

ye! Youth & Empowerment

Ενίσχυση των νέων για την είσοδο στην αγορά εργασίας

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

1.	Η αίτηση	3
2.	Ο χώρος εργασίας	32
3.	Ατομικές επιδόσεις	56
4.	Ψυχική υγεία	75
5.	Τηλεργασία	92
6.	Διάφορα	99

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 1. Η αίτηση

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

1.	Η αίτηση	5
	1.1. Προσδοκίες της εταιρείας	6
	1.2. Το βιογραφικό σημείωμα	7
	1.3. Άλλες πτυχές της αίτησης	13
	1.4. Προσωπική επωνυμία	19
	1.5. Η συνέντευξη για την εργασία	22
	1.6. Παρακολούθηση της αίτησης	27

Το πρώτο βήμα για να βρείτε μια θέση εργασίας είναι να κάνετε αίτηση. Αυτή θα είναι η εισαγωγική σας επιστολή και θα καθορίσει εξαρχής αν είστε ή όχι το καταλληλότερο άτομο για τη θέση εργασίας. Μια αίτηση δεν είναι απλώς ένα βιογραφικό σημείωμα. Η αίτηση είναι ολόκληρη η διαδικασία αναζήτησης εργασίας, από τη στιγμή που βλέπετε μια προσφορά που σας ενδιαφέρει μέχρι την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οπότε περιλαμβάνει τόσο τη στρατηγική αναζήτησης εργασίας που εφαρμόζετε όσο και το υλικό που παρουσιάζετε στην εταιρεία.

Η προσεγγίσεις σας θα πρέπει να είναι μοναδικές, απλές, προσιτές, ελκυστικές και, όπου είναι δυνατόν, πρωτότυπες. Αυτός είναι ο μόνος τρόπος για να ξεχωρίσετε από τα άλλα άτομα που υποβάλλουν αίτηση για μια θέση εργασίας. Δεν έχει σημασία αν έχετε περισσότερη ή λιγότερη επαγγελματική εμπειρία, το θέμα είναι να αξιοποιήσετε στο έπακρο αυτά που έχετε και να αναδείξετε αυτά που μπορείτε να προσφέρετε.

Να θυμάστε πάντα ότι **το ζητούμενο δεν είναι να στείλετε γρήγορα 100 αιτήσεις, αλλά να στείλετε 10 ποιοτικές.**

Η υποβολή αίτησης σε μια εταιρεία είναι μια διαδικασία παρόμοια με το φλερτ. Και οι δύο πλευρές προσπαθούν να δείξουν την καλύτερη πλευρά τους και να προσελκύσουν την άλλη. Η εταιρεία περιμένει από εσάς να δείξετε την ικανότητά σας να κάνετε τη δουλειά, αλλά θέλει επίσης να δει ένα πραγματικό ενδιαφέρον για την εταιρεία τους και για αυτό που κάνουν. Αυτό θα το κάνετε:

- **Έρευνα για την εταιρεία:** Μάθετε τι κάνει η εταιρεία, το μέγεθός της, την προέλευσή της, τα προϊόντα/υπηρεσίες της, τα βραβεία της κ.λπ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτές τις πληροφορίες για να παρουσιάσετε την αίτησή σας, να τις συζητήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ή να εκφράσετε τις αμφιβολίες σας κατά τη διάρκεια της διαδικασίας.
- **Δείξτε ενθουσιασμό και ετοιμότητα:** Στην αρχή, η συμπεριφορά είναι πολύ πιο σημαντική από τις τεχνικές δεξιότητες. Δείξτε το ενδιαφέρον σας για τη θέση εργασίας και την εταιρεία και προετοιμάστε ερωτήσεις σχετικές και με τα δύο.

1.2. Το βιογραφικό σημείωμα

Το βιογραφικό σημείωμα είναι το κεντρικό μέρος της αίτησής σας και ως εκ τούτου θα πρέπει να το επεξεργαστείτε. Το πιο σημαντικό πράγμα σε ένα βιογραφικό σημείωμα είναι το περιεχόμενό του, και όσο πιο στοχευμένο είναι για τη θέση εργασίας και την εταιρεία, τόσο πιο ενδιαφέρον θα είναι. Σας συνιστούμε να έχετε ένα βασικό βιογραφικό σημείωμα το οποίο μπορείτε να προσαρμόσετε σε κάθε περίπτωση, τονίζοντας τα πιο σημαντικά στοιχεία. Αυτό μπορεί να είναι πιο δύσκολο στην αρχή του επαγγελματικού σας βίου, όταν δεν έχετε ακόμη μεγάλη επαγγελματική εμπειρία, γι' αυτό παραθέτουμε τρεις διαφορετικές περιπτώσεις:

- Βιογραφικό σημείωμα χωρίς επαγγελματική εμπειρία
- Βιογραφικό σημείωμα με εμπειρία που δεν σχετίζεται με τη θέση
- Βιογραφικό σημείωμα με περιορισμένη εργασιακή εμπειρία σχετική με τη θέση

1.2.1. Βιογραφικό σημείωμα χωρίς επαγγελματική εμπειρία

Ακόμα και αν δεν έχετε εμπειρία, μπορείτε να αναδείξετε άλλες δεξιότητες όπως:

- Ακαδημαϊκό ιστορικό, συμπεριλαμβανομένων σχετικών ακαδημαϊκών επιτευγμάτων ή υποτροφιών
- [Κοινωνικές δεξιότητες](#)
- Έργα στα οποία μπορείτε να αποδείξετε τις δεξιότητές σας για την επιθυμητή θέση εργασίας
- Εθελοντισμός και εξωσχολικές δραστηριότητες
- Μαθήματα και πιστοποιήσεις
- Προσωπικά ενδιαφέροντα

1.2.2. Βιογραφικό σημείωμα με εμπειρία που δεν σχετίζεται με τη θέση

Μην ανησυχείτε αν δεν έχετε εργαστεί σε κάτι που σχετίζεται με αυτήν τη δουλειά, μπορείτε να επισημάνετε αυτήν και άλλες σημαντικές πτυχές στο βιογραφικό σας:

- Ακαδημαϊκά επιτεύγματα
- [Κοινωνικές δεξιότητες](#)
- Επισημάνετε δεξιότητες που αποκτήσατε σε άλλη θέση εργασίας που μπορεί να προσαρμοστεί σε αυτήν. Αυτές είναι μεταβιβάσιμες δεξιότητες
- Εθελοντισμός & Εξωσχολικές Δραστηριότητες
- Μαθήματα & Πιστοποιήσεις
- Προσωπικά ενδιαφέροντα

1.2.3. Βιογραφικό σημείωμα με περιορισμένη εργασιακή εμπειρία σχετική με τη θέση

Ακόμα κι αν έχετε μικρή εμπειρία σχετικά με αυτήν τη θέση, μπορείτε να επισημάνετε τα ακόλουθα στο βιογραφικό σας:


- Ακαδημαϊκό ιστορικό, συμπεριλαμβανομένων πτυχίων, υποτροφιών κ. λπ.
- [Κοινωνικές δεξιότητες](#)
- Δεξιότητες που έχετε αποκτήσει από την εμπειρία σας, ακόμα κι αν είναι σύντομη ή σπάνια
- Εθελοντισμός & Εξωσχολικές Δραστηριότητες
- Μαθήματα & Πιστοποιήσεις
- Προσωπικά ενδιαφέροντα

1.2. Το βιογραφικό σημείωμα

1.2.4. Παρουσίαση και τυπικές πτυχές

- Θα πρέπει να είναι ευανάγνωστο, καθαρό και τακτοποιημένο με γραμματοσειρά Arial, Calibri ή Times New Roman 10-12 μέγεθος
- “Μέγιστο” μήκος σελίδας
- Έντονη κεφαλίδα με το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας σας
- Σαφώς καθορισμένες ενότητες: εκπαίδευση, εργασιακή εμπειρία (εάν υπάρχει), κοινωνικές δεξιότητες και πρόσθετες δραστηριότητες όπως εθελοντισμός ή χόμπι
- Χρησιμοποιήστε λέξεις-κλειδιά για τον τομέα στον οποίο στοχεύετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την περιγραφή της θέσης εργασίας ή τις πληροφορίες της ίδιας της εταιρείας για να μάθετε για αυτές τις λέξεις-κλειδιά

Μαργαρίτα Κουρεμένου



Προσωπικά στοιχεία

- Μαργαρίτα Κουρεμένου
- m_kouremeni@gmail.com
- 0877288330
- Αγ. Βαρβάρας 85
17563 Παλαιό Φάληρο
- Κάτοχος Διπλώματος οδήγησης και ΙΧ αυτοκινήτου
- linkedin
com/in/margaritakouremeni

Τεχνικές δεξιότητες

- Microsoft Office ●●●●●
- Microsoft Project ●●●●●
- Οργάνωση & διαχείριση χρόνου ●●●●●

Γλώσσες

- Αγγλικά ●●●●●
- Ιταλικά ●●●●●

Κοινωνικές δεξιότητες

- Υψηλές ικανότητες
- Διαπραγματευτική ικανότητα

Προφίλ

Project Manager με πιστοποίηση Project Management Professional από το PMI και επαρκή εμπειρία στη διαχείριση έργων ανακαίνισης ξενοδοχειακών μονάδων. Χάρη στις ανεπτυγμένες επικοινωνιακές μου ικανότητες και στη δεξιάτητά μου στην επίλυση κρίσεων, εξασφάλισα την εύρυθμη λειτουργία των ομάδων εργασίας. Έχω ολοκληρώσει έργα με 10% μείωση στο αρχικό budget και παράδοση νωρίτερα του αναμενόμενου και επιπλέον να αξιοποιώ τις ικανότητές μου, αναλαμβάνοντας το ρόλο της Σημαιοδότης του νέου ξενοδοχείου του Hospitality Group στην Κύμη Ευρώπης.

Επαγγελματική εμπειρία

Project Manager Φεβ 2017 - Νοε 2021
 HotelNew Group, Βουλιαγμένη

- Διαχειρίστηκα τα έργα της ανακαίνισης τεσσάρων ξενοδοχείων του Ομίλου ανά την Ελλάδα, συνολικής δυναμικότητας 408 κλινών
- Διαπραγματευτικά επιτυχώς με ερχομό των έργων, με αποτέλεσμα τη μείωση του συνολικού budget κατά 10%
- Εξασφάλισα την ολοκλήρωση των έργων από έναν έως τρεις μήνες νωρίτερα του καθορισμένου χρόνου

Junior Project Manager Σεπτ 2014 - Οκτ 2016
 Kallides SA, Κενό, Κρήτη

- Συμμετείχα ενεργά στη διαχείριση της ανακαίνισης των δύο boutique ξενοδοχείων της εταιρείας στην Κρήτη, εξασφαλίζοντας την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και του budget
- Χάρη στην ικανότητά μου διαχείρισης κρίσεων, συνέβαλα στην επίλυση μίας σοβαρής διαφωνίας ανάμεσα σε δύο από τα συνεργεία της ανακαίνισης, που απειλούσε την έγκαιρη παράδοση του έργου

Εκπαίδευση

MBA - Tourism Management Σεπτ 2012 - Μαρ 2014
 Πανεπιστήμιο Πατρών, Τμήμα Οργάνωσης & Διοίκησης Επιχειρήσεων

Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών Σεπτ 2008 - Ιουν 2012
 Πανεπιστήμιο Πατρών, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών

Προγράμματα επιμόρφωσης

PMI Authorized PMP Exam Preparation Ιουν 2020

- Σεμινάριο προετοιμασίας για την πιστοποίηση PMP, διάρκειας 82 ωρών, από την "I2PMI Consulting & Training"

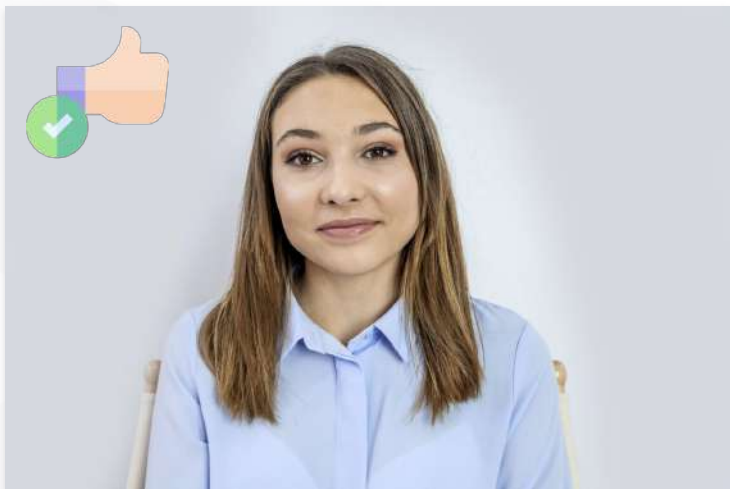
Πιστοποιητικά

Project Management Professional (PMP)® Φεβ 2020

- Η πλέον αναγνωρισμένη πιστοποίηση διαχείρισης έργων παγκοσμίως, από το Project Management Institute

1.2.4. Παρουσίαση και τυπικές πτυχές

- **Φωτογραφία βιογραφικού σημειώματος:** υπάρχει μια συζήτηση σχετικά με το αν πρέπει ή όχι να χρησιμοποιηθεί μια φωτογραφία, επειδή μπορεί να προκαλέσει διακρίσεις, αλλά εξακολουθεί να χρησιμοποιείται. Δείξτε επαγγελματική εμφάνιση, με όσο το δυνατόν πιο ουδέτερο φόντο και καλό φωτισμό εστιασμένο στο πρόσωπο και τους ώμους.



1.3.1. Το εισαγωγικό e-mail

Συνοδεύστε το βιογραφικό σας σημείωμα με ένα μήνυμα, όποτε είναι δυνατόν, για να συστηθείτε και να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση. Φροντίστε για το θέμα* του μηνύματός σας αναφερόμενοι στη θέση και προσθέστε οποιαδήποτε σχετική πληροφορία θέλετε να τονίσετε στο σώμα του μηνύματος.

Δείτε την επόμενη διαφάνεια για ένα παράδειγμα.

