

LEARNING WORKPLACES

Εργαστήριο: Έξι Βασικές Οριζόντιες Δεξιότητες για Εργοδοτούμενους *Ενότητα 3: Ψυχική Ανθεκτικότητα και Διαχείριση Χρόνου*

[Ημερομηνία Εργαστηρίου]



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Αριθμός Συμφωνίας Έργου: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή της παρούσας έκδοσης δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Learn continually -
there's always "one
more thing" to learn!

Steve Jobs

*Καλωσορίσατε στο
εργαστήριο **LEARN** για
Εργοδοτούμενους!*



Ας σπάσουμε τον πάγο!



Συστάσεις



Εισαγωγή

ΣΚΟΠΟΣ

Η ανάπτυξη βασικών «οριζόντιων», «μαλακών» δεξιοτήτων των εργοδοτούμενων, τις οποίες ζητούν συχνότερα οι εργοδότες σήμερα, ώστε να γίνουν πιο αποτελεσματικοί στην εργασία και τη ζωή τους γενικότερα και να συμβάλουν στην υιοθέτηση κουλτούρας μάθησης στο χώρο εργασίας τους.



**Οικοδόμηση σχέσεων βασισμένων στην αποτελεσματική επικοινωνία,
το σεβασμό, τους καλούς τρόπους και την ενσυναίσθηση.**
[Δεξιότητες Επικοινωνίας]

Επίδειξη ομαδικότητας για την επίτευξη κοινών στόχων.
[Ομαδικότητα]

Αποτελεσματική αντιμετώπιση αλλαγών και προκλήσεων.
[Ψυχική Ανθεκτικότητα και Διαχείριση Χρόνου]

**Υλοποίηση εργασιών βάσει προκαθορισμένων διαδικασιών,
κανόνων και προσδοκιών.**
[Υπευθυνότητα και Ηθική στην Εργασία]

Επίδειξη αυτογνωσίας και αυτοαποτελεσματικότητας.
[Αυτοηγεσία και Επιχειρηματική Νοοτροπία]

Διαχείριση της διαδικασίας προσωπικής μάθησης.
[Μεταγνωστική Ικανότητα (Μαθαίνω να Μαθαίνω)]

10Χ01Σ

Δομή Εκπαίδευσης



1. Δεξιότητες
Επικοινωνίας



2. Ομαδικότητα



3. Ψυχική Ανθεκτικότητα
και Διαχείριση Χρόνου



4. Υπευθυνότητα
και Ηθική στην
Εργασία



5. Αυτοηγεία και
Επιχειρηματική
Νοοτροπία



6. Μεταγνωστική
Ικανότητα (Μαθαίνω
να Μαθαίνω)

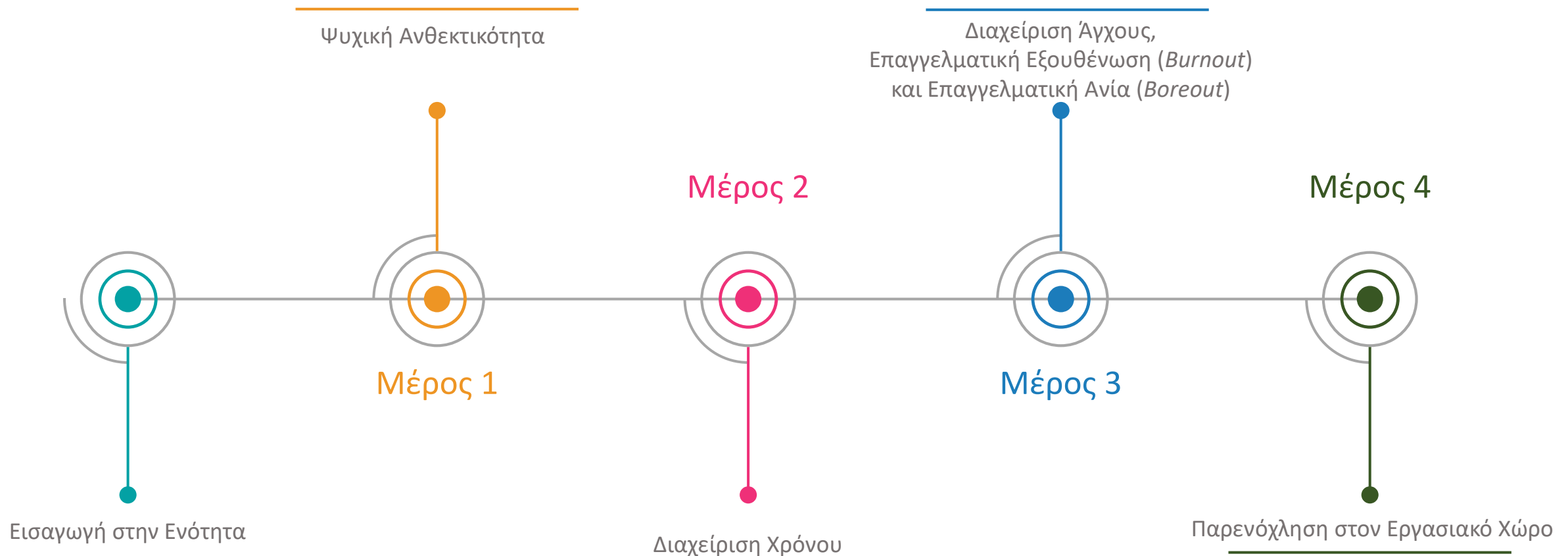
Ψυχική Ανθεκτικότητα και Διαχείριση Χρόνου





Πώς είναι άραγε να δουλεύεις
μόνο εκεί όπου δουλεύεις;

Δομή Ενότητας



Μαθησιακά Αποτελέσματα

01

Να εξηγείτε τη σημασία του «υγιούς» εργασιακού χώρου, στον οποίο τα άτομα χαρακτηρίζονται από ψυχική ανθεκτικότητα.

02

Να περιγράφετε τις βασικές αρχές διαχείρισης χρόνου (διάγραμμα Eisenhower).

03

Να θέτετε εφικτούς (SMART) στόχους.

04

Να εντοπίζετε τρόπους αποτροπής και διαχείρισης της εργασιακής εξάντλησης (*burnout*).

05

Να εφαρμόζετε τεχνικές αποτροπής της εργασιακής ανίας (*boreout*).

06

Να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά αλλαγές και προκλήσεις στον εργασιακό χώρο.

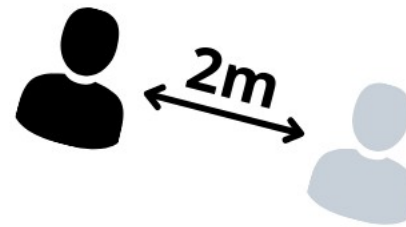
R

U

L

E

S



«Υπάρχουν δύο ειδών προβλήματα: τα επείγοντα και τα σημαντικά. Τα επείγοντα δεν είναι σημαντικά και τα σημαντικά δεν είναι επείγοντα».

Dwight D. Eisenhower, πρώην Πρόεδρος ΗΠΑ



Ψυχική Ανθεκτικότητα

Εργασιακός Χώρος στον οποίο Επικρατεί η Ψυχική Ανθεκτικότητα
Δεξιότητες Ψυχικής Ανθεκτικότητας
Ψυχική Υγεία στον Εργασιακό Χώρο
Ενέργειες Οργανισμού για Προώθηση Ψυχικής Υγείας στην Εργασία
Στρατηγικές Ψυχικής Ανθεκτικότητας
Προκλήσεις που Προκύπτουν από Αλλαγές στον Εργασιακό Χώρο

Τι είναι Ψυχική Ανθεκτικότητα

- Η ικανότητα το άτομο να ανακάμπτει και να βελτιώνεται μέσα από μεγάλες προκλήσεις
- Το πώς το άτομο διαχειρίζεται το άγχος
- Βασικό συστατικό της ευημερίας του ατόμου



Πώς η ψυχική ανθεκτικότητα επηρεάζει τον εργασιακό χώρο

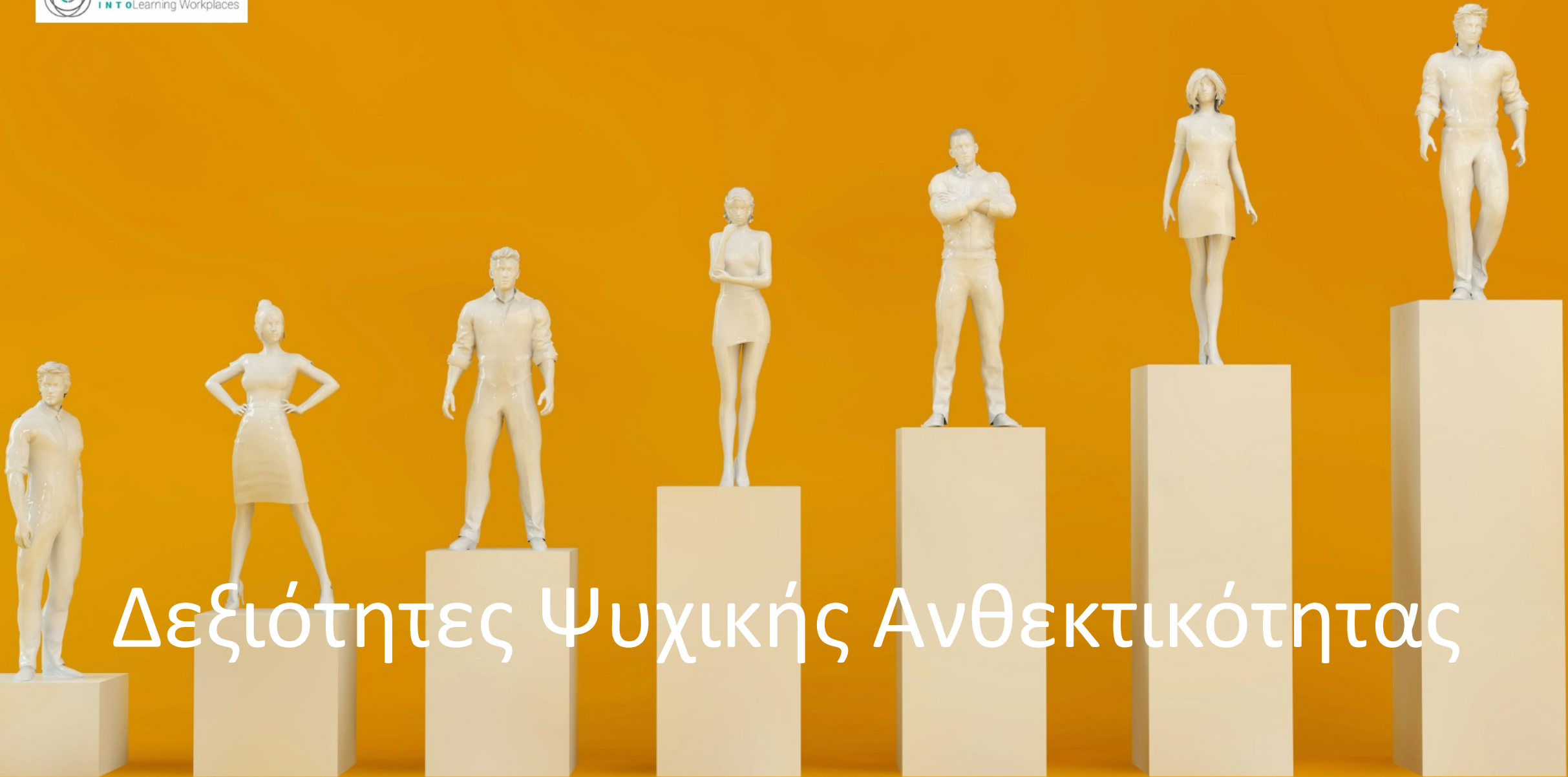
- Αύξηση ικανοποίησης μέσα από την εργασία, χαρά στην εργασία, αφοσίωση στην εργασία και μεγαλύτερη συμμετοχή στην εργασία
- Βελτίωση αυτοεκτίμησης, αίσθηση ελέγχου των γεγονότων της ζωής, αίσθηση σκοπού στη ζωή και βελτίωση διαπροσωπικών σχέσεων στην εργασία
- Αύξηση παραγωγικότητας



Είδη Ψυχικής Ανθεκτικότητας

- **Φυσική (έμφυτη):** ενθουσιασμός για τη ζωή και τάση ενασχόλησης με νέα πράγματα.
- **Προσαρμογής:** αποτέλεσμα δύσκολων περιστάσεων που παρακινούν το άτομο να προσαρμοστεί και να ωριμάσει.
- **Αποκατεστημένη:** αποτέλεσμα μάθησης και σκόπιμης χρήσης τεχνικών μάθησης για ενδυνάμωση των δεξιοτήτων του ατόμου.





