



ΙΟ1/Α3. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΠΡΟΤΥΠΟ)



SEE FIRST

SEE FIRST

Ομαδικότητα: ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ

Συγγραφείς: AKNOW

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της έκδοσης δεν αποτελεί έγκριση του περιεχομένου, που αντικατοπτρίζει, παρά μόνο τις απόψεις των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΡΓΟΥ

ΑΚΡΟΝΥΜΜΑ ΕΡΓΟΥ: SEE FIRST

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ: Seeking first job equipped with proper soft skills

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΟΥ: 2019-3-EL02-KA205-005437

ΥΠΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Ή ΚΑ: KA205

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ: [HTTPS://SEEFIRST.EU/](https://seefirst.eu/)

ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ: AKNOW, CIVIC, FEUZ, IDEC, EMHHASYS, DLEARN



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Περιεχόμενα

- 1. Κατευθυντήριες γραμμές 3
 - 1. Κατηγορία Δεξιοτήτων: Επικοινωνιακές Δεξιότητες ..Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
 - 1.1 Υποκατηγορία Δεξιοτήτων: Ενεργός Ακρόαση .Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.



1. ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

*** ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ***

- Προετοιμάστε 6 κάρτες στόχων ανά υποκατηγορία δεξιοτήτων. Για παράδειγμα, 6 κάρτες στόχου για Ενεργός ακρόαση και 6 για Διαπραγμάτευση.
- Συμπληρώστε όλα τα πεδία και διατηρήστε τη μορφοποίηση και τη δομή
- Κάθε προτεινόμενη δραστηριότητα πρέπει να είναι σε ξεχωριστή κάρτα - μην συνδυάζετε 2 δραστηριότητες σε μία κάρτα και μην χωρίζετε 1 δραστηριότητα σε 2 κάρτες.
- Για να προσθέσετε μια νέα κάρτα στόχου, αντιγράψτε και επικολλήστε μία από τις υπάρχουσες κάρτες στόχων
- Στο τέλος κάθε υποκατηγορίας δεξιοτήτων, προετοιμάστε 6-8 ερωτήσεις αξιολόγησης



1. Ομαδικότητα

1.1 Αξιοπιστία

1.1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αυτό θα εμφανίζεται σε όλους του χρήστες/-στριες όταν κάνουν κλικ σε μία από τις υποκατηγορίες δεξιοτήτων. Θα εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά του τροχού.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΑΣ

Η αξιοπιστία αναφέρεται στο γνώρισμα του να είναι κανείς άξιος/-α εμπιστοσύνης. Το να είστε αξιόπιστος/-η σημαίνει να δείχνετε στους ανθρώπους ότι μπορούν να βασιστούν πάνω σας, τόσο για ασήμαντα, όσο και για σημαντικά πράγματα. Η επίδειξη αξιοπιστίας είναι ο καλύτερος τρόπος να δημιουργηθεί εμπιστοσύνη και να επιτευχθεί αποτελεσματική συνεργασία στον χώρο εργασίας. Μπορείτε να αποδείξετε την αξιοπιστία σας με το να είστε συνεπείς στις δεσμεύσεις σας, να τηρείτε τις υποσχέσεις σας, και να είστε ειλικρινείς. Για να είστε αξιόπιστος/η, θα πρέπει να γνωρίζετε ακριβώς τι περιμένουν οι άλλοι/-ες από εσάς και πώς μπορείτε να εκπληρώσετε αυτές τις προσδοκίες.

Ωστόσο, η αξιοπιστία δεν ταυτίζεται πάντοτε με την έγκαιρη ολοκλήρωση εργασιών και τήρηση δεσμεύσεων. Αντιθέτως, κάθε αξιόπιστο άτομο ενδέχεται να χάσει κάποια διορία και να αποτύχει στην τήρηση των δεσμεύσεών του, γι' αυτό και η έγκαιρη επικοινωνία και η ειλικρίνεια είναι ζωτικής σημασίας σε καταστάσεις σαν και αυτές.

1.1.2. ΚΑΡΤΕΣ ΔΡΑΣΕΩΝ

Διαχειριστείτε τις δεσμεύσεις σας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το να είστε αξιόπιστος/-η δεν σημαίνει να λέτε πάντα ναι. Αντιθέτως, θα πρέπει να αποφασίστε ποιες και πόσες δεσμεύσεις μπορείτε να αναλάβετε προς άλλους/-ες. Πολλοί άνθρωποι αναλαμβάνουν πολλές ή/και μεγάλες δεσμεύσεις, λόγω του ότι υπερεκτιμούν τον διαθέσιμο ελεύθερο τους χρόνο και θέλουν να ικανοποιήσουν τους άλλους/-ες, κάτι που συνήθως οδηγεί σε ανεπιθύμητες καταστάσεις.

Για αυτόν τον μήνα, μπορείτε να ασχοληθείτε με την ακόλουθη εργασία. Χρησιμοποιήστε ένα σημειωματάριο για να γράφετε τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνετε κάθε μέρα. Μπορούν να είναι απλές, όπως σχέδια για δείπνο με τους φίλους/-ες σας, ή πιο σύνθετες, όπως η προετοιμασία μιας εργασίας.



Προτού αναλάβετε μια δέσμευση, ρωτήστε τον εαυτό σας τα εξής:

-Πρόκειται για μια δέσμευση υψηλής προτεραιότητας για εσάς; Εάν είναι χαμηλής προτεραιότητας για εσάς σήμερα, μπορείτε να τη μεταφέρετε σε μια άλλη μέρα.

-Αφουγκραστείτε τα συναισθήματά σας. Εάν νιώθετε πίεση ή έχετε κάποιο αρνητικό αίσθημα για αυτήν τη δέσμευση, ζητήστε λίγο χρόνο για να το σκεφτείτε προτού πάρετε μια τελική απόφαση.

-Μάθετε να λέτε όχι. Αυτό είναι ένα πολύ σημαντικό βήμα όταν δεσμεύεστε για κάτι. Θα πρέπει να αποφεύγετε μη δεσμευτικές απαντήσεις όπως «ίσως». Αντ' αυτού, να είστε σαφείς και ευθείς, αλλά με ευγενικό τρόπο. Αν τελικά συμφωνήσετε σε μια δέσμευση που δεν θέλετε να αναλάβετε, ενδεχομένως να απογοητεύσετε τα άλλα μέρη με την αποτυχία σας να την εκπληρώσετε.

Τώρα ήρθε η ώρα να αναλάβουμε ορισμένες πραγματικές δεσμεύσεις.

Χρησιμοποιήστε το σημειωματάριο για να γράψετε τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνετε κάθε μέρα, καθώς και την πρόδοό τους. Μπορείτε να απαντήσετε στις παρακάτω ερωτήσεις για να μάθετε περισσότερα για αυτές.

