθεί συγκεκριμένα επαγγέλματα).</li> </ul>

### 1.3. Προϋποθέσεις και παράγοντες διατήρησης της απασχολησιμότητας των εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας

Οι Rowe και Kahn (1987) πρότειναν τη διάκριση μεταξύ ηλικιωμένων που έχουν ένα κοινό προφίλ ηλικιωμένου και εκείνων που έχουν ένα επιτυχημένο προφίλ. Η έννοια της επιτυχίας στην τρίτη ηλικία (όπως προτάθηκε από τους Baltes και Baltes, 1995, Garfein και Herzog, 1995, Hazard, 1995, Fontaine et al., 1997) βασίζεται σε μία σειρά πολυάριθμων και αλληλένδετων δεικτών, όπως η μακροβιότητα, η σωματική και ψυχική υγεία, η διανοητική απόδοση, η κοινωνική ευθύνη, η παραγωγικότητα, ο αυτοέλεγχος, η διατήρηση της αυτονομίας και η υποκειμενική ευημερία (Bengson et al 1985; Rowe, Kahn, 1987).

#### Θυμήσου!



Υπάρχουν τρεις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση μίας επιτυχημένης ζωής στην τρίτη ηλικία (Fontaine Roger, 2008):

- I. Καλή υγεία και αυτονομία στην πραγματοποίηση βασικών καθημερινών δραστηριοτήτων,
- II. Διατήρηση υψηλού επιπέδου λειτουργικότητας της διανοητικής και σωματικής ικανότητας, και
- III. Διατήρηση κοινωνικής δέσμευσης και υποκειμενικής ευημερίας.

Οι Baltes και Baltes (1990) στην προσπάθειά τους να διαμορφώσουν ένα μοντέλο που θα διασφάλιζε την απασχολησιμότητα στην τρίτη ηλικία, πρότειναν ένα μοντέλο επιλεκτικής βελτιστοποίησης σύμφωνα με το οποίο τα «επιτυχημένα γηρατειά» μπορούν να

γίνουν πραγματικότητα αν επιτευχθούν δύο στόχοι εκ μέρους των ηλικιωμένων: επιδίωξη υψηλού επιπέδου λειτουργικότητας και αποφυγή ριζοκίνδυνων συμπεριφορών.

#### **1. 4. Οι επιδράσεις του χώρου εργασίας και η προοπτική της συνταξιοδότησης**

Στη σύγχρονη εποχή, η γήρανση των εργαζόμενων είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με την επαγγελματική πείρα και την πορεία προς τη συνταξιοδότηση.

Υπάρχουν διάφορες πτυχές της εργασίας, όπως τα καθήκοντα και οι πρακτικές οργάνωσης, οι οποίες μπορούν σε μεγάλο βαθμό να επηρεάσουν τους μεγαλύτερους σε ηλικία εργαζόμενους αλλά και εκείνους που οδεύουν προς τη συνταξιοδότηση. Ακόμη, οι έρευνες με θέμα τις επιδράσεις που ασκεί ο χώρος εργασίας στους μεγαλύτερους σε ηλικία εργαζόμενους που επιθυμούν να παραμείνουν ενεργοί μας παρέχουν σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διατήρηση της απασχολησιμότητάς τους.

• **Η σχέση ανάμεσα στην εργασία και τη διανοητική γήρανση.** Μεγάλος αριθμός ερευνών εστιάζει στη σύνδεση που υπάρχει μεταξύ του βαθμού νοητικής διέγερσης στον χώρο εργασίας και των επακόλουθων ή μεταγενέστερων μοτίβων νοητικής λειτουργίας. Μία σημαντική θεωρητική αντίληψη με βάση την οποία προσεγγίστηκαν οι παραπάνω έρευνες ήταν η υπόθεση «υποχρεωτική χρήση υπό την απειλή ποινής/απώλειας» ("mandatory use under penalty of loss") ή η αρχή «χρήσης ή απώλειας» ("use or lose!") στο εργασιακό περιβάλλον (Denney, 1984; Salthouse, 2006).

• **Η σχέση ανάμεσα στην/στον υπάλληλο μεγαλύτερης ηλικίας και την επιχείρηση.** Όπως έχει καταδείξει πλήθος ερευνών, όταν οι υπάλληλοι καλλιεργούν μία θετική σχέση με τον εργοδότη τους, ενισχύεται τόσο η παραγωγικότητα όσο και τα κίνητρα των εργαζόμενων μεγαλύτερης ηλικίας για εργασία.

Η σχέση που αναπτύσσεται μεταξύ της/του υπαλλήλου και της επιχείρησης που τον απασχολεί θεωρείται ως ένα είδος ανταλλαγής πόρων (Shore, Coyle-Shapiro, Tetrick, 2012). Τα τυπικά πλεονεκτήματα που απολαμβάνουν οι υπάλληλοι από την επιχείρηση που εργάζονται περιλαμβάνουν οικονομικές/υλικές απολαβές, επιμόρφωση και ψυχοκοινωνικά οφέλη. Από την άλλη πλευρά, τα τυπικά πλεονεκτήματα που αποκομίζουν οι επιχειρήσεις από τις/τους υπαλλήλους τους είναι η παραγωγικότητα, η οργανωσιακή συμπεριφορά του πολίτη και η πίστη σε αυτήν (Cropanzano, Mitchell, 2005; Tsui et al., 1997).

#### **Προσοχή!**



*Οι αντιλήψεις των υπαλλήλων για τη σχέση που έχουν με την/τον επιχείρηση/οργανισμό όπου εργάζονται εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τη μεταχείριση που λαμβάνουν από αυτή/αυτόν.*

• **Η σχέση ανάμεσα στη γήρανση και την εξισορρόπηση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής.** Ένα άλλο ζήτημα που καλούνται να αντιμετωπίσουν οι εργαζόμενοι μεγαλύτερης ηλικίας είναι η συμφιλίωση της επαγγελματικής τους ζωής με την οικογενειακή στο πλαίσιο της γήρανσης. Όπως αναφέρουν οι Allen et al. (2011, 2012), υπάρχουν τόσο

θετικές όσο και αρνητικές πτυχές στη διαχείριση των πολλαπλών ρόλων που επιτελούν οι άνθρωποι στην επαγγελματική και οικογενειακή τους ζωή.

Η εναρμόνιση της επαγγελματικής ζωής με την οικογενειακή ζωή είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση παραγωγικότητας και την παροχή κινήτρων προς τους εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας. Οι εν λόγω ευέλικτες ρυθμίσεις συνδέονται αναμφισβήτητα με την υψηλή απόδοση, την ικανοποίηση από την εργασία και το ωράριο απασχόλησης, καθώς και τον χαμηλό αριθμό απουσιών από την εργασία (Allen, Shockley, 2012).

## 2. *Ώρα να καθορίσετε τους επαγγελματικούς σας στόχους!*

### 2. 1. Εφαρμογή του Σχεδίου των Επτά Σημείων – φύλλο εργασίας

Στόχος: Ενημέρωση σχετικά με τα απαιτούμενα και τα επιθυμητά προσόντα που πρέπει να έχουν οι εργαζόμενοι ηλικίας άνω των 55 ετών για μία θέση εργασίας με βάση τις τρέχουσες και τις μελλοντικές προοπτικές.

Εκπαιδευτικό υλικό: Σχέδιο των Επτά Σημείων – φύλλο εργασίας, μολύβια ή στυλό

Μέθοδος διδασκαλίας: δια ζώσης

Διάρκεια: 35 λεπτά

Εκφώνηση εργασίας: «Με βάση την επαγγελματική σας πείρα, παρακαλώ εφαρμόστε το Σχέδιο των Επτά Σημείων στην τρέχουσα θέση εργασίας σας (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό») και σε μία/έναν υποψήφια/ο υπάλληλο που θα επιλέγατε για την ίδια θέση εργασίας (στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό»)».

**Κατευθυντήριες οδηγίες:**

**Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής:**

- α. θα ξεκινήσει με το πρώτο χαρακτηριστικό του πίνακα (*Φυσική σύνθεση*) και θα κάνει τις ακόλουθες ερωτήσεις:

«Ποιες είναι οι τρέχουσες απαιτήσεις (προσόντα) από πλευράς υγείας, σωματικής δύναμης, ενέργειας και εξωτερικής εμφάνισης στη δουλειά σας;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

«Ποια είναι τα επιθυμητά προσόντα από πλευράς υγείας, σωματικής δύναμης, ενέργειας και εξωτερικής εμφάνισης που θα πρέπει να διαθέτει μία/ένας υπάλληλος σε μία δουλειά, όπως η δική σας;» - (στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό»)

- β. θα συνεχίσει με τα *Επιτεύγματα* και θα κάνει τις εξής ερωτήσεις:

«Τι είδους σχολική εκπαίδευση, επαγγελματική επιμόρφωση και πείρα απαιτείται στη δουλειά σας;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

«Τι είδους σχολική εκπαίδευση, επαγγελματική επιμόρφωση και πείρα θα επιθυμούσατε να έχει μία/ένας υπάλληλος που θα επιλέγατε για την ίδια θέση εργασίας;» - (στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό»)



FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

(σε αυτό το σημείο, θα μπορούσατε να αναφέρετε ως ελάχιστη επαγγελματική πείρα στον τομέα, π.χ. τα τέσσερα (4) έτη ή την παρακολούθηση κάποιου συγκεκριμένου εκπαιδευτικού προγράμματος, π.χ. διαχείριση συγκρούσεων, ή συμμετοχή σε κάποιο συγκεκριμένο πρόγραμμα εθελοντισμού κτλ.).

γ. θα προχωρήσει στη *Γενική νοημοσύνη* και θα κάνει την παρακάτω ερώτηση μόνο στη στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό». Στη στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό» θα βάλει μία παύλα (-).

«Τι απαιτήσεις έχει η δουλειά σας από πλευράς διανοητικής ικανότητας και πνευματικής προσπάθειας;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

δ. θα συνεχίσει με τις *Ιδιαίτερες κλίσεις* και θα κάνει τις εξής ερωτήσεις:

«Τι είδους δεξιότητες χρειάζονται στη δουλειά που κάνετε;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

«Τι είδους δεξιότητες θα επιθυμούσατε να έχει μία/ένας υπάλληλος που θα επιλέγατε για την ίδια θέση εργασίας;» - (στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό»)

(π.χ. στη στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό» μπορείτε να αναφέρετε: κοινωνικές δεξιότητες για να αντιμετωπίζουν με αποφασιστικότητα και ευγένεια νευρικούς συναδέλφους ή πελάτες, στη στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό» μπορείτε να αναφέρετε: ευχέρεια στις συνομιλίες/άνεση στην επικοινωνία κτλ.)

ε. θα συνεχίσει με τα *Ενδιαφέροντα* και θα κάνει την παρακάτω ερώτηση μόνο στη στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό». Στη στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό» θα βάλει μία παύλα (-):

«Ποια από τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα σχετίζονται με την αποδοτικότητά σας στη δουλειά;»

στ. θα συνεχίσει με τη *Διάθεση* και θα κάνει τις ακόλουθες ερωτήσεις:

«Ποια χαρακτηριστικά προσωπικότητας απαιτούνται στη δουλειά που κάνετε;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

«Ποια χαρακτηριστικά προσωπικότητας θα επιθυμούσατε να έχει μία/ένας υπάλληλος που θα επιλέγατε για την ίδια θέση εργασίας;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

ζ. θα ολοκληρώσει με τις *Περιστάσεις* και θα κάνει τις εξής ερωτήσεις:

«Ποιες ειδικές περιστάσεις ισχύουν στη δουλειά σας;» - (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό»)

(π.χ. υπερωρίες, εργασία κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, αναπλήρωση της θέσης μίας/ενός συναδέλφου, κτλ.)

«Σε ποιες ειδικές περιστάσεις θα επιθυμούσατε να μπορεί να ανταποκριθεί μία/ένας υπάλληλος που θα επιλέγατε για την ίδια θέση εργασίας;» - στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό» (π.χ. ευέλικτη οικογενειακή κατάσταση (άγαμη/ος), ανθεκτικότητα στο άγχος, δεξιότητες διαχείρισης χρόνου κτλ.)

*Αξιολόγηση:*

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα ρωτήσει τα εξής: 1) «Ποια εργασία ήταν περισσότερο δύσκολη για εσάς: να απαντήσετε με τόσες λεπτομέρειες για τη δουλειά σας ή για μία/έναν υπάλληλο που θα προσλαμβάνατε στην ίδια θέση εργασίας;» Αν θέλετε, μπορείτε να γράψετε στον πίνακα τις δυσκολίες που αντιμετώπισαν οι συμμετέχοντες.

2) «Ποιο από τα επτά σημεία σας δυσκόλεψε περισσότερο, όταν έπρεπε να απαντήσετε με λεπτομέρειες για τη δουλειά σας;». Γράψτε στον πίνακα το «σημείο» που ανέφερε κάθε

συμμετέχουσα/ων, διότι πρόκειται για το χαρακτηριστικό που έχει μεγαλύτερη σημασία για αυτή/όν σε προσωπικό επίπεδο.

3) «Ποιο από τα επτά σημεία σας δυσκόλεψε περισσότερο, όταν έπρεπε να απαντήσετε με λεπτομέρειες για το ενδεχόμενο πρόσληψης μίας/ενός υπαλλήλου στην ίδια θέση εργασίας με τη δική σας;» Γράψτε στον πίνακα το «σημείο» που ανέφερε κάθε συμμετέχουσα/ων, διότι πρόκειται για το χαρακτηριστικό που θεωρεί περισσότερο σημαντικό (κοινωνική χρησιμότητα) για μία/έναν μελλοντική/ό υπάλληλο στην ίδια θέση εργασίας.

### ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΩΝ ΕΠΤΑ ΣΗΜΕΙΩΝ – φύλλο εργασίας

«Με βάση την επαγγελματική σας πείρα, παρακαλώ εφαρμόστε το Σχέδιο των Επτά Σημείων στην τρέχουσα θέση εργασίας σας (στήλη «Απαραίτητο χαρακτηριστικό») και σε μία/έναν υποψήφια/ο υπάλληλο που θα επιλέγατε για την ίδια θέση εργασίας (στήλη «Επιθυμητό χαρακτηριστικό»)».

Ζητούμενο Χαρακτηριστικό	Απαραίτητο Χαρακτηριστικό	Επιθυμητό Χαρακτηριστικό
Φυσική σύνθεση		
Επιτεύγματα		
Γενική νοημοσύνη		
Ιδιαίτερες κλίσεις		
Ενδιαφέροντα		
Διάθεση		
Περιστάσεις		

#### 2.2. «Πιστεύω ότι μπορώ»

Στόχος: Ανακάλυψη των τομέων πάνω στους οποίους ένας εργαζόμενος ηλικίας άνω των 55 ετών μπορεί να εξελιχθεί βάσει της πείρας που διαθέτει.

Εκπαιδευτικό υλικό: κόλλες χαρτί, μολύβια ή στυλό

Μέθοδος διδασκαλίας: δια ζώσης

Διάρκεια: 25 λεπτά

Εκφώνηση εργασίας: «Με βάση την πείρα που διαθέτετε, παρακαλώ να σχηματίσετε προτάσεις με τα ρήματα που ακολουθούν».

**Κατευθυντήριες οδηγίες:**

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα επισημάνει στις/ους συμμετέχουσες/χοντες ότι θα πρέπει να λάβουν υπόψη το σύνολο των εμπειριών της ζωής τους και όχι μόνο την επαγγελματική τους πείρα.

*Αξιολόγηση:*

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα πρέπει να τονίσει στις/ους συμμετέχουσες/χοντες τα εξής: τα πρώτα επτά (7) ρήματα αφορούν τομείς στους οποίους μπορείτε να αυτενεργήσετε – επίπεδο εκτέλεσης. Τα υπόλοιπα επτά (7) αφορούν τομείς στους οποίους μπορείτε να συμβάλλετε – επίπεδο απόφασης.

