

Συνεργασία για μια **πράσινη**, **ανταγωνιστική** και χωρίς αποκλεισμούς Ευρώπη

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

Δεξιότητες Απασχολησιμότητας 3/4:

Διαχείριση Χρόνου και Άγχους



ΣΑΡΩΝΙΣ Κέντρο διά Βίου Μάθησης



Μάρτιος 2020

Αρ. Έργου: 2017-1-285

Το έργο NESET χρηματοδοτείται με 1 124 551 € από την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και τη Νορβηγία μέσω των Χορηγίων του ΕΟΧ και της Νορβηγίας. Ο στόχος του έργου είναι η υποστήριξη σε μία ευρεία διακρατική βάση της βιώσιμης ενσωμάτωσης των νέων στην αγορά εργασίας του τουρισμού, μέσω της δημιουργίας ευνοϊκών συνθηκών απασχόλησης και επιχειρηματικότητας σε διάφορες μορφές τουρισμού.

Συνεργασία για μια **πράσινη**, **ανταγωνιστική** και χωρίς αποκλεισμούς Ευρώπη

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το έργο «NESET – NEETs' Empowerment for Sustainable Employment in the Tourism sector» είναι διάρκειας 3 ετών, χρηματοδοτείται από την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και τη Νορβηγία μέσω των Χορηγιών του ΕΟΧ και της Νορβηγίας για την Νεανική Απασχόληση. Στοχεύει στην υποστήριξη της ένταξης των νέων στην αγορά εργασίας του Τουρισμού στις συμμετέχουσες στο έργο χώρες, δημιουργώντας για τους NEETs συνθήκες απασχόλησης και επιχειρηματικότητας σε διάφορες μορφές τουρισμού, συμπεριλαμβάνοντας και τον εναλλακτικό τουρισμό.

Οι συμμετέχουσες χώρες στο έργο NESET είναι: Βουλγαρία, Κροατία, Κύπρος, Ελλάδα, Ιταλία, Πορτογαλία και Ρουμανία, ενώ η Ισλανδία συμμετέχει στην υλοποίηση του έργου ως χώρα μεταφοράς τεχνογνωσίας.

Η εγκεκριμένη πρόταση του Έργου ορίζει, μεταξύ άλλων, ότι θα παραχθούν συγκεκριμένες εκπαιδευτικές ενότητες για την υποστήριξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος που απευθύνεται σε εκπαιδευόμενους με χαρακτηριστικά NEET στις χώρες εταίρους. Οι ενότητες αυτές, πραγματεύονται διάφορους τύπους δεξιοτήτων που σχετίζονται με την ενίσχυση της εργασιακής απόδοσης των νέων στον κλάδο του Τουρισμού. Μία από αυτές τις ομάδες δεξιοτήτων είναι οι «Δεξιότητες Απασχολησιμότητας», ενώ δύο ακόμη ομάδες, οι «Δεξιότητες Επιχειρηματικότητας που σχετίζονται με τον Τουρισμό» και «Κοινωνικές και Επικοινωνιακές Δεξιότητες» περιλαμβάνονται επίσης στη σειρά των εκπαιδευτικών ενοτήτων του NESET. Το Κέντρο διά βίου Μάθησης ΣΑΡΩΝΙΣ είναι ο εταίρος του έργου που συντονίζει την ανάπτυξη των εκπαιδευτικών ενοτήτων που αφορούν την ομάδα δεξιοτήτων «Δεξιότητες Απασχολησιμότητας».

Τέσσερις εκπαιδευτικές ενότητες που αφορούν Δεξιότητες Απασχολησιμότητας έχουν αναπτυχθεί από το ΣΑΡΩΝΙΣ Κέντρο διά Βίου Μάθησης, δηλαδή **Ομαδικότητα στην Εργασία (1/4), Επίλυση Προβλημάτων (2/4), Διαχείριση χρόνου και άγχους (3/4) και Εξυπηρέτηση πελατών (4/4).**

Αρ. Έργου: 2017-1-285

Το έργο NESET χρηματοδοτείται με 1 124 551 € από την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και τη Νορβηγία μέσω των Χορηγιών του ΕΟΧ και της Νορβηγίας. Ο στόχος του έργου είναι η υποστήριξη σε μία ευρεία διακρατική βάση της βιώσιμης ενσωμάτωσης των νέων στην αγορά εργασίας του τουρισμού, μέσω της δημιουργίας ευνοϊκών συνθηκών απασχόλησης και επιχειρηματικότητας σε διάφορες μορφές τουρισμού.

Το ΣΑΡΩΝΙΣ θα ήθελε να ευχαριστήσει τον καθηγητή Ιωσήφ Χασσίδ για τη συμβολή του στην προετοιμασία αυτών των ενοτήτων.

ΣΑΡΩΝΙΣ Κέντρο δια Βίου Μάθησης

Μάρτιος 2020

Σελίδα | 2

ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΤΑΚΤΗ

Η παρούσα Εκπαιδευτική Ενότητα έχει διαμορφωθεί αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Το περιεχόμενό της δεν είναι κατ' ανάγκη πρωτότυπο σε όλη του την έκταση καθώς εκτός από τη συνεισφορά του συντάκτη του βασίζεται επίσης σε υλικό από διάφορες άλλες πηγές που θεωρούνται σχετικές, χρήσιμες για εκπαιδευτικούς σκοπούς και μεταβιβάσιμες. Αυτό αναφέρεται στο κείμενο με διάφορους τρόπους. Ωστόσο, ο συντάκτης αναλαμβάνει την ευθύνη για την τυχούσα ελλιπή αναφορά όλων των σχετικών πηγών στο κείμενο της Ενότητας.

Πίνακας Περιεχομένων

Σελίδα | 2

Εκπαιδευτικοί στόχοι:	3
Ενότητα 1. Δεξιότητες Απασχολησιμότητας – Ποιες είναι; Για ποιον λόγο είναι σημαντικές;	3
Ενότητα 2. Δεξιότητα διαχείρισης χρόνου*	8
2.1 Τι είναι η δεξιότητα διαχείρισης χρόνου;	9
2.2 Γιατί είναι σημαντική η δεξιότητα διαχείρισης χρόνου;	11
2.3 Πώς να βελτιώσετε τη δεξιότητα διαχείρισης χρόνου	12
Ενότητα 3. Δεξιότητα Διαχείρισης Άγχους *	14
3.1. Εισαγωγή στο άγχος	14
3.2. Τι είναι το άγχος;	14
3.3. Έλεγχος, αποφυγή και διαχείριση του στρες*	15
3.4. Άγχος στο χώρο εργασίας	17
Ενότητα 4. Ομαδικές δραστηριότητες διαχείρισης χρόνου*	18
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚ ΤΩΝ ΠΡΟΤΕΡΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ	22
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ	23
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	24

Αρ. Έργου: 2017-1-285

Το έργο NESET χρηματοδοτείται με 1 124 551 € από την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και τη Νορβηγία μέσω των Χορηγίων του ΕΟΧ και της Νορβηγίας. Ο στόχος του έργου είναι η υποστήριξη σε μία ευρεία διακρατική βάση της βιώσιμης ενσωμάτωσης των νέων στην αγορά εργασίας του τουρισμού, μέσω της δημιουργίας ευνοϊκών συνθηκών απασχόλησης και επιχειρηματικότητας σε διάφορες μορφές τουρισμού.

