

Ο Δ Η Γ Ο Σ

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ



Δεν είσαι η μόνη
Δεν είσαι μόνη

www.womensos.gr

 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΚΟΥΒΕΛΑ

Η βία κατά των γυναικών συνιστά παγκόσμιο φαινόμενο, που απαντάται στον ιδιωτικό και τον δημόσιο χώρο όλων των κοινωνιών, ανεξάρτητα από το επίπεδο της ανάπτυξης, του πληθυσμού, του πολιτισμού ή της θρησκείας τους.

Το ειδεχθές φαινόμενο της έμφυλης βίας, αποτελεί κατάφωρη παραβίαση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, που απειλεί διαρκώς όλες τις γυναίκες, διακυβεύοντας έτσι την ψυχική και την σωματική ακεραιότητά τους, την αξιοπρέπειά τους, αλλά και την ποιότητα της δημοκρατίας μας συνολικά.

Ταυτόχρονα, η βία κατά των γυναικών, προσλαμβάνεται ως επιμέρους πτυχή των έμφυλων ανισοτήτων και ερμηνεύεται ως μια μορφή έκφρασης των αναχρονιστικών και στερεοτυπικών μηχανισμών υποτακτικής θέασης των γυναικών.

Ο παρόν οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο του υποέργου 3 **«Εκπόνηση ή /και επικαιροποίηση εργαλείων και διοικητικών/προτυποποιημένων εγγράφων λειτουργίας των δομών και παρακολούθηση της εφαρμογής τους»** στο πλαίσιο της Πράξης: **«Οριζόντιες Παρεμβάσεις Εθνικής Εμβέλειας για την Καταπολέμηση της Βίας κατά των Γυναικών»** και στοχεύει στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του δικτύου για την εξάλειψη της βίας κατά των γυναικών της ΓΓΙΦ συνολικά (Τηλεφωνική Γραμμή SOS 15900- Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας Γυναικών που έχουν υποστεί ή κινδυνεύουν να υποστούν οποιαδήποτε μορφή έμφυλης βίας).

Περαιτέρω, η παρούσα έκδοση αποσκοπεί και στη διασφάλιση της μεγαλύτερης δυνατής παρουσίας ενός υψηλού βαθμού επιστημονικότητας όχι μόνο των μεθόδων, αλλά και των εργαλείων εργασίας που έχουν στη διάθεσή τους τα στελέχη των δομών του συνεκτικού και ολοκληρωμένου δικτύου για την εξάλειψη της βίας κατά των γυναικών της ΓΓΙΦ.

Ειδικότερες στοχεύσεις του συγκεκριμένου Οδηγού, σε συνέχεια της διεύρυνσης των παρεχόμενων υπηρεσιών των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ, του εμπλουτισμού τους με την εργασιακή συμβουλευτική και της διεύρυνσης της ομάδας στόχου της, αποτελούν η ενίσχυση των υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής, με τρόπο προσαρμοσμένο στα νέα κοινωνικοοικονομικά δεδομένα, τη διεθνή εμπειρία και το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο, όπως αυτό ορίζεται μέσα από τις νέες ανάγκες του έργου.

Εύχομαι ο παρών Οδηγός να αποτελέσει ένα πραγματικά χρηστικό εργαλείο για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση και κατάρτιση των στελεχών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, στο επίπονο και συνάμα αμιγώς ανθρωπιστικό έργο που έχουν αναλάβει, με το να προσφέρουν βοήθεια και στήριξη στις ωφελούμενες γυναίκες που έχουν υποστεί ή κινδυνεύουν να υποστούν οποιαδήποτε μορφή έμφυλης βίας.

ΦΩΤΕΙΝΗ ΚΟΥΒΕΛΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΟΔΗΓΟΥ

Ο παρόν οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο του υποέργου 3 «Εκπόνηση ή /και επικαιροποίηση εργαλείων και διοικητικών / προτυποποιημένων εγγράφων λειτουργίας των δομών και παρακολούθηση της εφαρμογής τους» στο πλαίσιο της Πράξης: «Οριζόντιες Παρεμβάσεις Εθνικής Εμβέλειας για την Καταπολέμηση της Βίας κατά των Γυναικών» με Κωδ. ΟΠΣ 5000490 του Ε.Π. «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020».

Ανάδοχος Εταιρεία: ΓΝΩΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ Ι.Κ.Ε

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΟΔΗΓΟΥ

Η εκτύπωση του παρόντος οδηγού έγινε στο πλαίσιο του υποέργου 4 «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ) ΣΕ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ», της Πράξης: «Οριζόντιες Παρεμβάσεις Εθνικής Εμβέλειας για την Καταπολέμηση της Βίας κατά των Γυναικών» και με Κωδ. ΟΠΣ 5000490 του Ε.Π. «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020»

Ανάδοχος Ένωση Εταιρειών: Ε. ΚΑΛΙΩΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΕ - PLUS EUROPE Μ.Ι.ΚΕ.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ /

Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Εσωτερικών

Δραγατσανίου 8, Αθήνα Τ.Κ. 10559

Τηλ.: 2131511102-3

Web: www.isotita.gr

E-mail: info@isotita.gr, gramggif@isotita.gr

Facebook: Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	4
1.1	Το πλαίσιο και το αντικείμενο του έργου	4
1.2	Οι στόχοι του έργου	8
1.3	Αναμενόμενα αποτελέσματα	9
3	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	10
3.1	Μεθοδολογίες και Εργαλεία υλοποίησης του παραδοτέου	10
3.1.1	Μεθοδολογία διεξαγωγής πρωτογενούς έρευνας	11
3.1.2	Μεθοδολογία διεξαγωγής της δευτερογενούς έρευνας	13
3.1.3	Μεθοδολογία εκπόνησης Οδηγού και Εργαλείων εργασιακής συμβουλευτικής	15
4	ΠΟΡΙΣΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΕΡΕΥΝΑΣ	16
4.1	Πορίσματα της έρευνας γνώμης	16
4.2	Πορίσματα εστιασμένων ομάδων συζήτησης	18
5	ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	21
	ΜΕΡΟΣ Α: ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	24
1	ΑΠΟΣΑΦΗΝΙΣΗ ΟΡΩΝ-ΕΝΝΟΙΩΝ	24
1.1	Τι είναι «σύμβουλος»	24
1.2	Τι είναι η Συμβουλευτική Σχέση	24
1.3	Οι αρχές της συμβουλευτικής σχέσης	25
1.4	Ιδιαιτερότητες Εργασιακής Συμβουλευτικής Διαδικασίας με εξυπηρετούμενες γυναίκες	26
1.5	Περιεχόμενο, στόχοι και βήματα εργασιακής συμβουλευτικής	30
	ΜΕΡΟΣ Β: ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ & ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	35
1	ΤΟ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	35
2	ΣΤΑΔΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	36
3	Η ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	38
3.1	Τι είναι επιχειρηματικότητα;	39
3.2	Ο Επιχειρηματίας	40
3.3	Τι είναι επιχείρηση;	44
3.4	Ιδρύοντας μια Επιχείρηση	45
3.5	Η σημαντικότητα του Επιχειρηματικού Σχεδίου	50

3.6	Διάρθρωση Επιχειρηματικού Σχεδίου	51
3.7	Αναζήτηση Πηγών Χρηματοδότησης	51
3.8	Επιλέγοντας Πηγές Χρηματοδότησης	54
3.9	Η περίπτωση της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας	56
4	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	66
5	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	172
	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	178
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑ ΓΝΩΜΗΣ ΣΕ ΣΤΕΛΕΧΗ ΔΟΜΩΝ	181

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν Παραδοτέο αποτελεί το πρώτο προϊόν του έργου «Τμήμα Β: Δημιουργία Οδηγού/Εργαλείων Εργασιακής Συμβουλευτικής» που εντάσσεται στο Υποέργο 3 «Εκπόνηση ή /και επικαιροποίηση εργαλείων και διοικητικών / προτυποποιημένων εγγράφων λειτουργίας των δομών και παρακολούθηση της εφαρμογής τους» (Τμήμα Α) που υλοποιείται στο πλαίσιο της Πράξης: «Οριζόντιες Παρεμβάσεις Εθνικής Εμβέλειας για την Καταπολέμηση της Βίας κατά των Γυναικών» με Κωδ. ΟΠΣ 5000490 του Ε.Π. «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020».

Το έργο - σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της υπ' αρ. 95/24.1.2017 προκήρυξης - αποσκοπεί στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω της διασφάλισης υψηλού βαθμού επιστημονικότητας τόσο των μεθόδων όσο και των εργαλείων εργασίας των στελεχών των δομών του Δικτύου της ΓΓΙΦ που λειτουργούν για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών στην Ελλάδα.

Στο πλαίσιο αυτό, η Γνώση Αναπτυξιακή Συμβουλευτική ΙΚΕ ως Ανάδοχος έχει αναλάβει την ανάπτυξη ενός Οδηγού Συμβουλευτικής που θα αφορά τόσο θέματα απασχόλησης όσο και θέματα επιχειρηματικότητας και θα αποτελέσει ένα εύχρηστο εργαλείο για τους/τις συμβούλους των Υποστηρικτικών Δομών.

Στο παρόν παραδοτέο, το οποίο εκπονήθηκε στο πλαίσιο της **Ενότητα Εργασίας 2- Δημιουργία οδηγού και Εργαλείων εργασιακής συμβουλευτικής**, αφού γίνεται μια σύντομη αναφορά στο αντικείμενο, στους στόχους και στα αναμενόμενα του έργου του Αναδόχου, παρατίθεται αρχικά η μεθοδολογία που ακολούθησε η Ομάδα Έργου για την εκπόνηση του Οδηγού, ακολούθως παρατίθενται τα πορίσματα της πρωτογενούς έρευνας όπως προέκυψαν μέσα από τα ερωτηματολόγια που συμπλήρωσαν τα στελέχη των δομών του Δικτύου της ΓΓΙΦ, αλλά και τις ομάδες εστιασμένης συζήτησης που πραγματοποιήθηκαν στη Θεσσαλονίκη και στην Αθήνα. Τέλος παρατίθεται, ο Οδηγός έτσι όπως τελικά διαμορφώθηκε λαμβάνοντας υπόψη τα πορίσματα της πρωτογενούς έρευνας, τις τεχνικές συναντήσεις με την ΓΓΙΦ και την επισκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας.

2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ

1.1 Το πλαίσιο και το αντικείμενο του έργου

Οι εθνικές πολιτικές για την ισότητα των φύλων στην Ελλάδα εδράζονται στην αλληλένδετη σχέση μεταξύ του Προγράμματος Δράσης της 4ης Παγκόσμιας Διάσκεψης για τις Γυναίκες (γνωστό ως «Πρόγραμμα Δράσης του Πεκίνου») και των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Επιπλέον, η Ελλάδα συμπεριλαμβάνεται στα Κράτη-Μέλη του Ο.Η.Ε., τα οποία έχουν θέσει ως εθνική προτεραιότητα τους Στόχους Βιώσιμης Ανάπτυξης και έχουν ξεκινήσει να προσαρμόζουν τις εθνικές πολιτικές ισότητας των φύλων στην «Ατζέντα για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη 2030».

Κατά την προγραμματική περίοδο 2007-2013, η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων (ΓΓΙΦ), με στόχο την πρόληψη και την καταπολέμηση όλων των μορφών βίας κατά των γυναικών (ενδοοικογενειακή βία, βιασμός, σεξουαλική παρενόχληση, trafficking κ.λπ.) εκπόνησε το «Εθνικό Πρόγραμμα για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας κατά των Γυναικών 2009-2013», το οποίο αποτέλεσε το πρώτο Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα Δράσης προς όφελος των γυναικών σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο. Στο πλαίσιο αυτό, η ΓΓΙΦ προχώρησε στη δημιουργία:

- Ενός Δικτύου εξήντα μίας (61) Δομών πανελλαδικής κάλυψης, με στόχο την παροχή υποστηρικτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε γυναίκες θύματα βίας και τα παιδιά τους για την πρόληψη και καταπολέμηση των σημαντικότερων μορφών έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή βία, σεξουαλική παρενόχληση, βιασμός, trafficking) ή και πολλαπλών διακρίσεων.
- Συμβουλευτικών Κέντρων και Ξενώνων Φιλοξενίας στις έδρες ή/και στις μεγαλύτερες πληθυσμιακά πόλεις των Περιφερειών με αντικειμενικά πληθυσμιακά και γεωγραφικά κριτήρια, προκειμένου να επιτευχθεί ευρύτατη γεωγραφική κάλυψη της χώρας με στόχο την υποστήριξη των γυναικών - θυμάτων βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων και την ευαισθητοποίηση, την πρόληψη και την αντιμετώπιση της έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο.

Στο πλαίσιο του έργου, η Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (ΕΕΤΑΑ), υποστήριξε τη δημιουργία και λειτουργία των παραπάνω δομών της αυτοδιοίκησης, μέσω των εξής ενεργειών:

- 1) Δημιουργία των κατάλληλων προτύπων και μεθοδολογικών εργαλείων για την άμεση, ορθολογική και αποτελεσματική ανταπόκριση των Δήμων στο διαχειριστικό πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου, τόσο κατά το στάδιο της Ένταξης των Έργων όσο και καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.

- 2) Συμβουλευτική υποστήριξη για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και εφαρμογή του Έργου και έχει αναπτύξει, για το λόγο αυτό, ηλεκτρονική δέσμη συνεργασίας και συμβουλευτικό γραφείο υποστήριξης των δομών (help desk).
- 3) Πραγματοποίηση τεχνικών συσκέψεων σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- 4) Δημιουργία Βάσης Δεδομένων για τη συλλογή στοιχείων από όλες τις δομές, αναφορικά με τις εξυπηρετούμενες γυναίκες θύματα βίας και τα στελέχη των δομών.
- 5) Σύνταξη Οδηγού Δικτύωσης των Δομών.
- 6) Εκπόνηση Πρότυπου Σχεδίου Βιωσιμότητας των Δομών και υποστήριξη των Δικαιούχων Δήμων ως προς την εκπόνηση των δικών τους Σχεδίων Βιωσιμότητας.

Συμπληρωματικά με το πανελλαδικό δίκτυο των 61 Δομών λειτούργησαν οι Οριζόντιες παρεμβάσεις εθνικής εμβέλειας, έχοντας ως σκοπό:

- το συντονισμό και την παρακολούθηση της πολιτικής για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών,
- την ανάπτυξη ή/και την αναβάθμιση υπηρεσιών πολύπλευρης στήριξης των γυναικών (24ωρη λειτουργία τηλεφωνικής γραμμής SOS),
- τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς άσκησης πολιτικής,
- την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση αρμόδιων κρατικών και άλλων φορέων, αλλά και της κοινωνίας γενικότερα,
- την επιμόρφωση κρατικών λειτουργών καθώς και την παροχή νομικής βοήθειας με έμφαση στην πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας, σε εθνικό επίπεδο.

Αναμφισβήτητα, η επιστημονικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών των κοινωνικών δομών συνδέεται άμεσα με τους τρόπους εργασίας των στελεχών. Η ανυπαρξία ή η χρήση ακατάλληλων επιστημονικών εργαλείων υποστήριξης συνδέεται πολλές φορές και με τη μειωμένη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Κατά την τρέχουσα προγραμματική περίοδο (2016-2020), η ΓΓΙΦ έχει εντάξει ως βασικές της προτεραιότητες συγκεκριμένες δράσεις και πρωτοβουλίες που αφορούν στην πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών (ΕΣΔΙΦ, 2016-2020). Οι προτεραιότητες αυτές έχουν διαμορφωθεί και επεκταθεί στη βάση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την καταπολέμηση της έμφυλης βίας 2010-13. Οι βασικοί άξονες που έτυχαν περαιτέρω επεξεργασίας μέσω του ΕΣΔΙΦ 2016-20 αφορούν στη βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου, προκειμένου να είναι πιο αποτελεσματικό για την καταπολέμηση της βίας και του trafficking, την εγκατάσταση μόνιμου δικτύου δομών σε όλη την επικράτεια για την προστασία των γυναικών με συμβουλευτικά κέντρα, ξενώνες γυναικών κλπ., καθώς και τη λειτουργία μηχανισμού εποπτείας και συντονισμού των κρατικών δράσεων και της αποτελεσματικότητας της πολιτικής, που ακολουθείται στον τομέα της προστασίας των γυναικών. Επιπλέον, περιλαμβάνονται δράσεις και στόχοι πολιτικής για την καταπολέμηση

του κοινωνικού αποκλεισμού των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις με έμφαση στις γυναίκες πρόσφυγες και τα παιδιά τους. Προς τον σκοπό αυτό, η ΓΓΙΦ θέτοντας ως προτεραιότητα για τα έτη 2016-2018 τη χάραξη πολιτικών για την υποστήριξη και φιλοξενία γυναικών προσφύγων και των παιδιών τους, προέβη σε υπογραφή Πρωτοκόλλου Συνεργασίας για την υιοθέτηση ενός κοινού πλαισίου διαδικασιών εντοπισμού, παραπομπής και φιλοξενίας, αλλά και παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών των 61 δομών του στο δικτύου της ΓΓΙΦ για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά της ομάδας-στόχος και των παιδιών τους.

Στο πλαίσιο των ενεργειών για συνέχιση της λειτουργίας του Δικτύου υποστήριξης των γυναικών και κατά την τρέχουσα προγραμματική περίοδο 2014-2020, εντάχθηκε το έργο «Οριζόντιες παρεμβάσεις εθνικής εμβέλειας για την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών» με κωδικό ΟΠΣ 5000490 στο Ε.Π. «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020», το οποίο υλοποιείται από την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι Οριζόντιες Παρεμβάσεις εθνικής εμβέλειας έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να συμβάλουν:

- στον συντονισμό και την παρακολούθηση της πολιτικής για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών,
- στη διαβούλευση με αρμόδιους φορείς άσκησης πολιτικής,
- στην ευαισθητοποίηση - ενημέρωση αρμόδιων κρατικών και μη κυβερνητικών οργανώσεων και της κοινωνίας γενικότερα
- στον διοικητικό συντονισμό και στην επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των δομών υποστήριξης των γυναικών – θυμάτων βίας σε εθνικό επίπεδο.

Συγκεκριμένα, το αντικείμενο του έργου «Οριζόντιες παρεμβάσεις εθνικής εμβέλειας για την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών» αφορά:

➔ Στη δημιουργία ή/και επικαιροποίηση εργαλείων και διοικητικών /προτυποποιημένων εγγράφων λειτουργίας των δομών (Οδηγός Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και Λειτουργίας των Υποστηρικτικών Δομών, Εγχειρίδιο σεξουαλικής παρενόχλησης, Κανονισμοί λειτουργίας των δομών, Κώδικες δεοντολογίας κ.ά), σύμφωνα με τις νέες ανάγκες του Έργου, προκειμένου να εξασφαλιστεί ένα Ενιαίο Σύστημα Ποιότητας παροχής υπηρεσιών από τις δομές του Δικτύου της ΓΓΙΦ.

➔ Στην ανάπτυξη μεθοδολογίας αποτίμησης του δικτύου των δομών με στόχο την ανάδειξη των ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων, τον εντοπισμό ισχυρών σημείων και τη διάχυση βέλτιστων πρακτικών, αλλά και τη διάγνωση αδύναμων σημείων που καθιστούν αναγκαία την έγκαιρη ανάληψη διορθωτικών ή βελτιωτικών κινήσεων.

➔ Στην κατάρτιση δύο ετήσιων εκθέσεων αποτίμησης του Δικτύου Δομών ανά Περιφέρεια για τα έτη 2017 και 2018 με βάση την ως άνω μεθοδολογία αποτίμησης της λειτουργίας του δικτύου αλλά και στοιχεία που θα τεθούν σε γνώση του αναδόχου με ευθύνη της ΓΓΙΦ, του ΚΕΘΙ και της ΕΕΤΑΑ, όπως: εκθέσεις πεπραγμένων, εκθέσεις αναφορών επιτόπιων συναντήσεων στις περιφέρειες ευθύνης και στις δομές ευθύνης, ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις για τις ενέργειες δικτύωσης των δομών με φορείς και

οργανισμούς για την ανάδειξη καλών πρακτικών ανά Περιφέρεια, εκθέσεις αναφοράς για κάθε επιτόπια επίσκεψη / συνάντηση εργασίας, εξαμηνιαίες αναφορές εργασιών, απολογιστικά στοιχεία της βάσης δεδομένων ή κ.α.. Στις εκθέσεις αποτίμησης θα περιλαμβάνονται συμπεράσματα – προτάσεις, τα οποία θα συμβάλλουν στη διαμόρφωση πολιτικών ή/και στη λήψη διορθωτικών μέτρων των καθ' ύλη αρμοδίων φορέων για τη λειτουργία των Δομών και τη βελτίωση των μέτρων που λαμβάνονται για την πρόληψη και αντιμετώπιση του φαινομένου της βίας και του αποκλεισμού κατά των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

► Στην εκπόνηση πλάνου βιωσιμότητας του δικτύου των δομών (Συμβουλευτικά κέντρα & Ξενώνες Φιλοξενίας) ανά δικαιούχο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες κάθε δομής ξεχωριστά και κάθε δικαιούχου, ενώ θα περιλαμβάνονται και προτάσεις για τη μετεξέλιξη της δομής σε οργανική μονάδα του δήμου ή της ΓΓΙΦ με βάση και τα οικονομικά στοιχεία, το πλαίσιο αρμοδιοτήτων, τις υπηρεσιακές ανάγκες, κλπ.

Στο πλαίσιο του ανατιθέμενου έργου, οι ενέργειες και παρεχόμενες υπηρεσίες του Αναδόχου αφορούν στην ανάπτυξη ενός Οδηγού Εργασιακής Συμβουλευτικής που αφορά τόσο σε θέματα απασχόλησης όσο και σε θέματα επιχειρηματικότητας, έτσι ώστε να αποτελέσει ένα εύχρηστο εργαλείο για τους/τις συμβούλους των δομών του Δικτύου της ΓΓΙΦ, δεδομένου ότι λόγω των ιδιαιτεροτήτων της διευρυμένης ομάδας των γυναικών θυμάτων βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων που συνιστούν τις εξυπηρετούμενες των δομών του Δικτύου της ΓΓΙΦ, προέκυψε η ανάγκη της εργασιακής συμβουλευτικής ως πρόσθετης υπηρεσίας υποστήριξης που παρέχουν τα Συμβουλευτικά Κέντρα και οι Ξενώνες Φιλοξενίας.

Ο Οδηγός περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- τις βασικές θεωρίες επαγγελματικής συμβουλευτικής, με έμφαση στην πρακτική αξιοποίησή τους, η οποία αναδεικνύεται μέσω αντιπροσωπευτικών μελετών περίπτωσης,
- τις δεοντολογικές αρχές και τους κανόνες που διέπουν τη συμβουλευτική διαδικασία (όπως αποδοχή, εχεμύθεια, εμπιστοσύνη, αμεροληψία, κλπ),
- τη μεθοδολογική προσέγγιση η οποία βασίζεται στην εξατομικευμένη παροχή συμβουλευτικής υπό την οπτική του φύλου σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο,
- την περιγραφή του ρόλου των συμβούλων, καθώς και τη σχέση τους με τις συμβουλευόμενες,
- το πλαίσιο σχεδιασμού της σταδιοδρομίας, βάσει των προσωπικών επιλογών της υποστηριζόμενης γυναίκας,
- τα στάδια συμβουλευτικής διαδικασίας, έτσι όπως διαφοροποιούνται για την ένταξη ή και διατήρηση στην αγορά εργασίας μέσω μισθωτής απασχόλησης και αυτοαπασχόλησης / επιχειρηματικότητας, συμπεριλαμβανομένης και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

Τέλος, ο Οδηγός, προκειμένου να ενέχει χρηστικότητα και πρακτική εφαρμογή κατά την παροχή υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής στις εξυπηρετούμενες γυναίκες, περιλαμβάνει μια σειρά εργαλείων επαγγελματικής συμβουλευτικής όπως: τεχνικές αναζήτησης εργασίας, σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, παρουσίαση εαυτού σε συνέντευξη για θέση εργασίας, κ.λπ.

Τα εργαλεία αυτά δεν είναι πανάκεια αλλά αποτελούν ενδεικτική πρόταση για τη διευκόλυνση του έργου των συμβούλων στην προώθηση της απασχόλησης των γυναικών θυμάτων βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων. Έτσι δίνεται η ευχέρεια στους/στις συμβούλους των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ να τα εμπλουτίσουν με τη δική τους εμπειρία και τεχνογνωσία, έτσι ώστε να επιτευχθεί μια όσο το δυνατόν ολοκληρωμένη προσέγγιση των εξυπηρετούμενων των δομών, η οποία θα κινείται στους παρακάτω άξονες:

- ✓ ενδυνάμωση και αυτενέργεια των ίδιων των εξυπηρετούμενων για την αναζήτηση εργασίας.
- ✓ διάγνωση και άλλων αναγκών ή προβλημάτων, τα οποία δημιουργούν εμπόδια στην (επαν)ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όπως: η ανάγκη για περαιτέρω εκπαίδευση, η επαγγελματική κατάρτιση και η πρόσθετη ειδίκευση, η ηλικία, η φροντίδα ατόμων τρίτης ηλικίας ή ατόμων με σωματική και ψυχική δυσπραγία, η έλλειψη ενθάρρυνσης και υποστήριξης από το οικογενειακό και φιλικό περιβάλλον, η έλλειψη θέσεων εργασίας στην περιοχή που διαβιούν κ.λπ.
- ✓ ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας και αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της.

1.2 Οι στόχοι του έργου

Μέσα από το έργο του Συμβούλου, όπως αναλύθηκε παραπάνω, επιδιώκεται η επίτευξη των κάτωθι **επιμέρους στόχων**:

- ➔ Εμπλουτισμός των παρεχόμενων υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής με τα νέα κοινωνικοοικονομικά δεδομένα, τη διεθνή εμπειρία και το ευρύτερο θεσμικό πλαίσιο, έτσι όπως καταδεικνύουν τις νέες απαιτήσεις του έργου ως αποτέλεσμα της διεύρυνσης της ομάδας στόχου και των παρεχόμενων υπηρεσιών των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ.
- ➔ Δυνατότητα για χρήση σύγχρονων εργαλείων εργασιακής συμβουλευτικής με ενσωματωμένη την έμφυλη διάσταση, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των γυναικών που εξυπηρετούνται από το Δίκτυο των Δομών για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των πολλαπλών διακρίσεων.
- ➔ Καλύτερη ανταπόκριση στις απαιτήσεις του έργου του Δικτύου των Δομών που λειτουργούν Ελλάδα για την αντιμετώπιση της βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

1.3 Αναμενόμενα αποτελέσματα

Λαμβάνοντας υπόψη το αντικείμενο και τις στοχεύσεις του έργου, είναι σαφές ότι τα αποτελέσματά του αναμένεται να είναι πολλαπλά με κυριότερα τα εξής:

- εμπλουτισμός των δραστηριοτήτων των δομών του δικτύου της ΓΓΦ και κατ' επέκταση ενίσχυση του έργου τους, ώστε να ανταποκρίνεται στα σύγχρονα κοινωνικοοικονομικά δεδομένα, που έχουν οδηγήσει σε διεύρυνση των ομάδων στόχου και των ζητούμενων υπηρεσιών
- διασφάλιση υψηλού επιπέδου υπηρεσίες σε όλα τα πεδία συμβουλευτικής υποστήριξης, όπως αυτό της εργασιακής συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων βίας και πολλαπλών διακρίσεων προκειμένου να αντιμετωπιστεί και ο εργασιακός αποκλεισμός που βιώνουν
- βελτίωση των γνώσεων και μεγαλύτερη εξειδίκευση του προσωπικού των δομών με αποτέλεσμα την καλύτερη παροχή υπηρεσιών από τις δομές προς τους εξυπηρετούμενες
- εξασφάλιση ενός Ενιαίου Συστήματος Ποιότητας παροχής υπηρεσιών στις δομές του δικτύου της ΓΓΦ, το οποίο θα διασφαλίζει ένα κοινά αποδεκτό πλαίσιο αντιμετώπισης των εξυπηρετούμενων.

3 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ

Η μεθοδολογία βασίστηκε στην επιδίωξη του Αναδόχου να επιτευχθούν οι αντικειμενικοί στόχοι του έργου όπως παρουσιάστηκαν παραπάνω. Προς το σκοπό αυτό η ομάδα έργου μερίμνησε προκειμένου:

- ✓ να διενεργηθεί κριτική ανάλυση υπαρχόντων στατιστικών δεδομένων και ποιοτικών αναλύσεων για την καταγραφή της οικονομικής και εργασιακής κατάστασης των γυναικών θυμάτων βίας και πολλαπλών διακρίσεων (έρευνες, μελέτες, κλπ.), με ιδιαίτερη έμφαση στην περίοδο της κρίσης
- ✓ να ληφθεί υπόψη το ισχύον θεσμικό και νομικό πλαίσιο λειτουργίας των δομών αλλά και οι νέες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες που επικρατούν λόγω οικονομικής κρίσης και που επηρεάζουν τις επιλογές, τα κίνητρα, τη στοχοθέτηση για εργασιακή (επαν)ένταξη και παραμονή στην αγορά εργασίας των γυναικών που εξυπηρετούνται από το Δίκτυο των Δομών
- ✓ να ληφθούν υπόψη οι ανάγκες και οι ιδιαιτερότητες δομής ξεχωριστά κάθε τύπου Δομής του Δικτύου (Ξενώνες, Συμβουλευτικά Κέντρα, Γραμμή 15900) και κάθε επιμέρους ομάδας εξυπηρετούμενων
- ✓ να συνυπολογιστεί και να αξιολογηθεί η εμπειρία και η τεχνογνωσία των στελεχών στο πεδίο της επαγγελματικής και επιχειρηματικής συμβουλευτικής υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας και πολλαπλών διακρίσεων
- ✓ να εντοπίσει και να αξιοποιήσει την τεχνογνωσία που προέρχεται από τη διεθνή και ελληνική εμπειρία, μέσω της διερεύνησης καλών πρακτικών συναφών εγχειρημάτων
- ✓ να λάβει υπόψη του τις γνωμοδοτήσεις της ΓΓΙΦ, της Αναθέτουσας Αρχής και της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ) και να ενσωματώνει τις παρατηρήσεις τους στη διαμόρφωση του υλικού που θα εκπονήσει.

3.1 Μεθοδολογίες και Εργαλεία υλοποίησης του παραδοτέου

Παρακάτω παρουσιάζονται συνοπτικά οι μεθοδολογίες, τα εργαλεία και οι τεχνικές που χρησιμοποίησε ο Ανάδοχος για την υλοποίηση της δραστηριότητας της *Ενότητας Εργασίας 2: Δημιουργία Οδηγού και Εργαλείων εργασιακής συμβουλευτικής*

Δραστηριότητα 2.1: Διεξαγωγή της πρωτογενούς έρευνας:

- Μεθοδολογία σχεδιασμού και διεξαγωγής συνεντεύξεων
- Ειδικά Διαμορφωμένο Ερωτηματολόγιο Γνώμης
- Συνεδριάσεις των ομάδων εστιασμένης συζήτησης (Focus Group Sessions)
- Ανάλυση Εμπλεκόμενων Φορέων (Stakeholder Analysis)

- Workshops – Συναντήσεις εργασίας

Δραστηριότητα 2.2.: Διεξαγωγή της δευτερογενούς έρευνας

- Μεθοδολογία έρευνας γραφείου (desktop research)
- Μεθοδολογία εντοπισμού και ανάδειξης καλών πρακτικών
- Συγκριτική αξιολόγηση (Benchmarking)

Δραστηριότητα 2.3: Εκπόνηση Οδηγού και Εργαλείων εργασιακής συμβουλευτικής

- Μεθοδολογία σύνθεσης πορισμάτων πρωτογενών και δευτερογενών ερευνών
- Τεχνικές εικονογραφικού σχεδιασμού και ψηφιακής απεικόνισης οδηγών και εργαλείων
- Πρακτικές και μέθοδοι γραφικής επικοινωνίας
- Workshops – Συναντήσεις εργασίας.

3.1.1 Μεθοδολογία διεξαγωγής πρωτογενούς έρευνας

Στο πλαίσιο της παρούσας δραστηριότητας, ο Σύμβουλος προέβη σε **Ποιοτική Έρευνα Γνώμης** με πανελλαδική εμβέλεια, με σκοπό την καταγραφή και συνεκτίμηση της εμπειρίας, της τεχνογνωσίας, τις απόψεις, αλλά και τις προτάσεις των εξής δύο ομάδων πληθυσμού:

(1) Στελέχη του Δικτύου των εξήντα μία (61) Δομών πανελλαδικής κάλυψης της ΓΠΦ, καθώς και στελέχη των **Συμβουλευτικών Κέντρων** και των **Ξενώνων Φιλοξενίας** που λειτουργούν στις έδρες ή/και στις μεγαλύτερες πληθυσμιακά πόλεις των Περιφερειών, τα οποία παρέχουν υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες σε γυναίκες θύματα βίας για την πρόληψη και καταπολέμηση των σημαντικότερων μορφών έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή βία, σεξουαλική παρενόχληση, βιασμός, trafficking).

(2) Εκπρόσωποι φορέων που είναι αρμόδιοι για την εφαρμογή πολιτικών πρόληψης και αντιμετώπισης του φαινομένου της βίας κατά των γυναικών και των πολλαπλών διακρίσεων.

Στόχος της ποιοτικής έρευνας ήταν η επικαιροποίηση, εμπλουτισμός και εμβάθυνση της επιστημονικής γνώσης σε σχέση με τα επιμέρους θέματα που διέπουν το πλαίσιο λειτουργίας των δομών στο πεδίο της παροχής εργασιακής συμβουλευτικής υποστήριξης στις εξυπηρετούμενες γυναίκες και τα οποία αποτελούν κρίσιμα σημεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη από την ομάδα έργου κατά τη διαμόρφωση των εργαλείων και του οδηγού.

Ειδικότερα, για την **υλοποίηση της έρευνας γνώμης** τέθηκαν τα εξής **ερευνητικά ερωτήματα** που διέπουν το πλαίσιο λειτουργίας των δομών του δικτύου της ΓΠΦ:

- ✓ Ποιά είναι τα χαρακτηριστικά των γυναικών θυμάτων βίας και πολλαπλών διακρίσεων που σχετίζονται με την κατάσταση απασχόλησης και το οικονομικό status τους;

- ✓ Ποιά είναι τα συνήθη προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι γυναίκες θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων α) κατά την είσοδό τους στην αγορά εργασίας β) κατά την παραμονή στη θέση εργασίας τους και γ) κατά την ιεραρχική ανέλιξη
- ✓ Ποιά είναι τα καίρια σημεία συμβουλευτικής υποστήριξης των εξυπηρετούμενων γυναικών για την είσοδο ή παραμονή ή εξέλιξή τους στην αγορά εργασίας; Ποιές είναι οι κρίσιμες δεξιότητες που πρέπει να αναπτύξουν οι εξυπηρετούμενες; Πόσο πληροφορημένες είναι οι εξυπηρετούμενες γυναίκες για τη λειτουργία της ελληνικής αγοράς εργασίας;
- ✓ Ποιός είναι ο βαθμός συμβολής των δομών που λειτουργούν στη χώρα για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών με σκοπό την αντιμετώπιση του εργασιακού αποκλεισμού των θυμάτων; Ποιά προβλήματα και ποιοί περιορισμοί υφίστανται στις δραστηριότητες των δομών υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων, σε σχέση με την παροχή επαγγελματικής και εργασιακής συμβουλευτικής;

Τα ερευνητικά ερωτήματα που προαναφέρθηκαν αποτέλεσαν το πλαίσιο για το **έντυπο ημι-δομημένης συνέντευξης** (παρατίθεται στο Παράρτημα 1), το οποίο χρησιμοποιήθηκε **ως εργαλείο για τη διεξαγωγή της έρευνας γνώμης** στα στελέχη των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ.

Ειδικότερα, για την αποτελεσματική εφαρμογή της μεθοδολογίας της έρευνας η ομάδα έργου θα ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

1. Σχεδιασμός των Ερωτηματολογίων
2. Καθορισμός δείγματος αποδεκτών
3. Έλεγχος - Πιλοτική εφαρμογή ημι-δομημένου εντύπου συνέντευξης σε περιορισμένο δείγμα
4. Διαχείριση - Διενέργεια των συνεντεύξεων μέσω τηλεφώνου
5. Κωδικοποίηση των δεδομένων
6. Ανάλυση περιεχομένου (λόγου) για την επεξεργασία των ανοικτών ερωτήσεων
7. Εξαγωγή συμπερασμάτων και διάχυση αποτελεσμάτων

Συμπληρωματικά και προκειμένου να ενισχυθεί η συμβολή της έρευνας γνώμης στην επικαιροποίηση των εργαλείων, ο Ανάδοχος διοργάνωσε **δύο (2) ομάδες εστιασμένης συζήτησης (focus groups)**:

- Στις 22 Σεπτεμβρίου 2017, στη Θεσσαλονίκη
- Στις 25 Σεπτεμβρίου 2017, στην Αθήνα

Στις ανωτέρω ομάδες εστιασμένης συζήτησης, όπως φαίνεται στον πίνακα αποδεκτών των σχετικών προσκλήσεων (Παράρτημα 2), προσκλήθηκαν:

- **Στελέχη των δομών του δικτύου της ΓΠΦ** (ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί, νομικοί, κλπ.) που έχουν έδρα στην ευρύτερη περιοχή της Θεσσαλονίκης και Αθήνας, καθώς σε όμορες πόλεις.
- **Εκπρόσωποι φορέων** που είναι αρμόδιοι (α) για την εφαρμογή πολιτικών πρόληψης και αντιμετώπισης του φαινομένου της βίας κατά των γυναικών και (β) για το σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών προώθησης στην απασχόληση και παροχής επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης.

Παρακάτω ακολουθεί η λίστα των δομών και των φορέων από τους οποίους συμμετείχαν στελέχη και εκπρόσωποι σε κάθε μία από τις **δύο ομάδες εστιασμένης συζήτησης (focus groups)**, όπως προκύπτει και από τα παρουσιολόγια που παρατίθενται στο Παράρτημα 3 του παρόντος παραδοτέου:

A. Συμμετέχοντες ομάδες εστιασμένης συζήτησης (focus groups) στη Θεσσαλονίκη:

- Γραφείο Διασύνδεσης Σπουδών ΠΑΜΑΚ
- Ξενώνας Ε.Κ.Κ.Α Θεσσαλονίκης
- Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών Θεσσαλονίκης
- Συμβουλευτικό Κέντρο Δήμου Σερρών

B. Συμμετέχοντες ομάδες εστιασμένης συζήτησης (focus groups) στην Αθήνα:

- Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.)
- Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ)
- Συμβουλευτικό Κέντρο Δήμου Περιστερίου
- Συμβουλευτικό Κέντρο Δήμου Θήβας
- Συμβουλευτικό Κέντρο για τη βία Κατά των Γυναικών Πειραιά
- Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών - Πολύκεντρο

3.1.2 Μεθοδολογία διεξαγωγής της δευτερογενούς έρευνας

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης δραστηριότητας, η οποία διενεργήθηκε παράλληλα με τη διεξαγωγή της πρωτογενούς έρευνας, η Ομάδα Έργου πραγματοποίησε επισκόπηση δευτερογενών πηγών και ανάλυση δεδομένων που αφορούν στο γενικότερο κοινωνικοοικονομικό περιβάλλον, το οποίο χαρακτηρίζεται από τις δυσμενείς επιπτώσεις της κρίσης, αλλά και στην επίδραση των πράξεων βίας στην οικονομική και εργασιακή κατάσταση των θυμάτων. Ειδικότερα, στο πλαίσιο της δευτερογενούς έρευνας επιδιώχθηκε:

1. Η κριτική ανάλυση υπαρχόντων στατιστικών δεδομένων και ποιοτικών αναλύσεων για την καταγραφή της οικονομικής και εργασιακής κατάστασης των γυναικών θυμάτων βίας (έρευνες, μελέτες, κλπ.), με ιδιαίτερη έμφαση στην περίοδο της κρίσης. Επιπλέον, διερευνήθηκε ο βαθμός έντασης της οικονομικής βίας που ασκείται σε βάρος των γυναικών και η τυχόν συνύπαρξη με άλλες μορφές βίας. Επίσης καταγράφηκε η παθογένεια των θυμάτων οικονομικής βίας.

2. Ο εντοπισμός και η παράθεση καλών πρακτικών που αναδεικνύουν την κεκτημένη τεχνογνωσία σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την εργασιακή συμβουλευτική υποστήριξη των γυναικών, ειδικότερα εκείνων που εμφανίζουν σωρευτικά εργασιακά, ψυχολογικά και κοινωνικά προβλήματα.

Οι πηγές πληροφόρησης στις οποίες βασίστηκε η δευτερογενής έρευνα ήταν οι παρακάτω:

- **Η βάση δεδομένων που δημιουργήθηκε από την Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (ΕΕΤΑΑ).** Ειδικότερα, αξιοποιήθηκαν στοιχεία σχετικά με τη διαχρονική εξέλιξη του αριθμού των εξυπηρετούμενων ανά ηλικία, εκπαιδευτικό επίπεδο, οικογενειακή κατάσταση, κατάσταση απασχόλησης, είδος βίας, σχέση με το δράστη και είδος εξυπηρέτησης που παρέχεται στις προσερχόμενες / φιλοξενούμενες στις Δομές, ανά τύπο Δομής.
- **Αναγνωρισμένες Υπηρεσίες και φορείς** (όπως η ΕΛΣΤΑΤ, ο ΟΑΕΔ, ο Συνήγορος του Πολίτη, το ΚΕΘΙ, η ΓΓΙΦ, το Γραφείο Ισότητας του ΙΜΕ/ΓΣΕΒΕΕ, η Δομή Ισότητας του ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας, Κέντρο Γυναικείων Μελετών και Ερευνών Διοτίμα κ.α.), για τη λήψη στατιστικών δεδομένων, στοιχείων από έρευνες, μελέτες, εκθέσεις, υλοποιηθέντα έργα, κλπ.), σχετικά με το φαινόμενο της βίας κατά των γυναικών, με ιδιαίτερη έμφαση στην περίοδο της κρίσης και τις μεταβολές που συντελούνται στην αγορά εργασίας υπό την οπτική του φύλου (από το 2009 έως σήμερα).
- **Αναφορές στην ελληνική και διεθνή βιβλιογραφία και αρθρογραφία** για τον εντοπισμό καλών πρακτικών σε θέματα εργασιακής και επαγγελματικής συμβουλευτικής των γυναικών σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
- Σχετικό υλικό που εκπονήθηκε στο πλαίσιο **πυλοτικών προγραμμάτων καθώς και έργων** που έχουν υλοποιήσει ΜΚΟ, αρχές τοπικής και περιφερειακής αυτοδιοίκησης, κοινωνικοί εταίροι, Φεμινιστικές Οργανώσεις, Δομές ΔΑΣΤΑ ΑΕΙ/ΤΕΙ, κλπ, όπως: ΕΟΠΠΕΠ, ΚΕΘΙ, Ε.Ι.Ε.Α.Δ., κλπ.
- **Βάσεις δεδομένων νομοθετικού περιεχομένου** για την καταγραφή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου με έμφαση στις νέες ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις όπου υφίστανται, ώστε να συντελεσθεί η εναρμόνιση των εργαλείων με τις σύγχρονες συνθήκες που άπτονται της ισότητας των φύλων στην αγορά εργασίας και έμμεσων ζητημάτων όπως η συμφιλίωση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, η παρενόχληση στους χώρους εργασίας, κλπ.

Τέλος, με στόχο στην εύρεση και παρουσίαση καλών πρακτικών, η ομάδα έργου προέβη στην **αναζήτηση πληροφοριών και αποτελεσμάτων επιτυχημένων παρεμβάσεων και δράσεων σε άλλες Ευρωπαϊκές χώρες**, με έμφαση τόσο σε πολιτικό και μακροοικονομικό όσο και σε επιχειρηματικό (μικροοικονομικό) επίπεδο.