Δεξιότητες Ψυχικής Ανθεκτικότητας

Αυτοπεποίθηση

- Ικανότητα επιτυχίας
- Αντιμέτωπιση δυσκολιών με αίσθημα βεβαιότητας

Παραδείγματα:

- Διαχείριση μεγάλου έργου
- Συνεντεύξεις για εργασία



Αισιοδοξία

- Εστίαση στη θετική πλευρά των πραγμάτων
- Αναλογισμός των θετικών στοιχείων στα οποία μπορεί να οδηγήσει μια κατάσταση

Παράδειγμα:

- *Σύνταξη εκθέσεων*



Ευελιξία

- Ικανότητα διαχείρισης της πίεσης
- Προσαρμογή σε δύσκολες καταστάσεις

Παράδειγμα:

- *Μεγάλες αλλαγές*



Υπευθυνότητα

- Πεποίθηση ότι οι ενέργειες κάποιου μπορούν να ανατρέψουν τις περιστάσεις
- Ισχυρή εργασιακή ηθική



Υπομονή

- Διαχείριση των δυσκολιών και των δύσκολων καταστάσεων με έλεγχο των συναισθημάτων
- Αγνόηση των συναισθηματικών περισπασμών που μπορούν να προκαλέσουν οι διάφορες προκλήσεις
- Διατήρηση της προσήλωσης στους προσωπικούς και επαγγελματικούς στόχους



Επικοινωνία και Ομαδικότητα

- Ακρόαση και διατύπωση ερωτήσεων
- Αντίληψη του πότε πρέπει να ζητείται βοήθεια ή υποστήριξη



Επίλυση Προβλημάτων

- Λύση σε προβλήματα που μπορεί να δοκιμάσουν τα όρια του ατόμου
- Προληπτική εργασία για αποφυγή πιθανών εμποδίων

Παράδειγμα:

- *Υποστελέχωση κατά τη διάρκεια εργασίας με συγκεκριμένη καταληκτική ημερομηνία*



Αυτογνωσία

- Συνειδητοποίηση των συναισθηματικών αντιδράσεων σε διάφορες προκλήσεις
- Βαθύτερη κατανόηση του τι δίνει ικανοποίηση στο άτομο και τι το ενοχλεί
- Αντίληψη από το ίδιο το άτομο των αδύνατων σημείων του



Χαρακτηριστικά «ψυχικά ανθεκτικού» εργασιακού χώρου

- Η αυτονομία είναι αποδεκτή.
- Η ποιοτική εργασία επιβραβεύεται.
- Η πρόσβαση σε υπηρεσίες και συστήματα υποστήριξης προσφέρεται, όποτε είναι απαραίτητο, για τη διατήρηση καλής σωματικής και ψυχικής υγείας.
- Το ευέλικτο πρόγραμμα είναι αποδεκτό.
- Οι εργασιακές προσδοκίες είναι αναμενόμενες.



Όταν το Άγχος είναι Μεγάλο, η Ψυχική Ανθεκτικότητα είναι Επιβεβλημένη!



- Οι πολλές ώρες εργασίας, η εργασιακή πίεση, η εναλλαγή εργασιών, η εργασιακή ανασφάλεια, ο περιορισμένος έλεγχος επί καταστάσεων στην εργασία, οι διαφορές μεταξύ συναδέλφων και οι περιορισμένες κοινωνικές παροχές συμβάλλουν στο εργασιακό άγχος.
- **Οι περισσότεροι εργοδοτούμενοι βλέπουν την εργασία τους ως τη μεγαλύτερη πηγή άγχους στη ζωή τους.**
- Η πιθανότητα εμφάνισης συμπτωμάτων άγχους ή κατάθλιψης είναι υψηλότερη σε αυτούς που εργάζονται σε στρεσογόνα εργασιακά περιβάλλοντα.
- **Τα στρεσογόνα εργασιακά περιβάλλοντα μπορούν να οδηγήσουν σε αρνητικές επιπτώσεις στη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, αλλά και των ίδιων των οργανισμών συνολικά.**
- Η κατανάλωση αλκοόλ και η κακή χρήση διάφορων ουσιών έχει συσχετιστεί με τα υψηλά επίπεδα άγχους σε εργαζόμενους.
- Τα «μη υγιή» και δύσκολα στη διαχείριση εργασιακά περιβάλλοντα μπορούν να συμβάλουν σε πρόωρους θανάτους εργαζομένων.
- Οι απαιτητικά εργασιακά καθήκοντα αποτελούν την αιτία αυξημένων εξόδων στην παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
- Οι πρωτοβουλίες και τα προγράμματα που προωθούν την ψυχική ανθεκτικότητα και υγεία στους χώρους εργασίας, αυξάνουν την παραγωγικότητα, περιορίζουν τα έξοδα παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και μειώνουν τα ποσοστά απουσιών από την εργασία και εναλλαγής του προσωπικού.



Ψυχική Ανθεκτικότητα και Υγεία στον Εργασιακό Χώρο

- Ανάγκη για καλύτερο επίπεδο ψυχικής υγείας και παροχή υποστήριξης για ζητήματα ψυχικής υγείας
- Τρόπος «μέτρησης» του πόσο «υγίες» είναι ένα εργασιακό περιβάλλον
- Αίσθηση ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής των εργαζομένων
- Υποστηριζόμενη από ηγετικά στελέχη και συναδέλφους



Ψυχική Υγεία στην Εργασία

Ψυχική υγεία

Η κατάσταση βέλτιστης ευημερίας σε σωματικό, ψυχολογικό, κοινωνικό και πνευματικό επίπεδο.

→ Υγιείς διαπροσωπικές σχέσεις και σχέσεις εντός ομάδας.

Ψυχική υγεία στο εργασιακό περιβάλλον

Επαρκές και καλό επίπεδο ευημερίας, στο οποίο συμβάλλει η εργασία, αντί να αποτελεί ένα σύνολο προβλημάτων για τα οποία το άτομο πρέπει να προσπαθήσει, ώστε να «αποζημιωθεί»

Ψυχική Υγεία στην Εργασία

Τι οφείλει να κάνει ο οργανισμός

- Να διασφαλίζει τουλάχιστον ότι δεν επενεργεί αρνητικά στους εργαζόμενους
- Αφοσίωση
- Αμεροληψία
- Συνέπεια

Τι δεν οφείλει να κάνει ο οργανισμός

- Να αναλαμβάνει την ευθύνη για την ευτυχία των εργαζομένων



Ψυχική Υγεία στην Εργασία

Φυσικό περιβάλλον: Άνεση, ασφάλεια, προσβασιμότητα



- Περιβάλλον στο οποίο οι εργαζόμενοι επιθυμούν να βρίσκονται
- Τάξη, καθαριότητα, φωτισμός, διακόσμηση και διάταξη επίπλωσης
- Ασφαλής χώρος (π.χ. ως προς τον κορωνοϊό)

Ψυχική Υγεία στην Εργασία



Ποιότητα σχέσεων

- Ευχάριστο περιβάλλον
- Ξεκάθαρη πληροφόρηση
- Καλές συναδελφικές σχέσεις
- Όφελος από τη δημιουργία καλής ατμόσφαιρας για όλους
- Εμπιστοσύνη
- Αλληλοβοήθεια

Ψυχική Υγεία στην Εργασία



Ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας

- Πρόσβαση σε απαιτούμενο υλικό
- Υπομονή
- Ευελιξία

Ψυχική Υγεία στην Εργασία



Αίσθηση ότι οι ανάγκες λαμβάνονται υπ' όψιν

- Υιοθέτηση καταλληλότερων μεθόδων εργασίας
- Εστίαση στον ίδιο τον εργαζόμενο και όχι στο εκάστοτε αντικείμενο εργασίας

Ψυχική Υγεία στην Εργασία



Διαφάνεια και Απρόσκοπτη Επικοινωνία

- Γνώση του τι αναμένεται
- Λογικός τρόπος σκέψης
- Επεξήγηση πραγμάτων
- Απουσία κακών προθέσεων και «κρυφής ατζέντας»

Κάνει αρκετά ο οργανισμός για προώθηση της ψυχικής υγείας στην εργασία;

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ – Το επίπεδο στο οποίο οι εργαζόμενοι μπορούν να διαχειριστούν τις απαιτήσεις της εργασίας τους.

ΕΛΕΓΧΟΣ – Το επίπεδο στο οποίο οι εργαζόμενοι έχουν λόγο στον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας τους.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ – Οι πληροφορίες, η ενθάρρυνση και οι πηγές που παρέχονται στους εργαζόμενους, για να τους διευκολύνουν στην εκτέλεση της εργασίας τους.

ΣΧΕΣΕΙΣ – Το επίπεδο στο οποίο οι εργαζόμενοι δεν καλούνται να αντιμετωπίσουν ανεπίτρεπτες συμπεριφορές ή διαφορές στην εργασία τους.

ΡΟΛΟΣ – Το επίπεδο στο οποίο οι εργαζόμενοι αντιλαμβάνονται το ρόλο τους και δεν αισθάνονται ότι έχουν συγκρουσιακούς ρόλους.

ΑΛΛΑΓΗ – Το πώς η αλλαγή τυγχάνει διαχείρισης και επικοινωνείται με όλους.



Κάνει αρκετά ο οργανισμός για προώθηση της ψυχικής υγείας στην εργασία;

Κάντε το τεστ!

Κάνει αρκετά ο οργανισμός για την προώθηση της ψυχικής υγείας στην εργασία;

Αν η συνολική σας βαθμολογία είναι ΜΙΚΡΟΤΕΡΗ ΑΠΟ 4: Η ψυχική ευημερία λαμβάνεται φανερά υπ' όψιν εντός του οργανισμού στον οποίο εργάζεστε, ενώ γίνονται προσπάθειες προώθησης ενός «υγιούς» εργασιακού περιβάλλοντος. Οι εργαζόμενοι αισθάνονται ότι υποστηρίζονται για την επιτυχή εκτέλεση της εργασίας τους.