**Σύμφωνα με τη μελέτη [2020 Consumer Email Tracker της Pure360](#), το 48% των παραληπτών θα ανοίξει ένα email με βάση τη γραμμή θέματος.*

1.3.1. Το εισαγωγικό e-mail

Βιογραφικό Μαρία Παπαδοπούλου



11:35 PM (0 minutes ago)



Αγαπητοί κύριοι του τμήματος προσλήψεων της THR Cybersecurity:

Ονομάζομαι Μαρία Παπαδοπούλου και επικοινωνώ μαζί σας για να υποβάλω αίτηση για τη θέση τεχνικού κυβερνοασφάλειας. Βρήκα αυτή την προσφορά εργασίας στο LinkedIn. Τελειώνω τις σπουδές μου στο πτυχίο Cybersecurity στο Τεχνικό Πανεπιστήμιο Πάτρας. Ενδιαφέρομαι πολύ να γίνω μέλος της ομάδας σας, καθώς είστε μια εταιρεία με μακρά ιστορία και πιστεύω ότι θα ήταν μια εξαιρετική επιλογή για να αναπτύξω την επαγγελματική μου σταδιοδρομία.

Επισυνάπτεται το βιογραφικό μου σημείωμα και η συνοδευτική επιστολή μου, όπου περιγράφω λεπτομερώς την εκπαίδευσή μου, την εργασιακή μου εμπειρία και άλλες σχετικές πληροφορίες.

Παραμένω στη διάθεσή σας για να μοιραστώ περισσότερες πληροφορίες σε μια συνέντευξη, αν το θεωρήσετε σκόπιμο.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για την προσοχή σας.

Με εκτίμηση,

Μαρία Παπαδοπούλου

1.3.2. Η εισαγωγική επιστολή

Χρησιμοποιείται για να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση εργασίας και την εταιρεία και για να επεκτείνετε τις πληροφορίες του βιογραφικού σημειώματος. Στείλτε μια συγκεκριμένη επιστολή για τη θέση που σας ενδιαφέρει (όχι μαζικές επιστολές στο προσωπικό), με επίσημο χαιρετισμό (αγαπητέ κύριε / κυρία + όνομα του παραλήπτη ή της αξιότιμης ομάδας επιλογής), προσωπική εισαγωγή (ποιος είστε και για ποια θέση υποβάλλετε αίτηση), δείξτε πώς η ευκαιρία ταιριάζει στους προσωπικούς σας στόχους, επισημάνετε δεξιότητες που ταιριάζουν στη θέση και την εργασιακή σας εμπειρία (εάν έχετε και δεν έχει καμία σχέση με τη θέση). Κλείστε ευχαριστώντας την εξέταση του αιτήματος, την προθυμία για προσωπική συνέντευξη και επίσημο αποχαιρετισμό.

Μαρία Παπαδοπούλου

Λαγκαδά 3, Αθήνα

698 34 56 781

maria.papadopoulou@mail.com



Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

THR Κυβερνοασφάλεια

Αθηνών 287, Αθήνα

Αθήνα, 21 Ιουνίου 2024

Αγαπητοί κύριοι του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού της THR Cybersecurity:

Είχα την ευκαιρία να δω την προσφορά εργασίας που δημοσιεύθηκε στις 20/06/2024 στην πλατφόρμα LinkedIn, για μια θέση Τεχνικού Κυβερνοασφάλειας. Ενδιαφέρομαι για αυτή την προσφορά εργασίας, καθώς απαιτείται άτομο που ολοκληρώνει τις σπουδές του στην κυβερνοασφάλεια. Βρίσκομαι στο τελευταίο έτος του πτυχίου μου στην κυβερνοασφάλεια στο Τεχνικό Πανεπιστήμιο της Πάτρας. Επιπλέον, στο τελευταίο έτος των σπουδών μου είχα την ευκαιρία να κάνω πρακτική άσκηση στην Ciphersicherheit S. L., όπου έμαθα πώς να χρησιμοποιώ το σύστημα DAM (Digital Asset Management).

Η προσφορά διευκρινίζει ότι αναζητείται άτομο με καλό επίπεδο γνώσης της αγγλικής γλώσσας. Πάντα με ενδιέφεραν οι γλώσσες. Άρχισα να βελτιώνω τα αγγλικά μου στο λύκειο παρακολουθώντας ταινίες, σειρές και ακούγοντας και μεταφράζοντας τραγούδια. Αργότερα, στα πρώτα μου χρόνια στο πανεπιστήμιο, είχα την ευκαιρία να περάσω δύο καλοκαίρια στην Ιρλανδία, δουλεύοντας στη φροντίδα παιδιών, μια εμπειρία που μου επέτρεψε να εξασκήσω και να τελειοποιήσω τις προηγούμενες γνώσεις μου, αποκτώντας έτσι ένα μεσαίο-υψηλό επίπεδο στα αγγλικά. Έχω επίσης ένα βασικό επίπεδο παλικιών.

Εκτός από το πτυχίο μου, εργάζομαι τα Σαββατοκύριακα στην IKEA ως αποθηκάριος και ταμίας. Για να συνδυάσω τα δύο, έπρεπε να μάθω να είμαι οργανωτική και πειθαρχημένη. Έπαιξα επίσης σε μια ομάδα χάντμπολ ως έφηβη, όπου είδα τη σημασία της ομαδικής εργασίας και της μάθησης από τους άλλους για να βελτιωθώ.

Ως εκ τούτου, θα ήθελα να έχω την ευκαιρία να αποκτήσω την πρώτη μου επαγγελματική εμπειρία στην εταιρεία σας ως Τεχνικός Κυβερνοασφάλειας για να μάθω από μια ομάδα με αξίες, γεμάτη ενέργεια και σπουδαία έργα.

Παραμένω στη διάθεσή σας και είμαι διαθέσιμη για μια συνέντευξη. Σας ευχαριστώ πολύ για το χρόνο σας.

Με εκτίμηση,

Μαρία Παπαδοπούλου

1.3.3. Εμπειρίες ζωής και ιεράρχηση των πληροφοριών

- Για να δημιουργήσετε μια αποτελεσματική αίτηση είναι σημαντικό να δώσετε προτεραιότητα στις πιο σημαντικές πληροφορίες (να θυμάστε ότι ο εργοδότης θα διαβάσει πολλά βιογραφικά σημειώματα, οι πρώτες πληροφορίες που θα διαβάσει θα πρέπει να είναι ενδιαφέρουσες για να κρατήσουν την προσοχή του)
- Επιπλέον, και ιδίως στην περίπτωση ατόμων με μικρή εργασιακή εμπειρία, μπορείτε να σχολιάσετε τις εμπειρίες ζωής που σας έχουν δώσει μαθήματα που μπορεί να είναι σημαντικά για τη θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε αίτηση. Για παράδειγμα, αν μία από τις απαιτούμενες ιδιότητες είναι η ομαδικότητα, μπορείτε να εξηγήσετε ότι κατά τη διάρκεια των γυμνασιακών σας χρόνων ανήκατε σε μια ομάδα ποδοσφαίρου όπου αυτή η ικανότητα είναι απαραίτητη για την επίτευξη των στόχων

1.3.4. Ηθική εφαρμογή

- Οι πληροφορίες που περιέχονται στην αίτησή σας πρέπει να είναι αυθεντικές, να μην αποκρύπτετε ή να μην επινοείτε πληροφορίες που είναι σχετικές με τον εργοδότη. Οι συστάσεις πρέπει να είναι πραγματικές και να συναινούν. Και, φυσικά, πρέπει να είναι πρωτότυπες και όχι αντιγραμμένες από κάποιον άλλον.
- Μην προσπαθείτε να μεγεθύνετε τα επιτεύγματά σας - αυτό υποδηλώνει έλλειψη αυτοπεποίθησης. Θεωρείται ότι ένα βιογραφικό σημείωμα από κάποιον χωρίς εργασιακή εμπειρία θα είναι σύντομο. Δείξτε ποιοι είστε και τι μπορείτε να κάνετε.

Η προσωπική μάρκα είναι η εικόνα που θέλουμε να προβάλλουμε στους άλλους και η εικόνα που αντιλαμβάνονται για εμάς. Αυτές οι δύο αντιλήψεις δεν συμπίπτουν απαραίτητα, γι' αυτό και είναι σημαντικό να δουλεύουμε πάνω στο προσωπικό μας εμπορικό σήμα από την αρχή της επαγγελματικής μας ζωής, ιδίως στο Διαδίκτυο.

Ποιες είναι οι συνθήκες της προσωπικής σας επωνυμίας; Τα προφίλ σας στα κοινωνικά δίκτυα, οι εικόνες που δημοσιεύετε ή στις οποίες είστε επισημειωμένοι, οι δημοσιεύσεις και τα σχόλιά σας κ.λπ. Αυτό το περιεχόμενο δεν χρειάζεται να αφορά αποκλειστικά την εργασία, το προσωπικό επίπεδο είναι επίσης καθοριστικός παράγοντας και μπορεί να σας εξαρτά θετικά ή αρνητικά.

Το προσωπικό εμπορικό σήμα είναι ένας ορισμός του ποιος είστε, γι' αυτό πρέπει να το οικοδομήσετε με ειλικρινή τρόπο, να το φροντίσετε και να το καλλιεργήσετε με την πάροδο του χρόνου

1.4.1. Storytelling

Δημιουργήστε έναν λόγο με βάση τις εμπειρίες της ζωής σας, όπως δεξιότητες που μπορούν να μεταφερθούν στην εργασία, με παραδείγματα ("Μαγειρεύω αρτοποιία, κάτι στο οποίο πρέπει να είστε πολύ μεθοδικός"), ακαδημαϊκά επιτεύγματα, εθελοντισμό ή σημαντικές εμπειρίες στη ζωή σας.

1.4.2. Διαδικτυακή παρουσία: κίνδυνοι και ευκαιρίες

Οι ενέργειες στις οποίες προβαίνετε στο διαδίκτυο καταγράφονται, επομένως πρέπει να δίνεται προσοχή στη διατήρηση μιας σταθερής διαδικτυακής εικόνας. Το πρώτο πράγμα που θα κάνει ένας συνεντευξιαζόμενος πριν σας καλέσει για συνέντευξη είναι να αναζητήσει το όνομά σας στο Google.

1.4.3. Συνέπεια στην προσωπική εικόνα

Επιδείξτε επαγγελματική εμφάνιση στο ντύσιμο, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, στην επικοινωνία, στα έγγραφα της αίτησης και στις συνεντεύξεις.

Πρακτική άσκηση: Αναζητήστε το όνομά σας στο Google και αναλύστε τα αποτελέσματα



1.5. Η συνέντευξη για την εργασία

Η συνέντευξη για την εργασία είναι μια σημαντική στιγμή στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Μπορεί να έχετε πολλές συνεντεύξεις για την ίδια θέση εργασίας, είτε διαδικτυακά είτε εκτός σύνδεσης, με διαφορετικά άτομα του οργανισμού ή με διαφορετικούς στόχους (τεχνική δοκιμασία, συζήτηση για να σας γνωρίσουν, κ.λπ.).

Όποιος κι αν είναι ο σκοπός της συνέντευξης, είναι απαραίτητο να την προετοιμάσετε εκ των προτέρων και να λάβετε υπόψη όλες τις πτυχές που αφορούν τη συνέντευξη.

1.5.1. Κοινωνικοί κώδικες

Υπάρχουν ορισμένα πρωτόκολλα που πρέπει να τηρούνται σε κάθε συνέντευξη για εργασία, όπως η ακρίβεια, το κατάλληλο ντύσιμο και η αποτελεσματική επικοινωνία (ενεργή ακρόαση και σαφείς και περιεκτικές απαντήσεις).

1.5.2. Ανάπτυξη του επαγγελματικού σας προφίλ

Αυτή είναι η κατάλληλη στιγμή για να δείξετε ποιοι είστε και τι κάνετε. Συγκεντρώστε τις ιδέες της προσωπικής σας μάρκας και πείτε την ιστορία σας, τα ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες σας.

1.5.3. Επίδειξη ενδιαφέροντος για την εταιρεία

Πρόκειται για μια αμφίδρομη συζήτηση και ως εκ τούτου θα πρέπει να κάνετε ερωτήσεις, να εγείρετε αμφιβολίες και, εν ολίγοις, να δείξετε ενδιαφέρον για το τι κάνει η εταιρεία.

1.5.4. Μη λεκτική επικοινωνία

Δείξτε θετική γλώσσα του σώματος (χωρίς να σταυρώνετε τα πόδια ή τα χέρια σας ή να συνοφρυώνεστε), όρθια και χαλαρή, με φυσικό χαμόγελο. Η γλώσσα αυτή δείχνει την ικανότητά σας να μεταδώσετε αυτοπεποίθηση και επαγγελματισμό.

1.5.5. Ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Προσδιορίστε και προβάρετε πριν από τη συνέντευξη τις ερωτήσεις που μπορεί να σας γίνουν, ώστε να μπορείτε να απαντήσετε σε αυτές με χαλαρό τρόπο. Αυτές μπορεί να αφορούν τις ικανότητές σας για τη θέση εργασίας, την εταιρεία, την επαγγελματική ή/και ακαδημαϊκή σας εμπειρία, τα ενδιαφέροντά σας κ.λπ.

1.5. Η συνέντευξη για την εργασία



1.5. Η συνέντευξη για την εργασία



Vídeo: Escena de la película “En busca de la felicidad” (2006)

“Και τώρα τι;”

Τι να κάνετε μετά τη συνέντευξη; Πρέπει να επικοινωνήσετε με τον υπεύθυνο της συνέντευξης; Πότε; Δεν υπάρχουν καθορισμένοι κανόνες, αλλά η εκδήλωση ενδιαφέροντος είναι ευνοϊκή.

Ρωτήστε σχετικά με τη διαδικασία επιλογής, ποια είναι τα επόμενα βήματα και, με βάση την απάντηση που θα λάβετε, εκτιμήστε αν είναι βολικό ή όχι να επικοινωνήσετε ξανά μετά από λίγες ημέρες για να ρωτήσετε σχετικά με τη διαδικασία και μέσω ποιου καναλιού να το κάνετε.

1.6. Παρακολούθηση της αίτησης

Για να παρακολουθείτε τις διαδικασίες στις οποίες συμμετέχετε, συνιστάται να έχετε ένα φύλλο παρακολούθησης παρόμοιο με αυτό που προτείνουμε εδώ:

Εταιρεία	Εταιρεία Url	Επικοινωνία	Προσφορά Url	Ημερομηνία υποβολής της αίτησης	Στάδιο της διαδικασίας	Αποτέλεσμα (απορρίπτεται/ δεν απορρίπτεται)	Σχόλια
Εταιρεία A							
Εταιρεία B							
Εταιρεία C							

1.6.1. Διαχείριση των προσδοκιών

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης, θα πρέπει να διαχειρίζεστε τις προσδοκίες σας.