Στο τέλος, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα κάνει την εξής ερώτηση: «Ποια ρήματα σας δυσκόλεψαν περισσότερο στον σχηματισμό προτάσεων; Να αιτιολογήσετε την απάντησή σας». Παράλληλα, μπορεί να γράψει στον πίνακα μερικές από τις αιτιολογήσεις.

### «ΠΙΣΤΕΥΩ ΟΤΙ ΜΠΟΡΩ» - ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

«Με βάση την πείρα που διαθέτετε, παρακαλώ να σχηματίσετε προτάσεις με τα ρήματα που ακολουθούν».

ΠΕΤΥΧΑΙΝΩ	_____
ΠΡΟΚΑΛΩ	_____
ΚΑΘΟΡΙΖΩ	_____
ΕΝΘΑΡΡΥΝΩ	_____
ΒΟΗΘΩ	_____
ΒΙΩΝΩ	_____
ΕΠΗΡΕΑΖΩ	_____
ΔΗΜΙΟΥΡΓΩ	_____
ΑΛΛΑΖΩ	_____
ΦΑΝΤΑΖΟΜΑΙ	_____
ΒΕΛΤΙΩΝΩ	_____
ΔΙΟΙΚΩ	_____
ΑΠΟΦΑΣΙΖΩ	_____
ΚΑΝΩ/ΦΤΙΑΧΝΩ	_____

### 3. Επιχειρηματικές δεξιότητες – ένας τρόπος για να επεκτείνετε τη δραστηριότητά σας στον τομέα που εξειδικεύεστε

#### 3.1 Ορισμός του επιχειρηματία

Επιχειρηματίας μπορεί να γίνει οποιοδήποτε άτομο, ανεξάρτητα από την ηλικία ή το φύλο του, το οποίο έχει μία ιδέα για το πώς μπορεί να βελτιωθεί ένας συγκεκριμένος τομέας δραστηριότητας και που είναι πρόθυμο να πάρει ρίσκα. Η ιδέα του μπορεί να σχετίζεται με ένα προϊόν, μία υπηρεσία, ένα τμήμα της αγοράς, το marketing, τις προηγμένες τεχνολογίες, την καινοτομία σε οποιονδήποτε τομέα δραστηριότητας.

Ο επιχειρηματίας είναι ένα άτομο που «επιχειρεί», δηλαδή αναλαμβάνει ρίσκα, πρωτοτυπεί, προσαρμόζεται σε κάθε είδους αλλαγές, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και κατορθώνει να συνδυάσει πόρους, ούτως ώστε να δημιουργήσει μία νέα αξία.

Η επιτυχία ενός επιχειρηματία εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την προσωπικότητά του, την κουλτούρα, τις γνώσεις και την προηγούμενη επαγγελματική του πείρα. Εκτός από αυτά, εξαρτάται από τον βαθμό στον οποίο τολμά να παίρνει ρίσκα, να εκμεταλλεύεται ευκαιρίες, το εξωτερικό περιβάλλον, καθώς και από τη στήριξη που μπορεί να λάβει από το οικογενειακό-φιλικό του περιβάλλον και την επιχειρηματική κοινότητα.

### 3.2 Τα χαρακτηριστικά ενός επιχειρηματία

Όπως υποστηρίζουν πολλοί ψυχολόγοι, τα κύρια χαρακτηριστικά ενός επιχειρηματία είναι τα εξής: αυτοπεποίθηση και ανάγκη προσωπικής ολοκλήρωσης, πνεύμα πρωτοβουλίας, ανάληψη ρίσκου, επιμονή, ανεξαρτησία, αποδοχή προκλήσεων, καινοτομία, καλός συντονιστής κ.ά.


### 3.3. Τυπολογία των επιχειρήσεων

Οι ειδικοί στους τομείς των κοινωνικών και οικονομικών επιστημών έχουν προτείνει τις ακόλουθες βασικές μορφές επιχειρηματικών δραστηριοτήτων:

1. επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν προ-καπιταλιστικούς τρόπους παραγωγής και άλλες που χρησιμοποιούν φόρμουλες του μέλλοντος,
2. επιχειρήσεις που δεν απασχολούν υπαλλήλους και επιχειρήσεις με εκατοντάδες χιλιάδες υπαλλήλους,
3. επιχειρήσεις που αναπτύσσουν τις δραστηριότητές τους μόνο σε μία περιοχή και επιχειρήσεις που επεκτείνουν τις δραστηριότητές τους σε πολλές περιοχές/ χώρες,
4. επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν παρωχημένες τεχνολογίες και επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν βιομηχανικά ρομπότ που αντικαθιστούν σε μεγάλο βαθμό την ανθρώπινη εργασία.

### 3.4. Τα στάδια ενός επιχειρησιακού σχεδίου

Η σύνταξη ενός επιχειρηματικού σχεδίου, όπως επισημαίνουν οι ειδικοί του χώρου, ακολουθεί μία συγκεκριμένη διαδικασία και διαδοχή δραστηριοτήτων:

<p><b>Θυμήσου!</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Καθορισμός των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της εταιρείας,</li> <li>2. Προσδιορισμός της τρέχουσας κατάστασης της επιχείρησης,</li> <li>3. Καθορισμός των αγορών και των τμημάτων της αγοράς στα οποία απευθύνεται η επιχείρηση, του ανταγωνιστικού χαρακτήρα της και της θέσης που κατέχει στην αγορά,</li> <li>4. Διαμόρφωση των στόχων της επιχείρησης για το χρονικό διάστημα που καλύπτει το σχέδιο,</li> <li>5. Χάραξη μίας μεσοπρόθεσμης στρατηγικής για την επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων,</li> <li>6. Εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που</li> </ol>
--	---

	<p>αφορούν την επιχείρηση, 7. Ορισμός συγκεκριμένων μέτρων για τον περιορισμό ενδεχόμενων κινδύνων και εκμετάλλευση ευκαιριών, 8. Διευκρίνιση επιμέρους λεπτομερειών της στρατηγικής του επιχειρηματικού σχεδίου, 9. Εκτίμηση εσόδων, εξόδων και ταμειακών ροών μέσω της κατάρτισης ενός σχεδίου χρηματοδότησης. 10. Περίληψη των πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν σε σύντομα και σαφή κείμενα, 11. Έγκριση του επιχειρηματικού σχεδίου, 12. Υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου.</p>
--	---

*ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ) – ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

1. ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
  - α. Περιγραφή της επιχειρηματικής ιδέας:
  - β. Αγορά-στόχος και πελάτες
2. ΕΝΟΤΗΤΑ 2. ΟΡΑΜΑ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ
  - α. Κίνητρο για την επιχειρηματική ιδέα
  - β. Ανθρώπινοι πόροι
    - α. Προσωπική πείρα στη σύλληψη επιχειρηματικών ιδεών
    - β. Ατομικά προσόντα και ικανότητες
3. ΕΝΟΤΗΤΑ 3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ
  - α. Τύπος οργάνωσης – Ποιος τύπος οργάνωσης είναι κατάλληλος για την υλοποίηση της επιχειρηματικής μου ιδέας;
  - β. Επαγγελματική συμβουλευτική – Τι είδους συμβουλευτικές υπηρεσίες θεωρείτε ότι χρειάζεστε; π.χ. νομική, οικονομική, λογιστική, διαχειριστική κτλ.
  - γ. Αδειοδότηση – Τι είδους άδειες και πιστοποιητικά χρειάζεται να εκδώσετε;
4. ΕΝΟΤΗΤΑ 4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ
 

Να περιγράψετε τις διαδικασίες για την απόκτηση αδειών, θεωρήσεων, εγκρίσεων, πιστοποιητικών και την κατοχύρωση εμπορικού σήματος.
5. ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ (ΕΔΡΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ)
 

Να αναφέρετε με βάση ποια κριτήρια επιλέξατε την έδρα της επιχείρησής σας.
6. ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑ (ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΡΟΕΣ)
  - α. Με ποιον τρόπο οργανώνετε και παρακολουθείτε τα λογιστικά αρχεία, τους ισολογισμούς και τα έσοδα της επιχείρησης ανά εξάμηνο/έτος;
  - β. Πώς καταρτίζετε τις ταμειακές ροές της επιχείρησης;
  - γ. Ανάλυση των εξόδων της επιχείρησης – Τι έξοδα υπάρχουν; π.χ. σταθερό κόστος, μεταβλητό κόστος, κόστος παραγωγής, κόστος αποστολής κτλ.

- δ. Εσωτερικός έλεγχος – Ποιο άτομο θα αναλάβει τον έλεγχο της ρευστότητας, τη διαχείριση και τη λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών της επιχείρησης;
7. ΕΝΟΤΗΤΑ 7 – ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
- α. Στρατηγικές λήψης χρηματοδότησης
- β. Αν σκέφτεστε να κάνετε αίτηση για δάνειο, φροντίστε να κάνετε προβολή της κατάστασης των ταμειακών ροών για να εκτιμήσετε το κέρδος και να καταρτίσετε ένα σχέδιο για την αποπληρωμή του. Δημιουργήστε μία λίστα με τα πιστωτικά ιδρύματα που μπορούν να σας χορηγήσουν δάνειο.
8. ΕΝΟΤΗΤΑ 8 – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
- α. Αναπτύξτε μία διαδικασία ανάθεσης.
- β. Η επιχείρησή σας υποστηρίζεται από μία ομάδα συμβούλων; Αν ναι, ποιοι την απαρτίζουν (π.χ. νομικός, λογιστής, τραπεζίτης, χρηματιστής κτλ.);
- γ. Ποια εταιρικά έγγραφα (π.χ. τιμολόγια, λογαριασμοί κοινής ωφέλειας, κτλ.) χρειάζονται επιθεώρηση; Συμμετέχετε σε κάποιο δίκτυο franchise ή χρηματοδοτικής μίσθωσης (leasing); Ποιες συνθήκες επικρατούν στην αγορά για τα περιουσιακά στοιχεία; Ποια μέθοδο αγοράς θα χρησιμοποιήσετε;
9. ΕΝΟΤΗΤΑ 9: MARKETING
- α. Σχέδιο Marketing (Να περιγράψετε τη στρατηγική marketing και πωλήσεων της επιχείρησης λαμβάνοντας υπόψη πώς να προσελκύσετε και να διατηρήσετε πελάτες.)
- β. Σχέδια προώθησης και διαφήμισης (Να περιγράψετε τα σχέδια και τον προϋπολογισμό που διαθέτει η επιχείρηση για προώθηση και διαφήμιση των προϊόντων/υπηρεσιών της.)
- γ. Διαδικασία πραγματοποίησης αγορών και ελέγχου αποθεμάτων.
- δ. Πώς πιστεύετε ότι μπορεί να επωφεληθεί η επιχείρησή σας από την εκμετάλλευση των αδυναμιών της υπάρχουσας αγοράς;
10. ΕΝΟΤΗΤΑ 10: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- α. Επέκταση. Έχετε στο μυαλό σας κάποιο πρόγραμμα επέκτασης της επιχείρησής σας; Πώς θα το πραγματοποιήσετε στο μέλλον (ποιο τμήμα της επιχείρησής σας θεωρείτε ότι μπορεί να επεκταθεί; Πότε; Με ποιες χρηματοδοτικές προσπάθειες;)
- β. Ποια σοβαρά πιθανά προβλήματα μπορούν να προκύψουν κατά την υλοποίηση της επιχειρηματικής σας ιδέας και πώς μπορείτε να ανταποκριθείτε σε αυτά (π.χ. αν οι πωλήσεις της επιχείρησής σας σημειώσουν πτώση 20% ή αν εμφανιστούν ανταγωνιστικές επιχειρήσεις στην αγορά κτλ.);
- γ. Καλό θα ήταν να καταρτίσετε μία απαισιόδοξη ταμειακή ροή (στο χαμηλότερο, κατά τη γνώμη σας, επίπεδο) και έπειτα, να σκεφτείτε ποιες δαπάνες θα πρέπει να μειώσετε για να διατηρήσετε τη ρευστότητα της επιχείρησής σας.
11. ΕΝΟΤΗΤΑ 11: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- α. Οι υπηρεσίες μισθοδοσίας πραγματοποιούνται από υπαλλήλους που εργάζονται εντός της επιχείρησης ή από εξωτερικούς συνεργάτες;

- β. Αναπτύξτε περιγραφές για όλες τις υπάρχουσες και τις μελλοντικές θέσεις εργασίας στην επιχείρηση (π.χ. για τους υπαλλήλους που σκοπεύετε να προσλάβετε).
- γ. Αναπτύξτε ένα Πρότυπο Αίτησης Εργασίας και ένα Πρότυπο Διαδικασίας Πρόσληψης.
- δ. Δημιουργήστε ένα Φύλλο Προσδοκώμενων Οφελών.
- ε. Συντάξτε έναν εσωτερικό κανονισμό για την επιχείρηση και ένα Εγχειρίδιο για Υπαλλήλους.
- στ. Αναπτύξτε ένα πιθανό πρόγραμμα κατάρτισης και ένα σχέδιο επαγγελματικής επιμόρφωσης για το προσωπικό της επιχείρησης.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ 2 – ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΚΛΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ**

### **1. Συναισθηματικές μεταπτώσεις λόγω συνταξιοδότησης**

Η έννοια της μετάβασης αναφέρεται σε μία διαδικασία που επιφέρει αλλαγές στη ζωή ενός ατόμου, οι οποίες μπορεί να του προκαλέσουν δυσαρέσκεια σε ό,τι αφορά τους ρόλους που ενσαρκώνει, τις σχέσεις ή/και τις συνήθειες που αναπτύσσει.

Η διαδικασία της συνταξιοδότησης (Shultz, Wang, 2011; Wang, Shi, 2014) συνήθως περιλαμβάνει τρεις κύριες φάσεις: τον σχεδιασμό της συνταξιοδότησης, την απόφαση για τη μεταβατική περίοδο από την εργασία στη συνταξιοδότηση και την τελική μετάβαση στη συνταξιοδότηση.

Η διαδικασία της μετάβασης ξεκινά με μία περίοδο πριν τη συνταξιοδότηση και μία προπαρασκευαστική φάση κατά την οποία η/ο εργαζόμενη/ος αρχίζει να συνειδητοποιεί τι σημαίνει να είσαι συνταξιούχος καθώς και να συζητά με την οικογένεια, τις/τους φίλες/ους και τις/τους συναδέλφους του τα σχέδια που προγραμματίζει για το μέλλον. Σύμφωνα με προηγούμενες έρευνες, ο σχεδιασμός της συνταξιοδότησης τόσο σε οικονομικό όσο και σε γνωστικό επίπεδο είναι αποφασιστικής σημασίας για την εξασφάλιση και τη διατήρηση ενός αξιοπρεπούς βιοτικού επιπέδου, όπως και για την ανάπτυξη κοινωνικής αλληλεπίδρασης κατά τη διάρκεια της συνταξιοδότησης (Taylor, Schaffer, 2013). Κατά τη διαμόρφωση της απόφασης για συνταξιοδότηση, η/ο εργαζόμενη/ος θα πρέπει να συγκρίνει την αξία της εργασίας και του ελεύθερου χρόνου με τις ιδιαίτερες περιστάσεις της ζωής της/του. Επίσης, μεσολαβεί μία γνωσιακή διαδικασία στη διάρκεια της οποίας καλείται να αντιμετωπίσει πιθανές μελλοντικές καταστάσεις και εμπειρίες που έζησε στο παρελθόν στον χώρο εργασίας.

Στη μεταβατική περίοδο από την εργασία με καθεστώς πλήρους απασχόλησης στη συνταξιοδότηση, η διαδικασία προσαρμογής περιλαμβάνει αλλαγές στις καθημερινές δραστηριότητες, αύξηση των επιλογών σε ασχολίες ελεύθερου χρόνου, όπως ψυχαγωγικές

δραστηριότητες, εθελοντική εργασία και ποικίλες μορφές αμειβόμενης εργασίας (Adams, Rau, 2011).