Αν η συνολική σας βαθμολογία είναι ΜΕΤΑΞΥ 4 ΚΑΙ 8: Εντοπίζονται κάποια φανερά σημάδια εργασιακού άγχους εντός του οργανισμού στον οποίο εργάζεστε, τα οποία θα έχουν αναπόφευκτα επίδραση στη δημιουργικότητα, την παραγωγικότητα και τα αποτελέσματα στην εργασία. Θα πρέπει να δίνεται προσοχή στα πεδία εργασίας με τα οποία υπάρχει συμφωνία, καθώς αυτό θα βοηθήσει στην προτεραιοποίηση των αναγκών βελτίωσης και στην προώθηση ενός πιο «υγιούς» εργασιακού περιβάλλοντος.



Αν η συνολική σας βαθμολογία είναι ΠΑΝΩ ΑΠΟ 8 (9-12): Δυστυχώς, φαίνεται ότι ο οργανισμός στον οποίο εργάζεστε έχει αποτύχει να προστατέψει τους εργαζόμενους σε αυτόν από τις πρωτογενείς πηγές άγχους στην εργασία και, ως αποτέλεσμα, μπορεί να αντιμετωπίζει υψηλά ποσοστά απουσιών από την εργασία ή υπερβολικών ωρών παρουσίας στην εργασία, περιορισμένη δημιουργικότητα, παραγωγικότητα και αποτελέσματα, καθώς και υψηλό ρίσκο νομικών κυρώσεων. Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι επισημαίνονται τα πεδία εργασίας που απαιτούν προσοχή και ότι προτεραιοποιείται η βελτίωση της ψυχικής ευημερίας όλων.



*Βήματα εγκαθίδρυσης της
ψυχικής υγείας στην εργασία*

Στρατηγικές
Ψυχικής Υγείας



Σαφής σκοπός

Οτιδήποτε ενισχύει τη δύναμή σας και την ανθεκτικότητά σας ενάντια στις δυσκολίες

- Επιθυμία να είναι κανείς αξιόπιστος συνάδελφος
- Προσπάθεια για επαγγελματική ανέλιξη
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων για επαγγελματική ανέλιξη



Τόνωση αυτοπέποιθσης

Πίστη ότι μπορείτε να διαχειριστείτε τις δυσκολίες και να αναπτυχθείτε μέσα από αυτές

- Θυμίστε στον εαυτό σας προηγούμενες επιτυχίες σας.
- Προσπαθήστε να μιμηθείτε ένα άτομο που χαρακτηρίζεται από ψυχική ανθεκτικότητα.



Καθορισμός στόχων

Προσδιορίστε τους στόχους σας, καθώς και γιατί επιθυμείτε να τους επιτύχετε και, στη συνέχεια, φτιάξτε ένα πλάνο, το οποίο θα μπορείτε να χρησιμοποιείτε σε δύσκολες καταστάσεις.

- Αναστοχαστείτε τους στόχους και το πλάνο σας.
- Προχωρήστε στην υλοποίηση των στόχων σας.



Βελτίωση δεξιοτήτων επιλύσης προβλημάτων

Αισθανθείτε έτοιμοι και ενισχύστε την αυτοπεποίθησή σας την επόμενη φορά που θα έρθετε αντιμέτωποι με μια πρόκληση.

- Αναλογιστείτε τις εμπειρίες σας και άτομα που γνωρίζετε και επιλύουν δημιουργικά τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.
- Ανακαλέστε προηγούμενες λύσεις σε προβλήματα.
- Σχεδιάστε νέες λύσεις.



Εμπιστοσύνη προς αγαπημένα πρόσωπα

Τα αγαπημένα σας πρόσωπα είναι εκείνα που μπορούν να εκφράσουν πίστη σε εσάς και να σας ενθαρρύνουν να δείχνετε επιμονή.

- Οικοδομήστε ένα ισχυρό δίκτυο αποτελούμενο από τους φίλους και την οικογένειά σας.
- Ζητήστε ενθάρρυνση από το δίκτυο αυτό.



Διαχείριση της Αλλαγής



Βασικές Αρχές Διαχείρισης της Αλλαγής

1. Κατανόηση της αλλαγής
2. Σχεδιάσμός της αλλαγής
3. Υλοποίηση της αλλαγής
4. Ενημέρωση για την αλλαγή



Κατανόηση της Αλλαγής

- Οι λόγοι που χρειάζεται να αλλάξετε. Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι σας;
- Ποια θα είναι τα οφέλη της αλλαγής για τον οργανισμό;
- Πώς η αλλαγή θα σας επηρεάσει θετικά;
- Πώς η αλλαγή θα επηρεάσει τον τρόπο εργασίας σας;
- Τι θα πρέπει να κάνετε, για να επιτύχετε την αλλαγή;



Σχεδιασμός της Αλλαγής

- **Υποστήριξη.** Πώς θα διασφαλίσετε, θα εμπλέξετε και θα αξιοποιήσετε υψηλού επιπέδου υποστήριξη για την αλλαγή;
- **Συμμετοχή.** Ποιος είναι ο καταλληλότερος να βοηθήσει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της αλλαγής;
- **Αποδοχή και προθυμία.** Πώς σχεδιάζετε να λάβετε υποστήριξη από τα άτομα εντός του οργανισμού;
- **Επίδραση.** Ποιους στόχους επιδιώκετε να επιτύχετε;



Υλοποίηση της Αλλαγής

- Διασφαλίστε ότι είναι κατανοητό το τι χρειάζεται να γίνει, καθώς και το τι σημαίνει αυτό για εσάς.
- Συμφωνήστε τα κριτήρια επιτυχίας για τις αλλαγές που επιδιώκετε και βεβαιωθείτε ότι παρακολουθούνται συχνά και ότι τα σχετικά αποτελέσματα καταγράφονται.
- Εντοπίστε και καταλήξτε στα βασικά άτομα που θα έχουν εμπλοκή στη διαδικασία αλλαγής και καθορίστε το επίπεδο εμπλοκής τους.



Ενημέρωση για την Αλλαγή

- Ενημέρωση (για την ανάγκη αλλαγής).
- Επιθυμία (συμμετοχής στην αλλαγή και υποστήριξής της).
- Γνώση (για το πώς θα επιτευχθεί η αλλαγή).
- Ικανότητα (αλλαγής).
- Ενδυνάμωση (για μακροπρόθεσμη διατήρηση της αλλαγής).

Διαχείριση Χρόνου

Αρχή του Eisenhower
Εφαρμογή Αρχής του Eisenhower
Αποφυγή Συσσώρευσης Εργασιών
Εφικτοί (SMART) Στόχοι
Αντιμετώπιση Αναβλητικότητας
Πώς να Μάθετε να Λέτε «Όχι»

Η αρχή του Eisenhower

- Στρεσογόνοι παράγοντες που σχετίζονται με το χρόνο: αποτέλεσμα του να έχεις πολλά πράγματα να κάνεις, σε πολύ περιορισμένο χρόνο.

Η αρχή του Eisenhower για το Επείγον και το Σημαντικό
Αποτελεσματική διαχείριση χρόνου





Η αρχή του Eisenhower

Τι είναι οι **επείγουσες** και τι οι **σημαντικές** δραστηριότητες;

Οι **σημαντικές** δραστηριότητες οδηγούν στην επίτευξη κάποιου στόχου, είτε αυτός είναι επαγγελματικό, είτε προσωπικό.

Οι **επείγουσες** δραστηριότητες απαιτούν την άμεση προσοχή και δράση μας και συνδέονται με την επίτευξη κάποιων στόχων.

Συνήθως είναι οι στόχοι στους οποίους επικεντρωνόμαστε και που απαιτούν την προσοχή μας, αφού οι συνέπειές της μη επίλυσής τους διαφαίνονται άμεσα.

Το do list...

Βήμα 1

Καταγράψτε τις δραστηριότητες και εργασίες που έχετε να κάνετε

Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

→ Δημιουργία Λίστας Εκκρεμοτήτων

Καταγράψτε όλες τις εργασίες που πρέπει να διεκπεραιώσετε.

Δώστε στην κάθε εργασία τον ανάλογο βαθμό προτεραιότητας, ξεκινώντας από το Α (πολύ σημαντική ή πολύ επείγουσα) και καταλήγοντας στο ΣΤ' (καθόλου σημαντική ή καθόλου επείγουσα).

Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

Πλεονεκτήματα Λιστών Εκκρεμοτήτων

- Βελτίωση οργάνωσης
- Βελτίωση συγκέντρωσης
- Ενίσχυση παραγωγικότητας
- Καλύτερη προτεραιοποίηση
- Αίσθηση εκπλήρωσης
- Μείωση άγχους



Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

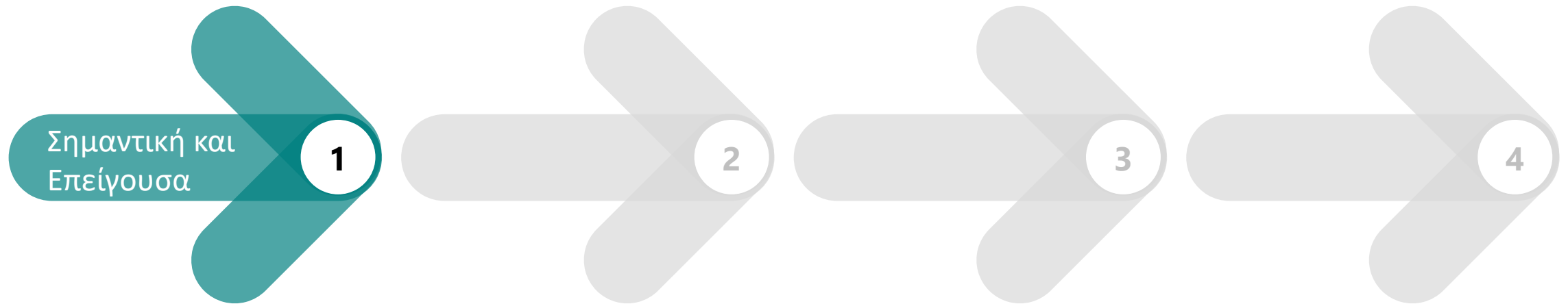
Βήμα 2

Κατηγοριοποίηση δραστηριοτήτων

- Τοποθετήστε κάθε δραστηριότητα σε μία από τις ακόλουθες τέσσερις κατηγορίες
 1. Σημαντική και επείγουσα
 2. Σημαντική, αλλά όχι επείγουσα
 3. Μη σημαντική, αλλά επείγουσα
 4. Μη σημαντική και μη επείγουσα

Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

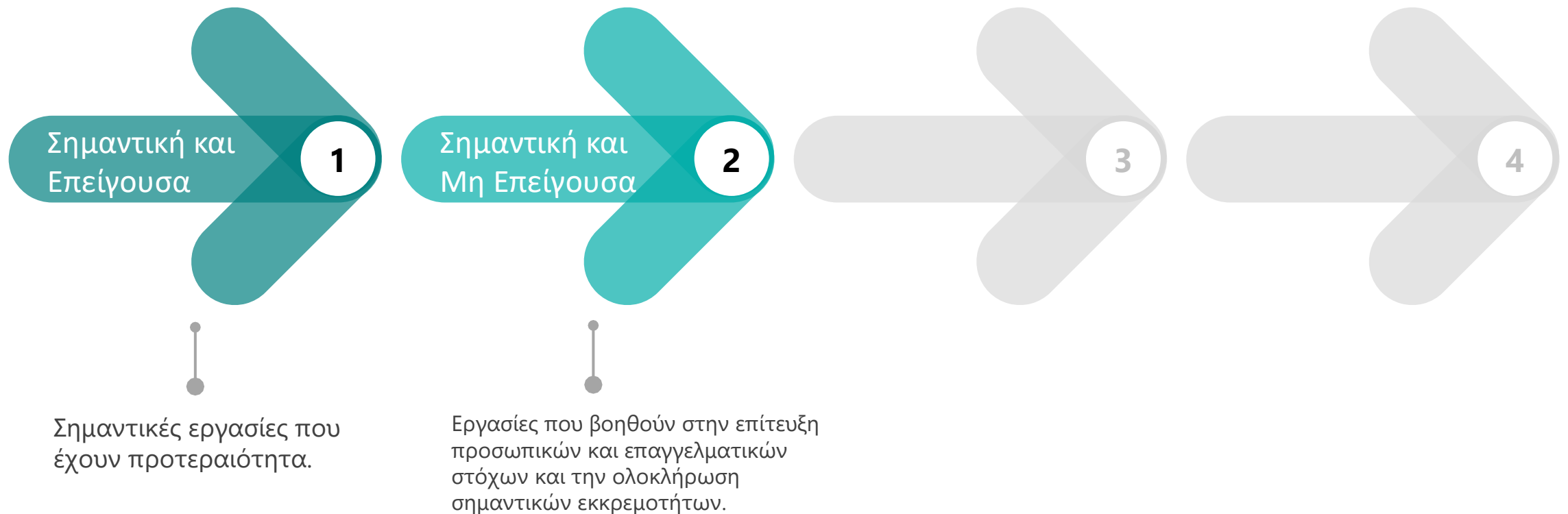
Πώς να Επικεντρωθείτε στις Προτεραιότητές σας



Σημαντικές εργασίες που έχουν προτεραιότητα.

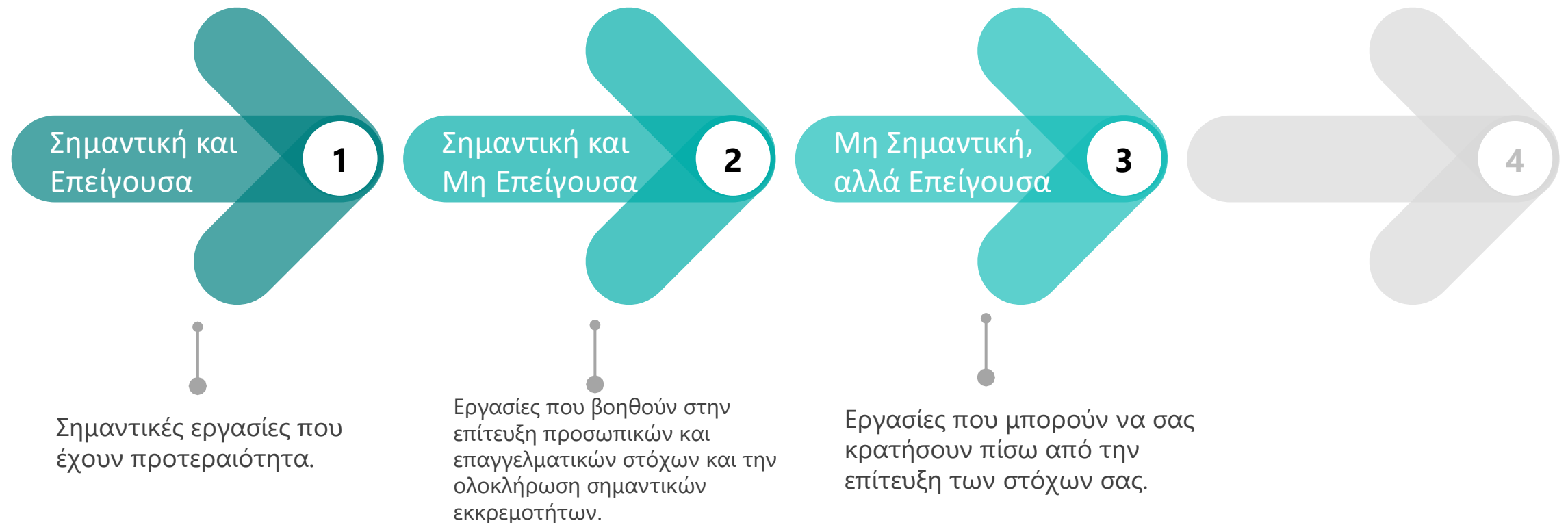
Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

Πώς να Επικεντρωθείτε στις Προτεραιότητές σας



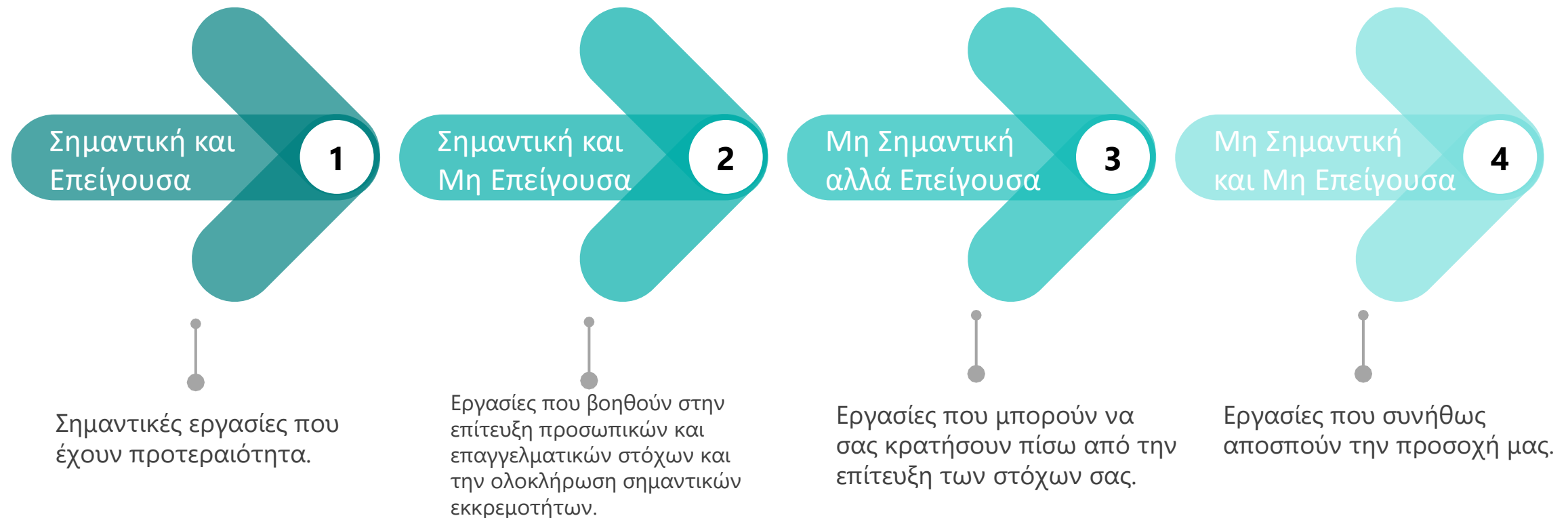
Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

Πώς να Επικεντρωθείτε στις Προτεραιότητές σας



Πώς να εφαρμόσετε την αρχή του Eisenhower

Πώς να Επικεντρωθείτε στις Προτεραιότητές σας



Πώς να αποφύγετε τη συσσώρευση εργασιών



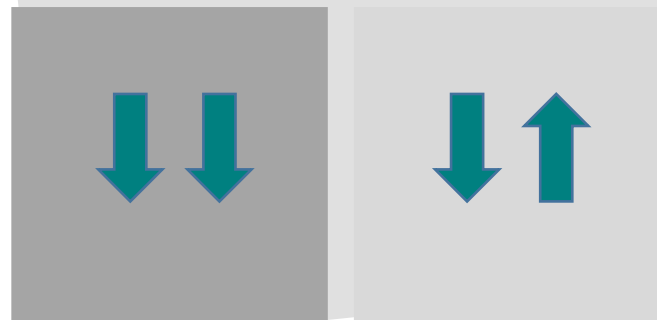
Υψηλή αναγκαιότητα – Χαμηλή σημαντικότητα

- Συνδυάστε παρόμοιες εργασίες (τηλεφωνήματα, e-mails κ.τλ.).
- Μπορεί να το κάνει κάποιος άλλος;



Χαμηλή αναγκαιότητα – Χαμηλή σημαντικότητα

- Είναι όντως σημαντικό;
- Μπορεί να το κάνει κάποιος άλλος;
- Βάλτε το στο «συρτάρι»



Υψηλή αναγκαιότητα – Υψηλή σημαντικότητα

- Αποκλείστε οποιεσδήποτε ενέργειες απορροφούν το χρόνο σας (αποφύγετε τηλεφωνήματα, εργασία από το σπίτι).
- Ποιες δεξιότητες μπορεί κάποιος άλλος να συνεισφέρει για την ολοκλήρωση της εργασίας;

Χαμηλή αναγκαιότητα – Υψηλή σημαντικότητα

- Θέστε μακροπρόθεσμους στόχους.
- Εργαστείτε κατά την πιο παραγωγική περίοδο της ημέρας σας.
- Ποιες δεξιότητες μπορεί κάποιος άλλος να συνεισφέρει για την ολοκλήρωση της εργασίας;


Πώς να αποφύγετε την συσσώρευση εργασιών



Αποφύγετε την αναζήτηση
της τελειότητας στο 100%.

Μην κάνετε τα πάντα από
μόνοι σας.

Μην κάνετε όλα όσα (αχρείαστα)
σας ζητούν οι άλλοι να κάνετε.



Εκτιμήστε όλα όσα
πηγαίνουν καλά.

Αφιερώστε χρόνο για τον
εαυτό σας.

Μην σπαταλάτε χρόνο, για να
μετανιώνετε για όσα δεν έγιναν
όπως έπρεπε.