Από τη μία πλευρά, να είστε ειλικρινείς και να αναλύσετε αν υπάρχει πραγματική πιθανότητα να πάρετε αυτή τη δουλειά. Αυτό θα το κάνετε με βάση τις πληροφορίες που περιέχονται στην προσφορά εργασίας, τις πληροφορίες για την εταιρεία και το πώς ταιριάζετε.

Από την άλλη πλευρά, μην παίρνετε την απόρριψη προσωπικά. Εάν η αίτησή σας απορριφθεί, θα πρέπει να σκεφτείτε γιατί συνέβη αυτό και τι μπορείτε να κάνετε για να βελτιωθείτε την επόμενη φορά. Μην το αφήσετε να σας αναστατώσει και να επηρεάσει την αναζήτηση εργασίας σας. Είναι κάτι φυσιολογικό που συνέβη και θα συνεχίσει να συμβαίνει σε όλους μας.

Τέλος, διαχειρίζεται επίσης την αναμονή. Αν η εταιρεία δεν σας δώσει ανατροφοδότηση, προσπαθήστε να το προσεγγίζετε πάντα με θετικό τρόπο, όχι απαιτητικά, και αν δεν λάβετε ποτέ απάντηση, μην το εκλαμβάνετε ως επίθεση.

1.6.2. Τεχνικές διαπραγμάτευσης

Πριν από τη διαπραγμάτευση, ερευνήστε το εύρος του μισθού για τη θέση, λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία σας και εξετάζοντας άλλες πτυχές, όπως τα επιδόματα, το ωράριο εργασίας και τις ευκαιρίες εξέλιξης.

Θα πρέπει να επικοινωνείτε διεκδικητικά, να ακούτε ενεργά και να διαπραγματεύεστε συνεργατικά για να καταλήξετε σε μια αμοιβαία ικανοποιητική συμφωνία.

Πρακτική άσκηση: Επιλέξτε μια προσφορά εργασίας που σας ενδιαφέρει και απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις.

- Γιατί θέλετε να υποβάλετε αίτηση για αυτή την προσφορά; Τι σας αρέσει περισσότερο και τι λιγότερο;
- Πιστεύετε ότι πληροίτε τις προϋποθέσεις; Ναι/Όχι και γιατί;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία; Περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με το τι κάνουν, πού βρίσκονται, το μέγεθός τους, τα κύρια έργα ή υπηρεσίες, την παρουσία τους στον τομέα τους κ. λπ.
- Ταιριάζει το βιογραφικό σας σημείωμα με τις ανάγκες της εταιρείας; Έχετε συμπεριλάβει αναφορές για τη θέση ή την εταιρεία στις πληροφορίες της αίτησής σας;
- Ποια προστιθέμενη αξία μπορείτε να προσφέρετε στην εταιρεία;
- Πώς θα κάνετε αίτηση; Ποιες επιλογές έχετε και πώς θα το κάνετε σε κάθε περίπτωση (Αίτηση μέσω της ιστοσελίδας σας, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, του υπεύθυνου επικοινωνίας κ. λπ.);
- Σας λείπει κάποιο σχετικό στοιχείο για την υποψηφιότητα; Πώς θα το πετύχαινες αυτό αν το έκανες;
- Αφού υποβάλετε την αίτησή σας, τι θα κάνετε στη συνέχεια;
- Πώς θα προσεγγίσετε τη συνέντευξη για δουλειά, αν σας καλέσουν σε αυτήν;
- Μόλις φτάσετε στη συνέντευξη, πώς θα εξηγήσετε στον εργοδότη την προστιθέμενη αξία που μπορείτε να προσφέρετε;

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 2. Ο χώρος εργασίας

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

2.	Ο χώρος εργασίας	34
	2.1. Δομή της εταιρείας	35
	2.2. Συναισθηματική νοημοσύνη στην εργασία	42
	2.3. Διαχείριση συγκρούσεων	45
	2.4. Ανατροφοδότηση	50
	2.5. Αναζήτηση αναφορών	54

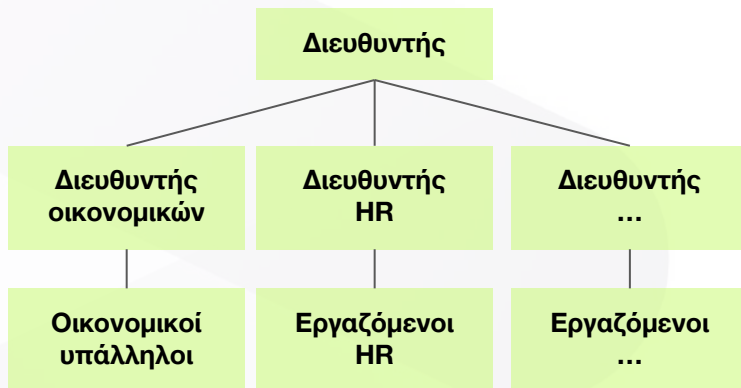
Μόλις μπειτε στην εταιρεία, πρέπει να γνωρίζετε πώς λειτουργεί εσωτερικά και πώς να συμπεριφέρεστε κατάλληλα στον εργασιακό χώρο. Γνωρίζοντας αυτό θα σας κάνει:

- Μπορείτε να ευθυγραμμιστείτε καλύτερα με τους επιχειρηματικούς στόχους κατανοώντας την αποστολή, το όραμα και τις αξίες της εταιρείας.
- Οι σχέσεις με άλλους συναδέλφους είναι θετικές. Αυτό θα σας βοηθήσει να ενταχθείτε και να προσαρμοστείτε πιο γρήγορα στην ομάδα και να αποφύγετε προβλήματα και συγκρούσεις.
- Έχετε μεγαλύτερες ευκαιρίες ανάπτυξης στην εταιρεία. Συμπεριφερόμενοι με επαγγελματικό τρόπο, θα επιδείξετε δέσμευση και πρωτοβουλία, ιδιότητες που εκτιμώνται ιδιαίτερα.
- Με την κατανόηση των εσωτερικών οργανωτικών δομών και διαδικασιών, μπορείτε να είστε πιο παραγωγικοί και αποτελεσματικοί.

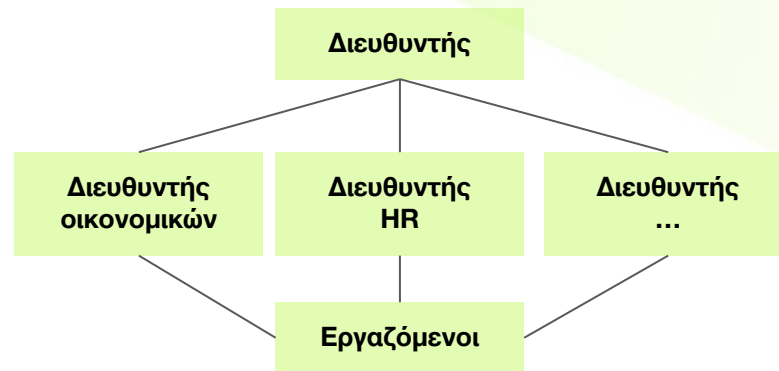
2.1.1. Ιεραρχίες

Αναφέρεται στην οργάνωση μιας εταιρείας, στον τρόπο με τον οποίο διαιρείται και πώς λαμβάνονται οι αποφάσεις. Καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο οι άνθρωποι σχετίζονται, ενημερώνουν και συνεργάζονται στις επιχειρήσεις για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική λειτουργία τους. Υπάρχουν διάφορα μοντέλα ιεραρχίας, όπως για παράδειγμα:

Γραμμικό μοντέλο



Λειτουργικό μοντέλο



2.1.1. Ιεραρχίες

Πώς η εταιρεία οργανώνει τους υπαλλήλους της σε διαφορετικά επίπεδα εξουσίας και ευθύνης:

- Εργαζόμενοι αρχικού επιπέδου: Στερεά θεμέλια της εταιρείας. Θεμελιώδης για τη διατήρηση της δομής και την παροχή της απαραίτητης υποστήριξης για τη συνολική επιτυχία.
- Διευθυντές και προϊστάμενοι: Άτομα που συντονίζουν και καθοδηγούν μικρότερες ομάδες, διαχειρίζονται και οργανώνουν υπαλλήλους εισαγωγικού επιπέδου. Παρέχουν κατεύθυνση και υποστήριξη.
- Ανώτατη διοίκηση: Λαμβάνει βασικές στρατηγικές αποφάσεις και παρέχει το συνολικό όραμα για την επιτυχία της εταιρείας.

2.1.1. Ιεραρχίες

Το να γνωρίζεις τις ιεραρχίες της εταιρείας θα σας βοηθήσει να:

- Κατανοήσετε ποιος λαμβάνει σημαντικές αποφάσεις και πώς οι αποφάσεις αυτές κοινοποιούνται στην αλυσίδα διοίκησης.
- Η επικοινωνία θα είναι πιο αποτελεσματική, καθώς θα ξέρετε ποιοι είναι οι προϊστάμενοί σας και σε ποιον πρέπει να αναφέρεστε για την εργασία σας.
- Να έχετε σαφές όραμα για τις ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης και εξέλιξης εντός της εταιρείας. Θα είστε σε θέση να θέσετε ρεαλιστικούς στόχους και να εργαστείτε για την προώθηση της καριέρας σας.
- Κατανοήσετε τον τρόπο ανάθεσης καθηκόντων και πώς αυτό μπορεί να συμβάλει στη βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών και στην αύξηση της αποτελεσματικότητας της καθημερινής εργασίας.

2.1.1. Ιεραρχίες

Σε μια εταιρεία, η ιεραρχία συμβάλλει στη διατήρηση της οργανωτικής δομής και διασφαλίζει ότι κάθε εργαζόμενος μπορεί να συμβάλει αποτελεσματικά στην επίτευξη των κοινών στόχων. Η ιεραρχία δεν αφορά μόνο την εξουσία, αλλά και τη συνεργασία και την ομαδική εργασία για την επίτευξη ευρύτερων στόχων.



Βίντεο: Πώς οι ιεραρχίες μας βοηθούν & μας εμποδίζουν στη δημιουργία σπουδαίων οργανισμών; από τον Markus Reitzig

2.1.2. Τμήματα

Ομάδες εργαζομένων που επικεντρώνονται σε συγκεκριμένα καθήκοντα και λειτουργίες. Αυτή η εργασία σε εξειδικευμένους τομείς συμβάλλει στη λειτουργία ολόκληρης της εταιρείας, με τα τμήματα να συνεργάζονται για την επίτευξη κοινών στόχων.



Βίντεο: Οργανωτική δομή από τον Steve Jobs

2.1.3. Ρόλοι

Συγκεκριμένοι ρόλοι και αρμοδιότητες που ασκούνται από τους εργαζόμενους. Διαφέρουν ανάλογα με τη θέση εργασίας και τη θέση και καθορίζουν τι αναμένεται από το άτομο και πώς συμβάλλει στην επιτυχία του οργανισμού. Είναι πολύ σημαντικό να καταλάβετε ότι όλοι οι ρόλοι προσφέρουν κάτι στο τραπέζι. Από τα καθήκοντα που εκτελεί ο νεοεισερχόμενος έως εκείνα που εκτελεί το αφεντικό, όλα είναι απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία.



Βίντεο: Πώς ξέρουν οι μέλισσες ποια είναι η δουλειά τους; National Geographic

2.1.4. Πολυλειτουργικός εξοπλισμός

Ομάδες ατόμων που εργάζονται από κοινού σε ένα έργο ή μια εργασία, όπου κάθε μέλος προέρχεται από διαφορετικούς τομείς ή τμήματα της εταιρείας. Με τον τρόπο αυτό, αξιοποιούνται διαφορετικές δεξιότητες και προοπτικές και μπορούν να αντιμετωπιστούν οι προκλήσεις και να επιτευχθούν οι στόχοι πιο αποτελεσματικά.

Ένα παράδειγμα θα ήταν ο Χάρι, ο Ρον και η Ερμιόνη στο έπος του Χάρι Πότερ, όπου ο καθένας συμβάλλει στην επιτυχία της ομάδας: η μαγεία του Χάρι, η αφοσίωση και η στρατηγική σκέψη του Ρον και η ευφυΐα και οι γνώσεις της Ερμιόνης για τη μαγεία τους επιτρέπουν πάντα να πετυχαίνουν τους στόχους τους.

Youth & Empowerment: Εκπαίδευση των νέων για πρόσβαση στην αγορά εργασίας



Βίντεο: Σκηνή από το βιβλίο Ο Χάρι Πότερ και η φιλοσοφική πέτρα, η παρτίδα σκακιού.



Πώς μας επηρεάζουν τα συναισθήματα που νιώθουμε σε μια δεδομένη κατάσταση;

Βίντεο: Μαντεύοντας τα συναισθήματα. Inside Out.



Τι συμβαίνει όταν δεν μπορούμε να διαχειριστούμε τα συναισθήματά μας;

Βίντεο: Ο θυμός σπάει τον Ράιλι. Inside Out.

Φανταστείτε ότι είστε ένας ντετέκτιβ που ερευνά τα συναισθήματά σας. Συναισθηματική νοημοσύνη σημαίνει να καταλαβαίνετε και να αναγνωρίζετε τι αισθάνεστε. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να καταλάβετε τι σας συμβαίνει και να το ελέγξετε. Αν μάθετε να αναπτύσσετε συναισθηματική νοημοσύνη, θα βελτιώσετε τις προσωπικές σας σχέσεις και θα λαμβάνετε καλύτερες (και όχι παρορμητικές) αποφάσεις. Αυτό είναι απαραίτητο για την επιτυχία και την ευημερία στη ζωή.

Μεταξύ άλλων σημαντικών ιδιοτήτων για την ανάπτυξη της συναισθηματικής νοημοσύνης είναι η **αυτογνωσία, ο αυτοέλεγχος, η ενσυναίσθηση, οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η προσαρμοστικότητα και η διεκδικητικότητα.**

Οι άνθρωποι με υψηλή συναισθηματική νοημοσύνη συχνά διευκολύνονται να οικοδομούν ισχυρές σχέσεις, να αντιμετωπίζουν τις εργασιακές προκλήσεις και να εξελίσσονται στην καριέρα τους.