Οι ηλικιωμένοι εργαζόμενοι, ακόμη και αν συνταξιοδοτηθούν, μπορούν να λαμβάνουν μέρος σε δραστηριότητες που τους αποφέρουν οικονομικά κέρδη. Οι υπάλληλοι μεγαλύτερης ηλικίας είναι σε θέση να προσαρμοστούν στις αλλαγές του τρόπου ζωής κατά την περίοδο της συνταξιοδότησης εξακολουθώντας να συμμετέχουν ενεργά στην αγορά εργασίας (Wang, Shultz, 2010). Αυτού του είδους η επαγγελματική δραστηριότητα ονομάζεται «εργασιακή γέφυρα» (bridge employment) και αντιπροσωπεύει μία μορφή συμμετοχής του εργατικού δυναμικού των ηλικιωμένων εργαζόμενων που αποσύρονται από το επάγγελμα που ασκούν με στόχο την πλήρη απασχόληση. Η απασχόληση μετά τη συνταξιοδότηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη μορφή μειωμένου ωραρίου εργασίας είτε με τη μορφή εξέλιξης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας ή ακόμη και σε διαφορετικό τομέα απασχόλησης από τον αρχικό.

### Θυμήσου!



- Η απασχόληση μετά τη συνταξιοδότηση, η εθελοντική εργασία και οι ασχολίες ελεύθερου χρόνου ενισχύουν την ευημερία των συνταξιούχων. Επιπλέον, όταν οι συνταξιούχοι εργάζονται σε διαγενεακό επίπεδο (π.χ. για να μοιραστούν τις γνώσεις τους με τους νεότερους σε ηλικία υπαλλήλους), έχουν περισσότερες πιθανότητες να νιώθουν βελτίωση της ψυχολογικής τους ευεξίας (Dendinger et al., 2005).

- Η ψυχολογική, η σωματική και η οικονομική ευημερία των συνταξιούχων επηρεάζει σε μεγάλο βαθμό τη μακροζωία και τη θνησιμότητά τους, καθώς και τη συμπεριφορά τους στον χώρο εργασίας.

- Σύμφωνα με έρευνες, οι συνταξιούχοι που έχουν καλύτερη σωματική υγεία και που νιώθουν λιγότερη ψυχολογική πίεση είναι περισσότερο πιθανό να συνεχίσουν να εργάζονται στο ίδιο επάγγελμα μετά τη συνταξιοδότησή τους παρά να αποσυρθούν εντελώς από την εργασία τους (Wang et al., 2008).

Τα πέντε βασικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι συνταξιούχοι αφορούν (Mocănișu F., 2014, σ.98-99):

- στην ανεξαρτησία τους, δηλαδή το δικαίωμα στην τροφή, στην κατοικία, στον ρουχισμό, σε ικανοποιητικές υπηρεσίες υγείας με την αρωγή του κράτους ή αυτοτελώς, καθώς επίσης το δικαίωμα στην εργασία, στην εκπαίδευση και σε προγράμματα κατάρτισης, σε ένα προστατευμένο περιβάλλον, το οποίο θα προσαρμόζεται σύμφωνα με τις προσωπικές προτιμήσεις του ατόμου,

- στη συμμετοχή στον ενεργό βίο, δηλαδή τη μετάδοση των γνώσεων και της πείρας που διαθέτουν στους συναδέλφους νεότερων ηλικιών, τη δημιουργία ευκαιριών προς όφελος της κοινότητας, τον εθελοντισμό, το δικαίωμα σύστασης σωματείων για ηλικιωμένους,

- στη φροντίδα για συνταξιούχους, η οποία αναφέρεται στο δικαίωμα να επωφελούνται από τη φροντίδα και την προστασία στο πλαίσιο της οικογένειας και της τοπικής κοινότητας, με βάση τις πολιτιστικές αξίες της κοινωνίας στην οποία ζουν. Ακόμη, σχετίζεται με την πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας με στόχο τη διατήρηση ή την επίτευξη του βέλτιστου επιπέδου ευημερίας, σε επίπεδο ψυχολογικό, πνευματικό, συναισθηματικό και πρόληψης



ασθενειών, την πρόσβαση σε κοινωνικές ή νομικές υπηρεσίες με στόχο την ενίσχυση της αυτονομίας, της προστασίας και της φροντίδας τους, την πρόσβαση σε θεσμοθετημένες μορφές παροχής φροντίδας, το δικαίωμα στη λήψη αποφάσεων σχετικά με τη φροντίδα και την ποιότητα ζωής,

- στην προσωπική ικανοποίηση των συνταξιούχων, δηλαδή το δικαίωμα αναζήτησης ευκαιριών με στόχο την πλήρη ανάπτυξη των δυνατοτήτων τους, την πρόσβαση σε εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς, και ψυχαγωγικούς πόρους και

- στην αξιοπρέπεια των συνταξιούχων, δηλαδή το δικαίωμα να ζουν με αξιοπρέπεια και ασφάλεια, να μη γίνονται αντικείμενα εκμετάλλευσης, σωματικής και ψυχολογικής κακοποίησης, να λαμβάνουν ισότιμη μεταχείριση ενώπιον του νόμου ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, εθνικότητας, αναπηρίας ή λοιπών καταστάσεων, να εκτιμάται η αξία τους ανεξάρτητα από την οικονομική τους συνεισφορά ή τον ρόλο που επιτελούν.

H Guillemard (1970) πρότεινε την εξής κατηγοριοποίηση πρακτικών συνταξιοδότησης:

- α. Type of retirement (Τύπος συνταξιοδότησης) – το άτομο εκδηλώνει προκατάληψη σε θέματα υγείας, περιορισμούς στον κοινωνικό και χωρικό τομέα, ενώ απουσιάζουν η κοινωνική δέσμευση και η διατήρηση παραγωγικών δραστηριοτήτων (η συνταξιοδότηση ισοδυναμεί με κοινωνικό θάνατο),
- β. Type of third-age pension Τύπος σύνταξης τρίτης ηλικίας) – η/ο συνταξιούχος εντάσσεται σε ένα κοινωνικό δίκτυο μέσω παραγωγικών δραστηριοτήτων, οι οποίες συμφωνούν με τα ενδιαφέροντά της/του. Η εν λόγω τυπολογία συνδέεται με την έννοια των «πετυχημένων γηρατειών»,
- γ. Type of leisure time or family (Τύπος ελεύθερου χρόνου ή οικογένειας) - η/ο συνταξιούχος εντάσσεται σε ένα κοινωνικό δίκτυο μέσω της οικογένειας ή της συμμετοχής του σε ψυχαγωγικές δραστηριότητες (π.χ. πολιτιστικές, αθλητικές, ταξιδιωτικές κτλ.),
- δ. Pension-claim type (Τύπος διεκδίκησης συνταξιοδότησης) - η/ο συνταξιούχος αμφισβητεί την τρέχουσα κατάσταση των ηλικιωμένων ατόμων στην κοινωνία θεωρεί ότι θα πρέπει να λειτουργούν ως μοχλός πίεσης για τη διατήρηση ενός ενεργού ρόλου. Παράλληλα, δημιουργεί κοινωνικές σχέσεις με συνταξιούχους διαφόρων επαγγελμάτων.
- ε. Type of pension-participation (Τύπος συνταξιοδότησης-συμμετοχής) - το άτομο κοινωνικοποιείται μέσω αντιπροσώπων, μέσω της τηλεόρασης κ.ά. Η παρακολούθηση τηλεόρασης καταλαμβάνει μεγάλο μέρος του προσωπικού του χρόνου και γίνεται παθητικός δέκτης μηνυμάτων.

## **2. Προσωπική μελλοντική προοπτική – άσκηση**

Στόχος: Προβολή του εαυτού των συμμετεχουσών/χόντων στο κοντινό μέλλον

Διάρκεια: 30 λεπτά

Εκπαιδευτικό υλικό: κόλλες χαρτί, μολύβια ή στίλο, μία ήσυχη αίθουσα, χαρτοπίνακας (flipchart), <http://www.glamourmagazine.co.uk>, <https://en.wikipedia.org>

Μέθοδος διδασκαλίας: δια ζώσης, ομαδική

Εκφώνηση εργασίας: «Παρακαλώ, σημειώστε πώς φαντάζεστε τον εαυτό σας μετά από πέντε (5) χρόνια. Τι προβλήματα, πιστεύετε, ότι θα έχετε να αντιμετωπίσετε λόγω ηλικίας;»

### **Κατευθυντήριες οδηγίες:**

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα πρέπει να τονίσει στις/στους συμμετέχουσες/χοντες ότι μπορούν να γράψουν ελεύθερα ό,τι πιστεύουν, είναι μία απλή άσκηση και δεν υπάρχουν καλές οι κακές απόψεις.

Προτού οι συμμετέχουσες/χοντες πάρουν τον λόγο, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής καλό θα ήταν να τους επισημάνει τα εξής: «Μην ανησυχείτε, κανείς δεν πρόκειται να σας κρίνει. Αυτή είναι η ζωή σας! Παρακαλώ, εκφράστε ελεύθερα την άποψή σας».

### **Αξιολόγηση**

Μετά την ολοκλήρωση της παρουσίασης, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα τους απευθύνει την ερώτηση: «Πώς σας φάνηκε αυτή η άσκηση; Κατά τη γνώμη σας, ποιον ρόλο θα μπορούσατε να αναλάβετε στο μέλλον με τη μεγαλύτερη δυνατή επιτυχία;»

Στη συνέχεια, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα γράψει στον (χαρτο)πίνακα τους ρόλους που θα αναφέρουν οι συμμετέχουσες/χοντες.

Τέλος, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής για να χαλαρώσει τις/τους συμμετέχουσες/χοντες μπορεί να τους δώσει τα εξής παραδείγματα: α) Ο **Wang Deshun**, ο οποίος είναι Κινέζος ηθοποιός και καλλιτέχνης, ξεκίνησε την **καριέρα του στο modeling** μετά τη συμμετοχή του στην **κινεζική Εβδομάδα Μόδας του 2015** <http://www.glamourmagazine.co.uk>; β) Η **Carmen Dell'Orefice**, γεννηθείσα το 1931, είναι Αμερικανίδα ηθοποιός και μοντέλο. Είναι γνωστή ως **το γηραιότερο εν ενεργεία μοντέλο του κόσμου**. <https://en.wikipedia.org>

### ***3. Συμβουλές για εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας***

Στόχος: Εφαρμογή αντικειμενικών κριτηρίων κατά την αξιολόγηση της μεταβατικής περιόδου έως τη συνταξιοδότηση

Διάρκεια: 30 λεπτά

Εκπαιδευτικό υλικό: κόλλες χαρτί, στίλο, χαρτοπίνακας (flipchart)

Μέθοδος διδασκαλίας: δια ζώσης, ομαδική

Εκφώνηση εργασίας: «Φανταστείτε ότι κάνετε ένα ταξίδι από το μέλλον στο παρόν. Ποιες συμβουλές θα δίνατε σε μία/έναν εργαζόμενη/ο ηλικίας άνω των 55 ετών, ώστε να προετοιμαστεί κατάλληλα για την επερχόμενη συνταξιοδότησή της/του;»

### **Κατευθυντήριες οδηγίες:**

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα χωρίσει τις συμβουλές σε δύο ομάδες: α.) συμβουλές για την προσωπική ζωή και β.) συμβουλές για την επαγγελματική ζωή. Θα συγκεντρώσει τις συμβουλές που θα προτείνουν οι συμμετέχουσες/χοντες σε δύο στήλες και στο τέλος, θα αναφέρει ποια ομάδα περιλαμβάνει τις περισσότερες συμβουλές.

Αξιολόγηση: Μετά την ολοκλήρωση της παρουσίασης, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα τους απευθύνει την ερώτηση: «Πώς σας φάνηκε αυτή η άσκηση; Ποιο ήταν, κατά τη γνώμη σας, το δυσκολότερο μέρος της άσκησης; Μπορείτε να αιτιολογήσετε την άποψή σας;»

### ***4. Ανάλυση SWOT***

Σύμφωνα με τη Marlo Zarka, πιστοποιημένη σύμβουλο καθοδήγησης, η ανάλυση SWOT μπορεί να βοηθήσει τους ανθρώπους να αναδείξουν την καλύτερη εκδοχή του εαυτού

#### FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

τους. Για να έχει η ανάλυση SWOT το αποτέλεσμα που επιθυμείτε, θα πρέπει να αφιερώσετε επαρκή χρόνο σε αυτή και πιο συγκεκριμένα, να απαντήσετε σε κάποια βασικά ερωτήματα που θέτει, στη συνέχεια, να την αφήσετε για λίγο στην άκρη και να επανέλθετε σε αυτή σε μετέπειτα χρόνο. Δεν είναι εύκολο να σκεφτείτε τα πάντα απευθείας, ενώ μία σκέψη που περιτριγύριζε τελευταία το μυαλό σας μπορεί να είναι η πλέον κατάλληλη για να απαντήσετε με αντικειμενικότητα στις ερωτήσεις που θέτει η εν λόγω ανάλυση.

Ξεκινήστε προσπαθώντας να εντοπίσετε τα **δυνατά σημεία** σας. Πρόκειται για τα χαρακτηριστικά ή τις δεξιότητες που σας κάνουν να ξεχωρίζετε από τους άλλους. Για να τα ανακαλύψετε, απαντήστε στις ερωτήσεις που ακολουθούν:

- «Σε ποιον/ποιους τομέα/είς είμαι καλή/ός;»
- «Ποιες δεξιότητες έχω προσπαθήσει στο παρελθόν να αναπτύξω;»
- «Ποια είναι τα ταλέντα (έμφυτα και μη) που διαθέτω;»

Το επόμενο βήμα είναι να προσδιορίσετε τα **αδύνατα σημεία** σας. Σε αυτό το σημείο, θα πρέπει να εξετάσετε τους τομείς στους οποίους θα πρέπει να βελτιωθείτε προκειμένου να αποφύγετε πιθανά εμπόδια στην επαγγελματική σας καριέρα. Για να μάθετε σε ποια σημεία υστερείτε έναντι του ανταγωνισμού, απαντήστε στις παρακάτω ερωτήσεις:

- «Ποιες/Ποια κακές/ά συνήθειες/χαρακτηριστικά εργασίας έχετε;»
- «Μήπως οι γνώσεις που διαθέτω χρειάζονται αναβάθμιση ή επικαιροποίηση;»
- «Σε ποιους τομείς αντιλαμβάνονται οι άνθρωποι γύρω σας ότι υστερείτε;»

Σε ό,τι αφορά τις **ευκαιρίες**, εξετάστε τους εξωτερικούς παράγοντες που μπορείτε να εκμεταλλευτείτε για να πάρετε προαγωγή, να βρείτε νέα δουλειά ή τον νέο σας επαγγελματικό προσανατολισμό. Για να διερευνήσετε πιθανές ευκαιρίες, απαντήστε στις εξής ερωτήσεις:

- «Ποια είναι η κατάσταση της οικονομίας;»
- «Παρατηρείτε ανάπτυξη στον τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση που εργάζεστε;»
- «Γίνεται χρήση των νέων τεχνολογιών στον τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση που εργάζεστε;»

Τέλος, μελετήστε με προσοχή τις **απειλές** που αποτελούν τροχοπέδη στην εξέλιξη της επαγγελματικής σας καριέρας. Πρόκειται για τους εξωτερικούς παράγοντες που θα μπορούσαν να ελαττώσουν τις ευκαιρίες που σας προσφέρονται για να πετύχετε τους στόχους σας. Για να ανακαλύψετε ποιοι είναι οι κίνδυνοι που απειλούν το επαγγελματικό σας μέλλον, απαντήστε στις επόμενες ερωτήσεις:

- «Μήπως η επιχείρηση στην οποία εργάζεστε αλλάζει κατεύθυνση;»
- «Υπάρχει σκληρός ανταγωνισμός στις θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν και σας ταιριάζουν περισσότερο;»
- «Ποιος είναι ο μεγαλύτερος εξωτερικός κίνδυνος που απειλεί τους στόχους σας;»

## Ώρα να κάνετε την ανάλυση SWOT!

Εκφώνηση εργασίας: «Με βάση τις εμπειρίες που έχετε συγκεντρώσει έως τώρα, προσπαθήστε να κάνετε με όσο το δυνατόν πιο αντικειμενικό τρόπο την ανάλυση των δυνατών και των αδύνατων σας σημείων, καθώς και των ενδεχόμενων ευκαιριών και απειλών συμπληρώνοντας την παρακάτω άσκηση».