3.1.3 Μεθοδολογία εκπόνησης Οδηγού και Εργαλείων εργασιακής συμβουλευτικής

Στο πλαίσιο της παρούσας δραστηριότητας, η Ομάδα Έργου προέβη σε δημιουργία του Οδηγού Εργασιακής Συμβουλευτικής και προτυποποίηση των προτεινόμενων διαδικασιών και εργαλείων, με στόχο να ανταποκρίνονται στις εξειδικευμένες σύγχρονες ανάγκες των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ αλλά κυρίως των γυναικών που εξυπηρετούν.

Τα βήματα που ακολούθησε η Ομάδα Έργου αφορούν στα εξής:

- **Συσχετισμός των πορισμάτων** μεταξύ της πρωτογενούς και της δευτερογενούς έρευνας, καθώς και **συνεκτίμηση των απαιτήσεων** της Αναθέτουσας Αρχής βάσει της κεντρικής στόχευσης για προσδιορισμού του πλαισίου εργασίας των στελεχών των Δομών στο πεδίο της εργασιακής συμβουλευτικής
- **Καθορισμός της δομής και του περιεχομένου του Οδηγού και των εργαλείων**, ώστε να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες εξελίξεις που σηματοδοτεί η έλευση της οικονομικής κρίσης, αυξάνοντας τόσο τα ίδια τα φαινόμενα οικονομικής βίας και εκμετάλλευσης όσο και τις συνθήκες εργασιακού αποκλεισμού γενικότερα των θυμάτων βίας.
- **Εικονογραφικός σχεδιασμός και ψηφιακή ανάπτυξη εργαλείων** στη βάση ορισμού του εικονογραφικού προτύπου τους, μετά από έρευνα για ανίχνευση καλών επίκαιρων πρακτικών και μεθόδων γραφικής επικοινωνίας.

Επιπρόσθετα, ο Ανάδοχος **πραγματοποίησε workshops - συναντήσεις εργασίας** με στελέχη της ΓΓΙΦ και της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ του Υπουργείου Εσωτερικών, για την παρουσίαση των προσχέδιων των εργαλείων και του οδηγού, με στόχο να καταγραφούν οι απόψεις και παρατηρήσεις τους, σχετικά με την επιθυμητή εναρμόνιση των εργαλείων με το ισχύον νομικό και θεσμικό πλαίσιο, καθώς και με τις σύγχρονες απαιτήσεις αντιμετώπισης του φαινομένου της βίας και των πολλαπλών διακρίσεων σε βάρος των γυναικών, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά τη διευκόλυνσή τους για πρόσβαση και παραμονή στην αγορά εργασίας.

4 ΠΟΡΙΣΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζονται τα πορίσματα της πρωτογενούς έρευνας που διενεργήθηκε και είχε ως στόχο, μέσα από τις απόψεις των στελεχών των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ και των Εκπροσώπων των Φορέων, να αναδειχθούν κρίσιμα σημεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη από την ομάδα έργου κατά τη διαμόρφωση των εργαλείων και του οδηγού συμβουλευτικής.

4.1 Πορίσματα της έρευνας γνώμης

Παρακάτω παρατίθενται τα κυριότερα συμπεράσματα που αναδείχθηκαν από την έρευνα γνώμης που διενεργήθηκε στα στελέχη των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ, για το πλαίσιο λειτουργίας των εν λόγω δομών στο πεδίο της εργασιακής συμβουλευτικής.

Όσον αφορά στα **χαρακτηριστικά των γυναικών θυμάτων βίας** και πολλαπλών διακρίσεων σχετικά με την **κατάσταση απασχόλησης** και το **οικονομικό επίπεδό** τους, αναδείχθηκαν τα κάτωθι:

- Παρατηρείται σημαντικό ποσοστό ανέργων αλλά και εργαζόμενων γυναικών σε επισφαλές πλαίσιο εργασίας, με έλλειψη ικανοποιητικής εργασιακής εμπειρίας και χωρίς ιδιαίτερες επαγγελματικές δεξιότητες.
- Οι εξυπηρετούμενες γυναίκες είναι κυρίως χαμηλού μορφωτικού επιπέδου (απόφοιτες βασικής εκπαίδευσης, έλλειψη γνώσης ξένης γλώσσας και ικανοποιητικού επιπέδου χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, κλπ)
- Το ατομικό οικονομικό εισόδημα των θυμάτων είναι χαμηλό καθώς υπάρχει υψηλή εξάρτηση από τον θύτη. Ακόμη και στις περιπτώσεις θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας με ικανοποιητικό οικογενειακό εισόδημα, η οικονομική διαχείριση γίνεται αποκλειστικά από τον σύζυγο- θύτη.
- Κατά γενική ομολογία, παρατηρείται δυσκολία στην αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με ζητήματα απασχόλησης, έλλειψη διασύνδεσης με αγορά εργασίας και δεν υπάρχει ενημέρωση σχετικά με τις τεχνικές αναζήτησης εργασίας.

Αναφορικά με τα **συνήθη προβλήματα που αντιμετωπίζουν** οι εξυπηρετούμενες κατά την είσοδο, παραμονή και ιεραρχική ανέλιξη τους στην αγορά εργασίας, παρατηρούνται τα έξης:

- Συχνά κατά την είσοδο τους στην αγορά εργασίας αντιμετωπίζονται με δυσπιστία από τους εν δυνάμει εργοδότες για τη δυνατότητα τους να ανταποκριθούν επιτυχώς στα εργασιακά καθήκοντα που θα τους ανατεθούν.

- Οι εξυπηρετούμενες έχουν χαμηλή αυτοπεποίθηση και αυτοεκτίμηση και διακατέχονται από συναισθήματα ανασφάλειας και άγχους σχετικά με το αν θα μπορέσουν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.
- Παρατηρούνται συχνά σημαντικά προβλήματα λόγω έμφυλων διακρίσεων στο χώρο εργασίας των θυμάτων.
- Υπάρχει δυσκολία στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εξυπηρετούμενων γυναικών, κυρίως λόγω ανυπαρξίας επαρκών δομών φύλαξης των παιδιών τους.

Επιπλέον, αναδείχθηκε ότι οι **κρίσιμες παράμετροι επιτυχίας της διαδικασίας εργασιακής συμβουλευτικής** είναι:

- Η ανάπτυξη σχέσης εμπιστοσύνης μεταξύ συμβούλου και εξυπηρετούμενης (εχεμύθεια, τήρηση απόρρητου, κλπ), προκειμένου να υπάρχει η δυνατότητα ορθής διερεύνησης των δεξιοτήτων της, έτσι ώστε οι οποίες αποφάσεις ληφθούν από την ίδια να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της.
- Η τήρηση συγκεκριμένου πλάνου παρέμβασης και η χρήση σύγχρονων και αποτελεσματικών εργαλείων και μεθόδων για την παροχή ολοκληρωμένης συμβουλευτικής υποστήριξης.
- Δικτύωση και συνεργασία των Δομών με άλλους φορείς που σχετίζονται με την απασχόληση (επιμελητήρια, ΟΑΕΔ, Γραφεία διασύνδεσης, κλπ) για την αποτελεσματική διασύνδεση της εργασιακής συμβουλευτικής με την αγορά εργασίας.
- Η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση των συμβούλων των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ, η ανάπτυξη και τήρηση ενός ολοκληρωμένου οδηγού εργασιακής συμβουλευτικής και η συστηματική επικαιροποίηση των λοιπών εργαλείων που χρησιμοποιούνται κατά την εν λόγω διαδικασία.

Ταυτόχρονα, μέσω της έρευνας γνώμης προκύπτει ότι οι **κρσιμότερες δεξιότητες / ικανότητες που πρέπει να αναπτύξουν οι εξυπηρετούμενες γυναίκες**, προκειμένου να ενταχθούν και να παραμείνουν στην αγορά εργασίας είναι: η αυτοαντίληψη/αυτεπίγνωση και η αυτοπεποίθηση/αυτοεκτίμηση, η τεχνική της αποτελεσματικής λήψης αποφάσεων, η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας, καθώς και οι δεξιότητες επίλυσης, διαπραγμάτευσης και διεκδίκησης, αλλά και ενεργού αναζήτησης και κριτικής αξιολόγησης των πληροφοριών.

Επιπρόσθετα, η συντριπτική πλειονότητα των αποκριθέντων στελεχών των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ αναφέρουν ότι οι εξυπηρετούμενες γυναίκες **έχουν ανεπαρκές επίπεδο πληροφόρησης για τη λειτουργία της ελληνικής αγοράς εργασίας**. Η έλλειψη πληροφόρησης οφείλεται κυρίως στην απομόνωση που υφίστανται από τους συντρόφους και συζύγους ως μέσο ελέγχου, καθώς και στην αποκλειστική ενασχόληση με τη φροντίδα της οικογένειας και του νοικοκυριού.

Επιπλέον, στο πλαίσιο της έρευνας αναδείχθηκε ότι οι εξυπηρετούμενες γυναίκες των Δομών **εμφανίζουν σημαντικές ελλείψεις πληροφόρησης στις θεματικές ενότητες που σχετίζονται** με τις σύγχρονες τάσεις σε διάφορα επαγγέλματα και ειδικότητες, με τις αποτελεσματικές τεχνικές εύρεσης εργασίας, καθώς και με θέματα εργασιακής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Τέλος, τα κυριότερα προβλήματα και περιορισμοί που καταγράφονται στο πλαίσιο των **δραστηριοτήτων των Δομών σε σχέση με την παροχή επαγγελματικής και εργασιακής συμβουλευτικής**, είναι τα παρακάτω:

- Σε σημαντικό ποσοστό παρατηρείται ελλιπής εκπαίδευσης των στελεχών των δομών και κυρίως των Ξενώνων σε θέματα την εργασιακής συμβουλευτικής.
- Παρατηρείται έλλειψη εξειδικευμένων και επικαιροποιημένων εργαλείων επαγγελματικής και εργασιακής συμβουλευτικής.
- Στις περισσότερες Δομές δεν υπάρχουν σύγχρονες υποδομές πληροφορικής με αποτέλεσμα να υπάρχουν δυσκολίες στην αποτελεσματική υλοποίηση των διαδικασιών της εργασιακής συμβουλευτικής.
- Παρατηρείται ελλιπής ενημέρωση και εξοικείωση των θυμάτων με την εργασιακή συμβουλευτική ως διαδικασία και τα οφέλη αυτής

4.2 Πορίσματα εστιασμένων ομάδων συζήτησης

Ακολούθως παρατίθενται τα κυριότερα συμπεράσματα που αναδειχθήκαν από την ομάδες εστιασμένης συζήτησης που διοργανώθηκαν στην Αθήνα και στη Θεσσαλονίκη και συμμετείχαν στα Στελέχη των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ καθώς και των Συμβουλευτικών Κέντρων και των Ξενώνων Φιλοξενίας, καθώς και οι Εκπρόσωπων των φορέων εφαρμογής πολιτικών σχετικών με τη βία κατά των γυναικών και των πολλαπλών διακρίσεων.

Στο εισαγωγικό μέρος των ομάδων εστιασμένης συζήτησης, αποτυπώθηκε η εργασιακή κατάσταση και το οικονομικό status των γυναικών θυμάτων βίας και πολλαπλών διακρίσεων, που καταφεύγουν και εξυπηρετούνται από τις δομές του δικτύου της ΓΓΙΦ. Ειδικότερα αναφέρθηκε ότι η πλειονότητα των γυναικών είναι άνεργες, ιδιαίτερα στους Ξενώνες Φιλοξενίας που διαμένει σημαντικός αριθμός γυναικών προσφύγων, των οποίων το κύριο μέλημα είναι να μάθουν τη γλώσσα και να διασφαλίσουν φροντίδα για τα παιδιά τους, ικανές συνθήκες ώστε να αναζητήσουν εργασία. Στα συμβουλευτικά κέντρα που εξυπηρετείται σημαντικός αριθμός θυμάτων βίας, πέραν των ανέργων ένα σημαντικό ποσοστό είναι εργαζόμενες, ενώ δεν λείπουν και οι ελεύθερες επαγγελματίες. Στην περίπτωση των εξυπηρετούμενων στα Συμβουλευτικά Κέντρα, το κύριο πρόβλημα που συνδέεται με την αδρανοποίηση αναζήτησης εργασίας είναι η αντιμετώπιση της κακοποιητικής σχέσης και κυρίως η ενδυνάμωση και η ενίσχυση της αυτοπεποίθησης. Στο

πλαίσιο αυτό, η συζήτηση επικεντρώθηκε στην ανάγκη καλλιέργειας δεξιοτήτων αυτογνωσίας και αυτενέργειας στο πλαίσιο της εργασιακής συμβουλευτικής.

Αξίζει να αναφερθεί ότι, βασική ανασταλτική παράμετρος για την επιτυχία της εργασιακής συμβουλευτικής είναι το γεγονός ότι σε όλες τις περιπτώσεις το αίτημα «Δουλειά εδώ και τώρα» είναι επιτακτικό, δυσκολεύοντας την προσπάθεια του/ης συμβούλου να εντάξει την εξυπηρετούμενη σε μια διαδικασία εργασιακής συμβουλευτικής που μπορεί να έχει μακροπρόθεσμα αποτελέσματα και δεν ανταποκρίνεται στην άμεση τοποθέτηση στην αγορά εργασίας.

Παράλληλα, η διαδικασία της εργασιακής συμβουλευτικής απειλείται από εξωγενείς παράγοντες όπως η έλλειψη δωρεάν προγραμμάτων απόκτησης οριζόντιων δεξιοτήτων (π.χ. γνώση χρήσης Η/Υ), για την ενίσχυση του εργασιακού προφίλ των εξυπηρετούμενων.

Πέραν της έλλειψης σε γνωσιακές δεξιότητες, η πλειοψηφία των συμμετεχόντων συμφώνησε ότι σημαντικό ποσοστό των εξυπηρετούμενων γυναικών υστερεί σε δεξιότητες λήψης απόφασης, επικοινωνιακές δεξιότητες αλλά και σε βασικές τεχνικές αναζήτησης εργασίας και αυτοπαρουσίασης στο εργασιακό περιβάλλον.

Ειδική μνεία έγινε κατά τη διάρκεια της συζήτησης, η θέληση σημαντικού ποσοστού των εξυπηρετούμενων να επιλύσουν το θέμα της εργασιακής αποκατάστασης μέσω της αυτοαπασχόλησης / επιχειρηματικότητας. Στο πλαίσιο αυτό, τονίστηκε από τους συμμετέχοντες, κυρίως των Συμβουλευτικών Κέντρων, η ανάγκη ο οδηγός συμβουλευτικής να περιλαμβάνει διακριτό μέρος για συμβουλευτική ενθάρρυνσης της επιχειρηματικότητας, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων συνεταιρισμών, κοινωνικής οικονομίας, κλπ.

Δεδομένων όλων των παραπάνω και όταν η συζήτηση επικεντρώθηκε στον ενδεδειγμένο αριθμό συνεδριών εργασιακής συμβουλευτικής, αναδείχθηκε ότι:

- Το διαφοροποιημένο εργασιακό status των εξυπηρετούμενων εγείρει το ερώτημα κατά πόσο η κάθε ωφελούμενη έχει ανάγκη υποστήριξης μέσω εργασιακής συμβουλευτικής.
- Το διαφοροποιημένο πρόβλημα για το οποίο προσέρχονται οι εξυπηρετούμενες στις Δομές επισύρει και τη διαφορετικής έντασης αναγκαιότητα για εργασιακή συμβουλευτική.
- Η πολυσυνθετότητα του γενικότερου προφίλ των εξυπηρετούμενων (οικογενειακή κατάσταση, μορφωτικό επίπεδο, προϋπάρχουσα εργασιακή εμπειρία, εθνικότητα, ηλικία, κλπ) δημιουργεί εξατομικευμένες συνθήκες για την παροχή εργασιακής συμβουλευτικής που σχετίζονται άμεσα τόσο με τη διάρκεια όσο και με το περιεχόμενο των συνεδριών.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, συζητήθηκε εκτενώς αν μπορεί να οριστεί ένας ενδεδειγμένος αριθμός συνεδριών εργασιακής συμβουλευτικής και αν ναι ποιος είναι αυτός. Οι απόψεις των συμμετεχόντων συνέκλιναν στο ότι η διαφοροποίηση των περιπτώσεων δεν επιτρέπει την ποσοτικοποίηση των συνεδριών σε τυποποιημένη βάση,

αλλά καταδεικνύει την ανάγκη για εξατομικευμένη προσέγγιση του ακριβή αριθμού, έχοντας ως μέση βάση εργασίας τις 8-12 συνεδρίες.

Τέλος, σημαντική παράμετρο επιτυχίας για την υποστήριξη των γυναικών με στόχο την πρόσβαση, την παραμονή και την ιεραρχική εξέλιξη στην αγορά εργασίας, αποτελεί η εκπαίδευση των στελεχών σε θέματα παροχής εργασιακής συμβουλευτικής διασφαλίζοντας την έμφυλη διάσταση και λαμβάνοντας υπόψη τις παραμέτρους που συνθέτουν το εργασιακό προφίλ των εξυπηρετούμενων των δομών του δικτύου της ΓΓΙΦ.

5 ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρόν οδηγός επιδιώκεται να αποτελέσει ένα χρηστικό εργαλείο που απευθύνεται στις/τους συμβούλους των Υποστηρικτικών Δομών (Συμβουλευτικά κέντρα & Ξενώνες Φιλοξενίας) κατά την παροχή υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής στις εξυπηρετούμενες γυναίκες, που θα αφορά τόσο θέματα απασχόλησης όσο και θέματα επιχειρηματικότητας.

Οι εξυπηρετούμενες των Υποστηρικτικών Δομών είναι γυναίκες θύματα βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων, με ένα μεγάλο ποσοστό μεταναστών, προσφύγων, μονογονέων, κλπ, δηλαδή πρόκειται για ειδική πληθυσμιακή ομάδα που αντιμετωπίζει προβλήματα πολλαπλού κοινωνικού και εργασιακού αποκλεισμού, όπως:

- ✓ αυξανόμενη ανεργία ειδικά στις ειδικότητες χαμηλών προσόντων
- ✓ κοινωνικός ρατσισμός και στερεοτυπικές συμπεριφορές σε βάρος τους
- ✓ μειωμένες εκπαιδευτικές ευκαιρίες, τόσο στο πλαίσιο της αγοράς εργασίας όσο στο σύστημα της τυπικής εκπαίδευσης.

Οι κυριότερες «αδυναμίες» της ομάδας στόχου που συνδέονται άμεσα με το πρόβλημα της επαγγελματικής της αποκατάστασης συνίστανται σε:

- ➔ Χαμηλό επίπεδο τυπικής εκπαίδευσης- προσόντων
- ➔ Ανεπαρκές επίπεδο τεχνικών δεξιοτήτων και εξειδικεύσεων
- ➔ Ελλειμματικό επίπεδο προηγούμενης επαγγελματικής εμπειρίας
- ➔ Αβέβαιες ή ακατάλληλες επιλογές ως συνέπεια της απουσίας επαγγελματικού σχεδίου
- ➔ Ασαφείς προσδοκίες
- ➔ Εμπόδια νομικής φύσης
- ➔ Αδυναμία χρηματοδότησης της εκπαίδευσης τους (δίδακτρα-διαβίωση).

Η συμβουλευτική απασχόλησης ακολουθεί ένα ενιαίο μοντέλο που προσφέρει τις εξής υπηρεσίες:

- Πληροφόρηση σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης, απασχόλησης, εργασιακών σχέσεων και κοινωνικών υποδομών.
- Συμβουλευτική για την απασχόληση (ανάπτυξη και υλοποίηση επαγγελματικού σχεδίου).
- Συμβουλευτική για την επιχειρηματικότητα (ανάπτυξη και υλοποίηση επιχειρηματικού σχεδίου).

Θα μπορούσε να πει κανείς ότι πρόκειται για ένα ψυχοθεραπευτικό μοντέλο ψυχοκοινωνικής παρέμβασης, γιατί «θεραπεύει» τη χαμηλή αυτοπεποίθηση της γυναίκας και δρα, βέβαια, υποστηρικτικά.

Ο παρόν οδηγός εργασιακής συμβουλευτικής αποτελείται από δύο διακριτά μέρη (A & B), εκ των οποίων:

το ΤΜΗΜΑ Α απευθύνεται στους/τις συμβούλους που παρέχουν υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής με στόχο να τους/τις βοηθήσει να κατανοήσουν καλύτερα τις διαδικασίες μέσα από την παράθεση του θεωρητικού πλαισίου.

το ΤΜΗΜΑ Β που αφορά στο πρακτικό μέρος της εργασιακής συμβουλευτικής στο οποίο παρατίθενται εργαλεία και τεχνικές εργασιακής συμβουλευτικής, απευθύνονται στις εξυπηρετούμενες, προκειμένου να κατανοήσουν τη σημασία της διαδικασίας, ενώ τα ίδια εργαλεία μπορεί να χρησιμοποιήσει και ο/η σύμβουλος¹.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η επεξεργασία, η διαμόρφωση και η εφαρμογή των τεχνικών και εργαλείων συμβουλευτικής απασχόλησης αποτελεί μια διαρκή και εξελικτική διαδικασία, που επιδέχεται επιρροές από τις ιδιαίτερες ανάγκες της εκάστοτε εξυπηρετούμενης. Στο σημείο αυτό να διευκρινιστεί ότι, στο πλαίσιο λειτουργίας των Συμβουλευτικών Κέντρων, οι εξυπηρετούμενες λαμβάνουν ψυχοκοινωνική στήριξη με στόχο πέραν των άλλων την προσωπική τους ανάπτυξη, καθώς και την απόκτηση δεξιοτήτων για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων πράξεων βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων σε βάρος τους. Ως εκ τούτου, η εργασιακή συμβουλευτική, όπως περιγράφεται στον παρόντα Οδηγό καλείται να λειτουργήσει συμπληρωματικά στην ψυχοκοινωνική στήριξη που παρέχεται στις εξυπηρετούμενες στα Συμβουλευτικά Κέντρα, ενώ προσοχή θα πρέπει να δοθεί στο βαθμό ωριμότητας της απόφασης της κάθε εξυπηρετούμενης να (επ)ενταχθεί στην αγορά, που προσδιορίζει και το αν η απασχόληση αποτελεί αίτημα υψηλής προτεραιότητας (άμεση αποκατάσταση) ή δευτερεύον αίτημα (απασχόληση σε μελλοντικό χρόνο). Τέλος, πρέπει να επισημανθεί ότι, οι τεχνικές και τα εργαλεία που παρατίθενται στο παρόν οδηγό, αποσκοπούν να προσδώσουν το πλαίσιο απόκτησης

¹ Σημειώνεται ότι, οι προτεινόμενες τεχνικές και εργαλεία δεν αποτελούν πανάκεια αλλά αποτελούν επιλογή της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου και σύνθεση σχετικού υλικού που προέκυψε από ενδελεχή επισκόπηση της βιβλιογραφίας που καταπιάνεται με την εργασιακή / επαγγελματική συμβουλευτική και εφαρμόζονται σε ευρύτερες πληθυσμιακές ομάδες. Ωστόσο, ο Ανάδοχος μερίμνησε να ενσωματώσει την οπτική του φύλου, ώστε να προσφέρονται προς χρήση από τα στελέχη των δομών του Δικτύου της ΓΠΦ για εξατομικευμένη χρήση σε εξυπηρετούμενες θύματα πολλαπλών διακρίσεων.

βασικών δεξιοτήτων που ενισχύουν το εργασιακό προφίλ των εξυπηρετούμενων, με αφετηρία τις αντικειμενικές δυσκολίες που προκύπτουν από την αποχή από την αγορά εργασίας και σε καμία περίπτωση από το γεγονός ότι είναι θύματα βίας.

Τέλος, ευχαριστίες και ειδική μνεία στο Κ.Ε.Θ.Ι για την πολύτιμη συνεισφορά και παραχώρηση του Οδηγού Συμβουλευτικής για την Απασχόληση, του Οδηγού για την Αποτελεσματική Εξεύρεση Εργασίας και του Οδηγού για Συμβούλους Επιχειρηματικότητας, που αποτελούν εκδόσεις του².

² Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κοιλαλού Σμ., Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007.

Οδηγός για την Αποτελεσματική Εξεύρεση Εργασίας, Κατσώρη, Κ., Κατωμελίτη, Ε., Κουβαρά, Α., Μάρη, Ε., Παπαδοπούλου, Φ., Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008.

Οδηγός για Συμβούλους Επιχειρηματικότητας, Λαμπρόπουλος, Π., Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008.

ΜΕΡΟΣ Α: ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

1 ΑΠΟΣΑΦΗΝΙΣΗ ΟΡΩΝ-ΕΝΝΟΙΩΝ

1.1 Τι είναι «σύμβουλος»

Ως σύμβουλος ορίζεται το άτομο που ασκεί Συμβουλευτική, δηλαδή μια διαδικασία που αφορά στην κατανόηση και τη διαγνωστική εκτίμηση της κατάστασης που αντιμετωπίζει το άτομο και το σχεδιασμό σε συνεργασία μαζί του, ως προς τη διαχείριση της συναισθηματικής φόρτισης και των πραγματικών καταστάσεων που αντιμετωπίζει (Barclay Committee, 1982).

1.2 Τι είναι η Συμβουλευτική Σχέση

Η Συμβουλευτική σχέση αναπτύσσεται σε κλίμα κατανόησης, το οποίο χαρακτηρίζεται από το έκδηλο ενδιαφέρον του επαγγελματία για τις ανάγκες του ατόμου, στο πλαίσιο της τήρησης των κανόνων της επαγγελματικής δεοντολογίας. Αυτό που είναι καθοριστικό για την πορεία και το αποτέλεσμα της συμβουλευτικής παρέμβασης είναι η ανάπτυξη της συμβουλευτικής σχέσης πέρα από τα στερεότυπα και τις απαιτήσεις της καθημερινότητας. Η σχέση αυτή καθεαυτή είναι καθοριστική. Οι συμβουλευτικές τεχνικές είναι σίγουρα σημαντικές, αλλά η αποτελεσματικότητά τους εξαρτάται από την ίδια τη συμβουλευτική σχέση και από την ατμόσφαιρα που διαμορφώνεται μεταξύ του/της συμβούλου και της εξυπηρετούμενης.

Αυτό που κάνει τις εξυπηρετούμενες – που συνήθως αντιμετωπίζουν πολλά προβλήματα - να αισθάνονται καλύτερα στη συμβουλευτική σχέση, είναι η αίσθηση της ασφάλειας που δημιουργείται, η οποία έχει ως στόχο να τις βοηθήσει να καλλιεργήσουν την αυτογνωσία και την εμπιστοσύνη στον εαυτό τους (Holmes, 1999). Πρωταρχικής σημασίας, παραμένει ο σεβασμός προς τις εξυπηρετούμενες και όσα «κουβαλούν» στη συμβουλευτική σχέση. Κάθε εξυπηρετούμενη, ανεξαρτήτως χρώματος, φυλής, κουλτούρας, θρησκείας ή κοινωνικής τάξης, θα πρέπει να αντιμετωπίζεται με τον ίδιο τρόπο, με συνέπεια και υπευθυνότητα από τον/την σύμβουλο (Κανδυλάκη, 2008).

Ο/η Σύμβουλος πρέπει να είναι σε θέση, να εξηγήσει τι απαιτείται από τη συμβουλευτική διαδικασία και ποιες επιλογές έχει κατά τη διάρκειά της. Ο/η σύμβουλος πρέπει να αποδίδουν με σαφήνεια τα ζητήματα που είναι δύσκολο να ειπωθούν ώστε να μην αφήνουν τις εξυπηρετούμενες σε σύγχυση. Τα άτομα που αναζητούν βοήθεια, φέρνουν στη σχέση με το/τη σύμβουλο ανάγκες και προβλήματα. Συχνά, επιζητούν οι ίδιοι βοήθεια,

άλλες φορές η βοήθεια αυτή είναι επιβεβλημένη και άλλοτε αγνοούν ή δεν κατανοούν τη χρησιμότητα και τους λόγους της παροχής υποστήριξης.

Οι περισσότερες θεωρίες στο χώρο της επαγγελματικής συμβουλευτικής αναγνωρίζουν τη σπουδαιότητα της σχέσης μεταξύ συμβούλου και εξυπηρετούμενης. Υπάρχουν διαφορές ως προς το βαθμό έμφασης που δίνεται στη σχέση, αλλά, κατά γενική παραδοχή, η ανάπτυξη μιας υγιούς σχέσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διαδικασίας στην επαγγελματική συμβουλευτική (Tursi & Cochran, 2006). Μέσω αυτής της σχέσης οι εξυπηρετούμενες επανακτούν την αυτοπεποίθησή τους και βρίσκουν μέσα τους τη δύναμη να εμπιστευθούν και να αξιοποιήσουν τις προσωπικές τους ικανότητες (Bohart & Tallman, 1999).

1.3 Οι αρχές της συμβουλευτικής σχέσης

α) Η αρχή της ατομικότητας

Κάθε ανθρώπινο ον είναι μοναδικό, διαθέτει μοναδική αξία και αξιοπρέπεια. Ο/η σύμβουλος οφείλει να αλλάζει πιθανές στερεότυπες στάσεις και απόψεις αναφορικά με τις εξυπηρετούμενες.

β) Η εχεμύθεια

Η εχεμύθεια είναι απολύτως απαραίτητη για την εδραίωση μιας καλής επαγγελματικής σχέσης. Ο/η σύμβουλος πρέπει να δείχνει εχεμύθεια για κάθε προσωπική πληροφορία που αφορά την εξυπηρετούμενη, εκτός εάν απαιτείται να μοιραστεί τις πληροφορίες αυτές με κάποιον άλλο επαγγελματία για την αποτελεσματικότερη βοήθεια ή για την ασφάλεια του εξυπηρετούμενου (Καλλινικάκη, 2011).

γ) Η αποδοχή

Ο σεβασμός στην εξυπηρετούμενη, ακόμη και αν έχει αρνητική συμπεριφορά, είναι απαραίτητη και γίνεται εμφανής, μέσα από την ενσυναίσθηση.

δ) Μη κριτική στάση

Ο στόχος της παρέμβασης, δεν είναι να αξιολογηθεί από ηθική άποψη η εξυπηρετούμενη. Αξιολογούνται, οι δυνατότητες και τα θετικά του στοιχεία και δεν κρίνονται οι αποφάσεις και στάσεις της.

ε) Αυτοδιάθεση

Αναφέρεται, στο σεβασμό των επιθυμιών και δικαιωμάτων της εξυπηρετούμενης και στην ικανότητά της για αυτογνωσία και ανάληψη ευθύνης, για τις ενέργειες που θα ακολουθήσουν. Ο/η σύμβουλος θα πρέπει να αποφεύγει να δίνει συμβουλές και κατευθύνσεις, καθώς οι αλλαγές που επιβάλλονται εξωγενώς δεν διαρκούν πολύ, ενώ οι μόνιμες αλλαγές προέρχονται από τις ίδιες τις εξυπηρετούμενες.

1.4 Ιδιαιτερότητες Εργασιακής Συμβουλευτικής Διαδικασίας με εξυπηρετούμενες γυναίκες

Οι συνήθειες προσεγγίσεις στην παροχή υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής έχουν κυρίως επικεντρωθεί και έχουν χρησιμοποιήσει ως παράδειγμα την εμπειρία των επαγγελματικών επιλογών των ανδρών, μη λαμβάνοντας υπόψη τους διαφορετικούς κοινωνικούς ρόλους των γυναικών, τις ιδιαίτερες κοινωνικές και οικογενειακές συνθήκες και τις απαιτήσεις που αυτές συνεπάγονται. Πολλοί θεωρητικοί υποστηρίζουν ότι υφίσταται η ανάγκη υιοθέτησης εκ μέρους των συμβούλων, τεχνικών οι οποίες να είναι διευκολυντικές προς τις γυναίκες.

Η άνιση μεταχείριση των δύο φύλων είναι κοινωνικό δεδομένο και λειτουργεί με άμεσους αλλά και έμμεσους και όχι εύκολα αναγνωρίσιμους (ορατούς) τρόπους. Η κοινωνική θέση των γυναικών είναι συνδεδεμένη με το γεγονός ότι οι γυναίκες έχουν λιγότερη πολιτική και οικονομική δύναμη. Γι' αυτό, οι κύριοι λόγοι των προβλημάτων της κοινωνικά αποκλεισμένης γυναίκας είναι κοινωνικοί και όχι προσωπικοί.

Ειδικότερα, όσον αφορά τη θέση των γυναικών στην αγορά εργασίας, είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι υφίστανται μια σειρά από διακρίσεις, όχι μόνο ως προς την απασχόληση, όπως οι διαφορές στους μισθούς σε σχέση με τους αντίστοιχους των ανδρών, τα στερεότυπα στην επαγγελματική ανέλιξη και ο έμφυλος επαγγελματικός καταμερισμός, αλλά και εκτός επαγγελματικού χώρου, αφού έχουν να αντιμετωπίσουν ανισότητες ακόμα και στο πλαίσιο της οικογένειας, καθώς συνήθως είναι αυτές που αναλαμβάνουν τις υπηρεσίες φροντίδας ελλείψει υποστηρικτικών δομών (φύλαξης παιδιών και φροντίδας ατόμων με ιδιαίτερες ανάγκες, ηλικιωμένων κ.α). Η στερεοτυπική επιλογή του επαγγέλματος, που πραγματοποιείται ήδη από την εφηβική ηλικία, και ο συνακόλουθος διαχωρισμός της αγοράς εργασίας σε αντρικά και γυναικεία επαγγέλματα, είναι ένας από τους καθοριστικότερους παράγοντες των διαφοροποιήσεων των επαγγελματικών χαρακτηριστικών ανάμεσα στους άνδρες και τις γυναίκες εργαζόμενες (Καντούρου & Λιάπη, 2007).

Οι διακρίσεις αυτές έχουν ως συνέπεια χαμηλά ποσοστά απασχόλησης των γυναικών με ταυτόχρονα υψηλά επίπεδα ανεργίας, ανισότητα στις αμοιβές σε σχέση με τις αντίστοιχες των ανδρών, άνιση κατανομή της εργασίας με βάση το φύλο, δηλαδή υψηλή συγκέντρωση γυναικών σε ορισμένα επαγγέλματα και κλάδους που εξασφαλίζουν χαμηλότερης ποιότητας απασχόληση, αλλά και δυσκολία στην επαγγελματική εξέλιξη. Οι περισσότερες διακρίσεις είναι άμεσες και έκδηλες, αλλά εκτός από αυτές, υπάρχουν και μια σειρά από έμμεσες διακρίσεις που δεν είναι ορατές, αλλά επιδρούν στην διατήρηση και στην αναπαραγωγή των στερεοτύπων με βάση το φύλο. Οι διακρίσεις αυτές βρίσκονται στη βάση της σύνθεσης του γυναικείου εργατικού δυναμικού, κυρίως όσον αφορά την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση και την εκπαίδευση (Μουσουρού, 2003).

Μάλιστα κατά την περίοδο της οικονομικής κρίσης ο τομέας της εργασίας πλήττεται ιδιαίτερα, καθώς αυξάνεται η ανεργία. Εξαιτίας της έμφυλης φύσης της εργασίας, η ατομικευση και η διαρκώς αυξανόμενη ευελιξία της αγοράς εργασίας, η οποία έχει ως αποτέλεσμα τον περιορισμό των συλλογικών διαπραγματεύσεων, θέτει τις γυναίκες που συχνά επωμίζονται οικογενειακές υποχρεώσεις, σε πλέον ευάλωτη θέση και μπορεί να έχει ως συνέπεια το επισφαλές της εργασίας διότι επιτρέπει στους εργοδότες να επιδεινώνουν τις συνθήκες εργασίας. Ως εκ τούτου είναι απολύτως δικαιολογημένο το δυσανάλογα υψηλό ποσοστό των γυναικών στην αγορά της επισφαλούς εργασίας. Οι κύριες μορφές επισφαλούς εργασίας που επιτελούν οι γυναίκες δεν είναι ορατές στην αγορά εργασίας, και παρά το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, εξακολουθούν να υπάρχουν μεγάλες διαφορές στην Ε.Ε. για τις γυναίκες όσον αφορά τις δυνατότητες απασχόλησης, την ποιότητα της εργασίας, το εισόδημα διαβίωσης και τις ίσες αμοιβές για ισότιμη εργασία και εργασία ίσης αξίας. Η αθέλητη μερική απασχόληση είναι πολύ διαδεδομένη στον τομέα παροχής υπηρεσιών, ιδίως στους τομείς ξενοδοχείων και εστιατορίων, εκπαίδευσης, υγείας, κοινωνικής εργασίας και άλλες υπηρεσίες κοινοτικής, κοινωνικής και προσωπικής φροντίδας, τομείς στους οποίους η πλειοψηφία των εργαζομένων είναι γυναίκες.

Επίσης, αρκετά συχνά εργάζονται ανασφάλιστες με αποτέλεσμα να απολύονται με περισσότερη ευκολία δίχως να μπορούν να διεκδικήσουν τα εργασιακά τους δικαιώματα. Όλα αυτά αποτελούν εμπόδια, σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας, στο να αντιδράσουν, καθώς πλέον τίθεται θέμα βιοπορισμού (Antonopoulos, 2009).

Επιπλέον, σύμφωνα με τους Murphy & Athanasou (1999) παρατηρείται σημαντική συνάφεια ανάμεσα στην ανεργία και στην εμφάνιση αντικοινωνικών συμπεριφορών, στις οποίες συγκαταλέγεται και η κακοποίηση των γυναικών από τους συζύγους ή και συντρόφους τους. Με τις υπάρχουσες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες και εξαιτίας της αυξημένης ανεργίας, οι άνδρες νιώθουν ιδιαίτερα πιεσμένοι προκειμένου να ανταποκριθούν στον ρόλο του “κουβαλητή” τον οποίο τους προστάζει η κοινωνία. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να πιέζονται ψυχικά (Kulik, 2000; Shamir, 1985), εκτονώνοντας αυτή τους την πίεση στη σύντροφό τους, χρησιμοποιώντας βία. Σύμφωνα με τον Gelles (1997) η εξαναγκαστική αλλαγή επαγγελματικού προσανατολισμού και η ανεργία, επηρεάζουν την ψυχική διάθεση ενός άνδρα, δημιουργώντας έντονο συναίσθημα ψυχολογικής πίεσης που καταλήγει πολλές φορές σε βίαιη συμπεριφορά προς τη σύζυγο.

Εξάλλου, αρκετοί άνδρες χρησιμοποιούν τη βία εναντίον της συντρόφου τους προκειμένου να εξισοροπήσουν τα αισθήματα αποστέρησης και τις καταστάσεις πίεσης που βιώνουν στον εργασιακό τους χώρο. Σύμφωνα με τον Tiffit (1993) η βία αποτελεί για τους άνδρες αυτούς μηχανισμό άμυνας στην προσπάθειά τους να επανακτήσουν την αυτοεκτίμηση που απειλείται μέσα στο επαγγελματικό τους περιβάλλον.

Ωστόσο, αξίζει να αναφερθεί ότι η οικονομική κρίση δεν αποτελεί αυτόν καθ' αυτόν τον παράγοντα ο οποίος οδηγεί στην εμφάνιση ενδοοικογενειακή βίας κατά των γυναικών, αλλά η ανισότητα που υπάρχει σε μία κοινωνία μεταξύ των δύο φύλων σε συνδυασμό με την εμφάνιση της οικονομικής κρίσης, οδηγεί στην αύξηση του εν λόγω φαινομένου και το αντίστροφο, δηλαδή όταν υπάρχει περισσότερη ισότητα ανάμεσα στις γυναίκες και τους

άνδρες οι βίαιες συμπεριφορές από τους άνδρες κατά της συζύγου/συντρόφου τους μειώνεται (Cargioli & Boyer, 2001).

Όλα τα παραπάνω συνθέτουν το τοπίο αναφορικά με τα εμπόδια και τις διακρίσεις που οι γυναίκες εξακολουθούν να αντιμετωπίζουν στην προσπάθεια τους να αποκτήσουν πρόσβαση στην αγορά εργασίας.

Εκτός από τους αντικειμενικούς αυτούς περιορισμούς, σε υποκειμενικό επίπεδο οι γυναίκες ως κοινωνική κατηγορία θα μπορέσουν να σχεδιάσουν, να επιδιώξουν και να πραγματοποιήσουν εκείνα τα επαγγελματικά σχέδια τα οποία η συνολική τους εμπειρία θα επιτρέψει. Τα έμφυλα στερεότυπα φύλου σχετικά με τις δεξιότητες που το κάθε φύλο διαθέτει, επηρεάζουν τις επαγγελματικές επιλογές και την εκτίμηση αλλά και την αυτοεκτίμηση, σχετικά με τις διαθέσιμες απαραίτητες δεξιότητες για την πρόσβαση και την εξέλιξη στην αγορά εργασίας. Συνεπώς, τα έμφυλα στερεότυπα, εκτός από την κοινωνική τους υπόσταση, τις προεκτάσεις και τις ανισότητες ευκαιριών που δημιουργούν εις βάρος των γυναικών, αφορούν και σε εσωτερικευμένες παραδοχές (ταυτότητας εαυτού) και βιώνονται σε ατομικό επίπεδο διλημματικά αν όχι συγκρουσιακά (π.χ. καριέρα έναντι οικογένειας) (Καντούρου & Λιάπη, 2007).

Στο πλαίσιο όλων των παραπάνω, η προσέγγιση που υιοθετείται κατά την εργασιακή συμβουλευτική υποστήριξη των γυναικών πρέπει να λαμβάνει υπόψη της ότι ορισμένα χαρακτηριστικά είναι τυπικά για το ένα και το άλλο φύλο αντίστοιχα, χωρίς ωστόσο να αντιμετωπίζει τις γυναίκες ως ιδιαίτερες περιπτώσεις (με ιδιαίτερα προβλήματα και χαρακτηριστικά).

Αναμφίβολα, μια σωστή σχέση συμβούλου και συμβουλευόμενης βασίζεται στην ισότητα. Προκειμένου να βοηθηθεί η γυναίκα να αλλάξει τα καταπιεστικά στοιχεία στη ζωή της, απαιτείται η εξάλειψη των καταπιεστικών στοιχείων από τη Συμβουλευτική.

Ως εκ τούτου, η αποτελεσματική συμβουλευτική απασχόλησης απαιτεί (Astin, 1984):

- να λαμβάνεται υπόψη το φύλο
- τα προβλήματα, οι δυσκολίες και τα εμπόδια που προβάλλουν οι γυναίκες να εξετάζονται μέσα στο όλο κοινωνικό πλαίσιο τους.
- να υπάρχει ενεργό ενδιαφέρον για τις ανισότητες λόγω φύλου.
- να υπάρχει σεβασμός και ελευθερία στις επιλογές τους.

Στο πλαίσιο αυτό, οι σύμβουλοι πρέπει να παρακολουθούν τις τελευταίες εξελίξεις στη θεωρία και την έρευνα για την ψυχολογία της γυναίκας και τις σχέσεις των δύο φύλων μέσα στο κοινωνικό πλαίσιο, ώστε να βασίζεται η συμβουλευτική τους σε επιστημονικά δεδομένα και όχι σε στερεότυπα. Οι γυναίκες πρέπει να αντιμετωπίζονται ως άτομα και όχι ως εκπρόσωποι του φύλου τους με προσδιορισμένες ιδιότητες.

Οι σύμβουλοι δεν πρέπει κατά κανένα τρόπο να χρησιμοποιούν το κύρος της θέσης τους για να επηρεάζουν τη συμπεριφορά των γυναικών σε παραδοσιακή κατεύθυνση και αποδοχή της καταπίεσης.