2.2.1. Επιπτώσεις των κοινωνικών σχέσεων στην εργασία

Ο χώρος εργασίας είναι συγκρίσιμος με μια ομάδα όπου όλοι πρέπει να συνεργάζονται μαζί. Επομένως, αν έχετε καλή σχέση με τους άλλους, αν μοιράζεστε ιδέες, αν σέβεστε τις ιδέες των άλλων και αν βοηθάτε ο ένας τον άλλον, η ομάδα λειτουργεί καλύτερα.

Έχοντας μια καλή σχέση με τους άλλους, οι άνθρωποι θα θέλουν να σας ακούσουν και να συνεργαστούν μαζί σας, αλλά για να γίνει αυτό, θα πρέπει και εσείς να κάνετε το ίδιο. Είναι σημαντικό να είστε ευγενικοί και να δείχνετε σεβασμό. Επίσης, μαθαίνω να εργάζομαι με διαφορετικούς ανθρώπους. Εάν οι κοινωνικές σχέσεις στην εταιρεία είναι καλές, η εργασία μπορεί να είναι πολύ ευχάριστη και ικανοποιητική τόσο σε προσωπικό και κοινωνικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο εργασίας.

2.3.1. Επιπτώσεις των κοινωνικών σχέσεων στην εργασία

Μπορεί να προκύψουν διαφωνίες, όπως σε κάθε άλλη κατάσταση στη ζωή. Αλλά μην το φοβάστε αυτό! Το σημαντικό είναι να έχετε τα εργαλεία για να ξέρετε πώς να τα χειριστείτε, όπως η διεκδικητικότητα, η ενεργητική ακρόαση, η ενσυναίσθηση και η ταπεινότητα. Οι καλά επιλυμένες συγκρούσεις μπορούν να οδηγήσουν σε πολύ ενδιαφέρουσες συμφωνίες.



Video: Cortometraje “El Puente”.

2.3.2. Προσωπικές συγκρούσεις

Είναι απαραίτητο να διαχωρίσετε την επαγγελματική από την προσωπική ζωή, ώστε οι συγκρούσεις αυτές να μην επηρεάζουν την εργασία. Αν προκύψει σύγκρουση με έναν σύντροφο, χρησιμοποιήστε ενεργητική ακρόαση, ενσυναίσθηση, διεκδικητικότητα και ώριμη στάση.

2.3.3. Δυσaréσκεια στην εργασία

Κάποιος μπορεί να αισθάνεται δυσaréσκεια στην εργασία του για πολλούς λόγους. Μπορεί να νομίζετε ότι οι εργασίες που κάνετε είναι πολύ εύκολες, αλλά πρέπει να είστε υπομονετικοί και να ολοκληρώνετε πρώτα απλούστερες εργασίες για να μπορείτε να κάνετε με τον καιρό πιο περίπλοκες. Ή νομίζετε ότι κάνετε πολλά λάθη και σας επικρίνουν γι' αυτό. η εποικοδομητική κριτική είναι καλή!

Είναι σημαντικό να μάθετε πώς να το χειρίζεστε αυτό, καθώς είναι ένας τρόπος μάθησης. Εάν υπάρχουν άλλες πτυχές της εργασίας σας που σας κάνουν να αισθάνεστε δυσαρεστημένοι, μπορείτε να το κοινοποιήσετε αυτό δυναμικά, διατηρώντας πάντα μια στάση ενεργούς ακρόασης και διαλόγου.

2.3.4. Αποτελεσματικοί τρόποι για να ζητήσετε βοήθεια

Είναι φυσιολογικό να δυσκολεύεστε να ζητήσετε βοήθεια στην εργασία σας, είτε επειδή ντρέπεστε είτε επειδή φοβάστε ότι θα φανείτε ανίκανοι. Ζητώντας βοήθεια, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στην εμπειρία και τις γνώσεις των άλλων και να μάθετε από αυτούς, να γίνετε πιο αποτελεσματικοί στην επίλυση προβλημάτων, πιο παραγωγικοί, να μειώσετε το άγχος και τον φόρτο εργασίας.



Βίντεο: Είσαι ένας ιδανικός συμπαίκτης; | Patrick Lencioni | TEDxUniversityofNevada.

2.3.4. Αποτελεσματικοί τρόποι για να ζητήσετε βοήθεια

Πώς να ζητήσετε βοήθεια στην εργασία σας:

- Να είστε συγκεκριμένοι σε ό,τι χρειάζεστε. Αντί να πείτε "Χρειάζομαι βοήθεια με αυτό το έγγραφο" πείτε "Μπορείτε να με βοηθήσετε να αριθμήσω τις σελίδες αυτού του εγγράφου;" Με αυτόν τον τρόπο το άτομο θα καταλάβει ακριβώς τι χρειάζεστε.
- Να είστε ξεκάθαροι σχετικά με το πότε χρειάζεστε βοήθεια, ώστε το άλλο άτομο να μπορεί να οργανωθεί.
- Να είστε ευγνώμονες. Αυτό το άτομο εγκαταλείπει άλλα πράγματα για να σας βοηθήσει.
- Να είστε προληπτικοί στην επίλυση των προβλημάτων σας. Φυσικά μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια αν δεν μπορείτε να κάνετε κάτι, αλλά δεν μπορείτε να αφήνετε όλα τα προβλήματά σας να τα λύσουν άλλοι.
- Να ζητάτε βοήθεια με σεβασμό και να σέβεστε ότι το άτομο μπορεί να μην έχει χρόνο να σας βοηθήσει αυτή τη στιγμή (ίσως το κάνει αργότερα ή κάποια άλλη στιγμή).

2.3.4. Αποτελεσματικοί τρόποι για να ζητήσετε βοήθεια

Πρακτική άσκηση:

Φανταστείτε ότι προσχωρήσατε σε μια εταιρεία πριν από δύο εβδομάδες. Μέχρι στιγμής συνοδεύατε τον Αντόνιο στη δουλειά του, έναν συνάδελφο με πολυετή πείρα που έγινε ο μέντοράς σας για να μάθετε κάποια πράγματα. Αυτή την εβδομάδα, ωστόσο, ο προϊστάμενός σας σας ανέθεσε την πρώτη εργασία μόνη σας. Σήμερα είναι Δευτέρα και οι εργασίες για το σπίτι θα πρέπει να έχουν γίνει μέχρι την Παρασκευή. Καθώς σχεδιάζετε κάθε μία από τις δραστηριότητες που πρέπει να κάνετε για να ολοκληρώσετε την εργασία, συνειδητοποιείτε ότι δεν έχετε ξεκαθαρίσει πώς να κάνετε την τρίτη. Πώς θα ζητούσατε βοήθεια από τον Αντόνιο; Χρησιμοποιήστε τις προηγούμενες συστάσεις.

Η ανατροφοδότηση είναι μια αξιολόγηση της συμπεριφοράς ή της στάσης ενός ατόμου. Μπορεί να είναι θετική ή αρνητική, αλλά πάντα αναφέρεται σε μια παρατηρούμενη ή αντιληπτή συμπεριφορά. Είναι καλύτερο να βασίζετε την ανατροφοδότηση σε πραγματικά γεγονότα και όχι σε αντιλήψεις ή υποθέσεις.

Ως εργαζόμενος, πρέπει να είστε σε θέση να δίνετε ανατροφοδότηση σε άλλους συναδέλφους και να έχετε ανατροφοδότηση από άλλους σε εσάς. Όταν δίνετε ανατροφοδότηση, πρέπει να συμπεριφέρεστε επαγγελματικά και αποτελεσματικά. Περισσότερα για το πώς να το κάνετε αυτό αργότερα. Είναι σημαντικό να δίνετε ανατροφοδότηση σε μια ιδιωτική στιγμή και όχι μπροστά σε όλους.

2.4.1. Εκτιμώντας την εποικοδομητική κριτική

Έχετε κατά νου ότι αυτό είναι κάτι που θα σημάνει προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη: υπάρχει ένα άτομο που επενδύει το χρόνο και τις γνώσεις του σε εσάς για να σας βοηθήσει να βελτιωθείτε.

2.4.2. Λήψη ανατροφοδότησης

Μη φοβάστε τα σχόλια! Μπορεί να κάνετε πολλά πράγματα σωστά και μπορείτε πάντα να μαθαίνετε από αυτά που δεν κάνετε.

2.4.3. Παροχή ανατροφοδότησης σε συνομηλίκους

Μπορείτε επίσης να δώσετε ανατροφοδότηση στους συναδέλφους σας. Μπορεί να φαίνεται μια άβολη κατάσταση, αλλά αν χρησιμοποιήσετε διεκδικητικότητα, ενσυναίσθηση, ενεργητική ακρόαση και ταπεινότητα, η ανατροφοδότησή σας θα γίνει ευκαιρία μάθησης για τον σύντροφό σας.

Πριν δώσετε ανατροφοδότηση, σκεφτείτε **τι θέλετε να πετύχετε** με αυτήν. Για παράδειγμα:

Προώθηση θετικών συμπεριφορών

Διόρθωση αρνητικής συμπεριφοράς

Βελτίωση των σχέσεων μεταξύ των ανθρώπων

Καλύτερη κατανόηση των συνομηλίκων

Καλύτερη κατανόηση της δικής σας συμπεριφοράς

Πώς πρέπει να δίνετε ανατροφοδότηση;

Ξεκινήστε πάντα θετικά

Περιγράψτε τη συμπεριφορά που είδατε ή ακούσατε

Εκφράστε τον αντίκτυπο από πλευράς συμπεριφοράς

Δώστε στους άλλους ανθρώπους την ευκαιρία να απαντήσουν σε αυτό και ακούστε τους ενεργά, προσπαθώντας να κατανοήσετε την άποψή τους.

Πρακτικό παράδειγμα:

Πριν από δύο μήνες μπήκατε σε μια εταιρεία για να εργαστείτε. Βλέποντας ότι είσαι εργατικό και υπεύθυνο άτομο, σου έχει ανατεθεί η καθοδήγηση του Αλεχάντρο, ενός νέου αγοριού. Είναι επίσης εργατικός και ευχάριστος, ωστόσο είναι κάπως αφηρημένος και μερικές φορές αφήνει κάποιες εργασίες μισοτελειωμένες. Ο προϊστάμενός σας σας ζήτησε να του/της δώσετε ανατροφοδότηση σχετικά με αυτές τις πρώτες ημέρες στο τέλος αυτής της εβδομάδας. πώς θα το κάνατε αυτό με βάση όσα είδαμε παραπάνω

2.5.1. Προσδιορίζει πρότυπα και επαγγελματική κλίση

Κοιτάξτε τους πιο έμπειρους συναδέλφους σας. Σε ποιον θέλετε να μοιάσετε και γιατί; Είμαι βέβαιος ότι υπάρχει κάποιος που η στάση του απέναντι στην εργασία ή η εμπειρία του θα τον καθιστούσε καλό πρότυπο.

Είναι σημαντικό να κάνετε διάκριση μεταξύ προτύπων και προτύπων επιτυχίας: εστιάζοντας στα δεύτερα, τα κίνητρά σας θα βασίζονται σε εξωτερικά κίνητρα, δηλαδή στο να θέλετε να μοιάσετε στους άλλους με βάση τις ανταμοιβές και τα αποτελέσματα που παίρνουν. Αν εστιάσετε στους πρώτους, οι οποίοι αποτελούν παράδειγμα ηθικής και άριστης συμπεριφοράς και αξιών φροντίδας, τα κίνητρά σας θα επικεντρωθούν στο να θέλετε να κάνετε καλή δουλειά, να καταβάλλετε προσπάθεια. Τα πρότυπα ρόλων αναπτύσσουν τη σοφία, τα πρότυπα επιτυχίας μόνο τον ναρκισσισμό και τον εγωισμό.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να διαβάσετε τα ακόλουθα άρθρα:

[Η σημασία των #Referentes en el desarrollo](#) και [Cómo hay que vivir: la figura del referente](#)

2.5.2. Σχέση καθοδήγησης

Αναζητήστε πιο έμπειρους συναδέλφους για καθοδήγηση και ανταλλαγή γνώσεων. Ρωτήστε για τις εμπειρίες και τις συμβουλές τους, δείξτε ενδιαφέρον και να είστε δεκτικοί στη μάθηση. Η δημιουργία αυτών των σχέσεων μπορεί να σας δώσει μια πολύ ενδιαφέρουσα προοπτική για την ανάπτυξη της καριέρας σας. Επιπλέον, η καθοδήγηση όχι μόνο σας παρέχει καθοδήγηση, αλλά σας δίνει επίσης την ευκαιρία να οικοδομήσετε ουσιαστικές συνδέσεις στο εργασιακό περιβάλλον. Είναι σαν τη σχέση με ένα μεγαλύτερο αδελφό ή φίλο. Λάβετε υπόψη σας ότι αυτό το άτομο έχει ήδη περάσει ό,τι περνάτε τώρα και μπορεί να σας δώσει καλές συμβουλές.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να διαβάσετε αυτό το άρθρο:

[Έχετε βρει μια καλή αναφορά στην επαγγελματική σας σταδιοδρομία;](#)

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 3. Ατομικές επιδόσεις

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

3.	Ατομικές επιδόσεις	58
	3.1. Διαχείριση του χρόνου και των προτεραιοτήτων	59
	3.2. Ομαδική εργασία	67
	3.3. Αποτελεσματική επικοινωνία	69
	3.4. Αλληλεπίδραση με τους πελάτες	73

Η έννοια αυτή αναφέρεται στον τρόπο με τον οποίο εκτελείτε τα **καθήκοντα** και τις **ευθύνες** σας στο **εργασιακό περιβάλλον**. Στο σχολείο, στο λύκειο και στο πανεπιστήμιο ή στην επαγγελματική κατάρτιση πρέπει να εκτελείτε καθήκοντα για την **επίτευξη στόχων**. Για παράδειγμα, στη γλώσσα και τη λογοτεχνία πρέπει να παραδώσετε αναλύσεις βιβλίων, να γράψετε κείμενα και να δώσετε εξετάσεις για να περάσετε. Το ίδιο συμβαίνει και στη δουλειά. Το θέμα δεν είναι να κάνεις τα μαθήματά σου για να περάσεις, αλλά να **κάνεις το καλύτερο δυνατό** για την επιτυχία όλων. Πώς μπορείτε να το κάνετε αυτό; Το πρώτο πράγμα που πρέπει να καταλάβετε είναι ότι οι μελλοντικοί σας στόχοι θα επηρεαστούν από όσα αποφασίζετε και κάνετε στο παρόν.