-Καταφέρατε να τηρήσετε τη δέσμευση; Εάν όχι, γιατί;

-Ήταν δύσκολη η διαχείριση αυτής της δέσμευσης;

-Ζητήσατε κάποια βοήθεια προκειμένου να εκπληρώσετε αυτή τη δέσμευση εγκαίρως;

-Θα μπορούσατε να αναλάβετε ξανά την ίδια δέσμευση;

ΤΥΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Απλή δραστηριότητα που μπορεί να πραγματοποιηθεί αμέσως χωρίς να απαιτείται η ολοκλήρωση κάποιας άλλης δραστηριότητας.

ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Όχι

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΠΟΡΟΙ

Σημειωματάριο, στυλό/μολύβι

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ

40-50 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ

1



ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ

- Οικονομικά
- Εκπαίδευση
- Μηχανική
- Πληροφορική
- Νομική
- Διοίκηση
- Ιατρική και υγειονομική περίθαλψη (συμπεριλαμβανομένης της κτηνιατρικής)
- Στρατός
- Φυσικές επιστήμες
- Διοίκηση γραφείου
- Δημόσια διοίκηση
- Κοινωνικές επιστήμες
- Τουρισμός

ΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΠΟΡΟΙ

Ανάληψη και διαχείριση δεσμεύσεων: <https://businesssimulations.com/articles/making-and-managing-commitments-the-most-essential-team-leadership-skill>

Ταυτοποίηση και διαχείριση των δεσμεύσεών σας: <http://www.connerpartners.com/practicing-our-craft/identify-and-manage-your-commitments>

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Colan, L. (6 Φεβρουαρίου 2020). *5 Ways to Boost Your Personal Reliability*. Inc.Com
<https://www.inc.com/lee-colan/5-ways-to-boost-your-personal-reliability.html>

Prichard, S. (3 Νοεμβρίου 2017). *4 Keys of Personal Reliability*. Skip Prichard | Leadership Insights.
<https://www.skipprichard.com/4-keys-of-personal-reliability/>

ΕΙΚΟΝΑ

<https://pixabay.com/el/photos/corkboard-notizzettel-post-it-3127287/>

ΕΙΣΑΓΩΓΗ



Με την ολοκλήρωση αυτής της κάρτας δράσης, θα μάθετε πώς να αποφασίζετε ποιες δεσμεύσεις θα πρέπει να αναλαμβάνετε στην καθημερινότητά σας, αλλά και πώς να τις διαχειρίζεστε αποτελεσματικά.

Διαχείριση χρόνου

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Υπάρχουν πολλά στοιχεία που βοηθούν τους ανθρώπους στην ανάπτυξη της προσωπικής τους αξιοπιστίας. Ένα από αυτά είναι η διαχείριση του χρόνου, η οποία μπορεί να σας βοηθήσει να γίνετε ένας/μια πιο αξιόπιστος/-η υπάλληλος που ολοκληρώνει πάντοτε τις εργασίες του/της εγκαίρως. Αυτό θα σας κάνει πιο πολύτιμους ως εργαζόμενους/-ες και θα βελτιώσει την επαγγελματική σας εικόνα, βοηθώντας σας να βρείτε νέες ευκαιρίες για να εξελίξετε την καριέρα σας.

Υπάρχουν δύο δραστηριότητες που θα μπορούσαν να πραγματοποιηθούν, όπως οι εξής:

1. Πώς αντιλαμβάνεστε τον χρόνο;

Ξεκινήστε πρώτα με αυτήν τη δραστηριότητα. Μπορεί να γίνει με μια ομάδα 3-15 ατόμων.

Κλείστε τα μάτια σας για λίγο και ανοίξτε τα μόλις νιώσετε ότι έχουν περάσει 30 δευτερόλεπτα. Δεν επιτρέπεται να ανοίξετε τα μάτια σας και να κοιτάξετε το ρολόι κατά τη διάρκεια αυτής της δραστηριότητας. Το πλέον πιθανό να συμβεί είναι να ανοίξετε όλοι/-ες τα μάτια σας σε διαφορετικούς χρόνους. Κατόπιν, συζητήστε για την αντίληψη του χρόνου. Θα συνειδητοποιήσετε ότι το κάθε άτομο βιώνει τον χρόνο με διαφορετικό τρόπο. Έτσι, ορισμένοι/-ες από εσάς βιώσατε τα 30 δευτερόλεπτα ως μια σύντομη περίοδο, ενώ άλλοι/-ες, ως μεγαλύτερη.

2. Μέτρηση του χρόνου

Και αυτή πρόκειται για ομαδική δραστηριότητα. Ο καθένας/καθεμία από εσάς θα έχει από 3 σελίδες με 24 τετράγωνα, τα οποία αντιπροσωπεύουν τις 24 ώρες μιας ημέρας (βλ. εικόνα 1). Εάν θέλετε να απεικονίσετε τις ώρες ως λεπτά, δημιουργήστε ένα φύλλο που χωρίζει περαιτέρω την ώρα σε 4 τέταρτα.

1. Στην πρώτη σελίδα πρέπει να γεμίσετε τα τετράγωνα (με βάση τον χρόνο που σπαταλάτε) και να τα επισημάνετε με τις συνήθεις δραστηριότητες μιας τυπικής σας ημέρας, όπως το φαγητό (π.χ. 3 ώρες = 3 τετράγωνα), το λούσιμο, ο ύπνος, τα βιντεοπαιχνίδια, κ.λπ.



2. Στη δεύτερη σελίδα μπορείτε να γεμίσετε τα τετράγωνα με βάση τον χρόνο που σπαταλάτε σε μη παραγωγικές εργασίες ενώ εργάζεστε ή μελετάτε, όπως π.χ. τα διαλείμματα για φαγητό, τις συζητήσεις με τους συναδέλφους/-ισσες / φίλους/-ες, κ.λπ.
3. Στην τρίτη σελίδα θα πρέπει να συνδυάσετε τα δεδομένα από την 1^η και την 3^η σελίδα. Τα κενά τετράγωνα αντιπροσωπεύουν τον παραγωγικό σας χρόνο.

Αφού ολοκληρώσετε τη δραστηριότητα συζητήστε τις ακόλουθες ερωτήσεις

1. Ποιες δραστηριότητες στην καθημερινότητά σας μπορούν να εξαλειφθούν για να γίνετε πιο παραγωγικοί/-ες;
2. Υπάρχουν δραστηριότητες που έχουν καταλήξει να είναι απλώς συνήθειες, χωρίς να είναι πραγματικά απαραίτητες για εσάς;
3. Πώς μπορεί η διαχείριση του χρόνου να σας βοηθήσει να κάνετε περισσότερα πράγματα μέσα στη μέρα;

(εικόνα 1)

ΤΥΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Απλή δραστηριότητα που μπορεί να πραγματοποιηθεί αμέσως χωρίς να απαιτείται η ολοκλήρωση κάποιας άλλης δραστηριότητας.

ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Όχι

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΠΟΡΟΙ



Χαρτί, στυλό
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
40-60 λεπτά
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ
1-10
ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none"> • Τέχνες • Μαγειρικές δεξιότητες • Οικονομικά • Εκπαίδευση • Μηχανική • Πληροφορική • Νομική • Διοίκηση • Ιατρική και υγειονομική περίθαλψη (συμπεριλαμβανομένης της κτηνιατρικής) • Στρατός • Διοίκηση γραφείου • Δημόσια διοίκηση • Κοινωνικές επιστήμες • Αθλητισμός • Τουρισμός
ΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΠΟΡΟΙ
<p>15 συμβουλές για να διαχειρίζεστε καλύτερα τον χρόνο σας: https://www.youtube.com/watch?v=GBM2k2zp-MQ&t=38s</p> <p>27 συμβουλές διαχείρισης χρόνου: https://toggl.com/track/time-management-tips/</p>
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ
<p>Landay, S. (27 Φεβρουαρίου 2021). Time Management Activities. WorkSMART: Tips for a Happier, More Engaged Workplace. https://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities</p> <p>F. (16 Οκτωβρίου 2019). The Importance of Time Management: Tips for Boosting Your Productivity. FreshBooks. https://www.freshbooks.com/hub/productivity/importance-of-time-management</p>



ΕΙΚΟΝΑ

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%87%CF%81%CE%BF%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%B5%CF%84%CF%81%CE%BF-%CE%B4%CE%B9%CE%B1%CF%87%CE%B5%CE%AF%CF%81%CE%B9%CF%83%CE%B7-%CF%84%CE%BF%CF%85-%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF%CF%85-2061848/>

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Πρόκειται για ένα ομαδικό παιχνίδι, μπορείτε ωστόσο να ολοκληρώσετε και μόνοι/-ες σας αυτήν την δραστηριότητα. Αυτή η κάρτα δράσης θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε πώς αντιλαμβάνεστε τον χρόνο αλλά και πώς τον διαχειρίζεστε και σπαταλάτε στις καθημερινές σας δραστηριότητες.

Τηρήστε και διαχειριστείτε προθεσμίες

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η τήρηση και η διαχείριση προθεσμιών μπορεί να είναι δύσκολη, ειδικά όταν τα καθήκοντα που έχει αναλάβει κάποιος/-α είναι πολλά. Πολλές έρευνες έχουν δείξει ότι ο συνηθέστερος λόγος για την αποφυγή της ολοκλήρωσης των εργασιών είναι τα αρνητικά συναισθήματα όπως το άγχος, η αμφιβολία ή η πλήξη. Ωστόσο, αν και μερικές φορές η τήρηση των προθεσμιών μπορεί να αποδειχθεί ιδιαίτερα δύσκολη, είναι ταυτόχρονα πολύ σημαντική για τη βελτίωση της προσωπικής σας αξιοπιστίας και φερεγγυότητας.

Παρακάτω θα βρείτε ορισμένα βήματα που μπορούν να διασφαλίσουν την τήρηση των προθεσμιών σας:

-Δημιουργήστε μια λίστα με τις εργασίες και τα παραδοτέα σας: Αυτή η λίστα μπορεί να περιλαμβάνει πολλά μικρότερα βήματα που πρέπει πρώτα να ολοκληρώσετε για να ολοκληρώσετε την κύρια εργασία.

-Ορίστε ρεαλιστικές προθεσμίες: Με βάση την πολυπλοκότητα της εργασίας, μπορείτε να υπολογίσετε ένα εύλογο χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολοκλήρωσή της. Όταν υπολογίζετε την προθεσμία, φροντίστε να συμπεριλάβετε μικρότερα «μαξιλάρια», τα οποία θα σας βοηθήσουν να ολοκληρώνετε τις μικρότερες εργασίες. Επίσης, λάβετε υπόψη πιθανές καθυστερήσεις ή προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά την εκτέλεση της εργασίας.



-Διακρίνετε τα σημαντικά από τα επείγοντα: Μπορείτε να φτιάξετε μια λίστα για να διακρίνετε τις πιο σημαντικές εργασίες. Χρησιμοποιήστε την ακόλουθη λίστα για να διαφοροποιήσετε τις εργασίες ως προς τη σημασία τους: σημαντικές και επείγουσες, σημαντικές αλλά όχι επείγουσες, όχι σημαντικές αλλά επείγουσες, όχι σημαντικές και όχι επείγουσες.

-Συνεργαστείτε με έναν αξιόπιστο/-η εταίρο: Ορισμένες εργασίες ενδέχεται να απαιτούν τη συμμετοχή περισσότερων από ένα ατόμων, οπότε φροντίστε να έχετε έναν αξιόπιστο/-η εταίρο που θα σας παρακινεί και βοηθάει στην ολοκλήρωση της εργασίας.

-Ορίστε υπενθυμίσεις για κάθε εργασία: Υπάρχουν πολλές διαδικτυακές εφαρμογές που μπορούν να σας βοηθήσουν στον έλεγχο της προόδου της εργασίας. Αυτές οι εφαρμογές μπορούν να σας στέλνουν email ή ειδοποιήσεις, οι οποίες θα σας υπενθυμίζουν τις επερχόμενες εργασίες.

-Εξαλείψτε τους περισπασμούς: Οι περισπασμοί αποτελούν σύνηθες φαινόμενο της καθημερινότητας. Οι ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης, τα smartphone, αλλά και οι γύρω σας, μπορούν να σας αποσπούν από τις προτεραιότητες και τις εργασίες σας. Για να αποφύγετε τους περισπασμούς, εξετάστε το ενδεχόμενο να αφήνετε το smartphone σας μακριά από τη θέση εργασίας σας, ή να χρησιμοποιείτε μια επέκταση προγράμματος περιήγησης για να αποκλείσετε τους ιστοτόπους που σας αποσπούν περισσότερο.

-Προγραμματίστε εκ των προτέρων: Ο προγραμματισμός του χρόνου σας εκ των προτέρων είναι το πιο σημαντικό στοιχείο της διαχείρισης προθεσμιών. Μπορείτε να ξεκινήσετε με τις πιο δύσκολες εργασίες το πρωί ώστε να έχετε αρκετό χρόνο να τις ολοκληρώσετε με καθαρό μυαλό. Εάν νομίζετε ότι το πρωί δεν είναι η καταλληλότερη ώρα για εσάς, φροντίστε να εκτελείτε τις πιο σημαντικές και δύσκολες εργασίες τη στιγμή που η παραγωγικότητά σας βρίσκεται στο ζενίθ της.