SMART Στόχοι

Πώς να Δημιουργήσετε Εφικτούς Στόχους (SMART)

- Συγκεκριμένος (Specific) – απλός, λογικός, σημαντικός
- Μετρήσιμος (Measurable) – ουσιαστικός, παρακινητικός
- Εφικτός (Achievable) – προσυμφωνημένος, κατορθωτός
- Σχετικός (Relevant) – ρεαλιστικός, εφευρετικός, καθοδηγούμενος από το αποτέλεσμα
- Χρονικά Οριοθετημένος (Time-bound) – με γνώμονα τον απαιτούμενο χρόνο για την επίτευξή του και τυχόν χρονοδιαγράμματα



Πώς να Δημιουργήσετε Εφικτούς Στόχους

- Τι θέλω να επιτύχω;
- Γιατί είναι σημαντικός αυτός ο στόχος;
- Ποιοι εμπλέκονται στη διαδικασία επίτευξής του;
- Πού θα πρέπει να επιτευχθεί/ολοκληρωθεί;
- Ποιοι πόροι/ποια όρια εμπλέκονται;

Συγκεκριμένος

Πώς να Δημιουργήσετε Εφικτούς Στόχους

- Ποσότητα;
- Πόσα άτομα;
- Πώς θα ξέρω ότι έχει επιτευχθεί;

Μετρήσιμος

Πώς να Δημιουργήσετε Εφικτούς Στόχους

- Πώς μπορώ να φτάσω στην επίτευξη του στόχου;
- Πόσο ρεαλιστικός είναι ο στόχος βάσει των περιορισμών που ισχύουν, όπως π.χ. οι οικονομικές συνθήκες;

Εφικτός

Πώς να Δημιουργήσετε Εφικτούς Στόχους

- Αξίζει τον κόπο/χρόνο;
- Είναι η σωστή στιγμή, για να επιδιώξω την επίτευξή του;
- Μπορεί να συνυπάρξει με τις υπόλοιπες προσπάθειες και ανάγκες μας;
- Είμαι το σωστό άτομο, για να επιδιώξω αυτόν τον στόχο;
- Είναι ο στόχος εφαρμόσιμος στο δεδομένο κοινωνικο-οικονομικό περιβάλλον;

Σχετικός

Πώς να Δημιουργήσετε Εφικτούς Στόχους

- Πότε;
- Τι μπορώ να κάνω σε έξι μήνες από τώρα;
- Τι μπορώ να κάνω σε έξι εβδομάδες από τώρα;
- Τι μπορώ να κάνω σήμερα;

Χρονικά οριοθετημένος

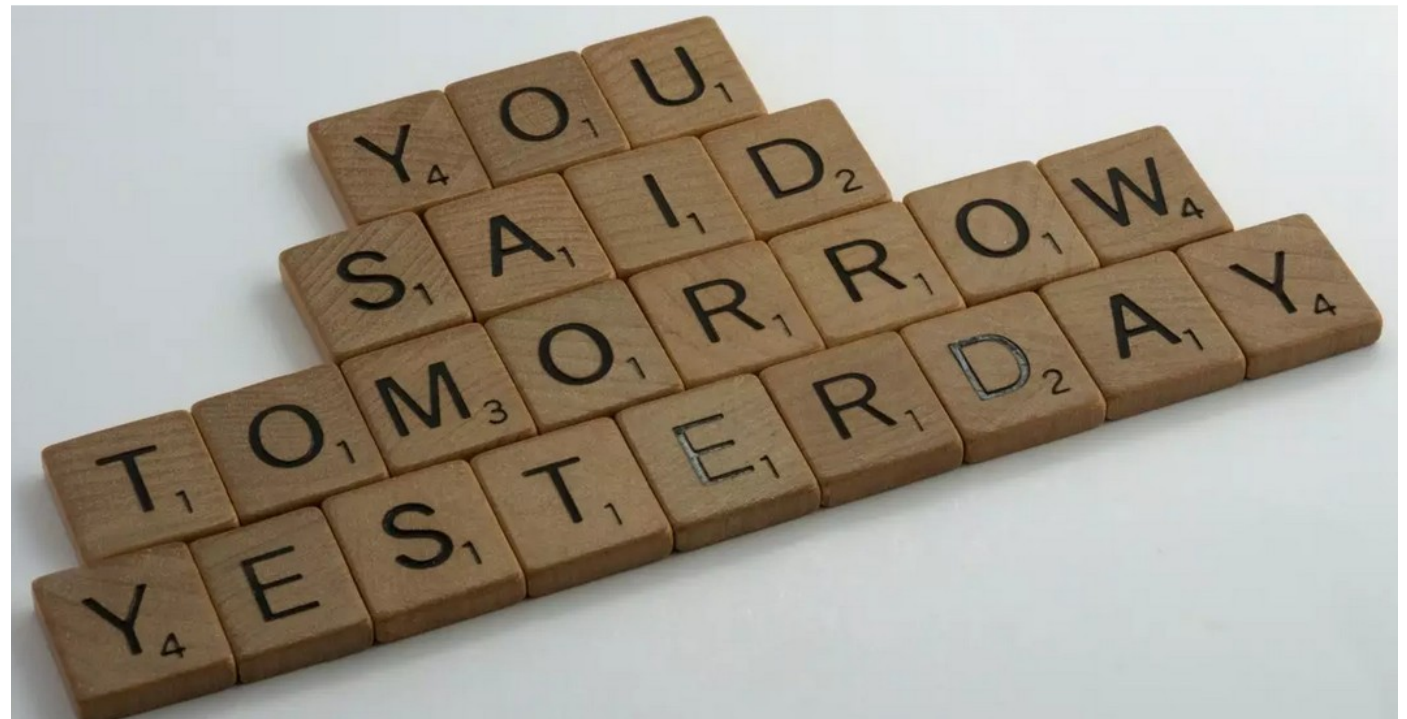
Πώς αντιμετωπίζεται η αναβλητικότητα

Αναβλητικότητα

Η επιλογή ενός ατόμου να διεκπεραιώνει άλλες εργασίες αντί αυτών που επείγουν.

Νωχελικότητα

Απάθεια, νωθρότητα, απροθυμία για την εκτέλεση μιας ενέργειας.



Πώς αντιμετωπίζεται η αναβλητικότητα



Βήμα 1: Αναγνωρίστε την ύπαρξη της αναβλητικότητας

Μπορεί να είστε αναβλητικοί/ές, εάν...

- Γεμίζετε τη μέρα σας με εργασίες χαμηλής αναγκαιότητας.
- Αφήνετε ένα αντικείμενο στη Λίστα Εκκρεμοτήτων σας για πολύ καιρό, ακόμη και αν είναι σημαντικό.
- Διαβάζετε e-mail πολλές φορές, χωρίς να αποφασίσετε τι θα κάνετε με αυτά.
- Ξεκινάτε μία εργασία υψηλής σημαντικότητας, αλλά τη διακόπτετε σύντομα, για να φτιάξετε έναν καφέ.
- Γεμίζετε τη λίστα εργασιών σας με ασήμαντες εκκρεμότητες που σας ζητήθηκαν από άλλους, αντί να προχωρήσετε με τις επείγοντες εργασίες που βρίσκονται ήδη στη λίστα σας.
- Περιμένετε να βρεθείτε στη «σωστή διάθεση» ή περιμένετε τη «σωστή στιγμή», για να αντιμετωπίσετε μια κατάσταση.

Πώς αντιμετωπίζεται η αναβλητικότητα

Βήμα 2: Βρείτε το ΓΙΑΤΙ είστε αναβλητικοί/ές

- Κακή οργάνωση
- Φόβος για αποτυχία
- Φόβος για επιτυχία
- Τελειομανία
- Έλλειψη αποφασιστικότητας



Πώς αντιμετωπίζεται η αναβλητικότητα

Βήμα 3: Υιοθετήστε μια στρατηγική ενάντια στην αναβλητικότητα

- Συγχωρέστε τον εαυτό σας για προηγούμενα περιστατικά αναβλητικότητας.
- Μείνετε συγκεντρωμένοι/ες στην εργασία σας.
- Υποσχεθείτε στον εαυτό σας μία ανταμοιβή.
- Ζητήστε από κάποιο άλλο άτομο να ελέγχει την πρόοδό σας.
- Χειριστείτε ανά πάσα στιγμή το οποιοδήποτε θέμα με βάση τις ισχύουσες συνθήκες.
- Κάντε πιο θετικό τον τρόπο που διατυπώνετε τις ιδέες σας προς τον εαυτό σας.
- Ελαχιστοποιήστε τους περισπασμούς.
- Ολοκληρώστε νωρίς τις λιγότερο ευχάριστες εργασίες.



Πώς να μάθετε να λέτε «Όχι»



Πότε πρέπει να λέτε «ΟΧΙ» σε κάτι

- Έχω αρκετό χρόνο για να το κάνω; Πού θα μπορούσα να τοποθετήσω τη συγκεκριμένη εργασία στο διάγραμμα του Eisenhower για τις Επείγουσες και Σημαντικές εργασίες;
- Είμαι το σωστό άτομο για τη συγκεκριμένη εργασία;
- Αυτή η εργασία συμβαδίζει με τον σκοπό και τους στόχους μου;

Πώς να μάθετε να λέτε «Όχι»

Οι Κίνδυνοι του να Λέτε «Ναι» σε Όλα

- Κατανάλωση πολύτιμου χρόνου
- Αποπροσανατολισμός από τους κύριους στόχους σας
- Μειωμένη ποιότητα των δικών σας εργασιών
- Άγχος που μπορεί να οδηγήσει σε σωματική/πνευματική εξάντληση



Πώς να μάθετε να λέτε «Όχι»

Συμβουλές, για να λέτε «Όχι»

- Ειλικρίνεια
- Ευθύτητα
- Ευγένεια
- Διαπραγμάτευση «όρων»



Πώς να μάθετε να λέτε «Όχι»

Πείτε «Ναι» στο άτομο, αλλά «Όχι» στην εργασία

- Τι χρειάζεται στην πραγματικότητα αυτό το άτομο;
 - Πώς αλλιώς μπορεί να καλυφθεί η ανάγκη του ατόμου;
 - Πώς μπορείτε εσείς να υποστηρίξετε αυτό το άτομο, για να καλυφθεί η συγκεκριμένη ανάγκη;
- Εμπιστοσύνη
- Καλή επικοινωνία





Πείτε ΟΧΙ!

SAY NO

Πώς θα διαχειριζόσαστε
την κατάσταση;

1. Ένας φίλος σας σάς ζητάει να κρατήσετε το σκύλο του το ερχόμενο Σαββατοκύριακο. Δεν συμπαθείτε ιδιαίτερα τα σκυλιά.
2. Κάποιος σας ζητάει να του δανείσετε €50, με αποτέλεσμα να ξεμείνετε από μετρητά και να πρέπει να πάτε ξανά στην τράπεζα.
3. Ο διευθυντής σας σάς ζητάει να δουλέψετε μέχρι αργά/το Σαββατοκύριακο, κάτι που εσείς δε θέλετε να κάνετε.
4. Μία συνάδελφος σας σάς ζητάει να πάρετε τη θέση της σε μία συνάντηση.

Διαχείριση Άγχους, Επαγγελματική Εξάντληση και Επαγγελματική Ανία

Στρεσογόνοι Παράγοντες

Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης

Παράγοντες Καθημερινής Ταλαιπωρίας

Επαγγελματική Εξουθένωση (*Burnout*) και Επαγγελματική Ανία (*Boreout*)

Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης: Συμπτώματα, Αιτίες και Συνέπειες

Σύνδρομο Επαγγελματικής Ανίας: Συμπτώματα, Αιτίες και Συνέπειες

Διαχειριστείτε το Άγχος. Γίνετε Χαρούμενοι και Αποτελεσματικοί στην Εργασία σας.

- Κατανοήστε τα βασικά στοιχεία που δημιουργούν το άγχος.
- Αξιολογήστε τους κινδύνους του να αφήσετε το άγχος να ξεφύγει από τον έλεγχό σας.
- Διαχειριστείτε το άγχος αποτελεσματικά, για να διατηρήσετε τον εαυτό σας υγιή και παραγωγικό.

Τι είναι ένας **στρεσογόνος παράγοντας**;

- Ένα περιστατικό που προκαλεί άγχος.
- Η αντίδραση σε έναν κίνδυνο.