Πρέπει να ξέρετε **πού πηγαίνετε** και **τι θέλετε να επιτύχετε** για να καθορίσετε τον τρόπο με τον οποίο θα το κάνετε.

Είναι σημαντικό να έχετε κατά νου ότι θα χρειαστείτε **χρόνο** για να επιτύχετε τον στόχο σας. Δεδομένου ότι ο χρόνος είναι ένας από τους πιο σπάνιους και πολύτιμους πόρους, είναι πολύ σημαντικό να μάθετε πώς να τον χρησιμοποιείτε σωστά.

Έχετε μερικές φορές την αίσθηση ότι κάποιιοι άνθρωποι έχουν χρόνο να κάνουν τα πάντα, αλλά εσείς όχι; Μην ανησυχείτε! Αυτό που συμβαίνει είναι ότι αυτοί οι άνθρωποι ξέρουν πώς να οργανώνουν το χρόνο τους. Ακολουθούν ορισμένες συμβουλές για το πώς να το αξιοποιήσετε στο έπακρο.

3.1.1. Τεχνικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων:

- **Αρχή Pareto:** προσδιορίζει το 20% των δραστηριοτήτων που παράγουν το 80% των αποτελεσμάτων.
- **Νόμος του Πάρκινσον:** αν θέλετε να αφιερώσετε μια ώρα σε μια εργασία, σίγουρα θα την αφιερώσετε. Αλλά αν έχετε μισή ώρα για να το κάνετε, μπορείτε σίγουρα να την κάνετε και σε μισή ώρα. Η εργασία χωρίς προθεσμίες είναι επικίνδυνη. Είναι καλό να διαθέτετε αρκετό χρόνο για μια εργασία, αλλά όχι πάρα πολύ.

- **Πίνακας Eisenhower:** μπορείτε να οργανώσετε τις δραστηριότητές σας ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους.

	ΕΠΕΙΓΟΝ	ΟΧΙ ΕΠΕΙΓΟΝ
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	1ο Κάντε το τώρα! Παράδειγμα: κάτι που πρέπει να παραδώσετε σήμερα το απόγευμα	2ο Σχέδιο και χρονοδιάγραμμα! Δεν χρειάζεται να επιλυθεί τώρα, αλλά κάποια στιγμή. Παράδειγμα: έρευνα για το επόμενο έργο
ΜΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	3ος Βρείτε αντιπρόσωπο! Βρείτε κάποιον που μπορεί να το κάνει για εσάς ή κάντε το μετά. Παράδειγμα: απάντηση σε ορισμένα μηνύματα	4ο Αφαιρέστε το! Παράδειγμα: απόσπαση της προσοχής σας από την παρακολούθηση των κοινωνικών δικτύων

3.1.2. Εστίαση στο ελάχιστο βιώσιμο προϊόν (MVP)

Πρόκειται για την αποτελεσματική εκτέλεση των βασικών καθηκόντων της εργασίας σας. Μην επιδιώκετε την τελειότητα από την αρχή.

Παράδειγμα:

Φανταστείτε ότι εργάζεστε σε μια εταιρεία ακινήτων ως διαχειριστής κοινότητας. Σας έχει ανατεθεί να δημιουργήσετε μια ανάρτηση στο Instagram για μια νέα ανάπτυξη με βίλες υπό κατασκευή. Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη, όπως το κύριο μήνυμα, οι βασικές πληροφορίες και τα εντυπωσιακά και περιγραφικά οπτικά στοιχεία των ακινήτων. Μοιραστείτε μια αρχική έκδοση με την ομάδα σας για προτάσεις. Αυτά είναι τα βασικά καθήκοντα της εργασίας σε αυτή την κατάσταση. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε προσαρμογές για να οριστικοποιήσετε το σχέδιο.

3.1.3. Αποφύγετε να κολλήσετε σε περιττές λεπτομέρειες

Στη νέα θέση εργασίας, επικεντρωθείτε στην κατανόηση των κύριων στόχων και των βασικών καθηκόντων. Μην σπαταλάτε χρόνο σε άσχετες λεπτομέρειες που δεν συμβάλλουν άμεσα στους στόχους σας. Δώστε προτεραιότητα στην αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα. Διατηρήστε σαφήνεια ως προς τους στόχους σας για να αποφύγετε περισπασμούς και να μεγιστοποιήσετε την παραγωγικότητά σας.

3.1.4. Προφίλ γενικού έναντι προφίλ ειδικού

Το προφίλ του γενικευτή είναι ένα προφίλ "πολυπράγμων": είναι υπεύθυνος/η για όλα τα είδη καθηκόντων και αρμοδιοτήτων. Το προφίλ του ειδικού επικεντρώνεται σε μια συγκεκριμένη δραστηριότητα ή τομέα, καθιστώντας τον εμπειρογνώμονα σε έναν συγκεκριμένο τομέα.

Θα ήταν σαν να συγκρίνεις μια ορχήστρα ενός ατόμου με με έναν παίκτη τριγώνου σε συμφωνική ορχήστρα.

3.1.5. Ξεπεράστε τα σκαμπανεβάσματα της παραγωγικότητας

Αυτό αναφέρεται στην ικανότητα διατήρησης ενός σταθερού επιπέδου παραγωγικότητας με την πάροδο του χρόνου, παρά τις φυσικές διακυμάνσεις στο επίπεδο της παραγωγικότητας.

Είναι φυσιολογικό κάποιες ώρες της ημέρας ή της εβδομάδας να είστε πιο παραγωγικοί από άλλες. Για να είναι η παραγωγικότητα όσο το δυνατόν πιο σταθερή, είναι σημαντικό να οργανώνετε σωστά την εργασία σας και να ξεκουράζεστε όσο το δυνατόν περισσότερο. Όλα αυτά σχετίζονται άμεσα με το άγχος και το στρες: μην ξεχνάτε ότι η ψυχική σας κατάσταση επηρεάζει άμεσα την παραγωγικότητά σας.

3.1.6. Εργαλεία και τεχνικές παραγωγικότητας

Για να είστε παραγωγικοί πρέπει να ξέρετε πώς να είστε παραγωγικοί. Αλλά αυτό μαθαίνεται. Ακολουθούν ορισμένες τεχνικές για να γίνετε πιο παραγωγικοί:

- Αφιερώστε χρόνο κάθε εβδομάδα ή κάθε μέρα για να σχεδιάζετε τις δραστηριότητες που πρέπει να εκτελέσετε.
- Χρήση του πίνακα Eisenhower για την ιεράρχηση των δραστηριοτήτων.
- Ζητήστε ανατροφοδότηση: οι προϊστάμενοι και οι ανώτεροι συνάδελφοι θα είναι σε θέση να σας δώσουν συμβουλές για το πώς να βελτιώσετε την παραγωγικότητα των καθηκόντων σας.
- Διατηρήστε ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Εάν ξεκουράζεστε αρκετά και αποσυνδέεστε, θα είστε πιο παραγωγικοί.

- Για να μπορέσετε να αναλύσετε αντικειμενικά αν χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τον χρόνο σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον παρακάτω πίνακα και να συμπληρώσετε τις ακόλουθες στήλες:
- **Πραγματικά καθήκοντα:** τι κάνετε κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας σας (είναι καλύτερο να προσδιορίσετε το καθήκον, αλλά να μην είστε πολύ λεπτομερής).
- **Ιδανικά καθήκοντα:** αυτό που νομίζετε ότι πρέπει να κάνετε.
- Ποσοστό του χρόνου που δαπανήθηκε για κάθε μία από τις εργασίες που αναγράφονται στις στήλες 1 και 2

Πραγματικά καθήκοντα	Χρόνος που δαπανάται	Ιδανικά καθήκοντα	Εκτιμώμενος χρόνος

Μην βασίζεστε μόνο στην κρίση σας. Ρωτήστε το αφεντικό ή τους συναδέλφους σας. Ζητήστε τους να συμπληρώσουν αυτό το έντυπο με τη γνώμη τους σχετικά με το χρόνο που ξοδεύουν για την εργασία στο σπίτι. Αυτό θα σας επιτρέψει να προβληματιστείτε σχετικά με:

- Υπάρχει μεγάλη διαφορά μεταξύ αυτού που κάνω και αυτού που θα έπρεπε να κάνω;
- Σας εκπλήσσει ο χρόνος που ξοδεύετε σε ορισμένες εργασίες;
- Ξεπερνάτε τις ιδανικές ώρες εργασίας σας;

3.2.1. Αποτελεσματική συνεργασία

Οι άνθρωποι εργάζονται από κοινού με τον καλύτερο εαυτό τους για την επίτευξη κοινών στόχων. Αυτό προϋποθέτει ενεργή ακρόαση, επικοινωνιακές δεξιότητες και οργάνωση.

3.2.2. Συμβολή σε άλλους

Σημαίνει να κάνετε ό,τι μπορείτε για να βοηθήσετε την ομάδα να επιτύχει τους στόχους της.

3.2.3. Επίτευξη συμφωνιών

Για να καταλήξετε σε συμφωνίες που ωφελούν όλους, είναι σημαντικό να είστε ενεργός ακροατής, να εκφράζετε με αυτοπεποίθηση τις απόψεις σας και να είστε προσαρμόσιμοι.

3.2.4. Επίλυση συγκρούσεων στην ομάδα

Είναι φυσιολογικό να προκύπτουν συγκρούσεις σε μια ομάδα εργασίας. Το καλύτερο που έχετε να κάνετε είναι να επικεντρωθείτε στα γεγονότα και να μην κατηγορείτε κανέναν. Να επικοινωνείτε ανοιχτά, να ακούτε ενεργά, να είστε ευέλικτοι και διεκδικητικοί.



Vídeo: El poder de la unidad.

Πρόκειται για ομιλία και ακρόαση, ώστε όλοι να κατανοούν με σαφήνεια. Να είστε σύντομοι, να σέβεστε, να ακούτε ενεργά και να είστε έτοιμοι να κάνετε ερωτήσεις. Αυτό θα αποτρέψει τις παρεξηγήσεις και θα καλλιεργήσει μια πιο άνετη ατμόσφαιρα. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε διάφορες καταστάσεις, για παράδειγμα:

3.3.1. Γράφοντας emails

Να είστε σαφείς και περιεκτικοί, να χρησιμοποιείτε επαγγελματικό ύφος, να δομείτε σωστά το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π. χ. με παραγράφους), να ελέγχετε για ορθογραφικά λάθη και να βεβαιώνετε ότι το μήνυμα που στέλνετε είναι σχετικό με τον παραλήπτη.

3.3.2. Αποτελεσματικός χειρισμός τηλεφωνικών κλήσεων

Προετοιμάστε το τηλέφωνο πριν το πραγματοποιήσετε. Λάβετε υπόψη τα ακόλουθα σημεία:

- Αναζητήστε ένα ήσυχο περιβάλλον, όπου δεν υπάρχει θόρυβος και η σύνδεση είναι καλή.
- Πόσο χρόνο έχετε για να κάνετε την κλήση;
- Ποιον(-ους) στόχο(-ους) θέλετε να επιτύχετε με την πραγματοποίηση της κλήσης;
- Ποια σημεία-κλειδιά πρέπει να θίξετε;
- Υπήρξαν προηγούμενες συνομιλίες, τι συζητήθηκε;
- Χρειάζεστε στοιχεία, αναφορές; Έχετε ό,τι χρειάζεστε, συμπεριλαμβανομένου ενός στυλό και χαρτί.
- Πώς θα συστηθείτε; Πώς θα αποχαιρετήσετε;

Πρακτική άσκηση:

Φανταστείτε ότι προσχωρήσατε σε μια εταιρεία χαρτικών πριν από δύο μήνες και σας ζητούν να καλέσετε τον Alfredo Méndez, πελάτη εδώ και 20 χρόνια. Ο Alfredo είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες γραφικής ύλης σε μια πολύ μεγάλη δικηγορική εταιρεία. Ο στόχος είναι να μάθουμε αν θα θέλατε να δοκιμάσετε κάποια νέα στυλό που έχουν έρθει, με μελάνι που στεγνώνει αμέσως και μπορεί επίσης να σβηστεί χωρίς να αφήσει σημάδι. Αν αγοράσετε μια παρτίδα 50 στυλό, τα μισά από αυτά είναι δωρεάν, καθώς πρόκειται για την πρώτη αποστολή αυτού του προϊόντος σε έναν τόσο παλιό πελάτη. Με βάση τα παραπάνω, πώς θα προετοιμάζατε την κλήση πριν καλέσετε αυτόν τον πελάτη; Πώς θα το προσεγγίζατε;

3.3.3. Συμπεριφορά στις εσωτερικές συνεδριάσεις

Ακολουθούν ορισμένες συστάσεις για τις συναντήσεις σας:

- Προετοιμάστε τη συνάντηση πριν την πραγματοποιήσετε. Εάν η συνάντηση είναι διαδικτυακή, βεβαιωθείτε ότι ο ήχος και η κάμερα λειτουργούν σωστά, ότι ο φωτισμός είναι σωστός ώστε να μπορείτε να είστε καλά ορατοί ή ότι το φόντο είναι ουδέτερο ή επαγγελματικό. Αυτές οι πτυχές αφορούν επίσης την επικοινωνία, καθώς πλαισιώνουν το πλαίσιο και μιλούν για ένα σοβαρό και υπεύθυνο άτομο, το οποίο ενδιαφέρεται για τις λεπτομέρειες.
- Μόλις μπείτε στη συνάντηση, να συμμετέχετε και να ακούτε ενεργά, παίρνοντας το λόγο εναλλάξ. Μιλήστε καθαρά. Εάν η σύσκεψη είναι διαδικτυακή, μπορείτε να απενεργοποιήσετε το μικρόφωνο όταν δεν μιλάτε, ώστε να μην ενοχλείτε τη σύσκεψη με θόρυβο στο παρασκήνιο.