Τα έμφυλα στερεότυπα μέσα από τη Συμβουλευτική πρέπει να προσεγγίζονται με περιεχόμενο και νόημα ανοικτό σε διαρκείς διαπραγματεύσεις, ώστε να απεγκλωβίσουν τις εξυπηρετούμενες από μονοδιάστατες «αναγνώσεις/αφηγήσεις», και να οδηγήσουν σε μεγαλύτερη αυτενέργεια, σε ατομικό αλλά και κοινωνικό επίπεδο. Οι δυσκολίες ποικίλλουν και αφορούν κυρίως στο βαθμό ωριμότητας και ετοιμότητας των ίδιων των εξυπηρετούμενων. Οι Σύμβουλοι οφείλουν να διαχειριστούν θετικά συγκεκριμένες στάσεις, αντιλήψεις και προκαταλήψεις των εξυπηρετούμενων γυναικών όπως αρνητικές προηγούμενες έμπειρες, αισθήματα απογοήτευσης, παραίτησης, κ.α. Συχνά οι γυναίκες είναι φορείς απόψεων και στρεβλώσεων που έχουν ως έκφραση την περιορισμένη εμπιστοσύνη σε κρατικούς, και όχι μόνον, φορείς, την έλλειψη εξοικείωσης και κατανόησης του ρόλου και της αποστολής τέτοιου τύπου προσφερόμενων υπηρεσιών, και ως εκ τούτου λανθασμένων προσδοκιών από αυτές.

Κατά τη Συμβουλευτική διαδικασία, μέσα αφενός, από τον επαγγελματικό και βιογραφικό απολογισμό στην κατεύθυνση της ρεαλιστικής αποτίμησης, επικαιροποίησης τυπικών προσόντων ή/και ανάδειξης άτυπων προσόντων και δεξιοτήτων, και αφετέρου, μέσα από την κατανόηση των αντικειμενικών δεδομένων και περιορισμών της αγοράς εργασίας, επιδιώκεται η αντικειμενική εκτίμηση των εμποδίων πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Υπό την έννοια αυτή, η Επαγγελματική Συμβουλευτική επιτυγχάνει τη διαχείριση της ανεργίας η οποία καθίσταται ένα στοιχείο (επανα)διαπραγμάτευσης των επαγγελματικών προσδοκιών και στοχεύσεων των εξυπηρετούμενων γυναικών, απέναντι σε μια αγορά εργασίας που παύει να θεωρείται μια ενιαία, συμπαγής και αδιαφανής κατασκευή.

Είναι λοιπόν σημαντικό για τον/τη σύμβουλο να είναι σε θέση να αντιλαμβάνεται και να κατανοεί πρώτα αυτός/η την έννοια και τη σημασία που έχουν τα ζητήματα που τίγονται κατά την εργασιακή συμβουλευτική, χωρίς να αγνοείται η οπτική του φύλου αλλά και η διάσταση των πολλαπλών διακρίσεων στην ανάλυσή τους. Δεν είναι σπάνιο δε, η διαδικασία αυτή να φέρει στην επιφάνεια και έμφυλες προκαταλήψεις και στερεότυπα του/της συμβούλου, δίνοντας τη δυνατότητα επανεξέτασης και αναθεώρησής τους, ώστε να αλλάξουν τη στάση τους και να μπορέσουν να αξιοποιήσουν δημιουργικά το δυναμικό τους.

Ο σκοπός της συμβουλευτικής με την οπτική του φύλου, είναι πρωτίστως, η συνειδητοποίηση της κατανομής των κοινωνικών ρόλων μεταξύ των δύο φύλων, εξετάζοντας για ποιο λόγο έχουν διακριτούς ρόλους οι γυναίκες και οι άνδρες μεταξύ τους, τι εξυπηρετούν και με ποιες συνέπειες επισύρουν για κάθε φύλο ξεχωριστά (Καντούρου & Λιάπη, 2007).

1.5 Περιεχόμενο, στόχοι και βήματα εργασιακής συμβουλευτικής

Η συμβουλευτική απασχόλησης προσφέρεται σε σχέση με την εργασία/απασχόληση σε άνεργες, σε γυναίκες εργαζόμενες που επιθυμούν να επαναπροσανατολιστούν επαγγελματικά για να βελτιώσουν τη θέση ή και τους όρους εργασίας ή σε γυναίκες που ενδιαφέρονται για αυτοαπασχόληση (επιχειρηματικός σχεδιασμός κ.λπ.).

Απαραίτητη προϋπόθεση για την εργασιακή (επαν)ένταξη είναι η ανάλογη επαγγελματική ετοιμότητα δηλαδή να μπορούν οι εξυπηρετούμενες να έχουν σαφείς επαγγελματικούς στόχους, αλλά και να επιδιώκουν να τους πραγματοποιήσουν, μέσα από την εμπλοκή τους σε μια ενεργητική διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Η ετοιμότητα των γυναικών σε ένα πρώτο επίπεδο σχετίζεται με την απόφαση που έχουν πάρει να ενταχθούν στην εργασιακή ζωή. Έτσι αναγνωρίζουμε διαφορετικού επιπέδου ετοιμότητα των εξυπηρετούμενων γυναικών:

- εκείνες που είναι πολύ κινητοποιημένες, έτοιμες να «αδράξουν κάθε ευκαιρία»
- εκείνες που χρήζουν αρκετής εμπύχωσης προκειμένου να κινητοποιηθούν, μέσω της κινητοποίησης και της ενθάρρυνσής τους κατά τη συμβουλευτική διαδικασία
- εκείνες που τους είναι εξαιρετικά δύσκολο ή δεν είναι διατεθειμένες να κινητοποιηθούν, αλλά προσδοκούν να τις προσφέρουν μια θέση εργασίας.

Η κατηγοριοποίηση αυτή δεν απορρέει απλώς από μια απόφαση που δεν είναι ακόμη ειλημμένη, αλλά από μια βιωμένη πραγματικότητα βασισμένη στο φόβο που κρατάει καθηλωμένες τις γυναίκες στον έμφυλα προσδιορισμένο ρόλο τους. Ο ρόλος αυτός, βαθιά και ασυνείδητα τις καθηλώνει σε διάφορες τάσεις απραξίας, με αποτέλεσμα, συχνά να μην αισθάνονται έτοιμες να αναλάβουν ενεργή δράση κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας (Καντούρου & Λιάπη, 2007).

Έχοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων των δομών του Δικτύου της ΓΓΙΦ, προτείνεται η υιοθέτηση και εφαρμογή ενός μοντέλου βραχυπρόθεσμης συμβουλευτικής παρέμβασης με στόχο την προώθηση στην απασχόληση και ειδικότερα την ενίσχυση των δεξιοτήτων αναζήτησης και εύρεσης εργασίας, επιδιώκοντας βασική εκπαίδευση των εξυπηρετούμενων με στόχο:

- ✓ την ενίσχυση της αυτό-εικόνας τους
- ✓ την εκμάθηση τεχνικών για αναζήτηση εργασίας
- ✓ την εκπαίδευση στη διαχείριση της πληροφόρησης για αγορά εργασίας
- ✓ την προετοιμασία για εργασιακή ένταξη.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο της Συμβουλευτικής με την οπτική του φύλου έχει ως αφετηρία τη φεμινιστική οπτική και θεωρία και υποστηρίζεται από τη βιογραφική μέθοδο και την ιστορία ζωής. Οι συνθετικές φεμινιστικές προσεγγίσεις πέτυχαν την αναγνώριση συγκεκριμένων στόχων και χαρακτηριστικών της φεμινιστικής πρακτικής. Για παράδειγμα, πολλοί/ές σύμβουλοι συμφωνούν με τις οδηγίες (Worell 1981, Worell & Renner 1992), οι οποίες υποστηρίζουν ότι μια φεμινιστική προσέγγιση πρέπει να περιλαμβάνει:

- ισότιμη σχέση που χαρακτηρίζεται από τη μοιρασμένη ευθύνη μεταξύ συμβούλου και εξυπηρετούμενης,
- χρήση μιας προσέγγισης που να αφυπνίζει τη συνείδηση σχετικά με την επίδραση του ρόλου του φύλου και των κοινωνικών στερεοτύπων που αναπαράγουν και οι ίδιες οι γυναίκες με ορισμένες συμπεριφορές που εκδηλώνουν
- κατανόηση ότι οι εμπειρίες της κάθε μιας γυναίκας όσο και να είναι «μοναδικές» έχουν συχνά κοινή αφετηρία με τις εμπειρίες άλλων γυναικών,
- παροχή στήριξης στις γυναίκες, ώστε να έρχονται σε επαφή με τον ανεκδήλωτο θυμό,
- παροχή βοήθειας στις γυναίκες, ώστε να εκφράζουν την προσωπική τους δύναμη.
- υποστήριξη στις γυναίκες, ώστε να ορίζουν τον εαυτό τους πέρα από το ρόλο τους στις σχέσεις τους με τους άνδρες, τη φροντίδα του σπιτιού και τα παιδιά,
- ενθάρρυνση των γυναικών, ώστε να φροντίζουν τον εαυτό τους και να αναγνωρίζουν τις ικανότητές τους,
- προώθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων τους σε τομείς, όπως η διεκδικητικότητα, η εργασία και η επαγγελματική ανάπτυξη/εξέλιξη.

(Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κοιλαλού Σμ., Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση, (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007,10)

Κάθε γυναίκα, όπως υποστηρίζει η θεωρία της συμβολικής αλληλεπίδρασης, ορίζει και βλέπει τον εαυτό της και τον κόσμο διαφορετικά. Τα εργαλεία της συγκεκριμένης συμβουλευτικής προσέγγισης, όπως η συνέντευξη, η αφήγηση ζωής, οι τεχνικές ενίσχυσης δεξιοτήτων και οι ασκήσεις προσομοίωσης που χρησιμοποιούνται στοχεύουν στην κατανόηση του τρόπου, με τον οποίο οι εξυπηρετούμενες αντιλαμβάνονται και βιώνουν την κοινωνική πραγματικότητα. Μέσα από τη συμβουλευτική διαδικασία επιδιώκεται η αναπαραγωγή της πραγματικότητας, όπως τη βιώνει η γυναίκα μέσω των κοινωνικών και προσωπικών αναπαραστάσεών της.

(Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κοιλαλού Σμ., Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση, (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007,10)

Στο πλαίσιο αυτό, οι σύμβουλοι ενισχύουν τη διαμόρφωση της «εργασιακής συνείδησης» των εξυπηρετούμενων, η οποία συνίσταται σε ένα σύνολο συμπεριφορών και στάσεων που αφορούν σε θέματα όπως:

- η αντοχή στην πίεση εργασίας (ωράριο)
- η συνέπεια στις προθεσμίες εκτέλεσης ενός έργου
- η σταθερότητα της παρουσίας στο χώρο εργασίας
- η λειτουργία σε ένα σύστημα ιεραρχίας εργασιακού περιβάλλοντος
- η καλλιέργεια κοινωνικών δεξιοτήτων (soft skills) των μελών όπως είναι η ικανότητα για ομαδική εργασία, η επικοινωνία, η ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου, η λήψη πρωτοβουλιών.

Κύρια χαρακτηριστικά των υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής αποτελούν τα κάτωθι:

- ❖ ο μικρός αριθμός συναντήσεων / συνεδριών (5-8) χωρίς να αποκλείεται η επιμήκυνση της διάρκειας της συμβουλευτικής αν κρίνεται αναγκαίο, σύμφωνα με τις ανάγκες της εξυπηρετούμενης
- ❖ η συναπόφαση για συνεργασία μεταξύ εξυπηρετούμενης και συμβούλου που γίνεται ακριβώς όπως και στην ψυχοκοινωνική υποστήριξη, με σύναψη συμβολαίου και δημιουργία σχεδίου δράσης
- ❖ η φιλοσοφία της ενεργοποίησης της εξυπηρετούμενης, ώστε να μπορέσει να συνειδητοποιήσει τις δυνατότητές της και να οργανώσει ατομικές στρατηγικές που θα της επιτρέψουν να επανακτήσει τη λειτουργικότητα και την ισορροπία της σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο και απαιτητικό κοινωνικοοικονομικό περιβάλλον
- ❖ η ενίσχυση του εκπαιδευτικού ρόλου των συμβούλων, ώστε να μπορέσουν να στηρίξουν τις εξυπηρετούμενες στη σύνδεσή τους με την πραγματικότητα της αγοράς εργασίας.

Η Συμβουλευτική, αν και ακολουθεί τεχνικές διαλόγου, που με την πρώτη ματιά προσομοιάζουν με τη συζήτηση, διαφοροποιείται σημαντικά καθώς αποτελεί κύριο εργαλείο παρέμβασης, μέσω του/της συμβούλου. Οι παρεμβάσεις του/της συμβούλου δεν είναι τυχαίες και έχουν συγκεκριμένο στόχο. Πιο συγκεκριμένα οι διαφορές μεταξύ συμβουλευτικής και συζήτησης είναι οι κάτωθι:

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ	ΣΥΖΗΤΗΣΗ
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Συγκεκριμένος στόχος ↪ Εστίαση σε συγκεκριμένα θέματα ↪ Στοχεύει στην αλλαγή στάσεων και απόψεων γνωσιακού πεδίου χρησιμοποιώντας τη μαιευτική μέθοδο ↪ Βασική της προϋπόθεση η ενσυναίσθηση ↪ Γίνεται σε κλειστό χώρο όπου προστατεύεται το προσωπικό απόρρητο ↪ Ρόλοι προδιαγεγραμμένοι ↪ Αποφυγή αναφοράς σε προσωπικές εμπειρίες ή απόψεις από τον/τη σύμβουλο. ↪ Διασφάλιση του απορρήτου ↪ Παρακολουθείται από τρίτους μόνο για λόγους εκπαίδευσης ή εποπτείας. ↪ Διάρκεια καθορισμένη και περιορισμένη ↪ Θεραπευτική σημασία της σιωπής ↪ Έκφραση συναισθημάτων ↪ Ο/Η σύμβουλος χρησιμοποιεί την ενεργητική ακρόαση και την ανατροφοδότηση, για να βεβαιωθεί ότι έχει ακούσει η εξυπηρετούμενη αυτά που λέει. ↪ Κλείσιμο με συμπέρασμα-πόρισμα 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Μη συγκεκριμένος στόχος ➔ Ελεύθερο θέμα ➔ Καταβάλλεται προσπάθεια για να πείσει κανείς τους άλλους ➔ Αντιπαράθεση απόψεων, χωρίς να υπάρχει απαραίτητα συναισθηματική κατανόηση. Ενδέχεται οι δυο συνομιλητές να ταυτίζονται συναισθηματικά. ➔ Δεν υπάρχει ορισμένος και ανοιχτός χώρος ➔ Ισοτιμία στη συμμετοχή ➔ Η ανταλλαγή εμπειριών είναι συχνή ➔ Η συζήτηση δεν είναι απόρρητη ➔ Μη καθορισμένη διάρκεια ➔ Μικρότερη αξία στη σιωπή. ➔ Προσπάθεια απόκρυψης συναισθημάτων ➔ Ο συνομιλητής βιάζεται να απαντήσει και ακούει λιγότερα από όσα ο συνομιλητής λέει ➔ Το θέμα ή τα θέματα μπορούν να παραμένουν ανοιχτό/ά.

Λαμβάνοντας υπόψη το πλαίσιο του Krumboltz (1996) μπορούμε να ορίσουμε τους στόχους της εργασιακής συμβουλευτικής ως εξής:

- ✓ εντοπισμός και εξάλειψη των παράλογων πεποιθήσεων που επηρεάζουν την επιλογή και ανάπτυξη επαγγελματικής πορείας
- ✓ απόκτηση δεξιοτήτων λήψης αποφάσεων και άλλων δεξιοτήτων προσέγγισης καθκόντων, σε περίπτωση που ελλείπουν
- ✓ διεύρυνση του ορίζοντα εναλλακτικών επιλογών της εξυπηρετούμενης, ενθαρρύνοντας τη διερεύνηση και τις πραγματικές εμπειρίες ζωής
- ✓ δημιουργία ευκαιριών για την εξυπηρετούμενη, ώστε να λάβει θετική ενίσχυση για τις συμπεριφορές που θεωρούνται ότι επιδρούν θετικά σε αυτή
- ✓ δημιουργία ευκαιριών για την εξυπηρετούμενη, ώστε να υιοθετήσει θετικά πρότυπα
- ✓ ανάπτυξη κατάλληλων δεξιοτήτων επαγγελματικού σχεδιασμού (διερεύνηση, λήψη πληροφοριών, αποκρυστάλλωση επιλογής, στάθμιση εναλλακτικών επιλογών) που οδηγούν την εξυπηρετούμενη σε στόχους που θα επιλέξει η ίδια

- ✓ παροχή στήριξης στην εξυπηρετούμενη για να αποδεχτεί την αβεβαιότητα ως μια φυσιολογική κατάσταση και να τη χρησιμοποιήσει για το σχεδιασμό νέων εμπειριών, ώστε να εκμεταλλευτεί αυτό που ο Krumboltz ονομάζει «τυχαίες συγκυρίες».

Οι Krumboltz και Baker (1973) προσδιορίζουν τα παρακάτω **οχτώ στάδια στη σχέση κατά τη διαδικασία της εργασιακής συμβουλευτικής**:

1. Ορισμός του προβλήματος και των στόχων της εξυπηρετούμενης.
2. Επιδίωξη και εξασφάλιση αμοιβαίας συμφωνίας για την επίτευξη των στόχων.
3. Δημιουργία εναλλακτικών λύσεων στο πρόβλημα.
4. Συλλογή πληροφοριών σχετικά με αυτές τις εναλλακτικές επιλογές.
5. Εξέταση των πιθανών επιπτώσεων κάθε εναλλακτικής επιλογής.
6. Επαναξιολόγηση στόχων, εναλλακτικών και επιπτώσεων.
7. Λήψη απόφασης ή πραγματοποίηση επιλογής.
8. Γενίκευση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων για την αντιμετώπιση νέων προβλημάτων.

ΜΕΡΟΣ Β: ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ & ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

1 ΤΟ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το μεθοδολογικό πλαίσιο της συμβουλευτικής απασχόλησης είναι η ιστορία ζωής και η βιογραφική μέθοδος. Βασικά στοιχεία της συμβουλευτικής προσέγγισης είναι η αφήγηση ζωής (ο τρόπος που οι εξυπηρετούμενες οργανώνουν την εμπειρία τους μέσα από το λόγο), εξειδικευμένα εργαλεία που έχουν σχεδιαστεί και εφαρμόζονται, καθώς και νέες τεχνικές ενίσχυσης των κοινωνικών και επικοινωνιακών δεξιοτήτων. Μέσα από τη συμβουλευτική διαδικασία επιδιώκεται η κατανόηση του πώς οι εξυπηρετούμενες κατασκευάζουν, αναπαράγουν και βιώνουν την πραγματικότητά τους.

Η διαδικασία που ακολουθείται κατά την εργασιακή συμβουλευτική των εξυπηρετούμενων είναι εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες της κάθε εξυπηρετούμενης και πραγματοποιείται είτε σε ατομικό είτε σε ομαδικό επίπεδο, προσδίδοντας την ευελιξία που χρειάζεται για να ανταποκρίνεται στα αιτήματα κάθε γυναίκας στην εκάστοτε φάση της προσωπικής και επαγγελματικής της εξέλιξης.

Κυρίαρχο στοιχείο είναι ότι η ανθρώπινη προσωπικότητα δεν θεωρείται σταθερή και αμετάβλητη. Μετά την πρώτη αναγνωριστική επικοινωνία με την εξυπηρετούμενη, η πορεία της Συμβουλευτικής διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες και τους κατά περίπτωση ανασταλτικούς παράγοντες που περιορίζουν την ένταξή της στην αγορά εργασίας, όπως:

- ⇒ Τα αδύνατα σημεία στο επαγγελματικό προφίλ.
- ⇒ Ο φόβος και η έλλειψη κινήτρων.
- ⇒ Η ελλιπής γνώση του κοινωνικο-οικονομικού περιβάλλοντος.
- ⇒ Η μη αποτελεσματική μέθοδος αναζήτησης εργασίας.
- ⇒ Η χαμηλή αυτοεκτίμηση και η αδυναμία λήψης αποφάσεων.
- ⇒ Η έλλειψη εξειδικευμένης πληροφόρησης.
- ⇒ Η μακροχρόνια ανεργία και τα παρωχημένα επαγγελματικά χαρακτηριστικά και δεξιότητες.

(Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κοιλαλού Σμ., Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση, (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007,11)

Ένα γενικό μοντέλο συμβουλευτικής διαδικασίας για τη διαμόρφωση του επαγγελματικού σχεδίου, που προσαρμόζεται όμως στην ιδιαιτερότητα της κάθε περίπτωσης, περιλαμβάνει στάδια, τα οποία θα αναπτυχθούν παρακάτω.

Ολοκληρώνοντας την παρούσα ενότητα, πρέπει να επισημανθεί ότι, η επιτυχία της συμβουλευτικής διαδικασίας ανακλάται στη διαμόρφωση ενός επαγγελματικού πλάνου για την (επαν)ένταξη στην αγορά εργασίας. Ωστόσο, δεν πρέπει να παραγνωρίσουμε το γεγονός ότι δεν θα φτάσουν όλες οι εξυπηρετούμενες στο τελικό στάδιο, ενδεχομένως γιατί δεν θα καταφέρουν να ξεπεράσουν κάποιες από τις εσωτερικές τους συγκρούσεις ή ίσως γιατί δεν ενυπάρχουν οι συνθήκες εκείνες που θα τις ωθήσουν να αναγνώσουν μια άλλη πορεία για τον εαυτό τους.

Η ψυχολογική ετοιμότητα είναι σημαντικός παράγοντας γιατί καθορίζει σε μεγάλο βαθμό, την ανταπόκριση και τη δεκτικότητα της κάθε εξυπηρετούμενης, το είδος και τη διάρκεια των παρεχόμενων συμβουλευτικών υπηρεσιών καθώς και την πορεία της στη συνέχεια.

Ο/Η σύμβουλος οφείλει να διευκολύνει και να ενθαρρύνει την κάθε εξυπηρετούμενη ανεξαρτήτως του βαθμού ψυχολογικής της ετοιμότητας, προκειμένου να βρει το δρόμο της στην αγορά εργασίας, αλλά σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να «εκβιάσει» την τελική έκβαση της κοινής αυτής προσπάθειας, υπό την έννοια της άμεσης στροφής προς την αγορά εργασίας ή της αξιοποίησης της εμπειρίας της εργασιακής συμβουλευτικής μελλοντική προσπάθεια ένταξής της στην αγορά εργασίας.

2 ΣΤΑΔΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

2.1. Πρώτο Στάδιο: Διερεύνηση/Προσδιορισμός αιτήματος και διαμόρφωση συμβολαίου μεταξύ της εξυπηρετούμενης και της συμβούλου (1-2 συνεδρίες)

Στη φάση αυτή προσδιορίζονται οι απαιτήσεις και οι προσδοκίες της εξυπηρετούμενης και συσχετίζονται με τις δυνατότητες του Κέντρου. Τα σημεία συνεργασίας συνιστούν το πρώτο «συμβόλαιο» ανάμεσα στην εξυπηρετούμενη και στον/στη σύμβουλο και συμφωνούνται τα επόμενα βήματα.

2.2. Δεύτερο Στάδιο: Προσωπικός και επαγγελματικός απολογισμός (1-2 συνεδρίες)

Στη φάση του απολογισμού με την καταγραφή εμπειριών αφυπνίζεται η μνήμη τόσο σε διανοητικό όσο και σε συναισθηματικό επίπεδο. Πολλές γυναίκες επικεντρώνονται στις αδυναμίες και στις ήττες στη ζωή τους και ξεχνούν τις θετικές τους πλευρές και τις επιτεύξεις τους. Σκοπός μας είναι η οργάνωση της εμπειρίας και η αναγνώριση από τη γυναίκα των θετικών της στοιχείων.

Στην πορεία επιλογής ενός επαγγελματικού σχεδίου είναι απαραίτητο να εντοπίσει η εξυπηρετούμενη τα σημαντικότερα, για την ίδια, στοιχεία της προσωπικότητάς της, έτσι ώστε να διαμορφώσει μια συνολικότερη εικόνα του εαυτού της. Παράλληλα, στόχος δεν είναι μόνο η αυτογνωσία αλλά και η καλλιέργεια θετικής αυτοεκτίμησης. Επίσης, η διαδικασία αυτή συμβάλλει στο να πάρει θέση η εξυπηρετούμενη απέναντι στην

επαγγελματική της ζωή, να συνειδητοποιήσει τις προτιμήσεις και τις ικανότητές της, καθώς και να εντοπίσει τις εναλλακτικές επαγγελματικές λύσεις που προσφέρονται, όπως και τους παράγοντες που τις επηρεάζουν.

Οι τεχνικές που χρησιμοποιούνται σ' αυτή τη φάση στοχεύουν στο να συνδέσουν τα στοιχεία της προσωπικότητας, που η εξυπηρετούμενη συνειδητοποιεί ότι έχει, με τα επαγγελματικά της ενδιαφέροντα και τις εναλλακτικές επαγγελματικές λύσεις. Παράλληλα, η εξυπηρετούμενη στηρίζεται ώστε να συνδέσει την οργάνωση της προσωπικής της ζωής με την επιθυμητή επαγγελματική δραστηριότητα, έτσι ώστε να διαμορφώσει με συνέπεια το επαγγελματικό της σχέδιο.

2.3. Τρίτο Στάδιο: Ανάπτυξη, επεξεργασία και εφαρμογή επαγγελματικού σχεδίου (2-3 συνεδρίες)

Στο στάδιο αυτό, για να επιλέξει η εξυπηρετούμενη ανάμεσα στα επαγγελματικά πεδία που την ενδιαφέρουν, γίνεται καταγραφή, έρευνα, συγκέντρωση πληροφοριών των εν λόγω πεδίων. Έτσι αποκτά τη δική της τεκμηρίωση, που περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τα επαγγέλματα, τις καταρτίσεις ή τις επαγγελματικές θέσεις που την ενδιαφέρουν. Υποστηρίζεται η διαδικασία λήψης απόφασης και η διερεύνηση των αποτελεσμάτων της.

2.4. Τέταρτο Στάδιο: Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας – Κλείσιμο (2-3 συνεδρίες)

Σ' αυτή τη φάση γίνεται άσκηση στις τεχνικές αναζήτησης εργασίας, που σκοπεύει να χρησιμοποιήσει η εξυπηρετούμενη (π.χ. βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, συνέντευξη, κάρτα παρουσίασης, αίτηση, τηλεφωνική επικοινωνία, αυθόρμητη υποψηφιότητα, απάντηση σε αγγελίες κ.λπ.).

Η συμβουλευτική για τη δημιουργία επαγγελματικού σχεδίου τελειώνει εδώ.

3 Η ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Το μοντέλο για την τεχνική υποστήριξη των εξυπηρετούμενων που ενδιαφέρονται να αναπτύξουν επιχειρηματική δραστηριότητα ή έχουν ήδη επιχείρηση και θέλουν να την αναπτύξουν περισσότερο στηρίζεται στις παρακάτω απόψεις:

- Η εξυπηρετούμενη πρέπει να μάθει να αντεπεξέρχεται μόνη της σε μια αγορά που τις περισσότερες φορές είναι καινούργια γι' αυτήν.
- Ο σκοπός του επιχειρηματικού σχεδιασμού είναι η κατά το δυνατόν ελαχιστοποίηση των κινδύνων στους οποίους πρόκειται να εκτεθεί η γυναίκα.
- Οι όποιες αποφάσεις που θα πάρει η γυναίκα πρέπει να είναι συνειδητές και να στηρίζονται σε πραγματικά δεδομένα και σε συμπεράσματα που έχει καταλήξει ίδια.

Το μοντέλο έχει ως στόχο να παρέχει όλα εκείνα τα εργαλεία που είναι χρήσιμα για τον επιχειρηματικό σχεδιασμό και να καθοδηγεί τις εξυπηρετούμενες σ' αυτόν, όχι όμως υποκαθιστώντας την ενεργό τους δράση. Μέσα από μια σειρά διαδοχικών συναντήσεων η εξυπηρετούμενη συζητά με τον/τη σύμβουλο τις πληροφορίες, τα δεδομένα και τα συμπεράσματα στα οποία έχει φθάσει με τη χρήση των εργαλείων που της προσφέρονται.

Για την ανάπτυξη του επιχειρηματικού σχεδίου ακολουθούνται τα γενικώς παραδεκτά από την οικονομική επιστήμη βήματα και ενότητες, προσαρμοσμένα βεβαίως στις ανάγκες της ομάδας στόχου γενικότερα και της κάθε εξυπηρετούμενης ειδικότερα. Αυτό σημαίνει ότι αρκετές φορές παρουσιάζεται η ανάγκη προσαρμογής των γενικών εργαλείων που έχουν αναπτυχθεί στις ιδιαίτερες απαιτήσεις και συνθήκες των εξυπηρετούμενων.

Ειδικότερα το μοντέλο προσφέρει τα παρακάτω:

- Υποστήριξη της αυτοεκτίμησης και ανάπτυξη τεχνικών λήψης απόφασης.

Η λήψη απόφασης σχετίζεται με τη συλλογή, την επεξεργασία και τη διεξαγωγή συμπερασμάτων από την ίδια την εξυπηρετούμενη σε σχέση με την επιχειρηματική δραστηριότητα που θέλει να αναπτύξει. Αυτό επιτυγχάνεται με την παροχή από τον/τη σύμβουλο εργαλείων, για την υλοποίηση μιας μικρής έρευνας αγοράς, την οποία υλοποιεί η εξυπηρετούμενη. Στο σημείο αυτό ο ρόλος του/της συμβούλου είναι κυρίως ρόλος «καθοδηγητή»-μέντορα, ενώ τα συμπεράσματα και οι αποφάσεις ανήκουν αποκλειστικά και μόνο στην εξυπηρετούμενη.

- Παροχή τεχνικής υποστήριξης για την ανάπτυξη του επιχειρηματικού σχεδίου.

Στηριγμένη στα παραπάνω συμπεράσματα η εξυπηρετούμενη αναπτύσσει το επιχειρηματικό της σχέδιο με βάση εργαλεία που της παρέχει ο/η σύμβουλος. Ειδικότερα, αναπτύσσει την πολιτική προϊόντων, καθώς επίσης και το πρόγραμμα μάρκετινγκ που θα

ακολουθήσει. Το επόμενο βήμα είναι η εξειδίκευση και ανάπτυξη των επιμέρους σχεδίων δράσης, καθώς επίσης και ο χρηματοοικονομικός σχεδιασμός.

- Εξειδικευμένη πληροφόρηση και συμβουλευτική σε ζητήματα επιχειρηματικότητας και δημιουργίας κοινωνικών επιχειρήσεων.

Για παράδειγμα, αναφέρουμε ότι αρκετές φορές από ομάδες γυναικών της υπαίθρου ζητείται η υποστήριξή τους για τη δημιουργία και σύσταση συνεταιριστικών μονάδων. Σε αυτή την περίπτωση διενεργούνται μια σειρά από συναντήσεις με τις ενδιαφερόμενες ομάδες, στις οποίες από τη μια πλευρά μεταφέρεται η εμπειρία από τους ήδη υπάρχοντες συνεταιρισμούς, από την άλλη συζητούνται και λύνονται θέματα τα οποία αφορούν στις διαδικασίες σύστασης του συγκεκριμένου συνεταιρισμού.

Και εδώ βασική λογική είναι ότι το αποτέλεσμα πρέπει να είναι μια συνειδητή επιλογή των γυναικών, έτσι ώστε ο ρόλος του/της συμβούλου να είναι η προσπάθεια να ξεπεραστούν ορισμένες αναστολές (κυρίως σε ό,τι αφορά στις πωλήσεις και στην προώθηση των προϊόντων), καθώς επίσης και η βοήθεια για την ανάδειξη των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών των προϊόντων της κάθε ομάδας ξεχωριστά.

- Συνεχής παρακολούθηση και στήριξη της εξυπηρετούμενης για την ανάπτυξη της επιχείρησης (άμεσα μεταξύ συμβούλου και εξυπηρετούμενης).
- Ανοικτή Ηλεκτρονική Διασύνδεση που συνδυάζει τη χρήση των τεχνολογιών των πληροφοριών και των τηλεπικοινωνιών με στόχο την ενίσχυση της επικοινωνίας μεταξύ εξυπηρετούμενων γυναικών και επιχειρηματιών.

3.1 Τι είναι επιχειρηματικότητα;

Στη διεθνή βιβλιογραφία υπάρχουν πολλοί ορισμοί σχετικά με την έννοια της επιχειρηματικότητας. Σύμφωνα με το **Παγκόσμιο Παρατηρητήριο Επιχειρηματικότητας (GEM)**, «*Επιχειρηματικότητα είναι κάθε προσπάθεια για δημιουργία νέας επιχείρησης ή νέας δραστηριότητας, όπως το ελεύθερο επάγγελμα, η δημιουργία ενός νέου επιχειρηματικού οργανισμού ή επέκταση ήδη υπάρχουσας επιχείρησης, που γίνεται από έναν ιδιώτη, από ομάδες ιδιωτών ή από επιχειρήσεις που ήδη λειτουργούν*». Μία βασική διάκριση της επιχειρηματικότητας είναι σε **Επιχειρηματικότητα Ανάγκης** και σε **Επιχειρηματικότητα Ευκαιρίας**.

«*Επιχειρηματικότητα Ανάγκης*» είναι η άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ως μοναδικής επιλογής για την κάλυψη των βιοποριστικών αναγκών του ατόμου.

«*Επιχειρηματικότητα Ευκαιρίας*» είναι η άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας με σκοπό την εκμετάλλευση μίας ευκαιρίας, η οποία μπορεί δυνητικά να εξασφαλίσει στο άτομο υψηλότερο εισόδημα σε σχέση με άλλες διαθέσιμες επιλογές απασχόλησης. Η επιχειρηματικότητα όμως δεν ασκείται με έναν και μοναδικό τρόπο, αλλά αποτελεί κατά κύριο λόγο νοοτροπία. Πρόκειται για την δραστηριοποίηση και την ικανότητα που έχει ένα άτομο, μεμονωμένα ή στο πλαίσιο ενός οργανισμού, να αναγνωρίζει τις ευκαιρίες και να τις εκμεταλλεύεται προκειμένου να επιτύχει προστιθέμενη αξία ή να έχει οικονομικό όφελος.

Η δημιουργικότητα ή η καινοτομία τον βοηθούν να εισέλθει σε μία υπάρχουσα αγορά ή να βελτιώσει την ανταγωνιστική θέση του σ' αυτήν, να αλλάξει ή ακόμη και να δημιουργήσει μια νέα αγορά. Για να αποβεί επιτυχής μία επιχειρηματική ιδέα απαιτείται ικανότητα συνδυασμού της δημιουργικότητας ή της καινοτομίας με τη χρηστή διαχείριση και ικανότητα προσαρμογής μιας επιχείρησης προκειμένου να βελτιστοποιηθεί η ανάπτυξή της, καθ' όλες της φάσεις του κύκλου ζωής της. Πρόκειται για μια διαδικασία που ξεπερνά κατά πολύ την καθημερινή διαχείριση, άπτεται των στόχων και της στρατηγικής μίας επιχείρησης. Σε κάθε περίπτωση, η επιχειρηματικότητα αφορά τα άτομα, τις επιλογές τους και τις ενέργειες στις οποίες προβαίνουν κατά την εκκίνηση, εξαγορά ή λειτουργία μιας επιχείρησης ή τη συμμετοχή τους στη διαδικασία λήψης στρατηγικών αποφάσεων μιας επιχείρησης.

Η επιχειρηματικότητα μπορεί να αναπτυχθεί σε οποιονδήποτε τομέα και είδος επιχείρησης. Εφαρμόζεται στους αυτοαπασχολούμενους και στις επιχειρήσεις οιαδήποτε μεγέθους σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής μιας επιχείρησης, από τη φάση της εκκίνησης έως την ανάπτυξη, τη μεταβίβαση, την παύση λειτουργίας ή την επανέναρξη λειτουργίας.

Η επιχειρηματικότητα αφορά τις επιχειρήσεις όλων των κλάδων, τεχνολογικών ή παραδοσιακών, τις μικρές και τις μεγάλες επιχειρήσεις ανεξαρτήτως ιδιοκτησιακού καθεστώτος: οικογενειακές επιχειρήσεις, επιχειρήσεις εισηγμένες στο χρηματιστήριο, επιχειρήσεις κοινωνικής οικονομίας (συνεταιρισμοί, ταμεία αλληλασφάλισης, ενώσεις και ιδρύματα) ή μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί. Στην Ελλάδα των προηγούμενων δεκαετιών, η επιχειρηματική δραστηριότητα ήταν στο μεγαλύτερο ποσοστό της αποτέλεσμα της βιοποριστικής ανάγκης των ανθρώπων που αποφάσιζαν να ιδρύσουν μία επιχείρηση, δηλαδή αποτελούσε κατά βάση επιχειρηματικότητα ανάγκης. Ωστόσο, τα τελευταία χρόνια υπάρχει η τάση ιδιαίτερα στους νέους ανθρώπους, οι οποίοι διαθέτουν πλέον υψηλότερο επίπεδο μόρφωσης και κατάρτισης, να αναζητούν νέες ευκαιρίες στην αγορά, που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρηματικά. Στις μέρες μας δίνεται ιδιαίτερη έμφαση από όλους τους φορείς άσκησης πολιτικών για την απασχόληση στην προώθηση της **νεανικής επιχειρηματικότητας**, η οποία θεωρείται ουσιαστική διέξοδος στο πρόβλημα της ανεργίας που αντιμετωπίζουν οι νέοι άνθρωποι και μπορεί να συμβάλλει μακροπρόθεσμα στη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της χώρας.

3.2 Ο Επιχειρηματίας

Χαρακτηριστικά γνωρίσματα επιχειρηματία

Για να γίνει κάποιος επιχειρηματίας δεν είναι απαραίτητο να προέρχεται από οικογένεια επιχειρηματιών ή να διαθέτει μεγάλα κεφάλαια. Οι μελέτες δείχνουν ότι πολύ συχνά οι επιχειρηματίες είναι άτομα προερχόμενα από χαμηλά και μεσαία εισοδηματικά ή/και κοινωνικά στρώματα. Γι' αυτό και λέγεται ότι «ο επιχειρηματίας γίνεται, δε γεννιέται».

Οι επιχειρηματίες αποτελούν μια ανομοιογενή ομάδα και προέρχονται από όλους τους χώρους. Ωστόσο, υπάρχουν ορισμένα κοινά χαρακτηριστικά επιχειρηματικής συμπεριφοράς, όπως η θέληση και ετοιμότητα για την ανάληψη κινδύνων και η επιθυμία

για ανεξαρτησία και αυτοπραγμάτωση. Γενικά, αν και είναι δύσκολο να περιγραφεί με ακρίβεια το προφίλ του καλού επιχειρηματία, υπάρχουν ορισμένα βασικά χαρακτηριστικά που τον διακρίνουν. Τα χαρακτηριστικά αυτά της προσωπικότητας των επιχειρηματιών τα οποία, αν και σπάνια μπορούν όλα να βρεθούν συγκεντρωμένα στο ίδιο άτομο, αποτελούν βασικές προϋποθέσεις για μια επιτυχημένη επιχειρηματική καριέρα, είναι:

- Η θέληση για επιτυχία.
- Η θέληση και ετοιμότητα ανάληψης κινδύνων.
- Η επιθυμία για ανεξαρτησία και αυτοπραγμάτωση.
- Η εργατικότητα και η επιμονή.
- Η πλήρης αφοσίωση και εμμονή στο στόχο.
- Η ικανότητα επανάκαμψης.
- Η ικανότητα ρεαλιστικού προγραμματισμού.
- Η ικανότητα προώθησης προϊόντων ή υπηρεσιών.
- Η υπευθυνότητα και η εντιμότητα.
- Η αυτοπεποίθηση και πολυπραγμοσύνη
- Η ευελιξία και η προσαρμοστικότητα.
- Η οργανωτική και διοικητική ικανότητα.
- Οι καινοτομικές ικανότητες και διορατικότητα
- Οι ηγετικές ικανότητες.
- Οι επικοινωνιακές ικανότητες.

Γιατί αποφασίζει κάποιος να γίνει επιχειρηματίας

Υπάρχουν διάφοροι λόγοι που οδηγούν στην άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, με πρωταρχικό σκοπό να εξασφαλίζονται τα προς το ζην, αλλά και δευτερευόντως να επιτυγχάνεται προσωπική ικανοποίηση, κοινωνική αναγνώριση και αυτοπραγμάτωση. Οι έρευνες αναδεικνύουν ως βασικά κίνητρα για την άσκηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων τα εξής:

- Ριζική αλλαγή στη ζωή του ατόμου (π.χ. απόλυση, διαζύγιο, κλπ.).
- Διαθεσιμότητα πόρων (ιδέα, χρήματα, κεφάλαια, κλπ.).
- Ύπαρξη κατάλληλων προσόντων και δεξιοτήτων.
- Το παράδειγμα άλλων επιτυχημένων επιχειρηματιών από το περιβάλλον του.

Επιχειρηματική διαδικασία

Ο μελλοντικός επιχειρηματίας προκειμένου να ξεκινήσει την επιχειρηματική διαδικασία θα πρέπει καταρχήν να αναγνωρίσει μια επιχειρηματική ιδέα που θα αποτελέσει δυνητικά την επιχειρηματική ευκαιρία, την οποία θα εκμεταλλευθεί για να ξεκινήσει τη δραστηριότητά του. Στη συνέχεια θα πρέπει να ερευνήσει και να συλλέξει όλες τις πιθανές πληροφορίες που σχετίζονται με τη δραστηριότητα αυτή και να σχεδιάσει την ίδρυση της επιχείρησής του. Πολύ σημαντικό είναι να διασφαλίσει τους απαραίτητους πόρους για την επιχείρησή του και ταυτόχρονα να έχει τη δύναμη να αντιμετωπίσει όλες τις δυσκολίες και απειλές που θα θέσουν σε κίνδυνο όχι μόνο τη δημιουργία αλλά και την


ανάπτυξή της. Τέλος, θα πρέπει να έχει την ικανότητα να εγκαταλείψει μέρος ή όλη την επιχείρησή του, αν οι συνθήκες το απαιτήσουν.

Η επιχειρηματική διαδικασία λοιπόν αποτελείται από τα εξής στάδια:


 **Στάδιο 1:** Αναγνώριση επιχειρηματικής ιδέας και αξιολόγηση της ευκαιρίας.

Στο στάδιο αυτό γίνεται η μελέτη του περιβάλλοντος όταν ο επιχειρηματίας αναζητάει τις πιθανές ευκαιρίες. Το στάδιο αυτό μπορεί να περιλαμβάνει:

- Τη συνειδητοποίηση των αναγκών της αγοράς ή της ύπαρξης ανεκμετάλλευτων πόρων ή την ανάπτυξη συγκριτικών αναπτυξιακών πλεονεκτημάτων μιας περιοχής.
- Την αναγνώριση ή την ανακάλυψη ανάγκης στην αγορά.
- Τη δημιουργία μιας νέας σύζευξης, μεταξύ άσχετων μέχρι τώρα αναγκών και πόρων.

 **Στάδιο 2:** Ανάπτυξη επιχειρηματικού σχεδίου.


Είναι το στάδιο κατά το οποίο ο μελλοντικός επιχειρηματίας σκέφτεται την επιχειρηματική ιδέα, η οποία αρχίζει να παίρνει μία πιο σύνθετη μορφή. Στο στάδιο αυτό πρέπει να προσδιοριστούν με λεπτομέρεια η συγκεκριμένη ανάγκη της αγοράς, οι καταναλωτές στους οποίους απευθύνεται η επιχείρηση, τα άλλα ανταγωνιστικά προϊόντα της αγοράς κλπ.

 **Στάδιο 3:** Αξιολόγηση επιχειρηματικού σχεδίου.

Στο στάδιο της αξιολόγησης ο υποψήφιος επιχειρηματίας θέτει ορισμένα κριτήρια και προχωράει στην ανάληψη της επιχειρηματικής ευκαιρίας μόνο αν ικανοποιηθούν τα κριτήρια αυτά.