Τώρα που γνωρίζετε τους παράγοντες που μπορούν να σας βοηθήσουν να διαχειριστείτε τις εργασίες σας, μπορείτε να συνεχίσετε μόνοι/-ες σας. Χρησιμοποιήστε ένα σημειωματάριο για να γράψετε τις εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσετε τον επερχόμενο μήνα και προσπαθήστε να εφαρμόζετε τις παραπάνω συμβουλές για να τις ολοκληρώσετε αποτελεσματικά.

Όταν περνάει η προθεσμία μιας εργασίας, προσπαθήστε να καταγράψετε ποια από τα παραπάνω στοιχεία χρησιμοποιήσατε, με ποιον τρόπο, και κατά πόσο σας βοήθησαν στην ολοκλήρωση της εργασίας (ή πώς θα σας βοηθούσαν σε περίπτωση που δεν την ολοκληρώσατε).

ΤΥΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Σύνθετη δραστηριότητα που απαιτεί την ολοκλήρωση μιας άλλης δραστηριότητας.



ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
- Διαχείριση χρόνου - Διαχειριστείτε τις δεσμεύσεις σας - Μάθετε τις προσωπικές σας αξίες
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΠΟΡΟΙ
Σημειωματάριο/χαρτί, στυλό/μολύβι
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
30-40 λεπτά
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ
1
ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none">• Οικονομικά• Εκπαίδευση• Πληροφορική• Νομική• Διοίκηση• Φυσικές επιστήμες• Διοίκηση γραφείου• Δημόσια διοίκηση• Κοινωνικές επιστήμες• Τουρισμός
ΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΠΟΡΟΙ
Πώς να τηρήσετε μια προθεσμία: https://www.mindtools.com/pages/article/meet-deadline.htm Πώς να Τηρείτε Όλες τις Προθεσμίες των Έργων σας: https://www.youtube.com/watch?v=REngarITN7s
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ



Khan, H., Desroches, Z., Gittens-Ottley, S., Rosenstein, J., & Schwartz, C. (15 Μαΐου 2018). The four-step guide to eliminating distractions. Wavelength by Asana.

<https://wavelength.asana.com/workstyle-eliminatingdistractions/#close>

F. (16 Οκτωβρίου 2019). The Importance of Time Management: Tips for Boosting Your Productivity. FreshBooks. <https://www.freshbooks.com/hub/productivity/importance-of-time-management>

How to Meet & Manage Project Deadlines. (χωρίς ημερομηνία). TeamGantt. Ανακτήθηκε στις 5 Μαρτίου 2021, από <https://www.teamgantt.com/blog/meet-every-one-project-deadlines>

ΕΙΚΟΝΑ

<https://pixabay.com/el/vectors/%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF-%CF%83%CF%85%CE%BD%CE%B1%CE%B3%CE%B5%CF%81%CE%BC%CE%BF%CF%8D-%CF%81%CE%BF%CE%BB%CF%8C%CE%B9-%CF%80%CF%81%CE%BF%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%BC%CE%AF%CE%B1-5961665/>

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αυτή η κάρτα δράσης περιέχει τα βασικά βήματα για την τήρηση και τη διαχείριση προθεσμιών: από την καταγραφή των εργασιών σας έως τον ορισμό υπενθυμίσεων και την εξάλειψη περισπασμών.

Μάθετε τις προσωπικές σας αξίες

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι προσωπικές αξίες είναι τα πράγματα που είναι σημαντικά για εμάς και περιλαμβάνουν όλα τα χαρακτηριστικά και τις συμπεριφορές που καθοδηγούν τις αποφάσεις μας. Μερικά παραδείγματα προσωπικών αξιών είναι: η καλοσύνη, η πίστη, η ειλικρίνεια, η ευθύτητα, η αφοσίωση, η αξιοπιστία κ.λπ.

Οι προσωπικές αξίες είναι πραγματικά σημαντικές γιατί μπορούν να μας βοηθήσουν να βρούμε τον σκοπό μας, να διευκολύνουν τη λήψη αποφάσεων, να αυξήσουν την αυτοπεποίθησή μας και να μας καθοδηγήσουν σε δύσκολες καταστάσεις.

Συνδέονται στενά με την αξιοπιστία, καθώς, ένα αξιόπιστο άτομο παραμένει πάντα συνεπές στις αξίες και τις πεποιθήσεις του. Με αυτόν τον τρόπο, οι άλλοι/-ες γνωρίζουν ότι μπορούν να βασίζονται σε εσάς.



Καθορίστε τις αξίες σας:

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνετε είναι να καθορίσετε τις αξίες σας. Πρώτα απ' όλα, πάρτε χαρτί και στυλό και απαντήστε στις παρακάτω ερωτήσεις με το πρώτο πράγμα που σας έρχεται στο μυαλό.

- Τι είναι σημαντικό για εσάς στη ζωή;
- Ποια είναι η δουλειά των ονείρων σας;
- Τι είδους συμπεριφορές σας θυμώνουν;
- Τι θέλετε να αλλάξετε στον κόσμο ή στον εαυτό σας;
- Για ποιο πράγμα είστε περισσότερο περήφανος/-η;
- Τι σημαίνει ευτυχία για εσάς;

Αφού απαντήσετε σε αυτές τις ερωτήσεις, θα έχετε τη λίστα των αξιών σας. Σκεφτείτε άλλες αξίες που νομίζετε ότι έχετε, αλλά δεν αναφέρθηκαν στην παραπάνω εργασία. Προσθέστε τις και αυτές στη λίστα. **Τώρα είναι ώρα να ιεραρχήσετε τις αξίες σας.**

Χωρίστε τη λίστα αξιών σας σε τρεις κατηγορίες: βασικές αξίες, σημαντικές αξίες, επιθυμητές αξίες. Στη συνέχεια, ιεραρχήστε τις αξίες στην κάθε ομάδα. Επικεντρωθείτε σε μία κατηγορία κάθε φορά. Ξαναδείτε τις πρώτες δύο αξίες και αναρωτηθείτε: εάν μπορούσατε να επιλέξετε μόνο μία, ποια θα ήταν αυτή; Η επιλογή σας είναι και η προτεραιότητά σας. Έπειτα, μπορείτε να κάνετε το ίδιο πράγμα για τις επόμενες δύο και ούτω καθεξής, μέχρι να ολοκληρώσετε τη λίστα. Στο τέλος, θα έχετε μια λίστα των αξιών σας, ταξινομημένες σε σειρά προτεραιότητας.

Μπορείτε να επαναλάβετε αυτήν την άσκηση μετά από λίγο καιρό για να δείτε εάν θα επιλέξετε ξανά τις ίδιες αξίες.

Τώρα, αφού καθορίσατε και δώσατε προτεραιότητα στις αξίες σας, μπορείτε να πραγματοποιήσετε την ακόλουθη δραστηριότητα:

Πρόκειται για μια δραστηριότητα παιχνιδιού ρόλων, η οποία απαιτεί μια ομάδα 4 ατόμων.