Απασχολησιμότητα / Δεξιότητες Διαχείρισης Χρόνου και Άγχους

Σελίδα | 3

Εκπαιδευτικοί στόχοι:

Κατόπιν της μελέτης της παρούσας εκπαιδευτικής ενότητας, οι καταρτιζόμενοι θα μπορούν να:

1. Ορίζουν τις δεξιότητες απασχολησιμότητας - Ποιες είναι; Γιατί είναι σημαντικές;
2. Κατανοούν τη σημασία τους και το πώς αυτές βοηθούν
3. Κατανοούν το νόημα της Διαχείρισης Χρόνου και γιατί είναι αυτό σημαντικό.
4. Κατανοούν τί είναι οι δεξιότητες διαχείρισης χρόνου;
5. Γνωρίζουν πώς μπορούν να βελτιωθούν αυτές οι δεξιότητες.
6. Γνωρίζουν τί είναι το άγχος, πώς μπορεί κανείς να το αποφύγει και πώς μπορεί να το ελέγξει.

Ενότητα 1. Δεξιότητες Απασχολησιμότητας – Ποιες είναι; Για ποιον λόγο είναι σημαντικές; *

Αρχικά, μπορεί να θεωρήσετε ότι η Απασχολησιμότητα είναι μια μάλλον αόριστη έννοια και ότι έχει σχέση με την προετοιμασία κάποιου («να γίνει ικανός») για την πρώτη του δουλειά. Στην πραγματικότητα, η Απασχολησιμότητα είναι μια λέξη που μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε διαφορετικά πλαίσια και με διαφορετικές έννοιες.

Ένας κατάλληλος ορισμός θα ήταν ότι: *«Η Απασχολησιμότητα είναι ένα σύνολο επιτευγμάτων - δεξιοτήτων, κατανόησης και προσωπικών ιδιοτήτων – που δίνει στους ανθρώπους μεγαλύτερες πιθανότητες να βρουν εργασία και να είναι επιτυχημένοι στα επαγγέλματα που έχουν επιλέξει. Αυτό ωφελεί τον εαυτό τους, το εργατικό δυναμικό, την κοινότητα και την οικονομία».*

Η Απασχολησιμότητα δεν αφορά μόνο την εξεύρεση εργασίας! Πολύ περισσότερο από αυτό, πρόκειται για ένα ευρύτερο σύνολο δεξιοτήτων και χαρακτηριστικών που θα επιτρέψουν σε ένα άτομο να παραμείνει ανταγωνιστικό και να είναι επιτυχημένο καθ' όλη τη διάρκεια της επαγγελματικής του ζωής.

Η κατάλληλη και επαρκής εκπαίδευση σε ένα συγκεκριμένο μάθημα ή επάγγελμα, μπορεί σίγουρα να σας δώσει ένα πλεονέκτημα για την μελλοντική σας καριέρα. Αρχικά, θα μπορείτε να υποβάλετε αίτηση σε θέσεις εργασίας που καθορίζουν ότι πρέπει να έχετε παρακολουθήσει (και να έχετε ολοκληρώσει επιτυχώς) συγκεκριμένα μαθήματα και το αντικείμενο που έχετε σπουδάσει μπορεί να είναι αυτό που επιζητούν κάποιοι εργοδότες. Ωστόσο, ακόμη και αν έχετε ένα πτυχίο σχετικό με την θέση για την οποία υποβάλετε υποψηφιότητα, πιθανότατα θα ανταγωνιστείτε με άλλους που έχουν τα ίδια ή παρόμοια προσόντα. Οι εργοδότες θεωρούν γενικά τις Δεξιότητες Απασχολησιμότητας, μαζί με τις τεχνικές δεξιότητες, ως ιδιαιτέρως επιθυμητά χαρακτηριστικά για τους εργαζομένους τους. Οι Δεξιότητες Απασχολησιμότητας μπορούν να βοηθήσουν στην εξεύρεση εργασίας, στην αυξημένη απόδοση στην εργασία και στην προαγωγή σε ανώτερες θέσεις. Οι Δεξιότητες Απασχολησιμότητας μπορούν επίσης να οδηγήσουν σε επιτυχίες και σε άλλους τομείς της ζωής. **Με άλλα λόγια, οι Δεξιότητες Απασχολησιμότητας είναι χρήσιμες καθώς είναι μεταβιβάσιμες και μπορούν να προσαρμοστούν σε διαφορετικές καταστάσεις!**

Επομένως, **Απασχολησιμότητα, είναι ο μοναδικός συνδυασμός δεξιοτήτων, ικανοτήτων και προσωπικών χαρακτηριστικών που διαθέτει ένα άτομο, ο οποίος τον κάνει να ξεχωρίζει από το πλήθος!**

Ο κόσμος της εργασίας αλλάζει πολύ γρήγορα. Η καριέρα κάποιου είναι πιθανό να περιλαμβάνει πολλούς διαφορετικούς εργασιακούς ρόλους και εργοδότες, και ακόμη και αν κάποιος παραμείνει στην ίδια επιχείρηση, είναι πιθανό να αλλάξει η φύση της δουλειάς του με την πάροδο του χρόνου. Η εκπαίδευση και η εμπειρία σας μπορεί να σας κάνουν να καλύπτετε τις προϋποθέσεις για να υποβάλετε μία αίτηση για εργασία, αλλά, για να είστε επιτυχημένοι σε περισσότερους ρόλους, θα χρειαστείτε δεξιότητες που είναι πιθανό να αναπτύξετε με την πάροδο του χρόνου. Ορισμένες από αυτές θα αφορούν ειδικά την εργασία, αλλά η συντριπτική τους πλειονότητα θα είναι οι λεγόμενες «ήπιες δεξιότητες – soft skills» που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε εργασία. Αυτές οι «ήπιες δεξιότητες» είναι **«Δεξιότητες Απασχολησιμότητας»**: είναι αυτές που σας κάνουν **απασχολήσιμο**.

Από την άποψη του δυνητικού εργοδότη, κατά κανόνα, αυτοί είναι πρόθυμοι να διδάξουν σε κάποιον τις απαιτούμενες δεξιότητες για την συγκεκριμένη εργασία, όπως λ.χ. πώς να χειρίζονται τον εξοπλισμό της εκάστοτε επιχείρησης ή πώς να χρησιμοποιούν συγκεκριμένα λογισμικά που απαιτούνται από την εκάστοτε θέση εργασίας. Ωστόσο, συνήθως θέλουν να δουν ότι έχετε ήδη τις άλλες «ήπιες δεξιότητες» πριν από την πρόσληψη, επειδή είναι πολύ πιο δύσκολο αυτές να διδαχθούν.

Συμπερασματικά:

Η Απασχολησιμότητα δεν είναι κάτι που μπορεί εύκολα να αγνοηθεί! Το να ενδιαφερθείτε από πολύ νωρίς για την απασχολησιμότητά σας είναι πιθανό να αυξήσει την πιθανότητα να επιτύχετε στην καριέρα που θα επιλέξετε!

Σελίδα | 5

Για να καταστήσουμε τα πράγματα πιο ξεκάθαρα, ας εξετάσουμε το νόημα ορισμένων από τις λεγόμενες δεξιότητες απασχολησιμότητας που οι συμμετέχοντες Νέοι και εργοδότες στον Τουρισμό στις σχετικές έρευνες που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο του NESET, όρισαν ως κορυφαίες προτεραιότητες:

Επικοινωνιακές δεξιότητες, οι οποίες επιτρέπουν στους εργαζόμενους να αλληλεπιδρούν με τους πελάτες, τους συναδέλφους και τους προμηθευτές των προϊόντων, είτε ως τελικά προϊόντα που πουλάει ο εργοδότης τους στην αγορά, είτε ως υλικά ή ενδιάμεσα προϊόντα που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία παραγωγής.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων για την κατάλληλη ανταπόκριση στις εξελίξεις της τεχνολογίας και τον επιτυχημένο προσδιορισμό των τεχνικών και του εξοπλισμού που θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για το εκάστοτε προϊόν της εταιρείας.

Δεξιότητες σχεδιασμού και οργάνωσης για τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων.