Τα κριτήρια που τίθενται είναι τόσο αντικειμενικά, όπως για παράδειγμα τα αναμενόμενα κέρδη ή το κοινωνικό όφελος, η επιθυμητή απόδοση στα κεφάλαια, όσο και προσωπικά, όπως για παράδειγμα ο κίνδυνος που συνεπάγεται η ευκαιρία.

Τα κριτήρια δεν είναι τα ίδια για όλους τους επιχειρηματίες και η ίδια ιδέα μπορεί να απορριφθεί από έναν επιχειρηματία και να αναληφθεί από κάποιον άλλο.

 **Στάδιο 4:** Εύρεση και απόκτηση απαραίτητων πόρων.

Στο στάδιο αυτό ο επιχειρηματίας πρέπει να ορίσει τις πηγές χρηματοδότησης για τη σύσταση της επιχείρησής του. Αυτές δύναται να περιλαμβάνουν προσωπικά κεφάλαια (οι εξωτερικοί επενδυτές εκτιμούν την προσωπική οικονομική εμπλοκή του επιχειρηματία), κεφάλαια από την οικογένεια ή/και το φιλικό περιβάλλον του επιχειρηματία, δανειοδότηση από τράπεζες και κεφάλαια ιδιωτών επενδυτών, οι οποίοι θα προσφέρουν χρηματοδότηση με τη μορφή συμμετοχής στο κεφάλαιο της επιχείρησης.

 **Στάδιο 5:** Ίδρυση της επιχείρησης.

Ιδρύοντας την επιχείρηση ο επιχειρηματίας θα πρέπει να δημιουργήσει διαδικασίες πρόσληψης (εφόσον θα απασχολεί προσωπικό εξ' αρχής), να τηρεί αρχεία πωλήσεων, κόστους, εργαζομένων, να ελέγχει τις προμήθειες και τα αποθέματα (αφορά τις επιχειρήσεις πώλησης προϊόντων), να προωθεί αποτελεσματικά την επιχείρησή του (ανάπτυξη website, διαφήμιση, newsletters κλπ.)

Στάδιο 6: Λειτουργία και ανάπτυξη της επιχείρησης.

Λειτουργώντας πλέον την επιχείρησή του, ο επιχειρηματίας, τηρώντας τα παραπάνω, θα πρέπει να δημιουργήσει παράλληλα και μία κουλτούρα που να υποστηρίζει την ανάπτυξη της επιχείρησής του. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να επικοινωνεί, να ακούει, να εκχωρεί υπευθυνότητες, να παρέχει επανα-πληροφόρηση (feedback), να εκπαιδεύει το προσωπικό του, να δημιουργεί μακροπρόθεσμο στρατηγικό σχέδιο, να διαχειρίζεται σωστά το χρόνο και να δίνει έμφαση στην ικανοποίηση του πελάτη. Η ανάπτυξη της επιχείρησης μπορεί να επέλθει είτε βασισμένη σε ίδιους πόρους, είτε μέσω συνεργασιών, συγχωνεύσεων, εξαγορών, franchising.

Στάδιο 7: Έξοδος από την επιχειρηματική δραστηριότητα.

Οι προκλήσεις του ευμετάβλητου επιχειρηματικού περιβάλλοντος σε συνδυασμό και με τις προσωπικές επιθυμίες του επιχειρηματία μπορεί να τον οδηγήσουν στην έξοδο από την αγορά μέσω της σταδιακής ή πλήρους μεταβίβασης της επιχείρησης σε άλλους. Οι στρατηγικές εξόδου από την επιχειρηματική δραστηριότητα περιλαμβάνουν:

A) Μεταφορά ιδιοκτησίας μέσω:

- Πώλησης σε στέλεχος της επιχείρησης
- Πώλησης σε τρίτους
- Εισαγωγής στο χρηματιστήριο
- Συγχώνευσης

B) Χρεοκοπία

Εμπόδια της επιχειρηματικής πρωτοβουλίας.

Η ανάπτυξη επιχειρηματικής πρωτοβουλίας ενδέχεται να συναντήσει ορισμένα εμπόδια. Τα σημαντικότερα προβλήματα που έχει να αντιμετωπίσει σήμερα ο επίδοξος επιχειρηματίας στην Ελλάδα είναι τα ακόλουθα:

- Εξεύρεση οικονομικών πόρων
- Φορολογικά – κοινωνικές / ασφαλιστικές επιβαρύνσεις
- Διοικητικές δυσκολίες και γραφειοκρατία
- Αντίξοο χρηματοδοτικό περιβάλλον για μικρές επιχειρήσεις
- Δυσκολίες αντιμετώπισης ανταγωνισμού εντός Ε.Ε. και διεθνώς
- Προβλήματα χωρικού σχεδιασμού – περιφερειακών διαφορών
- Φόβος προοπτικής επιχειρηματικής αποτυχίας
- Ελλείψεις στις γνώσεις περί επιχειρηματικότητας
- Έλλειψη εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων
- Δυσκολίες μετεξέλιξης των «οικογενειακών» επιχειρήσεων.

3.3 Τι είναι επιχείρηση;

Ορισμός της επιχείρησης

Ως Επιχείρηση χαρακτηρίζεται η ποριστική οικονομική μονάδα που αποτελεί αυτοτελή και υπεύθυνη οργάνωση παραγωγικών συντελεστών και διαχείρισης συναλλαγών, με τις οποίες και επιδιώκει το μέγιστο δυνατό κέρδος. Το δε κέρδος κατά κανόνα θα πρέπει να υπερβαίνει την αντίστοιχη συνήθη αμοιβή (ως αντιμισθία) της διοικητικής ή εκτελεστικής εργασίας, που επιτελείται σε αυτή.

Πρόκειται για μια παραγωγική-οικονομική μονάδα, με την έννοια ότι συνδυάζει και αξιοποιεί τους συντελεστές παραγωγής, προκειμένου να παράγει προϊόντα ή υπηρεσίες με σκοπό τη διάθεσή τους μέσω του μηχανισμού της αγοράς στους καταναλωτές. Αποτελεί δηλαδή την οργάνωση που:

- Παράγει πλούτο, με την έννοια των αγαθών με τα οποία ικανοποιούνται οι ανθρώπινες ανάγκες
- Συμμετέχει σε κάθε οικονομική δραστηριότητα, αφού, προκειμένου για παράδειγμα να παράγει, παίζει τους ρόλους του επενδυτή, του καταναλωτή, του αποταμιευτή, του δανειζόμενου κλπ.

Κατηγορίες επιχειρήσεων

Οι επιχειρήσεις διακρίνονται σε επιμέρους κατηγορίες ανάλογα με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους, το ιδιοκτησιακό τους καθεστώς, τη νομική μορφή και το μέγεθός τους.

Διάκριση βάσει Αντικειμένου Δραστηριότητας:

- Επιχειρήσεις πρωτογενούς παραγωγής (*γεωργικές, κτηνοτροφικές, εξορυκτικές*)
- Επιχειρήσεις δευτερογενούς παραγωγής ή μεταποίησης (*βιομηχανίες, βιοτεχνίες*)
- Επιχειρήσεις εμπορίου (*χονδρικού / λιανικού*)
- Επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών

Διάκριση βάσει Ιδιοκτησίας Επιχειρηματικού Κεφαλαίου:

- Ιδιωτικές Επιχειρήσεις
- Δημόσιες Επιχειρήσεις
- Μικτές Επιχειρήσεις

Διάκριση βάσει Νομικής Μορφής:

- Ατομικές Επιχειρήσεις
- Ομόρρυθμες Εταιρείες (Ο.Ε.)
- Ετερόρρυθμες Εταιρείες (Ε.Ε.)
- Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.)
- Ανώνυμες Εταιρείες (Α.Ε.)
- Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρείες (Ι.Κ.Ε.)
- Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις (ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.)

Διάκριση βάσει Μεγέθους:

- Μικρές και Πολύ Μικρές Επιχειρήσεις
- Μεσαίες Επιχειρήσεις
- Μεγάλες Επιχειρήσεις
- Επιχειρήσεις Κολοσσοί (πολυεθνικές εταιρείες, όμιλοι επιχειρήσεων)

Σύμφωνα με τον ορισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφορικά με την ιδιότητα των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων:

«**Πολύ Μικρές**» χαρακτηρίζονται οι επιχειρήσεις που απασχολούν λιγότερους από 10 εργαζομένους και έχουν ετήσιο κύκλο εργασιών ή ετήσιο σύνολο ισολογισμού έως και 2 εκ. Ευρώ.

«**Μικρές**» χαρακτηρίζονται οι επιχειρήσεις που απασχολούν λιγότερους από 50 εργαζομένους και έχουν ετήσιο κύκλο εργασιών ή ετήσιο σύνολο ισολογισμού έως και 10 εκ. Ευρώ.

«**Μεσαίες**» χαρακτηρίζονται οι επιχειρήσεις που απασχολούν λιγότερους από 250 εργαζομένους και έχουν ετήσιο κύκλο εργασιών έως και 50 εκ. Ευρώ ή ετήσιο σύνολο ισολογισμού έως και 43 εκ. Ευρώ.

3.4 Ιδρύοντας μια Επιχείρηση

Μεγάλο ποσοστό των ανθρώπων που αποφασίζουν να δημιουργήσουν τη δική τους επιχείρηση δεν έχουν προετοιμαστεί κατάλληλα για το νέο τους ρόλο ως επιχειρηματίες και τις ευθύνες που αυτός συνεπάγεται. Ωστόσο, η σωστή προετοιμασία για έναν επίδοξο επιχειρηματία, προτού βάλει σε εφαρμογή το εγχείρημά του είναι καθοριστικής σημασίας για τη βιωσιμότητα της μελλοντικής επιχείρησης. Μια ολοκληρωμένη και αποτελεσματική προετοιμασία περιλαμβάνει τα στάδια που περιγράφονται στη συνέχεια.

Αυτοαξιολόγηση

Η δημιουργία μίας επιχείρησης ταυτίζεται με τη δυναμική διαδικασία παραγωγής πλούτου από άτομα, τα οποία αναλαμβάνουν το επιχειρηματικό ρίσκο, επενδύοντας χρόνο, χρήμα, ενέργεια και αφοσίωση, για την παραγωγή αξίας μέσω της προσφοράς συγκεκριμένου προϊόντος ή υπηρεσίας στην αγορά.

Πριν αποφασίσει κάποιος να δημιουργήσει τη δική του επιχείρηση θα πρέπει να γνωρίζει ότι:

- Οι αυτοαπασχολούμενοι εργάζονται πολύ περισσότερες ώρες σε σχέση με τους εργαζομένους με σχέση εξαρτημένης εργασίας (κατά μέσο όρο 60-64 ώρες την εβδομάδα).
- Στις περισσότερες περιπτώσεις το εισόδημα αυτών που ξεκινούν τη δική τους επιχείρηση δεν αυξάνεται, τουλάχιστον στο αρχικό στάδιο.
- Ένας στους πέντε επιχειρηματίες δεν έχει καθόλου κέρδη τους πρώτους 18 μήνες.

- Η πλήρης υποστήριξη και κατανόηση από το οικογενειακό περιβάλλον αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επιτυχία μίας νέας επιχείρησης.

Η δημιουργία επιχείρησης προϋποθέτει ισχυρή δέσμευση από την πλευρά του επιχειρηματία, καθώς η εργασία που απαιτείται μπορεί πολλές φορές να δημιουργεί κόπωση τόσο σωματική όσο και πνευματική. Για το λόγο αυτό είναι πολύ σημαντικό για τον επίδοξο επιχειρηματία να αναρωτηθεί για ποιους λόγους θέλει να δημιουργήσει τη δική του επιχείρηση και να αξιολογήσει κατά πόσο διαθέτει τις απαιτούμενες ικανότητες για να το πράξει. Αυτή η διαδικασία της αυτοαξιολόγησης είναι καθοριστικής σημασίας, προκειμένου να καρποφορήσει η όποια επιχειρηματική προσπάθεια.

Παρά τις όποιες δυσκολίες και ευθύνες συνεπάγεται η ανάληψη επιχειρηματικής δραστηριότητας, υπάρχουν και πολλές θετικές πλευρές για τον αυτοαπασχολούμενο:

- Η δυνατότητα να οργανώνει μόνος το χρόνο του και τις δραστηριότητές του.
- Η αποκλειστική εξάρτηση του μέλλοντος του από τον ίδιο του τον εαυτό και όχι από τρίτους.
- Το γεγονός ότι έρχεται αντιμέτωπος με πολλές διαφορετικές καταστάσεις και αποκτά διαρκώς καινούργιες γνώσεις.
- Οι επαφές που αναπτύσσει με σημαντικούς ανθρώπους.
- Το αίσθημα αυτοπραγμάτωσης και υπερηφάνειας από την επιτυχία της επιχείρησής του.
- Η εκτίμηση και ο σεβασμός που απολαμβάνει από τον κοινωνικό περίγυρο.

Ανάπτυξη επιχειρηματικής ιδέας

Ο υποψήφιος επιχειρηματίας για να αναπτύξει πλήρως την επιχειρηματική του ιδέα, θα πρέπει να κινητοποιήσει τη δημιουργικότητά του, να αφιερώσει επαρκή χρόνο στη μελέτη της ιδέας του και να διερευνήσει κάθε δυνατότητα, επιπλέον στοιχεία ή εναλλακτική πρόταση. Με τον τρόπο αυτόν, όχι μόνο θα κατανοήσει καλύτερα την ιδέα του, αλλά επιπλέον θα τη βελτιώσει και θα την κάνει πιο ανταγωνιστική.

Η ανάπτυξη της ιδέας αποτελεί το πρώτο σκέλος αυτής της προεργασίας. Το δεύτερο σκέλος αφορά στην πρακτική της εφαρμογή. Για να εξασφαλίσει την επιτυχία της ιδέας του στην πράξη, ο υποψήφιος επιχειρηματίας θα πρέπει να θέσει στον εαυτό του ορισμένα κρίσιμα ερωτήματα, όπως:

- Γιατί είναι καλή η επιχειρηματική ιδέα;
- Σε ποιες παραδοχές βασίζεται η άποψη αυτή;
- Τι είδους πελάτες αναμένεται να προσελκύσει το προϊόν ή η υπηρεσία και γιατί;
- Για ποιους λόγους η επιχειρηματική ιδέα θα μπορούσε να πετύχει;
- Για ποιους λόγους η επιχειρηματική ιδέα θα μπορούσε να αποτύχει;
- Σε τι διαφέρει η επιχειρηματική ιδέα από άλλες αντίστοιχες στην αγορά;
- Για ποιους λόγους είναι σημαντικές αυτές οι διαφορές;
- Τι θα γινόταν αν τροποποιούνταν κάπως το προϊόν ή η υπηρεσία;

Έρευνα αγοράς

Η έρευνα αγοράς βρίσκεται στον πυρήνα τόσο της επιχείρησης όσο και του επιχειρηματικού σχεδίου. Αποτελεί τη συστηματική συλλογή και αξιολόγηση πληροφοριών βάσει στατιστικών - επιστημονικών μεθόδων από τις κατάλληλες ομάδες πληθυσμού με στόχο να βοηθήσει την επιχείρηση στη λήψη αποφάσεων (στρατηγικών και τακτικών) με το μικρότερο δυνατό ρίσκο για υπάρχοντα και νέα προϊόντα/υπηρεσίες και να ανακαλύψει νέες ευκαιρίες για τις δυνατότητες της επιχείρησης. Ο βασικότερος λόγος για να πραγματοποιήσει ο υποψήφιος επιχειρηματίας έρευνα αγοράς είναι για να αποδείξει την εμπορική βιωσιμότητα του σχεδίου του. Είναι σημαντικό για τον επιχειρηματία:

- ✓ Να είναι ενήμερος για τις εξελίξεις στον κλάδο στον οποίο θέλει να δραστηριοποιηθεί.
- ✓ Να διαπιστώσει αν είναι σε θέση να προσεγγίσει το αγοραστικό κοινό.
- ✓ Να διαπιστώσει αν υπάρχει αγορά για το προϊόν ή την υπηρεσία του, ποιο είναι το μέγεθος αυτής της αγοράς και πώς μπορεί να την προσεγγίσει.
- ✓ Να έχει κάνει την απαραίτητη προεργασία προτού επενδύσει κεφάλαια.
- ✓ Να είναι σε θέση να αποδείξει σε πιθανούς χρηματοδότες ότι συγκέντρωσε τις αναγκαίες πληροφορίες και γνωρίζει καλά τον τομέα του.

Αρκετοί επιχειρηματίες θεωρούν συχνά ότι η έρευνα αγοράς αποτελεί μια θεωρητική προσέγγιση χωρίς πρακτική αξία. Η άποψη αυτή είναι εσφαλμένη, διότι αν δεν προηγηθεί έρευνα αγοράς μπορεί να δημιουργηθεί μία επιχείρηση για τα προϊόντα ή υπηρεσίες της οποίας δεν υπάρχει επαρκής ζήτηση. Πρέπει να σημειωθεί ότι η έρευνα αγοράς είναι μία συνεχής διαδικασία, η οποία δεν θα πρέπει να σταματά όταν αρχίζει να λειτουργεί η επιχείρηση, αλλά να αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της δραστηριότητάς της.

Είναι σκόπιμο η έρευνα αγοράς που θα πραγματοποιηθεί να βασίζεται τόσο σε πρωτογενείς όσο και σε δευτερογενείς πηγές πληροφοριών. Η πρωτογενής έρευνα αφορά σε πληροφορίες που συγκεντρώνει άμεσα ο ίδιος ο επιχειρηματίας απευθείας από την αγορά (πελάτες, ανταγωνιστές, κλπ.), μέσω παρατήρησης, ερωτηματολογίων, κλπ. Η δευτερογενής έρευνα αφορά σε πληροφορίες που αντλούνται από διάφορες εξωτερικές πηγές, όπως ενδεικτικά: δημόσιοι φορείς, στατιστική υπηρεσία, επαγγελματικές ενώσεις, τράπεζες, επαγγελματικοί σύμβουλοι, τοπικές αρχές, κλαδικά περιοδικά, εφημερίδες, διαδίκτυο, κ.ο.κ.

Πρόγνωση μελλοντικών τάσεων

Ο επίδοξος επιχειρηματίας, που σκοπεύει να διατηρήσει ακμαία την επιχείρησή του για μακρό χρονικό διάστημα, θα πρέπει να έχει επίγνωση όχι μόνο των τρεχουσών τάσεων στον τομέα του, αλλά και να μπορεί να αντιλαμβάνεται τις μελλοντικές τάσεις και τη γενικότερη κατεύθυνση προς την οποία κινείται η κοινωνία. Για παράδειγμα, πώς θα είναι η Ελλάδα το 2020 ή ακόμη και το 2030; Ποια εκτιμάται ότι θα είναι η μελλοντική θέση της επιχείρησης και πώς μπορεί να προετοιμαστεί καλύτερα για τις πιθανές αλλαγές που θα συντελεστούν; Λαμβάνοντας υπόψη τις μελλοντικές τάσεις, η επιχείρηση θα μπορεί να προσαρμόζεται ταχύτερα και αποτελεσματικότερα στις αλλαγές που θα παρουσιαστούν στο

εξωτερικό της περιβάλλον και οι οποίες μπορεί να είναι δημογραφικές, οικονομικές, πολιτισμικές, καταναλωτικές, κ.ο.κ.

Εναλλακτικοί τρόποι έναρξης επιχειρηματικής δραστηριότητας

Υπάρχουν αρκετοί διαφορετικοί τρόποι για να ξεκινήσει επιχειρηματική δραστηριότητα ένας επίδοξος επιχειρηματίας, πέρα από να τη δημιουργήσει ο ίδιος. Οι σημαντικότεροι εξ αυτών είναι:

1) Αγορά υπάρχουσας επιχείρησης

Η εξαγορά ήδη υφιστάμενης επιχείρησης αποτελεί εναλλακτική λύση αντί για τη δημιουργία από την αρχή μίας νέας επιχείρησης. Σε κάποιες περιπτώσεις μπορεί να έχει περισσότερα πλεονεκτήματα από την εκκίνηση μιας καινούργιας, από την άλλη όμως μπορεί να αποβεί και σε πραγματικό ναρκοπέδιο. Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό ο επιχειρηματίας να γνωρίζει τι να προσέξει και τι να αποφύγει στην όλη διαδικασία. Το κύριο πλεονέκτημα της αγοράς μίας υφιστάμενης επιχείρησης είναι ότι αποκτά μία επιχείρηση που διαθέτει ήδη προϊόντα, πελάτες, προσωπικό, εξοπλισμό, κλπ. και επομένως δε χρειάζεται να μπει στη διαδικασία να τα αναπτύξει όλα από την αρχή, αλλά μόνο να προβεί σε ενέργειες βελτίωσης. Το μειονέκτημα από την άλλη πλευρά είναι ότι για την εξαγορά επιχείρησης απαιτείται σημαντική επένδυση, ενώ δεν αποκλείεται να χρειάζονται και περαιτέρω επενδύσεις στη συνέχεια για την ανάπτυξή της. Επιπλέον, θα πρέπει ο υποψήφιος αγοραστής να πληροφορηθεί για ποιο λόγο πωλείται η επιχείρηση τη δεδομένη χρονική στιγμή (π.χ. οικονομικά προβλήματα, είσοδος νέου ανταγωνιστή στην αγορά, οικογενειακοί λόγοι, κλπ.) και να αξιολογήσει, απευθυνόμενους και σε ειδικούς, το βαθμό επικινδυνότητας μίας τέτοιας επένδυσης.

2) Ένταξη σε δίκτυο δικαιόχρησης (*franchising*)

Παγκοσμίως δραστηριοποιούνται εκατοντάδες επιχειρήσεις franchise σε πολλούς επιχειρηματικούς κλάδους και ιδιαίτερα στους τομείς του εμπορίου και της παροχής υπηρεσιών. Άλλες είναι πολυεθνικές εταιρείες (π.χ. McDonald's), άλλες εθνικές (π.χ. Goody's) και ορισμένες είναι μικρότερες τοπικές εταιρείες. Με την ένταξη σε ένα δίκτυο franchise, ο επίδοξος επιχειρηματίας αγοράζει το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει ένα συγκεκριμένο εμπορικό σήμα ή επιχειρηματική ιδέα που έχει δοκιμαστεί με επιτυχία στην πράξη. Το βασικό πλεονέκτημα για το δικαιούχο (*franchisee*) είναι ότι μπορεί να εκμεταλλευτεί το επιχειρηματικό μοντέλο, την εμπορική επωνυμία και το σύστημα υποστήριξης που του παρέχει ο δικαιούχος (*franchisor*). Για να ενταχθεί σε ένα δίκτυο *franchising*, ο επιχειρηματίας θα πρέπει να καταβάλλει ένα εφάπαξ ποσό για να εισέλθει στο δίκτυο και εν συνεχεία θα πρέπει να καταβάλλει κάθε χρόνο δικαιώματα (*royalties*) για να διατηρήσει το δικαίωμά συμμετοχής του στο δίκτυο. Τα δικαιώματα αυτά συνήθως ανέρχονται σε ποσοστό επί του κύκλου εργασιών που μπορεί να κυμαίνεται από 1% έως και 15%. Η ένταξη σε ένα επιτυχημένο δίκτυο franchise συνεπάγεται πολλά πλεονεκτήματα για τον επιχειρηματία. Ωστόσο, υπάρχουν αναπόφευκτα και κάποια μειονεκτήματα, όπως το σημαντικό αρχικό κεφάλαιο που απαιτείται και οι πολλοί περιορισμοί που επιβάλλονται μέσω της σύμβασης franchise, που μπορεί να δημιουργήσουν την αίσθηση στον επιχειρηματία ότι είναι διευθυντής και όχι ιδιοκτήτης της επιχείρησής του.

Πολλοί επιχειρηματίες προτιμούν να αναλάβουν μια υφιστάμενη επιχείρηση franchise, καθώς στην περίπτωση αυτή, οι πιθανότητες αποτυχίας δείχνουν να είναι σαφώς μικρότερες. Μια εν λειτουργία επιχείρηση έχει διανύσει κάποιο δρόμο και είναι εμφανές αν οδεύει προς την αποτυχία ή την επιτυχία. Επιπλέον, στην περίπτωση αυτή, υπάρχει υποδομή, ιστορικό, το κόστος επένδυσης είναι γνωστό, όπως επίσης και η απόδοση της επένδυσης, ενώ παράλληλα υπάρχει ευκολία χρηματοδότησης ως προς τα εκάστοτε τραπεζικά δάνεια.

3) Δικτυακό μάρκετινγκ (network marketing)

Το δικτυακό μάρκετινγκ είναι ένα επιχειρηματικό μοντέλο, το οποίο παρακάμπτει όλους τους μεσάζοντες (εμπόρους χονδρικής και λιανικής) και παραδίδει το προϊόν απευθείας από τον παραγωγό στον καταναλωτή. Λόγω της έλλειψης μεσαζόντων υπάρχει μεγάλο περιθώριο για την ανταμοιβή της αλυσίδας παραγωγής. Οι διανομείς, μέλη του δικτύου, επωφελούνται από αυτό το περιθώριο πραγματοποιώντας άμεσες πωλήσεις σε πελάτες και λαμβάνοντας επίσης ποσοστά επί των πωλήσεων που πραγματοποιούν άλλοι διανομείς τους οποίους σύστησαν οι ίδιοι.

Κύρια χαρακτηριστικά της νέας αυτής μεθόδου είναι:

- Δεν απαιτείται να διαθέσει κάποιος κεφάλαια για να ξεκινήσει τη δικτυακή επιχείρησή του.
- Δεν απαιτείται να εργάζεται με συγκεκριμένο ωράριο ή συγκεκριμένες ώρες κάθε μέρα. Δραστηριοποιείται όποτε θέλει, αν θέλει και όσο θέλει αυτός.
- Δεν είναι υπάλληλος, αλλά αυτοαπασχολούμενος.
- Δεν αμείβεται με μισθό ή μεροκάματο, αλλά δικαιούται να παίρνει ποσοστά και μπόνους, που υπολογίζονται κάθε μήνα από το σύνολο των αγορών που έκαναν όλα τα μέλη της προσωπικής του ομάδας συνεργατών.

Λόγω όμως του γεγονότος ότι όλοι οι διανομείς είναι αυτοαπασχολούμενοι και αυτοϋποκινούμενοι, μόνο όσοι σημειώνουν επιτυχίες στις πωλήσεις επιβιώνουν ως μέλη του δικτύου. Πιο συγκεκριμένα:

- ✓ Το 90% των ανθρώπων που ασχολούνται με το δικτυακό μάρκετινγκ δεν τα καταφέρνουν. Μόνο το 10% έχει ένα σημαντικό εισόδημα από τη δικτυακή του επιχείρηση.
- ✓ Από αυτό το 10%, μόνο το 5% έχει τα εισοδήματα που παρουσιάζονται στις παρουσιάσεις της επιχειρηματικής ευκαιρίας.

Το μεγάλο μειονέκτημα του δικτυακού μάρκετινγκ είναι η κακή φήμη που το συνοδεύει, η οποία εν μέρει οφείλεται στις ομοιότητες που έχει με τη μέθοδο πωλήσεων με το σύστημα της «πυραμίδας», που έχει πλέον απαγορευτεί.

3.5 Η σημαντικότητα του Επιχειρηματικού Σχεδίου

Το Επιχειρηματικό Σχέδιο είναι μία γραπτή περιγραφή του επιχειρησιακού μοντέλου που η επιχείρηση προβλέπεται να ακολουθήσει συστηματικά στο μέλλον. Σκοπός του είναι η ανάλυση της υπάρχουσας κατάστασης, τόσο της αγοράς όσο και της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη όλες τις πιθανές παραμέτρους που μπορούν να επηρεάσουν θετικά ή αρνητικά, την οικονομική ανάπτυξη και τη βιωσιμότητα της επιχείρησης. Εμπεριέχει όλα εκείνα τα βήματα που θα πρέπει να κάνει μία επιχείρηση από την αρχή της λειτουργίας της έως και μία μακροπρόθεσμη πρόβλεψη για την πορεία της επιχείρησης τα προσεχή έτη και τις μεταβολές του μακροοικονομικού περιβάλλοντός της. Ένα καλό επιχειρηματικό σχέδιο δίνει έμφαση στα πλεονεκτήματα της επιχείρησης και αναγνωρίζει τις όποιες αδυναμίες υλοποίησης ενός επενδυτικού σχεδίου. Πάνω απ' όλα όμως δείχνει πώς θα επιτευχθεί ο επιδιωκόμενος στόχος, αναλύοντας τη μέθοδο επίτευξής του.

Υπάρχει μία κοινή πεποίθηση, ιδιαίτερα στις μικρομεσαίες επιχειρήσεις, ότι η σύνταξη του Επιχειρηματικού Σχεδίου δεν είναι απαραίτητη, παρά μόνο για τις μεγαλύτερου μεγέθους επιχειρήσεις ή για την εξασφάλιση χρηματοδότησης από κάποιον φορέα (π.χ Τράπεζα, Δημόσιο, κλπ.). Αυτό ωστόσο δεν είναι ακριβές, καθώς η πραγματική αξία του Επιχειρηματικού Σχεδίου έγκειται στο ότι βοηθάει τον επιχειρηματία να αντιληφθεί και να αναλύσει κάθε πτυχή της επιχείρησής του, προτού καν ξεκινήσει τη διαδικασία δημιουργίας της.

Όλες οι έρευνες σχετικά με τους λόγους που οδηγούν σε επιτυχία ή αποτυχία τις μικρές επιχειρήσεις δείχνουν ότι ένας από τους σημαντικότερους παράγοντες επιτυχίας είναι ο επιχειρηματικός σχεδιασμός, ενώ το μεγαλύτερο ποσοστό των αποτυχιών οφείλεται σε μη έγκυρο ή ανεπαρκή σχεδιασμό. Η σημασία του σχεδιασμού αυξάνεται όσο αναπτύσσεται και μεγαλώνει η επιχείρηση και επομένως ο επιχειρηματικός σχεδιασμός πρέπει να είναι μία συνεχής διαδικασία.

Το Επιχειρηματικό Σχέδιο επιτελεί πολλές λειτουργίες και η σύνταξή του είναι χρήσιμη και απαραίτητη για κάθε επιχείρηση γιατί:

- ⇒ Παρέχει ολοκληρωμένη εικόνα της επιχείρησης.
- ⇒ Συμβάλλει στη δομή και οργάνωση της επιχείρησης.
- ⇒ Βοηθάει στη λήψη αποφάσεων με βάση τους στόχους και την πολιτική της επιχείρησης.
- ⇒ Παρέχει πληροφορίες για την αγορά, τους πελάτες και τους ανταγωνιστές.
- ⇒ Αποτελεί σημείο αναφοράς για τον έλεγχο της επίτευξης των στόχων της επιχείρησης.
- ⇒ Αναδεικνύει τις αδυναμίες αλλά και τα δυνατά σημεία της επιχείρησης στον κλάδο της.
- ⇒ Αποτελεί επικοινωνιακό εργαλείο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στις επαφές με προμηθευτές, πελάτες, συμβούλους, τράπεζες, επενδυτές, δημόσιο, κλπ. για τη σύναψη δανείων, ανάληψη εθνικών και ευρωπαϊκών επιδοτήσεων και προσέλκυση επενδυτών.
- ⇒ Βοηθά στην εκτίμηση της βιωσιμότητας της επιχείρησης.
- ⇒ Συμβάλλει στον εντοπισμό ευκαιριών και τον ανασχεδιασμό των λειτουργιών σε περίπτωση λαθών.

3.6 Διάρθρωση Επιχειρηματικού Σχεδίου

Το Επιχειρηματικό Σχέδιο θα πρέπει να έχει σαφή διάρθρωση, την οποία είναι δυνατόν να κατανοήσει και να παρακολουθήσει εύκολα ο αναγνώστης. Παρόλο που δεν υφίσταται κάποιο κοινώς αποδεκτό πρότυπο όσον αφορά στη δομή και το περιεχόμενο ενός Επιχειρηματικού Σχεδίου, ωστόσο για να είναι πλήρες, θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον την ανάλυση των παρακάτω βασικών ενοτήτων:

- Εισαγωγή
- Παρουσίαση Επιχείρησης
- Ανάλυση Περιβάλλοντος Δραστηριοποίησης
- Στρατηγική Διαφοροποίησης
- Στρατηγικό Πλάνο Διείσδυσης
- Χρηματοοικονομική Ανάλυση
- Επίλογος

3.7 Αναζήτηση Πηγών Χρηματοδότησης

Σήμερα υπάρχουν πολλοί θεσμικοί φορείς στους οποίους μπορεί να απευθυνθεί ένας νέος επιχειρηματίας, προκειμένου να αναζητήσει πληροφορίες και καθοδήγηση πάνω σε θέματα χρηματοδότησεων. Στη συνέχεια, παρουσιάζονται ορισμένοι από τους σημαντικότερους φορείς πληροφόρησης:

Τράπεζες

Τα Τραπεζικά Ιδρύματα είναι οι κατ' εξοχήν φορείς τους οποίους θα πρέπει να επισκεφθεί ένας επιχειρηματίας ώστε να ενημερωθεί σχετικά με θέματα χρηματοδότησης μέσω τραπεζικών δανείων. Επιπλέον όμως στις τράπεζες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να λάβουν πληροφόρηση και για το πώς μπορούν να αξιοποιήσουν τα εργαλεία χρηματοδότησης μέσω του ΕΤΕΑΝ, καθώς επίσης και για τις εναλλακτικές μορφές χρηματοδότησης, όπως είναι το leasing και το factoring, που παρέχονται συνήθως μέσω θυγατρικών εταιρειών των τραπεζών.

Φορείς Διαχείρισης Προγραμμάτων

Σημαντική πηγή πληροφόρησης όσον αφορά τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα είναι και οι φορείς που έχουν αναλάβει τη διαχείρισή τους. Οι φορείς αυτοί διαθέτουν γραφεία ενημέρωσης κοινού και διοργανώνουν κατά καιρούς ανοικτές ενημερωτικές εκδηλώσεις, με σκοπό την πληροφόρηση των επιχειρήσεων για προγράμματα που έχουν προκηρυχθεί. Φορέας διαχείρισης των προγραμμάτων ενίσχυσης επιχειρήσεων μέσω του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα & Επιχειρηματικότητα είναι ο ΕΦΕΠΑΕ με τους ανά περιφέρεια εταίρους του.

Ενώσεις – Σύνδεσμοι Επιχειρηματιών

Στη χώρα μας δραστηριοποιούνται τα τελευταία χρόνια διάφορες ενώσεις και σύνδεσμοι επιχειρηματιών τοπικού ή πανελλαδικού χαρακτήρα, οι οποίες μπορούν να υποστηρίξουν τους νέους επιχειρηματίες τόσο σε θέματα ίδρυσης της επιχείρησης όσο και σε θέματα εξεύρεσης χρηματοδότησης. Παραδείγματα τέτοιων φορέων είναι:

Η Ομοσπονδία Ελληνικών Συνδέσμων Νέων Επιχειρηματιών (Ο.Ε.ΣΥ.Ν.Ε.)

Η Ομοσπονδία Ελληνικών Συνδέσμων Νέων Επιχειρηματιών αποτελεί αυτή τη στιγμή το μαζικό όργανο έκφρασης της Νεανικής Επιχειρηματικότητας στην Ελλάδα. Βασικός σκοπός της «Ο.Ε.ΣΥ.Ν.Ε.» είναι η δικτύωση των νέων επιχειρηματιών της χώρας μέσω:

- Συνεργασιών με άλλα Ευρωπαϊκά και Διεθνή Δίκτυα που προάγουν την επιχειρηματική συνεργασία.
- Του δικτύου των φίλων και μελών της «Ο.Ε.ΣΥ.Ν.Ε.» ανά την Ευρώπη με την ανάπτυξη επιχειρηματικών προγραμμάτων διακρατικής συνεργασίας.
- Διοργάνωσης Ευρωπαϊκών & Εθνικών συνεδρίων και ημερίδων για την επιχειρηματικότητα
- Ευρωπαϊκών ανταλλαγών νέων εργαζομένων και επιχειρηματιών για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Η Ελληνική Ένωση Επιχειρηματιών (Ε.ΕΝ.Ε.)

Η Ε.ΕΝ.Ε. ιδρύθηκε το 1987 από Έλληνες επιχειρηματίες που είχαν έντονο ενδιαφέρον για τα κοινά και αποτελεί πόλο αναφοράς για την ελληνική επιχειρηματική κοινότητα. Σκοπός της είναι η προβολή της υγιούς επιχειρηματικότητας ως το κύριο μέσο για την ανάπτυξη και την πρόοδο της χώρας καθώς και για τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής. Η Ε.ΕΝ.Ε. στα πλαίσια των δράσεών της:

- Οργανώνει κλειστές εκδηλώσεις μόνο για μέλη της, προκειμένου να έρχονται σε επαφή με επίλεκτους εκπροσώπους του πολιτικού και ακαδημαϊκού κόσμου και της δημόσιας διοίκησης.
- Πραγματοποιεί ανοιχτές εκδηλώσεις με στόχο την ανάλυση και συζήτηση πάνω σε θέματα που είτε κρίνονται σημαντικά για τον τόπο είτε βρίσκονται στην καρδιά της επικαιρότητας.
- Μελετά με τη βοήθεια συμβούλων σημαντικά ερωτήματα που απασχολούν την κοινωνία και τις επιχειρήσεις.
- Προωθεί τις επαφές και επιδιώκει την ανάπτυξη σχέσεων με παρεμφερείς οργανώσεις εκτός Ελλάδος, και με ιδιαίτερη έμφαση στο χώρο της Ν.Α. Ευρώπης.
- Συνεργάζεται με επαγγελματικές οργανώσεις και επιμελητήρια, με στόχο τη δημιουργία συνεργιών σε θέματα για τα οποία υπάρχει κοινό ενδιαφέρον.

Ο Σύνδεσμος Επιχειρηματιών Γυναικών Ελλάδος (Σ.Ε.Γ.Ε.)

Ο ΣΕΓΕ είναι ένας μη κυβερνητικός και μη κερδοσκοπικός πανελλήνιος σύνδεσμος με έδρα τη Θεσσαλονίκη και αφορά γυναίκες που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα στην Ελλάδα. Συνεργάζεται με υπουργεία, κοινωνικούς φορείς, επαγγελματικές και μη κυβερνητικές οργανώσεις σε τοπικό και ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση των συμφερόντων των γυναικών επιχειρηματιών. Οι δράσεις του ΣΕΓΕ περιλαμβάνουν:

- Συμβουλευτική σε γυναίκες επιχειρηματίες.
- Εκπαίδευση σε γυναίκες επιχειρηματίες και υπαλλήλους σε επιχειρήσεις γυναικών.
- Mentoring - Coaching σε γυναίκες που είτε είναι επιχειρηματίες, είτε επιθυμούν να γίνουν.
- Δικτύωση επιχειρήσεων εντός και εκτός συνόρων.
- Οργάνωση και υποστήριξη επιχειρηματικών αποστολών, B2Bs
- Ενημέρωση σε επιχειρηματικά θέματα

To Enterprise Europe Network - Hellas

Το Enterprise Europe Network - Hellas είναι ένα δίκτυο ολοκληρωμένης επιχειρηματικής υποστήριξης που αποτελείται από βιομηχανικούς συνδέσμους, ερευνητικά και τεχνολογικά ιδρύματα, εμπορικά και βιομηχανικά επιμελητήρια και καταξιωμένους φορείς στο χώρο της καινοτομίας και των μικρομεσαίων επιχειρήσεων. Αποστολή του δικτύου είναι η ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και η υποστήριξη των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων, προκειμένου να αναπτύξουν την ικανότητά τους για καινοτομία και να ενημερωθούν για πολιτικές της Ε.Ε., ευκαιρίες χρηματοδότησης, διακρατικές συνεργασίες, κ.ά. Οι υπηρεσίες του απευθύνονται πρωτίστως σε Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις, αλλά και σε ερευνητικά ιδρύματα, πανεπιστήμια, τεχνολογικά κέντρα και φορείς ανάπτυξης επιχειρήσεων και καινοτομίας. Το δίκτυο προωθεί την καινοτομία και την επιχειρηματικότητα στις επιχειρήσεις και στους ερευνητικούς φορείς, ενδυναμώνει τους δεσμούς μεταξύ βιομηχανίας, έρευνας και επενδυτικών κεφαλαίων και καλλιεργεί οικονομικά και περιβαλλοντικά βιώσιμη ανάπτυξη και απασχόληση.

Πηγές από Διαδίκτυο

Αξίζει να σημειωθεί ότι το Διαδίκτυο αποτελεί μία ανεξάντλητη πηγή πληροφοριών, καθώς έχουν δημιουργηθεί τα τελευταία χρόνια πολλοί δικτυακοί τόποι, τόσο από δημόσιους φορείς όσο και από ιδιώτες, που παρέχουν ενημέρωση και για θέματα χρηματοδότησης επιχειρήσεων. Ωστόσο, χρειάζεται να γίνεται προσεκτική χρήση, φιλτράρισμα και διασταύρωση των πληροφοριών που λαμβάνονται από το Διαδίκτυο, καθώς δεν είναι πάντοτε αξιόπιστες και ενδέχεται να παραπλανήσουν ή να προκαλέσουν σύγχυση στον επιχειρηματία.

*Μία ιδιαίτερα χρήσιμη και αξιόπιστη πηγή πληροφοριών στο Διαδίκτυο για θέματα χρηματοδοτήσεων και υποστήριξης νέων επιχειρηματιών είναι η ιστοσελίδα **StartupGreece** - <http://www.startupgreece.gov.gr/el/>.*

Το “Startup Greece” είναι ένα **κίνημα πληροφόρησης, δικτύωσης και συνεργασίας** με στόχο τη δημιουργία μιας νέας γενιάς επιχειρηματιών στην Ελλάδα. Υποστηρίζεται από το Υπουργείο Ανάπτυξης και την ελληνική κυβέρνηση, σε συνεργασία με κοινότητες νέων επιχειρηματιών. Το Startup Greece:

- παρέχει κάθε πληροφορία που χρειάζεται ένας νέος για να ξεκινήσει την επιχείρησή του στην Ελλάδα (κίνητρα, χρηματοδότηση, νομικό πλαίσιο, έρευνες).
- χρησιμοποιεί τα social media για να φέρνει κοντά ανθρώπους, ιδέες, επιχειρήσεις, πανεπιστήμια, φορείς, για να γεννηθούν συνεργασίες και επενδυτικά σχέδια.
- απαντά στον πολίτη έγκαιρα και εμπειριστατωμένα.
- προωθεί την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, το διάλογο, τη λογοδοσία.

Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

Στην Ελλάδα δραστηριοποιείται σημαντικός αριθμός εταιρειών Συμβούλων Επιχειρήσεων, ιδιαίτερα στα μεγάλα αστικά κέντρα Αθήνας και Θεσσαλονίκης. Στα πλαίσια των παρεχόμενων υπηρεσιών τους, οι περισσότερες εταιρείες συμβούλων ασχολούνται με θέματα εξεύρεσης χρηματοδότησης αναλαμβάνοντας τη σύνταξη επενδυτικών προτάσεων για λογαριασμό επιχειρήσεων με σκοπό την ένταξή τους σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Οι επιχειρηματίες μπορούν να έρθουν σε επαφή με κάποιες από αυτές τις εταιρείες, με σκοπό να ενημερωθούν αρχικά για τις υπάρχουσες ευκαιρίες χρηματοδότησης μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων και για τις προϋποθέσεις συμμετοχής σε αυτά.