Πρώτα απ' όλα, θα πρέπει να επιλέξετε τον ρόλο σας:

- Υπάλληλος 1
- Υπάλληλος 2
- Υπάλληλος 3
- Υπάλληλος 4



Αφού επιλέξετε τον ρόλο σας, ο/η υπάλληλος 1 θα πρέπει να διαβάσει το ακόλουθο σενάριο στους άλλους/-ες και όλοι/-ες σας θα πρέπει να απαντήσετε με βάση τις προσωπικές σας αξίες.

Εργάζεστε όλοι/-ες στην ίδια εταιρεία. Μια μέρα, ο/η υπάλληλος 1 ακούει κατά τύχη μια συζήτηση μεταξύ της εργοδότης σας και του βοηθού της. Εκείνη λέει ότι θα απολύσει τον υπάλληλο 3 επειδή έκανε ένα πολύ σοβαρό λάθος σε ένα έργο που είχε αναλάβει. Η εργοδότης σας το γνωρίζει αυτό διότι έλαβε ένα email από έναν εξωτερικό συνεργάτη ο οποίος συμμετείχε στο εν λόγω έργο. Γνωρίζετε ότι ο υπάλληλος 3 συνεργάστηκε με τον/την υπάλληλο 2 και τον/την υπάλληλο 4 για να ολοκληρώσει το έργο και, ως εκ τούτου, η ευθύνη για το λάθος ανήκει και στους/στις τρεις, παρόλο που φάνηκε ότι έφταιγε μόνο εκείνος.

Τι θα κάνετε; Θα ενημερώσετε τους συναδέλφους/-ισσες σας για όσα ακούσατε; Θα μιλήσετε στην εργοδότης σας;

Τι πρέπει να κάνουν οι υπόλοιποι/-ες υπάλληλοι; Θα πρέπει να μιλήσει ο υπάλληλος 3 στην εργοδότης σας και να εξηγήσει ότι δεν ευθύνεται μόνο αυτός για το λάθος;

Θα πρέπει οι υπάλληλοι 2 και 4 να μιλήσουν στον υπάλληλο 3; Θα πρέπει να μιλήσουν στην εργοδότης τους;

ΤΥΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Απλή δραστηριότητα που απαιτεί την ολοκλήρωση μιας άλλης δραστηριότητας.

ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΠΟΡΟΙ

-

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ

50-60 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ

1/4

ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ

- Αισθητική
- Γεωργία
- Τέχνες



- Μαγειρικές δεξιότητες
- Οικονομικά
- Εκπαίδευση
- Μηχανική
- Πληροφορική
- Νομική
- Διοίκηση
- Ιατρική και υγειονομική περίθαλψη (συμπεριλαμβανομένης της κτηνιατρικής)
- Στρατός
- Φυσικές επιστήμες
- Διοίκηση γραφείου
- Δημόσια διοίκηση
- Κοινωνικές επιστήμες
- Αθλητισμός
- Τουρισμός

ΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΠΟΡΟΙ

Σύστημα κατηγοριοποίησης προσωπικών αξιών:

<https://www.essentiallifefskills.net/personalvaluesystem.html>

Ποιες είναι οι βασικές σας προσωπικές αξίες;: <https://www.youtube.com/watch?v=BRvx5NY2xo4>

Αξίες έναντι στόχων: <https://www.youtube.com/watch?v=T-IRbuy4XtA>

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Marinoff, E. (12 Ιανουαρίου 2021). How to Define Your Personal Values and Live By Them for a Fulfilling Life. Lifehack. <https://www.lifehack.org/866227/personal-values>

itzpatrick, R. (19 Φεβρουαρίου 2018). How to Identify & Prioritize Personal Values, Plus Why It Matters. The Daily Positive. <https://www.thedailypositive.com/identify-personal-values/>

Blackman, A. (8 Δεκεμβρίου 2020). What Are Your Personal Values? How to Define & Live by Them. Business Envato Tuts+. <https://business.tutsplus.com/tutorials/what-are-personal-values--cms-31561>

ΕΙΚΟΝΑ

<https://pixabay.com/el/photos/%CE%AD%CE%BD%CE%BD%CE%BF%CE%B9%CE%B1-%CE%AC%CE%BD%CE%B8%CF%81%CF%89%CF%80%CE%BF%CF%82-%CF%87%CE%B1%CF%81%CF%84%CE%B9%CE%AC-%CF%80%CF%81%CF%8C%CF%83%CF%89%CF%80%CE%BF-1868728/>



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο προσδιορισμός και η ιεράρχηση των αξιών σας αποτελούν σημαντικά βήματα προς την αξιοπιστία. Αυτή η δραστηριότητα θα σας βοηθήσει να μάθετε περισσότερα για τον εαυτό σας, ενώ θα συμμετέχετε σε ένα πραγματικό σενάριο και θα δείτε πώς οι αξίες σας επηρεάζουν τις αντιδράσεις και τις αποφάσεις σας.

Πώς να επιδεικνύετε ακεραιότητα στον χώρο εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μπορείτε να συζητήσετε με τους φίλους/-ες σας για το τι πιστεύετε ότι σημαίνει ακεραιότητα. Δεν χρειάζεται να καταλήξετε σε έναν ακριβή ορισμό, απλά παραθέστε ιδέες και στη συνέχεια συζητήστε επ' αυτών. Μπορείτε επίσης να απαντήσετε στις παρακάτω ερωτήσεις ως ομάδα ή και μόνος/-η σας:

- Ποια είναι τα κύρια γνωρίσματα ενός χαρακτήρα που σχετίζονται με την ακεραιότητα;
- Πώς συνδέεται η ακεραιότητα με τον χώρο εργασίας;
- Ποια είναι μερικά παραδείγματα ακεραιότητας στην καθημερινότητα;

Αφού απαντήσετε σε αυτές τις ερωτήσεις, διαβάστε τα ακόλουθα για να μάθετε περισσότερα σχετικά με την ακεραιότητα στον χώρο εργασίας.

Ακεραιότητα σημαίνει να πράττετε έντιμα, ακόμα και όταν κανείς/καμία δεν σας βλέπει. Τα άτομα με ακεραιότητα ακολουθούν ηθικές αρχές σε όλες τις πτυχές της ζωής τους. Η ακεραιότητα θα πρέπει να εκτείνεται στις επαγγελματικές πτυχές της εργασίας όπως στη λήψη αποφάσεων, στην αλληλεπίδραση με συναδέλφους/-ισσες, και στην εξυπηρέτηση των πελατών/-τριών.

Μερικά γνωρίσματα του χαρακτήρα που σχετίζονται με την ακεραιότητα είναι τα εξής: η ειλικρίνεια, η υπευθυνότητα, η υπομονετικότητα, ο σεβασμός, κ.λπ.