3.4.1. Ανάπτυξη εμπιστοσύνης

Είναι απαραίτητη για την επιτυχία στον επιχειρηματικό κόσμο. Η οικοδόμηση μιας σχέσης εμπιστοσύνης απαιτεί επικοινωνία με ενσυναίσθηση, ενεργή ακρόαση, τήρηση των δεσμεύσεων, παροχή ποιοτικών προϊόντων και υπηρεσιών και προσιτότητα στην απάντηση ερωτήσεων και την επίλυση προβλημάτων.

3.4.2. Εκπροσώπηση της εταιρείας

Είναι μεγάλη ευθύνη! Για να το κάνετε αυτό, πρέπει να γνωρίζετε καλά την εταιρεία: εξοικειωθείτε με τα προϊόντα, τις υπηρεσίες και τις πολιτικές της εταιρείας για να παρέχετε ακριβείς πληροφορίες. Να ακούτε ενεργά, να επικοινωνείτε αποτελεσματικά και να είστε έτοιμοι να επιλύετε προβλήματα.

3.4.3. Διαχείριση πελατειακών σχέσεων (CRM)

Ένα σύνολο πρακτικών που χρησιμοποιούν οι εταιρείες για να κατανοήσουν, να διαχειριστούν και να βελτιώσουν τις σχέσεις με τους πελάτες. Πρόκειται για την παρακολούθηση του πελάτη, την αλληλεπίδραση μαζί του και την εξατομίκευση της εμπειρίας του, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες και τις προσδοκίες του.

1. Εμπλέξτε τον πελάτη σας στη διαδικασία καθορισμού των στόχων
2. Να είστε προληπτικοί στις επικοινωνίες σας με τους πελάτες σας
3. Μεταθέστε την ευθύνη στον πελάτη σας όταν είναι απαραίτητο
4. Σηκώστε το τηλέφωνο και κάντε ένα πραγματικό τηλεφώνημα.

5. Αντιμετωπίζει τις ανάγκες ενός πελάτη προτού καν αυτός αντιληφθεί την ύπαρξή του.
6. Να είστε διαφανείς, ακόμη και όταν δεν είναι θετικές.
7. Δεν υπάρχει χώρος για μικροπρέπεια, γι' αυτό μην το επιτρέπετε.

Fuente: [7 Client Relationship Management Best Practices Every Business Should Prioritize](#). Hubspot, 20/12/2022.

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 4. Ψυχική υγεία

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

4.	Ψυχική υγεία	77
	4.1. Διαχείριση άγχους	79
	4.2. Άγχος	82
	4.3. Χειρισμός συγκρούσεων με συναδέλφους ή προϊσταμένους	83
	4.4. Επαγγελματική εξουθένωση (σύνδρομο επαγγελματικής εξουθένωσης)	85
	4.5. Τηλεργασία	86
	4.6. Μοναξιά και κοινωνική απομόνωση	87
	4.7. Ενσωμάτωση	88
	4.8. Προσωπικά κίνητρα	89
	4.9. Διαχείριση της απογοήτευσης	90

Η ευημερία του νου και των συναισθημάτων είναι πολύ σημαντική. Αν φροντίζετε το σώμα σας, πρέπει να φροντίζετε και το μυαλό σας. Ψυχική υγεία σημαίνει να αισθάνεσαι καλά με τον εαυτό σου, να μπορείς να διαχειρίζεσαι θετικά το στρες, τα συναισθήματα και τις προκλήσεις της ζωής. Η έννοια αυτή μπορεί να εφαρμοστεί σε διάφορες καταστάσεις σε ένα εργασιακό περιβάλλον.

Η εργασία που "γίνεται καλά" συνδέεται στενά με την ψυχική υγεία, διότι:

- Εξασφαλίζει τα προς το ζην
- Σας δίνει μια αίσθηση αυτοπεποίθησης, σκοπού και επιτυχίας
- Μπορεί να γίνει μια ευκαιρία για θετικές σχέσεις και ένταξη σε μια κοινότητα
- Μπορεί να χρησιμεύσει ως βάση για την καθιέρωση δομημένων ρουτινών

Προβλήματα μπορεί να προκύψουν όταν η εργασία γίνεται πηγή άγχους. Αυτό όμως μπορεί να αποφευχθεί, για παράδειγμα, με τις τεχνικές διαχείρισης χρόνου και ιεράρχησης προτεραιοτήτων που παρουσιάζονται στο *“Θέμα 3 - Ατομική απόδοση”*.

Μια εργασία που περιλαμβάνει πολλές ώρες μοναξιάς, απογοήτευση από ανέφικτους στόχους ή πιθανές (και φυσιολογικές) συγκρούσεις με συναδέλφους και προϊστάμενους μπορεί επίσης να είναι επιζήμια. Αλλά αν ξέρετε πώς να διαχειρίζεστε αυτές τις καταστάσεις, θα μετατραπούν από κάτι επιζήμιο για την ψυχική σας υγεία σε μια ευκαιρία για ανάπτυξη. Ακολουθούν ορισμένες συμβουλές για το πώς να αντιμετωπίζετε καλύτερα τις φυσιολογικές καταστάσεις και τα συναισθήματα στη δουλειά, ώστε να μην επηρεάζουν την ψυχική σας υγεία.

4.1. Διαχείριση άγχους

Να μάθουμε να ελέγχουμε και να μειώνουμε τις εντάσεις και τις ανησυχίες που βιώνουμε στην καθημερινή μας ζωή. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση των εργασιών εκ των προτέρων είναι μεγάλη βοήθεια. Επίσης, ζητήστε βοήθεια και επικοινωνήστε με αυτοπεποίθηση για να θέσετε όρια. Δεν χρειάζεται να μπορείτε να κάνετε τα πάντα!

4.1.1. Τήρηση των προθεσμιών παράδοσης

Αν προγραμματίσετε σωστά και είστε στην ώρα σας, θα δείτε το επίπεδο άγχους σας να μειώνεται.

4.1.2. Επίλυση προβλημάτων

Πρώτα απ' όλα, μείνετε ψύχραιμοι, είναι φυσιολογικό να αντιμετωπίζετε προβλήματα στη δουλειά! Εντοπίστε τη ρίζα του προβλήματος, αναζητήστε λύσεις (μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια), κάντε διαλείμματα (από καιρό σε καιρό), μερικές φορές οι πιο δημιουργικές λύσεις έρχονται μετά από μια στιγμή ξεκούρασης! Επιπλέον, κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζετε είναι ένας τρόπος μάθησης.

4.1.3. Αντιμετώπιση ανεκπλήρωτων στόχων

Μπορεί να συμβεί ότι αν και εκτελείτε μια εργασία με πολύ ενδιαφέρον, το αποτέλεσμα δεν είναι αυτό που περιμένατε. Ωστόσο, το να χάνεις έναν στόχο μπορεί να είναι ένας εξαιρετικός τρόπος για να μάθεις. Μπορείτε να θέσετε στον εαυτό σας ερωτήσεις όπως: Τι πήγε στραβά και δεν πέτυχε τον στόχο τι θα μπορούσα να είχα κάνει διαφορετικά πώς θα το έκαναν άλλοι, ίσως πιο έμπειροι μήπως ο στόχος αυτός ήταν υπερβολικά φιλόδοξος

Ίσως κοιτάζετε τους πιο έμπειρους συναδέλφους σας και απογοητεύεστε που δεν πετυχαίνετε τους στόχους που πετυχαίνουν εκείνοι. Είναι σημαντικό να σκεφτείτε πόσες φορές έχουν κάνει λάθος για να φτάσουν σε αυτό το επίπεδο επιθυμητότητας: ¡nadie nace sabiendo!

4.1.3. Αντιμετώπιση ανεκπλήρωτων στόχων

Ορισμένες συστάσεις για την καλύτερη αντιμετώπιση των ανέφικτων στόχων:

- Ευκαιρία μάθησης: ο ανέφικτος στόχος είναι ένας καλός τρόπος για να μάθουμε και να βελτιωθούμε.
- Ρεαλιστικοί στόχοι: εξετάστε αν ο στόχος που θέλετε να επιτύχετε είναι ρεαλιστικός και, αν δεν είναι, ορίστε πιο εφικτούς στόχους που θα σας φέρουν πιο κοντά στον τελικό σας στόχο.
- Επικοινωνήστε: αν τα πράγματα δεν πάνε όπως τα θέλετε και δεν ξέρετε γιατί, μπορείτε να ρωτήσετε πιο έμπειρους συναδέλφους και τους προϊσταμένους σας. Μπορούν να σας δώσουν μια διαφορετική προσέγγιση, βασισμένη στη δική τους εμπειρία, η οποία μπορεί να είναι πολύ χρήσιμη.
- Αυτοφροντίδα: δώστε προτεραιότητα στη συναισθηματική και σωματική σας ευεξία. Το να αισθάνεστε καλά θα σας βοηθήσει να αντιμετωπίσετε τις προκλήσεις με περισσότερη αισιοδοξία και ανθεκτικότητα.
- Δεν είναι το τέλος του κόσμου: μείνετε θετικοί, σκεφτείτε αν ο στόχος ήταν ρεαλιστικός, σκεφτείτε τι μπορείτε να κάνετε διαφορετικά και προσπαθήστε ξανά!

Είναι ένα αίσθημα ανησυχίας, νευρικότητας ή φόβου σε άγνωστες ή δύσκολες καταστάσεις. Μπορεί να έχετε νιώσει κάτι τέτοιο στο παρελθόν, για παράδειγμα, πριν από μια πολύ σημαντική εξέταση.

Το άγχος είναι φυσιολογικό, αλλά το υπερβολικό άγχος μπορεί να είναι συντριπτικό. Η εκμάθηση της αναγνώρισης και της διαχείρισης του άγχους είναι σημαντική για τη διατήρηση της συναισθηματικής ευημερίας.

Όταν το νιώθετε, πάρτε μια βαθιά ανάσα, μιλήστε με κάποιον που εμπιστεύεστε, κάντε αθλητισμό και θέστε ρεαλιστικούς στόχους.



Video: 10 minutes of deep relaxation.

Οι συγκρούσεις με συναδέλφους και προϊσταμένους μπορεί να οδηγήσουν σε άγχος και ανησυχία. Σκεφτείτε τα ως κάτι που θα πρέπει να αντιμετωπίσετε σε πολλά πλαίσια. Οι συγκρούσεις και οι διαφωνίες είναι φυσιολογικές σε όλους τους τομείς της ζωής.

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνετε για να διαχειριστείτε σωστά αυτή την κατάσταση είναι να εντοπίσετε τι αισθάνεστε και τι σας ενοχλεί. Στη συνέχεια, μείνετε ήρεμοι προτού δράσετε.

Τέλος, ξεκινήστε διάλογο με τον συνάδελφο ή τον προϊστάμενό σας για να προσπαθήσετε να επιλύσετε τη σύγκρουση. Για να το πετύχετε αυτό, ακούστε ενεργά, επικοινωνήστε δυναμικά, αποτελεσματικά και με σεβασμό και, φυσικά, διατηρήστε πάντα μια ευέλικτη προσέγγιση. Στον ανοιχτό διάλογο για την εξεύρεση κοινών λύσεων βρίσκεται η λύση.

Πρακτικό παράδειγμα:

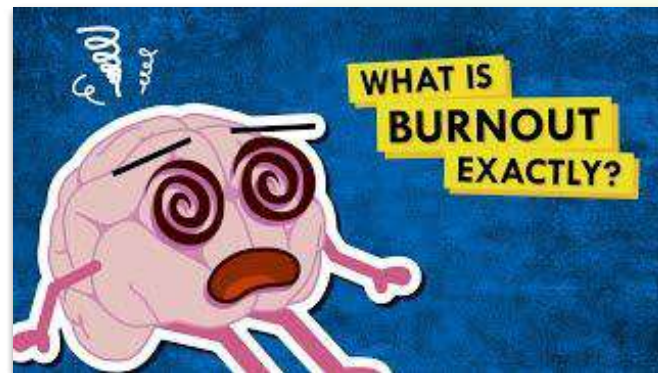
Φανταστείτε ότι έχετε αρχίσει να εργάζεστε σε μια εταιρεία κατασκευής drone πριν από 1 χρόνο. Βρίσκεστε σε μια συνάντηση όπου παρουσιάζονται νέες ιδέες για ένα έργο. Παρουσιάζετε μια αρκετά νέα ιδέα, βασισμένη στις γνώσεις που έχετε επειδή παρακολουθείτε ένα μάθημα σχετικά με τις νέες τάσεις στην κατασκευή με drone. Ωστόσο, ένας συνάδελφος που εργάζεται στην εταιρεία εδώ και αρκετά χρόνια λέει ότι δεν έχει πειστεί από την ιδέα σας και παρουσιάζει μια άλλη που, από τη δική σας άποψη, δεν συνεισφέρει πραγματικά κάτι καινούργιο σε αυτό το έργο. Η κατάσταση αυτή σας ενοχλεί, διότι εξακολουθείτε να πιστεύετε ότι η ιδέα σας μπορεί να συνεισφέρει κάτι πολύ θετικό και δεν καταλαβαίνετε γιατί ο συνάδελφός σας την απορρίπτει. Πώς θα χειριζόσασταν αυτή την κατάσταση;

4.4. Επαγγελματική εξουθένωση (σύνδρομο επαγγελματικής εξουθένωσης)

Η επαγγελματική εξουθένωση είναι ένα αίσθημα ακραίας σωματικής και συναισθηματικής εξάντλησης που εμφανίζεται όταν ένα άτομο αισθάνεται αγχωμένο για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχει υπερβολικές απαιτήσεις στη ζωή του. Μπορεί να αισθάνεστε απαθής και χωρίς κίνητρα απέναντι στις ευθύνες σας, επηρεάζοντας την ψυχική σας υγεία και ευεξία.

Και πάλι, ο καθορισμός ρεαλιστικών στόχων και ορίων είναι το κλειδί. Μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια αν διαπιστώσετε ότι δεν μπορείτε να αντεπεξέλθετε.

Είναι επίσης πολύ σημαντικό να έχετε στιγμές που μπορείτε να αποσυνδεθείτε. Πιθανόν να είστε ενθουσιασμένοι επειδή αυτή είναι η πρώτη σας ευκαιρία για δουλειά, αλλά πρέπει να μάθετε να έχετε χρόνο για τον εαυτό σας και να μη σκέφτεστε τη δουλειά.