Οργανωτικές δεξιότητες για την εύρεση κατάλληλου εξοπλισμού και υλικών και για να διασφαλιστεί ότι ο εξοπλισμός είναι σε καλή κατάσταση λειτουργίας.

Αριθμητικές δεξιότητες για τον υπολογισμό και την εκτίμηση των υλικών ποσοτήτων που θα πρέπει να προμηθεύεται η εταιρεία.

Τεχνολογικές δεξιότητες για την αποτελεσματική χρήση του απαιτούμενου εξοπλισμού, εργαλείων και υλικών.

Δεξιότητες αυτοδιαχείρισης, οι οποίες επιτρέπουν την αναθεώρηση και τον προβληματισμό του εργαζόμενου σχετικά με την απόδοσή του και τον ορισμό στόχων για τη βελτίωση των τεχνικών παραγωγής και διαχείρισης.

Στον παρακάτω πίνακα, περιέχεται ένα ευρύ φάσμα δεξιοτήτων απασχολησιμότητας, μαζί με παραδείγματα για το πώς αυτές οι δεξιότητες μπορούν να βοηθήσουν τους εργαζόμενους να εκτελούν συγκεκριμένες εργασίες. Επισημαίνονται οι δεξιότητες που επιλέχθηκαν για περαιτέρω ανάπτυξη στη σειρά Εκπαιδευτικών Ενοτήτων των Δεξιοτήτων Απασχολησιμότητας στο πλαίσιο του NESET.

Δεξιότητες απασχολησιμότητας – Η ερμηνεία τους και πώς βοηθούν

Τύπος Δεξιότητας απασχολησιμότητας	Ερμηνεία	Πώς βοηθάει;
Κοινωνικές και επικοινωνιακές δεξιότητες	Η ικανότητα να εξηγείτε τι εννοείτε με σαφή και συνοπτικό τρόπο με γραπτά και προφορικά μέσα. Να ακούτε και να συσχετίζετε με άλλα άτομα και να ενεργείτε βάσει βασικών πληροφοριών / οδηγιών.	Συμμετέχω σε μια ομάδα υπαλλήλων που ορίζεται από τη διοίκηση της εταιρείας για να συζητήσω και να υποβάλω προτάσεις σχετικά με την προβλεπόμενη αναθεώρηση των ωρών εργασίας. Η επικοινωνία και οι διαπροσωπικές μου δεξιότητες με βοηθούν πολύ στην παρουσίαση και υποστήριξη των απόψεών μου για το συγκεκριμένο θέμα.
Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων	Η ικανότητα κατανόησης ενός προβλήματος χωρίζοντάς το σε μικρότερα μέρη και εντοπίζοντας τα βασικά ζητήματα, τις επιπτώσεις και πιθανές λύσεις. Εφαρμόζετε τις γνώσεις σας από πολλούς διαφορετικούς τομείς για την επίλυση ενός προβλήματος.	Ως μέλος μιας ομάδας τεχνικού προσωπικού, έπρεπε να αξιολογήσω τις πληροφορίες ενός χάρτη και την πρόγνωση του καιρού για να αποφασίσω ποια είναι η καλύτερη διαδρομή προς ένα καθορισμένο σημείο ελέγχου.
Πρωτοβουλία	Να έχετε δικές σας νέες ιδέες που μπορούν να γίνουν πραγματικότητα. Να παίρνετε την πρωτοβουλία και να μην περιμένετε να σας πουν τι να κάνετε.	Σε μια εποχική δουλειά κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού, ο διευθυντής δεν βρισκόταν εκεί την πρώτη μέρα που ξεκίνησα, οπότε συστήθηκα στα άλλα μέλη της ομάδας και προσέφερα τις υπηρεσίες μου έως ότου έφτασε ο διευθυντής μου.
Διαχείριση άγχους και χρόνου	Αντιμετώπιση του άγχους σχετίζεται με προθεσμίες ολοκλήρωσης εργασιών και εξασφάλιση ότι θα τις τηρήσετε	Σε ένα κατασκευαστικό έργο, εξαντλήσαμε τα απαραίτητα υλικά λίγο πριν από την προθεσμία παράδοσης. Αγχωθήκαμε όλοι και ο διαθέσιμος χρόνος για την αντιμετώπιση του προβλήματος ήταν πολύ περιορισμένος.
Οργανωτικές δεξιότητες	Το να είναι κανείς οργανωμένος και μεθοδικός. Ικανός στον προγραμματισμό εργασιών για την εκπλήρωση προθεσμιών και στόχων. Αφορά την παρακολούθηση της προόδου μίας εργασίας για να διασφαλιστεί ότι βρίσκεστε σε καλό δρόμο αναφορικά με την τήρηση των προθεσμιών.	Ήμουν μέλος μιας ομάδας υπαλλήλων της εταιρείας που ήταν υπεύθυνη για τη διοργάνωση της ετήσιας συνάντησης πωλητών από ολόκληρη τη χώρα. Αυτή η οργανωτική επιτροπή έπρεπε να εκπονήσει έναν σχεδιασμό υλοποίησης της συνάντησης, έτσι ώστε να μπορεί να παρακολουθηθεί ο προγραμματισμός.
Ομαδικότητα στην εργασία	Είναι αναγκαία η καλή συνεργασία με άλλους ανθρώπους από διαφορετικούς κλάδους, με διαφορετικό υπόβαθρο και εξειδίκευση για την επίτευξη μιας εργασίας ή ενός στόχου.	Είμαι μέλος της δια-τμηματικής ομάδας της εταιρείας μου που συνεδριάζει κάθε μήνα για να συζητήσει διάφορα θέματα. Συχνά υλοποιούμε ενέργειες ως ομάδα.
Ικανότητα να μαθαίνετε και να προσαρμόζεστε	Το να δείχνετε ενθουσιασμό για τη δουλειά σας και να εντοπίζετε τρόπους ώστε να	Στο τμήμα παραγωγής της εταιρείας έπρεπε να κάνουμε ορισμένα εξαρτήματα να κινούνται όσο το δυνατόν γρηγορότερα σε μεταφορική ταινία. Δεν μπορούσα να κάνω

	μαθαίνετε από τα λάθη σας προς όφελός σας, όσο και προς όφελος του εργοδότη σας.	το δικό μου να πάει γρηγορότερα, οπότε ζήτησα βοήθεια για να βελτιώσω το σχήμα του εξαρτήματος που ρύθμιζε την ταχύτητα- πήγε πολύ πιο γρήγορα στην επόμενη προσπάθεια.
Αριθμητικές δεξιότητες	Η ικανότητα χρήσης αριθμητικών και μαθηματικών δεδομένων.	Το έργο αφορούσε την κατασκευή ενός οδικού άξονα. Υπολογίσαμε το κόστος κατασκευής ανά χιλιόμετρο και είδαμε ότι έπρεπε να αυξήσουμε τον διαθέσιμο προϋπολογισμό.
Εκτίμηση της διαφορετικότητας	Γνωρίζοντας την αξία της διαφορετικότητας και τι μπορεί να δημιουργήσει. Αφορά την κατανόηση και συνεκτίμηση των διαφορετικών αναγκών των ατόμων.	Συμμετοχή σε δραστηριότητες, στις οποίες συμμετέχουν άτομα διαφορετικής ηλικίας, φύλου, εθνικότητας, φυλής, κλπ.
Διαπραγματευτικές δεξιότητες	Πρέπει να λάβετε υπόψη τα συναισθήματα των άλλων ανθρώπων και να εκφράζετε τις δικές σας απαιτήσεις ξεκάθαρα για να επιτύχετε ένα αποτέλεσμα από το οποίο θα κερδίζουν όλοι.	Έπρεπε να παρουσιάσω μια νέα έκδοση ενός μηχανήματος στον πελάτη και να διαπραγματευτώ υψηλότερη τιμή, υποστηρίζοντας ότι το επιπλέον κόστος θα απορροφηθεί από την υψηλότερη παραγωγικότητα της νέας έκδοσης.