Παραθέτουμε μερικές συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να επιδεικνύετε ακεραιότητα στην εργασία σας.

Να αναλαμβάνετε την ευθύνη: Όλοι/-ες κάνουν λάθη, αλλά το να επιδεικνύουμε ακεραιότητα σημαίνει να παραδεχόμαστε αυτά τα λάθη και να βρίσκουμε τρόπο να τα διαχειριστούμε. Οι περισσότεροι εργοδότες/-τριες θα εκτιμήσουν την ειλικρίνιά σας, και οι συνάδελφοι/-ισσες σας θα είναι ευχαριστημένοι/-ες που δεν τους εκθέσατε. Το να αναλαμβάνετε την ευθύνη για τα λάθη σας και το να έχετε ένα σχέδιο για να επανορθώσετε, καλλιεργεί ένα αίσθημα εμπιστοσύνης και ομαδικότητας.



Να λέτε την αλήθεια: Είναι εύκολο να λέμε την αλήθεια όταν έχουμε να πούμε ένα καλό νέο, όταν όμως έχουμε να πούμε κάτι κακό, φοβόμαστε τις αρνητικές συνέπειες και αντιδράσεις. Οι περισσότεροι εργοδότες/-τριες θα συγχωρήσουν το λάθος σας εάν τους/τις πείτε την αλήθεια και αναλάβετε την ευθύνη των πράξεων σας. Τουλάχιστον ο εργοδότης/-τρια σας θα γνωρίζει ότι μπορεί να σας εμπιστευτεί.

Να δείχνετε σεβασμό προς τους συναδέλφους/-ισσες σας: Θέστε το καλό παράδειγμα σεβόμενοι/-ες τα όρια των συναδέλφων/-ισσών σας, τόσο τα σωματικά, όσο και τα συναισθηματικά. Να συμπεριφέρεστε στους άλλους/-ες όπως θέλετε να συμπεριφέρονται σε εσάς. Εάν αντιληφθείτε ότι ένας/μία συνάδελφος/-ισσα φαίνεται αγχωμένος/-η ή ανήσυχος/-η, μπορείτε να προσφερθείτε να βοηθήσετε. Εάν δεν δεχτεί τη βοήθειά σας, σεβαστείτε το και αυτό.

Να τηρείτε τις υποσχέσεις σας: Προτού δώσετε μια υπόσχεση, βεβαιωθείτε ότι μπορείτε να την τηρήσετε. Εάν προκύψει κάτι και δυσκολευτείτε στην πορεία, ενημερώστε εγκαίρως.

Να δίνετε εύσημα: Σε ορισμένους χώρους εργασίας, είναι δύσκολο να πάρετε τα εύσημα που σας αξίζουν. Ωστόσο, όταν αναγνωρίζετε την εργασία των συναδέλφων/-ισσών σας, πιθανόν αυτοί/-ες να κάνουν το ίδιο για εσάς.

Μπορείτε να διαβάσετε το παρακάτω παράδειγμα μιας κατάστασης σε έναν χώρο εργασίας και να απαντήσετε τις ερωτήσεις. Εάν είστε περισσότεροι/-ες από ένας/μία, συζητήστε την κατάσταση και προτείνετε διαφορετικές στρατηγικές που θα έπρεπε να είχε ακολουθήσει η Άννα.

Η Άννα είναι μια αντιπρόσωπος πωλήσεων σε μια εταιρεία λογισμικού. Κατά τη διάρκεια ενός ραντεβού με έναν ενδεχόμενο πελάτη ρωτήθηκε εάν η εκπαιδευτική πλατφόρμα που αναπτύσσει η εταιρεία της θα μπορούσε να εκτελέσει μια συγκεκριμένη λειτουργία. Η Άννα δεν ήταν σίγουρη για τη συγκεκριμένη λειτουργία, ωστόσο του είπε ότι η πλατφόρμα μπορεί να ενσωματώσει αυτή τη λειτουργία, για να εξασφαλίσει την πώληση. Όταν μετέφερε το αίτημα στην ομάδα των προγραμματιστών/-τριών, την ενημέρωσαν ότι δεν είναι δυνατή η ενσωμάτωση της εν λόγω λειτουργίας. Ο εργοδότης της και ο αγοραστής έμαθαν για αυτό. Ο εργοδότης της θύμωσε, και ο αγοραστής δήλωσε ότι δεν πρόκειται να συνεχίσουν τη συνεργασία τους.

- Με ποιο τρόπο θα πρέπει η Άννα να χειριστεί την κατάσταση;
- Ποιες ήταν οι συνέπειες των πράξεων της;
- Πώς θα έπρεπε, κατά τη γνώμη σας, να είχε δράσει η Άννα;
- Κλόνισαν οι πράξεις της την αξιοπιστία της;

ΤΥΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Απλή δραστηριότητα που απαιτεί την ολοκλήρωση μιας άλλης δραστηριότητας.



ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
- Μάθετε τις προσωπικές σας αξίες - Να είστε ειλικρινείς
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΠΟΡΟΙ
-
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
30-40 λεπτά
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ
1-4
ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none"> • Αισθητική • Τέχνες • Μαγειρικές δεξιότητες • Οικονομικά • Εκπαίδευση • Μηχανική • Πληροφορική • Νομική • Διοίκηση • Ιατρική και υγειονομική περιθαλψη (συμπεριλαμβανομένης της κτηνιατρικής) • Φυσικές επιστήμες • Διοίκηση γραφείου • Δημόσια διοίκηση • Κοινωνικές επιστήμες • Τουρισμός
ΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΠΟΡΟΙ



Απλοί τρόποι να επιδείξετε ειλικρίνεια και ακεραιότητα:

<https://www.platinumelectricians.com.au/blog/8-simple-ways-demonstrate-honesty-integrity-business/>

Η σημασία της αξιοπιστίας στην εργασία: <https://www.careeraddict.com/the-importance-of-reliability-at-work>

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Colan, L. (6 Φεβρουαρίου 2020). 8 Ways to Become the Most Reliable Person in the Room. Inc.Com. <https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html>

Oliver, V. (24 Απριλίου 2020). 13 Ways to Demonstrate Integrity in the Workplace. Lifehack. <https://www.lifehack.org/articles/work/how-succeed-with-integrity-competitive-workplace.html>

Integrity: Definition and Examples. (χωρίς ημερομηνία). Indeed Career Guide. Ανακτήθηκε στις 5 Μαρτίου 2021 από <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/integrity-at-work>

ΕΙΚΟΝΑ

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%84%CE%B1-%CF%87%CE%AD%CF%81%CE%B9%CE%B1-%CE%B4%CE%AC%CF%87%CF%84%CF%85%CE%BB%CE%BF-%CE%B1%CE%B3%CE%B3%CE%AF%CE%B6%CE%B5%CF%84%CE%B5-%CE%B7-%CE%BF%CE%BC%CE%AC%CE%B4%CE%B1-1691225/>

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σε αυτήν τη δραστηριότητα θα μάθετε πώς να επιδεικνύετε ακεραιότητα στον χώρο εργασίας και γιατί αυτό μπορεί να οδηγήσει σε μια ανταποδοτική και επιτυχημένη καριέρα.