3.8 Επιλέγοντας Πηγές Χρηματοδότησης

Ο πιο κρίσιμος παράγοντας επιβίωσης για μια νέα επιχείρηση που προσπαθεί να εδραιωθεί στο χώρο, είναι να επιλέξει την πλέον πρόσφορη πηγή χρηματοδότησης. Στο ερώτημα είναι: «ποιά από τις μορφές χρηματοδότησης είναι η καταλληλότερη;», η απάντηση δεν θα μπορούσε να είναι άλλη από: «αυτή με το μικρότερο συνολικό κόστος, κατά περίπτωση». Συνεπώς, η επιλογή της κατάλληλης κάθε φοράς πηγής χρηματοδότησης είναι μια διαδικασία, η οποία απαιτεί πολύ καλή γνώση όλων των χρηματοδοτικών ευκαιριών και σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις εξής βασικές αρχές:

- Όλες οι μορφές χρηματοδότησης έχουν πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα.
- Είναι λανθασμένη η αντίληψη ότι τα ίδια κεφάλαια αποτελούν «φθηνό χρήμα» γιατί μπορεί να μη έχουν επιτόκιο, έχουν όμως κίνδυνο και, συνήθως, απαιτούν ετήσιο μέρισμα.
- Η καταλληλότερη επιλογή θα πρέπει να είναι ένας συνδυασμός (ο βέλτιστος) εσωτερικής και εξωτερικής χρηματοδότησης. Οι υγιείς επιχειρήσεις αναζητούν και επιδιώκουν τον βέλτιστο συνδυασμό Ιδίων και Ξένων Κεφαλαίων.
- Ποιος θα είναι ο συνδυασμός αυτός και σε ποιά συσχέτιση (απόλυτα ποσά ή %) θα εξαρτηθεί τόσο από τη δυνατότητα αλλά και την πρόθεση του επιχειρηματία να διακινδυνεύσει δικά του χρήματα, όσο και την ικανότητά του να πείσει κάποιον άλλον να του δανείσει χρήματα.

- Πρέπει να γίνει σωστή αντιστοίχιση Βραχυπροθέσμων / Μακροπροθέσμων Αναγκών με Βραχυπρόθεσμο / Μακροπρόθεσμο Δανεισμό.
- Για κάλυψη τρεχουσών αναγκών (μικρή διάρκεια) π.χ. αγορά πρώτων υλών, εμπορευμάτων & υπηρεσιών, αφού έχουν εξαντληθεί οι εσωτερικές πηγές, ενδείκνυται η χρηματοδότηση με: υπερανάληψη (overdraft), βραχυπρόθεσμο τραπεζικό δανεισμό, πρακτορεία (factoring) και πιστώσεις των προμηθευτών.
- Για επενδυτικές ανάγκες (μεγάλη διάρκεια) π.χ. απόκτηση ακινήτου, μηχανημάτων, οχημάτων, κλπ, οι πιο πρόσφορες μορφές χρηματοδότησης είναι: ο μέσο-μακροπρόθεσμος τραπεζικός δανεισμός (τοκοχρεωλυτικός), η χρηματοδοτική μίσθωση (leasing) και τα προγράμματα κρατικής / κοινοτικής στήριξης.

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, η ύπαρξη ενός σοβαρού, άρτιου και ρεαλιστικού (βιώσιμου) επιχειρηματικού πλάνου αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση οιασδήποτε επιχειρηματικής πρωτοβουλίας. Από το πλάνο αυτό θα πρέπει να προκύπτει ξεκάθαρα και με ακρίβεια τόσο η κερδοφορία (μετά από ένα εύλογο χρονικό διάστημα, π.χ. 1-3 χρήσεις) όσο και οι χρηματικές ροές της εταιρείας από την έναρξη της λειτουργίας της. Η επιλογή της καταλληλότερης μορφής χρηματοδότησης είναι αυτή που επηρεάζει θετικά ή λιγότερο αρνητικά την κερδοφορία, τη ρευστότητα ή και τα δύο μαζί.

Σε περίπτωση χρηματοδότησης από εξωτερικές πηγές, απαιτείται ένα πειστικό αίτημα χρηματοδότησης, το οποίο θα λαμβάνει υπόψη τα σχετικά κριτήρια και να απαντά σε ερωτήματα όπως αυτά που τίθενται παρακάτω:

- Ποιο είναι το ποσό;
- Για ποιο χρονικό διάστημα;
- Πως θα χρησιμοποιηθούν στην επιχείρηση;
- Πώς θα εξοφληθούν (επιστροφή τόκων και κεφαλαίου);

Τέλος αξίζει να αναφερθεί ότι, για να πεισθεί ο οποιοσδήποτε χρηματοδότης, απαιτούνται:

- Άρτιο και επίκαιρο επιχειρηματικό πλάνο
- Ξεκάθαροι και διαφανείς στόχοι
- Γνώση της αγοράς και αντίληψη των κινδύνων
- Αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών - Εναλλακτικές επιλογές
- Πειστικός προσδιορισμός αποτελεσμάτων και ταμειακών ροών
- Πίστη στο εγχείρημα και δέσμευση ότι είναι «Έργο Ζωής»

3.9 Η περίπτωση της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας

❖ Εννοιολογική προσέγγιση

Οι αυξανόμενες οικονομικές και κοινωνικές προκλήσεις που ανέκυψαν τα τελευταία χρόνια ως αποτέλεσμα της επέκτασης της παγκοσμιοποίησης καθώς και της τρέχουσας οικονομικής κρίσης επηρέασαν και μετέβαλαν - πολλές φορές ριζικά - τα συστήματα κοινωνικής προστασίας των κρατών και την υλοποίηση κοινωνικών προγραμμάτων.

Οι εξελίξεις αυτές δημιούργησαν, και συνεχίζουν να δημιουργούν μία νέα οικονομική και κοινωνική πραγματικότητα εντός της οποίας αναδύονται νέες προκλήσεις και ανάγκες για το κοινωνικό σύνολο. Στην προσπάθειά τους να αντιμετωπίσουν τις προκλήσεις αυτές και να καλυφθούν οι ανάγκες που αδυνατούν να ικανοποιήσουν τόσο ο Δημόσιος, όσο και ο Ιδιωτικός τομέας της οικονομίας, τα κοινωνικά σύνολα άρχισαν να οργανώνουν κοινές ή συλλογικές δράσεις και πρωτοβουλίες στη λογική της συνεργασίας, της αλληλεγγύης και του αμοιβαίου οφέλους.

Σε αυτό το πλαίσιο, τα τελευταία χρόνια αναπτύσσεται μια νέα συλλογιστική η οποία βρίσκεται μεταξύ του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα και αποκαλείται συχνά ως «**Κοινωνική Οικονομία**» (Monzón & Chaves, 2012) ή «**Τρίτος Τομέας**» (Van Til, 2000). Έτσι, η Κοινωνική Οικονομία λειτουργεί μέσα από τις δυνατότητες που υπάρχουν για εθελοντικές δράσεις, συλλογικά συστήματα, κοινές πρωτοβουλίες και επιχειρηματικές δραστηριότητες που δεν λειτουργούν αποκλειστικά κερδοσκοπικά αλλά με βάση το κοινό όφελος και την τοπική ή εθνική ανάπτυξη (Λέκκα, 2011).

Παρά τη συστηματική ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας, ακόμη δεν έχει καθιερωθεί ένας κοινά αποδεκτός ορισμός της, καθώς ενέχει ένα ευρύ σύμπλεγμα παραμέτρων και εννοιών, όπως για παράδειγμα η ενεργοποίηση των πολιτών, η επίτευξη συλλογικού οφέλους, η ευέλικτη απασχόληση κλπ. Παράλληλα, η ύπαρξη ενός διαφοροποιημένου εύρους οργανώσεων οργανωτικών σχημάτων και θεωρητικών προσεγγίσεων καθιστά τον εννοιολογικό προσδιορισμό της Κοινωνικής Οικονομίας δύσκολο (Μαρκογιαννόπουλος, 2003).

Οι ορισμοί που έχουν προταθεί για την κοινωνική οικονομία είναι τόσο ετερογενείς όσο και οι πρακτικές που αναπτύσσονται στο εσωτερικό της. Ένας από τους πιο κοινά αποδεκτούς ορισμούς που έχουν προταθεί είναι του Defourny (2001). Σύμφωνα με αυτόν, η Κοινωνική Οικονομία περιλαμβάνει οικονομικές δραστηριότητες που αναλαμβάνονται από επιχειρήσεις και οργανισμούς κυρίως συνεταιρισμούς, κοινωνίες αλληλοβοήθειας και σωματεία (ενώσεις), η ίδρυση και λειτουργία των οποίων διέπεται από τις ακόλουθες αρχές: α) σκοπό έχουν κυρίως την παροχή υπηρεσιών προς τα μέλη τους ή την κοινωνία, παρά την επιδίωξη κέρδους, β) έχουν ανεξάρτητη διοίκηση, γ) εφαρμόζουν δημοκρατική διαδικασία λήψης αποφάσεων, δ) αποδίδουν προτεραιότητα στα άτομα και την εργασία έναντι του κεφαλαίου κατά τη διανομή του εισοδήματος.

Στην ελληνική βιβλιογραφία συχνά χρησιμοποιείται ο εξής ορισμός: η κοινωνική οικονομία ή τρίτος τομέας αποτελεί το χώρο της οικονομίας που βρίσκεται ανάμεσα στον Ιδιωτικό και Δημόσιο τομέα της Οικονομίας και στον οποίον διεξάγονται οικονομικές δραστηριότητες με οικονομικούς και κοινωνικούς σκοπούς και στόχους (Χρυσάκης et al., 2002).

Επίσης, οι Monzón & Chaves (2012) στο πλαίσιο αναφοράς που ετοίμασαν για την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και βασιζόμενοι στην ανάλυση και τις εμπειρίες των Κρατών Μελών της Ε.Ε. έδωσαν τον ακόλουθο περιγραφικό ορισμό:

Η Κοινωνική Οικονομία αφορά στο σύνολο των ιδιωτικών, επίσημα οργανωμένων επιχειρήσεων που διέπονται από αυτονομία λήψης αποφάσεων και ελευθερία μελών οι οποίες δημιουργήθηκαν με σκοπό να ικανοποιήσουν τις ανάγκες των μελών τους μέσα από την παραγωγή προϊόντων και την παροχή υπηρεσιών, ασφάλισης και χρηματοδότησης. Στις επιχειρήσεις αυτές, η λήψη αποφάσεων και η διανομή των κερδών ή τυχόν πλεονασμάτων μεταξύ των μελών δε σχετίζεται άμεσα με το κεφάλαιο της επιχείρησης ή την οικονομική συνεισφορά των μελών, καθένα από τα οποία έχει μία ψήφο και σε όλα τα γεγονότα λαμβάνονται αποφάσεις με δημοκρατικές και συμμετοχικές διαδικασίες. Επιπλέον, η Κοινωνική Οικονομία συμπεριλαμβάνει τους ιδιωτικούς, επίσημα οργανωμένους οργανισμούς που διέπονται από αυτονομία λήψης αποφάσεων και ελευθερία μελών, οι οποίοι παρέχουν μη αγοραίες υπηρεσίες για νοικοκυριά και των οποίων τα πλεονάσματα, ενώ υπάρχουν, δεν μπορούν να ανακτηθούν από τους οικονομικούς φορείς που ίδρυσαν, ελέγχουν ή/και χρηματοδοτούν τους οργανισμούς αυτούς.

Σύμφωνα με τον παραπάνω ορισμό, τα κοινά χαρακτηριστικά των επιχειρήσεων και των οργανισμών της Κοινωνικής Οικονομίας είναι τα ακόλουθα:

1. Αποτελούν **ιδιωτικούς φορείς** με την έννοια ότι δεν ελέγχονται από το Δημόσιο τομέα.
2. Είναι επίσημα οργανωμένες, δηλαδή διαθέτουν **αυτοτελή νομική οντότητα** (νομικά πρόσωπα).
3. Η **λήψη αποφάσεων** χαρακτηρίζεται από αυτονομία, καθώς έχουν την πλήρη ευχέρεια να επιλέξουν και να παύσουν τα διοικητικά τους όργανα όπως και να οργανώσουν και να ελέγξουν όλες τις δραστηριότητές τους.
4. Διαθέτουν **ελευθερία μελών** με την έννοια ότι δεν είναι υποχρεωτικό να καταστεί κάποιος μέλος τους.
5. Εάν προκύψουν **κέρδη ή πλεονάσματα, τυχόν διανομή** τους δεν είναι ανάλογη της οικονομικής συνεισφοράς των μελών αλλά των δράσεων και των συναλλαγών που αναλαμβάνουν εντός του φορέα.
6. Επιδιώκουν οικονομικές δραστηριότητες με σκοπό να ικανοποιήσουν ανάγκες ατόμων, οικογενειών και νοικοκυριών. Για αυτό το λόγο θεωρούνται οργανώσεις ανθρώπων και όχι οργανώσεις κεφαλαίου. Οι οργανώσεις αυτές λειτουργούν με βάση το κεφάλαιο και άλλους μη χρηματοοικονομικούς πόρους και όχι για το κεφάλαιο.

7. Αποτελούν **πλήρως δημοκρατικούς φορείς**. Με εξαίρεση κάποιες εθελοντικές οργανώσεις που παρέχουν μη αγοραίες υπηρεσίες σε νοικοκυριά, το πρωταρχικό επίπεδο των οργανισμών Κοινωνικής Οικονομίας συνήθως εφαρμόζουν την αρχή «ένα άτομο, μία ψήφος» στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων, ανεξάρτητα από το ποσό οικονομικής συνεισφοράς κάθε μέλους. Γενικά, σε κάθε σημαντική δραστηριότητα λαμβάνουν αποφάσεις με πλήρως συμμετοχικές και δημοκρατικές διαδικασίες.

Συνοψίζοντας τα παραπάνω, ένας σαφής και κατανοητός ορισμός είναι ο ακόλουθος (Αδάμ, 2014):

Η κοινωνική οικονομία περιλαμβάνει όλες τις οικονομικές δραστηριότητες που διεξάγονται από συλλογικές πρωτοβουλίες και εμφορούνται από τις εξής αρχές:

- ✓ Δίνουν προτεραιότητα στην εξυπηρέτηση των αναγκών των μελών τους, καθώς και της ευρύτερης κοινότητας, και όχι στο κέρδος.
- ✓ Έχουν αυτόνομη διοίκηση, δηλαδή αποφασίζουν αυτόνομα τον τρόπο λειτουργίας τους.
- ✓ Εφαρμόζουν δημοκρατική διαδικασία λήψης αποφάσεων με βάση την αρχή «ένα μέλος-μία ψήφος» ανεξάρτητα από τη συνεισφορά του κάθε μέλους στο κεφάλαιο.
- ✓ Κατά τη διανομή των κερδών, προβάδισμα έχουν τα μέλη και οι εργαζόμενοι/ες έναντι του κεφαλαίου.

Ο όρος «**αλληλέγγυα οικονομία**» συνδέθηκε με την εμπειρία των ριζοσπαστικών κινημάτων στη Λατινική Αμερική, αλλά σταδιακά έγινε δημοφιλής και σε χώρες της Ευρώπης και πρόσφατα στην Ελλάδα της κρίσης. Η αλληλέγγυα οικονομία περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες που έχουν μια διπλή στόχευση:

- ✓ Οικονομική, διότι επιχειρούν να δημιουργήσουν οικονομικές σχέσεις με βάση την αμοιβαιότητα.
- ✓ Πολιτική, διότι επιχειρούν να δημιουργήσουν και να διατηρήσουν αυτόνομους δημόσιους χώρους όπου συζητούνται σκοποί και μέσα.

Τον τελευταίο καιρό η ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των πρακτικών που αναδύθηκαν εντός των ριζοσπαστικών κινημάτων της Λατινικής Αμερικής και εδραιωμένων παραδειγμάτων στην Ευρώπη (συνεταιρισμοί) είχαν ως αποτέλεσμα οι όροι κοινωνική και αλληλέγγυα οικονομία να χρησιμοποιούνται συχνά μαζί ή εναλλάξ χωρίς να σηματοδοτούν σημαντικές διαφορές μεταξύ τους (Αδάμ, 2014).

Με το Νόμο 4430/2016: Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις, ως **Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία ορίζεται το σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων που στηρίζονται σε μία εναλλακτική μορφή οργάνωσης των σχέσεων παραγωγής, διανομής, κατανάλωσης και επανεπένδυσης, βασισμένη στις αρχές της δημοκρατίας, της ισότητας, της αλληλεγγύης, της συνεργασίας, καθώς και του σεβασμού στον άνθρωπο και το περιβάλλον.**

❖ Ιστορική εξέλιξη της Κοινωνικής Οικονομίας στην Ελλάδα

Λαμβάνοντας υπόψη τις εξελίξεις και την ιστορική ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες, καταγράφεται υστέρηση της Ελλάδας στον τρίτο τομέα. Στην Ελλάδα, οι κοινωνικές επιχειρήσεις έχουν μικρή ιστορία, η οποία περιορίζεται κατά βάση στην ύπαρξη συνεταιρισμών, κυρίως γυναικείων και αγροτικών. Η πρώτη οργανωμένη προσπάθεια καθορισμού των επιχειρηματικών μορφών της Κοινωνικής Οικονομίας ανάγεται στη δεκαετία του 1980 με την οριοθέτηση των θεμάτων που αφορούν στους συνεταιρισμούς. Ενδεικτικά παραδείγματα αποτελούν ο Ν.1667/1986 για τους αστικούς συνεταιρισμούς «*Αστικοί συνεταιρισμοί και άλλες διατάξεις*» και ο Ν.1541/1985 για τις αγροτικές συνεταιριστικές οργανώσεις.

Η εξέλιξη του τρίτου τομέα στην Ελλάδα καταδεικνύει υστέρηση της χώρας στην ανάπτυξη του κοινωνικού κράτους πρόνοιας και των διάφορων μορφών οργανωμένης κοινωνικής οικονομίας, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά συγκριτικά τα αντίστοιχα επίπεδα στα υπόλοιπα κράτη μέλη της Ε.Ε. Αυτή η υστέρηση είχε σαν αποτέλεσμα την κάλυψη ενός εύρους κοινωνικών αναγκών είτε άτυπα μέσα από τις οικογενειακές δομές, είτε σε κάποιο βαθμό από εθελοντικούς και μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς. Είναι, άλλωστε, χαρακτηριστικό γνώρισμα της ελληνικής κοινωνίας το γεγονός ότι οι οικογενειακές δομές ανέκαθεν αναλάμβαναν το ρόλο κάλυψης κάποιων σημαντικών κοινωνικών αναγκών των μελών τους. Παρόμοια παραδείγματα έχουν παρατηρηθεί και σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες, όπως για παράδειγμα το Λουξεμβούργο στο οποίο η οικογένεια διαδραμάτιζε σημαντικό κοινωνικό ρόλο έως τα μέσα της δεκαετίας του 1960 οπότε και να χαλαρώνουν οι οικογενειακοί δεσμοί και να απομειώνεται ο ρόλος της οικογένειας.

Οι κοινωνικές και οικονομικές εξελίξεις της δεκαετίας του 1980 οδήγησαν το κράτος στην αναζήτηση τρόπων για τη διασφάλιση της κοινωνικής ειρήνης, ευημερίας και προόδου, οπότε και τέθηκε το ζήτημα της ενίσχυσης του κοινωνικού τομέα, τόσο σε τοπικό/αποκεντρωμένο επίπεδο, όσο και σε εθνικό. Η πρωτεύουσα οργανωμένη μορφή κοινωνικής οικονομίας, όπως αναφέρθηκε, ήταν οι αγροτικοί και άλλοι συνεταιρισμοί. Μέχρι σήμερα, οι αγροτικοί συνεταιρισμοί αποτελούν τη βασικότερη συνιστώσα του τρίτου τομέα στην Ελλάδα και η συγκεκριμένη δεκαετία ήταν μια περίοδος συσσώρευσης χρεών για αυτούς λόγω του κρατικού. Η αποτυχημένη διαχείριση των αγροτικών συνεταιρισμών επέφερε την αυξημένη δανειακή επιβάρυνσή τους για την κάλυψη των χρεών. Παρά τις

εγγυήσεις του κράτους για την αντιμετώπιση των οικονομικών απωλειών, η μακρόχρονη καθυστέρηση αποπληρωμής των δανείων τους επέφερε τη συσσώρευση τόκων και την οικονομική κατάρρευση για πολλούς από αυτούς. Παράλληλα, η άμεση εμπλοκή των πολιτικών κομμάτων στο τρόπο λειτουργίας και τη δραστηριότητά τους αμαύρωσε τη δημόσια εικόνα τους και απαξίωσε το ρόλο της κοινωνικής οικονομίας στη συλλογική αντίληψη.

Παρά τα προβλήματα και τις εν γένει αδυναμίες τους, το νομικό πλαίσιο για τους ελληνικούς αστικούς συνεταιρισμούς, δίνει έμφαση στη συνεργασία των μελών, στην εθελοντική συμμετοχή τους, στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξή τους και στη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους μέσω της δραστηριοποίησής τους σε αυτούς, χαρακτηριστικά που εμφανίζονται σε όλες τις κοινωνικές επιχειρήσεις. Μέλη των αστικών συνεταιρισμών μπορεί να είναι και διάφορες τοπικές δημόσιες αρχές, όπως δήμοι, κοινότητες και άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου. Η συνεταιριστική μερίδα που εισφέρει το κάθε μέλος είναι αδιαίρετη και ίση για όλους τους συνεταιίρους, υπάρχει αυστηρά προσδιορισμένο όριο στον αριθμό των μερίδων που μπορεί να αποκτήσει ο κάθε συνétairos και κατά την αποχώρηση ενός εξ αυτών του αποδίδεται μόνο η συνεταιριστική αυτή μερίδα, στοιχεία που τονίζουν το μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα των συνεταιρισμών. Οι δραστηριότητες ενός αγροτικού συνεταιρισμού χαρακτηρίζονται από συλλογικότητα και υποδεικνύουν σχέσεις αλληλοϋποστήριξης ανάμεσα στα μέλη του.

Επιπλέον, ο Ν.2810/2000, ο οποίος έχει αντικαταστήσει το Ν.1541/1985, ορίζει πως ο αγροτικός συνεταιρισμός συγκροτείται εθελοντικά, επιδιώκει την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και προαγωγή των μελών του. Ίσως η σημαντικότερη εξέλιξη αναφορικά με το νομοθετικό πλαίσιο της κοινωνικής οικονομίας στην Ελλάδα μέχρι σήμερα θεωρείται ο Ν.2716/1999 που εισήγαγε το θεσμό των **Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης**. Οι Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) αποβλέπουν στην κοινωνικό-οικονομική ενσωμάτωση και επαγγελματική ένταξη των ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα και συμβάλλουν στη θεραπεία τους και στην κατά το δυνατόν οικονομική τους αυτάρκεια. Μπορούν να είναι ταυτόχρονα παραγωγικές, καταναλωτικές, εμπορικές, πιστωτικές, αναπτυξιακές, κοινωνικές, εκπαιδευτικές και πολιτιστικές μονάδες και να αναπτύσσουν οποιαδήποτε οικονομική δραστηριότητα.

Γενικότερα, μέχρι πρόσφατα ο τομέας της Κοινωνικής Οικονομίας στη χώρα μας δεν είχε αναγνωριστεί ως διακριτός τομέας, μολοντί δραστηριοποιείται σε αυτόν ένας σημαντικός αριθμός φορέων, οι οποίοι εντάσσονται στον τρίτο τομέα, όπως γυναικείοι συνεταιρισμοί, συνεταιριστικές τράπεζες, εθελοντικές οργανώσεις, μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί, άλλες νομικές μορφές επιχειρήσεων με κοινωνικούς σκοπούς.

Σε κάθε περίπτωση, διαφαίνεται ότι ο τρίτος τομέας στην Ελλάδα συνεισφέρει στην απασχόληση και στην τοπική ανάπτυξη σημαντικά λιγότερο από ότι στις υπόλοιπες χώρες της ΕΕ (Κοταλακίδης, 2007). Παράλληλα, η κοινωνία των πολιτών, τουλάχιστον στη θεσμική της μορφή, είναι αδύναμη (Σωτηρόπουλος, 2004), ενώ παρατηρείται χαμηλό ποσοστό εθελοντικής συμμετοχής (Lyberaki and Paraskevoopoulos, 2002, Πολυζωίδης, 2006) και το

κοινωνικό κεφάλαιο παραμένει χαμηλό και δυσχεραίνει τις προσπάθειες ανάπτυξης (Christoforou, 2003).

Παρά τη συμφωνία ως προς την έλλειψη ανάπτυξης του τρίτου τομέα στην Ελλάδα, οι εθνικές πολιτικές που υιοθετούνται αναγνωρίζουν τη σημασία του και προσδοκούν σημαντικά αποτελέσματα στην προσπάθεια άρσης του κοινωνικού αποκλεισμού, ειδικά για τις πλέον ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, χωρίς να εξειδικεύονται οι όροι, οι διαδικασίες και οι μετασχηματισμοί που μπορούν να καταστήσουν εφικτή μια τέτοια προοπτική (Εθνική Έκθεση Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη, 2008-2010). Πρόκειται για μια μεταφορά των βασικών κατευθυντήριων γραμμών των ευρωπαϊκών πολιτικών με αναφορά στην κοινωνική οικονομία, με ιδιαίτερη μνεία στην αναγκαιότητα διεύρυνσης και τροποποίησης του θεσμικού πλαισίου για την κοινωνική επιχειρηματικότητα, ώστε να αφορά και άλλες ομάδες πλην των ατόμων με προβλήματα ψυχικής υγείας.

Τα τελευταία χρόνια και ειδικά την περίοδο της οικονομικής κρίσης εμφανίζονται επιτακτικά στην ελληνική επικράτεια πρακτικές αλληλεγγύης και κοινωνικής αυτενέργειας. Η δημιουργία συνεργατικών παραγωγικών μονάδων καθώς και η δημιουργία δομών κοινωνικής αλληλεγγύης, αποτελούν κοινωνικές πρωτοβουλίες, οι οποίες διαδραματίζουν ένα σημαντικό ρόλο για την κάλυψη παραγωγικών και κοινωνικών αναγκών.

Οι προαναφερόμενες δραστηριότητες, που διεθνώς περιγράφονται ως «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία», περιλαμβάνουν συνεταιριστικές και συνεργατικές μορφές παραγωγής προϊόντων ή προσφοράς υπηρεσιών, οι οποίες αναπτύσσονται είτε στο πλαίσιο της οικονομίας της αγοράς είτε μεταξύ δικτυώσεων εκτός της τυπικής ιδιωτικής αγοράς. Περιλαμβάνουν, επίσης, δραστηριότητες που αναπτύσσονται από ενώσεις προσώπων σε τοπικό επίπεδο, οι οποίες με την εθελοντική προσφορά των συμμετεχόντων επιδιώκουν να καλύψουν μη ικανοποιούμενες, από το κράτος ή την ιδιωτική αγορά, κοινωνικές ανάγκες των ατόμων που συμμετέχουν στις προαναφερθείσες ενώσεις, διεκδικώντας παράλληλα την αυξανόμενη κοινωνική συμμετοχή σε αυτές ή την ενεργή κρατική υποστήριξη είτε προς τις ίδιες είτε προς τις κοινωνικές ανάγκες που επιδιώκουν να καλύψουν.

❖ Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την κοινωνική οικονομία

Η πρώτη ολοκληρωμένη προσπάθεια θεσμοθέτησης και νομικής οριοθέτησης τόσο της Κοινωνικής Οικονομίας όσο και της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας στην Ελλάδα πραγματοποιείται το 2011 με το **Νόμο 4019/2011 «Κοινωνική Οικονομία και Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και λοιπές διατάξεις»** (ΦΕΚ 216/30.09.2011) που εξέδωσε το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας για την Κοινωνική Ένταξη και την Κοινωνική Οικονομία της Γενικής Γραμματείας Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων (ΕΥΚΕΚΟ).

Μετά από μια περίοδο εφαρμογής του προαναφερόμενου Νόμου 4019/2011 και εν μέσω οικονομικής κρίσης κρίθηκε αναγκαία η αναθεώρησή του και ο επαναπροσδιορισμός του πλαισίου ανάπτυξης της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομία (ΚΑΛΟ). Έτσι εκ νέου

ώθηση και περαιτέρω δυναμική ΚΑΛΟ επιδιώκεται με την ψήφιση και την εφαρμογή του **Νόμου 4430/2016 «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις»**.

Ο εν λόγω νόμος στοχεύει ειδικότερα:

- ↳ Στη διάχυση του παραδείγματος της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας σε όλους τους δυνατούς τομείς οικονομικής δραστηριότητας.
- ↳ Στη δημιουργία ενός ευνοϊκού περιβάλλοντος που θα στηρίζει και θα ενισχύει τα παραγωγικά εγχειρήματα αυτοδιαχείρισης, ώστε να συμβάλλουν στην προώθηση αξιοπρεπών συνθηκών εργασίας, στη δίκαιη οικονομική ανάπτυξη και την κοινωνική πρόοδο.
- ↳ Στον καθορισμό και την ανάδειξη της συλλογικής και της κοινωνικής ωφέλειας, μέσω της κάλυψης κοινωνικών αναγκών, ως συστατικά στοιχεία της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας.

Κρίσιμα σημεία που ισχύουν για την εφαρμογή του εν λόγω Νόμου είναι:

«Φορείς Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας» είναι τα νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων που αναλαμβάνουν δραστηριότητες που στηρίζονται σε μια εναλλακτική μορφή οργάνωσης των σχέσεων παραγωγής, διανομής, κατανάλωσης και επανεπένδυσης, βασισμένη στις αρχές της δημοκρατίας, της ισότητας, της αλληλεγγύης, της συνεργασίας, καθώς και του σεβασμού στον άνθρωπο και το περιβάλλον και εφόσον ο σκοπός και ο τρόπος λειτουργίας περιγράφεται καταστατικά ως εξής:

- Εφαρμόζουν δημοκρατικό σύστημα λήψης αποφάσεων, σύμφωνα με την αρχή ένα μέλος μία ψήφος.
- Δεν αποδίδουν προτεραιότητα στη μεγιστοποίηση και την ατομική ιδιοποίηση του κέρδους τους και, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, εφαρμόζουν περιορισμούς στη διανομή κερδών και επανεπενδύουν μέρος τους σε δραστηριότητες που προάγουν τη συλλογική ή και την κοινωνική ωφέλεια, όπως ορίζονται στον παρόντα νόμο.
- Προάγουν την αρχή «ίση αμοιβή για ίσης αξίας εργασία», μεριμνούν για τη σύγκλιση στην αμοιβή της εργασίας, εφαρμόζοντας σύστημα αμοιβών που ρυθμίζει δίκαια την αναλογία ανώτατης προς κατώτατη αμοιβή για τους συμμετέχοντες. Η υποχρέωση αυτή ισχύει και σε οποιασδήποτε μορφής σύμπραξη δύο ή περισσότερων νομικών προσώπων.
- Έναντι κάθε τρίτου, διαθέτουν αυτονομία στη διοίκηση, στη διαχείριση και στην ανάπτυξη των δραστηριοτήτων τους.
- Αποβλέπουν στην οριζόντια και ισότιμη μεταξύ τους δικτύωση, μέσω της δημιουργίας δικτύων και συστάδων, με σκοπό την ενδυνάμωση των οικονομικών δραστηριοτήτων τους και τη μεγιστοποίηση της παραγόμενης κοινωνικής ωφέλειας.

«**Συλλογική ωφέλεια**» είναι η από κοινού εξυπηρέτηση των αναγκών των μελών του Φορέα Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, μέσα από τη δημιουργία ισότιμων σχέσεων παραγωγής, τη δημιουργία θέσεων σταθερής και αξιοπρεπούς εργασίας και τη συμφιλίωση προσωπικής, οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής.

«**Κοινωνική ωφέλεια**» είναι η εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών τοπικού ή ευρύτερου χαρακτήρα αξιοποιώντας την κοινωνική καινοτομία, μέσα από δραστηριότητες «βιώσιμης ανάπτυξης» ή παροχής «κοινωνικών υπηρεσιών γενικού ενδιαφέροντος» ή παροχής υπηρεσιών ένταξης ευάλωτων ή ειδικών ομάδων, όπως αυτές ορίζονται στον παρόν άρθρο. Ο τρόπος εξυπηρέτησης της κοινωνικής ωφέλειας πρέπει να περιγράφεται ρητά και με σαφήνεια στο καταστατικό του φορέα κοινωνικής οικονομίας.

«Κοινωνική καινοτομία» είναι η παραγωγή προϊόντων και η παροχή υπηρεσιών, οι οποίες αναπτύσσονται για να ικανοποιούν κοινωνικές ανάγκες και βασίζονται στην ενεργοποίηση κοινωνικών δυνάμεων τόσο του κόσμου της εργασίας κατά τη διαδικασία παραγωγής, όσο και της υπόλοιπης κοινωνίας που δέχεται τα προϊόντα και τις υπηρεσίες κατά τη διαδικασία της κατανάλωσής τους. Η κοινωνική καινοτομία, δίνοντας λύσεις εκεί που η αγορά δεν θέλει ή αποτυγχάνει και το κράτος αδυνατεί, προάγει τη συμφιλίωση παραγωγής και κατανάλωσης, συμβάλλει στην εναρμόνιση προσφοράς και ζήτησης και, τελικά, βοηθά στη διαμόρφωση νέου τύπου κοινωνικών σχέσεων που βασίζονται στη συλλογικότητα, στην ισοτιμία, και όχι στον ανταγωνισμό.

Η «βιώσιμη ανάπτυξη» περιλαμβάνει οικονομικές δραστηριότητες που στοχεύουν στην αειφορία του φυσικού περιβάλλοντος, προστατεύουν και αναπτύσσουν τα κοινά αγαθά, προωθούν τη διαγενεακή και πολυπολιτισμική συμφιλίωση, δίνοντας έμφαση στην τοπική διάσταση. Ενδεικτικά, περιλαμβάνει δραστηριότητες, όπως:

- α. Η Προστασία και αποκατάσταση του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας.
- β. Η αειφόρος γεωργία και κτηνοτροφία, με έμφαση στη διατήρηση και διάδοση απειλούμενων τοπικών παραδοσιακών ποικιλιών ή «φυλών» και στην αποτροπή διεύθυνσης γενετικά τροποποιημένων οργανισμών.
- γ. Η τοπικά και περιφερειακά υποστηριζόμενη γεωργία ή κτηνοτροφία και κάθε άλλο σύστημα που συμβάλλει στην εγγύτητα μεταξύ παραγωγών και καταναλωτών.
- δ. Το δίκαιο και αλληλέγγυο εμπόριο.
- ε. Η παραγωγή ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές σε μικρή κλίμακα και η ανάπτυξη τεχνολογίας που μειώνει την κατανάλωση ενέργειας.
- στ. Η μείωση της παραγωγής αποβλήτων μέσα από την επαναχρησιμοποίηση, αξιοποίηση, ανακύκλωσή τους με έμφαση στην συμμετοχή των πολιτών και στην τοπικότητα ή μέσα από τον επανασχεδιασμό του τρόπου παραγωγής και διανομής των προϊόντων.

ζ. Η κατασκευή και συντήρηση βασικών υποδομών, όπως μεταφορές, δίκτυα τηλεπικοινωνιών και ενέργειας σε συνδιαμόρφωση με τις τοπικές κοινωνίες.

η. Η ανάπτυξη δεξιοτήτων και μεταφορά τεχνογνωσίας.

θ. Ο εναλλακτικός, θεματικός και ήπιος τουρισμός.

ι. Ο σχεδιασμός και η διάθεση καινοτόμων και ελεύθερων ψηφιακών προϊόντων και υπηρεσιών, βασισμένων στο ελεύθερο λογισμικό, και κάθε άλλη μορφή τεχνολογίας που προωθεί την ομότιμη και βασισμένη στα κοινά παραγωγή.

ια. Η παραγωγή, μεταποίηση, προώθηση, διατήρηση και ανάδειξη τοπικών προϊόντων, υπηρεσιών και επαγγελματών και της πολιτιστικής κληρονομιάς κάθε τόπου.

ιβ. Η παραγωγή και διάχυση νέας πολιτισμικής δημιουργίας που είναι αποκλεισμένη από τα δίκτυα της αγοράς.

«**Κοινωνικές υπηρεσίες γενικού ενδιαφέροντος**» είναι οι υπηρεσίες που προάγουν την ποιότητα ζωής και την κοινωνική προστασία και περιλαμβάνουν ενδεικτικά, την εκπαίδευση, την υγεία, την κοινωνική στέγαση, την κοινωνική σίτιση, την παιδική φροντίδα, τη μακροχρόνια φροντίδα ηλικιωμένων, βρεφών, παιδιών, ατόμων με αναπηρία και ατόμων με χρόνιες παθήσεις και τις υπηρεσίες κοινωνικής αρωγής, χωρίς, ωστόσο, να υποκαθιστούν τις γενικές υποχρεώσεις του κράτους στην άσκηση της κοινωνικής πολιτικής.

«**Κοινωνική ένταξη**» ορίζεται η διαδικασία ενσωμάτωσης στην κοινωνική και οικονομική ζωή ατόμων που ανήκουν στις "ευάλωτες" και τις "ειδικές" ομάδες, κυρίως μέσω της προώθησής τους στη μισθωτή εργασία.

Ως «**ευάλωτες**» ορίζονται εκείνες οι κοινωνικές ομάδες, των οποίων η ένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή είναι δυσχερής σε σχέση με τον υπόλοιπο πληθυσμό. Συγκεκριμένα, πρόκειται για:

α) τα άτομα με αναπηρία οποιασδήποτε μορφής (σωματική, ψυχική, νοητική, αισθητηριακή)

β) τα άτομα με προβλήματα εξάρτησης από ουσίες ή τα απεξαρτημένα άτομα

γ) τους οροθετικούς/ές

δ) τους ανήλικους παραβάτες, τους φυλακισμένους/ες και αποφυλακισμένους/ες

Ως «**ειδικές ομάδες**», ορίζονται:

α) τα θύματα ενδοοικογενειακής βίας και παράνομης διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων

β) οι άστεγοι (και άποροι)

γ) οι οικονομικοί μετανάστες

- δ) οι πρόσφυγες και οι αιτούντες άσυλο
- ε) οι αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών
- στ) τα άτομα με πολιτισμικές ιδιαιτερότητες
- ζ) οι μακροχρόνια άνεργοι άνω των πενήντα ετών.

4 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Στην εργασιακή συμβουλευτική κάθε σύμβουλος έχει στη διάθεσή του/της μεθοδολογικά εργαλεία και τεχνικές που τον/την βοηθούν, χρησιμοποιώντας τα, να προσεγγίζει τους στόχους που τίθενται σε σχέση με τις ανάγκες της εξυπηρετούμενης. Είναι πολύ σημαντικό τα εργαλεία και οι τεχνικές που χρησιμοποιεί κάθε σύμβουλος να τον/την κάνουν να αισθάνεται άνετα, και να μπορεί να τα «χειριστεί». Πολλές φορές το πιο κατάλληλο εργαλείο μπορεί να γίνει δυσλειτουργικό αν ο/η σύμβουλος δεν έχει εξοικειωθεί με αυτό ή δεν εναρμονίζεται με την προσωπικότητά του/της.

Τα εργαλεία, μπορεί να είναι ασκήσεις γραπτές, προφορικές ή βιωματικές, ερωτηματολόγια, παιχνίδια ρόλων κ.α. Κάθε φορά τα εργαλεία που χρησιμοποιούνται δεν είναι παρά ένα μέσο για να «ξεδιπλωθεί» η διαδικασία της συμβουλευτικής και υπό αυτή την έννοια αποτελούν για τον/τη σύμβουλο ένα μέσο υποβοήθησης και εξέλιξης της πορείας διεξόδου της εξυπηρετούμενης προς την αγορά εργασίας.

Η οπτική του φύλου στα εργαλεία δεν είναι αυθυπόστατη, καθώς δεν μπορεί να πει κανείς αν υπάρχει ή δεν υπάρχει. Τα εργαλεία είναι το μέσο για να ξεδιπλωθεί, παράλληλα με τον επιμέρους στόχο κάθε άσκησης και η διάσταση του φύλου. Άρα το σημαντικό είναι να μπορεί κανείς να αναγνωρίζει τα στοιχεία που υπεισέρχονται στις αναφορές που αναδεικνύει κάθε άσκηση και που αφορούν στο φύλο (Καντούρου & Λιάπη, 2007).

Οι σελίδες που ακολουθούν έχουν αντληθεί από το βιβλίο του ΚΕΘΙ «Οδηγός συμβουλευτικής για την απασχόληση»³.

ΣΤΑΔΙΟ Α΄: «ΥΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ»

Εισαγωγή

Η διαδικασία της υποδοχής μπορεί να αποτυπωθεί ως εξής:

- Στην παρουσίαση των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Στην αποσαφήνιση του αιτήματος της γυναίκας.
- Στην καταγραφή μέσω συμπλήρωσης του εντύπου (δελτίο υποδοχής των δημογραφικών στοιχείων της ενδιαφερόμενης και πληροφοριών σχετικά με το φορέα ή το πρόσωπο παραπομπής).

³ Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κουλαλού Σμ., Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση, (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007,14-57

- Στην ενημέρωση της γυναίκας για την τήρηση του απορρήτου, τον ορισμό και τη μορφή των συναντήσεων (ατομικές ή ομαδικές), καθώς και για τη δωρεάν παροχή υπηρεσιών.

Ο/Η σύμβουλος υποδοχής έχει την κατάλληλη εκπαίδευση, ώστε:

- να σέβεται την προσωπικότητα της εξυπηρετούμενης,
- να αποδέχεται τις εξυπηρετούμενες που έχουν διαφορετικά φυλετικά, θρησκευτικά και πολιτισμικά χαρακτηριστικά, καθώς και σεξουαλικό προσανατολισμό,
- να προσεγγίζει την εξυπηρετούμενη με φιλικό τρόπο και να την ενθαρρύνει να μιλήσει,
- να είναι σε θέση να διαχειρίζεται καταστάσεις έντασης,
- να διερευνά σε ένα πρώτο επίπεδο τις ανάγκες της εξυπηρετούμενης, ώστε να την παραπέμπει στον/την κατάλληλο/-η σύμβουλο,
- να παρουσιάζει τις δυνατότητες υποστήριξης που μπορεί να προσφέρει το συμβουλευτικό κέντρο,
- να παρέχει άμεση πληροφόρηση και να συνεννοείται με τη εξυπηρετούμενη για την περαιτέρω πορεία των συναντήσεων Συμβουλευτικής.

Η διαδικασία αυτή είναι εξαιρετικά σημαντική, καθώς σε αυτό το στάδιο συγκεντρώνονται και καταγράφονται τα σημαντικότερα προσωπικά και επαγγελματικά στοιχεία της γυναίκας, καθώς και το αρχικό της αίτημα. Η υποδοχή των γυναικών γίνεται είτε εξατομικευμένα με τη συμπλήρωση του εντύπου «Δελτίο Υποδοχής» τηλεφωνικά, είτε προσωπικά στο χώρο του Συμβουλευτικού Κέντρου.

Ο/Η σύμβουλος υποδοχής ενημερώνει για την τήρηση του απορρήτου, για τον ορισμό των συναντήσεων και τη συνέπεια που απαιτείται και από τις δύο πλευρές, καθώς και για τη δωρεάν παροχή υπηρεσιών. Ο/Η σύμβουλος υποδοχής χρειάζεται να έχει επικοινωνιακές δεξιότητες, πειθώ, ηρεμία, ευγένεια, να εμπνέει εμπιστοσύνη και να έχει ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού. Βασικό εργαλείο της Υποδοχής είναι η βάση δεδομένων στον Η/Υ, η οποία παρέχει τη δυνατότητα στατιστικής ανάλυσης και επεξεργασίας των στοιχείων που εισάγονται σε αυτή και χρειάζεται η ενημέρωση και συγκατάθεση της γυναίκας για τη χρήση των προσωπικών στοιχείων της.