Για να λάβετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το τι είναι «δεξιότητες απασχολησιμότητας» και για ποιο λόγο είναι σημαντικές, σας συνιστούμε να παρακολουθήσετε μια ενδιαφέρουσα και αρκετά εμπνευσμένη σειρά βίντεο, μερικά από τα οποία σχετίζονται ρητά με τις δεξιότητες απασχολησιμότητας γενικά. Τα υπόλοιπα είναι γενικότερου περιεχομένου, και έχουν να κάνουν με τις σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας και κατάρτισης. Συνιστούμε ιδιαίτερα να παρακολουθήσετε τα πρώτα 4 βίντεο (η σειρά αποτελείται από περισσότερα από 10). Οι τίτλοι αυτών των 4 βίντεο είναι:

- Εισαγωγή στις δεξιότητες απασχολησιμότητας (3,36 λεπτά)
- 5 βασικές δεξιότητες απασχολησιμότητας (3,28 λεπτά)
- Δεξιότητες απασχολησιμότητας (5,08 λεπτά)
- Demo δεξιοτήτων απασχολησιμότητας (6,17 λεπτά)

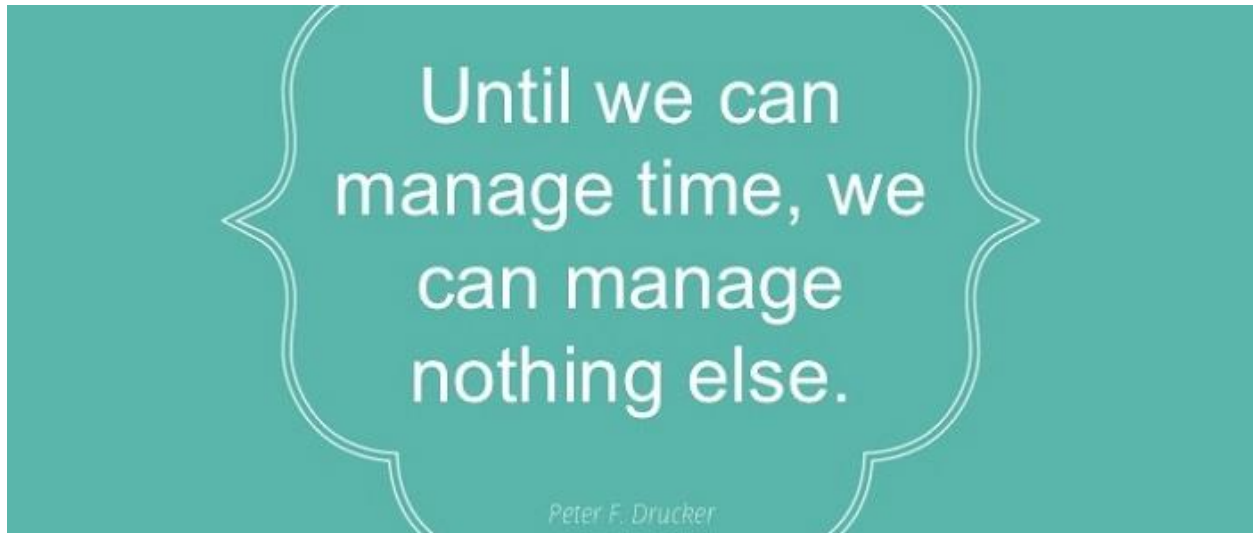
Ο σύνδεσμος για τα βίντεο είναι: <https://www.youtube.com/watch?v=N0O0B4o7i3k>

* Yorke, M. (2004), *Employability in higher education: what it is - what it is not*, The Higher Education Academy/ESECT

Ενότητα 2. Δεξιότητα διαχείρισης χρόνου*

Η σωστή διαχείριση του χρόνου σας μπορεί να σας βοηθήσει να βελτιώσετε την καριέρα σας. Η οργάνωση σε καθημερινή βάση σας βοηθά να ολοκληρώσετε την εργασία σας εγκαίρως, να παραμείνετε αφοσιωμένοι κατά τη διάρκεια σημαντικών συναντήσεων και να γίνεται περισσότερο δημιουργικοί. Η ανάπτυξη δεξιότητας διαχείρισης χρόνου μπορεί τελικά να οδηγήσει στην επίτευξη βασικών στόχων και στην πρόοδό σας στη εργασιακή σας θέση.

Σελίδα | 8



Σε αυτήν την Ενότητα, θα συζητήσουμε την έννοια της **διαχείρισης του χρόνου**, γιατί είναι μία σημαντική δεξιότητα και πώς μπορείτε να την εφαρμόζετε στην εργασία σας.



2.1 Τι είναι η δεξιότητα διαχείρισης χρόνου;

Περιλαμβάνει μια ποικιλία δεξιοτήτων που θα σας βοηθήσουν να διαχειριστείτε τον χρόνο σας αποδοτικά. Μερικές από τις πιο σημαντικές δεξιότητες διαχείρισης χρόνου περιλαμβάνουν:

- **Οργάνωση.** Το να παραμένετε οργανωμένος/η μπορεί να σας βοηθήσει να διατηρήσετε μια σαφή εικόνα του τι πρέπει να ολοκληρώσετε και πότε. Το να είναι κανείς καλά οργανωμένος μπορεί να σημαίνει τη τήρηση ενός ενημερωμένου ημερολογίου, τη δυνατότητα να βρίσκεis εύκολα ορισμένα έγγραφα, διατηρώντας παράλληλα ένα καθαρό περιβάλλον εργασίας και κρατώντας λεπτομερείς και επιμελείς σημειώσεις.
- **Προτεραιότητα.** Η σωστή ιεράρχηση των ευθυνών σας είναι το κλειδί για να είστε καλός διαχειριστής του χρόνου σας. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να δώσετε προτεραιότητα σε αυτό που πρέπει να ολοκληρώσετε. Ίσως αποφασίσετε να ολοκληρώσετε πρώτα και γρήγορα τα απλά πράγματα και μετά να συνεχίσετε με τα περισσότερα πολύπλοκα. Εναλλακτικά, μπορείτε να δώσετε προτεραιότητα στις εργασίες σας ξεκινώντας με την πιο επείγουσα χρονικά ή κάνοντας έναν συνδυασμό των δύο.
- **Καθορισμός του στόχου.** Ο καθορισμός του στόχου είναι το πρώτο βήμα για να γίνει σωστή διαχείριση χρόνου και σας επιτρέπει να κατανοήσετε με σαφήνεια σε τι ακριβώς πρέπει να δώσετε προτεραιότητα για να τον επιτύχετε. Ο καθορισμός τόσο

βραχυπρόθεσμων όσο και μακροπρόθεσμων στόχων μπορεί να οδηγήσει σε επιτυχία την καριέρα σας.