Να είστε ειλικρινείς

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το να είστε ειλικρινείς αποτελεί βασικό κλειδί για την προσωπική αξιοπιστία.



Το να είστε ανειλικρινείς δεν έχει να κάνει πάντοτε με το να λέτε ψέματα. Μπορεί να πούμε ένα ψέμα κατά λάθος, να μεταφέρουμε παραπλανητικές πληροφορίες ή να διαδώσουμε ένα κουτσομπολιό. Οτιδήποτε οδηγεί τους ανθρώπους να πιστεύουν κάτι που δεν είναι αληθές, είναι ανέντιμο.

Παραθέτουμε ορισμένες συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να είστε περισσότερο ειλικρινείς:

- **Να αναλαμβάνετε την ευθύνη για τα λάθη σας:** Το να παραδέχεστε τα λάθη σας είναι ένα βασικό βήμα προς την αξιοπιστία. Πολλοί/-ες υπάλληλοι κατηγορούν τους άλλους/-ες, καθώς φοβούνται τις συνέπειες. Όμως, το να αναλαμβάνετε την ευθύνη για τα λάθη σας και να προχωράτε παρακάτω, όχι μόνο θα επιταχύνει την όλη διαδικασία, αλλά θα εξασφαλίσει περισσότερο σεβασμό προς το πρόσωπό σας.
- **Να έχετε ένα σχέδιο:** Σε περίπτωση που έχετε κάνει κάποιο λάθος, θα πρέπει να το παραδεχτείτε στον εργοδότη/-τρια σας. Ωστόσο, προσπαθήστε να έχετε ένα σχέδιο επίλυσής του ή φροντίστε να μην ξανασυμβεί. Αυτό θα σας κάνει να φαίνεστε πιο αξιόπιστος/-η σαν υπάλληλος.
- **Να υπερασπίζετε τους άλλους/-ες:** Να είστε ειλικρινείς με τους συναδέλφους/-ισσες σας και να τους υπερασπίζετε όταν βλέπετε αρνητικές συμπεριφορές που τους επηρεάζουν. Ο συνάδελφος/-ισσα σας μπορεί να μην χρειάζεται πάντα βοήθεια, εσείς όμως τουλάχιστον προσπαθήσατε να βοηθήσετε τους/τις γύρω σας, και γι' αυτό μπορεί και οι γύρω σας να κάνουν το ίδιο για εσάς.
- **Να τηρείτε τον λόγο σας:** Αυτό είναι πολύ σημαντικό για την ενίσχυση της προσωπικής σας αξιοπιστίας. Να κάνετε όσα δεσμεύεστε να κάνετε. Έτσι, οι άλλοι/-ες μπορούν να σας εμπιστευτούν και ο εργοδότης/-τρια σας θα είναι σε θέση να σας αναθέτει περισσότερες ευθύνες. Βέβαια, ενδέχεται κάποιες φορές να μην είτε σε θέση να τηρήσετε τον λόγο σας. Όταν συμβαίνει αυτό, φροντίστε να ενημερώνετε εγκαίρως και με τον σωστό τρόπο.

Λάβετε όμως υπόψη ότι υπάρχουν καταστάσεις που πρέπει να είστε προσεκτικοί/-ες με τον τρόπο που εκφράζεστε.

Όταν είστε θυμωμένος/-η με έναν/μια συνάδελφο/-ισσα σας: Κάποιες φορές, μπορεί να απογοητευτούμε από έναν/μια συνάδελφο/-ισσα για πολλούς λόγους: μπορεί απλώς να ξέχασε να κάνει μια εργασία, ή ακόμα και να μας κάνει τη ζωή δύσκολη. Έτσι, σε ορισμένες περιπτώσεις τα συναισθήματά μας ενδέχεται να μας βγάλουν εκτός ελέγχου. Όμως, όταν νιώθετε έτσι, θα πρέπει να ηρεμήσετε προτού επικοινωνήσετε την κατάσταση σε κάποιον/-α. Επιπλέον, σκεφτείτε καλά πριν μιλήσετε στον εργοδότη/-τρια για τη συγκεκριμένη κατάσταση. Προσπαθήστε πρώτα να επιλύσετε την κατάσταση μόνο με τα μέρη που εμπλέκονται σε αυτή.



Όταν νομίζετε ότι η εταιρεία κινείτε προς τη λάθος κατεύθυνση: Όταν γνωρίζετε ότι η εταιρεία στην οποία εργάζεστε κάνει κάτι λάθος, αλλά έχετε ήδη εκφέρει τη γνώμη σας, τότε δεν πρέπει να επιμένετε σε αυτή. Εάν έχουν επενδύσει ήδη σε αυτήν την κατεύθυνση, μπορεί να θεωρήσουν ότι στέκεστε εμπόδιο στη δουλειά τους.

Όταν αισθάνεστε ότι δεν σας πληρώνουν ή εκτιμούν αρκετά: Εάν θεωρείτε ότι δεν σας εκτιμούν αρκετά, πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε κάτι για αυτό, ωστόσο θα πρέπει να είστε προσεκτικοί/-ες στον τρόπο που θα εκφράσετε τα συναισθήματά σας. Αυτό που μπορείτε να κάνετε είναι να συλλέξετε όσο το δυνατόν περισσότερα βásiμα δεδομένα για τον ρόλο, τις ευθύνες και τη συνεισφορά σας, και να εκφράσετε τεκμηριωμένα τον λόγο για τον οποίο θεωρείτε ότι αξίζετε περισσότερα.

Τώρα που διαβάσατε αυτές τις συμβουλές, διαβάστε το παρακάτω σενάριο και επιλέξτε μια απάντηση. Κάθε απάντηση θα οδηγήσει σε διαφορετικό αποτέλεσμα. Ας δούμε εάν λαμβάνετε τις σωστές αποφάσεις!