INTERNAL = ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

STRENGTHS = ΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ

Μην είστε μετριοπαθείς, να είστε αντικειμενικές/οί!

WEAKNESSES = ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ

Να είστε ρεαλιστριες/λιστές και ειλικρινείς με τον εαυτό σας!

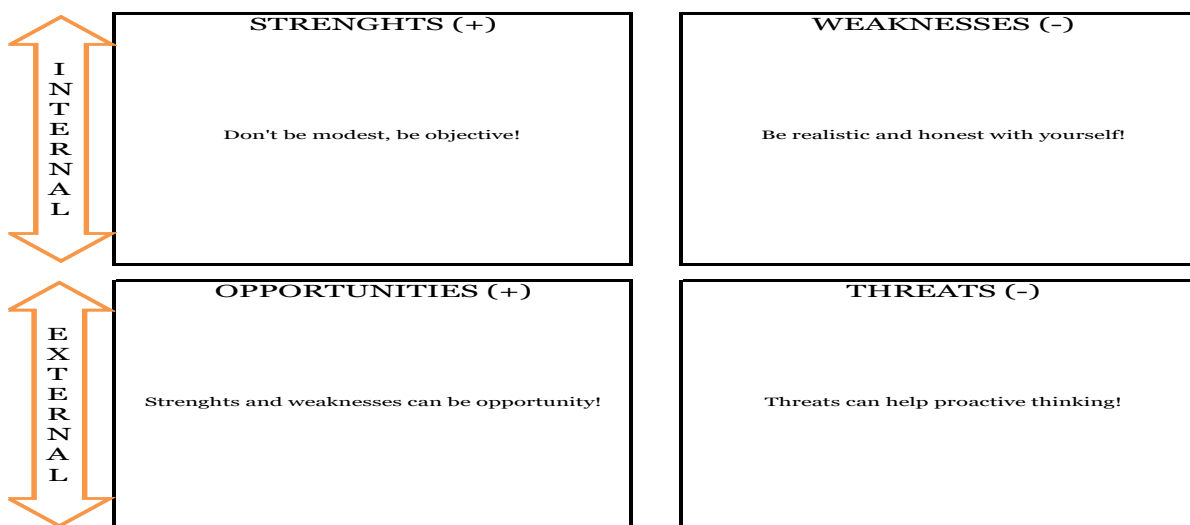
EXTERNAL = ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

OPPORTUNITIES = ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Τα δυνατά και τα αδύνατά σας σημεία μπορεί να δημιουργούν ευκαιρίες!

THREATS = ΑΠΕΙΛΕΣ

Οι απειλές μπορούν να βελτιώσουν την προνοητικότητα σας!



### Κατευθυντήριες οδηγίες για τη/τον σύμβουλο/εκπαιδευτρια/δευτή:

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα προβάλει στις/στους συμμετέχουσες/χοντες μία παρουσίαση PowerPoint με θέμα την ανάλυση SWOT.

Αξιολόγηση:

Αφού όλες/οι οι συμμετέχουσες/χοντες ολοκληρώσουν την ανάλυση SWOT, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα τους απευθύνει τις εξής ερωτήσεις:

«Ποια από τις τέσσερις κατηγορίες της ανάλυσης SWOT σας δυσκόλεψε περισσότερο κατά τη συμπλήρωση;»

«Τι θεωρείτε ότι αποκομίσατε από αυτή την εργασία;»

### 5. Λίστα απαιτούμενων ενεργειών

Στόχος: Καθορισμός των ατομικών στόχων που αφορούν την προσωπική ανάπτυξη των συμμετεχουσών/χόντων με όση το δυνατόν μεγαλύτερη αντικειμενικότητα

Διάρκεια: 15-30 λεπτά

Εκπαιδευτικό υλικό: προηγούμενη ανάλυση SWOT, κόλλες χαρτί, στίλο, χαρτοπίνακας (flipchart)

Εκφώνηση εργασίας: «Λαμβάνοντας υπόψη την ανάλυση SWOT που κάνατε προηγουμένως για τον εαυτό σας, δημιουργήστε μία λίστα ενεργειών που πρέπει να κάνετε για να:

- α. βελτιώσετε τα αδύνατά σας σημεία και
- β. να εξαλείψετε τους κινδύνους που σας απειλούν».

Κατευθυντήριες οδηγίες για τη/τον σύμβουλο/εκπαιδευτρια/δευτή:

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα πρέπει να τονίσει στις/στους συμμετέχουσες/χοντες ότι:

- τα αδύνατα σημεία της ανάλυσης SWOT στην πραγματικότητα αποτελούν άμεσους κινδύνους που μπορούν να τεθούν υπό έλεγχο και να αντιμετωπιστούν.
- οι απειλές της ανάλυσης SWOT στην πραγματικότητα αποτελούν έμμεσους κινδύνους που μπορούν να προβλεφθούν και πιθανότατα να προληφθούν, αλλά δεν μπορούν να τεθούν υπό έλεγχο.

Αξιολόγηση:

Μετά το τέλος της εργασίας, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα κάνει τις ακόλουθες ερωτήσεις στις/στους συμμετέχουσες/χοντες:

«Σας φάνηκε εύκολη ή δύσκολη η προηγούμενη άσκηση; Μπορείτε να αιτιολογήσετε την άποψή σας;»

«Ποια από τις δύο λίστες με απαιτούμενες ενέργειες σας φάνηκε πιο δύσκολο να δημιουργήσετε; Μπορείτε να αιτιολογήσετε την απάντησή σας;»

Στη συνέχεια, η/ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής μπορεί να σημειώσει στον χαρτοπίνακα μερικά οφέλη που προέκυψαν από την ολοκλήρωση της προηγούμενης άσκησης.

Έπειτα, μπορεί να συνεχίσει τη συζήτηση θέτοντας το εξής ερώτημα στις/στους συμμετέχουσες/χοντες:

«Θεωρείτε ότι είναι καταλληλότερο για μία/έναν εργαζόμενη/ο ηλικίας άνω των 55 ετών, να δημιουργήσει μία λίστα ωφέλιμων αντί απαιτούμενων ενεργειών;»

Σε κάθε περίπτωση, οι απαντήσεις που θα δοθούν θα πρέπει να στηριχθούν με ανάλογα επιχειρήματα.

Η/Ο σύμβουλος/εκπαιδευτρια/δευτής θα σημειώσει στον χαρτοπίνακα μερικά επιχειρήματα υπέρ και κατά αυτής της πρότασης-δήλωσης.

### ΕΝΟΤΗΤΑ 3 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

#### 1. Εποικοδομητική επικοινωνία – χρήσιμα εργαλεία για διατήρηση της επαγγελματικής απασχόλησης για ηλικιωμένους υπαλλήλους 55+

Σήμερα, εποικοδομητική επικοινωνία θεωρείται ένα είδος κοινωνικής επικοινωνίας που ξεκινά από την παραδοχή ότι οι συνομιλητές είναι μέλη της ίδιας ομάδας, έχουν κοινούς στόχους και χρησιμοποιούν μια κοινή γλώσσα (βλέπε επίσης (see also McKay, &all, 1994).

To 2002, οι Whetten και Cameron επισήμαναν τα **Οκτώ Στοιχεία της Επικοινωνιακής Επικοινωνίας** (<http://www.wright.edu/~scott.williams/LeaderLetter/communicating.htm> accessed on 15.05.2018):

**1. Προσανατολισμένη στο πρόβλημα, όχι προσανατολισμένη στο πρόσωπο.** Η επικοινωνία είναι επικεντρωμένη στο πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για το πρόβλημα. Μια επικοινωνία που είναι προσανατολισμένη στο πρόσωπο θέτει τον ακροατή σε αμυντική θέση και εστιάζει την προσοχή στο ποιος φταίει παρά στην αποφυγή ή την επίλυση μελλοντικών προβλημάτων.

**2. Σύμφωνη, όχι ασύμφωνη.** Η σύμφωνη επικοινωνία μεταφέρει όσα ο ομιλητής σκέφτεται και νιώθει.

**3. Περιγραφική, όχι αξιολογική.** Η αξιολογική επικοινωνία εκφράζει κρίση για τον ακροατή, ή για τις πράξεις του/της. Για να είμαστε επικοινωνιακοί συνδιαλεγόμενοι πρέπει να περιγράφουμε αντικειμενικά προβλήματα παρά να μιλούμε με ένα αξιολογικό τρόπο.

**4. Επικύρωση, όχι ακύρωση.** Η επικύρωση της επικοινωνίας βοηθά τους ανθρώπους να νιώθουν ότι γίνονται αντιληπτοί, αποδεκτοί κι ότι τους δίνεται αξία. Σε αντίθεση, η ακύρωση της επικοινωνίας κάνει τους ανθρώπους να νιώθουν ότι παραγνωρίζονται, δεν έχουν αξία ή αποξενώνονται. Η ακύρωση της επικοινωνίας είναι προσανατολισμένη προς την ανωτερότητα, είναι άκαμπτη ή/και αδιάφορη.

Η επικύρωση της επικοινωνίας αποφεύγει να μεταχειρίζεται τον ακροατή ως κατώτερο άτομο, να είναι άκαμπτη ή αδιάφορη. Η επικύρωση της επικοινωνίας δείχνει σεβασμό στις σκέψεις και τα συναισθήματα της άλλης πλευράς, ακόμα κι όταν υπάρχει διαφωνία. Ένας απ' τους πιο αποτελεσματικούς τρόπους για να το κάνεις αυτό είναι να βρεις ένα σημείο συμφωνίας.

**5. Ειδική, όχι παγκόσμια.** Υπάρχουν δύο βασικά μειονεκτήματα στις παγκόσμιες τοποθετήσεις προβλημάτων: είναι συχνά πολύ μεγάλα για να επιλυθούν και υπάρχει η τάση υπεραπλούστευσης και διαστρέβλωσης των προβλημάτων.

**6. Ενωτική, όχι διαχωριστική.** Η διαχωριστική επικοινωνία λαμβάνει τουλάχιστον 3 μορφές: δεν αφήνεις τον συνομιλητή να μιλήσει, μακρές παύσεις, κι αλλαγή θεμάτων. Η διαχωριστική επικοινωνία μπορεί να οδηγήσει τον άλλο να σκεφτεί ότι οι εισηγήσεις του δεν λαμβάνονται υπόψη. Το να έχεις μια συζήτηση που αναπηδά από το ένα θέμα στο άλλο χωρίς να επικεντρώνεται σ' ένα θέμα δεν είναι επικοινωνιακό.

**7. Υπό ιδιοκτησία, όχι απαρνημένη.** Όταν «κατέχουμε» την επικοινωνία, αναλαμβάνουμε την ευθύνη των δηλώσεων μας και αναγνωρίζουμε ότι εμείς είμαστε η πηγή των ιδεών που εκφράζονται κι όχι κάποιος άλλος. «Απαρνούμαστε» την επικοινωνία όταν ψάχνουμε τρίτα άτομα στα οποία θα καταλογίσουμε τα σχόλια μας.

**8. Ακρόαση, όχι μονόδρομη παράδοση μηνύματος.** Μια αποτελεσματική ακρόαση ενεργά απορροφά τις πληροφορίες που σου δίνει ο ομιλητής, δείχνοντας ότι ακούς κι ενδιαφέρεσαι, και παρέχοντας ανατροφοδότηση στον ομιλητή ώστε αυτός/αυτός να ξέρει ότι το μήνυμα έχει ληφθεί. Η αποτελεσματική ακρόαση συχνά θεωρείται δεδομένη, αλλά είναι πολύτιμο εργαλείο διοίκησης.

## 2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΜΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

## **Πρώτα, ο εκπαιδευτής θα κάνει την παρουσίαση σε power-point (30 λεπτά) και θα συνεχίσει με την άσκηση εποικοδομητικής επικοινωνίας**

Χρόνος: 40 λεπτά

Υλικά: Φύλλα εργασίας «Ανάπτυξη Επικοινωνίας»

Στόχος: Εξάσκηση εποικοδομητικής επικοινωνίας μέσα από παιχνίδια ρόλων

Δραστηριότητα: Κάθε συμμετέχοντας πρέπει να λύσει με εποικοδομητικό τρόπο 4 προβληματικές συγκρουσιακές καταστάσεις.

**Οδηγίες για τον εκπαιδευτή**

**Στην αρχή αυτής της άσκησης, ο εκπαιδευτής θα θέσει στους συμμετέχοντες την ακόλουθη ερώτηση:** «Τι χαρακτηριστικά πρέπει να έχει ένα άτομο για να μπορεί να επικοινωνεί εποικοδομητικά;»

Οι απαντήσεις θα αναγράφονται στον πίνακα ως εξής: ειλικρίνεια, αμεσότητα, σοβαρότητα, ευγένεια, επαφή, μεστή φωνή, δεξιότητες ακρόασης...

Έπειτα, ο εκπαιδευτής θα ζητήσει από τους συμμετέχοντες να χρησιμοποιήσουν αυτά τα χαρακτηριστικά όταν έχουν να κάνουν με συγκεκριμένες καταστάσεις. Ο εκπαιδευτής θα παρουσιάσει τέσσερα σενάρια που πρέπει να επιλυθούν μέσα από εποικοδομητική επικοινωνία.

Ο εκπαιδευτής θα ζητήσει από τους συμμετέχοντες να καταγράψουν τις απαντήσεις τους. Στο πρώτο και δεύτερο σενάριο, ο εκπαιδευτής θα ζητήσει να καταγραφεί η πιο αποτελεσματική απάντηση στο φύλλο εργασίας και έπειτα θα συζητηθούν οι απαντήσεις. Στο τρίτο και στο τέταρτο σενάριο, ο εκπαιδευτής θα χρησιμοποιήσει την ίδιο μέθοδο, χωρίζοντας τους συμμετέχοντες σε ζευγάρια, και κάθε ζευγάρι θα υποδυθεί το κάθε σενάριο ανταλλάζοντας τους ρόλους: κάθε μέλος της ομάδας θα είναι το άτομο που δημιουργεί την ένταση και ο άλλος θα είναι αυτός που τη δέχεται.

Στα παιχνίδια ρόλων, οι συμμετέχοντες δικαιούνται να κάνουν χειρονομίες, εκφράσεις προσώπου, να υψώνουν τον τόνο της φωνής τους, να χρησιμοποιούν όποιο επικοινωνιακό εργαλείο επιθυμούν.

**Αξιολόγηση:**

Στο τέλος κάθε παιχνιδιού ρόλου, κάθε ομάδα θα ερωτηθεί:

«Καταφέρατε να επιλύσετε τη διαφορά; Πώς;»

Ο εκπαιδευτής θα γράψει στον πίνακα τα χαρακτηριστικά που χρησιμοποιήθηκαν από τις ομάδες για την επίλυση της σύγκρουσης, από τις λέξεις της λίστας που δημιουργήθηκε προηγουμένως, και θα τονίσει τη σημασία του κάθε χαρακτηριστικού στην επίτευξη εποικοδομητικής επικοινωνίας.