- **Επικοινωνία.** Η ανάπτυξη ισχυρών δεξιοτήτων επικοινωνίας μπορεί να σας επιτρέψει να καταστήσετε τα σχέδια και τους στόχους σας σαφή στα άτομα με τα οποία συνεργάζεστε. Σας επιτρέπει επίσης να αναθέσετε σε συνεργάτες σας δραστηριότητες, κάτι που σας επιτρέπει να επικεντρωθείτε στην ολοκλήρωση των πιο σημαντικών εργασιών που σχετίζονται με τους στόχους σας.
- **Σχεδιασμός.** Ένα βασικό μέρος της διαχείρισης του χρόνου είναι ο προγραμματισμός. Η αποτελεσματικότητα στο σχεδιασμό της ημέρας, των συναντήσεων και του τρόπου με τον οποίο θα ολοκληρώσετε τα πράγματα σας βοηθάει να ακολουθήσετε το πρόγραμμά σας καλύτερα.
- **Ανάθεση εργασιών.** Το να είναι κανείς καλός διαχειριστής χρόνου δεν σημαίνει μόνο την ολοκλήρωση εργασιών που θα βοηθήσουν αυτόν και την εταιρία να επιτύχουν τους στόχους. Παρόλο που αυτή η δεξιότητα αφορά συχνότερα τα διευθυντικά στελέχη, μπορείτε επίσης να εξασκηθείτε στην ανάθεση εργασιών εάν διαχειρίζεστε κάποιο έργο. Ενώ μπορεί συχνά να είναι δύσκολο να πεις «όχι» όταν κάποιος σου ζητά να κάνεις κάτι στη δουλειά, είναι σημαντικό να εξασκήσεις τα όριά σου στην ορθή διαχείριση του χρόνου σου και στην τελική επίτευξη των στόχων σου.
- **Διαχείριση άγχους.** Όταν διαχειρίζεστε σωστά τον χρόνο σας, θα πρέπει επίσης να προσέχετε την ψυχική σας υγεία. Ο θετικός χειρισμός του άγχους μπορεί να σας βοηθήσει να συνεχίσετε να έχετε κίνητρο αλλά και πολύ καλή απόδοση όταν ακολουθείτε πιστά το πρόγραμμά σας. Αυτό μπορείτε να το πετύχετε κάνοντας μικρά διαλείμματα κατά τη διάρκεια της ημέρας σας ή επιβραβεύοντας τον εαυτό σας με διάφορους τρόπους καθώς πραγματοποιείτε τους στόχους που έχετε θέσει. Περισσότερα για τις **δεξιότητες διαχείρισης άγχους** μπορείτε να βρείτε στη συνέχεια αυτής της ενότητας.

Το να αφιερώνετε χρόνο για να αναπτύξετε τη δεξιότητα διαχείρισης χρόνου και άγχους θα σας βοηθήσει να οργανώσετε την καθημερινή σας εργασία, είτε στο εργασιακό περιβάλλον ή καθώς ψάχνετε για δουλειά ή προσπαθώντας να αναπτύξετε μια νέα δεξιότητα.

2.2 Γιατί είναι σημαντική η δεξιότητα διαχείρισης χρόνου;

Η δεξιότητα διαχείρισης χρόνου είναι σημαντική επειδή σας βοηθά να κάνετε την εργασία σας με τρόπο που σας επιτρέπει να επιτύχετε στόχους. Για παράδειγμα, εάν ο στόχος σας είναι να βρείτε δουλειά, χρειάζεστε χρόνο για να ενημερώσετε το βιογραφικό σας, να αναζητήσετε πιθανές θέσεις εργασίας, να υποβάλετε αιτήσεις, να κάνετε έρευνα για συγκεκριμένες εταιρείες και να προετοιμαστείτε για συνεντεύξεις. Η σωστή οργάνωση του απαραίτητου χρόνου για τα παραπάνω σε καθημερινή βάση θα σας βοηθήσει να ολοκληρώσετε τα απαραίτητα βήματα για να βρείτε εργασία.

Εναλλακτικά, εάν ήδη εργάζεστε, πιθανότατα έχετε πολλές ευθύνες για να βοηθήσετε την εταιρεία να επιτύχει συγκεκριμένους στόχους. Η διατήρηση στο ημερολόγιο σας των συναντήσεων και των καθηκόντων σας είναι απαραίτητη για να είστε επιτυχημένος/η στο ρόλο σας.

Το να είμαστε πλήρως εστιασμένοι είναι αποτέλεσμα ισχυρών δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου. Για παράδειγμα, εάν καθυστερείτε σε μια σύσκεψη και πρέπει να εργαστείτε σε ένα έργο που ξεχάσατε και έχετε καθυστερήσει, μπορεί να χάσετε σημαντικές πληροφορίες που θα μπορούσαν να σας βοηθήσουν να είστε καλύτερα στη δουλειά σας.

Η καλή διαχείριση του χρόνου σας επιτρέπει επίσης να είστε δημιουργικοί και προνοητικοί με τους στόχους σας. Όταν έχετε ένα συγκεκριμένο χρόνο για να ολοκληρώσετε τις εργασίες σας, μπορείτε επίσης να αφήσετε χρόνο για να σκεφτείτε πιο συνολικά για τον εαυτό σας και την εταιρεία στην οποία εργάζεστε.



2.3 Πώς να βελτιώσετε τη δεξιότητα διαχείρισης χρόνου

Η ανάπτυξη αυτής της δεξιότητας μπορεί να σας βοηθήσει να είστε καλύτερος υπάλληλος και ένας ιδανικός υποψήφιος όταν αναζητάτε νέες ευκαιρίες. Εδώ είναι μερικοί τρόποι με τους οποίους μπορείτε να βελτιώσετε τη δεξιότητα διαχείρισης χρόνου:

Σελίδα | 12

1. **Θέστε βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους.** Ο τακτικός καθορισμός στόχων μπορεί να σας βοηθήσει να καταλάβετε με σαφήνεια τί ακριβώς πρέπει να κάνετε για να επιτύχετε ορισμένα αποτελέσματα. Για να πετύχετε μεγαλύτερους, μακροπρόθεσμους στόχους, καθορίστε πρώτα μικρότερους στόχους. Για παράδειγμα, εάν στοχεύετε να πάρετε προαγωγή μέσα στους επόμενους έξι μήνες, ίσως χρειαστεί να ορίσετε μικρότερους στόχους για να βελτιώσετε συγκεκριμένες δεξιότητες. Οι στόχοι σας πρέπει να είναι συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι και εφικτοί.
2. **Διαχειριστείτε το ημερολόγιό σας.** Είναι σημαντικό για την ορθή διαχείριση του χρόνου σας να βρίσκετε χρόνο για ολοκλήρωση των πιο σημαντικών εργασιών στη λίστα των εργασιών σας. Μπορεί να εξετάσετε το ενδεχόμενο να ορίσετε κάποια χρονικά διαστήματα στο ημερολόγιό σας που θα ασχοληθείτε αποκλειστικά με συγκεκριμένες εργασίες χωρίς περισπασμούς ή συναντήσεις. Θα πρέπει επίσης να εξετάσετε εάν η συμμετοχή σας σε ορισμένες συναντήσεις είναι επωφελής ή όχι. Εάν πιστεύετε ότι δεν θα προσθέσετε αξία ή θα συνεισφέρετε με οποιονδήποτε τρόπο, θα πρέπει να μπορείτε να απορρίψετε ορισμένες συναντήσεις. Εάν πρέπει να το κάνετε αυτό, κάντε το ευγενικά - μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον οργανωτή της σύσκεψης, ενημερώνοντάς τον γιατί πρέπει να απουσιάσετε.
3. **Ιεραρχήστε τις εργασίες σας.** Η ιεράρχηση είναι μια δύσκολη ικανότητα αλλά γίνεται ευκολότερη με την εξάσκηση. Μπορείτε να εξασκηθείτε φτιάχνοντας λίστες με υποχρεώσεις. Η καταγραφή αυτών που πρέπει να κάνετε μπορεί να σας βοηθήσει να ιεραρχήσετε τις εργασίες που είναι πιο επείγουσες ή και να αφαιρέσετε κάποιες. Εάν χρειάζεστε βοήθεια, μπορείτε να ρωτήσετε τον προϊστάμενό σας ή έναν συνάδελφο που είναι καλός στην ιεράρχηση εργασιών. Η καλή γνώση των προθεσμιών και του τρόπου με τον οποίο η εργασία επηρεάζει τους άλλους και τους επιχειρηματικούς στόχους μπορεί να σας βοηθήσει να ολοκληρώσετε ορισμένα πράγματα νωρίτερα από άλλους.