Είστε σε μια συνέντευξη για μια δουλειά, και ο υπεύθυνος/-η προσλήψεων σας ρωτά γιατί αποχωρήσατε από την προηγούμενη εργασία σας. Η αλήθεια είναι ότι αφήσατε εκείνη τη δουλειά εξαιτίας του εργοδότη/-τρια σας. Θα πείτε όλη την αλήθεια και θα παρουσιάσετε τον προηγούμενο/-η εργοδότη σας ως ένα «κακό αφεντικό»;	
Ναι	Χάσατε τη δουλειά, επειδή ο πιθανός νέος εργοδότης/-τρια σας θεώρησε ότι εν καιρώ θα τον/την κακολογήσετε και αυτόν/-ην.
Όχι	Συγχαρητήρια! Τα πήγατε θαυμάσια στη συνέντευξή σας και προσληφθήκατε! Μπορείτε να προχωρήσετε στην επόμενη ερώτηση.
Στον πρώτο μήνα σας στην εταιρεία, κάνατε ένα σοβαρό λάθος, το οποίο κόστισε χρήματα στην εταιρεία. Θα το πείτε στον εργοδότη/-τρια σας;	
Ναι	Καλή επιλογή. Αποδείξατε στον εργοδότη/-τρια σας ότι είστε ειλικρινείς και κανείς/καμία άλλος/-η δεν πλήρωσε για το λάθος σας. Μπορείτε να προχωρήσετε στην επόμενη ερώτηση



Όχι	Ο εργοδότης/-τρια σας έμαθε ότι δεν είπατε την αλήθεια. Τώρα θεωρεί ότι είστε αναξιόπιστος/-η.
Υποσχεθήκατε στον συνάδελφο/-ισσα σας ότι θα τον/την βοηθήσετε να ολοκληρώσει μια εργασία. Ωστόσο, η προθεσμία πλησιάζει, και δεν ολοκληρώσατε την εργασία εγκαίρως. Θα το πείτε στον συνάδελφο/-ισσα σας;	
Ναι	Είναι η καλύτερη επιλογή. Επικοινωνήστε εγκαίρως με τον συνάδελφο/-ισσα σας και ενημερώστε τον/την για την ακριβή ημερομηνία που θα ολοκληρώσετε την εργασία. Συγχαρητήρια! Έχετε κάνει τις σωστές επιλογές!
Όχι	Δεν καταφέρατε να ολοκληρώσετε την εργασία εγκαίρως, και αλλάξατε το πλάνο διαχείρισης του συναδέλφου/-ισσας σας.

ΤΥΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Σύνθετη δραστηριότητα που απαιτεί αρκετό χρόνο και προσπάθεια αλλά δεν απαιτεί την ολοκλήρωση κάποιας άλλης δραστηριότητας.

ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Πώς να επιδεικνύετε ακεραιότητα στον χώρο εργασίας
- Μάθετε τις προσωπικές σας αξίες

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΠΟΡΟΙ

-

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ

40-50 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ



1

ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ

Συμπεριλάβετε έναν ή περισσότερους τομείς με τους οποίους σχετίζεται η εν λόγω δεξιότητα. Παρακαλούμε επιλέξτε από τους παρακάτω τομείς:

- Τέχνες
- Μαγειρικές δεξιότητες
- Οικονομικά
- Εκπαίδευση
- Μηχανική
- Πληροφορική
- Νομική
- Διοίκηση
- Ιατρική και υγειονομική περίθαλψη (συμπεριλαμβανομένης της κτηνιατρικής)
- Φυσικές επιστήμες
- Διοίκηση γραφείου
- Δημόσια διοίκηση
- Κοινωνικές επιστήμες
- Τουρισμός

ΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΠΟΡΟΙ

Η σημασία της ειλικρίνειας στην εργασία: <https://thriveglobal.com/stories/the-importance-of-honesty-at-work/>

Τρόποι να επιδείξετε ειλικρίνεια: <https://www.franksonnenbergonline.com/blog/truth-be-told-13-ways-to-demonstrate-honesty/>

Η ειλικρίνεια στον χώρο εργασίας: <https://www.youtube.com/watch?v=Ex9v-UT4bKq>

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Caprino, K. (14 Φεβρουαρίου 2016). *The Top 10 Work Situations Where Honesty Is Not The Best Policy*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/kathycaprino/2012/07/31/the-top-10-work-situations-where-honesty-is-not-the-best-policy/?sh=732347cc123a>

Mulenos, L. (22 Ιουλίου 2020). *How to be Honest at Work* | LMents of Style | Fashion & Lifestyle Blog. LMents of Style. <https://www.lmentsofstyle.com/blogfeed/how-to-be-honest-at-work>

Colan, L. (6 Φεβρουαρίου 2020). *8 Ways to Become the Most Reliable Person in the Room*. Inc.Com. <https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html>

**ΕΙΚΟΝΑ**

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CE%B5%CE%BC%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%BF%CF%83%CF%8D%CE%BD%CE%B7-%CE%B4%CF%85%CF%83%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%AF%CE%B1-4760282/>

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Γνωρίζετε ότι το να είστε ειλικρινείς αποτελεί μια απαραίτητη δεξιότητα για κάθε χώρο εργασίας; Διαβάστε αυτήν την κάρτα και μάθετε πώς να είστε ειλικρινείς με τον εργοδότη/-τρια και τους συναδέλφους/-ισσες σας.

1.1.1. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**

1. Η μεταφορά παραπλανητικών πληροφοριών μπορεί να έχει επιπτώσεις στην αξιοπιστία σας.
(α) Σωστό
(β) Λάθος
2. Μπορείτε να είστε περισσότερο ειλικρινείς:
(α) Τηρώντας τον λόγο σας
(β) Κατηγορώντας τους άλλους/-ες για τα λάθη σας
(γ) Αναγνωρίζοντας τα λάθη του εργοδότη/-τριας σας
(δ) Με το να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τις εργασίες σας
3. Η ιεράρχηση των αξιών σας δεν είναι σημαντική, αρκεί να γνωρίζετε ποιες είναι.
(α) Σωστό
(β) Λάθος
4. Ένα σημαντικό βήμα για την τήρηση και διαχείριση των προθεσμιών είναι να:
(α) Ακούτε τους συναδέλφους/-ισσες σας
(β) Αναθέτετε τις εργασίες σε άλλους/-ες
(γ) Εξαλείψετε τους περισπασμούς
(δ) Επιδεικνύετε ομαδικό πνεύμα
5. Οι άνθρωποι αντιλαμβάνονται τον χρόνο διαφορετικά.
(α) Σωστό
(β) Λάθος



6. Προτού αναλάβετε μια δέσμευση, καλό είναι να:
- (α) Κατηγοριοποιήσετε τις αξίες σας
 - (β) Ζητήσετε από κάποιον/-α άλλον/-η να σας βοηθήσει
 - (γ) Βεβαιωθείτε ότι η εν λόγω δέσμευση ενέχει προσωπικό όφελος για εσάς
 - (δ) Λάβετε υπόψη τα συναισθήματά σας**
7. Όταν κάποιος/-α σας ζητάει να αναλάβετε μια δέσμευση, πρέπει πάντα να την αποδέχεστε.
- (α) Σωστό
 - (β) Λάθος**
8. Η διαχείριση του χρόνου είναι μια δεξιότητα σημαντική μόνο στον επιχειρηματικό τομέα.
- (α) Σωστό
 - (β) Λάθος**