**Ανάπτυξη Επικοινωνίας**

1. Είστε στο θέατρο και κάποιο άτομο βάζει τα πόδια του πάνω στη θέση σας. Πώς θα του δείξετε ότι σας ενοχλεί;

-----  
-----

-----  
-----  
2. Κάποιος μπαίνει μπροστά σας στη σειρά. Συνήθως δεν δίνετε σημασία αλλά σήμερα θέλετε να εκφράσετε την δυσφορία σας. Τι θα πείτε;

-----  
-----  
-----

3. Για μισή ώρα περιμένετε να σας δώσει σημασία το αφεντικό σας, το οποίο σας αγνοεί και μιλά στο τηλέφωνο. Πώς θα τραβήξετε την προσοχή του/της;

-----  
-----  
-----

4. Εργάζεστε με μια ομάδα συναδέλφων. Όταν προσπαθείτε να πείτε κάτι σας διακόπτουν. Πώς μπορείτε να πείτε στην ομάδα ότι θέλετε να σας ακούσουν;

-----  
-----  
-----



## ΕΝΟΤΗΤΑ 4 - ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΓΕΝΕΑΚΗ ΜΑΘΗΣΗ

### 1. Εσύ στον οργανισμό/εταιρεία σου

- a. Αγαπάτε την δουλειά σας;

**Στόχος:** να αποτυπώσει την επαγγελματική σας ταυτότητα

**Υλικά:** φύλλα εργασίας και μολύβια

Διάρκεια 20-30 λεπτά

Είδος εργασίας: ομαδική

Εργασία: Για κάθε μία από τις παρακάτω ερωτήσεις επιλέξτε δύο από τις επιλογές που σημειώνονται με γράμματα

Οδηγίες για τον εκπαιδευτή. Ο εκπαιδευτής θα καθοδηγήσει τους συμμετέχοντες να επιλέξουν για τις 10 προτάσεις παρακάτω, δύο από τις επιλογές που σημειώνονται με γράμματα (a - d) και να βάλουν 2 πόντους στην πρώτη επιλογή και 1 πόντο στην δεύτερη επιλογή. Προσθέστε τις αριθμητικές τιμές που έχετε αντιστοιχίσει σε κάθε γράμμα. Τα δύο γράμματα που έχουν τις υψηλότερες βαθμολογίες ταιριάζουν με τα βασικά σας στυλ σκέψης, όπως αυτά ορίζονται παρακάτω.

Αξιολόγηση: κάθε συμμετέχων θα παρουσιάσει το αποτέλεσμά του και θα απαντήσει στο ερώτημα του εκπαιδευτή: Πώς σας επηρεάζει αυτό το αποτέλεσμα;

1. Μου αρέσουν οι εργασίες που:

- a) Εμφανίζουν μεγάλη ποικιλία b) Συνεργάζομαι με τους ανθρώπους  
c) Επιτρέπονται ανεξάρτητες ενέργειες d. Είναι τεχνικές και σαφείς

2. Ο στόχος μου είναι:

- a) Να είμαι ο καλύτερος στον τομέα μου b) Για να είμαι σίγουρος για τη δουλειά μου  
c) Να λαμβάνω αναγνώριση d) Να έχω μια σημαντική θέση στην εταιρεία

3. Όταν αντιμετωπίζω ένα πρόβλημα:

- a) Το αναλύω προσεκτικά b) Βασίζομαι στα συναισθήματά μου  
c) Ψάχνω για δημιουργικές λύσεις d) Επιλέγω τις πιο κοινές λύσεις

4. Όταν δεν είμαι σίγουρος τι πρέπει να κάνω:

- a) Ψάχνω για συγκεκριμένα στοιχεία b) Αναβάλω την απόφαση  
c) Σκέφτομαι έναν πιθανό συμβιβασμό d) Βασίζομαι στη διαίσθησή μου

5. Όσο περισσότερο γίνεται, προσπαθώ να αποφύγω:  
 a) Ημιτελή εργασία b) Σύγκρουση με άλλους  
 c) Χρήση αριθμών ή τύπων d) Μακρές συζητήσεις
6. Γενικά, όταν είμαι σε ένα κοινωνικό πλαίσιο:  
 a) Σκέφτομαι τι λένε b) Ακούω τις συνομιλίες  
 c) Παρατηρώ τι συμβαίνει d) Συμμετέχω στις συζητήσεις
7. Θυμάμαι εύκολα  
 a) Μέρη b) Χαρακτήρες c) Πρόσωπα d) Αριθμούς
8. Οι άνθρωποι γύρω μου με θεωρούν:  
 a) Πειθαρχημένο/η και μεθοδικό/η b) Παρηγορητικό/η και χαρούμενο/η  
 c) Τελειομανές και ευφάνταστο/η d) Επιθετικό/η και αυταρχικό/η
9. Δεν μου αρέσει  
 a) Να κάνω μια βαρετή εργασία b) Να με απορρίπτουν  
 c) Να ακολουθώ τους κανόνες d) Να χάνω την επιρροή μου στους άλλους
- 10 Είμαι ιδιαίτερα καλός/η σε:  
 a) Αντιμετώπιση προβλημάτων b) Επικοινωνία με άλλους  
 c) Σχεδιασμός όλων των υφιστάμενων δυνατοτήτων d) Δόμηση δεδομένων και πληροφοριών

Φυλλάδιο απαντήσεων

	a	b	c	d
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Σύνολο				

## ΕΡΜΗΝΕΙΑ

- a) Αναλυτικό στυλ. Αυτό το είδος ανθρώπων θέλει να βρίσκει τις καλύτερες δυνατές λύσεις. Αναλύουν πολλές λεπτομέρειες και χρησιμοποιούν μεγάλο όγκο δεδομένων. Είναι καινοτόμοι και δημιουργικοί.
- b) Συμπεριφορικό στυλ. Αυτοί οι άνθρωποι χρειάζονται αλληλεπίδραση με άλλους. Παρέχουν πάντα υποστήριξη και είναι ενθουσιώδεις. Χρησιμοποιούν λίγα δεδομένα για τη λήψη αποφάσεων, προτιμώντας να συζητούν τα πράγματα με άλλους. Επικοινωνούν εύκολα και προτιμούν να χρησιμοποιούν την πειθώ και όχι τον καταναγκασμό/ιεραρχία.
- c) Εννοιολογικό στυλ. Οι εννοιολογικοί άνθρωποι έχουν ευρύτατη σκέψη και διορατικότητα σε κάθε κατάσταση. Προσανατολίζονται προς το μέλλον και επιτυγχάνουν υψηλές επιδόσεις και τείνουν να είναι ανεξάρτητοί και δημιουργικοί.
- d) Αυταρχικό στυλ. Περιλαμβάνει αυταρχικούς ηγέτες, ανθρώπους που χρειάζονται δύναμη και αναμένουν ορατά αποτελέσματα. Αυτά τα άτομα ενεργούν αποφασιστικά και διαθέτουν ένα σύστημα βασισμένο σε κανόνες.

### 1.2. Πορτρέτο της δουλειάς μου

Στόχος: Να αντιληφθούμε ατομικά και συλλογικά πως οι άνθρωποι βλέπουν την εργασία ή τη θέση τους στον οργανισμό.

Διάρκεια: 75 λεπτά

Υλικά: χαρτί, μαρκαδόροι, πίνακας παρουσιάσεων.

Τι πρέπει να κάνεις: Ζήτη από κάθε συμμετέχοντα να σχεδιάσει το χώρο του στην οργάνωση.

**Κατευθυντήριες γραμμές για τον σύμβουλο/εκπαιδευτή:** Ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα δώσει τις οδηγίες σε κάθε συμμετέχοντα για να σχεδιάσει πως βλέπει τον εαυτό του/της στον χώρο εργασίας του/της.

Μετά απ' αυτό, ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα βάλει τους συμμετέχοντες σε ζευγάρια και θα τους ζητήσει να περιγράψουν το σχέδιο τους.

Μετά ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα συζητήσει τα στοιχεία που υποδεικνύονται στα σχέδια όπως ο αριθμός των προσώπου που παρουσιάζονται στο σχέδιο (Είναι ο συμμετέχοντας παρών στο σχέδιο; Εμπλέκονται άλλα πρόσωπα; Είναι παρόντα στοιχεία που αποκαλύπτουν την ιδιαιτερότητα της δουλειάς – εργαλεία, η ατμόσφαιρα του συγκεκριμένου περιβάλλοντος; κτλ.)

Μετά απ' αυτό το στάδιο, ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα δώσει στους συμμετέχοντες την οδηγία να σχεδιάσουν τον ιδανικό για τον καθένα εργασιακό χώρο. Θα βάλει τους συμμετέχοντες σε ζευγάρια και θα τους ζητήσει να περιγράψουν το σχέδιο τους.

Μετά ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα συζητήσει τα στοιχεία που υποδεικνύονται στα σχέδια όπως ο αριθμός των προσώπου που παρουσιάζονται στο σχέδιο (Είναι ο συμμετέχοντας παρών στο σχέδιο; Εμπλέκονται άλλα πρόσωπα; Είναι παρόντα στοιχεία που αποκαλύπτουν την ιδιαιτερότητα της δουλειάς – εργαλεία, η ατμόσφαιρα του συγκεκριμένου περιβάλλοντος; κτλ.)

Αξιολόγηση και συζητήσεις: ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα αντιπαραθέσει τα στοιχεία που προέκυψαν από την προηγούμενη άσκηση με τα στοιχεία που προέκυψαν από την παρούσα άσκηση.

Ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα ρωτήσει τις εξής ερωτήσεις:

«Πώς εκτιμάς τη δουλειά σου;»

«Απολαμβάνεις να δουλεύεις εκεί; »

«Αυτή η αντίληψη έχει αλλάξει τελευταία; Γιατί;

## 2. - Κατανοώντας τον άλλο

Στόχος: Ανάπτυξη δεξιοτήτων λήψης αποφάσεων

Διάρκεια: 75 λεπτά

Υλικά: φύλλο εργασίας, στυλό

Είδος άσκησης: ατομική, ομαδική

Εργασία: Οι συμμετέχοντες πρέπει να πάρουν μια απόφαση για το ποια πράγματα είναι σημαντικά σε μια κατάσταση κρίσης. Τα υπόλοιπα αντικείμενα που δεν έχουν επιλεγεί θα χαθούν.

Κατευθυντήριες γραμμές για τους εκπαιδευτές

Ο εκπαιδευτής διαβάζει την ακόλουθη κατάσταση: «Όταν επιστρέψετε στο σπίτι από τις διακοπές σας, συναντάτε κλιμάκιο της αστυνομίας που αναγγέλλει την εκκένωση της περιοχής πριν το ποτάμι σπάσει το φράγμα. -Σας επιτρέπει να εισέλθετε στο σπίτι για ώστε να πάρετε 4 μόνο πράγματα μέσα σε 5 λεπτά

Στη συνέχεια, ο εκπαιδευτής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα τον κατάλογο με 12 πράγματα από που θα επιλέξει 4 πράγματα μέσα σε 5 λεπτά.

Ο εκπαιδευτής θα ειδοποιήσει τους συμμετέχοντες όταν έχει μείνει το τελευταίο λεπτό.

Αφού όλοι έχουν κάνει τις ατομικές επιλογές τους, ο εκπαιδευτής θα σχηματίσει ομάδες 4-5 ατόμων, οι οποίες πρέπει να καταλήξουν ομαδικά σε 4 πράγματα.

Στη συνέχεια, ο εκπαιδευτής θα θέσει σε κάθε ομάδα να επιλέξει ένα άτομο που θα τα εκπροσωπεί στη συνάντηση με τις άλλες ομάδες, προκειμένου να επιλέξει τα 4 πράγματα που σχετίζονται με την ομάδα σε 20 λεπτά.

Ο εκπαιδευτής θα επισημάνει ότι αποδέχεται τα αντικείμενα που έχουν επιλεγεί από τις αποφάσεις όλων των μελών

Αξιολόγηση. Ο εκπαιδευτής θα καθοδηγήσει τις συζητήσεις σχετικά με τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν για την επιλογή των αντικειμένων.

Στο τέλος, ο εκπαιδευτής θα ζητήσει από τους συμμετέχοντες:

"Πώς αισθάνεσαι όταν ένα από τα αντικείμενα που επέλεξες απορρίφθηκε από τους άλλους;"

"Τι ρόλους είχατε κατά τη διάρκεια της άσκησης: ηγέτης ή παθητικός συμμετέχων;"

Η λίστα με τα πράγματα που μπορείτε να επιλέξετε είναι τα εξής:

1. Μια ποιητική συλλογή που έχετε εργαστεί για πάνω από δύο μήνες και η οποία είναι σχεδόν έτοιμη να παρουσιαστεί σε διαγωνισμό.
2. Ένα άλμπουμ με φωτογραφίες από την παιδική σας ηλικία μέχρι σήμερα.
3. Παλιά οικογενειακά κοσμήματα
4. Ένα ραδιόφωνο.
5. Το γαμήλιο φόρεμα της γιαγιάς σας, το οποίο κρατήσατε για το γάμο σας (για τη γυναίκα σας ή για εσάς).
6. Το ημερολόγιο σας.
7. Φωτογραφία με όλα τα μέλη της οικογένειάς σας.
8. Ένα γυάλινο πλοίο που κατασκευάσατε όταν ήσασταν 11 ετών και ήσασταν για 6 εβδομάδες στο κρεβάτι.
9. Μια πολύ ακριβή κιθάρα που κάνει τα τραγούδια σας 50 φορές πιο όμορφα.
10. Το αρχείο και τα έγγραφα της κοινωνικής ομάδας/συλλόγου που προεδρεύετε (ή στην οποία είστε μέρος).
11. Αγαπημένο ζευγάρι παπουτσιών.
12. Ελβετικό σουγιά που σας έκαναν δώρο σε ηλικία 10 ετών ο παππούς κ η γιαγιά σας.

### 3. Η διαχείριση χρόνου

Η διαχείριση του χρόνου σημαίνει το να χρησιμοποιείτε τον χρόνο με σύνεση.

Ενώ μπορούμε να σκεφτόμαστε τον χρόνο ως μετρήσιμο μέγεθος που απλά χρειαζόμαστε περισσότερο, περισσότερος χρόνος δεν σημαίνει παραγωγικότερος χρόνος.

Όταν αρχίζετε να σκέφτεστε για τη διαχείριση του χρόνου, να είστε ρεαλιστές σχετικά με το πόση δουλειά στην πραγματικότητα γίνεται σε μια μέρα.

Η διαχείριση του χρόνου είναι ένα σύνθετο θέμα που καλύπτει τα πάντα, από την αύξηση της παραγωγικότητας στην ισορροπία της επαγγελματικής ζωής, την αποφυγή της εξουθένωσης, την οικοδόμηση καλών συνηθειών και τον καθορισμό μακροπρόθεσμων στόχων.

#### ΔΩΣΤΕ ΠΡΟΣΟΧΗ



#### ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

- Κατανόηση του πού πηγαίνει ο χρόνος σας
- Κατανοήστε γιατί η διαχείριση του χρόνου είναι σημαντική
- Να είστε ρεαλιστές σχετικά με το πόση δουλειά στην πραγματικότητα γίνεται σε μια μέρα
- Μάθετε πού σπαταλάτε το χρόνο σας
- Βάλτε καθημερινούς μετρήσιμους χρονικούς στόχους
- Δημιουργείστε μια πρωινή ρουτίνα που σας δίνει ώθηση
- Σταματήστε την ταυτόχρονη εκτέλεση πολλών εργασιών
- Δώστε προτεραιότητα σε σημαντικές εργασίες
- Ξεχωρίστε το επείγον από το σημαντικό έργο
- Χρησιμοποιήστε τον κανόνα 30X? για να αναθέσετε περισσότερες εργασίες
- Πείτε "όχι" σε εργασίες που δεν μπορείτε/προλαβαίνετε να κάνετε

*ΤΙ ΩΡΑ ΕΙΝΑΙ; - άσκηση*

Στόχος: ανάπτυξη δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου

Διάρκεια: 50 λεπτά

Υλικά: φύλλα εργασίας, στυλό

Είδος δραστηριότητας: ατομική, σε ζευγάρια

Τι πρέπει να κάνεις:

Κάθε συμμετέχοντας πρέπει να ορίσει συναντήσεις σε διαφορετικές χρονικές στιγμές και να συζητήσει σε κάθε μια ένα συγκεκριμένο θέμα, σε περιορισμένο χρονικό πλαίσιο.