Η βελτίωση της δεξιότητας διαχείρισης χρόνου μπορεί να σας βοηθήσει να γίνεται καλύτερος εργαζόμενος και να είστε πλήρως εστιασμένοι στη δουλειά σας καθώς προχωράει η μέρα σας. Μπορείτε να γίνετε ο καλύτερος διαχειριστής χρόνου και ο πιο οργανωμένος εργαζόμενος, θέτοντας στόχους και ιεραρχώντας τις υποχρεώσεις σας.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορεί να είναι χρήσιμο να παρακολουθήσετε και στη συνέχεια, να συζητήσετε με τους συναδέλφους σας, μια σειρά από Παρουσιάσεις TEDx από ειδικούς στον τομέα αυτό. Οι παρουσιάσεις είναι διαθέσιμες στα παρακάτω links:

- <https://www.youtube.com/watch?v=O2NNliDGOoQ>
- <https://www.calendar.com/blog/ted-talks-on-time-management/>

Σελίδα | 13

* Προσαρμοσμένο από:

<https://www.google.com/search?q=time+management+skills&oq=time+management&aqs=chrome.2.69i57j0l6j69i61.8235j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

Ενότητα 3. Δεξιότητα Διαχείρισης Άγχους *

3.1. Εισαγωγή στο άγχος

Είναι γενικά αποδεκτό ότι κάποιο μικρής έντασης άγχος μπορεί να σας βοηθήσει να λειτουργήσετε αποτελεσματικά. Προσθέτει την αίσθηση του επείγοντος σε ό,τι κάνετε και βοηθά στο να είστε κινητοποιημένοι.

Σελίδα | 14

Ωστόσο, όταν οι περισσότεροι άνθρωποι μιλούν για άγχος, εννοούν «υπερβολικό άγχος».

Το άγχος, με αυτούς τους όρους, είναι γενικά μια απάντηση σε ένα υψηλό επίπεδο πίεσης: μπορεί, για παράδειγμα, να προκληθεί από το να μην έχεις αρκετά να κάνεις, όπως και από το να έχεις να κάνεις πάρα πολλά.

Το άγχος προκαλεί αρκετές ορμονικές αντιδράσεις στον ανθρώπινο οργανισμό, συμπεριλαμβανομένης της υψηλής έκκρισης αδρεναλίνης. Αυτό είναι καλό εάν πρέπει να φύγεις γρήγορα μακριά από ένα άγριο ζώο, αλλά δεν είναι τόσο καλό αν πρέπει να έχεις μια ήρεμη και αποτελεσματική συνάντηση με το αφεντικό σου. Έχει επίσης επίδραση στο πώς αντιδράτε απέναντι σε άλλα άτομα και, ως εκ τούτου, στις διαπροσωπικές σας σχέσεις.

Είναι σημαντικό να μάθετε να αναγνωρίζετε αυτό που σας προκαλεί άγχος και να βρείτε αποτελεσματικούς τρόπους για να διαχειριστείτε το άγχος σας ώστε να μην επηρεάσει αρνητικά τη ζωή σας ή ακόμη και να σας κάνει να αισθάνεστε άρρωστοι!

Η Ενότητα 3, χωρίζεται σε τέσσερα κεφάλαια που θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε καλύτερα το άγχος.

3.2. Τι είναι το άγχος;

Το άγχος μπορεί να περιγραφεί ως η ταλαιπωρία που προκαλείται ως αποτέλεσμα υψηλών απαιτήσεων για σωματική ή ψυχική ενέργεια. Το άγχος επηρεάζει συχνά τη συμπεριφορά του ατόμου, καθώς είναι πιθανό να μεταφερθεί και σε όσους βρίσκονται γύρω του, είτε είναι οικογένεια, φίλοι ή συνάδελφοι.

Διαφορετικοί άνθρωποι βρίσκουν διαφορετικά πράγματα αγχωτικά και μπορούν επίσης να αντιμετωπίσουν διαφορετικά επίπεδα πίεσης πριν αγχωθούν.

Για παράδειγμα, ορισμένοι θεωρούν ότι είναι πολύ αγχωτικό να βρίσκονται ανάμεσα σε μεγάλο αριθμό ανθρώπων και γι' αυτό αποφεύγουν τα πλήθη. Άλλοι δεν θεωρούν τίποτα καλύτερο από την ιδέα ενός μουσικού φεστιβάλ με χιλιάδες ανθρώπους. Μερικοί άνθρωποι βρίσκουν την δουλειά αγχωτική, ενώ πολλοί άλλοι θα έλεγαν ότι είναι αγχωτικό να μην έχεις αρκετά πράγματα να κάνεις.

Επομένως, είναι σημαντικό να θυμάστε ότι το επίπεδο του άγχος που αισθάνεται κάποιος είναι κάτι καθαρά υποκειμενικό.

Διαβάστε περισσότερα στη διεύθυνση: <https://www.skillsyouneed.com/ps/stress.html>. Το υλικό θα σας βοηθήσει να καταλάβετε πώς μπορεί να προκύψει το άγχος και πώς μπορείτε να αναγνωρίσετε τα σημάδια και τα συμπτώματά του. Περιγράφονται επίσης ορισμένα γεγονότα που μπορεί να αποδειχθούν ιδιαίτερα αγχωτικά, συμπεριλαμβανομένου του θανάτου ενός στενού φίλου ή συντρόφου, του διαζυγίου, του γάμου και της απώλειας εργασίας.

Σελίδα | 15

*Προσαρμοσμένο από: https://www.google.com/search?sxsrf=ACYBGNR5I-a6lRDp3a1ysXyGqhkizPxwYw%3A1579598278926&ei=xsEmXoeTOM6EmwXb2YQw&q=stress+management&oq=+Stress+&gs_l=psy-ab.1.1.35i39j0i67j0i131j0i67j0i2j0i67j0i3.81196.84279..88890...1.0..0.129.1033.0j9.....0....1..qws-wiz.....10..35i362i39j35i39i19.IEPVYmuparU

3.3. Έλεγχος, αποφυγή και διαχείριση του στρες*

Ένα από τα πιο αγχωτικά ζητήματα είναι η αίσθηση ότι «χάνεις τον έλεγχο»!

Είναι σημαντικό να ελέγχετε τα επίπεδα άγχους σας και να δημιουργείτε ένα ενεργό σύστημα για τη διαχείρισή τους.

Δείτε παρακάτω μερικές συμβουλές για το πώς μπορείτε να το κάνετε αυτό. Συζητήστε τις με συναδέλφους, δείτε πόσο διαδεδομένες είναι οι διάφορες αιτίες του στρες και αναλογιστείτε πώς μπορείτε να υιοθετήσετε καλύτερα τις συμβουλές που παρέχονται.

- **Αποφύγετε την καφεΐνη, το αλκοόλ και τη νικοτίνη.** Αποφύγετε, ή τουλάχιστον μειώστε, την κατανάλωση νικοτίνης και ποτών που περιέχουν καφεΐνη και αλκοόλ. Η καφεΐνη και η νικοτίνη είναι διεγερτικές ουσίες και έτσι θα αυξήσουν το επίπεδο του στρες αντί να το μειώσουν. Το αλκοόλ είναι κατασταλτικό όταν λαμβάνεται σε μεγάλες ποσότητες, αλλά δρα ως διεγερτικό σε μικρότερες ποσότητες. Επομένως, η χρήση αλκοόλ ως τρόπος για την ανακούφιση του στρες δεν είναι τελικά χρήσιμη.
- **Αυξήστε τη σωματική σας δραστηριότητα.** Αγχωτικές καταστάσεις αυξάνουν το επίπεδο των ορμονών του στρες. Όταν αισθάνεστε άγχος και ένταση, κάντε έναν γρήγορο περίπατο στον καθαρό αέρα. Προσπαθήστε να εντάξετε κάποια σωματική δραστηριότητα στην καθημερινή σας ρουτίνα, είτε πριν ή μετά τη δουλειά, είτε το μεσημέρι. Η τακτική σωματική δραστηριότητα θα βελτιώσει επίσης την ποιότητα του ύπνου σας.