Video: What does it mean to have Burnout?

Υπάρχουν αρκετοί παράγοντες κινδύνου στο πλαίσιο της τηλεργασίας για την ψυχική υγεία.

Το γεγονός ότι ο τόπος όπου ζείτε είναι και ο χώρος εργασίας σας μπορεί να σας οδηγήσει στο να μην μπορείτε να αποσυνδεθείτε, προκαλώντας άγχος και στρες. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο:

- Είναι σημαντικό ο χώρος εργασίας σας να προορίζεται μόνο για εργασία (αν είναι δυνατόν, μην εργάζεστε στον ίδιο χώρο όπου κοιμάστε).
- Καθιερώστε ρουτίνες (πριν από τη δουλειά, στρώστε το κρεβάτι σας, ντυθείτε και φάτε πρωινό). Η αποτυχία να το κάνετε αυτό μπορεί να επηρεάσει την αυτοφροντίδα και να οδηγήσει σε τεμπελιά (γιατί να ντυθώ αφού δεν πρόκειται να με δει κανείς).
- Θέστε όρια και κάντε διαλείμματα. Να σέβεστε το ωράριο εργασίας σας.
- Διατηρήστε όσο το δυνατόν περισσότερη επικοινωνία με συναδέλφους και προϊσταμένους: το αίσθημα της μοναξιάς μπορεί να επηρεάσει την ψυχική σας υγεία.

Οι άνθρωποι είναι από τη φύση τους κοινωνικά όντα, οπότε, αν και με διαφοροποιήσεις από άτομο σε άτομο, όλοι χρειαζόμαστε να επικοινωνούμε κατά διαστήματα με άλλους ανθρώπους προκειμένου να διατηρούμε επαρκή ψυχική υγεία.

Ακολουθούν ορισμένες συστάσεις για να παραμείνετε σωματικά και συναισθηματικά υγιείς σε αυτού του είδους τη θέση:

- Ακόμη και αν η εργασία που πρέπει να κάνετε περιλαμβάνει το να περνάτε πολύ χρόνο μόνοι σας, προσπαθήστε να διατηρείτε κατά διαστήματα επαφή με τους συναδέλφους και τους προϊσταμένους σας.
- Προσπαθήστε να κάνετε ένα διάλειμμα όπου μπορείτε να συνομιλήσετε με κάποιον συνάδελφο.
- Αποφύγετε την τάση να εργάζεστε υπερβολικά και χωρίς διαλείμματα όταν είστε μόνοι σας.
- Στον ελεύθερο χρόνο σας, ασχοληθείτε με δραστηριότητες που συνεπάγονται επαφή με άλλους ανθρώπους.

Ως κοινωνικά όντα είναι σημαντικό να είμαστε σε επαφή με τους άλλους, αλλά πάντα με υγιή τρόπο.

Και πάλι, όπως και σε άλλες καταστάσεις, είναι σημαντικό να χρησιμοποιείτε ενεργή ακρόαση, διεκδικητική επικοινωνία και ευέλικτη νοοτροπία. Επίσης, μην ξεχνάτε ποτέ να είστε φιλικοί και να σέβεστε τους συναδέλφους σας, προκειμένου να έχετε μια καλή εργασιακή ατμόσφαιρα, η οποία ευνοεί την επικοινωνία και την ενσωμάτωση.

Να θυμάστε ότι αν αισθάνεστε ότι είστε καταβεβλημένοι, μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια από τους συναδέλφους σας. Με την εργασιακή τους εμπειρία, μπορούν να σας δώσουν συμβουλές για το πώς να διαχειριστείτε καλύτερα το έργο. Αυτό θα δημιουργήσει και θα ενισχύσει επίσης νέους δεσμούς μεταξύ σας.

Μην ξεχνάτε ότι όταν ενσωματώνεστε σε μια εταιρεία με τρόπο υγιή για την ψυχική σας υγεία, είναι επίσης πολύ σημαντικό να μάθετε να θέτετε όρια.

Το κίνητρο στην εργασία είναι απαραίτητο για την ψυχική υγεία. Το να πηγαίνετε κάθε μέρα σε μια δουλειά που δεν σας αρέσει ή στην οποία δεν βρίσκετε κανένα κίνητρο μπορεί να είναι οδυνηρό.

Ένα πολύ σημαντικό σημείο είναι να θέτετε ρεαλιστικούς βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους: οι μακροπρόθεσμοι στόχοι αποτελούνται από μικρούς βραχυπρόθεσμους στόχους. Η επίτευξη αυτών των μικρών στόχων θα σας φέρει πιο κοντά σε έναν μεγαλύτερο στόχο. Αυτό θα σας κάνει να νιώσετε ικανοποίηση και κίνητρο.

Είναι πολύ σημαντικό να θέτετε στόχους που μπορούν να επιτευχθούν. Στόχους που είναι προκλητικοί (δηλαδή όχι πολύ εύκολοι) αλλά που ξέρουμε ότι μπορούμε να επιτύχουμε με προσπάθεια. Ωστόσο, αν οι στόχοι που θέτουμε είναι πολύ μεγάλοι ή πολύ δύσκολοι, αυτό μπορεί να οδηγήσει σε απογοήτευση. Σχεδιάστε και θέστε μικρούς στόχους που μπορείτε να επιτύχετε σιγά-σιγά.

Μπορεί επίσης να συμβεί ότι οι εργασίες που πρέπει να κάνετε στην αρχή της εργασίας σας στην εταιρεία μπορεί να σας φαίνονται πολύ εύκολες, αλλά είναι ο τρόπος για να μάθετε να μπορείτε να εκτελείτε πιο δύσκολες εργασίες αργότερα.

Και αν ακόμα δεν τα καταφέρετε, δεν πειράζει! Πολλά πράγματα δεν πετυχαίνουν με την πρώτη φορά, ίσως πρέπει να αλλάξετε την προσέγγισή σας. Είμαι σίγουρος ότι την επόμενη φορά θα πάει πολύ καλύτερα.

Συνιστώμενη ανάγνωση: [Κατάσταση ροής: πώς να φέρετε την απόδοσή σας στην κορυφή](#) (Πηγή: Psicología y mente)

Πρακτική άσκηση:

Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα με τις πληροφορίες σας. Θα σας βοηθήσει να θέσετε τους βραχυπρόθεσμους στόχους σας και θα σας κάνει επίσης να σκεφτείτε πώς θα μπορούσατε να αντιμετωπίσετε τα προβλήματα που προκύπτουν στην εργασία σας. Αυτό θα σας βοηθήσει να διαχειριστείτε το άγχος και την απογοήτευση:

ΣΤΟΧΟΣ:		
Ενέργειες που μπορώ να κάνω σήμερα :	Προβλήματα που μπορεί να αντιμετωπίσω:	Πώς θα ξεπεράσω τα προβλήματα;
Πώς θα αξιολογήσω την πρόοδό μου:		
Πώς θα αξιολογήσω την πρόοδό μου::		

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 5. Τηλεργασία

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.N.E. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

5.	Τηλεργασία	94
	5.1. Η πρώτη μου τηλεργασία	95
	5.2. Διαχείριση χρόνου στην τηλεργασία	96
	5.3. Επικοινωνία και συνεργασία σε εικονικά περιβάλλοντα	97

Η πανδημία COVID 19 επέφερε σημαντικές αλλαγές στον τρόπο επικοινωνίας και εργασίας. Οι επικοινωνίες έγιναν πιο εύκολες από ποτέ μέσω βιντεοκλήσεων και αυτό επεκτάθηκε και στο εργασιακό περιβάλλον.

Η τηλεργασία είναι μια μεγάλη ευκαιρία, καθώς μπορείτε να εκτελείτε τα καθήκοντά σας από οπουδήποτε, έχοντας απλώς έναν υπολογιστή και μια σύνδεση στο διαδίκτυο. Αλλά είναι φυσιολογικό να σκέφτεστε, πώς μπορώ να δουλέψω μόνη μου στο σπίτι μην ανησυχείτε! Είναι θέμα συνήθειας και υπάρχουν μερικά κόλπα που μπορούν να σας βοηθήσουν να οργανωθείτε καλύτερα, να είστε πιο αποτελεσματικοί στην εργασία σας και να πετύχετε τους στόχους σας, ακόμη και όταν εργάζεστε από το σπίτι.



Εάν εργάζεστε για πρώτη φορά από απόσταση, μπορεί να μην ξέρετε καλά πώς να χειριστείτε τις διάφορες καταστάσεις που μπορεί να προκύψουν σε ένα τόσο ιδιαίτερο περιβάλλον.

Ορισμένες σημαντικές συστάσεις είναι:

- Ντυθείτε κατάλληλα: ακόμη και αν βρίσκεστε στο σπίτι, το επαγγελματικό ντύσιμο μπορεί να βοηθήσει τη νοοτροπία της εργασίας.
- Πραγματοποιήστε τηλεδιασκέψεις: διατηρήστε μια οπτική σύνδεση με την ομάδα σας για να ενισχύσετε τη συνεργασία και την αίσθηση του ανήκειν.
- Μάθετε νέες ψηφιακές δεξιότητες: εξοικειωθείτε με εργαλεία και πλατφόρμες που διευκολύνουν την εργασία εξ αποστάσεως.

- Καθιέρωση ρουτίνας: δημιουργήστε σταθερά χρονοδιαγράμματα για να διατηρήσετε τη δομή και να διαχωρίσετε την επαγγελματική από την προσωπική ζωή.
- Θέστε καθημερινούς στόχους: θέστε καθημερινούς στόχους για να είστε συγκεντρωμένοι και να μετράτε την πρόοδό σας.
- Δημιουργήστε ένα χώρο εργασίας: αφιερώστε ένα συγκεκριμένο χώρο στο σπίτι σας για να εργάζεστε, ώστε να μπορείτε να συγκεντρωθείτε καλύτερα στις εργασίες σας και να αξιοποιείτε καλύτερα το χρόνο σας.
- Κάντε διαλείμματα: προγραμματίστε μικρά διαλείμματα για να επαναφορτίξετε και να αποφεύγετε την εξουθένωση.
- Μάθετε να διαχειρίζεστε το χρόνο σας: η αυτοπειθαρχία είναι απαραίτητη. Οργανώστε το χρόνο σας για να μεγιστοποιήσετε την παραγωγικότητα.
- Διατηρήστε μια ισορροπία: διαχωρίστε σαφώς την εργασία από τον ελεύθερο χρόνο για να αποφύγετε την εξουθένωση και το άγχος.

Αν και η αίσθηση που μπορεί να έχετε είναι ότι εργάζεστε μόνοι στο σπίτι, μην ξεχνάτε ότι εξακολουθείτε να βρίσκεστε σε μια ομάδα, με ανθρώπους με τους οποίους έχετε κοινούς στόχους, οι οποίοι είναι συνάδελφοι και προϊστάμενοί σας και από τους οποίους μπορείτε να ζητήσετε και να ζητήσετε βοήθεια αν τη χρειαστείτε.

Είναι σημαντικό να διατηρήσετε την επικοινωνία μαζί τους, να παραμείνετε μια ομάδα, να συμμετέχετε σε ό,τι κάνουν παρά την απόσταση, γιατί η δουλειά τους και η δική σας αφορά όλους σας.



Video: Webinar How to develop an effective remote work routine by FlexJobs

Πρακτική άσκηση:

Φανταστείτε ότι εργάζεστε ως προγραμματιστής ιστοσελίδων εδώ και 6 μήνες. Πηγαίνετε στο γραφείο δύο φορές το μήνα, αλλά τον υπόλοιπο χρόνο εργάζεστε με τηλεργασία. Ανήκετε σε μια ομάδα όπου υπάρχουν άλλοι 4 συνάδελφοι, 3 από τους οποίους είναι προγραμματιστές ιστοσελίδων, αλλά με μεγαλύτερη εμπειρία και ο άλλος είναι ο διευθυντής σας, ο οποίος πάντα λύνει τις αμφιβολίες σας. Αυτή τη στιγμή εκτελείτε το πιο δύσκολο έργο από τότε που ξεκινήσατε τη δουλειά σας και σήμερα έχετε φτάσει σε ένα σημείο όπου, μετά από 4 ώρες εργασίας, έχετε βρει ένα σφάλμα στον κώδικα, δεν ξέρετε πώς να συνεχίσετε και σας έχει καταβάλει η προσπάθεια. Τι θα μπορούσατε να κάνετε για να νιώσετε πιο άνετα και να λύσετε το πρόβλημα, με βάση όσα είδατε παραπάνω;

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 6. Διάφορα

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

6.	Διάφορα	101
6.1.	Αναζήτηση εργασίας	102
6.2.	Η σύμβαση εργασίας	103
6.3.	Κατανόηση μισθοδοσίας	104
6.4.	Επίσημη επικοινωνία και άδειες	108
6.5.	Άδειες και προσωπικά θέματα	109
6.6.	Υπερωρίες	110
6.7.	Άδειες	111
6.8.	Αναρρωτική άδεια	112
6.9.	Συλλογική σύμβαση	113
6.10.	Συνδικαλιστικές οργανώσεις	114
6.11.	Πηγές	115

Εκτός από τις πτυχές που συζητήθηκαν μέχρι στιγμής, υπάρχουν και άλλες έννοιες που είναι σημαντικό να γνωρίζετε πριν αρχίσετε να εργάζεστε για πρώτη φορά.

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε τι είναι η μισθοδοσία, τι είναι το συνδικάτο, πώς να επικοινωνήσετε τις αμφιβολίες σας σχετικά με τις υπερωρίες, μεταξύ άλλων. Αυτό θα κάνει την εργασιακή σας εμπειρία πιο θετική και επιτυχημένη.

Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζετε πού να αναζητήσετε εργασία, προκειμένου να ξεκινήσετε την καριέρα σας.