1. Λειτουργία Υποδοχής

ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
<ul style="list-style-type: none">▪ Χώρος υποδοχής: ευχάριστος, φιλικός, φωτεινός, προστατευμένος▪ Σαλόνι υποδοχής▪ Γραφείο με καθίσματα▪ Πρόσβαση σε Η/Υ▪ Τηλέφωνο▪ Τηλεφωνικοί κατάλογοι▪ Εσωτερικοί τηλεφωνικοί κατάλογοι του Κέντρου (διευθύνσεις, τμήματα, αρμόδια πρόσωπα, τηλέφωνα, e-mail, fax)▪ Τηλεφωνικοί κατάλογοι συνεργαζόμενων φορέων (διευθ/νσεις, τμήματα, αρμόδια πρόσωπα, τηλέφωνα, e-mail, fax)▪ Αρχαιοθετημένο πληροφοριακό έντυπο υλικό του Κέντρου▪ Αρχαιοθετημένο πληροφοριακό έντυπο υλικό άλλων φορέων▪ Πρόσβαση στην πληροφόρηση σε διαμορφωμένο χώρο με stand, Η/Υ για χρήση διαδικτύου (internet)	<ul style="list-style-type: none">▪ Διασφάλιση ποιότητας υποδοχής▪ Ενθάρρυνση για τη διεξαγωγή συνομιλίας▪ Γρήγορη εξυπηρέτηση▪ Δημιουργία και διατήρηση της επαφής▪ Αξιοποίηση λεκτικών και μη λεκτικών μηνυμάτων επικοινωνίας▪ Σαφής, συγκεκριμένη, έγκυρη πληροφόρηση▪ Χρήση ανοικτών, διευκολυντικών ερωτήσεων▪ Συμπλήρωση εντύπου υποδοχής▪ Ανταπόκριση στο αίτημα σε ανάλογη γλώσσα▪ Οργάνωση και προγραμματισμός συναντήσεων▪ Έλεγχος των συναντήσεων και ενημέρωση των συμβούλων▪ Άμεση ή σε μικρό διάστημα παρεχόμενη απάντηση▪ Εσωτερική παραπομπή▪ Εξωτερική παραπομπή

Παρουσίαση Εργαλείου:

Ο πίνακας «Λειτουργία Υποδοχής» προσπαθεί να αποτυπώσει σύντομα το περιβάλλον και τις συνθήκες εργασίας, μέσα στις οποίες θα πρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του/της ο/η σύμβουλος υποδοχής, ώστε να παρέχει ποιοτικές υπηρεσίες στις γυναίκες που απευθύνονται στο Συμβουλευτικό Κέντρο.

2. Προφίλ Συμβούλου Υποδοχής

Προφίλ Συμβούλου Υποδοχής	
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΔΥΑΣΜΕΝΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
Ευγένεια	Ικανότητα συνεργασίας και αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους, προϊσταμένους/-ες καθώς και κάθε άτομο που απευθύνεται στο Κέντρο.
Ικανότητα επικοινωνίας	Πολύ καλή γνώση του Κέντρου, της αποστολής του, των στόχων και των υπηρεσιών που παρέχει
Καλή εμφάνιση	Πολύ καλή γνώση των φορέων συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης & συντονισμού	Γνώση των χαρακτηριστικών της αγοράς εργασίας
Ικανότητα προσαρμογής	Γνώσεις Ψυχολογίας
Διαίσθηση	Ικανότητα στις τεχνικές διαπραγματεύσεων και στην επίλυση συγκρούσεων
Ψυχραιμία	Εντοπισμός της κοινωνικής και επαγγελματικής κατάστασης της υποδεχόμενης γυναίκας
Αυτοέλεγχος	Προσαρμογή στην ιδιαιτερότητα της γυναίκας
Πειθώ	Προθυμία στην εξυπηρέτηση και παροχή βοήθειας –όταν κρίνεται απαραίτητο– στις υποδεχόμενες γυναίκες
Διακριτικότητα	Καλή κατανόηση του αιτήματος της γυναίκας
Ικανότητα ανάπτυξης αντιστάσεων σε καταστάσεις δυσφορίας	Αναδιατύπωση του αιτήματος σε γλώσσα κατανοητή από τη γυναίκα
Αποδοχή και σεβασμός στη διαφορετικότητα	Ανάλυση του αιτήματος
Ικανότητα συνεργασίας	Αναζήτηση της κατάλληλης πληροφορίας που πρέπει να δοθεί
Ικανότητα ανάλυσης και σύνθεσης δεδομένων	Μεταβίβαση της πληροφορίας με τρόπο εύληπτο και κατανοητό
Ικανότητα δημιουργίας κλίματος εμπιστοσύνης	Διαθεσιμότητα σε αναγκαιότητα περισσότερων διευκρινήσεων
Ικανότητα ενεργητικής ακρόασης	Συμφωνία για την πορεία της συνεργασίας με το Κέντρο μετά τον καθορισμό της 1 ^{ης} συνάντησης
Υπευθυνότητα	Προγραμματισμός και οργάνωση των συναντήσεων των γυναικών με τους /τις συμβούλους

Μεθοδικότητα	Δημιουργία και ενημέρωση του εβδομαδιαίου προγράμματος της δομής
Εχεμύθεια	Ικανότητα στη χρήση Η/Υ Καταγραφή, Εισαγωγή Επεξεργασία & Συστηματοποίηση των δεδομένων μέσω λογισμικού
	Ενημέρωση των υποδεχόμενων γυναικών για τη τήρηση του απορρήτου των συναντήσεων

3. Τυχερό Τριφύλλι

ΓΝΩΣΗ ΕΑΥΤΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πιστεύετε ότι η γνώση για το επάγγελμά σας είναι επαρκής; ▪ Είστε δεκτική σε νέες μεθόδους οργάνωσης της εργασίας και στη χρήση νέων τεχνολογιών; ▪ Μπορείτε να εκφράσετε ανοιχτά τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες και τις απόψεις σας στο χώρο εργασίας; ▪ Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αποδεκτές τις απόψεις και προτάσεις σας στο χώρο εργασίας; ▪ Εκτιμάτε ότι μπορείτε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με προϊσταμένους/-ες και συναδέλφους; ▪ Κάτι άλλο (περιγράψτε το) 		

ΜΕΘΟΔΟΣ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σας είναι οικεία η σύνταξη αίτησης; ▪ Σας είναι οικεία η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος; ▪ Σας είναι οικεία η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής; ▪ Έχετε αναζητήσει εργασία μέσω αγγελιών εφημερίδων; ▪ Έχετε εμπειρία από συνέντευξη πρόσληψης; ▪ Έχετε υποβάλει ποτέ αυθόρμητη υποψηφιότητα; ▪ Έχετε αξιοποιήσει τις γνωριμίες σας κατά την αναζήτηση εργασίας; ▪ Έχετε χάσει κάποια θέση εργασίας εξαιτίας του φύλου σας; ▪ Δυσκολευθήκατε να συνδυάσετε την επαγγελματική και οικογενειακή σας ζωή; ▪ Κάτι άλλο (περιγράψτε το) 		

ΓΝΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Είστε μέλος επαγγελματικού σωματείου της ειδικότητάς σας; ▪ Έχετε επαφή με άλλους/-ες επαγγελματίες της ειδικότητάς σας; ▪ Γνωρίζετε σε ποιους οργανισμούς και επιχειρήσεις μπορείτε να αναζητήσετε την εργασία που επιθυμείτε; ▪ Γνωρίζετε ποιοι κρατικοί φορείς παρέχουν πληροφόρηση για την εργασία που σας ενδιαφέρει; ▪ Παρακολουθείτε τις εξελίξεις του κλάδου σας από τον τύπο και τα επαγγελματικά έντυπα; ▪ Κάτι άλλο (περιγράψτε το) 		

Παρουσίαση εργαλείου:

Το «*τυχερό τριφύλλι*» είναι ένα εργαλείο δίνει τη δυνατότητα στις ενδιαφερόμενες γυναίκες, μέσα από τη συζήτηση που θα διεξαχθεί με τους/τις συμβούλους, να λάβουν τα κατάλληλα ερεθίσματα σχετικά με τη φιλοσοφία της Συμβουλευτικής, αλλά και να ενημερωθούν για τους τρόπους με τους οποίους μπορούν να ωφεληθούν από τη Συμβουλευτική διαδικασία.

Στόχος του εργαλείου είναι η διερεύνηση των δυσκολιών που έχει αντιμετωπίσει η γυναίκα, οι οποίες σχετίζονται συνήθως με τα ακόλουθα:

- την ελλιπή γνώση εαυτού,
- τις μεταβολές που παρατηρούνται στη ζήτηση του ανθρώπινου δυναμικού,
- τους μηχανισμούς της αγοράς εργασίας που διαρκώς μεταβάλλονται,
- τη φύση των επαγγελμάτων,
- τις συνθήκες εργασίας,
- τις αμοιβές,
- τις προοπτικές εξέλιξης, και
- την αναγκαιότητα χάραξης στρατηγικής για την επίτευξη του προσωπικού και επαγγελματικού στόχου.

ΣΤΑΔΙΟ Β΄: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ

Εισαγωγή

Αφού ολοκληρωθεί η φάση της Υποδοχής και η διευκρίνιση του αιτήματος του σταδίου Α΄, ακολουθεί το στάδιο Β΄ της Συμβουλευτικής Απασχόλησης. Το στάδιο αυτό αφορά σε πρώτη φάση στον προσωπικό και επαγγελματικό απολογισμό και σε επόμενη φάση στη διερεύνηση προσωπικών δεξιοτήτων, ικανοτήτων, ενδιαφερόντων και αξιών της εξυπηρετούμενης.

Στη φάση του απολογισμού, μέσω της καταγραφής των εμπειριών, γίνεται αφύπνιση της μνήμης τόσο σε νοητικό όσο και σε συναισθηματικό επίπεδο. Σκοπός είναι η οργάνωση των εμπειριών και η αναγνώριση από τη γυναίκα των ικανοτήτων εκείνων που θα την διευκολύνουν στην κινητοποίησή της για την επαγγελματική απασχόληση.

Στη φάση της διερεύνησης των προσωπικών στοιχείων, η εξυπηρετούμενη εντοπίζει τα σημαντικότερα στοιχεία της προσωπικότητάς της και αρχίζει να αποκτά μια πιο σφαιρική εικόνα του εαυτού της. Ο στόχος και σε αυτή τη φάση είναι η αναγνώριση από τη γυναίκα των θετικών στοιχείων της προσωπικότητάς της (ενίσχυση), αλλά και των αδύνατων σημείων της (αυτογνωσία), ώστε να μπορέσει να τα αξιοποιήσει και να τα βελτιώσει στην προσπάθειά της να ενταχθεί στην αγορά εργασίας.

Το στάδιο Β΄ υποστηρίζεται και συνοδεύεται από ένα σύνολο εργαλείων. Τα εργαλεία αυτά παρατίθενται αναλυτικά, συνοδευόμενα από οδηγίες που αφορούν τόσο στους/τις συμβούλους όσο και στις εξυπηρετούμενες. Οι οδηγίες προσφέρονται για την καλύτερη κατανόηση του στόχου του σταδίου Β΄, για την πιο αποτελεσματική επεξεργασία των εργαλείων από τους/τις συμβούλους και για την ορθή συμπλήρωσή τους από τις εξυπηρετούμενες. Το περιεχόμενό τους συνίσταται κυρίως σε ερωτηματολόγια ενδιαφερόντων και διερεύνησης ικανοτήτων⁴, αλλά και σε ερωτηματολόγια μη δομημένα⁵, τα οποία βοηθούν σε μια πιο σφαιρική προσέγγιση της προσωπικότητας του ατόμου.

Είναι χρήσιμο στη φάση της διερεύνησης των προσωπικών στοιχείων ο/η σύμβουλος να ξεκινά με το ερωτηματολόγιο αυτοεκτίμησης, το οποίο βοηθά στην αυτο-αντίληψη⁶ της εξυπηρετούμενης και στην καλλιέργεια θετικής εικόνας για τον εαυτό της και να «κλείνει» με το εργαλείο «Οι στόχοι μου», με το οποίο η γυναίκα καταρτίζει ένα μελλοντικό σχέδιο δράσης και ιεραρχεί στόχους για το μέλλον.

⁴ Για παράδειγμα, τα εργαλεία: «13 γενικές ικανότητες», «Επικοινωνιακές δεξιότητες που χρειάζονται βελτίωση».

⁵ Για παράδειγμα: «Οι στόχοι μου» και το «Μιλώντας για μένα».

⁶ Σχήμα Super: αυτο-αντίληψη = Μία από τις δύο προϋποθέσεις του επαγγελματικού προσανατολισμού (η άλλη είναι η πληροφόρηση).

ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΓΙΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΡΙΕΣ):

ΟΑΕΔ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΑΓΕΤΑΙ:

ΚΑΡΤΑ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:

ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:

ΧΡΟΝΟΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:

ΕΝΤΥΠΟ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗΣ:

ΟΝΟΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΟΑΕΔ:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:

ΓΝΩΣΗ Η/Υ:

ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΣ ΤΩΡΑ:

ΟΑΕΔ

ΑΤΥΠΟ ΔΙΚΤΥΟ ΓΝΩΡΙΜΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΓΓΕΛΙΕΣ

ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΛΛΟ (Διευκρίνιση)

ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1.2. Εργαλείο: «Διαδρομή Ζωής»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο «Διαδρομή Ζωής» συνίσταται σε δύο κατηγορίες: η πρώτη αφορά στην εκπαίδευση και κατάρτιση και η δεύτερη στις εμπειρίες της γυναίκας από την επαγγελματική και τη μη-επαγγελματική ζωή της. Ο/Η σύμβουλος ζητά να συμπληρώσει τους πίνακες στη διαδρομή ζωής. Η εξυπηρετούμενη συμπληρώνει τους πίνακες μόνη της και μόνο σε περίπτωση δυσκολιών μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια του/της συμβούλου.

Στόχος

Το εργαλείο «Διαδρομή Ζωής» χρησιμοποιείται σε αυτό το στάδιο από το/τη σύμβουλο, ώστε να βοηθήσει τις εξυπηρετούμενες να ανακαλέσουν στη μνήμη τους, να συστηματοποιήσουν και να εκτιμήσουν τις εμπειρίες τους από την εκπαίδευση, καθώς και από την επαγγελματική και τη μη-επαγγελματική διαδρομή τους.

Μας ενδιαφέρει η γυναίκα να...

- παραθέσει τα γεγονότα που άπτονται της επαγγελματικής και μη-επαγγελματικής ζωής της,
- εντοπίσει, μέσα από την ανάκληση και την καταγραφή των εμπειριών της, εκείνα τα στοιχεία των βιωμάτων της που έχουν επαγγελματικό αντίκρυσμα.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

...ότι οι δραστηριότητες που επιτυγχάνει να φέρει σε πέρας στο πλαίσιο της καθημερινής ζωής της, αντανακλούν ικανότητες και δεξιότητες της που μπορούν να αποτελέσουν τη βάση για επαγγελματική ενεργοποίηση σε όποιο τομέα εκείνη αποφασίσει.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Η επεξεργασία των αποτελεσμάτων του εργαλείου αφορά ουσιαστικά στη διαδικασία του διαλόγου μεταξύ συμβούλου και εξυπηρετούμενης που βασίζεται στα στοιχεία που αυτή παραθέτει.

Ειδική σημείωση: Σε αυτό το σημείο, θεωρείται σκόπιμο να συγκροτηθεί ένας *Χαρτοφύλακας Προσωπικής Αξιολόγησης*. Είναι χρήσιμο ο/η σύμβουλος να προτείνει στην εξυπηρετούμενη να συλλέξει ατομικά έγγραφα και να τα καταχωρεί σε ένα χαρτοφύλακα για τη δημιουργία ενός προσωπικού αρχείου. Τα έγγραφα αυτά μπορεί να είναι τα ίδια τα εργαλεία, τα οποία δίνονται κατά τη διάρκεια των συνεδριών, μαζί με το γνωστό ως «portfolio» του/της ανέργου/-ης, δηλαδή το βιογραφικό της, αποδεικτικά και υποστηρικτικά έγγραφα, όπως βεβαιώσεις επαγγελματικής εμπειρίας, σπουδών, κατάρτισης, διπλώματα, πιστοποιητικά, συστατικές επιστολές κ.ά.

ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΖΩΗΣ

Συμπληρώστε τους παρακάτω πίνακες, παραθέτοντας τις επαγγελματικές και μη-επαγγελματικές εμπειρίες σας

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ		Η ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΟΥ		
ΕΤΟΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (τυπική ή άτυπη)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ	ΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βασική ▪ Σπουδές 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επαγγελματική κατάρτιση ▪ Άλλη επιμόρφωση 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Θέσεις εργασίας ▪ Επιχειρηματική δραστηριότητα ▪ Άτυπη εργασία 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εξω-επαγγελματική ▪ Τα σημαντικά οικογενειακά, προσωπικά κ.ά. γεγονότα

1.3. Κατάλογος Γενικών Ικανοτήτων

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό περιλαμβάνει δύο επιμέρους έντυπα (έντυπο I και έντυπο II):

I) την άσκηση Αυτο-αξιολόγησης

II) τις δεκατρείς (13) Γενικές Ικανότητες

Στόχος

Να βοηθηθεί η εξυπηρετούμενη να εντοπίσει τις κύριες δεξιότητες και ικανότητές της, ώστε να τις χρησιμοποιήσει στις επαγγελματικές αναζητήσεις της.

ΕΝΤΥΠΟ I

ΑΣΚΗΣΗ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το έντυπο I αποτελείται από έναν πίνακα με εβδομήντα έξι (76) προτάσεις, οι οποίες περιγράφουν μια σειρά συμπεριφορών. Η εξυπηρετούμενη καλείται να εκφράσει σε ποιο βαθμό την αντιπροσωπεύει κάθε μία από τις συμπεριφορές που περιγράφονται, σκεπτόμενη τον τρόπο που συμπεριφέρεται ή πράττει συνήθως.

Μας ενδιαφέρει...

Ο/Η σύμβουλος να τονίσει στην εξυπηρετούμενη τη σημασία που έχουν οι αυθόρμητες απαντήσεις: αυτό θα την βοηθήσει στην αναγνώριση των συμπεριφορών της και επιπλέον θα βοηθήσει στην καλύτερη επεξεργασία των δεδομένων.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Η επεξεργασία των αποτελεσμάτων του εντύπου I δε γίνεται μεμονωμένα, αλλά σε συνδυασμό με τα αποτελέσματα του εντύπου II.

ΕΝΤΥΠΟ Ι

ΑΣΚΗΣΗ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οδηγία: Απαντήστε στις προτάσεις που ακολουθούν, λαμβάνοντας υπόψη σας τον τρόπο, με τον οποίο συμπεριφέρεστε ή πράττετε συνήθως.

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
1. Γενικά, αναλαμβάνω ευθύνες με ευκολία.				
2. Είμαι επιμελής.				
3. Μου αρέσει η δουλειά που απαιτεί επιμονή.				
4. Θεωρώ σημαντικό να καταλαβαίνω αυτό που οι άλλοι θέλουν να εκφράσουν.				
5. Όταν βρίσκομαι σε ομάδα, αισθάνομαι άνετα να επικοινωνώ με τα υπόλοιπα μέλη της.				
6. Μου αρέσει να είναι καλά οργανωμένη η δουλειά μου προτού ξεκινήσω.				
7. Νιώθω άνετα σε οποιοδήποτε περιβάλλον.				
8. Μου αρέσει να ψάχνω καινούργιους τρόπους για να κάνω πράγματα.				
9. Έχω εμπιστοσύνη στην ικανότητά μου να φέρνω σε πέρας τα καθήκοντα που έχω αναλάβει.				
10. Ξέρω τι πρέπει να κάνω, χωρίς να περιμένω να μου το πουν.				
11. Μου αρέσει να προτείνω τον εαυτό μου για τη διεύθυνση μιας ομάδας.				
12. Διατηρώ τον αυτοέλεγχό μου σε περίπτωση υπερβολικού φόρτου εργασίας.				
13. Εκτελώ μια εργασία ρουτίνας παραμένοντας προσεκτική στη δουλειά μου.				
14. Προτού αναλάβω κάτι, προσπαθώ να δω εάν είμαι ικανή να το κάνω.				
15. Όταν αναλαμβάνω κάτι, θέλω να γίνεται καλά.				
16. Όταν αρχίζω μια δουλειά, θέλω να την τελειώνω.				
17. Σέβομαι τη γνώμη των άλλων.				
18. Μου αρέσει η ομαδική δουλειά.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
19. Έχω συνολική εικόνα των καθηκόντων που πρέπει να εκτελέσω, για να τελειώσω τη δουλειά μου.				
20. Προσαρμόζομαι σε διάφορους τρόπους εκτέλεσης πραγμάτων.				
21. Φέρνω καινούργιες ιδέες στις δουλειές με τις οποίες ασχολούμαι.				
22. Αναγνωρίζω την αξία μου, ακόμα και όταν δε μου λένε συνεχώς ότι δουλεύω καλά.				
23. Όταν θέλω να κάνω κάτι, βρίσκω τα μέσα για να το πετύχω.				
24. Στο πλαίσιο μιας ομάδας, μπορώ να κάνω τους άλλους να συμμεριστούν μια ιδέα, στην οποία πιστεύω.				
25. Διατηρώ την απόδοσή μου, ακόμα και όταν έχω υπερβολικό φόρτο εργασίας.				
26. Μπορώ να κινητοποιώ τον εαυτό μου, όταν εκτελώ επαναλαμβανόμενα καθήκοντα.				
27. Προτού ενεργήσω, σκέφτομαι τις πιθανές συνέπειες των πράξεών μου.				
28. Όταν οργανώνω κάτι ή εκτελώ ένα καθήκον σκέφτομαι ακόμη και τις μικρές λεπτομέρειες.				
29. Δέχομαι να επαναλάβω τη δουλειά μου, εάν αυτό είναι απαραίτητο.				
30. Αποδέχομαι εύκολα τους άλλους όπως είναι.				
31. Όταν συμμετέχω σε μια ομάδα, κάνω τη δουλειά που μου αναλογεί.				
32. Μεταξύ δύο καθηκόντων, μπορώ να προσδιορίσω ποιο είναι το πιο σημαντικό.				
33. Μπορώ να τροποποιώ τα σχέδιά μου με ευκολία, όταν οι καταστάσεις το απαιτούν.				
34. Μου αρέσουν οι δουλειές που απαιτούν φαντασία.				
35. Όταν ένα καθήκον ξεπερνά τις δυνατότητές μου, μπορώ να αναγνωρίζω τα όριά μου.				
36. Παίρνω εύκολα αποφάσεις.				
37. Καταφέρνω με ευκολία να ομαδοποιώ άτομα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος.				
38. Διατηρώ την ηρεμία μου σε επείγουσες καταστάσεις.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
39. Προτιμώ τη ρουτίνα από το απρόοπτο.				
40. Όταν αναλάβω κάτι, οι άλλοι μπορούν να υπολογίζουν σε μένα για την εκτέλεσή του.				
41. Δίνω σημασία στις λεπτομέρειες και στην παρουσίαση της εργασίας μου.				
42. Όταν συναντώ προβλήματα ή εμπόδια, καταβάλλω μεγαλύτερη προσπάθεια για να τελειώσω αυτό που πρέπει να κάνω.				
43. Αισθάνομαι άνετα με οποιονδήποτε άνθρωπο.				
44. Σε μια ομαδική εργασία, κινητοποιούμαι για την επίτευξη του κοινού στόχου.				
45. Αξιολογώ το χρόνο που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που έχω αναλάβει.				
46. Έχω την τάση να δέχομαι να κάνω κάτι καινούργιο.				
47. Μου αρέσει να εφευρίσκω πράγματα.				
48. Δέχομαι το γεγονός ότι κάποιος μπορεί να σκέφτεται με διαφορετικό τρόπο από εμένα, χωρίς να αισθάνομαι ότι μου γίνεται προσωπική επίθεση.				
49. Όταν συμβεί κάτι απρόβλεπτο, ξέρω αμέσως τι πρέπει να κάνω.				
50. Προκειμένου να υλοποιηθεί ένα κοινό καθήκον, ανιχνεύω τις ικανότητες κάθε μέλους της ομάδας.				
51. Όταν βλέπω ότι έχω λίγο χρόνο για να τελειώσω ένα καθήκον, προσπαθώ να βρω τον καλύτερο τρόπο για να το τελειώσω, χωρίς να εκνευρίζομαι.				
52. Αισθάνομαι πιο άνετα όταν κάνω πάντα τα ίδια πράγματα.				
53. Όταν συμβαίνει κάτι απρόοπτο, ειδοποιώ αμέσως τα πρόσωπα που εμπλέκονται στην κατάσταση.				
54. Γενικά, έχω την τάση να εκφράζω τις απόψεις μου.				
55. Αντιλαμβάνομαι τι είναι αυτό που δεν πάει καλά σε μια ομάδα.				
56. Δουλεύω με μέθοδο και είμαι οργανωμένη στην εργασία μου.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
57. Μπορώ εύκολα να μαθαίνω να χειρίζομαι τα μηχανήματα που διευκολύνουν τη δουλειά μου.				
58. Βρίσκω φυσιολογικό το να δέχομαι οδηγίες από προϊστάμενο ή προϊσταμένη.				
59. Προσπαθώ να αντιμετωπίσω μόνη τα προβλήματα που συναντώ.				
60. Σε μια ομαδική εργασία, φροντίζω να επιτευχθεί ο στόχος της ομάδας.				
61. Δέχομαι να κάνω πράγματα που απαιτούν μεγάλη προσπάθεια.				
62. Γενικά θεωρούμαι συνεπές άτομο.				
63. Μπορώ εύκολα να εκφράζομαι μπροστά σε άλλα άτομα.				
64. Σε μια ομαδική εργασία, προσπαθώ να βοηθώ τα άτομα που συναντούν δυσκολίες.				
65. Όταν δουλεύω, χρησιμοποιώ το χρόνο μου με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.				
66. Δέχομαι παρατηρήσεις που προέρχονται από άλλους στη δουλειά μου.				
67. Όταν δεν ξέρω να κάνω κάτι, φροντίζω αμέσως να το μάθω.				
68. Ξέρω να δημιουργώ ομαδικό πνεύμα.				
69. Προτιμώ να έχω να κάνω πολλά πράγματα, παρά να μην έχω να κάνω αρκετά.				
70. Μέσα στην ομάδα προσπαθώ να επισημαίνω τη θετική πλευρά των πραγμάτων.				
71. Σέβομαι τις προθεσμίες που μου έχουν καθοριστεί.				
72. Οι άλλοι θέλουν να συνεργάζονται μαζί μου για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
73. Χρησιμοποιώ τις απαραίτητες πηγές και τα μέσα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
74. Μέσα στην ομάδα, μου αρέσει να εμπυχώνω τα άτομα να επιμένουν σε αυτό που έχουν αναλάβει να κάνουν.				
75. Όταν τελειώσω μια δουλειά, βεβαιώνομαι ότι δεν έχω ξεχάσει τίποτε.				
76. Βρίσκω τρόπους, ώστε άτομα με διαφορετικές απόψεις να δέχονται να δουλεύουν μαζί.				

ΕΝΤΥΠΟ II

ΔΕΚΑΤΡΕΙΣ (13) ΓΕΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το έντυπο αυτό αποτελείται από δεκατρείς (13) «Σελίδες», κάθε μία από τις οποίες αντιστοιχεί σε μία ικανότητα. Κάθε «Σελίδα» περιλαμβάνει ένα (1) πίνακα και τρία (3) ακόμη σκέλη. Στο μεν πίνακα μεταφέρονται οι απαντήσεις από τον πίνακα του Εντύπου I - ακολουθώντας την αντιστοιχία των αριθμών- στα δε τρία σκέλη η γυναίκα καλείται να απαντήσει σε τρεις (3) ερωτήσεις.

Στο πρώτο σκέλος ζητείται από την εξυπηρετούμενη να περιγράψει τη γενική ικανότητα που κατά τη γνώμη της αντιπροσωπεύουν οι παραπάνω συμπεριφορές. Στο δεύτερο σκέλος, η εξυπηρετούμενη εκφράζει σε ποιο βαθμό η ικανότητα που περιέγραψε παραπάνω αποτυπώνει τη συμπεριφορά της. Στο τρίτο σκέλος, ο/η σύμβουλος ζητάει από την εξυπηρετούμενη να δώσει συγκεκριμένα παραδείγματα εμπειριών που καταδεικνύουν την ικανότητα που έχει περιγράψει η ίδια στο πρώτο σκέλος.

Μας ενδιαφέρει...

...στο πρώτο σκέλος ο/η σύμβουλος να διευκρινίσει στην εξυπηρετούμενη ότι οι απαντήσεις δεν αξιολογούνται ως σωστές ή λανθασμένες. Επιπλέον, όσον αφορά στο τρίτο σκέλος, είναι σημαντικό ο/η σύμβουλος να εξηγήσει στη γυναίκα ότι είναι προτιμότερο να δίνει συγκεκριμένα παραδείγματα εμπειριών για τις ικανότητες που εντοπίζει, δεδομένου ότι με τον τρόπο αυτό η εξαγωγή συμπερασμάτων θα είναι πιο αποτελεσματική για τον επαγγελματικό της προσανατολισμό.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

...και να αναγνωρίσει ότι διαθέτει ικανότητες που χρησιμοποιεί για να υλοποιήσει δραστηριότητες, τις οποίες περιγράφει ως συγκεκριμένη εμπειρία της κάθε φορά. Στη συνέχεια, τη βοηθάμε να κατανοήσει ότι ανεξάρτητα από το τι είδους εμπειρίες περιέγραψε, οι ικανότητες που αναδείχτηκαν μέσα από τις εμπειρίες αυτές, μπορούν να έχουν αντίκρυσμα σε επίπεδο επαγγελματικής δραστηριοποίησης.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Αρχικά, ο/η σύμβουλος δεν είναι σκόπιμο να ελέγξει αν υπάρχει συσχέτιση μεταξύ της ικανότητας και της αντίστοιχης εμπειρίας που περιγράφει η εξυπηρετούμενη. Στη συνέχεια, ο/η σύμβουλος και η εξυπηρετούμενη επεξεργάζονται από κοινού τα αποτελέσματα μέσω του συμβουλευτικού διαλόγου και γίνεται σε ένα πρώτο στάδιο αντιστοίχιση των ικανοτήτων με τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

ΕΝΤΥΠΟ ΙΙ**ΔΕΚΑΤΡΕΙΣ (13) ΓΕΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ****Σελίδα 1**

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
1. Γενικά, αναλαμβάνω ευθύνες με ευκολία.				
14. Πριν αναλάβω κάτι, προσπαθώ να δω αν είμαι ικανή να το κάνω.				
27. Πριν ενεργήσω, σκέφτομαι τις πιθανές συνέπειες των πράξεών μου.				
40. Όταν αναλάβω κάτι, οι άλλοι μπορούν να υπολογίζουν σε μένα για την εκτέλεσή του.				
53. Όταν συμβαίνει κάτι απρόοπτο, ειδοποιώ αμέσως τα πρόσωπα που εμπλέκονται στην κατάσταση.				
62. Γενικά θεωρούμαι συνεπές άτομο.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 2

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
2. Είμαι επιμελής.				
15. Όταν αναλαμβάνω κάτι, θέλω να γίνεται καλά.				
28. Όταν οργανώνω κάτι ή εκτελώ ένα καθήκον σκέφτομαι ακόμη και τις μικρές λεπτομέρειες.				
41. Δίνω σημασία στις λεπτομέρειες και στην παρουσίαση της εργασίας μου.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.

Σελίδα 3

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
12. Διατηρώ τον αυτοέλεγχό μου σε περίπτωση υπερβολικού φόρτου εργασίας.				
25. Διατηρώ την απόδοσή μου, ακόμα και όταν έχω υπερβολικό φόρτο εργασίας.				
38. Διατηρώ την ηρεμία μου σε επείγουσες καταστάσεις.				
51. Όταν βλέπω ότι έχω λίγο χρόνο για να τελειώσω ένα καθήκον, προσπαθώ να βρω τον καλύτερο τρόπο για να το τελειώσω, χωρίς να εκνευρίζομαι.				
61. Δέχομαι να κάνω πράγματα που απαιτούν μεγάλη προσπάθεια.				
69. Προτιμώ να έχω να κάνω πολλά πράγματα, παρά να μην έχω να κάνω αρκετά.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 4

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
4. Θεωρώ πολύ σημαντικό να καταλαβαίνω αυτό που οι άλλοι θέλουν να εκφράσουν.				
17. Σέβομαι τη γνώμη των άλλων.				
30. Αποδέχομαι εύκολα τους άλλους όπως είναι.				
43. Αισθάνομαι άνετα με οποιονδήποτε άνθρωπο.				
54. Γενικά, έχω την τάση να εκφράζω τις απόψεις μου.				
63. Μπορώ εύκολα να εκφράζομαι μπροστά σε άλλα άτομα.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 5

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
13. Εκτελώ μια εργασία ρουτίνας παραμένοντας προσεκτική στη δουλειά μου.				
26. Μπορώ να κινητοποιώ τον εαυτό μου, όταν εκτελώ επαναλαμβανόμενα καθήκοντα.				
39. Προτιμώ τη ρουτίνα από το απρόοπτο.				
52. Αισθάνομαι πιο άνετα όταν κάνω πάντα τα ίδια πράγματα.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 6

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
6. Μου αρέσει να είναι καλά οργανωμένη η δουλειά μου προτού ξεκινήσω.				
19. Έχω συνολική εικόνα των καθηκόντων που πρέπει να εκτελέσω, για να τελειώσω τη δουλειά μου.				
32. Μεταξύ δύο καθηκόντων, μπορώ να προσδιορίσω ποιο είναι το πιο σημαντικό..				
45. Αξιολογώ το χρόνο που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που έχω αναλάβει.				
56. Δουλεύω με μέθοδο και είμαι οργανωμένη στην εργασία μου.				
65. Όταν δουλεύω, χρησιμοποιώ το χρόνο μου με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.				
71. Σέβομαι τις προθεσμίες που μου έχουν καθοριστεί.				
73. Χρησιμοποιώ τις απαραίτητες πηγές και τα μέσα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
75. Όταν τελειώσω μια δουλειά, βεβαιώνομαι ότι δεν έχω ξεχάσει τίποτε.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 7

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
5. Όταν βρίσκομαι σε ομάδα, αισθάνομαι άνετα να επικοινωνώ με τα υπόλοιπα μέλη της.				
18. Μου αρέσει η ομαδική δουλειά.				
31. Όταν συμμετέχω σε μια ομάδα, κάνω τη δουλειά που μου αναλογεί.				
44. Σε μια ομαδική εργασία, κινητοποιούμαι για την επίτευξη του κοινού στόχου.				
55. Αντιλαμβάνομαι τι είναι αυτό που δεν πάει καλά σε μια ομάδα.				
64. Σε μια ομαδική εργασία, προσπαθώ να βοηθώ τα άτομα που συναντούν δυσκολίες.				
70. Μέσα στην ομάδα προσπαθώ να επισημαίνω τη θετική πλευρά των πραγμάτων.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 8

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
3. Μου αρέσει η δουλειά που απαιτεί επιμονή.				
16. Όταν αρχίζω μια δουλειά, θέλω να την τελειώνω.				
29. Δέχομαι να επαναλάβω τη δουλειά μου, εάν αυτό είναι απαραίτητο.				
42. Όταν συναντώ προβλήματα ή εμπόδια, καταβάλλω μεγαλύτερη προσπάθεια για να τελειώσω αυτό που πρέπει να κάνω.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει καλύτερα την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 9

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
10. Ξέρω τι πρέπει να κάνω, χωρίς να περιμένω να μου το πουν.				
23. Όταν θέλω να κάνω κάτι, βρίσκω τα μέσα για να το πετύχω.				
36. Παίρνω εύκολα αποφάσεις.				
49. Όταν συμβεί κάτι απρόβλεπτο, ξέρω αμέσως τι πρέπει να κάνω.				
59. Προσπαθώ να αντιμετωπίσω μόνη τα προβλήματα που συναντώ.				
67. Όταν δεν ξέρω να κάνω κάτι, φροντίζω αμέσως να το μάθω.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 10

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
9. Έχω εμπιστοσύνη στην ικανότητα μου να φέρνω σε πέρας τα καθήκοντα που έχω αναλάβει.				
22. Αναγνωρίζω την αξία μου, ακόμα και όταν δε μου λένε συνεχώς ότι δουλεύω καλά.				
35. Όταν ένα καθήκον ξεπερνά τις δυνατότητές μου, μπορώ να αναγνωρίζω τα όριά μου.				
48. Δέχομαι το γεγονός ότι κάποιος μπορεί να σκέφτεται με διαφορετικό τρόπο από εμένα, χωρίς να αισθάνομαι ότι μου γίνεται προσωπική επίθεση.				
58. Βρίσκω φυσιολογικό το να δέχομαι οδηγίες από προϊστάμενο ή προϊσταμένη.				
66. Δέχομαι παρατηρήσεις που προέρχονται από άλλους στη δουλειά μου.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 11

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
11. Μου αρέσει να προτείνω τον εαυτό μου για τη διεύθυνση μιας ομάδας.				
24. Στο πλαίσιο μιας ομάδας, μπορώ να κάνω τους άλλους να συμμεριστούν μια ιδέα στην οποία πιστεύω.				
37. Καταφέρνω με ευκολία να ομαδοποιώ άτομα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος.				
50. Προκειμένου να υλοποιηθεί ένα κοινό καθήκον, ανιχνεύω τις ικανότητες κάθε μέλους της ομάδας.				
60. Σε μια ομαδική εργασία, φροντίζω να επιτευχθεί ο στόχος της ομάδας.				
68. Ξέρω να δημιουργώ ομαδικό πνεύμα.				
72. Οι άλλοι θέλουν να συνεργάζονται μαζί μου για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
74. Μέσα στην ομάδα, μου αρέσει να εμπυχνώνω τα άτομα να επιμένουν σε αυτό που έχουν αναλάβει να κάνουν.				
76. Βρίσκω τρόπους ώστε άτομα με διαφορετικές απόψεις να δέχονται να δουλεύουν μαζί.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 12

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
7. Νιώθω άνετα σε οποιοδήποτε περιβάλλον.				
20. Προσαρμόζομαι σε διάφορους τρόπους εκτέλεσης πραγμάτων.				
33. Μπορώ να τροποποιώ τα σχέδιά μου με ευκολία, όταν οι καταστάσεις το απαιτούν.				
46. Έχω την τάση να δέχομαι να κάνω κάτι καινούργιο.				
57. Μπορώ εύκολα να μαθαίνω να χειρίζομαι τα μηχανήματα που διευκολύνουν τη δουλειά μου.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Σελίδα 13

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα, τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε, σε σχέση με κάθε ικανότητα.

	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
8. Μου αρέσει να ψάχνω καινούργιους τρόπους για να κάνω πράγματα.				
21. Φέρνω καινούργιες ιδέες στις δουλειές με τις οποίες ασχολούμαι.				
34. Μου αρέσουν οι δουλειές που απαιτούν φαντασία.				
47. Μου αρέσει να εφευρίσκω πράγματα.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία

Το έντυπο που ακολουθεί αφορά σε μια λίστα με τους ορισμούς των δεκατριών (13) ικανοτήτων που ζητήθηκε να περιγράψουν οι εξυπηρετούμενες στο Έντυπο II. Είναι σκόπιμο να τονιστεί ότι η χρήση της λίστας είναι ενημερωτική και σε καμία περίπτωση περιοριστική ως προς τις απαντήσεις που μπορούν να δοθούν από τις εξυπηρετούμενες.

Η χρήση αυτού του εντύπου αφορά αποκλειστικά στους/τις συμβούλους.

ΛΙΣΤΑ ΤΩΝ ΔΕΚΑΤΡΙΩΝ (13) ΓΕΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Σελίδα 1: Υπευθυνότητα

Η έννοια της υπευθυνότητας αντιστοιχεί στην ικανότητα να έχουμε επίγνωση των πράξεών μας και να αποδεχόμαστε τις συνέπειές τους.

Σελίδα 2: Επιμέλεια

Η έννοια της επιμελημένης εργασίας αντιστοιχεί στην ικανότητα της εκπλήρωσης -με όρους ποιότητας- του έργου, για το οποίο είμαστε υπεύθυνοι/-ες.

Σελίδα 3: Αυτοέλεγχος

Η ικανότητα να ελέγχουμε τις πράξεις μας, αλλά και να εργαζόμαστε υπό πίεση διατηρώντας την απόδοσή μας, ακόμη και σε στρεσογόνες συνθήκες.

Σελίδα 4: Δεξιότητες επικοινωνίας / Έννοια των διαπροσωπικών σχέσεων

Η έννοια των διαπροσωπικών σχέσεων αντιστοιχεί στην ικανότητα σύναψης και διατήρησης σχέσεων με άλλα άτομα σε όλους τους χώρους (εργασία, σπίτι, φιλικό περιβάλλον).

Σελίδα 5: Ικανότητα στην επαναληπτική εργασία

Η ικανότητα εκτέλεσης μιας επαναληπτικής εργασίας αντανακλά την ψυχική και σωματική αντοχή ενός ατόμου, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις επανάληψης των ίδιων σταδίων για την εκτέλεση μιας εργασίας.

Σελίδα 6: Οργανωτικές ικανότητες

Η οργάνωση αντιστοιχεί στην ικανότητα σχεδιασμού της εργασίας και διευθέτησης των τμημάτων ενός συνόλου καθηκόντων με στόχο την αποτελεσματικότερη απόδοση του ατόμου στο έργο που έχει αναλάβει.

Σελίδα 7: Συλλογικότητα

Η έννοια της ομαδικής εργασίας αντιστοιχεί στην ικανότητα εκτέλεσης των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί σε μια ομάδα ατόμων με τη συμμετοχή όλων των μελών της ομάδας για την πραγματοποίηση ενός κοινού στόχου.

Σελίδα 8: Επιμονή - Αποτελεσματικότητα

Η έννοια της επιμονής αντιστοιχεί στην ιδιότητα του ατόμου να συνεχίζει να επιδιώκει ή να υποστηρίζει το έργο του, παρά τις ενδεχόμενες δυσκολίες ή αντιρρήσεις που αντιμετωπίζει.

Σελίδα 9: Πρωτοβουλία - Αποφασιστικότητα

Πρωτοβουλία σημαίνει να έχουμε αναπτυγμένη την προσωπική κρίση και βούληση ως προς τις απαιτήσεις ή τις ανάγκες της εργασίας μας.

Σελίδα 10: Αυτοπεποίθηση - Αυτο-εκτίμηση

Η αυτοπεποίθηση αντιστοιχεί στην ικανότητα αναγνώρισης των προσωπικών δεξιοτήτων και η αυτο-εκτίμηση στη δυνατότητα αξιολόγησής τους.

Σελίδα 11: Ηγετικά προσόντα - Διευθυντικές ικανότητες

Τα ηγετικά προσόντα και οι διευθυντικές ικανότητες αντιστοιχούν στην ικανότητα προγραμματισμού, καθοδήγησης και επίβλεψης των δραστηριοτήτων μιας ομάδας.

Σελίδα 12: Προσαρμοστικότητα

Η προσαρμογή αντιστοιχεί στην ικανότητα αντιμετώπισης των απροόπτων εξελίξεων και αλλαγών στον εργασιακό χώρο.

Σελίδα 13: Δημιουργικότητα – Καινοτομία

Η δημιουργικότητα αντιστοιχεί στην ικανότητα επινόησης καινούργιων πραγμάτων ή πρακτικών λύσεων υιοθετώντας μια πρωτοποριακή αντίληψη.

1.4. Εργαλείο: «Ερωτηματολόγιο Αυτο-εκτίμησης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το ερωτηματολόγιο αποτελείται από είκοσι (20) ερωτήσεις. Από την εξυπηρετούμενη ζητείται να απαντήσει αν θεωρεί ότι η συμπεριφορά που περιγράφεται σε κάθε ερώτηση της ταιριάζει ή όχι. Στο σημείο αυτό, πρέπει να διευκρινιστεί ότι η απάντηση εκφράζει κάτι που της συμβαίνει συνήθως, μια γενική τάση ή στάση που τη χαρακτηρίζει τις περισσότερες φορές.