Είδη στρεσογόνων παραγόντων

Πηγαίνετε στο Google Jamboard

Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης

Άγχος Έλλειψης Χρόνου (*Time Stress*)

Τι είναι το άγχος έλλειψης χρόνου;

Το άγχος έλλειψης χρόνου είναι η κατάσταση κατά την οποία το άτομο ανησυχεί επειδή δεν κάνει όσα πρέπει στο σωστό χρόνο ή επειδή δεν του αρκεί ο διαθέσιμος χρόνος, για να ολοκληρώσει τις εργασίες που έχει.

Πώς κάνει κάποιον να αισθάνεται;

Δυστυχισμένο, εγκλωβισμένο, ακόμα και απελπισμένο.

Παραδείγματα:

- Καταληκτικές ημερομηνίες για σημαντικές εργασίες
- Αποφυγή του να είστε αργοπορημένοι/ες
- Μη διαχειρίσιμες λίστες εργασιών



Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Άγχος Έλλειψης Χρόνου

Διαχειριστείτε το
Άγχος Έλλειψης
Χρόνου

- Βελτιώστε τις δεξιότητές σας στη διαχείριση.
- Χρησιμοποιήστε λίστες εκκρεμοτήτων (*to do lists*).
- Δημιουργήστε προγράμματα δράσης.
- Αφιερώστε χρόνο στις πρώτιστες προτεραιότητές σας.
- Ισοροπήστε τις επείγουσες με τις σημαντικές εργασίες σας.
- Ξεχωρίστε τις εργασίες στις οποίες θα πρέπει να επικεντρωθείτε.
- Χρησιμοποιήστε τις πιο παραγωγικές ώρες της ημέρας, για να κάνετε τις πιο σημαντικές εργασίες.
- Πείτε «όχι» σε εργασίες που δεν μπορείτε να κάνετε.

Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Προκαταβολικό Άγχος (*Anticipatory Stress*)

Τι είναι το προκαταβολικό (ή προγνωστικό) άγχος;

Το προκαταβολικό (ή προγνωστικό) άγχος είναι το άγχος που βιώνει ένα άτομο σε σχέση με μελλοντικές καταστάσεις.

Πώς κάνει κάποιον να αισθάνεται;

Φόβο για το μέλλον, ανησυχία ότι «κάτι δε θα πάει καλά».

Παραδείγματα

- Ένα συγκεκριμένο γεγονός
- Μία επερχόμενη παρουσίαση



Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Προκαταβολικό Άγχος

Διαχειριστείτε το
προκαταβολικό
(ή προγνωστικό)
άγχος

- Αναγνωρίστε ότι το γεγονός για το οποίο φοβάστε δεν πρέπει να εξελιχθεί έτσι όπως φαντάζεστε.
- Φανταστείτε την κατάσταση να εξελίσσεται όπως πρέπει.
- Διαχειριστείτε το φόβο της αποτυχίας.
- Δημιουργήστε σχέδια αντιμετώπισης απρόβλεπτων εξελίξεων και αναλύστε όλα τα πιθανά αποτελέσματα.

Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Καταστασιακό Άγχος (*Situational Stress*)

Τι είναι το καταστασιακό άγχος;

Το καταστασιακό άγχος είναι το άγχος που βιώνει το άτομο όταν βρίσκεται σε μία δύσκολη κατάσταση για την οποία δεν έχει τον έλεγχο.

Πώς κάνει κάποιον να αισθάνεται;

Αίσθηση έλλειψης αποδοχής.

Παραδείγματα:

- Επείγουσες εργασίες/καταστάσεις
- Διαφορές
- Διάπραξη λάθους μπροστά από άλλους



Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Καταστασιακό Άγχος

Διαχειριστείτε το
καταστασιακό
άγχος

- Αποκτήστε μεγαλύτερη αυτογνωσία.
- Εντοπίστε ποιες είναι οι φυσικές σας αντιδράσεις.
- Εξασκηθείτε στην ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης διαφορών.
- Κατανοήστε τις αντιδράσεις σας, για να τις διαχειριστείτε ανάλογα.
- Διαχειριστείτε τα συναισθήματά σας.

Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Άγχος Συνάντησης (*Encounter Stress*)

Τι είναι το άγχος συνάντησης;

Το άγχος συνάντησης είναι το άγχος που βιώνει ένα άτομο, όταν ανησυχεί για την αλληλεπίδρασή του με ένα άλλο άτομο ή με συγκεκριμένη ομάδα ατόμων.

Πώς κάνει κάποιον να αισθάνεται;

Ανήσυχο.

Παραδείγματα:

- Αλληλεπίδραση με πελάτες ή συνεργάτες
- Αλληλεπίδραση με μεγάλο αριθμό ατόμων



Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης Άγχος Συνάντησης

Διαχειριστείτε
το άγχος
συνάντησης

- Βελτιώστε τις κοινωνικές σας δεξιότητες.
- Αναπτύξτε τη συναισθηματική σας νοημοσύνη.
- Δείτε τις καταστάσεις από την οπτική γωνία των άλλων.
- Κάντε ένα διάλειμμα, όταν φτάσετε στα όριά σας σε σχέση με την αλληλεπίδραση με άλλα άτομα.

Διαχείριση Κοινών Παραγόντων Πίεσης

Μην υποτιμάτε το άγχος.

Ζητήστε συμβουλές από κατάλληλα καταρτισμένους επαγγελματίες υγείας, εάν είναι απαραίτητο.

Παράγοντες Καθημερινής Ταλαιπωρίας

Αναζητήστε εναλλακτικές
αντιδράσεις σε παράγοντες
καθημερινής ταλαιπωρίας



Επαγγελματική Εξουθένωση και Επαγγελματική Ανία

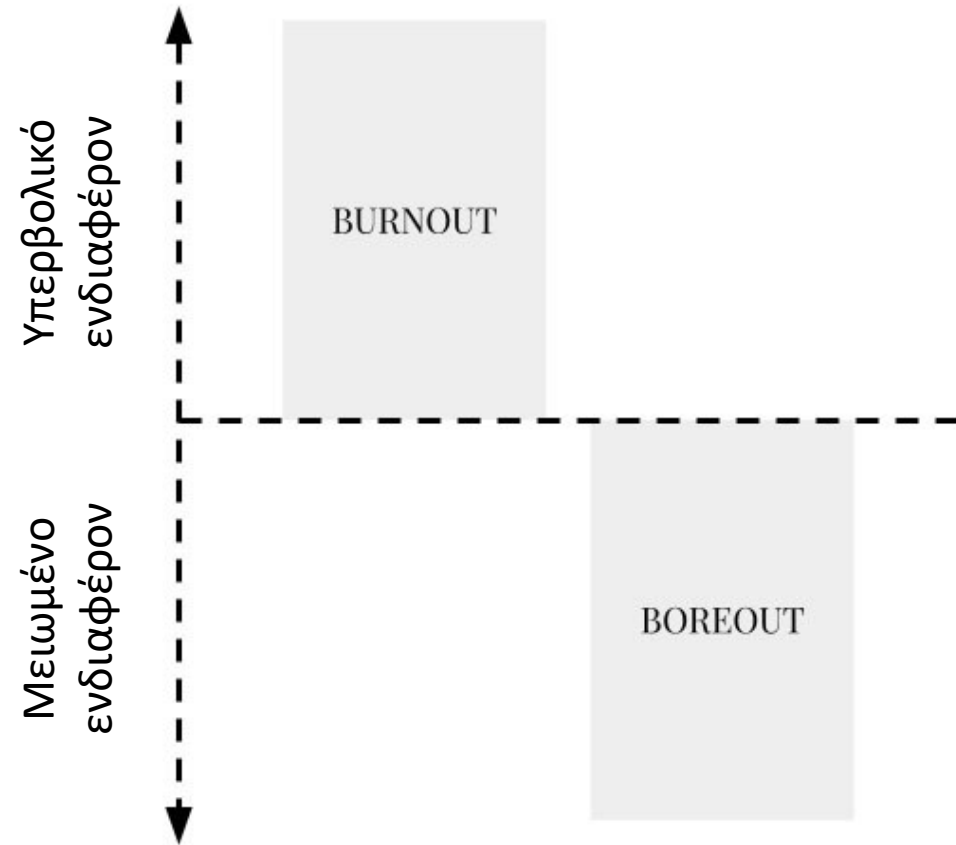
Επαγγελματική Εξουθένωση (*Burnout*) vs. Επαγγελματική Ανία (*Boreout*)

Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης

Ιδιαίτερη μορφή εργασιακού άγχους: κατάσταση σωματικής και συναισθηματικής εξάντλησης, η οποία ενέχει, επίσης, την αίσθηση μειωμένης ολοκλήρωσης εργασιών και απουσίας προσωπικής ταυτότητας.

Σύνδρομο Επαγγελματικής Ανίας

Κατάσταση έντονης και διαρκούς έλλειψης κινήτρου, η οποία βιώνεται με τη μορφή ανίας, πλήξης.



Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης

Συμπτώματα Συνδρόμου Επαγγελματικής Εξουθένωσης

- Έχετε γίνει ποτέ κυνικοί ή επικριτικοί στο πλαίσιο της εργασίας σας;
- Μήπως «σέρνετε» τον εαυτό σας στην εργασία σας και δυσκολεύεστε να ξεκινήσετε να εργάζεστε;
- Έχετε γίνει ποτέ ευέξαπτοι ή ανυπόμονοι με συναδέλφους, πελάτες ή συνεργάτες;
- Μήπως δεν έχετε τόση ενέργεια, ώστε να είστε διακρώς παραγωγικοί/ές;
- Μήπως δυσκολεύεστε να συγκεντρωθείτε;
- Μήπως δεν παίρνετε ικανοποίηση από τα επιτεύγματά σας;
- Μήπως αισθάνεστε απογοητευμένος από την εργασία σας;
- Μήπως χρησιμοποιείτε το φαγητό, το ποτό ή και ναρκωτικά, για να αισθανθείτε καλύτερα ή ακόμα και για να μην αισθάνεστε;
- Μήπως έχουν αλλάξει οι συνήθειές σας στον ύπνο;
- Μήπως ταλαιπωρήστε από ανεξήγητους πονοκεφάλους, στομαχικές ή εντερικές διαταραχές ή άλλα σωματικά προβλήματα;



Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης

Αιτίες Συνδρόμου Επαγγελματικής Εξουθένωσης

- Απουσία ελέγχου.
- Ασαφείς εργασιακές προσδοκίες.
- Δυσλειτουργικές εργασιακές δυναμικές.
- Υπερβολικές απαιτήσεις εργασίας.
- Έλλειψη υποστήριξης από τον περίγυρο.
- Ανισορροπία μεταξύ ζωής-εργασίας.



Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης

Παράγοντες Κινδύνου Πρόκλησης του Συndρόμου Επαγγελματικής Εξουθένωσης

- Επιβαρυσμένο πρόγραμμα και πολλές ώρες εργασίας.
- Αγώνας εξισορρόπησης εργασίας-ζωής.
- Εργασία σε περιβάλλον παροχής βοήθειας ή υποστήριξης (π.χ. φροντιστής).
- Αίσθηση μειωμένου ή καθόλου ελέγχου επί της εργασίας.



Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης

Συνέπειες Επαγγελματικής Εξουθένωσης

- Υπερβολικό άγχος
- Κόπωση
- Αϋπνία
- Θλίψη, θυμός ή ευερεθιστότητα
- Υπερβολική χρήση αλκοόλ ή χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών
- Καρδιακές παθήσεις
- Υψηλή αρτηριακή πίεση
- Δύο είδη σακχαρώδους διαβήτη
- Ευπαθεια σε ασθένειες



Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης

Διαχείριση Επαγγελματικής Εξουθένωσης

- Αξιολογήστε τις επιλογές σας.
- Ζητήστε βοήθεια.
- Δοκιμάστε να κάνετε μια χαλαρωτική δραστηριότητα.
- Ασκηθείτε.
- Κοιμηθείτε.
- Αποκτήστε συνείδηση της κατάστασης και των συνεπειών που προκύπτουν από αυτήν.



Σύνδρομο Επαγγελματικής Ανίας



Συμπτώματα Συνδρόμου Επαγγελματικής Ανίας

- Μειωμένη προσοχή
- Μειωμένο κίνητρο
- Απάθεια
- Έλλειψη ενέργειας
- Χαλαρή και νωθρή στάση σώματος
- Έλλειψη συγκέντρωσης

Σύνδρομο Επαγγελματικής Ανίας

Αιτίες Συνδρόμου Επαγγελματικής Ανίας

- Κουλτούρα εργασιακού χώρου
- Ελλιπής οργάνωση εργασιακού χώρου
- Ανεπαρκής εποπτεία απόδοσης
- Ανεπαρκής οργάνωση εργασιών
- Ανεπαρκείς πολιτικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού



Σύνδρομο Επαγγελματικής Ανίας



Συνέπειες Συνδρόμου Επαγγελματικής Ανίας

- Ρήγμα στην αφοσίωση στον οργανισμό
- Αλλαγή εργασιακού περιβάλλοντος προς το χειρότερο
- Πλήξη
- Υποτίμηση
- Έλλειψη ενδιαφέροντος

Σύνδρομο Επαγγελματικής Ανίας



Καταπολέμηση Επαγγελματικής Ανίας

- Εντοπίστε το θέμα. Το ίδιο πρέπει να κάνει και ο οργανισμός ή και να το προλάβει.
- Μιλήστε σε κάποιον για το θέμα.
- Κάντε ένα διάλειμμα και θέστε όρια.
- Δοκιμάστε κάτι καινούριο.
- Αξιολογήστε τη ζωή σας.
- Ξεκινήστε μία δραστηριότητα εκτός εργασίας.

Ο αστερίας

Συμπληρώστε τον αστερία!

Παρενόχληση στο Χώρο Εργασίας

Παρενόχληση στο Χώρο Εργασίας

Είδη παρενοχλήσεων στο Χώρο Εργασίας

Συμβουλές για Αντιμετώπιση της Παρενόχλησης στο Χώρο Εργασίας

Παρενόχληση στο χώρο εργασίας

Τι είναι η παρενόχληση;

Συστηματικές, «ήπιες» επιθέσεις που δέχεται ένα άτομο (έμμεσες, ελάχιστα αισθητές).

Τι είναι ο εκφοβισμός (*bullying*);

Εμφανής παρενόχληση που συνήθως (αλλά όχι πάντα) εκδηλώνεται από ένα άτομο σε θέση ισχύος προς ένα άτομο σε θέση μικρότερης ισχύος.



Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Φυλετική Διάκριση/ Παρενόχληση

- Ρατσιστικά σχόλια/προσβολές
- Ρατσιστικά αστεία
- Υποτιμητικά σχόλια
- Αποστροφή
- Μισαλλοδοξία



Παρενόχληση λόγω φύλου

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

- Ένας νοσηλευτής δέχεται παρενόχληση, επειδή το επάγγελμά του θεωρείται «γυναικείο».
- Μία τραπεζική υπάλληλος σπάει τη «γυάλινη οροφή» και δέχεται παρενόχληση, επειδή θεωρείται ως μη «ηγετική προσωπικότητα».
- Ένας συνάδελφος σάς δείχνει κάποια λεζάντα ή εικόνα με υποτιμητικό περιεχόμενο προς τις γυναίκες.

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Παρενόχληση λόγω θρησκείας

- Αποστροφή προς θρησκευτικές γιορτές άλλων θρησκειών.
- Αποστροφή προς θρησκευτικά έθιμα και παραδόσεις άλλων θρησκειών.
- Προσβλητικά αστεία για άλλες θρησκείες.
- Υποτιμητικά, στερεοτυπικά σχόλια.
- Άσκηση πίεσης προς άτομα διαφορετικών θρησκειών για αλλαγή θρησκείας.

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Παρενόχληση λόγω αναπηρίας

- Προς άτομα που αντιμετωπίζουν κάποιου είδους αναπηρία.
- Προς άτομα που έχουν συγγένεια με άτομα που αντιμετωπίζουν κάποιου είδους αναπηρία.
- Προς άτομα που λαμβάνουν παροχές λόγω θεμάτων υγείας που αντιμετωπίζουν (άδεια ή αποζημίωση για λόγους ασθενείας).

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Παρενόχληση
λόγω σεξουαλικού
προσανατολισμού

- Ένας ομοφυλόφυλος άντρας δέχεται παρενόχληση, επειδή εργάζεται σε εργοτάξιο.
- Μία ομοφυλόφυλη γυναίκα δέχεται παρενόχληση στο γραφείο όπου εργάζεται, όταν αποκαλύπτει το σεξουαλικό της προσανατολισμό.

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας



Παρενόχληση
λόγω ηλικίας

- Πειράγματα και προσβολές
- Αποκλεισμός από δραστηριότητες ή/και συναντήσεις
- Άδικοι και επικριτικά σχόλια για την ηλικία ενός ατόμου

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Παρενόχληση προς
συγκεκριμένα
άτομα

- Ακατάλληλα/εξευτελιστικά σχόλια
- Προσβλητικά αστεία
- Κριτική/επικριτικά σχόλια
- Αποκλεισμός από δραστηριότητες
- Τακτικές εκφοβισμού

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Σωματική
κακοποίηση/
παρενόχληση

- Ευθείες απειλές για άσκηση σωματικής βίας
- Σωματική βία (σπρωξίματα, χτυπήματα)
- Απειλητική συμπεριφορά (χειρονομίες που υποδηλώνουν πρόθεση άσκησης βίας)
- Καταστροφή φυσικής περιουσίας για λόγους εκφοβισμού

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Παρενόχληση
μέσω κατάχρησης
εξουσίας

- Υπερβολικές απαιτήσεις, που είναι αδύνατον να ικανοποιηθούν
- Απαιτήσεις που υποτιμούν τις γνώσεις/δεξιότητες ενός εργοδοτούμενου
- Παρεμβολές στην προσωπική ζωή ενός εργοδοτούμενου

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Ψυχολογική κακοποίηση

- Απομόνωση ή περιθωριοποίηση ενός ατόμου
- Υποτίμηση ή απαξίωση των σκέψεων ενός ατόμου
- Συκοφάντηση/Δυσφήμιση ενός ατόμου
- Συνεχής αντίθεση με τα λεγόμενα/αμφισβήτηση των λεγομένων ενός ατόμου

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Διαδικτυακός εκφοβισμός (*Cyberbullying*)

- Διάδοση στο Διαδίκτυο υλικού (λεκτικού ή άλλου) που ανήκει σε ένα άτομο και το οποίο είναι εξευτελιστικό/ταπεινωτικό προς αυτό
- Διάδοση ψευδών ειδήσεων ή κουτσομπολιών για ένα άτομο στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Αποστολή παρενοχλητικών μηνυμάτων προς ένα άτομο

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Αντίποινα (Retaliation)

1. Η Εργοδοτούμενη Α καταθέτει μία καταγγελία εναντίον του Εργοδοτούμενου Β.
2. Ο Εργοδοτούμενος Β μαθαίνει για την καταγγελία, αλλά και για το ποιο άτομο την κατέθεσε.
3. Ο Εργοδοτούμενος Β παρενοχλεί την Εργοδοτούμενη Α, για να την εκδικηθεί και να την αναγκάσει να αποσύρει την καταγγελία της.



Σεξουαλική
παρενόχληση
(*Sexual harassment*)

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

- Διάδοση φωτογραφιών σεξουαλικού περιεχομένου (πορνογραφία)
- Ανάρτηση αφισών σεξουαλικού περιεχομένου
- Σχόλια, αστεία, ερωτήσεις σεξουαλικού περιεχομένου
- Ακατάλληλα αγγίγματα προς συναδέλφους
- Ακατάλληλες χειρονομίες
- Παρέμβαση στον «προσωπικό χώρο» ενός ατόμου με σεξουαλικό τρόπο

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Σεξουαλική
παρενόχληση
έναντι
ανταλλάγματος
(*Quid Pro Quo*)

- Πρόσληψη ατόμου σε συγκεκριμένη θέση
- Προαγωγή
- Αύξηση απολαβών
- Άλλες επαγγελματικές ευκαιρίες
- Αποφυγή υποβιβασμού σε χαμηλότερο πόστο
- Αποφυγή απόλυσης