Ακολουθούν ορισμένες έννοιες που μπορεί να σας φανούν χρήσιμες

Μετά από όλα τα παραπάνω, μπορεί να αναρωτιέστε: Τι μπορώ να κάνω για να βρω δουλειά; Συνιστούμε τους ακόλουθους τρόπους:

- Συμβουλευτείτε τις διαθέσιμες δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης. Στην Ελλάδα, η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης ΔΥΠΑ (Hellenic Manpower Employment Organization) προσφέρει επίσης πόρους όπως δωρεάν κατάρτιση και καθοδήγηση για τους ανέργους και όχι μόνο.
- Εγγραφείτε σε ιστότοπους απασχόλησης, όπως InfoJobs, LinkedIn ή Indeed. Σε αυτές τις πλατφόρμες θα βρείτε μια ποικιλία προσφορών εργασίας. Επιτρέπουν επίσης στους εργοδότες να αναζητούν υποψηφίους.
- Συμμετέχετε στις ημέρες καριέρας που σχετίζονται με τον τομέα σας.
- Στείλτε αυθόρμητες αιτήσεις. Η υποβολή αιτήσεων σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν, ακόμη και αν δεν έχουν προκηρύξει θέσεις εργασίας, δείχνει πρωτοβουλία και ενδιαφέρον.

Για να το κάνετε αυτό, μάθετε περισσότερα για την εταιρεία. Σκεφτείτε επίσης τον επαγγελματικό σας στόχο: είναι πολύ σημαντικό να υπάρχει αντιστοιχία μεταξύ του προφίλ σας και των αναγκών της εταιρείας.

Μια σύμβαση εργασίας είναι μια συμφωνία που υπογράφεται ως εργαζόμενος με τον εργοδότη. Δηλώνει την υποχρέωσή σας να παρέχετε ορισμένες υπηρεσίες εξ ονόματος και υπό τη διεύθυνση του εργοδότη, έναντι αμοιβής.

Περιέχει πληροφορίες όπως η διάρκεια της σχέσης εργασίας, η περιγραφή της εργασίας που θα εκτελέσετε, οι ώρες εργασίας, ο μισθός ή η ύπαρξη δοκιμαστικής περιόδου, μεταξύ άλλων σημαντικών πληροφοριών. Θα λάβετε αυτό το έγγραφο πριν αρχίσετε να εργάζεστε και, εάν συμφωνείτε, θα πρέπει να το υπογράψετε. Εάν υπάρχει κάτι που δεν καταλαβαίνετε, μην διστάσετε να ρωτήσετε, χρησιμοποιώντας αποτελεσματική επικοινωνία, ενεργητική ακρόαση και αυτοπεποίθηση όπως πάντα.

Το δελτίο μισθοδοσίας είναι το έγγραφο που δικαιολογεί και περιγράφει λεπτομερώς την πληρωμή του μισθού σας ως υπαλλήλου. Αυτό το έγγραφο είναι πολύ σημαντικό: έχει την αξία ενός εγγράφου που πιστοποιεί την πληρωμή. Η μισθοδοσία λαμβάνεται σε ατομική και μηνιαία βάση.

Η κατανόηση μιας μισθοδοσίας είναι σημαντική για να γνωρίζετε πόσα λαμβάνετε για την εργασία σας, πόσα αφαιρούνται για την Κοινωνική Ασφάλιση και τους φόρους και να είστε σε θέση να προγραμματίσετε. Επιπλέον, θα μπορείτε να γνωρίζετε πότε υπήρξε σφάλμα κατά τη μισθοδοσία ή όταν δεν καταλαβαίνετε κάτι. Σε αυτή την περίπτωση, συμβουλευτείτε το αφεντικό σας ή το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, χρησιμοποιώντας ενεργή ακρόαση, αυτοπεποίθηση και καλή επικοινωνία. Μπορούν να απαντήσουν στις ερωτήσεις σας.

Τα βασικά στοιχεία μιας μισθοδοσίας είναι τα εξής:

- Κεφαλίδα της μισθοδοσίας: όπου εμφανίζονται τα στοιχεία ταυτοποίησης της εταιρείας και του εργαζομένου και ορισμένες έννοιες κοινωνικής ασφάλισης:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΕΔΡΑ	ΑΦΜ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
THR CIBERSEGURIDAD	ΑΘΗΝΩΝ 506	168759846	
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ/Η	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		Α.Μ.ΙΚΑ
ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ		14563278
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	ΚΑΘΑΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
840.29 euros	25	140.29 euros	700 euros

- Μισθολογικές πτυχές:
 - Ακαθάριστος μισθός: αυτό είναι το συνολικό άθροισμα όλων των στοιχείων που σας πληρώνει η εταιρεία ανά μήνα. Κανονικά, έννοιες όπως ο βασικός μισθός (το ποσό που πρέπει να λάβετε ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκετε), τα συμπληρώματα (πρόσθετα ποσά που συμπληρώνουν τον βασικό μισθό εάν πληροίτε ορισμένες απαιτήσεις παραγωγικότητας, όπως η συμμόρφωση με τα χρονοδιαγράμματα, η νυχτερινή εργασία ή η εργασία σε διακοπές) και το αναλογικό μέρος της πρόσθετης αμοιβής (οι συλλογικές συμβάσεις ρυθμίζουν την καταβολή μίας ή περισσότερων πρόσθετων πληρωμών). Κανονικά, η εταιρεία μπορεί να πληρώσει μεταξύ δύο και τεσσάρων ανά έτος, αν και η επιπλέον αμοιβή μπορεί να είναι αναλογική, δηλαδή να κατανέμεται μεταξύ κάθε μήνα).

- Κρατήσεις μισθοδοσίας: Σύμφωνα με το νόμο, υπάρχουν δύο διαφορετικοί τύποι κρατήσεων:
 - Κοινωνική ασφάλιση: αυτό είναι το μέρος του μισθού σας που χρησιμοποιείται για να έχετε χρήματα "αποταμιευμένα" σε δύσκολες καταστάσεις όπως ασθένεια ή ανεργία ή επίσης για συνταξιοδότηση.
 - Φόρος εισοδήματος φυσικών προσώπων: αυτός είναι ένας φόρος που πληρώνετε επί του εισοδήματός σας, βοηθώντας στη χρηματοδότηση δημόσιων υπηρεσιών όπως η υγεία ή η εκπαίδευση. Αυτή η έκπτωση είναι μια εκτίμηση του τι πρέπει να πληρώσετε στην κυβέρνηση σε φόρους επί του εισοδήματός σας. Στο τέλος του έτους, όταν υποβάλετε τη φορολογική σας δήλωση (την περίφημη δήλωση φορολογίας εισοδήματος), ο υπολογισμός προσαρμόζεται. Εάν πληρώσατε πάρα πολλά από μήνα σε μήνα για τον μισθό σας, θα λάβετε επιστροφή χρημάτων και εάν πληρώσατε λιγότερα, θα πρέπει να τα επιστρέψετε τότε.

Εάν θέλετε να ζητήσετε άδεια ή να επικοινωνήσετε με έναν ανώτερο, σκεφτείτε πρώτα τι θέλετε να επικοινωνήσετε και πώς θα το κάνετε, χρησιμοποιώντας αποτελεσματική επικοινωνία, αυτοπεποίθηση και ενεργή ακρόαση. Εάν οι επίσημες επικοινωνίες προέρχονται από την ανώτερη διοίκηση της εταιρείας και δεν καταλαβαίνετε πλήρως περί τίνος πρόκειται (είναι φυσιολογικό), μπορείτε να ρωτήσετε τους συναδέλφους σας, τον άμεσο διευθυντή σας ή το HR.

Όταν ξεκινήσετε την εργασία σας, θα ενημερωθείτε σχετικά, αλλά, αν όχι, σε κάθε περίπτωση μπορείτε να ρωτήσετε τον άμεσο προϊστάμενό σας. Μην φοβάστε να ρωτήσετε! Χρησιμοποιήστε αυτοπεποίθηση, αλλά και αποτελεσματική επικοινωνία και ενεργητική ακρόαση.

Ακολουθούν ορισμένες σημαντικές πληροφορίες σχετικά με αυτό:

- Άδειες: Δικαιούστε 20 εργάσιμες ημέρες διακοπών ανά έτος στην πενήμερη εργασία και 24 εργάσιμες ημέρες διακοπών αν έτος στην εξαήμερη εργασία. Ανάλογα με την προϋπηρεσία αυτές οι ημέρες αυξάνονται κλιμακωτά. Πρέπει να δώσετε τουλάχιστον 2 μήνες προειδοποίηση για τις ημέρες διακοπών που θέλετε, ώστε η εταιρεία να μπορεί να οργανωθεί.
- Δικά σας θέματα: Αυτές είναι ημέρες άδειας που χρησιμοποιούνται για προσωπικά θέματα, όπως ιατρικά ραντεβού ή μετακόμιση. Το δικαίωμα σε αυτό και ο αριθμός των ημερών θα εξαρτηθεί από τη συλλογική σύμβαση.

Αυτές είναι οι ώρες που εκτελούνται καθ' υπέρβαση της συνήθους μέγιστης εργάσιμης ημέρας, σε περιόδους μεγαλύτερου όγκου εργασίας. Εάν έχετε αμφιβολίες σχετικά με αυτό, ρωτήστε τον άμεσο διευθυντή σας, χρησιμοποιώντας αποτελεσματική επικοινωνία, ενεργό ακρόαση και βεβαιότητα.

Ορισμένες σημαντικές πληροφορίες από την άποψη αυτή είναι:

- Οι υπερωρίες που δεν αποζημιώνονται πρέπει να καταβάλλονται σε μία τουλάχιστον ημέρα αδειάς ανάλογα με τον όγκο
- Σύμφωνα με το νόμο, δεν μπορείτε να εργαστείτε περισσότερες από 80 ώρες υπερωριών ετησίως, εάν δεν αποζημιωθούν με άδεια εντός 4 μηνών από την ολοκλήρωσή τους.
- Οι υπερωρίες είναι εθελοντικές

Η ανάπαυση είναι πολύ σημαντική για να μπορείτε να εργάζεστε καλά και να συγκεντρώνετε, διατηρώντας τη σωματική και ψυχική υγεία. Μερικές σημαντικές πληροφορίες είναι:

- Εάν η συνεχής εργάσιμη ημέρα υπερβαίνει τις έξι ώρες, πρέπει να αναπαύονται τουλάχιστον 15 λεπτά. Αυτή η ανάπαυση δεν είναι χρόνος εργασίας και πρέπει να αναπληρώνεται στην ημερήσια ή εβδομαδιαία εργάσιμη ημέρα. Για παράδειγμα: εργάζεστε 8 ώρες και έχετε διάλειμμα μισής ώρας για μεσημεριανό γεύμα. Εάν έρθετε στις 9 π. μ. για δουλειά, θα φύγετε στις 5:30 μ. μ.
- Μεταξύ του τέλους μιας ημέρας και της αρχής της επόμενης, πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον 12 ώρες.

Είναι ένα όφελος που παίρνετε εάν είστε άρρωστοι και δεν μπορείτε να εργαστείτε. Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι θυμάτων:

- Όταν δεν υπερέβησαν τα όρια της βραχείας διάρκειας ασθένειας μέσα σε ένα έτος, δικαιούνται να λάβουν την ετήσια κανονική άδεια και το επίδομα αδειάς κανονικά.
- Όταν υπερέβησαν τα όρια βραχείας ασθένειας π.χ. κατά 15 ημέρες (ημερολογιακές), θα πάρουν αυτούσιο το υπόλοιπο αδειάς σε εργάσιμες ημέρες που απομένει, αν από τις δικαιούμενες ημέρες αδειάς αφαιρεθούν οι εργάσιμες ημέρες που περιλαμβάνονται στο 15νθήμερο διάστημα που υπερέβησαν τα όρια βραχείας ασθένειας (συμψηφισμός). Θα πάρουν όμως τις αποδοχές αδειάς όλες καθώς και το επίδομα αδειάς.
- Όταν υπερέβησαν τα όρια βραχείας ασθένειας επί χρόνο τόσο όσο και η δικαιούμενη άδεια, δεν δικαιούνται για το έτος που ασθένησαν να πάρουν αυτούσια την ετήσια κανονική άδεια. Θα πάρουν όμως τις αποδοχές αδειάς και το επίδομα αδειάς γιατί είναι αξιώσεις διαφορετικές και δεν μπορεί να προταθούν σε συμψηφισμό.

Πρόκειται για μια συμφωνία μεταξύ εργοδοτών και εκπροσώπων των εργαζομένων για τον καθορισμό των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων και των εργοδοτών. Ορισμένα θέματα που μπορούν να ρυθμιστούν, μεταξύ άλλων, είναι:

- Συνθήκες εργασίας και παραγωγικότητα.
- Οικονομικές έννοιες (μισθός, έμμεση αμοιβή κ. λπ.), έννοιες της εργασίας (ώρες εργασίας, διαλείμματα, επαγγελματική κατάσταση, διάρκεια των συμβάσεων), συνδικαλιστικές έννοιες (συμβούλια εργαζομένων, εκπρόσωποι του προσωπικού) και όροι απασχόλησης.
- Δικαιώματα προαγωγής και επαγγελματικής κατάρτισης στην εργασία, μέτρα επαγγελματικής προαγωγής και κυρώσεις για τους εργαζομένους σε περίπτωση μη συμμόρφωσης κατά την άσκηση της εργασιακής τους δραστηριότητας.

Είναι ένας οργανισμός που αποτελείται από εργαζόμενους που ενώνονται για να προστατεύσουν και να προωθήσουν τα δικαιώματά τους στο χώρο εργασίας. Οι στόχοι τους είναι, μεταξύ άλλων: να διασφαλίσουν ότι οι εργαζόμενοι έχουν δίκαιες συνθήκες εργασίας, επαρκείς μισθούς και ασφάλεια στην εργασία. Μπορούν επίσης να διαπραγματεύονται εξ ονόματος των εργαζομένων με εταιρείες για την επίτευξη καλύτερων συνθηκών και την επίλυση προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν στο εργασιακό πλαίσιο.

- Βασικές έννοιες για την κατανόηση μιας μισθοδοσίας
- Δομή μισθοδοσίας: Δεδομένα που πρέπει να ληφθούν υπόψη
- Πολιτικές διακοπών: Όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε
- Υπερωρίες: Όρια, απαιτήσεις και κυρώσεις
- Νομικές πτυχές του χρόνου εργασίας
- Συλλογική σύμβαση εργασίας. Τι είναι; Για ποιο λόγο; Ποια είναι η συμφωνία μου;
- Κέντρο Πληροφόρησης Εργαζομένων και Ανέργων
- Χαρακτηριστικά μιας σύμβασης
- Τα κόλπα που λειτουργούν στις “αυθόρμητες” αιτήσεις

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"