- **Κοιμηθείτε περισσότερο.** Η έλλειψη ύπνου είναι μια σημαντική αιτία άγχους. Δυστυχώς, όμως, το άγχος διακόπτει επίσης τον ύπνο μας καθώς οι σκέψεις συνεχίζουν να στροβιλίζονται στο κεφάλι μας, εμποδίζοντας μας να χαλαρώσουμε αρκετά για να κοιμηθούμε.
- **Δοκιμάστε τεχνικές χαλάρωσης.** Κάθε μέρα, προσπαθήστε να χαλαρώσετε με μια τεχνική μείωσης του στρες. Υπάρχουν πολλοί δοκιμασμένοι τρόποι μείωσης του στρες, οπότε δοκιμάστε μερικούς και δείτε τι λειτουργεί καλύτερα για εσάς.
- **Μιλήστε σε κάποιον.** Το να μιλάς σε κάποιον για το πώς νιώθεις μπορεί να είναι χρήσιμο. Η συζήτηση μπορεί να λειτουργήσει είτε αποσπώντας την προσοχή σας από τις αγχωτικές σκέψεις σας είτε απελευθερώνοντας σας από την ένταση συζητώντας για αυτήν.
- **Κρατήστε ένα Ημερολόγιο Άγχους.** Η τήρηση ενός Ημερολογίου Άγχους για λίγες εβδομάδες είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο διαχείρισης του άγχους, καθώς θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε καλύτερα τις καταστάσεις που σας προκαλούν άγχος.
- **Διαχειριστείτε τον χρόνο σας.** Μερικές φορές, όλοι αισθανόμαστε υπερφορτωμένοι από τη λίστα «Εκκρεμότητες» και αυτή είναι μια συχνή αιτία άγχους. Αποδεχτείτε ότι δεν μπορείτε να κάνετε τα πάντα ταυτόχρονα και αρχίστε να δίνετε προτεραιότητα και να διαχωρίζετε τις εργασίες σας. Δημιουργήστε μια λίστα με όλα τα πράγματα που πρέπει να κάνετε και αναφέρετέ τα με σειρά προτεραιότητας. Σημειώστε ποιες εργασίες πρέπει να κάνετε εσείς και ποιες μπορούν να ανατεθούν σε άλλους. Καταγράψτε ποιες εργασίες πρέπει να γίνουν αμέσως, την επόμενη εβδομάδα, τον επόμενο μήνα ή όταν το επιτρέπει ο χρόνος. Ξαναδιαβάστε το σχετικό κεφάλαιο για τη Διαχείριση Χρόνου.
- **Μάθετε να λέτε «Όχι».** Μια κοινή αιτία άγχους είναι να έχει κάποιος πάρα πολλά να κάνει και πολύ λίγο χρόνο για να τα κάνει. Και παρόλα αυτά, πολλοί άνθρωποι θα συμφωνούσαν να αναλάβουν πρόσθετες ευθύνες. Το να μάθετε να λέτε «Όχι» σε πρόσθετα ή ασήμαντα αιτήματα θα σας βοηθήσει να μειώσετε το άγχος σας και μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να αναπτύξετε περισσότερη αυτοπεποίθηση. Για να μάθετε να λέτε «Όχι», πρέπει να καταλάβετε γιατί, κάποιες φορές, θεωρείτε δύσκολο να το πείτε. Πολλοί άνθρωποι δυσκολεύονται να πουν «Όχι» επειδή θέλουν να βοηθήσουν και προσπαθούν να είναι καλοί και αρεστοί. Για άλλους, είναι ο φόβος της σύγκρουσης, της απόρριψης ή των χαμένων ευκαιριών. Να θυμάστε ότι όλα αυτά προέρχονται από εσάς τους ίδιους. Μπορεί να αισθάνεστε απρόθυμοι να απαντήσετε σε ένα αίτημα με ένα «Όχι», τουλάχιστον στην αρχή. Αντ' αυτού, σκεφτείτε κάποιες έτοιμες φράσεις για να αρνηθείτε ευγενικά. Εξασκηθείτε λέγοντας φράσεις όπως:

«Λυπάμαι αλλά δεν μπορώ να δεσμευτώ σε αυτό καθώς έχω άλλες προτεραιότητες αυτή τη στιγμή» ή «Τώρα δεν είναι καλή στιγμή καθώς κάνω κάτι άλλο» ή «Να τα πούμε σε 3 ώρες;»

- **Ξεκουραστείτε εάν είστε άρρωστοι.** Εάν αισθάνεστε αδιαθεσία, μη νοιώθετε υποχρεωμένοι ότι πρέπει να συνεχίσετε. Μια σύντομη περίοδος ανάπαυσης θα επιτρέψει στο σώμα να ανακάμψει γρηγορότερα. Εάν νομίζετε ότι μπορεί να έχετε κατάθλιψη, τότε είναι σημαντικό να ζητήσετε βοήθεια!

* Διαβάστε περισσότερα στο: <https://www.skillsyouneed.com/ps/stress-tips.html>

3.4. Άγχος στο χώρο εργασίας

Ενώ πολλά γεγονότα στη ζωή μπορεί να είναι αγχωτικά, δεν υπάρχει καμία αμφιβολία ότι και το άγχος στο χώρο εργασίας μπορεί να αποβεί πολύ κακό για μια μεγάλη μερίδα ανθρώπων. Το άγχος στην εργασία μπορεί να οδηγήσει σε προβλήματα, όχι μόνο για το ίδιο το άτομο, αλλά και για τους άλλους μέσω των εργασιακών σχέσεων και ακόμη και για την ίδια την εταιρεία, όταν οι εργαζόμενοι που αγχώνονται έρχονται σε επαφή με πελάτες. Το άγχος στο χώρο εργασίας μπορεί επίσης να προκύψει από κάποιου είδους εκφοβισμό. Όπως κάθε άλλη μορφή εκφοβισμού, αυτό πρέπει να αντιμετωπιστεί γρήγορα και αποτελεσματικά.

Ενότητα 4. Ομαδικές δραστηριότητες διαχείρισης χρόνου*

Οι δραστηριότητες διαχείρισης χρόνου είναι χρήσιμες στην εκπαίδευση των μελών μιας ομάδας στο πώς να διαχειρίζονται καλύτερα τον χρόνο τους για να είναι πιο παραγωγικοί. Όταν οι εργαζόμενοι σε μια εταιρεία δεν είναι αρκετά παραγωγικοί, αυτό όχι μόνο έχει αντίκτυπο στη καριέρα τους, αλλά επίσης βλάπτει την εταιρεία ή τον οργανισμό. Σημαίνει λιγότερη δουλειά και λιγότερα κέρδη, περισσότερο άγχος και απογοήτευση. Μερικές ενδιαφέρουσες και εύκολες δραστηριότητες διαχείρισης χρόνου παρουσιάζονται παρακάτω.