Κατευθυντήριες γραμμές για τον σύμβουλο/εκπαιδευτή:

Ο σύμβουλος/εκπαιδευτής θα δώσει στην ομάδα την οδηγία να περπατήσει 5 λεπτά και να ορίσει συναντήσεις σε διαφορετικές χρονικές στιγμές με διαφορετικούς συμμετέχοντες. Κάθε φορά που δύο συμμετέχοντες ορίζουν μια συνάντηση, ο καθένας σημειώνει το όνομα του προσώπου το οποίο έχει συναντήσει, την κατάλληλη στιγμή.

Αφού ο καθένας είχε μια συνάντηση, ο σύμβουλος θα ανακοινώσει μια ώρα για τον καθένα και το θέμα της κάθε συνάντησης. Θα κάνει την ανακοίνωση, κι άλλη ώρα κι άλλο θέμα θα προκύπτει κάθε 3-5 λεπτά. Παράδειγμα:

Χρόνος Θέμα

01:00 Αφού τρώω προτιμώ να...

02:00 Είναι ώρα να περηφανευτώ...

03:00 Ο αγαπημένος μου τρόπος ντυσίματος είναι...

04:00 Είναι ώρα για κουτσομπολιό («Λέγεται...»)

05:00 Το αγαπημένο μου είδος τέχνης ...

06:00 Είναι ώρα να ονειρευτώ ... («Αν ήμουν ...»)

07:00 Το αγαπημένο μου ζώο...

08:00 Πώς περνά τον ελεύθερο μου χρόνο ...

09:00 Απ' όλα τα είδη αθλημάτων προτιμώ ...

10:00 Ο φίλος (η φίλη) μου είναι ...

11:00 Σχέδια για το μέλλον ...

12:00 Το αγαπημένο μου φαγητό ...

#### **4. Η διαπραγμάτευση**

Ως διαπραγμάτευση θεωρείται «μια διαδικασία που φέρνει κοντά δύο ή περισσότερους εταίρους, οι οποίοι αντιμετωπίζουν τόσο αποκλίσεις όσο και αλληλεξαρτήσεις και θεωρούν σκόπιμο να βρεθεί οικειοθελώς μια αμοιβαία αποδεκτή λύση που να τους επιτρέπει να δημιουργήσουν, να διατηρήσουν και να αναπτύξουν, τουλάχιστον προσωρινά, μια σχέση".

Τρεις αλληλεξαρτήσεις της διαπραγμάτευσης:

α) Η αλληλεξάρτηση των συμμετεχόντων: πρέπει να υπάρξουν τουλάχιστον δύο μέρη/εταίροι

β) Η αλληλεξάρτηση του αποτελέσματος: και οι δύο πλευρές πρέπει να θέλουν στην επίτευξη ενός αποτελέσματος, καθιστώντας έτσι αμοιβαία εξαρτώμενη την επίτευξη αυτού του αποτελέσματος.

γ) Η αλληλεξάρτηση των πληροφοριών: τα δύο μέρη (άτομα / ομάδες) εξαρτώνται από τις πληροφορίες που κατέχει το άλλο μέρος. Οι διαπραγματευτές μπορούν να

μοιραστούν τις πληροφορίες τους, αλλά και τις προτιμήσεις, τις επιθυμίες τους, τις προσδοκίες τους. Επίσης, κάθε εταίρος μπορεί να συμπεράνει τι θέλει ο άλλος από αυτόν κατά τη διάρκεια της διαπραγμάτευσης.

Σε κάθε διαδικασία διαπραγμάτευσης, θα βρούμε: *διαπραγματευτές, το θέμα της διαπραγμάτευσης* εξαρτάται από το πεδίο της διαπραγμάτευσης: εμπορικό, κοινωνικό, διπλωματικό, διαπροσωπικό, εκπαιδευτικό· *το συγκείμενο της διαπραγμάτευσης*, όπως τους ομόκεντρους κύκλους, από το παγκόσμιο συγκείμενο (οικονομικό, κοινωνικό, πολιτικό, πολιτιστικό) στο συγκεκριμένο συγκείμενο (με πολλαπλές μεταβλητές που θα ληφθούν υπόψη)· *το μερίδιο διαπραγμάτευσης*. Το μερίδιο αντιπροσωπεύει όλα τα ενδιαφέροντα, τις ανησυχίες, τους περιορισμούς και τους κινδύνους που βιώνει ένας διαπραγματευτής με ένα περισσότερο ή λιγότερο φανερό τρόπο. Το μερίδιο έχει ένα σχετικό χαρακτήρα, που αλλάζει κατά τη διάρκεια της διαδικασίας της διαπραγμάτευσης· μιλάμε επίσης για μια *υπάρχουσα έκθεση του διαπραγματευτή*. (Urea, 2015, p.19)

Τα βασικά στάδια μιας διαπραγμάτευσης είναι:

1. Προετοιμασία για διαπραγμάτευση. Αυτό το στάδιο περιλαμβάνει διάφορα υποστάδια: α) τον καθορισμό στόχων (πρώτη γραμμή, στόχος, τέλος γραμμής), β) αξιολόγηση του άλλου προσώπου· ανάλυση των αδυναμιών και των δυνάμεων).
2. Ανάπτυξη στρατηγικής και υιοθέτηση τακτικής, ενός συγκεκριμένου στυλ διαπραγμάτευσης.
3. Ξεκινήστε τις διαπραγματεύσεις με την έναρξη και τις καθορισμένες ώρες του προγράμματος.
4. Η αποσαφήνιση των θέσεων των δύο πλευρών είναι ένα βήμα που περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες: α) τη λήψη πληροφοριών (μέσω ανοικτών ερωτήσεων, υποθετικών ερωτήσεων, ερωτημάτων)· β) ειδικών ή κλειστών ερωτήσεων)· τα έλεγχοι των επιχειρημάτων και των θέσεων στη διαπραγμάτευση· χρησιμοποιήστε τα χρονικά μεσοδιαστήματα και τις ομοιότητες για να συνθέσετε αποτελέσματα.

Υπάρχουν διάφορες τεχνικές διαπραγματεύσεων. Οι τεχνικές που χρησιμοποιούνται πιο συχνά είναι:

- Η τεχνική «Όμηρος» βασίζεται, στην πραγματικότητα, στην κατοχή ενός περιουσιακού στοιχείου ενός από τα εμπλεκόμενα μέρη·
- «Μπαούλο - πόρτα - στη μύτη» είναι η υπαινικτική ονομασία για να αρνηθείτε ή να απορρίψετε κατά κάποιον τρόπο οποιαδήποτε διαπραγμάτευση·
- Λανθασμένη προσφορά δείγματος·
- Στατιστική «δηλητηρίαση» του εταίρου·
- Η «τόνωση και τράβηγμα» είναι μια τεχνική που επιδιώκει να κάνει τον διαπραγματευόμενο εταίρο να παραιτηθεί·
- «Πίεση χρόνου» - είναι επίσης ένα πρόσχημα που χρησιμοποιείται για να πάρετε γρήγορα αυτό που θέλετε·
- «Εκπλήρωση» σημαίνει η δημιουργία μιας κατάστασης που αναγκάζει έναν από τους διαπραγματευτές να εγκαταλείψει τις διαπραγματεύσεις.
- «Εκπληξη» - ένα στοιχείο που κανείς δεν περιμένει, δίνει μια άλλη τροπή στη διαπραγμάτευση.
- «Ανεκτικότητα» - ο διαπραγματευτής εμφανίζει μια ψευδή ανεκτικότητα.

- «Εκπρόσωπος» - μια τεχνική που ξεκινά με το πρόσχημα ότι μόνο ένας από τους διαπραγματευτές μπορεί να παίρνει αποφάσεις.

### 5. Καθοδήγηση – νέα περιοχή προσωπικής ανάπτυξης

- Η καθοδήγηση (mentoring) είναι μια συνεργασία μεταξύ δύο ατόμων (μέντορα και μαθητευόμενου) που εργάζονται συνήθως σε ένα παρόμοιο πεδίο ή μοιράζονται παρόμοιες εμπειρίες. Είναι μια σχέση που βασίζεται στην εμπιστοσύνη και τον αμοιβαίο σεβασμό.
- Ένας μέντορας είναι ένας πιο έμπειρος άνθρωπος που βοηθά, αναπτύσσει και καθοδηγεί έναν μαθητευόμενο. Λειτουργεί σαν οδηγός που μπορεί να βοηθήσει έναν μαθητευόμενο να βρει την καλύτερη κατεύθυνση και μπορεί να τον βοηθήσει να βρει λύσεις σε θέματα προσωπικής ζωής, σταδιοδρομίας και/ή επιχειρήσεων. Οι μέντορες βασίζονται σε παρόμοιες εμπειρίες για να αποκτήσουν μια συναισθηματική σχέση με τους μαθητευόμενους και να καταλάβουν τα προβλήματά

Τι προσφέρει ένας μέντορας

- Πληροφορίες. Οι μέντορες μοιράζονται τις γνώσεις, την εμπειρία και τη σοφία τους.
- Επαφές. Επικοινωνούν με ανθρώπους στον τομέα της επιστήμης και της εργασίας και βοηθούν στη δημιουργία προσωπικών σχέσεων.
- Προκλήσεις. Οι μέντορες διεγείρουν την περιέργεια και ενισχύουν την αυτοπεποίθηση παρουσιάζοντας νέες ιδέες, ευκαιρίες ή προκλήσεις.
- Υποστήριξη. Ενθαρρύνουν την πρόοδο και τα αποτελέσματα προσφέροντας ένα ανοιχτό περιβάλλον υποστήριξης.
- Διατύπωση στόχων. Οι μέντορες βοηθούν τους νεότερους να ανακαλύπτουν τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντά τους, καθώς και να καθορίζουν και να επιδιώκουν τους στόχους τους.
- Συμβουλές. Μπορούν να συμβουλεύουν τους νεότερους για το πώς θα επιτύχουν τους ακαδημαϊκούς, επαγγελματικούς και προσωπικούς τους στόχους.
- Πρότυπα. Μοιράζοντας επιτυχημένες πρακτικές με άλλους, οι μέντορες μπορούν να λειτουργήσουν σαν καλά παραδείγματα/ πρότυπα.

Οι ειδικοί επισήμαναν στο προφίλ ενός μέντορα τα εξής χαρακτηριστικά: εμπειρία και οργάνωση· γνώση της πραγματικότητας, πρακτική εφαρμοσιμότητα, περιορισμοί· ικανότητα αντιμετώπισης των ανθρώπων· ικανότητα να γνωρίζει πότε πρέπει να παρέμβει· διοικητική δραστηριότητα· κατάταξη δραστηριοτήτων· καθορισμός χρονικού πλαισίου· συνεχής συνειδητοποίηση του τι συμβαίνει και δυνατότητα αλλαγής κατεύθυνσης· ικανότητα αντιμετώπισης οποιασδήποτε κατάστασης· τρόποι ερμηνείας των όσων διεξάγονται και ανάλογη αντίδραση.

Ο Lois Zachary θεωρεί την καθοδήγηση ως έναν κύκλο τεσσάρων σταδίων:

Στάδιο 1: Προετοιμασία της σχέσης καθοδήγησης.

Στάδιο 2: Φάση διαπραγμάτευσης, σύναψη συμφωνιών εταιρικής σχέσης για σύσταση της σχέσης



FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

Στάδιο 3: Ανάπτυξη σχέσης καθοδήγησης και ενεργοποίηση. Διευκόλυνση της μάθησης,

Στάδιο 4: Τερματισμός της σχέσης καθοδήγησης, προετοιμασία του διαχωρισμού (ανεξαρτητοποίηση καθοδηγούμενου)

Στάδιο 1: Δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης, που περιλαμβάνει: α) τη γνώση και δημιουργία επικοινωνιακής σχέσης β) τον προσδιορισμό και κατανόηση των διαφορών γ) τον προγραμματισμό των πρώτων συναντήσεων.

Στάδιο 2: Διερεύνηση των δυνατοτήτων, που αποτελείται από: α) τον καθορισμό των στόχων δράσης, β) την επιλογή των δραστηριοτήτων ή των θεμάτων των συναντήσεων καθοδήγησης .

Στάδιο 3: Καθορισμός ορίων μέσω: α) της γνώσης των δικών σας ορίων β) της ενημέρωσης των δεσμεύσεων σας γ) της αναζήτησης εξωτερικής υποστήριξης, συμβουλευόμενοι άλλους συναδέλφους

Στάδιο 4: Το τέλος του κύκλου καθοδήγησης και η έναρξη ενός άλλου κύκλου, που στοχεύει σε: α) την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων β) τον καθορισμό της επίδρασης της καθοδήγησης στην επαγγελματική ζωή γ) τη συνέχιση ή τη λήξη της σχέσης καθοδήγησης.

Κατά τη διάρκεια της περιόδου καθοδήγησης, υπάρχουν διάφοροι τύποι σχέσεων που μπορεί να αναπτυχθούν:

- Δάσκαλος, εκπαιδευτής, προπονητής
- Ένα θετικό πρότυπο
- Υποστηρικτής ταλέντων και ιδεών
- Αυτός που ανοίγει πόρτες
- Προστάτης
- Χορηγός
- Πετυχημένος ηγέτης

Η πρακτική στην καθοδήγηση έδειξε ότι ένας καλός μέντορας:

- θα θέλει να βεβαιωθεί ότι ο μαθητευόμενος αποκτά εμπιστοσύνη και γίνεται ανεξάρτητος ως αποτέλεσμα της καθοδήγησης και εν τέλει είναι ικανός να προχωρήσει με τις δικές του δυνάμεις.

- μπορεί να βοηθήσει στην ανάπτυξη διαπροσωπικών και οργανωτικών δεξιοτήτων.

- μπορεί επίσης να λειτουργήσει ως δίχτυ ασφαλείας για την ανάπτυξη, υιοθέτηση και εφαρμογή νέων ιδεών, συμβάλλοντας στην αποσαφήνιση των προβλημάτων και στην εισήγηση εναλλακτικών μεθόδων εργασίας.

Μια σχέση καθοδήγησης μπορεί να καθιερωθεί με βάση μόνο μία από αυτές τις περιοχές, ή ένας μέντορας μπορεί να εξυπηρετήσει όλες αυτές τις λειτουργίες.

Οι ειδικοί προσδιόρισαν τα γνωρίσματα ενός ιδανικού μέντορα:

- να ακούει ενεργά τα ζητήματα που θέτει ο μαθητευόμενος

- να προσφέρει συμβουλές όταν του ζητείται, να μην λέει στον μαθητευόμενο τι να κάνει.

- ο μαθητευόμενος πρέπει να παίρνει αποφάσεις, όχι ο μέντορας, και αυτό είναι κάποιες φορές δύσκολο για τους μέντορες.

- να βοηθήσει τον μαθητευόμενο να ανακαλύψει τι είναι σημαντικό για αυτόν, να επικεντρωθεί στο μέλλον, να προάγει και να υποστηρίζει τη μάθηση του και να τον βοηθήσει να πάρει τον έλεγχο και την ευθύνη της ζωής του

Στον τομέα της καθοδήγησης, ορισμένοι ειδικοί θέτουν τις ερωτήσεις: «Ποια είναι τα χαρακτηριστικά ενός πιθανού μαθητευόμενου;».