Στόχος

Το «ερωτηματολόγιο αυτο-εκτίμησης» έχει ως στόχο να διερευνήσει το βαθμό αυτο-εκτίμησης της εξυπηρετούμενης. Ο/Η σύμβουλος πρέπει όχι μόνο να βοηθήσει την εξυπηρετούμενη να αποκτήσει καλύτερη αυτογνωσία, αλλά κυρίως να συμβάλει στην καλλιέργεια της θετικής αυτο-εκτίμησης.

Η βελτίωση της εικόνας που έχει η γυναίκα για τον εαυτό της, θεωρείται σημαντικός παράγοντας προκειμένου να κινητοποιηθεί για να διεκδικήσει μια θέση εργασίας.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- τον τρόπο που βλέπει τον εαυτό της και πώς αυτός την επηρεάζει στην προσπάθειά της να βρει μια θέση εργασίας,
- ότι είναι σημαντικό να αποκτήσει μια θετικότερη εικόνα για τον εαυτό της και να δει, μέσω της συμβουλευτικής διαδικασίας, ότι οι εμπειρίες της μπορούν να έχουν μια θετική διάσταση. Επίσης, τη βοηθούμε να κατανοήσει ότι κάποια χαρακτηριστικά του

εαυτού της που δεν εκτιμούσε μπορούν ενδεχομένως να αξιοποιηθούν, αν η γυναίκα τα εξετάσει υπό διαφορετικό πρίσμα.

Μας ενδιαφέρει...

- η εξυπηρετούμενη να ανακαλύψει μέσω της συμβουλευτικής διαδικασίας πώς βλέπει τον εαυτό της, γεγονός που επηρεάζει το βαθμό και τον τρόπο κινητοποίησής της στον επαγγελματικό τομέα.
- ο/η σύμβουλος να αναπλαισιώσει τις απαντήσεις της γυναίκας, δίνοντας μια θετική προοπτική, προκειμένου να τη βοηθήσει να αποκτήσει μια όσο το δυνατόν καλύτερη εικόνα για τον εαυτό της.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Βαθμολογούμε με **μία (1) μονάδα** τις προτάσεις **1, 4, 7, 11, 14, 17, 18**, αν η απάντηση είναι «**Μου ταιριάζει**» και, επίσης, **μία (1) μονάδα** τις προτάσεις **2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 20**, αν η απάντηση είναι «**Δε μου ταιριάζει**». Ο τελικός βαθμός είναι το άθροισμα των μονάδων. Όσο μεγαλύτερο είναι το άθροισμα αυτό, τόσο υψηλότερη αυτο-εκτίμηση δείχνει.

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στην αξιοποίηση των αποτελεσμάτων. Ο βαθμός είναι ενδεικτικός και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να θεωρηθεί ότι ανταποκρίνεται απόλυτα στην πραγματική εικόνα που η κάθε γυναίκα έχει για τον εαυτό της. Σκοπός του εργαλείου δεν είναι να της δοθεί ένα νούμερο που να ανταποκρίνεται σε ένα βαθμό αυτο-εκτίμησης, αλλά να λειτουργήσει ως έναυσμα για θετική αναπλαισίωση με σκοπό τη βελτίωση της εικόνας της.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΥΤΟ-ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ

Συμπληρώστε τις στήλες δεξιά από τις προτάσεις ως εξής:

Αν η πρόταση περιγράφει το πώς νιώθετε συνήθως, συμπληρώστε την αντίστοιχη στήλη «**Μου ταιριάζει**». Αν η πρόταση δεν περιγράφει το πώς νιώθετε συνήθως, συμπληρώστε τη στήλη «**Δεν μου ταιριάζει**».

	Μου ταιριάζει	Δεν μου ταιριάζει
1. Συνήθως ξέρω τι θέλω και αποφασίζω εύκολα.		
2. Συνήθως νιώθω ανησυχία, όταν πρόκειται να κάνω αλλαγές.		
3. Αρκετές φορές αισθάνομαι άσχημα, πιστεύοντας ότι οι άλλοι είναι καλύτεροι από εμένα.		
4. Συνήθως είμαι ευχάριστος τύπος σε συντροφιές.		
5. Σπανίως μου αρέσουν άγνωστα μέρη και άνθρωποι που δε γνωρίζω.		
6. Συνήθως νιώθω αμηχανία, για αυτό αποφεύγω να μιλώ μπροστά σε πολλούς ανθρώπους.		
7. Γενικά οι συνάνθρωποί μου με υπολογίζουν ως άτομο.		
8. Συχνά επιθυμώ να ήμουν κάποια άλλη.		
9. Συχνά αναγκάζομαι να κάνω πράγματα που δε με εκφράζουν.		
10. Συνήθως εγκαταλείπω μια προσπάθεια πολύ εύκολα.		
11. Γενικά έχω καλή ιδέα για τον εαυτό μου.		
12. Συνήθως δεν αισθάνομαι άνετα να κάνω το πρώτο βήμα σε μια νέα γνωριμία.		
13. Πιστεύω ότι η ζωή μου κυλά, τις περισσότερες φορές, χωρίς να διαλέγω εγώ τι θα κάνω και να ενεργώ ανάλογα.		
14. Συχνά έχω ιδέες που οι άλλοι τις ακολουθούν.		
15. Πολλές φορές αισθάνομαι τόσο μπερδεμένη,		

ώστε δεν μπορώ να αποφασίσω ούτε για το πιο απλό πράγμα.		
16. Συνήθως οι άλλοι δεν μπορούν να με εμπιστευτούν.		
17. Συνήθως δεν ενοχλούμαι εύκολα.		
18. Συνήθως δε διστάζω να λέω τη γνώμη μου.		
19. Συνήθως οι άλλοι με καταπιέζουν.		
20. Συχνά νιώθω ότι δεν είμαι αρκετά εμφανίσιμη.		

Από **μία (1) μονάδα** παίρνουν οι προτάσεις **1, 4, 7, 11, 14, 17, 18**, όταν έχουν συμπληρωθεί με την απάντηση **«Μου ταιριάζει»**. Επίσης, από **μία (1) μονάδα** παίρνουν οι προτάσεις **2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 20**, όταν έχουν συμπληρωθεί με την απάντηση **«Δε μου ταιριάζει»**. Μέγιστος βαθμός είναι το 20. Ο τελικός βαθμός είναι το άθροισμα των απαντήσεων. Όσο μεγαλύτερος είναι ο βαθμός αυτός, τόσο μεγαλύτερη αυτο-εκτίμηση δείχνει. *Για παράδειγμα, ο βαθμός 19 δείχνει μεγαλύτερη αυτο-εκτίμηση από το 14.*

1.5. Εργαλείο: «Μιλώντας για Μένα...»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αποτελείται από δεκαεννιά (19) ανοιχτές προτάσεις που η εξυπηρετούμενη καλείται να ολοκληρώσει αυθόρμητα. Καθώς η πλειοψηφία των προτάσεων ξεκινάει με ρήμα στο πρώτο ενικό πρόσωπο, η εξυπηρετούμενη «κατευθύνεται» να μιλήσει για τον εαυτό της. Η εξυπηρετούμενη χρειάζεται να εκφράσει αυθόρμητα και ελεύθερα την πρώτη σκέψη που της έρχεται στο νου, αφού ο/η σύμβουλος της εξηγήσει ότι δεν υπάρχουν σωστές και λάθος απαντήσεις. Τέλος, δίνουμε την οδηγία στην εξυπηρετούμενη να απαντήσει όσο πιο γρήγορα μπορεί, χωρίς να έχει την υποχρέωση να συμπληρώσει όλες τις προτάσεις.

Στόχος

Στόχος του εργαλείου είναι να βοηθήσει την εξυπηρετούμενη να εκφράσει σκέψεις και να ανακαλύψει συναισθήματα, επιθυμίες και προσωπικές της ανησυχίες. Έτσι, ο/η σύμβουλος, βασιζόμενος/-η στις προτάσεις που η ίδια η γυναίκα γράφει, μπορεί να τη βοηθήσει να αποκτήσει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα του εαυτού της.

Μας ενδιαφέρει...

...μέσω του συγκεκριμένου εργαλείου να δοθεί η δυνατότητα στην εξυπηρετούμενη:

- να εκφραστεί μέσω της γραφής (πράξη μέσω γραφής) συνειδητοποιώντας στοιχεία του εαυτού της που ίσως δεν είχε ανακαλύψει μέχρι τώρα,
- να διατυπώσει σκέψεις και να ανακαλύψει συναισθήματα, επιθυμίες και προσωπικές ανησυχίες.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να...

- εκφράσει τις σκέψεις της, τα συναισθήματα, τις επιθυμίες και τις ανησυχίες της συνειρμικά, δηλαδή με ό,τι της πρωτοέρχεται στο μυαλό και όχι μετά από ιδιαίτερη νοητική επεξεργασία,
- να κατανοήσει καλύτερα τον εαυτό της, ώστε να μπορέσει να αξιοποιήσει τα δυνατά της στοιχεία ή να βελτιώσει τα λιγότερο δυνατά και να γίνει με αυτό τον τρόπο πιο αποτελεσματική στην προσπάθειά της να βρει εργασία.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Το συγκεκριμένο εργαλείο δεν έχει βαθμολόγηση. Ο/Η σύμβουλος επεξεργάζεται μαζί με τη γυναίκα τις προτάσεις που γράφει η τελευταία, δίνοντας τη δυνατότητα στην εξυπηρετούμενη να επικεντρωθεί στα σημεία που εκείνη αξιολογεί ως σημαντικότερα.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΜΙΛΩΝΤΑΣ ΓΙΑ ΜΕΝΑ...

Συμπληρώνοντας τις παρακάτω προτάσεις ελπίζουμε ότι θα ανακαλύψετε χρήσιμα πράγματα για τον εαυτό σας. Δεν υπάρχουν σωστές ή λανθασμένες προτάσεις. Έχει σημασία να συμπληρώσετε τις προτάσεις όσο πιο γρήγορα μπορείτε, γράφοντας την πρώτη σκέψη που σας έρχεται στο μυαλό.

Θέλω...

Δεν μπορώ...

Μου αρέσει...

Είμαι καλή...

Επιθυμώ πολύ...

Η εμφάνιση μου...

Είναι διασκεδαστικό...

Μου είναι εύκολο...

Οι άλλοι νομίζουν...

Με ανησυχεί...

Ασχολούμαι συχνά...

Απεχθάνομαι...

Συμβαίνει πάντα να...

Οι άλλοι λένε για μένα...

Μου φαίνεται δύσκολο...

Αχ και να...

Φοβάμαι συχνά...

Μερικές φορές νιώθω...

Άμα μπορούσα θα...

1.6. Εργαλείο: «Αποδοχή του Εαυτού και των Άλλων»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο «Αποδοχή του εαυτού και των άλλων» αποτελείται από οχτώ (8) προτάσεις, στις οποίες η γυναίκα καλείται να απαντήσει κατά πόσο της ταιριάζουν ή όχι. Η κλίμακα των απαντήσεων είναι πενταβάθμια με διαβάθμιση από το 1 (Δε μου ταιριάζει καθόλου) έως το 5 (Μου ταιριάζει πολύ).

Στόχος

Στόχος του εργαλείου είναι να διερευνηθεί ο βαθμός αποδοχής του εαυτού και των άλλων. Μέσα από αυτή τη διαδικασία, η γυναίκα καλείται να συνειδητοποιήσει σε ποιο βαθμό αναγνωρίζει την προσωπική της αξία και εμπιστεύεται τις ικανότητές της. Παράλληλα, βοηθείται να κατανοήσει το κατά πόσο είναι σε θέση να σέβεται τα συναισθήματα των άλλων και να αναγνωρίζει τα θετικά τους στοιχεία.

Πρέπει να σημειωθεί ότι το συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο λειτουργεί ως εργαλείο και ως μέσο παροχής πληροφοριών, τις οποίες ο/η σύμβουλος χρησιμοποιεί για να βοηθήσει την εξυπηρετούμενη να βελτιώσει την αυτο-εκτίμησή της και να αξιολογήσει τις επιλογές της. Η διαδικασία αυτή είναι πολύ σημαντική, καθώς η αναγνώριση της προσωπικής αξίας αλλά και της αξίας των άλλων αποτελεί βασική επαγγελματική και κοινωνική δεξιότητα.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

...ότι έχει τη δική της αξία και τις δικές της ικανότητες, τις οποίες χρειάζεται να χρησιμοποιήσει προκειμένου να βρει μια θέση εργασίας. Επίσης, ότι είναι σημαντικό να αποδέχεται τη διαφορετικότητα των ατόμων και να καλλιεργεί τη συνεργασία και την ομαδικότητα στον επαγγελματικό της χώρο.

Μας ενδιαφέρει...

- η εξυπηρετούμενη να συνειδητοποιήσει σε ποιο βαθμό αναγνωρίζει την προσωπική της αξία και εμπιστεύεται τις ικανότητές της,
- να κατανοήσει το κατά πόσο είναι σε θέση να σέβεται τα συναισθήματα των άλλων και να αναγνωρίζει τα θετικά τους στοιχεία,
- ο/η σύμβουλος, σε συνεργασία με την εξυπηρετούμενη, να αποκαλύψει και να ενισχύσει τα θετικά στοιχεία της τελευταίας και να την ενεργοποιήσει να βελτιώσει τα στοιχεία που η ίδια αξιολογεί ως αρνητικά.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Οι προτάσεις χωρίζονται σε δύο ομάδες. Η πρώτη αφορά στο βαθμό αποδοχής του εαυτού και η δεύτερη στο βαθμό αποδοχής των άλλων. Η εξυπηρετούμενη καλείται να προσθέσει ξεχωριστά τους βαθμούς των προτάσεων της πρώτης ομάδας και ξεχωριστά της δεύτερης. Στη συνέχεια, συγκρίνει τα αποτελέσματα των δύο ομάδων, ώστε να εντοπίσει σε ποια ομάδα έχει υψηλότερο. **Το σημαντικότερο στοιχείο του εργαλείου αυτού είναι ότι η**

ίδια η γυναίκα πρέπει μόνη της να μελετήσει τις επιλογές της και να εξάγει τα συμπεράσματά της.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΟΥ ΕΑΥΤΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ

Σημειώστε σε μια κλίμακα από το 1 μέχρι το 5 πόσο σας ταιριάζει κάθε μία από τις παρακάτω προτάσεις:

1. = Δε μου ταιριάζει καθόλου
2. = Μου ταιριάζει πολύ λίγο
3. = Μου ταιριάζει λίγο
4. = Μου ταιριάζει αρκετά
5. = Μου ταιριάζει πολύ

1. Αποδέχομαι την προσωπική μου αξία ακόμη και στην περίπτωση που δεν το κάνουν οι άλλοι.	1	2	3	4	5
2. Μπορώ να είμαι φιλική με ανθρώπους που κάνουν πράγματα, τα οποία δεν τα θεωρώ σωστά.	1	2	3	4	5
3. Μιλώ άνετα όταν βρίσκομαι σε κοινωνικές εκδηλώσεις, δε φοβάμαι ότι οι άλλοι θα μου ασκήσουν κριτική ή θα με κοροϊδέψουν.	1	2	3	4	5
4. Αποδέχομαι τα περισσότερα συναισθήματα που τρέφω για τους άλλους ανθρώπους.	1	2	3	4	5
5. Προσπαθώ πάντα να πετυχαίνω τους στόχους μου λαμβάνοντας υπόψη τα συναισθήματα των άλλων.	1	2	3	4	5
6. Ο σύντροφός μου ίσως δεν είναι τέλειος, αλλά πιστεύω ότι δεν πρέπει να προσπαθώ να τον αλλάξω σύμφωνα με τον τρόπο που επιθυμώ.	1	2	3	4	5
7. Πάντα λέω μια καλή κουβέντα στους άλλους για κάποια ικανότητά τους ή γιατί κατάφεραν να φέρουν σε πέρας μια δουλειά.	1	2	3	4	5
8. Όταν οι άλλοι λένε όμορφα πράγματα για μένα, μου είναι εύκολο να πιστέψω ότι πραγματικά τα εννοούν, σκέπτομαι ότι δε με κολακεύουν, «δε μου κάνουν πλάκα» και ότι είναι ειλικρινείς μαζί μου.	1	2	3	4	5

Οδηγίες για τη βαθμολόγηση

- Αθροίστε τους βαθμούς αξιολόγησης στις φράσεις 1, 3, 4, 8.
- Αθροίστε τους βαθμούς αξιολόγησης στις φράσεις 2, 5, 6, 7.
- Ποια ομάδα πιστεύετε ότι αφορά στην αποδοχή του εαυτού και ποια στην αποδοχή των άλλων;
- Σε ποια ομάδα έχετε το μεγαλύτερο άθροισμα;

Μελετήστε προσεκτικά τις επιλογές σας. Τι συμπεράσματα βγάξετε;

1.7. Εργαλείο: «Επικοινωνιακές Δεξιότητες που Χρειάζονται Βελτίωση»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό αποτελείται από δεκαεπτά (17) προτάσεις, οι οποίες αναφέρονται σε επικοινωνιακές δεξιότητες. Η εξυπηρετούμενη καλείται να απαντήσει ποιες από τις δεξιότητες θεωρεί σημαντικό να βελτιώσει και ποιες όχι. Οι απαντήσεις κυμαίνονται σε μια κλίμακα από το 1 έως το 5, όπου το 1 σημαίνει ότι η γυναίκα εκτιμά ότι είναι πολύ σημαντικό να βελτιωθεί σε αυτόν το τομέα –άρα θεωρεί ότι έχει ένα αδύναμο σημείο– και το 5 ότι δε χρειάζεται βελτίωση στο συγκεκριμένο τομέα, άρα θεωρεί ότι η συγκεκριμένη ικανότητά της είναι επαρκής.

Στόχος

Στόχος του εργαλείου αυτού είναι να βοηθήσει τη γυναίκα να ανακαλύψει τις επικοινωνιακές της δεξιότητες⁷ και να εντοπίσει εκείνες που η ίδια εκτιμά ότι χρειάζονται βελτίωση. Το εργαλείο αυτό προσφέρεται, προκειμένου ο/η σύμβουλος να βοηθήσει την εξυπηρετούμενη:

- να κινητοποιηθεί για να βελτιώσει συγκεκριμένες επικοινωνιακές δεξιότητες που μόνη της καταγράφει ό,τι επιθυμεί να καλλιεργήσει,
- να συνειδητοποιήσει -και πιθανώς να βελτιώσει- τις δεξιότητες που κρίνονται σημαντικές για το επαγγελματικό της σχέδιο.

⁷ Μιλώντας για δεξιότητες εννοούμε τις ικανότητες που το άτομο μπορεί να αποκτήσει μετά από εκπαίδευση ή στο χώρο εργασίας του (επίκτητες), οι οποίες έχουν πολλές όψεις και πεδία εφαρμογής (soft skills). Ειδικά στον επαγγελματικό χώρο, η εγγενής επικοινωνιακή ικανότητα ενός ατόμου μπορεί να αποτελέσει ένα καλό υπόβαθρο για την ανάπτυξη επικοινωνιακών δεξιοτήτων, αλλά ακόμη και αν το άτομο δεν έχει αυτό το υπόβαθρο, οι επικοινωνιακές του δεξιότητες μπορούν να καλλιεργηθούν, π.χ. μέσω εκπαιδευτικών διαδικασιών.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

...ότι είναι σημαντικό να ενεργοποιηθεί για να ενισχύσει τις επικοινωνιακές δεξιότητές της και να βελτιωθεί στους τομείς που έχουν σημασία για την προσωπική και επαγγελματική ζωή της.

Μας ενδιαφέρει...

- να ανακαλύψει η εξυπηρετούμενη τις επικοινωνιακές δεξιότητές της και την αξία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε όλους τους τομείς της ζωής της,
- να εντοπίσει εκείνες τις δεξιότητες που η ίδια θεωρεί ότι χρειάζονται βελτίωση, ώστε να υποστηρίξει το επαγγελματικό σχέδιό της,
- να κινητοποιηθεί, προκειμένου να ενισχύσει ή να καλλιεργήσει τις συγκεκριμένες δεξιότητες.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Το συγκεκριμένο εργαλείο δεν έχει βαθμολόγηση. Ο/Η σύμβουλος, βάσει των απαντήσεων που η γυναίκα δίνει, μπορεί να σταθεί στα σημεία που θεωρεί ότι είναι χρήσιμα να συζητηθούν. Την παροτρύνει να μιλήσει για τους τομείς, στους οποίους η ίδια θεωρεί ότι είναι αναπτυγμένες οι δεξιότητές της, προκειμένου να συνειδητοποιήσει τα δυνατά της σημεία, καθώς επίσης και για τους τομείς εκείνους που θέλει να βελτιώσει.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Αξιολογήστε τις παρακάτω προτάσεις, οι οποίες αναφέρονται σε δεξιότητες επικοινωνίας και σύμφωνα με την εκτίμησή σας χρειάζονται βελτίωση. Βάλτε ένα κύκλο γύρω από τον αριθμό (1, 2, 3, 4, 5) που επιλέγετε.

Το είδος της κλίμακας που χρησιμοποιείται είναι:

- 1 = Είναι πολύ σημαντικό να βελτιωθώ σε αυτό τον τομέα. Η ικανότητά μου δεν είναι επαρκής.
- 2 = Είναι αρκετά σημαντικό να βελτιωθώ σε αυτόν τον τομέα.
- 3 = Καλό θα ήταν αν μπορούσα να βελτιωθώ.
- 4 = Η βελτίωση σε αυτόν τον τομέα δεν είναι μέσα στις προτεραιότητές μου.
- 5 = Δε χρειάζομαι βελτίωση σε αυτόν τον τομέα. Η ικανότητά μου είναι επαρκής.

ΚΛΙΜΑΚΑ					ΤΟΜΕΙΣ
1	2	3	4	5	Να κάνω γνωριμίες
1	2	3	4	5	Να χειρίζομαι με επιτυχία τις διαπροσωπικές σχέσεις
1	2	3	4	5	Να μπορώ να ανταποκριθώ σε μια συνέντευξη
1	2	3	4	5	Να μπορώ να συνεργάζομαι σε ομαδικές δραστηριότητες
1	2	3	4	5	Να είμαι επιτυχής σε ένα επαγγελματικό πλαίσιο
1	2	3	4	5	Να σκέφτομαι και να προετοιμάζω κάτι που πρέπει να πω στους άλλους
1	2	3	4	5	Να κάνω ομιλία για κάποιο θέμα
1	2	3	4	5	Να καταφέρνω τα αιτήματά μου να γίνονται δεκτά (ιδίως από υπαλλήλους, γραφειοκράτες και από όσους ζητώ μια χάρη)
1	2	3	4	5	Να κατανοώ και να εκτιμώ τις πολιτισμικές διαφορές
1	2	3	4	5	Να επιλύω συγκρούσεις
1	2	3	4	5	Να έχω επίγνωση της δικής μου επικοινωνιακής συμπεριφοράς
1	2	3	4	5	Να μπορώ να ακούω τους άλλους με προσοχή
1	2	3	4	5	Να δέχομαι την κριτική και τα αρνητικά σχόλια
1	2	3	4	5	Να ελέγχω τα συναισθήματά μου μπροστά σε άλλους
1	2	3	4	5	Να μπορώ να δείχνω στους άλλους ότι τους κατανόησα (ενσυναίσθηση/αντανάκλαση συναισθημάτων)
1	2	3	4	5	Να μπορώ να συντονίζω το έργο μιας ομάδας
1	2	3	4	5	Άλλο: (διευκρινίστε)

1.8. Εργαλείο: «Οι Στόχοι μου»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο «Οι στόχοι μου» αποτελείται από τρία (3) μέρη. Στο πρώτο μέρος, αναφέρονται πέντε (5) τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας: ελεύθερος χρόνος, σπουδές, εργασία, σχέσεις με άλλους ανθρώπους και σχέση με τον εαυτό. Επιπλέον, ζητείται από τη γυναίκα να καταγράψει ένα τουλάχιστον στόχο για κάθε τομέα.

Στο δεύτερο μέρος, ζητείται να σκεφτεί η ίδια η εξυπηρετούμενη άλλους τομείς, στους οποίους επιθυμεί να κινητοποιηθεί, να θέσει στόχους και να τους εντάξει σε συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια.

Στο τρίτο μέρος, η γυναίκα καλείται να σκεφτεί και να προσδιορίσει ένα χρονοδιάγραμμα στόχων -δύο (2) έτη- και να ζωγραφίσει σε λευκό χαρτί πώς φαντάζεται ένα χώρο εργασίας, μέσα στον οποίο θα αισθανόταν δημιουργική.

Στόχος

Στόχος του εργαλείου είναι να ενεργοποιήσει την εξυπηρετούμενη να δημιουργήσει το προσωπικό της όραμα, να προσδιορίσει τα βήματα που πρέπει να κάνει για να το πετύχει, όπως επίσης και να το τοποθετήσει στο χρόνο και το χώρο, εντάσσοντάς το στην προσωπική της ιστορία.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει ότι...

- είναι σημαντικό να θέτει στόχους και να τους ιεραρχεί με βάση τη σημασία που έχουν για την ίδια,
- αυτή η διαδικασία πρέπει να συνδυάζεται με το επαγγελματικό της σχέδιο,
- υπάρχει η ανάγκη να προσδιορίζει το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο είναι εφικτό να πραγματοποιήσει τους στόχους της,
- η γραφή των στόχων της τη βοηθά να συνειδητοποιεί, αλλά και να ελέγχει την πορεία τους,
- μπορεί να εκφραστεί ελεύθερα στο στάδιο της ζωγραφικής στην άσκηση.

Μας ενδιαφέρει...

- να προσδιορίσει η εξυπηρετούμενη τους στόχους της σε διάφορους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας,
- να ορίσει η ίδια τους τομείς, στους οποίους θεωρεί ότι είναι σημαντικό να θέσει στόχους,

- να θέσει το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο θεωρεί ότι μπορεί να πραγματοποιήσει τους στόχους αυτούς.

Επεξεργασία εργαλείου

- Ο/Η σύμβουλος δε δίνει καμία κατεύθυνση στην εξυπηρετούμενη, αλλά προσπαθεί μέσα από τη συμβουλευτική διαδικασία να την κάνει να αξιολογήσει η ίδια το σχήμα ιεράρχησης των στόχων της (σε σχέση πάντα και με το επαγγελματικό της σχέδιο).
- Η φάση της ζωγραφικής μπορεί να αντικατασταθεί από την ερώτηση του/της συμβούλου: «Πώς φαντάζεστε τον ιδανικό για σας χώρο εργασίας;», την οποία η εξυπηρετούμενη πρέπει να απαντήσει γραπτώς.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΜΟΥ

A. Γράψτε τουλάχιστον ένα στόχο σε κάθε μία από τις κατηγορίες ανθρώπινης δραστηριότητας που ακολουθούν:

Εργασία:

Σπουδές:

Ελεύθερος χρόνος:

Σχέσεις με τον εαυτό μου:

Σχέση με τους άλλους ανθρώπους:

B. Σκεφτείτε και άλλες κατηγορίες ανθρώπινης δραστηριότητας, στις οποίες θα:

- θέλατε να αναλάβετε πιο ενεργό ρόλο στο μέλλον, και
- ορίστε στόχους σχετικά με αυτές (π.χ. τα οικονομικά σας, την υγεία σας κ.λπ.).

Γ. Σε ένα φύλλο χαρτιού γράψτε τον τίτλο:

«Η ΖΩΗ ΜΟΥ ΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ ΔΥΟ ΧΡΟΝΙΑ» και γράψτε τους στόχους που θέλετε να υλοποιήσετε αυτά τα δύο χρόνια και ό,τι απαιτείται για την υλοποίηση των στόχων σας.

Άσκηση: Ζωγραφίστε πώς φαντάζεστε ένα χώρο εργασίας, μέσα στον οποίο αισθάνεστε δημιουργική, χωρίς να σας ενδιαφέρει η αισθητική απόδοση της εικόνας.

ΠΩΣ ΝΑ ΓΝΩΡΙΣΕΙΣ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΣΟΥ

Οι σελίδες που ακολουθούν έχουν αντληθεί από το βιβλίο του ΚΕΘΙ «Οδηγός για την αποτελεσματική εξεύρεση εργασίας»⁸.

1. Τα γνωρίσματα του χαρακτήρα

Η άσκηση που ακολουθεί θα σε βοηθήσει να εντοπίσεις τα βασικά γνωρίσματα του χαρακτήρα σου. Προηγουμένως, όμως, είναι χρήσιμο να κατανοήσεις ποια είναι η βασική τετράδα των γνωρισμάτων του χαρακτήρα σου.

- **Βασικά** γνωρίσματα του χαρακτήρα, αποτελούν αυτά που σχετίζονται με πλευρές του εαυτού μας, οι οποίες μας χαρακτηρίζουν και μας εμπνέουν.
- **Παγίδες** ονομάζονται οι αρνητικές πλευρές των βασικών γνωρισμάτων του χαρακτήρα, μερικά από τα οποία πιθανόν να εμφανίζονται σε υπερβολικό ή ανεπιθύμητο βαθμό.
- **Ενοχλήσεις** που προκύπτουν από υπερβολικές προκλήσεις και συχνά προκαλούν αντιπάθεια προς όσους/-ες υιοθετούν αντίστοιχη συμπεριφορά, μπορούν να αποτελέσουν αφορμή για αυτογνωσία και βελτίωση.
- **Προκλήσεις** είναι οι θετικές πλευρές των βασικών γνωρισμάτων του χαρακτήρα, σε αντίθεση με τις παγίδες.

Οι παρακάτω οδηγίες θα σε βοηθήσουν να συμπληρώσεις την άσκηση:

- Αναζήτησε και σημείωσε τα «δυνατά» σου σημεία και χαρακτηριστικά (π.χ. υπευθυνότητα, μεθοδικότητα, οργανωτικότητα, συνέπεια, κ.ά.)
- Αναζήτησε τι κάνεις σε υπερβολικό βαθμό σε σχέση με το δυνατό σου σημείο ή χαρακτηριστικό (π.χ. συνέπεια) (π.χ. έλλειψη ευελιξίας, άγχος, κ.λπ.)
- Αναζήτησε τι ενοχλεί τους άλλους σε σχέση με το πιο δυνατό σου σημείο (π.χ. συνέπεια), δηλαδή, πώς μπορεί να το βλέπουν οι άλλοι (π.χ. ως συγκεντρωτισμό, έλλειψη ευελιξίας κ.λπ.)
- Υιοθέτησε νέους τρόπους συμπεριφοράς που θα σε βοηθήσουν στην εξέλιξή σου (π.χ. αποκέντρωση).

⁸ Κατσώρη, Κ., Κατωμελίτη, Ε., Κουβαρά, Α., Μάρη, Ε., Παπαδοπούλου, Φ., Οδηγός για την Αποτελεσματική Εξεύρεση Εργασίας, Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008,16-25

Το δυνατό μου σημείο σε υπερβολικό βαθμό είναι:

ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΤΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΜΟΥ;
<i>Τα δυνατά μου σημεία είναι:</i> α)..... β)..... γ).....
ΕΝΟΧΛΗΣΕΙΣ
<i>Το δυνατό σημείο του χαρακτήρα μου το νοιώθουν οι άλλοι ως:</i> α)..... β).....

ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΠΑΓΙΔΕΣ;
<i>Το δυνατό μου σημείο σε υπερβολικό βαθμό γίνεται:</i> α)..... β).....
ΠΡΟΚΛΗΣΕΙΣ
<i>Το δυνατό σημείο βελτιώνεται αν:</i> α)..... β).....

2. Αυτογνωσία

Η ανεργία με κάνει να αισθάνομαι ανασφάλεια, γιατί:

- Υποσκάπτει την κοινωνική συμμετοχή μου.
- Απειλεί την ανεξαρτησία μου.
- Παρατείνει περισσότερο ή λιγότερο τις μακροπρόθεσμες οικονομικές δυσκολίες που αντιμετωπίζω.
- Δημιουργεί ένα αίσθημα υποτίμησης του εαυτού μου.
- Στερεί τη δυνατότητα να προσφέρω στην οικογένειά μου όλα όσα θα ήθελα.

Πώς μπορώ να αντιμετωπίσω θετικά τον εαυτό μου, να εκτιμήσω τις ικανότητές μου και να διεκδικήσω δυναμικά μια εργασία;

Ο εντοπισμός των γνωρισμάτων σου και η αξιολόγησή τους, βοηθάει να γνωρίσεις καλύτερα τον εαυτό σου. Ταυτόχρονα, εστιάζοντας στα δυνατά σου σημεία αποκτάς θετικότερη στάση για τον εαυτό σου, γεγονός που σε ενδυναμώνει κατά τις επαγγελματικές σου διεκδικήσεις. Η έλλειψη εμπιστοσύνης και αυτοπεποίθησης, καθώς και η απουσία ειδίκευσης και κατάρτισης δυσκολεύουν την προσπάθειά σου να βρεις δουλειά.

Είναι, λοιπόν, απαραίτητο να αντιδράσεις. Σε αυτό το σημείο η αναδρομή στην προηγούμενη εμπειρία σου, καθώς η εκτίμηση/αξιολόγηση της παρούσας κατάστασης της ζωής σου θα σε βοηθήσει σημαντικά. Ειδικότερα, ακολούθησε τα παρακάτω βήματα:

- ↪ Βάλε σε χρονική σειρά τις εξω-επαγγελματικές σου δραστηριότητες. Αυτή η διαδικασία θα σε βοηθήσει να αποκτήσεις μια ολοκληρωμένη εικόνα για ό,τι έχεις καταφέρει μέχρι σήμερα.
- ↪ Επικοινωνήσε με ανθρώπους που θα σε εμπυχώσουν και που θα σου δώσουν μια νέα οπτική για τα πράγματα.
- ↪ Αναζήτησε στο ευρύτερο περιβάλλον σου, ανθρώπους με ικανότητες που είναι επίσης άνεργοι/-ες.
- ↪ Αναλογίσου όλα όσα έχεις καταφέρει μέχρι τώρα μέσα σε επαγγελματικό, οικογενειακό, προσωπικό και κοινωνικό επίπεδο.
- ↪ Μη διστάσεις να ζητήσεις τη βοήθεια του/της Συμβούλου Απασχόλησης.
- ↪ **Μην υπερβάλλεις θεωρώντας ότι δε θα μπορέσεις να βρεις δουλειά, ότι η ανεργία είναι μόνο δικό σου πρόβλημα ή ότι φταις εσύ για τις δυσκολίες που αντιμετωπίζεις.**

Αισθάνομαι ότι δεν ξέρω να κάνω τίποτα, αν και άλλες γυναίκες, καλύτερα καταρτισμένες από μένα, είναι άνεργες. Νιώθω ότι δεν είμαι δημιουργική, ότι είμαι κοινωνικά απομονωμένη και παθητική. Παρόλα αυτά αισθάνομαι ότι έχω πολλά να προσφέρω, αν μου δοθεί η κατάλληλη ευκαιρία.

Είναι γεγονός ότι η κατάσταση που επικρατεί στην αγορά εργασίας είναι πολύ δύσκολη. Ωστόσο, μπορείς να αναζητήσεις εργασία πιο αποτελεσματικά, όταν έχεις εμπιστοσύνη στον εαυτό σου. Η εικόνα που έχεις για τον εαυτό σου θα βελτιωθεί, όταν τον γνωρίσεις καλύτερα και όταν ανακαλύψεις τις γνώσεις σου και τις ικανότητές σου. Προσπάθησε, λοιπόν, να αντιμετωπίζεις τη ζωή σου μέσα από μια νέα και πιο θετική ματιά, βασιζόμενη στις μέχρι τώρα εμπειρίες σου.

Είμαι 20-30 ετών, αλλά δεν μπορώ να βρω δουλειά, γιατί δεν έχω προϋπηρεσία. Μπορώ να είμαι σίγουρη για τον εαυτό μου;

Οι λόγοι που σε καθιστούν σίγουρη για τον εαυτό σου και για τους οποίους χρειάζεται να αντιμετωπίσεις με αισιοδοξία και αποφασιστικότητα το επαγγελματικό σου μέλλον, είναι οι ακόλουθοι:

- Είσαι πολύ πρόθυμη για εργασία.
- Οι σύγχρονες γνώσεις σου και η ενημέρωσή σου θα είναι χρήσιμες στην επιχείρηση.
- Είσαι ενθουσιώδης.
- Έχεις μάθει να δείχνεις το δυναμισμό σου μέσα από πολυάριθμες «μικροαπασχολήσεις» και είναι στη διάθεση της επιχείρησης να χρησιμοποιήσει το συγκεκριμένο προσόν σου.
- Είσαι έτοιμη να αφιερωθείς στη δουλειά σου, αφού πρόκειται για το μέλλον σου.

- Σκέφτεσαι θετικά.

Είμαι 30-40 ετών και δυσκολεύομαι να βρω εργασία. Νομίζω ότι η οικογενειακή μου κατάσταση ή η προοπτική ότι θα κάνω οικογένεια λειτουργούν αρνητικά κατά την αναζήτηση εργασίας. Μπορώ να είμαι σίγουρη για τον εαυτό μου;

Υπάρχουν πολλοί λόγοι για τους οποίους πρέπει να νιώθεις σίγουρη για τον εαυτό σου και για την επιτυχή έκβαση της προσπάθειάς σου αναφορικά με την εξεύρεση εργασίας. Ειδικότερα:

- Ο τρόπος που έχεις οργανώσει την οικογενειακή σου ζωή και γενικότερα την ανατροφή των παιδιών σου, σου επιτρέπει να είσαι διαθέσιμη.
- Έχεις εμπειρία και προοπτική.
- Είσαι δυναμική.
- Οι πολλαπλοί ρόλοι που έχεις αναλάβει στην καθημερινότητά σου σε καθιστούν ευέλικτη και με δυνατότητα προσαρμογής.
- Η ενεργητικότητά σου πιστοποιείται καθημερινά από την επιτυχή υιοθέτηση πολλών και παράλληλων ρόλων.

Είμαι άνω των σαράντα (40) ετών και δυσκολεύομαι να βρω εργασία. Αισθάνομαι ότι η ηλικία μου δε με βοηθάει καθώς με θεωρούν μεγάλη. Μπορώ να είμαι σίγουρη για τον εαυτό μου;

Η εμπειρία σου αποτελεί προτέρημα και για αυτό το λόγο πρέπει να ενισχύεται η αυτοπεποίθησή σου. Πιο αναλυτικά:

- Διαθέτεις μεγάλη εμπειρία, την οποία, αν η επιχείρηση εκμεταλλευτεί, θα έχει σημαντικό όφελος.
- Ξέρεις πάρα πολύ καλά να προσαρμόζεσαι, αφού κατά το παρελθόν σίγουρα θα είχες αντίστοιχη ευκαιρία και εμπειρία.
- Από την πορεία της ζωής σου έχεις μάθει να προσαρμόζεσαι σε ποικίλες συνθήκες.
- Έχεις αίσθηση ευθύνης και μπορεί κανείς να σε εμπιστευθεί.
- Η εμπειρία σου σε καθιστά ικανή να συνεργάζεσαι αρμονικότερα, να κατανοείς καλύτερα τις ανάγκες και τους περιορισμούς του περιβάλλοντός σου και να αντιμετωπίζεις πιο ώριμα τις καθημερινές καταστάσεις από ό,τι ένα νεότερο άτομο.
- Είσαι διαθέσιμη.

3. Προσωπικός και επαγγελματικός προσανατολισμός

Αισθάνομαι ότι δεν είμαι σε θέση να βοηθήσω ουσιαστικά τον εαυτό μου και ότι το περιβάλλον μου δεν είναι ιδιαίτερα υποστηρικτικό, ούτε μου παρέχει όλες τις ευκαιρίες που χρειάζομαι. Πώς μπορώ να γνωρίσω καλύτερα τον εαυτό μου, ώστε να αξιοποιήσω τις ιδέες και τις δεξιότητές μου;

Η διαδικασία του προσωπικού και επαγγελματικού απολογισμού είναι πολύ σημαντική και θα σε βοηθήσει να γνωρίσεις καλύτερα τον εαυτό σου.

Τι είναι ο προσωπικός και επαγγελματικός απολογισμός;

Ως προσωπικός και επαγγελματικός απολογισμός, ορίζεται η διαδικασία απαρίθμησης και αξιολόγησης όλων των γνώσεων, τυπικών και άτυπων, που έχεις αποκτήσει σε όλους τους τομείς της ζωής σου. Το παρακάτω σχήμα δείχνει πώς όλα αυτά τα στοιχεία εμπλέκονται σε ένα σύνολο, η ανάλυση και αξιολόγηση του οποίου είναι ο απολογισμός.



Αναλογίσου ότι σε προσωπικό και οικογενειακό επίπεδο έχεις δώσει δείγματα:

- Δυναμικότητας.
- Ικανότητας αναφορικά με τη λήψη αποφάσεων στην καθημερινή ζωή σου.
- Ικανότητας αναφορικά με την οργάνωση της οικογενειακής ζωής σου.
- Ικανότητας να διαπραγματεύεσαι με την οικογένειά σου σε καθημερινή βάση.
- Ικανότητας διαχείρισης του οικογενειακού προϋπολογισμού με επιτυχία.
- Ικανότητα να ανταποκρίνεσαι στις προσδοκίες του περιβάλλοντός σου.

Με αφορμή την παρουσίαση της διαδικασίας του απολογισμού, είναι χρήσιμο να διευκρινιστεί ότι με τον όρο «δεξιότητα» ορίζεται η ικανότητά σου να διεκπεραιώνεις με επιτυχία σωματικό, πνευματικό ή κοινωνικό έργο. Σε αντιδιαστολή με τα χαρακτηριστικά που είναι ιδιότητες, οι δεξιότητες -όπως άλλωστε και οι γνώσεις- κατακτώνται, μαθαίνονται και καλλιεργούνται. Επιπλέον, τα ατομικά χαρακτηριστικά διαφοροποιούν τις δικές σου ενέργειες από τις ενέργειες κάθε άλλου ατόμου, αλλά και οι δεξιότητές σου σε καθορίζουν σημαντικά. Αυτό συμβαίνει επειδή οι δεξιότητες που κατέχεις επηρεάζουν άμεσα τη στάση και τις προθέσεις σου και έμμεσα τη συμπεριφορά σου.