Σελίδα | 18

1. Το παράδειγμα με ένα άδειο βάζο. Η δραστηριότητα του βάζου δείχνει τη σημασία της εκτέλεσης των πιο σημαντικών εργασιών πρώτα. Έχετε ένα άδειο βάζο και μερικά μεγάλα βότσαλα, μικρότερα βότσαλα, χαλίκια, άμμο και νερό. Ανάλογα με τα αντικείμενα που μπαίνουν πρώτα στο βάζο καθορίζεται ο αριθμός των άλλων αντικειμένων που μπορούν να μπουν στη συνέχεια. Εάν βάλετε πρώτα άμμο, τίποτα άλλο δεν θα ταιριάζει (εκτός από λίγο νερό), αλλά αν ξεκινήσετε με τα μεγάλα βότσαλα (που συμβολίζουν τα πιο σημαντικά καθήκοντά μας) μπορούν μετά να χωρέσουν και τα υπόλοιπα υλικά.



2. Εξάσκηση στην ανάθεση αρμοδιοτήτων. Σε αυτήν τη δραστηριότητα διαχείρισης χρόνου, το σενάριο είναι ότι έχετε έναν νέο βοηθό στον οποίο μπορείτε να αναθέσετε ορισμένες από τις εργασίες σας. Οι συμμετέχοντες χωρίζονται σε ομάδες των 3: ένας Αναθέτων, ένας Βοηθός και ένας Παρατηρητής. Ο Αναθέτων αναθέτει αρμοδιότητες και ο Παρατηρητής έχει ένα φύλλο όπου καταγράφει σχόλια σχετικά με το πόσο καλά έκανε ο Αναθέτων την ανάθεση και τι πρέπει να κάνουν για να γίνονται σωστά οι αναθέσεις.

3. Λίστες & Προτεραιότητες Σε αυτήν τη δραστηριότητα, έχετε μια λίστα εργασιών που η κάθε μία αξίζει ένα διαφορετικό ποσό πόντων. Χωρίζετε τους συμμετέχοντες σε ομάδες, οι οποίες έχουν 10 λεπτά για να ολοκληρώσουν τις εργασίες. Στη συνέχεια, μετράτε τα σημεία. Κατόπιν συζητήστε μαζί τους με τι σκεπτικό έδωσαν προτεραιότητα και ούτω καθεξής.

4. Διαγράφουμε τις κακές συνήθειες. Σε αυτήν την άσκηση, οι συμμετέχοντες εργάζονται σε ζευγάρια. Κάθε άτομο γράφει σε ένα κομμάτι χαρτί τι το εμποδίζει να διαχειριστεί τον χρόνο του πιο αποτελεσματικά. Στη συνέχεια, οι δύο συνεργάζονται για να βρουν λύσεις.



Σελίδα | 19

5. Ανασκόπηση πεπραγμένων: «Τι έκανα χθες»; Κάθε συμμετέχων γράφει 10 καθήκοντα που ολοκλήρωσε την προηγούμενη μέρα. Στη συνέχεια, σε ένα άλλο έγγραφο, καταγράφουν πέντε θέματα που πιστεύουν ότι θα συζητηθούν στην επόμενη ανασκόπηση πεπραγμένων. Κατόπιν εξετάζουν και τα δύο έγγραφα για να δουν αν τα καθήκοντά τους ταιριάζουν με αυτό που είναι σημαντικό για τον έλεγχο της απόδοσής τους.



Για καλύτερες πληροφορίες σχετικά με **το άγχος στο χώρο εργασίας και τον πιθανό αντίκτυπό του**, σας προτείνουμε να παρακολουθήσετε την παρουσίαση του David Allen στο TEDx με θέμα **«Η τέχνη της παραγωγικότητας χωρίς άγχος»**, εδώ:

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

Οι συμμετέχοντες μπορούν να συζητήσουν το περιεχόμενο της παρουσίασης και να σκεφτούν πόσο συμβατό είναι με τις εμπειρίες τους από την καθημερινή εργασία στην εταιρεία που εργάζονται.

*** Προσαρμοσμένο από:**

<https://www.google.com/search?q=Time+Management+Group+Activities&oq=Time+Management+Group+Activities&aqs=chrome..69i57j0l7.15321j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚ ΤΩΝ ΠΡΟΤΕΡΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Σελίδα | 22

Σχετικά με τον συγκεκριμένο τύπο δεξιότητας: «Διαχείριση Χρόνου και Άγχους», την οποία στοχεύει να αναβαθμίσει η σειρά των εκπαιδευτικών συνεδριών, στις οποίες πρόκειται να συμμετάσχετε, **ΠΩΣ θα αξιολογούσατε τις υπάρχουσες γνώσεις σας;**

	Σχεδόν ανύπαρκτες	Πολύ λίγες	Μέτριες	Επαρκείς	Πολύ επαρκείς
	1	2	3	4	5
ΕΝΟΤΗΤΑ 3/4: ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΑΓΧΟΥΣ					
• Μπορώ να ορίζω τις δεξιότητες απασχολησιμότητας					
• Κατανοώ τη σημασία τους και πώς βοηθούν					
• Αντιλαμβάνομαι το νόημα της Διαχείρισης Χρόνου και γιατί είναι σημαντική.					
• Γνωρίζω ποιες είναι οι δεξιότητες διαχείρισης χρόνου;					
• Αντιλαμβάνομαι πώς μπορούν να βελτιωθούν αυτές οι δεξιότητες.					
• Γνωρίζω τι είναι το άγχος, πως μπορεί κανείς να το αποφύγει και πώς μπορεί να ελεγχθεί.					

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Σελίδα | 23

Σχετικά με τον συγκεκριμένο τύπο δεξιότητας: «Διαχείριση Χρόνου και Άγχους», την οποία στόχευε να αναβαθμίσει η σειρά των εκπαιδευτικών συνεδριών, στις οποίες συμμετείχατε, **ΠΩΣ** θα αξιολογούσατε τις υπάρχουσες γνώσεις σας;

	Σχεδόν ανύπαρκ τες	Πολύ λίγες	Μέτριες	Επαρκείς	Πολύ επαρκείς
	1	2	3	4	5
ΕΝΟΤΗΤΑ 3/4: ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑ / ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΑΓΧΟΥΣ					
• Μπορώ να ορίζω τις δεξιότητες απασχολησιμότητας					
• Κατανοώ τη σημασία τους και πώς βοηθούν					
• Αντιλαμβάνομαι το νόημα της Διαχείρισης Χρόνου και γιατί είναι σημαντική.					
• Γνωρίζω ποιες είναι οι δεξιότητες διαχείρισης χρόνου;					
• Αντιλαμβάνομαι πώς μπορούν να βελτιωθούν αυτές οι δεξιότητες.					
• Γνωρίζω τι είναι το άγχος, πως μπορεί κανείς να το αποφύγει και πώς μπορεί να ελεγχθεί.					

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Έχοντας παρακολουθήσει το εκπαιδευτικό σεμινάριο για την αναβάθμιση των **Δεξιοτήτων Απασχολησιμότητας** και ειδικότερα αυτή της **Διαχείρισης Χρόνου και Άγχους**, πώς αξιολογείτε τα διάφορα στοιχεία της εκπαίδευσής σας;

Σελίδα | 24

	Πολύ φτωχό	Φτωχό	Αποδεκτό	Ικανοποιητικό	Πολύ Ικανοποιητικό
	1	2	3	4	5
Εκπαιδευτικό υλικό					
• Εκπαιδευτικές Σημειώσεις					
• Πολυμεσικές εφαρμογές που χρησιμοποιήθηκαν					
• Άλλοι προτεινόμενοι πόροι					
Χρησιμοποιούμενες μέθοδοι εκπαίδευσης					
• Διαλέξεις πρόσωπο με πρόσωπο/δια ζώσης					
• Ομαδικές δραστηριότητες & συζητήσεις					
• Προσαρμοσμένη εκπαιδευτική πλατφόρμα					
Εκπαιδευτές					
• Γνώση του θέματος					
• Επίπεδο ετοιμότητας					
• Μεταδοτικότητα					