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

Παρενόχληση
από τρίτους

- Προμηθευτές
- Πωλητές
- Εξωτερικοί συνεργάτες
- Πελάτες

Είδη παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

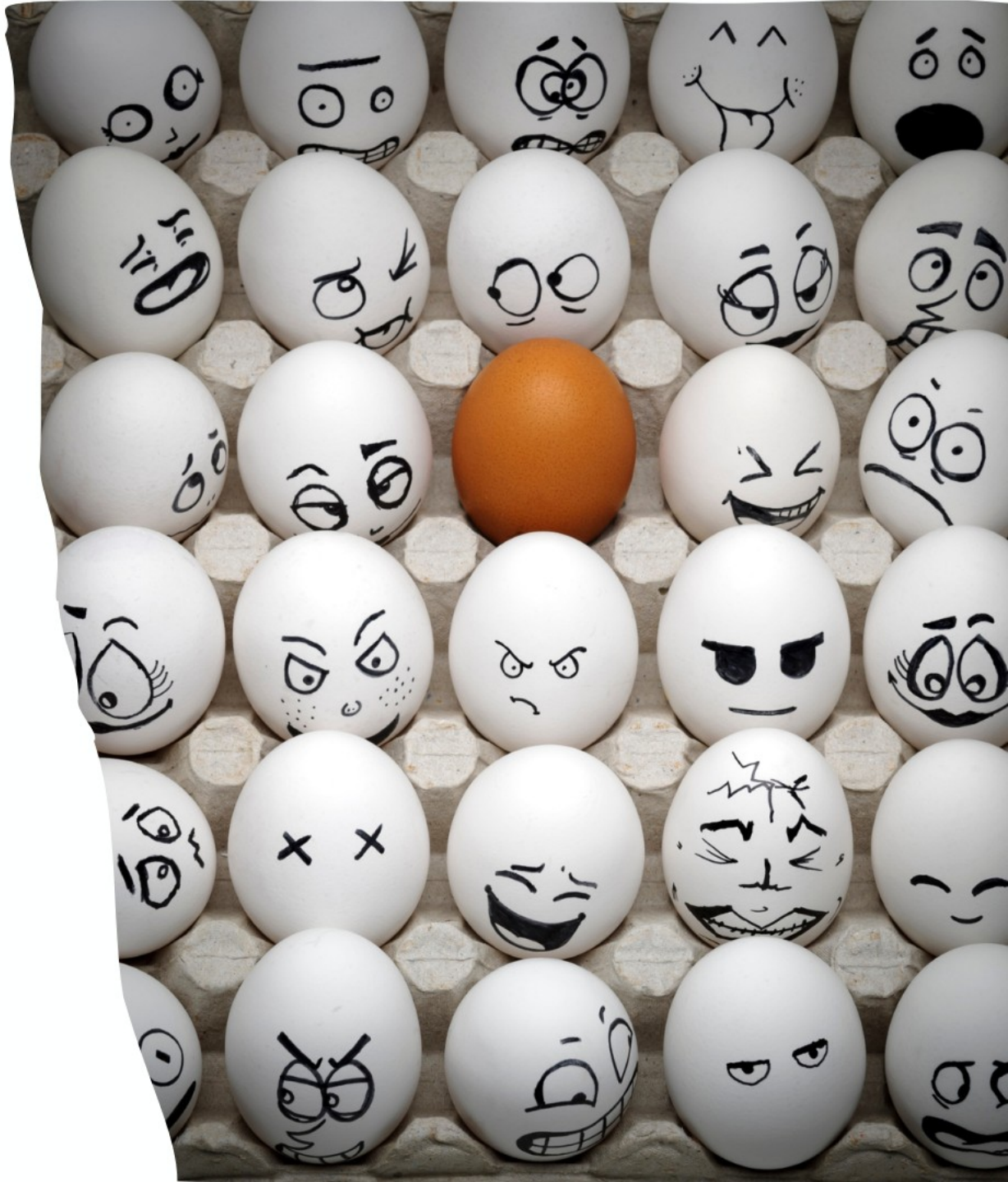


Λεκτική
παρενόχληση

- Απειλές
- Φωνές
- Προσβολές
- Βρισιές

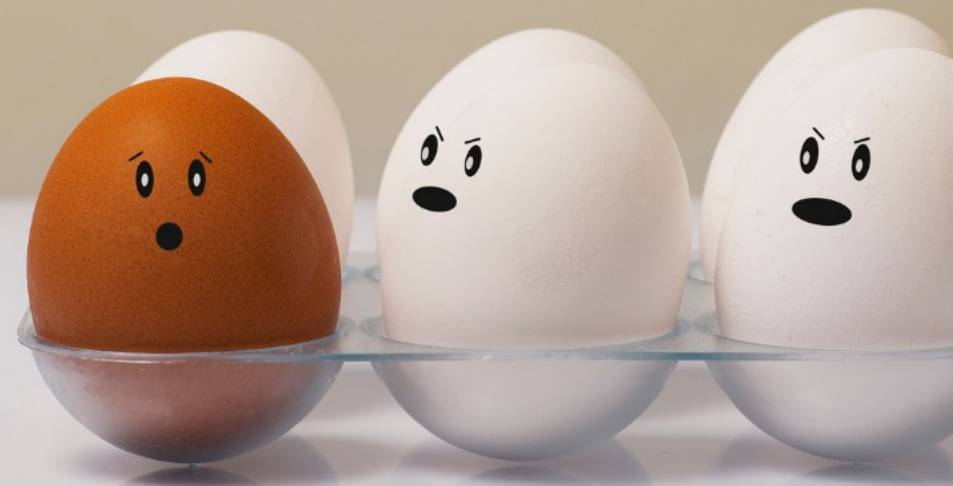
Ποια άτομα πέφτουν συχνά θύματα παρενόχλησης;

- Σε μια «ανδροκρατούμενη» ομάδα, η μοναδική γυναίκα ενδέχεται να καταστεί θύμα ηθικής παρενόχλησης.
- Σε μια «νεαρή» ομάδα, τα άτομα μεγαλύτερης ηλικίας ενδέχεται να δεχτούν ηθική παρενόχληση.
- Τα λιγότερο ικανά άτομα σε μία ομάδα, από πολύ αποδοτικά άτομα.
- Τα πιο ικανά άτομα σε μία ομάδα, από λιγότερα αποδοτικά άτομα.
- Άτομα άλλων εθνοτήτων ή θρησκειών.
- Άτομα που αντιμετωπίζουν σωματικές/ψυχικές ασθένειες ή αναπηρίες.
- Ομοφυλόφιλα άτομα ή άτομα με διαφορετική ταυτότητα φύλου από την πλειοψηφία.
- Άτομα που ανήκουν σε συντεχνίες/εκπροσώποι συντεχνιών.



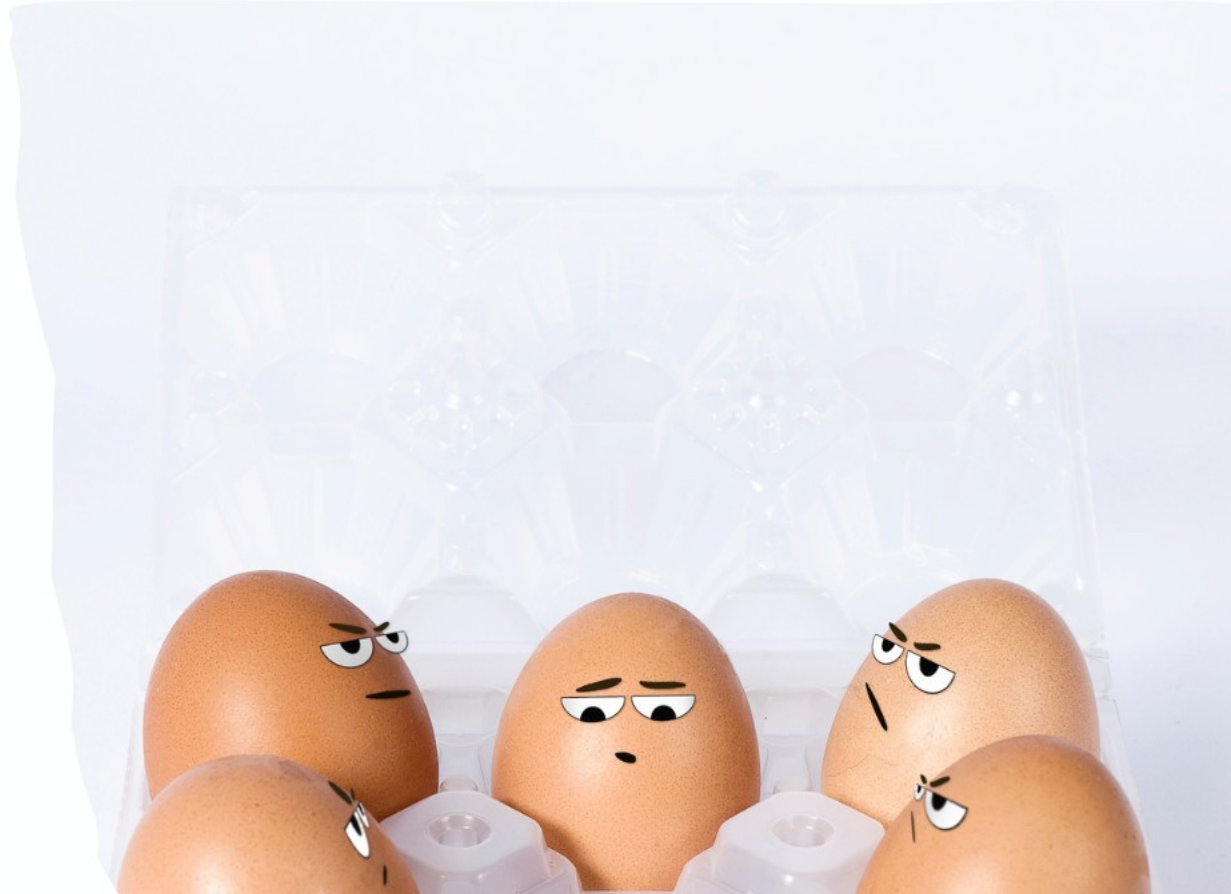
Πώς εκφράζεται η παρενόχληση;

- Αποκλεισμός ατόμου από την ομάδα
- Υπερβολικές απαιτήσεις στην εργασία
- Επιδείνωση εργασιακών συνθηκών
- Απαλλαγή από ευθύνες μέχρι το άτομο να μην έχει καθόλου καθήκοντα
- Άσκηση πίεσης, που πολλές φορές οδηγεί σε λάθη
- Επίθεση για προσωπικά θέματα



Τι δεν είναι παρενόχληση συνήθως;

- Ο προϊστάμενός μας δικαιολογημένα μας επιπλήττει, με κόσμιο τρόπο, για τη χαμηλή μας απόδοση στην εργασία





«Ένας αριθμός» του Άντον Τσέχωφ

Συζήτηση



«Υπήρξα θύμα παρενόχλησης στο χώρο εργασίας. Κατ' ακρίβειαν, ολόκληρη η ομάδα στην οποία ανήκω, υπήρξε θύμα του συγκεκριμένου ατόμου. Έτσι, αποφάσισα να συλλέξω τεκμήρια από όλους και να τα παρουσιάσω στη διευθυντική ομάδα. Ο διευθυντής αγνόησε εντελώς την καταγγελία μου και έτσι δεν είχα άλλη επιλογή από το να παραιτηθώ.»

Συμβουλές για αντιμετώπιση παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

- Αναφέρετε άμεσα το οποιοδήποτε περιστατικό παρενόχλησης.
- Καταγράψτε ακριβώς το τι έχει συμβεί.
- Συνεργαστείτε με συναδέλφους που μπορεί να βιώνουν παρόμοιες καταστάσεις με εσάς.
- Κρατήστε τεκμήρια από τις αξιολογήσεις της απόδοσής σας (για να μην μπορεί ο οποιοσδήποτε να χρησιμοποιήσει την αποδοσή σας ως μοχλό πίεσης).



Συμβουλές για αντιμετώπιση παρενοχλήσεων στο χώρο εργασίας

- Βρείτε μάρτυρες που θα μπορούν και θα θέλουν να σας υποστηρίξουν στην καταγγελία σας.
- Ξεχωρίστε τα σημαντικά άτομα και τις σημαντικές καταστάσεις, για να τα συμπεριλάβετε στην αρχική καταγγελία.
- Ζητήστε βοήθεια από το οικογενειακό και φιλικό σας περιβάλλον.

Συζήτηση:

Τι σκέφτεστε να αλλάξετε
τρόπο που εργάζεστε;

στον

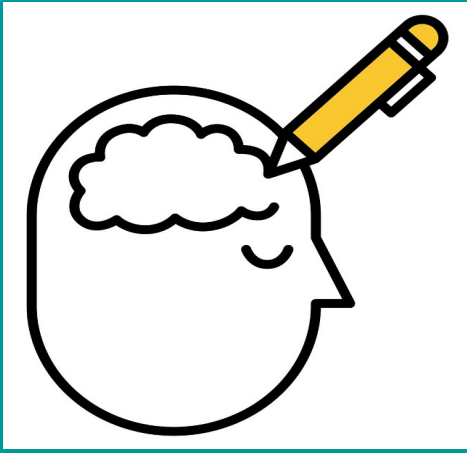
Επαναληπτικές Ερωτήσεις



Ποια είναι τα χαρακτηριστικά ενός «υγιούς» εργασιακού χώρου,
στον οποίο επικρατεί η ψυχική ανθεκτικότητα;



Πώς μπορείτε αντιμετωπίσετε τις καθημερινές δυσκολίες στο χώρο εργασίας σας;



Τι θα κρατήσετε από τη
σημερινή εκπαίδευση;



Αξιολόγηση

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

Ευχαριστούμε!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Αριθμός Συμφωνίας Έργου: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή της παρούσας έκδοσης δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.