Αλλά τι πραγματικά σημαίνει «ακόλουθος»; Ο ακόλουθος είναι ένας μαθητής, ένας υπό την προστασία μαθητευόμενος πρόθυμος να μάθει νέες μεθόδους, τεχνικές, στάσεις, νέες δεξιότητες και ικανότητες. Είναι πρόθυμος να μάθει από έναν μέντορα από τον οποίο αναζητά και ξέρει πώς να χρησιμοποιεί τις πολύτιμες συμβουλές του και πρέπει επίσης να δεσμευτεί ο ίδιος να προχωρήσει τόσο επαγγελματικά όσο και προσωπικά.

Οι λόγοι που μπορεί να οδηγήσουν έναν μαθητευόμενο να αναζητήσει έναν μέντορα μπορεί να είναι: α) ο σχεδιασμός καριέρας και η εξέλιξη καριέρας β) πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή στη καριέρα του μετά από ένα διάλειμμα στην επαγγελματική σταδιοδρομία γ) συμβουλές για την επίτευξη ισορροπίας μεταξύ εργασίας και ζωής δ) δικτύωση ε) υποστήριξη αν αντιμετωπίζει προβλήματα υγείας ή αναπηρίας παράλληλα με μια ενεργή επαγγελματική σταδιοδρομία στ) η ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων, όπως ηγετικές δεξιότητες ή δημόσια ομιλία. Η καθοδήγηση επιτρέπει στον μαθητευόμενο να εστιάσει στο πνς μπορεί να προχωρήσει.

Τα τέσσερα στάδια της σχέσης καθοδήγησης

**Στάδιο 1:** Ο μέντορας και ο μαθητής εξοικειώνονται μεταξύ τους και διασαφηνίζουν ξεκάθαρα τα συμφέροντά τους, τις αξίες και τους κοινούς στόχους.

Σε αυτό το στάδιο, ενδέχεται να υπάρχει μια αρχική δύσκολη επικοινωνία. Οι μαθητευόμενοι μπορεί να διστάζουν να εμπιστευτούν τους μέντορες και εκείνοι από την πλευρά τους να προσπαθούν να τους χειραγωγούν.

Η σχέση μπορεί να παραμείνει σε αυτό το στάδιο μέχρι και έξι συναντήσεις.

Σε αυτό το στάδιο, είναι σημαντικό να δημιουργηθεί ένα πρόγραμμα που θα ακολουθείται τακτικά είτε πρόσωπο με πρόσωπο, είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

**Στάδιο 2** Ο μέντορας και ο μαθητευόμενος γνωστοποιούν τις αρχικές προσδοκίες και συμφωνούν σε κοινές διαδικασίες και προσδοκίες ως αφετηρία.

Στο δεύτερο στάδιο, οι δυο θα έρθουν πιο κοντά, θα αναπτύξουν τον διάλογο, θα μοιραστούν περισσότερες πληροφορίες και εμπειρίες και θα αποκτήσουν αμοιβαία εμπιστοσύνη. Οι αξίες τους θα αναμετρηθούν και θα προβληθούν προσωπικές ανησυχίες.

Η σχέση μπορεί να παραμείνει σε αυτό το στάδιο έως και για τρεις μήνες.

**Στάδιο 3** Ο μέντορας και ο μαθητευόμενος αρχίζουν να εργάζονται για την επίτευξη των στόχων που καθορίζονται από το πρόγραμμα καθοδήγησης. Σταδιακά αναπτύσσονται δεξιότητες, επιτυγχάνονται στόχοι και γενικότερα να υπάρχει πρόοδος.

Νέες προκλήσεις παρουσιάζονται και καλούνται να ξεπεραστούν.

**Στάδιο 4** Ο μέντορας και ο μαθητευόμενος κλείνουν τη σχέση καθοδήγησης και επαναπροσδιορίζουν την προσωπική και συνεργατική τους σχέση. Πιθανόν να συνεχιστεί μια παρακολούθηση από την πλευρά του μέντορα στον μαθητευόμενο. Τελικός τερματισμός θα υπάρξει αν ο μέντορας συνταξιοδοτηθεί ή αποχωρήσει.

Υπάρχουν διάφορες μορφές καθοδήγησης

Οι **άτυπες σχέσεις** καθοδήγησης αναπτύσσονται συχνά αυθόρμητα και ξεκινούν από τα άτομα χωρίς καμία εμπλοκή της οργάνωσης.

- **Καθοδήγηση ένας προς έναν (one-to-one)**

Αυτός ο τύπος συμβουλευτικής συνήθως περιλαμβάνει μια σχέση μεταξύ δύο ανθρώπων, ενός ατόμου με περισσότερη εμπειρία σε τομείς που σχετίζονται με την ανάπτυξη των αναγκών του άλλου προσώπου.

- **On-line καθοδηγητές:**

- εύρεση κατάλληλου μέντορα από μια δυναμική βάση δεδομένων,
- δημιουργώντας μια συμφωνία καθοδήγησης,
- επιτρέποντας συνεργατικές συζητήσεις,
- εύκολος προγραμματισμός.

- **Συνεργατική Καθοδήγηση**

Περιλαμβάνει υποστηρικτικές σχέσεις μεταξύ ανθρώπων στο ίδιο επίπεδο σταδιοδρομίας ή στο ίδιο στάδιο.

Οι συνάδελφοι μπορούν να προσφέρουν μεταξύ τους σημαντικές δραστηριότητες καθοδήγησης όπως η επικοινωνία, η αμοιβαία υποστήριξη και η συνεργασία.

Οι συνάδελφοι καθοδήγησης μπορούν να συναντηθούν για να μοιραστούν τις ιδέες τους, να αντιμετωπίσουν τα καθημερινά προβλήματα ή να ξεπεράσουν τις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν σε κάθε στάδιο.

- **Ομαδική καθοδήγηση**

Η ομαδική καθοδήγηση παρέχει ένα πιο ευέλικτο δίκτυο υποστήριξης.

Οι συνάδελφοι συνεργάζονται για να θέσουν στόχους, να μας ενθαρρύνουν ή να αντιμετωπίσουν κοινά προβλήματα ή προκλήσεις.

## 1. Έχετε τις ιδιότητες του μέντορα;

Στόχος: Αξιολόγηση των δεξιοτήτων καθοδήγησης, αξιοποίηση των ατομικών δυνατοτήτων

Διάρκεια: 15 λεπτά

Υλικά: Χαρτί, στυλό, πίνακας

Δραστηριότητα: Βαθμολογήστε τις πιο κάτω δηλώσεις, σε κλίμακα Likert όπου το 1 είναι η χαμηλότερη βαθμολογία και 5 η ψηλότερη.

Οδηγίες για τον εκπαιδευτή:

Οι εκπαιδευτές θα ζητήσουν από τους συμμετέχοντες να απαντήσουν με ειλικρίνεια.

Έπειτα θα μελετήσουν τις απαντήσεις τους για να δουν αν έχουν τις δεξιότητες να γίνουν μέντορες στο είδος εργασίας τους.

Αξιολόγηση και Συζήτηση: Στη συζήτηση που θα ακολουθήσει, ο εκπαιδευτής θα θέσει τα πιο κάτω ερωτήματα:

«Πώς αισθάνεστε όταν βλέπετε τα αποτελέσματα;»

«Πώς πιστεύετε ότι μπορείτε να βελτιώσετε τις δεξιότητες καθοδήγησης;»

Ο εκπαιδευτής θα γράψει τις απαντήσεις στον πίνακα έτσι που να είναι εμφανείς οι διαστάσεις ανάπτυξης.

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI  
**EXETE TIS AΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΝΑ ΓΙΝΕΤΕ ΜΕΝΤΟΡΑΣ;**

Βαθμολογήστε την κάθε δήλωση, με 1 ως χαμηλότερη βαθμολογία και 5 ως ψηλότερη.

	<b>Δήλωση</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1.	Μου αρέσει να γνωρίζω τις τελευταίες τάσεις στον τομέα της εργασίας μου.					
2.	Όταν μου ζητείται να εκφράσω την άποψή μου για ένα πρακτικό πρόβλημα, προτιμώ να δείχνω τη λύση που έχω βρει.					
3.	Προτιμώ οι άνθρωποι που εργάζονται μαζί μου να τηρούν όλους τους κανόνες ασφάλειας της εργασίας.					
4.	Γνωρίζω ότι η εμπειρία μου εκπέμπει κάποιο βαθμό επαγγελματικής αυστηρότητας.					
5.	Υποστηρίζω τα άτομα που είναι πρόθυμα να μάθουν.					
6.	Ενθαρρύνω τα άτομα που εργάζονται μαζί μου να αξιολογούν όλα τα ρίσκα που υφίστανται στη διαδικασία.					
7.	Οι συνάδελφοι μου είναι πολύ απαιτητικοί μαζί μου.					
8.	Προτιμώ να παραθέσω όλους τους κανόνες σε ένα άτομο πριν αρχίσουμε να εκτελούμε μαζί μια δραστηριότητα.					
9.	Προτιμώ να ακολουθώ ένα καλά οργανωμένο χρονικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων.					
10.	Παρέχω ανατροφοδότηση στους υφιστάμενους μου ως προς τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων.					
11.	Ενθαρρύνω τις προσωπικές πρωτοβουλίες από τους υφιστάμενους μου, εκτός και αν αυτές παραβιάζουν τους κανόνες της ασφάλειας και της εταιρίας.					
12.	Συνήθως αποδέχομαι μικρά διαδικαστικά λάθη από τους υφιστάμενους μου.					
13.	Μου αρέσει να συζητώ τις συνθήκες ειδικών δραστηριοτήτων της εργασίας με τους υφιστάμενους μου.					
14.	Μπορώ να διαχειριστώ εντάσεις ή συγκρούσεις που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υφιστάμενους μου.					
15.	Επικοινωνώ πολύ καλά με τους συναδέλφους μου.					
16.	Μπορώ να δώσω ακριβείς πληροφορίες στους υφιστάμενους μου.					
17.	Απαιτώ όλα τα μέλη της ομάδας μου να σέβονται ο ένας τον άλλο.					
18.	Όταν κάποιος μου ζητά να του μάθω διάφορες τεχνικές, δέχομαι να το κάνω.					
19.	Ο συναγωνισμός με διεγείρει.					
20.	Μου αρέσει να στέλνω στους υφιστάμενους μου					

συγκεκριμένες τάσεις και αξίες σχετικές με τη δική μου εργασία.					
---	--	--	--	--	--

### **Βαθμολογία:**

74-100: Έχετε σίγουρα τις δεξιότητες ενός καλού μέντορα. Ξέρετε πώς να μεταφέρετε την εμπειρία σας σε ένα άλλο άτομο, καθώς και πώς να χειριστείτε με θέματα που άπτονται διδασκαλίας/εκμάθησης. Πρέπει να ακολουθήσετε το μονοπάτι καριέρας του μέντορα.

47-73: Έχετε δεξιότητες για να γίνετε μέντορας, αλλά χρειάζεστε αρκετή δουλειά για να τα καταφέρετε. Χρειάζεστε κάποια μαθήματα που θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας.

Κάτω από 46: Η εμπειρία σας είναι εκτενής. Είστε επαγγελματίας αλλά δυστυχώς δεν έχετε τις δεξιότητες για να γίνετε μέντορας.

## 2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΛΑΝΟΥ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ

Παρουσίαση του πλάνου καθοδήγησης PPP (15 λεπτά)

Στόχος: Ανάπτυξη δεξιοτήτων καθοδήγησης

Διάρκεια: 60 λεπτά

Υλικά: φύλλο εργασίας, στίλο, πίνακας

Είδος δραστηριότητας: Μετωπική

Δραστηριότητα: Με βάση την επαγγελματική σας εμπειρία, δημιουργήστε ένα πλάνο καθοδήγησης για ένα μαθητευόμενο στην εργασία σας.

### **Οδηγίες για τον εκπαιδευτή:**

Ο εκπαιδευτής θα δείξει την παρουσίαση PPP και έπειτα θα ζητήσει από τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το φύλλο εργασίας.

Αξιολόγηση: Παρουσίαση του πλάνου καθοδήγησης 5-7 λεπτά/συμμετέχων

### ΠΛΑΝΟ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ

Στάδιο 1: Προετοιμασία της σχέσης καθοδήγησης

1.1. Δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης

α. Γνωριμία

β. Ανακάλυψη του επαγγελματικού υπόβαθρου του μαθητευόμενου

γ. Παρουσίαση της ανάλυσης SWOT του μέντορα

1.2. Δημιουργία μιας σχέσης επικοινωνίας:

α. Τα ενδιαφέροντα του μαθητευόμενου

β. Οι τρόποι επικοινωνίας του μαθητευόμενου

1.3. Εντοπισμός και κατανόηση διαφορών

α. Τα πρότυπα απόδοσης σε συγκεκριμένη εργασία

β. Οι απαιτήσεις της εταιρίας για τη συγκεκριμένη εργασία

1.4. Ετοιμασία των πρώτων συναντήσεων.

Στάδιο 2: Φάση διαπραγμάτευσης. Συμφωνία για τη σχέση που θα εδραιωθεί

### 1.1. Καθορισμός των στόχων της δράσης

α. Καθορισμός βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων στόχων (εδώ πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρόγραμμα καθοδήγησης που θα περιλαμβάνει:

Το περιεχόμενο μάθησης (εδώ θα πρέπει να καθορίσετε το γενικό πλαίσιο μάθησης, όπως βάση για...)

Είδος δραστηριοτήτων (εδώ μπορείτε να αναφέρετε τον τρόπο διδασκαλίας ή αφομοίωσης, κλπ.)

Στρατηγικές εκμάθησης (εδώ μπορείτε να αναφέρετε: τρόπους διδασκαλίας, τεχνικές, κλπ.)

Μεθόδους (εδώ μπορείτε να αναφέρετε: συζήτηση, επίδειξη, εξήγηση, επίλυση προβλήματος, πορτφόλιο, ασκήσεις, κλπ.)

β. Καθορισμός της επιπρόσθετης αξίας των δραστηριοτήτων καθοδήγησης (εδώ μπορείτε να αναφέρετε τις ηθικές πτυχές της εργασίας σας, όπως τιμιότητα, κώδικας δεοντολογίας, αυστηρότητα, κλπ.)

### 1.2. Καθορισμός των κανόνων των δραστηριοτήτων καθοδήγησης

α. Καθορισμός κανόνων που θα διέπουν τις δραστηριότητες

β. Καθορισμός ποινών ή επιπτώσεων σε περίπτωση παράβασης των κανόνων

γ. Καθορισμός περιόδων αξιολόγησης των δραστηριοτήτων καθοδήγησης

### 1.3. Επιλογή δραστηριοτήτων ή θεμάτων για τις συναντήσεις καθοδήγησης

α. Σύμφωνα με το στόχο, που να φανερώσουν τις κυριότερες πτυχές της διαδικασίας: σχεδιασμός, οργάνωση, εφαρμογή σε σχέση με την εργασία

Στάδιο 3: Ανάπτυξη σχέσης καθοδήγησης. Ενεργοποίηση ανάπτυξης. Διευκόλυνση μάθησης.

3.1 Μάθε τα δικά σου όρια

3.2 Ανανέωση στόχων

3.3 Αναζήτηση εξωτερικής βοήθειας, συμβουλές από άλλους συνάδελφους

Στάδιο 4: Ολοκλήρωση της σχέσης καθοδήγησης. Προετοιμασία αποχωρισμού

### 4.1 Αξιοποίηση αποτελεσμάτων

α. Παροχή ανατροφοδότησης στον μαθητευόμενο και σε άλλα εμπλεκόμενα μέρη

β. Αναφορά δεξιοτήτων που αναπτύχθηκαν ή αποκτήθηκαν

### 4.2 Παρουσίαση της επίδρασης της καθοδήγησης στην επαγγελματική ζωή

α. Παρουσίαση των άμεσων συνεπειών της καθοδήγησης σε συγκεκριμένα στάδια της εργασίας (τόρα ο μαθητευόμενος είναι σε θέση να...)

β. Παρουσίαση των έμμεσων συνεπειών της καθοδήγησης σε επιπρόσθετα στάδια της εργασίας (τόρα ο μαθητευόμενος μπορεί να...)

4.3 Συνέχιση ή ολοκλήρωση της σχέσης καθοδήγησης (εδώ ο μέντορας θα αποφασίσει εάν θα ολοκληρώσει ή αν θα συνεχίσει τη σχέση καθοδήγησης)

## ΕΝΟΤΗΤΑ 5- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΣΝΩΜΑΤΩΣΗΣ

*Οι συμμετέχοντες μοιράζονται τις εμπειρίες τους και δίνουν ανατροφοδότηση σχετικά με το συμβουλευτικό πρόγραμμα.*

### ΣΥΖΗΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Στόχος – Γενική διαδικασία αξιολόγησης

Διάρκεια: 60 λεπτά

Υλικά: χαρτί, στυλό, πίνακας

Ο εκπαιδευτής θέτει τα ακόλουθα ερωτήματα:

«Εάν μπορούσατε να στείλετε ένα ή δύο άτομα σε αυτό το συμβουλευτικό πρόγραμμα, θα το κάνατε;»

Εάν η απάντηση είναι ναι, εξηγήστε γιατί.

Εάν η απάντηση είναι όχι, εξηγήστε γιατί.

Οδηγίες για τον εκπαιδευτή:

Ο εκπαιδευτής θα χωρίσει τον πίνακα στα δύο: Στην αριστερή στήλη θα γράψει τους λόγους υπέρ και στη δεξιά του λόγους εναντίον.

Ο εκπαιδευτής επίσης θα ρωτήσει: «Ποιο είναι το κυριότερο όφελος που πιστεύετε ότι έχετε λάβει από το συμβουλευτικό πρόγραμμα;»

Θα γράψει στον πίνακα κάθε απάντηση που δίνεται από κάθε συμμετέχοντα.

Τέλος, ο εκπαιδευτής θα θέσει την τελική ερώτηση:

«Αν ήσασταν εκπαιδευτής, πώς θα αλλάζατε/βελτιώνατε τα προγράμματα;»

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI  
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ  
ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ

(15-25 λεπτά)

**ΟΝΟΜΑ:**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ:**

Αγαπητοί συμμετέχοντες,

Το ακόλουθο ερωτηματολόγιο σχεδιάστηκε για να αξιολογήσει την αποτελεσματικότητα της συμβουλευτικής ως μέρος του έργου «Καλύτερη εργασία για τη μεγαλύτερη ηλικία – Στήριξη εργαζομένων μεγαλύτερης ηλικίας και του οργανωτικού περιβάλλοντος για την αντιμετώπιση των ηλικιακών μεταβάσεων και των εργασιακών απαιτήσεων» 2017-RO01-KA204-037228.

Το ερωτηματολόγιο είναι δομημένο σε τρεις φάσεις: η πρώτη αξιολόγηση γίνεται σε κλίμακα Likert, όπου το 1 αντιπροσωπεύει την πιο χαμηλή αξία, 2-χαμηλή, 3-μέτρια, 4-καλή, 5-πολύ καλή. Το δεύτερο μέρος αποτελείται από ερωτήσεις ανοιχτού τύπου όπου μπορείτε να εκφράσετε ελεύθερα τη γνώμη σας. Το τρίτο μέρος είναι μια ανάλυση SWOT του συμβουλευτικού προγράμματος.

Παρακαλείστε να απαντήσετε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

**1. Αξιολόγηση συμβουλευτικών προγραμμάτων – Γενική άποψη:**

Αρ.	Ερωτήματα	Βαθμός Αξιολόγησης				
		5	4	3	2	1
	Οι περισσότερες μου προσδοκίες από το συμβουλευτικό πρόγραμμα ικανοποιήθηκαν.					
	Όταν εγγράφηκα σε αυτό το πρόγραμμα το έκανα για ξεκάθαρους λόγους.					
	Καθώς προχωρούσαμε στο συμβουλευτικό πρόγραμμα, κατανοούσα καλύτερα το θέμα.					
	Το συμβουλευτικό πρόγραμμα με βοήθησε να ανακαλύψω νέες επαγγελματικές ευκαιρίες.					
	Κάθε εργαστήρι που παρακολούθησα είχε ξεκάθαρους στόχους.					



FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

	Οι ενότητες σε κάθε εργαστήρι εξυπηρετούσαν την επίτευξη των στόχων.						
	Το συμβουλευτικό πρόγραμμα ήταν σχεδιασμένο έτσι ώστε να με εμπλέκει συνεχώς στις διάφορες δραστηριότητες.						
	Υπήρχε συνοχή ανάμεσα στο θεωρητικό και στο πρακτικό κομμάτι του κάθε εργαστηρίου στο συμβουλευτικό πρόγραμμα.						
	Ο σχεδιασμός των δραστηριοτήτων στο πλαίσιο του συμβουλευτικού προγράμματος ήταν ισορροπημένος.						
	Η γλώσσα του προγράμματος ήταν βαθιά για εμένα.						
	Οι πρακτικές ασκήσεις ήταν σχετικές για συμβουλευτικές δραστηριότητες για εργαζόμενους άνω των 55 ετών.						
	Είμαι ικανοποιημένος/η με το συμβουλευτικό πρόγραμμα που παρακολούθησα.						

2) Βαθμολογήστε την αποτελεσματικότητα του κάθε εργαστηρίου σε κλίματα από το 1 μέχρι το 5.

Εργαστήρι	Βαθμολογία
<b><u>Εργαστήρι 1 - Εισαγωγή – Νέοι στόχοι καριέρας σε μεγάλη ηλικία</u></b>	
<b><u>Εργαστήρι 2 – Αντιμετώπιση ζωής και ηλικιακές αλλαγές – θέματα υγείας, αλλαγές τρόπου ζωής, προσαρμογή ατόμων στις ανάγκες εργασίας</u></b>	
<b><u>Εργαστήρι 3 – Προσωπική Ανάπτυξη</u></b>	
<b><u>Εργαστήρι 4 – Προσαρμογή στην αγορά εργασίας και μάθηση σε διάφορες ηλικίες</u></b>	
<b><u>Εργαστήρι 5 – Εργαστήρι αλληλεπίδρασης – οι συμμετέχοντες θα δώσουν ανατροφοδότηση στο περιεχόμενο της συμβουλευτικής, θα μοιραστούν τις εμπειρίες τους και θα συμβάλουν στο τελικό στάδιο της μεθοδολογίας.</u></b>	

3) Παρακαλείστε να καταγράψετε την άποψή σας στα ακόλουθα θέματα, επεξηγώντας την επαρκώς.



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

δ) Σκοπεύω να χρησιμοποιήσω πληροφορίες / δεξιότητες / ικανότητες που απέκτησα από το πρόγραμμα με τους πιο κάτω τρόπους.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Με βάση τις πληροφορίες που αποκτήσατε στο συμβουλευτικό πρόγραμμα, παρακαλώ δημιουργήστε μια αντικειμενική ανάλυση SWOT του συμβουλευτικού προγράμματος, καταγράφοντας τα δυνατά σημεία, τα αδύνατα σημεία, τις ευκαιρίες και τις απειλές, με στόχο τη βελτίωση του συμβουλευτικού προγράμματος. Ευχαριστούμε για το χρόνο σας!

## Βιβλιογραφία

1. \*\*\* 855 de jocuri și exerciții. Ghidul animatorului. Chișinău. Unicef
2. Barry C.Lisa, Byers L. Amy (2015). *Risk Factors and Prevention Strategies for Late-Life Mood and Anxiety Disorders*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 410-421
3. Bensabat S., (2014) *Cum ajungi la 100 de ani... fără regrete*, House of Guides Publishing Group – Coresi, București
4. Berbec A.S., Ionescu G., Zemkova A., Berbec A., Bucur A.,( 2014). *Manual de coaching – O abordare inovatoare pentru o mai bună integrare a refugiaților*, Asociația Pro Refugiu România, Caritas Praga Cehia, Human Rights League, Slovakia
5. Boboc C., Cojocaru O., Negru N.,( 2014). *Raport de cercetare antropologică. Perspective antropologice asupra problematicii ocupării persoanelor vârstnice*, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. Charness Neil, Boot R. Walter, (2015). *Technology, Gaming, and Social Networking*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 390-404
7. Clasificarea Ocupațiilor din România (COR), *Standard ocupațional pentru educație și formare profesională – Specialist în activitatea de coaching*, cod COR 242412 din COR/ ISCO 08
8. Clutterbuck., D., Megginson D. (2004) *Mentoring Techniques for Coaching and Mentoring*.Y;Butterworth-Heinmann.
9. Copes A., Empolini M., Garbo P., Gasparotto L., Indiano, A., Policastro P., Sturaro A.,Tessari E., Veronese G., (2013). *Ruoli e attività specialistiche dello psicologo dell'area anziano - Ordine degli psicologi del Veneto*, Gruppo di lavoro Area Anziani tra Pubblico e Terzo Settore, Mestre, Venezia
10. Dobrescu M. E, (2014). *Conceptul de îmbătrânire activă, în Îmbătrânirea activă – Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p.60-70
11. Du Bois D. & Karcher M.J (2005) *Handbook in mentoring*. Sages , on [http://mentornet.ro/wp-content/uploads/2012/02/Manual-mentorship\\_pdf.pdf](http://mentornet.ro/wp-content/uploads/2012/02/Manual-mentorship_pdf.pdf), acces on 15.07.2018
12. Fontaine R., (2008). *Psihologia Îmbătrânirii*, ediția a 2-a, Ed. Polirom, Iași
13. Fung H. Helene, Jiang Da., (2015). *Cross-Cultural Psychology of Aging*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 323-334
14. Jigău M., (coord.). (2003). *Consilierea carierei adulților*, Institutul de Științe ale Educației,București
15. Jigău M.,(2001). *Consilierea carierei*, Ed. Sigma, București
16. Koenig H.G., George L.K., Peterson B.I., Pieper C.F.. (1997). *Depression in Medically Ill Hospitalized Older Adults: Prevalence, Characteristics, and Course of Symptoms According to Six Diagnostic Schemes*, American Journal of Psychiatry, vol 154:10, p. 1376–1383

17. Koenig H.G., Kuchibhatla M., (1998) *Use of Health Services by Hospitalized Medically Ill Depressed Elderly Patients*, American Journal of Psychiatry, vol 155:7, p.871–877
18. Kotkamp-Mothes N., Slawinsky D., Hindermann S., Strauss B. (2005), *Coping and psychological well being in families of elderly cancer patients*, Critical Reviews in Oncology/Hematology 55, p. 213–229, Elsevier Ireland Ltd.
19. Lenze E.J., Munin M.C., Dew M.A., Rogers J.C., Seligman K., Mulsant B.H., Reynolds III C.F.. (2004). *Adverse effects of depression and cognitive impairment on rehabilitation participation and recovery from hip fracture*, International Journal of Geriatric Psychiatry, vol 19, p. 472–478, online ([www.interscience.wiley.com](http://www.interscience.wiley.com))
20. Lenze E.J., Munin M.C., Skidmore E.R., Dew M.A., Rogers J.C., Whyte E., B.H., Reynolds III C.F., (2007). *Onset of Depression in Elderly Persons After Hip Fracture: Implications*, The American Geriatrics Society-JAGS, vol. 55, no.1, p. 81-86
21. Levenson A.(2015). *Chestionare eficiente pentru angajați*, Ed. Antet XX Press
22. Man G. M. (2017C). *Psihologia vârstei a treia și a patra*, Ed. Trei, București
23. \*\*\* Manual despre MENTORAT. Ghid practic pentru mentoratul corporatist și de afaceri, proiectul EUTM, [www.eumentoring.com](http://www.eumentoring.com)
24. McKay, M., Fanning, P. , Paleg, K. (1994). *Couple Skills: Making Your Relationship Work*. Oakland, CA: New Harbinger Publications.
25. Mocănașu M. N (2014). *Activitate socială prelungită versus pensionare prematură, în Îmbătrânirea activă – Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p.91-103
26. Morse J.Q., Reynolds III C.F. (2007). *Psychosocial care of the elderly*, in Cambridge Handbook of Psychology, Health and Medicine, p.383-389, Cambridge University Press, UK
27. Muntean A. (2009). *Psihologia Dezvoltării umane*, Ed. Polirom, Iași
28. Mușu I., (coord.). (2000). *Ghid de predare învățare pentru copiii cu cerințe educative speciale*, Ed. MarLink, București
29. O'Hara R., Brooks III J.O., Friedman L., Schroder C.M., Morgan K.S., Kraemer H.C. ( 2007). *Long-term effects of mnemonic training in community-dwelling older adults*, Journal of Psychiatric Research, vol 41, p. 585–590, online disponibil pe [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com), accesat pe data de 04.04.2018
30. OMECTS nr. 6552/ 2011. *Metodologia privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES*
31. Organizația Mondială a Sănătății (OMS) (2004). *Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății (CIF)*, Ed. MarLink, București
32. Pah I., Preda V. R. (2015). *Dimensiuni și metode de evaluare a calității vieții în contextul dizabilității*, în Psihopedagogie Specială, Ed. Polirom, Iași, p.77-95
33. Penninx B.W.J.K, Beekman A.T.F, Ormel J., Kriegsman D.M., Boeke A.J.P., Van Eijk J.t.M., Deeg D.J.H.,(1996). *Psychological Status Among Elderly People with Chronic Disease: Does Type of Disease Play a Part?*, Journal of Psychosomatic Research, vol 40, no.5, p.521-534

34. Pergament K., Koenig H.G., Tarakeshwar N., Hahn J.. (2004). *Religious Coping Methods as Predictors of Psychological, Physical and Spiritual Outcomes among Medically Ill Elderly Patients: A Two-year Longitudinal Study*, Journal of Health Psychology, vol 9:6, p.713-730
35. Popovici D. V. (2014). *Rolul terapiei ocupaționale în recuperarea persoanelor vârstnice*, în *Îmbătrânirea activă – Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p. 169-181
36. Popovici D. V., Agheană V. (2017). *Caracteristici ale constructelor sociale contemporane asupra dizabilității*, în *Antropologie, sociologie, spiritualitate*, Ed. Sigma, București, p. 4-20
37. Popovici D. V., Matei R.S. (2005). *Terapia ocupațională pentru persoane cu deficiențe*, Ed. Muntenia, Constanța
38. Popovici D.V. (2007). *Orientări teoretice și practice în educația integrată*, Ed. Universității Aurel Vlaicu, Arad
39. Salvi F., Morichi V., Grilli A., Giorgi R., De Tommaso G., Dessì-Fulgheri P., (2007). *The elderly in the emergency department: a critical review of problems and solutions*, Intern Emerg Med, vol.2, p.292-301, Ancora, Italy
40. Smith Jacquî, Ryan H. Lindsay, (2015) *Psychological Vitality in the Oldest Old*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 303-316
41. Spencer G.N., Harris-Bowlsbey J. (2015). *Intervenții în dezvoltarea carierei în secolul 21*, Ed. ASCR, Cluj-Napoca
42. Șchiopu U., coord.(1997). *Dicționar enciclopedic de psihologie*, Ed. Babel, București
43. Șchiopu U., Verza E. (1995). *Psihologia vârstelor – Ciclurile vieții*, Ed. Didactică și Pedagogică, București
44. Urea, I R. (2015). *Mediatorul școlar București*: Editura Universitară,
45. Wang Mo, Shi Junqi(2015)., *Work, Retirement and Aging*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 340-356
46. Whetten, D. A., & Cameron, K. S. (2002). *Developing management skills*, (5th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.
47. Wu A.M.S., Tang C.S.K., Kwok T.C.Y.(2004). *Self-efficacy, health locus of control, and psychological distress in elderly Chinese women with chronic illnesses*, Aging and Mental Health, vol. 8:1, p.21-28
48. Yu D.S.F., Lee D.T.F., Woo J., Thompson D.R.(2004). *Correlates of psychological distress in elderly patients with congestive heart failure*, Journal of Psychosomatic Research, vol. 57, p. 573–581