Αναγνώρισε δικά σου **χαρακτηριστικά** στην παρακάτω στήλη:

- ➔ Επιμονή
- ➔ Αντίληψη – Ταχύτητα μάθησης
- ➔ Ευελιξία – Προσαρμοστικότητα
- ➔ Θετική σκέψη – Αισιοδοξία
- ➔ Προσανατολισμός στα αποτελέσματα
- ➔ Τάξη – Επιμέλεια
- ➔ Ενθουσιασμός
- ➔ Αποφασιστικότητα
- ➔ Συνέπεια – Ευσυνειδησία – Υπευθυνότητα
- ➔ Διαπροσωπική ευαισθησία
- ➔ Προσωπική θέληση για επιτυχία

Αναγνώρισε δικές σου **ικανότητες** στην παρακάτω στήλη:

- ✓ Διοικητικές ικανότητες στη λήψη αποφάσεων και την ανάπτυξη ανθρώπινων σχέσεων
- ✓ Ικανότητα σύνθεσης
- ✓ Δυνατότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Ικανότητα επικοινωνίας
- ✓ Πειθώ
- ✓ Ικανότητα διαπραγμάτευσης
- ✓ Αντίληψη οργάνωσης
- ✓ Ικανότητα διαχείρισης χρόνου

Έχεις σκεφτεί ότι **η επιτυχής αντιμετώπιση πολλών από τις ανάγκες της καθημερινής σου ζωής σε καθιστά ικανή να έχεις την ίδια επιτυχία και στις απαιτήσεις ενός επαγγέλματος;** Για παράδειγμα, όταν οργανώνεις τα πάρτι των παιδιών σου ή και άλλες εκδηλώσεις στο περιβάλλον σου με επιτυχία, έχεις σκεφτεί ότι για να το κάνεις αυτό, σημαίνει ότι διαθέτεις τουλάχιστον τρεις ικανότητες, όπως: οργανωτικότητα, υπευθυνότητα και κοινωνικότητα; Μάλλον όχι, γιατί θεωρείς αυτές τις ικανότητες δεδομένες και δεν τους αποδίδεις την απαραίτητη σημασία. Επίσης, σκέφτηκες ότι αυτές οι ικανότητες αποτελούν τη βάση για να πετύχει μια άλλη γυναίκα σε κάποια επαγγέλματα, όπως: διοργανώτρια εκδηλώσεων, ελεύθερη επαγγελματίας και manager, ότι και ασφαλώς αυτή αμείβεται για τις συγκεκριμένες υπηρεσίες;

Προσπάθησε να καταγράψεις τη διαδρομή ζωής σου όπως στο διάγραμμα:

<i>Τι κάνω στη ζωή μου...</i>	<i>...που σημαίνει ότι διαθέτω...</i>	<i>και που άλλες αμείβονται γι' αυτό...</i>
Οργανώνω εδώ και 15 χρόνια τα πάρτι της κόρης μου και τα καταφέρνω καλά με 40 παιδιά κάθε φορά!	Οργανωτικότητα Υπευθυνότητα Κοινωνικότητα	Διοργανώτρια εκδηλώσεων Ελεύθερη επαγγελματίας Manager
Ψωνίζω πάντα στις καλύτερες τιμές. Διαπραγματεύομαι με επιτυχία στις συναλλαγές με πωλητές, υδραυλικούς, ηλεκτρολόγους.	Επιμονή Αποφασιστικότητα Ικανότητα διαπραγμάτευσης	Λογίστρια Στέλεχος δημοσίων σχέσεων Πωλήτρια Εμπορική αντιπρόσωπος
Τα καταφέρνω μόνη μου με τις επιδιορθώσεις στο σπίτι, «πιάνει το χέρι μου!».	Ικανότητα ανάλυσης και σύνθεσης Αντίληψη τεχνικών θεμάτων	Μηχανικός Συντηρήτρια μηχανών Ηλεκτρολόγος
Είμαι παντρεμένη και φροντίζω σύζυγο, παιδιά, πεθερικά, γονείς, φίλους...	Δυνατότητα συντονισμού ομάδας Ιεράρχηση εργασιών Διπλωματία/Ευελιξία Ψυχραιμία	Δήμαρχος Πολιτικός Δικηγόρος Πωλήτρια Στέλεχος επιχείρησης
Είμαι σημείο αναφοράς στην οικογένεια και το περιβάλλον μου. Με εμπιστεύονται και με συμβουλεύονται στα προβλήματά τους.	Εχεμύθεια/Ευελιξία Προσαρμοστικότητα Δυνατότητα επίλυσης προβλημάτων	Ψυχολόγος Διοικητική υπάλληλος Γραμματέας Σύμβουλος Κοινωνική λειτουργός
Οδηγώ.	Αντίληψη Αυτοέλεγχο Προσαρμοστικότητα στο απρόοπτο	Ταξιτζής Οδηγός φορτηγού Οδηγός ΕΚΑΒ
Μαγειρεύω καλά. Φτιάχνω γλυκά που αρέσουν.	Φαντασία Δημιουργικότητα	Μαγείρισσα Εστιατορας Διακοσμήτρια
Μεγάλωσα τα παιδιά μου, φύλαγα τα παιδιά των φίλων μου και το διασκέδασα τόσο εγώ όσο και τα παιδιά.	Υπομονή Αγάπη για τα παιδιά Ευσυνειδησία Ευαισθησία Ικανότητα επικοινωνίας με τα παιδιά	Παιδαγωγός Νηπιαγωγός Βρεφοκόμος Δασκάλα Καθηγήτρια Υπεύθυνη δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

Γιατί είναι χρήσιμη η διαδικασία του απολογισμού και πώς θα με βοηθήσει;

Η διαδικασία του προσωπικού και επαγγελματικού απολογισμού είναι ιδιαίτερα χρήσιμη γιατί σε βοηθάει:

- Να διαπραγματεύεσαι για τον εαυτό σου, αξιοποιώντας και προβάλλοντας τα προσόντα σου.
- Να ελέγχεις το ρεαλισμό των σχεδίων σου και να καθορίζεις τους στόχους σου.
- Να είσαι σίγουρη για τον εαυτό σου κατά την αναζήτηση εργασίας.
- Να συντάσσεις ένα συγκροτημένο βιογραφικό σημείωμα.
- Να προετοιμαστείς για τις συνομιλίες που θα κάνεις κατά την αναζήτηση εργασίας.

Μπορώ να κάνω τον απολογισμό μου μόνη μου ή πρέπει να ζητήσω βοήθεια;

Αρχικά, είναι σημαντικό να επιχειρήσεις να κάνεις τον απολογισμό μόνη σου και στη συνέχεια, αν συναντήσεις κάποια δυσκολία μπορείς να ζητήσεις βοήθεια. Για να βοηθηθείς πρέπει να γνωρίζεις ότι η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τη διαδρομή της ζωής σου μέχρι τώρα και τα σημαντικότερα εκπαιδευτικά και επαγγελματικά σου προσόντα. Για να βοηθηθείς στη δημιουργία του απολογισμού, μπορείς να καταγράψεις:

- Τις γνώσεις σου, συμπεριλαμβάνοντας όλα όσα γνωρίζεις.
- Τις δεξιότητές σου, δηλαδή αυτά που ξέρεις να κάνεις, συμπεριλαμβάνοντας εργασίες που είσαι σε θέση να υλοποιείς.
- Τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς σου, τα οποία εμφανίζονται στην επαγγελματική και κοινωνική σου ζωή.

Κατά τη συμπλήρωση του παρακάτω πίνακα, μπορείς να συνδέσεις αυτά που γνωρίζεις, δηλαδή τις δεξιότητές σου (βλ. στήλη: «ξέρω να κάνω») με τα χαρακτηριστικά σου (βλ. στήλη: «αυτό που είμαι»), όπως στο παράδειγμα που ακολουθεί.

Παραδείγματα:

- ❖ Ξέρω να συντάσσω και να δακτυλογραφώ κείμενα και τα βασικά μου χαρακτηριστικά, που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση αυτής της εργασίας είναι η μεθοδικότητα, η ταχύτητα, η μνήμη.
- ❖ Οργανώνω τις εκλογές για το σύλλογο γονέων του σχολείου των παιδιών μου, γεγονός που σημαίνει ότι μπορώ να συντονίσω ομάδες, έχω ευχέρεια στις διαπροσωπικές συναναστροφές μου και επικοινωνώ με εύκολα και επιτυχία με άλλα άτομα.

Ξέρω να κάνω (Δεξιότητες)	Αυτό που είμαι (Χαρακτηριστικά)
<ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη και δακτυλογράφηση κειμένων 	<ul style="list-style-type: none"> • Μεθοδικότητα • Ταχύτητα, μνήμη
<ul style="list-style-type: none"> • Επιλογή της αλληλογραφίας • Δημιουργία φακέλων και παρακολούθησής τους 	<ul style="list-style-type: none"> • Οργανωτικότητα • Τάξη • Πρωτοβουλία
<ul style="list-style-type: none"> • Σταδιακή δημιουργία επαφών με την πελατεία της επιχείρησης 	<ul style="list-style-type: none"> • Αυτοέλεγχος • Προσαρμοστικότητα στο απρόβλεπτο • Ικανότητα διαχείρισης των προβλημάτων
<ul style="list-style-type: none"> • Απάντηση στα τηλέφωνα, καταγραφή μηνυμάτων και ραντεβού, ενημέρωση του προϊσταμένου/-ης για αυτά 	<ul style="list-style-type: none"> • Συνθετικές ικανότητες • Ευχέρεια στην έκφραση • Μεθοδικότητα • Δυναμικό προφίλ • Μνήμη
<ul style="list-style-type: none"> • Χρήση κάποιων μηχανημάτων 	<ul style="list-style-type: none"> • Δυναμισμός • Ευστροφία
<ul style="list-style-type: none"> • Κατασκευή εμπορικών προϊόντων 	<ul style="list-style-type: none"> • Δεξιοτεχνία • Δημιουργικότητα
<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ορθής έκφρασης 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποτελεσματικότητα • Κοινωνικότητα και ευρύτητα πνεύματος • Οργανωτικότητα
<ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη του απολογισμού των συνελεύσεων 	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα στην ταξινόμηση των εργασιών
<ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση προϋπολογισμού συλλόγου 	<ul style="list-style-type: none"> • Ευχέρεια στον προγραμματισμό • Οργανωτικότητα • Υπευθυνότητα
<ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση των εκλογών για τους εκπροσώπους των γονέων 	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα συντονισμού ομάδας • Ευχέρεια στις συναλλαγές με άλλους • Δυνατότητες καλής επικοινωνίας
<ul style="list-style-type: none"> • Οδήγηση 	<ul style="list-style-type: none"> • Αυτοέλεγχος • Αυτοσυγκέντρωση • Παρατηρητικότητα
<ul style="list-style-type: none"> • Χειρισμός των διαφωνιών μεταξύ γονέων και καθηγητών 	<ul style="list-style-type: none"> • Εχεμύθεια • Αξιοπιστία • Διαχείριση κοινωνικών σχέσεων

Λαμβάνοντας υπόψη όλα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω καθώς και όλα όσα προέκυψαν από τη συμπλήρωση των παραδειγμάτων – πινάκων που προηγήθηκαν, μπορείς να προχωρήσεις τώρα σε μια οργανωμένη και δομημένη ανακεφαλαίωση της ζωής σου και να κάνεις τον απολογισμό σου. Για τη διαδικασία αυτή, είναι απαραίτητο: α) να βρεις αρκετό χρόνο για περισυλλογή, και β) να εργαστείς μεθοδικά «με χαρτί και μολύβι».

Οι ακόλουθες **κατευθυντήριες γραμμές** θα σου φανούν πολύ χρήσιμες:

- Τόνισε σε κάθε περίπτωση τα δυνατά σου σημεία, π.χ. καλή γνώση της επιχείρησης, εξαιρετικές επαφές με τους πελάτες, καλός χειρισμός των συγκρούσεων μεταξύ πελατών και επιχείρησης.
- Απέφυγε να εγκλωβιστείς στα αδύνατά σου σημεία, π.χ. θεωρητικές μόνο γνώσεις.
- Προσδιόρισε τους περιορισμούς που απορρέουν από τις προσωπικές σου επιλογές ή την οικογενειακή σου κατάσταση.
- Κατέγραψε τους στόχους στους οποίους αποσκοπείς και τις αξίες που πιστεύεις, π.χ. οικονομικές απολαβές / πλεονεκτήματα, σιγουριά.

ΣΤΑΔΙΟ Γ΄: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Εισαγωγή

Όταν ένα άτομο επιλέγει την επαγγελματική σταδιοδρομία του, καλείται να πάρει μια σειρά από αποφάσεις, που θα καθορίσουν σε μεγάλο βαθμό και την αποτελεσματικότητα των επιλογών του. Επομένως, ιδιαίτερη σημασία χρειάζεται να δοθεί στη διαδικασία λήψης απόφασης σχετικά με την επαγγελματική σταδιοδρομία του. Η αποτελεσματικότητα αυτής της διαδικασίας εξαρτάται από την πληροφόρηση που έχει το άτομο τη στιγμή που θα κληθεί να αποφασίσει.

Είναι γνωστό, άλλωστε, ότι στην εποχή μας η πρόσβαση στην πληροφόρηση, καθώς και η ικανότητα διαχείρισης των πληροφοριών έχουν μεγάλη αξία. Συχνά, η δυσκολία που συναντάται στη λήψη της μίας ή της άλλης επαγγελματικής επιλογής, οφείλεται στην ελλιπή ή τη μη έγκαιρη πληροφόρηση. Χρειάζεται, λοιπόν, το ίδιο το άτομο να εντοπίσει τι είδους πληροφόρηση χρειάζεται και πώς μπορεί να την αποκτήσει, ώστε να πάρει την πιο κατάλληλη επαγγελματική απόφαση.

Η Συμβουλευτική Απασχόλησης βοηθά στο να «μάθει» η γυναίκα να αναζητά και να διαχειρίζεται την πληροφορία, καθώς και να αξιολογεί τις πηγές πληροφόρησης, ώστε να οδηγηθεί σε επαγγελματική απόφαση και να διεκδικήσει τη θέση της στην αγορά εργασίας.

Παρακάτω καταγράφεται και απεικονίζεται σχηματικά ένα μοντέλο λήψης επαγγελματικής απόφασης που αποτελείται από **έξι (6) στάδια**.

Οι σελίδες που ακολουθούν έχουν αντληθεί από το βιβλίο του ΚΕΘΙ «Οδηγός συμβουλευτικής για την απασχόληση»⁹.

1. Καθορισμός της Απόφασης που θα Πρέπει να Λάβει η εξυπηρετούμενη

Αυτό το στάδιο εξελίσσεται σιγά-σιγά με τα προηγούμενα εργαλεία και αποκρυσταλλώνεται στο εργαλείο «Λήψη Απόφασης», με το οποίο η γυναίκα αποσαφηνίζει και κατανοεί τον τρόπο που λαμβάνει αποφάσεις.

2. Γνώση Εαυτού

Πριν η εξυπηρετούμενη φτάσει στο εργαλείο: «Άσκηση Δεξιοτήτων Λήψης Απόφασης» έχει ήδη αποκτήσει χρήσιμες πληροφορίες για τον εαυτό της, τις ικανότητές της, τα ενδιαφέροντά της, τις αξίες και τα προσωπικά της χαρακτηριστικά μέσα από τα εργαλεία των προηγούμενων σταδίων. Η άσκηση τη βοηθά να συνειδητοποιήσει ότι σύντομα θα χρειαστεί να εφαρμόσει τις δεξιότητες αυτές για να πάρει την επαγγελματική απόφασή της.

⁹ Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κουλαού Σμ., Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση, (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007, 58-94.

3. Διερεύνηση Επιλογών

Σε αυτό το στάδιο-εργαλείο «Άξονες Σταδιοδρομίας» η εξυπηρετούμενη είναι χρήσιμο να κατανοήσει ότι υπάρχουν και εναλλακτικές κατευθύνσεις επαγγελματών που πιθανόν να της αρέσουν και μπορεί να ακολουθήσει, ανάλογα με το εκπαιδευτικό επίπεδό της, την κατάρτιση, την εμπειρία ή το τυχόν δίκτυο γνωριμιών που διαθέτει.

4. Συλλογή Πληροφοριών και Αξιολόγηση Επιλογών

Σε αυτό το στάδιο η εξυπηρετούμενη μπαίνει στη διαδικασία να διερευνήσει τα κίνητρα των επιλογών της, ώστε να αποκτήσει μια σαφή εικόνα ως προς τους προσωπικούς επαγγελματικούς της στόχους, με το εργαλείο «Βασικά Στοιχεία στη Διαμόρφωση Σταδιοδρομίας». Επίσης, οι πληροφορίες, τις οποίες είτε ήδη έχει στη διάθεσή της είτε αναζητά σε αυτό το στάδιο, τη βοηθούν με το εργαλείο «Φύλλο καταγραφής της έρευνας/πληροφόρησης για τα επαγγέλματα» να συνδέσει τα ενδιαφέροντά της με τις «πραγματικές» απαιτήσεις της αγοράς εργασίας, τις οποίες η ίδια διερευνά και καταγράφει.

5. Τελική Επιλογή / Λήψη Απόφασης

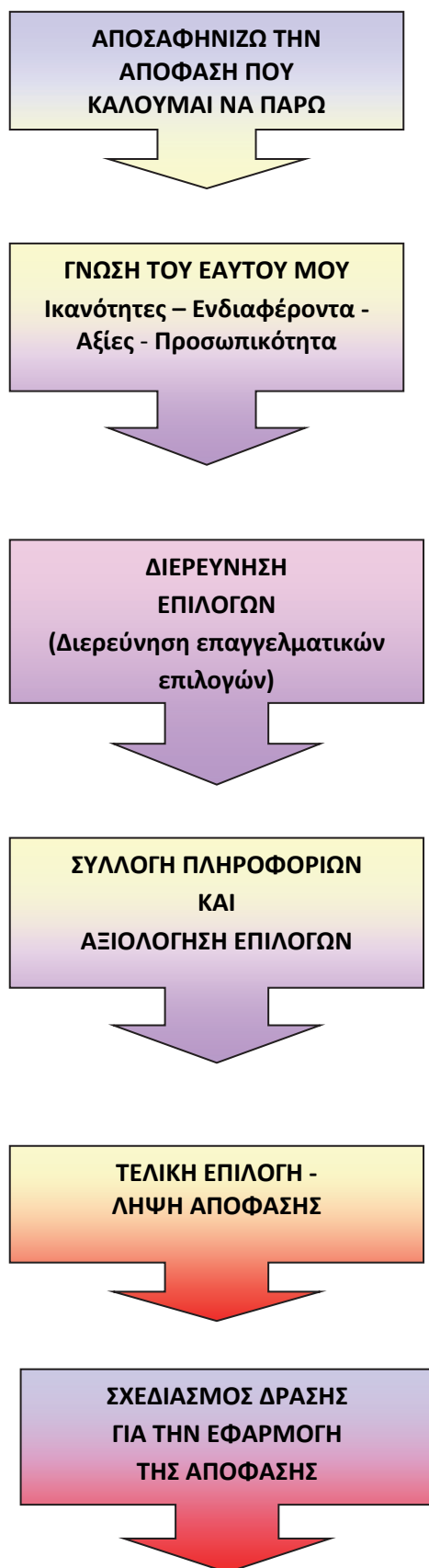
Το βασικό μέρος του σταδίου πραγματώνεται με τα εργαλεία «Επαγγελματικό Σχέδιο» και «Πίνακας εξερεύνησης της εξέλιξης του επαγγελματικού σχεδίου». Η εξυπηρετούμενη καταγράφει τον επαγγελματικό στόχο της και το εργαλείο αυτό γίνεται ο οδηγός δράσης της στην πορεία αναζήτησης απασχόλησης. Συγχρόνως, κάνει μια αναδρομή στην πορεία σύνταξης του επαγγελματικού σχεδίου και αρχίζει να «φαντάζεται» το επάγγελμα που έχει επιλέξει σε πραγματικές συνθήκες.

6. Σχεδιασμός του Ατομικού Πλάνου Δράσης για την Εφαρμογή της Απόφασης

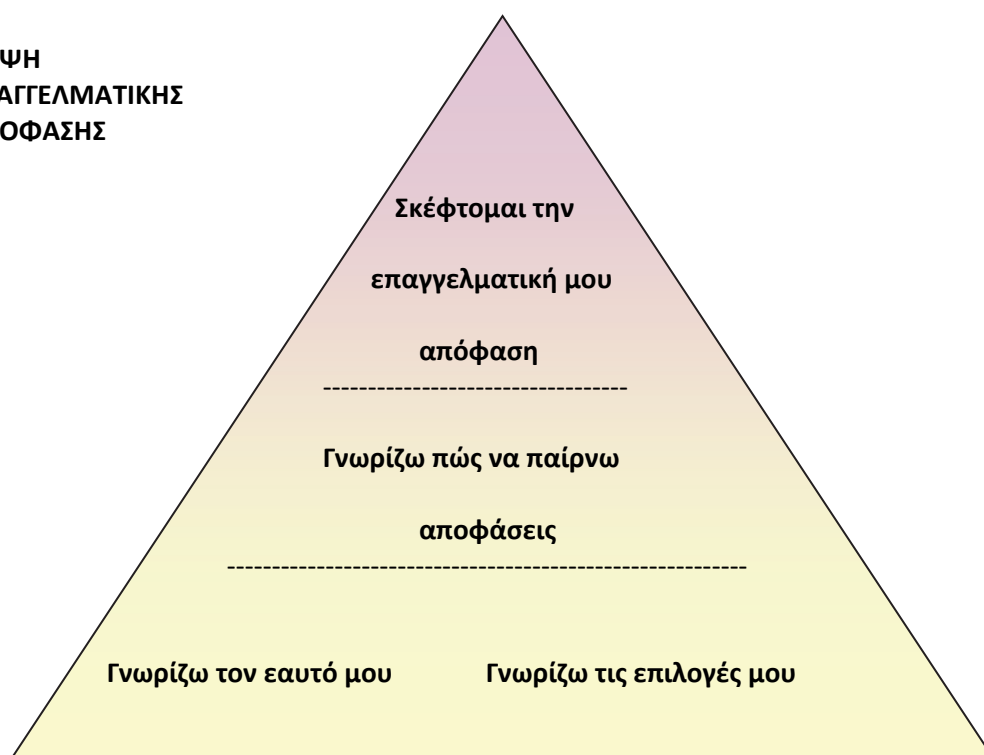
Ο σχεδιασμός δράσης πραγματοποιείται με τα εργαλεία: «Φύλλο καταγραφής της έρευνας για την επαγγελματική θέση» και «Σχέδιο αναζήτησης εργασίας». Στο τελικό αυτό στάδιο, η εξυπηρετούμενη αρχίζει να προσεγγίζει την αγορά εργασίας, να παρακολουθεί οργανωμένα την πορεία της και να την αξιολογεί.

Βλέπουμε, λοιπόν, πώς οργανώνεται και πώς ολοκληρώνεται μια μεγάλη προσπάθεια συλλογής πληροφοριών που σκοπό έχει να ενημερώσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τη εξυπηρετούμενη, ώστε να κάνει την αποτελεσματικότερη επαγγελματική επιλογή.

7. Συνοπτική Παρουσίαση Βασικών Εργαλείων



**ΛΗΨΗ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΑΠΟΦΑΣΗΣ**



Το να καταφέρει η εξυπηρετούμενη να κάνει τη σωστή επαγγελματική επιλογή είναι το ίδιο με το να συλλέξει και να φτιάξει σωστά ένα παζλ. Χρειάζεται επίπονη εργασία για να κάνει τις σωστές επιλογές και συχνά τη βοήθεια εξειδικευμένου/-ης συμβούλου. Η τελική επιλογή και η λήψη μιας τελικής απόφασης ανήκει πάντοτε στην εξυπηρετούμενη.

Ο/Η σύμβουλος καλείται να βοηθήσει την εξυπηρετούμενη, ώστε να κατανοήσει καλύτερα τον εαυτό της, τα ενδιαφέροντά της, τις ικανότητες και τις αξίες της, διευκολύνοντας με αυτόν τον τρόπο τη διαδικασία λήψης απόφασης. Παράλληλα, έργο του/της συμβούλου είναι να στηρίζει τη γυναίκα στην πορεία εύρεσης και διαχείρισης των πληροφοριών που θα της ανοίξουν νέους ορίζοντες.

Συνεπώς, είναι χρήσιμο ο/η σύμβουλος να κατανοήσει την αξία της πρόσβασης στην πληροφόρηση και της δεξιότητας διαχείρισης της πληροφορίας. Μέσα από τη συζήτηση και με τη χρήση των εργαλείων χρειάζεται να δώσει στην εξυπηρετούμενη τη δυνατότητα να συλλέγει πληροφορίες και να τις επεξεργάζεται, ώστε μόνη της πλέον να λαμβάνει αποφάσεις με αποτελεσματικό τρόπο.

7.1. Εργαλείο: «Λήψη Απόφασης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αποτελείται από μία σειρά ερωτήσεων (30), μέσω των οποίων η γυναίκα καλείται να διερευνήσει τους μηχανισμούς, με τους οποίους λαμβάνει αποφάσεις στην καθημερινή ζωή της. Το συγκεκριμένο εργαλείο δίνει τη δυνατότητα στην εξυπηρετούμενη και στο/τη σύμβουλο να δουν με ποιο τρόπο θα χρησιμοποιηθεί αποτελεσματικά η διαδικασία λήψης απόφασης στην επαγγελματική επιλογή της.

Στόχος

- Ο/Η σύμβουλος να προετοιμάσει και να διαμορφώσει το πλαίσιο, μέσα από το οποίο θα προκύψει η επαγγελματική απόφαση της εξυπηρετούμενης.
- Η γυναίκα να συνειδητοποιήσει και να κατανοήσει τον τρόπο, με τον οποίο λαμβάνει αποφάσεις, ώστε να μπορεί να τον αξιολογήσει.
- Να χρησιμοποιήσει η εξυπηρετούμενη τα στοιχεία εκείνα που θα της είναι χρήσιμα στην επιλογή της κατάλληλης επαγγελματικής απόφασης.

Μας ενδιαφέρει...

- να προσδιορίσει και να αναφέρει η εξυπηρετούμενη με ποιον τρόπο και γιατί *θα ήθελε* να λαμβάνει αποφάσεις,
- να κατανοήσουμε τον τρόπο, με τον οποίο σχεδιάζει να λάβει μια επαγγελματική απόφαση,
- να συζητήσει μαζί μας η εξυπηρετούμενη το κατά πόσο την αντιπροσωπεύει ο τρόπος, με τον οποίο λαμβάνει αποφάσεις, καθώς και τις σκέψεις και τις προτάσεις της για τον κάθε τύπο λήψης απόφασης.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- τις ιδιότητες και τα βασικά χαρακτηριστικά του κάθε τύπου λήψης απόφασης και τον τρόπο που αυτά μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη λήψη της επαγγελματικής απόφασης,
- τα θετικά και τα αρνητικά σημεία που εμφανίζει κάθε τύπος λήψης απόφασης (ορθολογικός, διαισθητικός, εξαρτημένος).

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Η εξυπηρετούμενη πρέπει να υπολογίσει τα σύνολα (αθροίσματα) και να ιεραρχήσει τον τρόπο (ορθολογικό, διαισθητικό, εξαρτημένο), με τον οποίο λαμβάνει αποφάσεις.

Επισημάνσεις

Σκοπός του εργαλείου είναι να συμβάλει αποφασιστικά στον τρόπο, με τον οποίο η γυναίκα θα λάβει την/τις επαγγελματική/-ές της απόφαση/-εις. Το ερωτηματολόγιο και η επεξεργασία των αποτελεσμάτων δίνει μια πρώτη ιδέα για τον τρόπο, με τον οποίο η γυναίκα λαμβάνει αποφάσεις καθημερινά.

Ο/Η σύμβουλος χρειάζεται να αναπτύξει και να συζητήσει με την εξυπηρετούμενη τους τύπους λήψης απόφασης (**ορθολογικός, διαισθητικός, εξαρτημένος**), ώστε να καταδειχθούν όλοι οι τρόποι και η συμβολή τους στη λήψη μιας κατάλληλης απόφασης. **Στόχος** του/της συμβούλου δεν είναι να υποδείξει ένα σωστό τύπο λήψης απόφασης, αλλά να προβάλλει όλους τους τύπους και να τους συζητήσει μαζί της.

Σε αρκετή βιβλιογραφία έχουν καταγραφεί απόψεις/θέσεις για τη χρησιμοποίηση του κατάλληλου τύπου λήψης απόφασης. Νέες μελέτες καταδεικνύουν ότι η σύνθεση του διαισθητικού και του ορθολογικού τύπου αποτελεί μια νέα θεωρία λήψης απόφασης, αυτή της **συναισθηματικής συνοχής και συνέπειας (χρησιμοποιώντας καλή πληροφόρηση)**. Με αυτή τη διαδικασία λήψης απόφασης αξιοποιούνται τα δυνατά και αποφεύγονται τα αρνητικά/αδύνατα σημεία του διαισθητικού τρόπου λήψης απόφασης.

Ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης αναγνωρίζει ότι η λήψη απόφασης είναι μια ασυνείδητη διαδικασία που περιλαμβάνει συναισθήματα. Από την άλλη, ο ορθολογικός τύπος προσπαθεί να αποφύγει λάθη στη λήψη απόφασης που προκύπτουν από τη μη συστηματική αξιοποίηση της λειτουργίας της διαίσθησης.

Αναλυτικά, οι τύποι λήψης αποφάσεων περιγράφονται ως εξής:

Διαισθητικός Τύπος

Άτομα που λαμβάνουν τις αποφάσεις τους διαισθητικά αποφασίζουν με βάση τις συναισθηματικές τους αντιδράσεις. Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι μια εξυπηρετούμενη έχει να επιλέξει ανάμεσα στα επαγγέλματα της ζωγράφου και της γραφίστριας. Τα συναισθήματά της μπορεί να είναι ευνοϊκά για το επάγγελμα της ζωγράφου (πιο ενδιαφέρον) και αρνητικά για αυτό της γραφίστριας (επάγγελμα καριέρας) ή το αντίστροφο. Πιο πιθανό είναι να έχει θετικά συναισθήματα και για τα δύο επαγγέλματα και, βέβαια, άγχος και αβεβαιότητα ως προς την τελική της επιλογή. Οι συναισθηματικές της αντιδράσεις θα είναι τελικά εκείνες που θα της υποδείξουν την καλύτερη επιλογή.

Πλεονεκτήματα λήψης απόφασης με το διαισθητικό τύπο

- Ταχύτητα στη λήψη της απόφασης.
- Οι αποφάσεις της εξυπηρετούμενης περιλαμβάνουν και τις επιθυμίες της.
- Οι αποφάσεις οδηγούν άμεσα σε δράση (τα θετικά συναισθήματα κινητοποιούν τη εξυπηρετούμενη να πραγματώσει τις επιλογές της).

Μειονεκτήματα λήψης απόφασης με το διαισθητικό τύπο

- Μια επιλογή μπορεί να φαίνεται ελκυστική στην εξυπηρετούμενη, επειδή έχει αδυναμία να σκεφτεί άλλες διαθέσιμες επιλογές.
- Η υπέρμετρη επιθυμία μπορεί να οδηγήσει την εξυπηρετούμενη σε συγκεκριμένες επιλογές, καθώς μπορεί να παραβλέπει τις άλλες επιθυμίες της.
- Είναι πιθανό ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης να βασίζεται σε ανακριβείς ή μη σχετικές πληροφορίες.
- Ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης μπορεί να δημιουργήσει δυσκολίες, όταν πρέπει μια απόφαση να συζητηθεί με άλλους (φίλους, οικογένεια). Είναι δύσκολο, δηλαδή, να επιχειρηματολογήσει και να δικαιολογήσει η εξυπηρετούμενη μια απόφαση, επειδή αυτό χρειάζεται μια περισσότερο αναλυτική προσέγγιση που ο διαισθητικός τύπος απόφασης δεν εμπεριέχει.

Ορθολογικός Τύπος

Μελέτες που αναφέρονται στον ορθολογικό τύπο απόφασης, προτείνουν μια πιο συστηματική προσέγγιση στον τρόπο λήψης μιας απόφασης. Αναφέρεται ότι ο ορθολογικός τύπος λήψης απόφασης περιλαμβάνει τα εξής έξι (6) στάδια:

1. Προσδιορισμός του προβλήματος, δηλαδή περιγραφή του λόγου, για τον οποίο το άτομο καλείται να πάρει απόφαση.
2. Προσδιορισμός των κριτηρίων, οριοθέτηση στόχων και σκοπών που πρέπει να πραγματοποιηθούν.
3. Στάθμιση των κριτηρίων και της σημασίας των σκοπών.
4. Δημιουργία εναλλακτικών λύσεων, προσδιορισμός πιθανών δράσεων που μπορεί να βοηθήσουν στην επίτευξη των στόχων.
5. Αξιολόγηση κάθε εναλλακτικής πρότασης και εκτίμηση του κατά πόσο κάθε δράση θα πετύχει το στόχο της.
6. Εκτίμηση της αποτελεσματικότερης λύσης.

Πολλά άτομα χαρακτηρίζουν το συγκεκριμένο τύπο λήψης απόφασης μηχανιστικό και αντιδρούν στην ιδέα ότι θα πρέπει για σοβαρές αποφάσεις να ακολουθείται ένας τρόπος λήψης απόφασης, ο οποίος χαρακτηρίζεται από «μαθηματικοποιημένη» λογική. *Εντούτοις, μπορούμε να παρατηρήσουμε κάποια πλεονεκτήματα του ορθολογικού τύπου έναντι του διαισθητικού, όπως:*

1. Είναι διαρθρωμένος έτσι, ώστε να αποφεύγονται παραλείψεις των εναλλακτικών λύσεων/προτάσεων και στόχων.
2. Αποσαφηνίζει το πώς οι εναλλακτικές προτάσεις συνεισφέρουν στους στόχους.
3. Είναι καθαρός ο τρόπος, με τον οποίο αποφασίζεται/επιλέγεται μια πρόταση, ώστε να μπορεί να αξιολογηθεί όχι μόνο από την εξυπηρετούμενη, αλλά και από τον περίγυρό της.

Παρ' όλα αυτά, ο ορθολογικός τρόπος λήψης απόφασης μπορεί να αποδειχτεί λιγότερο αποδοτικός από όσο φαίνεται.

Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι μια εξυπηρετούμενη έχει να επιλέξει ανάμεσα στο επάγγελμα της ζωγράφου και της γραφίστριας και συστηματικά καταγράφει όλα τα σχετικά κριτήρια, όπως: «πόσο ενδιαφέρον βρίσκει στις δραστηριότητες που περιλαμβάνουν τα επαγγέλματα» και «πόσο καλά ταιριάζουν οι δραστηριότητες αυτές στα επαγγελματικά της σχέδια».

Αφού αξιολογήσει τα συγκεκριμένα κριτήρια και επιλέξει ένα επάγγελμα, είναι πιθανό η συναισθηματική της αντίδραση να είναι: «Δε μου αρέσει το επάγγελμα αυτό».

Αυτό δε σημαίνει ότι η αντίδραση είναι παράλογη. Μπορεί να μην έχουν αξιολογηθεί σωστά τα κριτήρια, με αποτέλεσμα να μην την αντιπροσωπεύουν.

Υπάρχουν εμπειρικές έρευνες που έχουν καταδείξει ότι ο ορθολογικός τύπος είναι κάποιες φορές λιγότερο αποδοτικός από το διαισθητικό (Damasio, 1994, Wilson & Schooler, 1991). Αυτό μπορεί να συμβαίνει επειδή τα άτομα, ενδεχομένως, επικεντρώνουν την ανάλυσή τους σε σχετικά ασήμαντα κριτήρια. Ο Lieberman (2000) αναφέρει ότι ο διαισθητικός τρόπος λήψης απόφασης βασίζεται συχνά σε μια ασυνείδητη διαδικασία γνώσης/μάθησης που μπορεί να έρχεται σε αντίθεση με τη συνειδητή.

Φαίνεται, δηλαδή, ότι χρειάζεται ένα μοντέλο λήψης απόφασης που να συνδυάζει και τους δύο τύπους με αποτελεσματικότερο τρόπο. Ως τέτοιο μοντέλο -το οποίο κερδίζει έδαφος τελευταία- προτείνεται **«ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης που βασίζεται στην πληροφόρηση»**, καθώς λογική και συναίσθημα θα πρέπει να συμβαδίζουν και όχι να αλληλοαναιρούνται.

Εξαρτημένος τύπος λήψης απόφασης

Για τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης, ο οποίος συχνά σχετίζεται με αρνητικά αποτελέσματα, γίνεται ιδιαίτερη συζήτηση στον ακαδημαϊκό χώρο. Άτομα που λαμβάνουν αποφάσεις με αυτόν τον τρόπο, χαρακτηρίζονται τις περισσότερες φορές από αναποτελεσματικότητα στη λήψη απόφασης επειδή:

- αναθέτουν την ευθύνη για τη λήψη αποφάσεων στους άλλους,
- λαμβάνουν αποφάσεις με κριτήριο την αποδοχή των άλλων,
- εμφανίζουν παθητικότητα στη συμπεριφορά τους,
- το περιβάλλον φαίνεται να είναι περιοριστικό και απαγορευτικό στο να τους προσφέρει επιλογές.

Τα άτομα που χρησιμοποιούν τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης, χαρακτηρίζονται από την τάση να αναθέτουν την ευθύνη της λήψης απόφασης σε άλλους, όταν κληθούν να αποφασίσουν για σημαντικά θέματα, όπως η επαγγελματική σταδιοδρομία τους. Έχοντας, λοιπόν, ως δεδομένο ότι η λήψη επαγγελματικής απόφασης δίνει τη δυνατότητα στο άτομο να ικανοποιήσει προσωπικούς στόχους, ο εξαρτημένος τρόπος λήψης απόφασης εμπεριέχει το **ρίσκο** να παραβλεφθούν επαγγελματικές ευκαιρίες που να ταιριάζουν με τα ενδιαφέροντα, τους στόχους και τις ιδιαιτερότητές του.

Χρειάζεται, ωστόσο, σε αυτό το σημείο να γίνει κάποιος **διαχωρισμός** και ανάλυση του εξαρτημένου τύπου λήψης απόφασης.

Στην κατηγορία αυτή είναι πιθανό να ενταχθεί μια εξυπηρετούμενη, η οποία αναζητεί τη συμβουλή ή και τη στήριξη από τον περίγυρό της, δραστηριότητα που χαρακτηρίζεται ως **προσαρμοστική** διαδικασία λήψης απόφασης και συνοδεύεται από θετικότερα αποτελέσματα.

Στην κατηγορία αυτή μπορεί να ενταχθεί μια εξυπηρετούμενη, η οποία έχει την τάση να αποφεύγει να λαμβάνει σημαντικές αποφάσεις. Οι Scott and Bruce στη μελέτη τους αναφέρουν αυτή την κατηγορία ως μια ξεχωριστή κατηγορία: **τύπος αποφυγής λήψης απόφασης**.

Στόχος κάθε συμβούλου είναι να προσπαθήσει μαζί με την εξυπηρετούμενη να διερευνήσουν αν η τελευταία ανήκει πράγματι στον εξαρτημένο τύπο απόφασης ή σε κάποια από τις προηγούμενες υποκατηγορίες, οι οποίες αναδεικνύουν διαφορετικά χαρακτηριστικά.

Συμπερασματικά αναφέρουμε πως αν και ο εξαρτημένος τύπος λήψης απόφασης κρίνεται ως πολύ σημαντικός και υποστηρίζεται διαρκώς από νέες μελέτες, δεν έχουν μελετηθεί επαρκώς οι αιτίες δημιουργίας του. Είναι εξαιρετικά δύσκολο για τους/τις συμβούλους να κατανοήσουν, να παρέμβουν και να εργαστούν αποτελεσματικά με άτομα που έχουν υιοθετήσει τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης χωρίς κάποιο συγκεκριμένο πλαίσιο που να προσδιορίζει την ανάπτυξή του.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Βάλτε σε κύκλο το ΝΑΙ, αν αυτό που εκφράζει η πρόταση ισχύει συνήθως για σας, ή το ΟΧΙ, αν δεν ισχύει.

ΝΑΙ	ΟΧΙ	1. Όταν πρόκειται να πάρω μια σημαντική απόφαση, είμαι πολύ μεθοδική.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	2. Συχνά παίρνω μια απόφαση που είναι σωστή για μένα, χωρίς ωστόσο να ξέρω γιατί την πήρα.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	3. Όταν παίρνω μια απόφαση είναι σημαντικό για μένα να ξέρω ποια είναι η απόφαση των φίλων μου.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	4. Σπάνια παίρνω μια σημαντική απόφαση, χωρίς προηγουμένως να έχω συγκεντρώσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	5. Ακόμη και τις σπουδαίες αποφάσεις τις παίρνω πολύ γρήγορα.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	6. Όταν αντιμετωπίζω μια σημαντική απόφαση, θέλω να έχω κάποιον να με καθοδηγεί προς τη σωστή κατεύθυνση.

NAI	OXI	7. Όταν παίρνω μια απόφαση λαμβάνω υπόψη μου τις συνέπειές της στα μελλοντικά μου σχέδια.
NAI	OXI	8. Όταν παίρνω μια απόφαση, απλώς εμπιστεύομαι τα συναισθήματα και τη διαίσθησή μου.
NAI	OXI	9. Μου είναι πραγματικά πολύ δύσκολο να πάρω σημαντικές αποφάσεις χωρίς βοήθεια.
NAI	OXI	10. Όταν πρέπει να πάρω μια απόφαση τη σκέπτομαι πολύ προσεκτικά.
NAI	OXI	11. Συχνά αποφασίζω για κάτι χωρίς να το μελετήσω και να συγκεντρώσω πληροφορίες για αυτό.
NAI	OXI	12. Συχνά παίρνω αποφάσεις βασιζόμενη στο τι σκέπτονται οι άλλοι και όχι στο τι πραγματικά θέλω εγώ.
NAI	OXI	13. Όταν πρόκειται να πάρω μια σημαντική απόφαση, αρχίζω να τη σκέπτομαι πολύ καιρό πριν, ώστε να έχω χρόνο να σχεδιάσω προσεκτικά τις ενέργειές μου.
NAI	OXI	14. Όταν πρόκειται να πάρω μια απόφαση, δεν την εξετάζω, είναι σαν να βρίσκεται η απάντηση κάπου μέσα στο μυαλό μου και ξαφνικά ξέρω τι πρέπει να κάνω.
NAI	OXI	15. Σπάνια παίρνω μια απόφαση χωρίς να έχω μιλήσει προηγουμένως με την/τον καλύτερή/-ό μου φίλη/-ο.
NAI	OXI	16. Πριν αποφασίσω, συνήθως διασταυρώνω τις πληροφορίες που έχω, ώστε να είμαι βέβαιη ότι είναι σωστές.
NAI	OXI	17. Όταν πρόκειται να αποφασίσω για κάτι, συνήθως χρησιμοποιώ τη φαντασία μου, για να δω πώς θα νιώθω, αφού θα έχω πάρει την απόφαση.
NAI	OXI	18. Πολλές αποφάσεις μου τις αναβάλλω, γιατί όταν ασχολούμαι επίμονα με αυτές καταλαμβάνομαι από νευρικότητα.
NAI	OXI	19. Πριν κάνω κάτι σημαντικό, φτιάχνω με προσοχή ένα πρόγραμμα δράσης.
NAI	OXI	20. Για τις περισσότερες αποφάσεις που παίρνω δεν υπάρχει λογική αιτία.
NAI	OXI	21. Νομίζω ότι χρειάζομαι αρκετή ενθάρρυνση και ψυχολογική στήριξη από τους άλλους, για να πάρω μια απόφαση.
NAI	OXI	22. Δεν παίρνω αποφάσεις βιαστικά γιατί θέλω να είμαι σίγουρη ότι αποφασίζω σωστά.
NAI	OXI	23. Παίρνω αποφάσεις τελείως αυθόρμητα ακολουθώντας το ένστικτό μου.
NAI	OXI	24. Δε βρίσκω νόημα να πάρω μια απόφαση που θα με κάνει δυσάρεστη στους άλλους.
NAI	OXI	25. Συνήθως θεωρώ κάθε μία από τις αποφάσεις μου ως ένα βήμα προς τον τελικό στόχο.
NAI	OXI	26. Συνήθως παίρνω τις αποφάσεις μου βασιζόμενη στο πώς είναι τα πράγματα τώρα στη ζωή μου και όχι στο πώς θα είναι στο μέλλον.

ΝΑΙ	ΟΧΙ	27. Δεν έχω μεγάλη εμπιστοσύνη στην ικανότητά μου να παίρνω σωστές αποφάσεις, για αυτό συνήθως στηρίζομαι στις απόψεις των άλλων.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	28. Πριν πάρω μια απόφαση θέλω να μαθαίνω όσα περισσότερα γίνεται για τις πιθανές συνέπειές της.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	29. Μια απόφαση είναι σωστή για μένα, αν με ικανοποιεί συναισθηματικά.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	30. Συνήθως δεν έχω μεγάλη εμπιστοσύνη στις αποφάσεις μου, παρά μόνο αν με βοηθήσουν οι φίλοι μου να τις πάρω.

Οδηγίες για τη βαθμολόγηση

Βαθμολογούνται μόνο οι προτάσεις στις οποίες απαντήσατε ΝΑΙ. Δώστε **μία (1) μονάδα** σε κάθε «ναι», ομαδοποιώντας τις προτάσεις ως εξής:

ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΑΙΣΘΗΤΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	ΣΥΝΟΛΟ

Αφού βγάλετε τα σύνολα, προσδιορίστε στη συνέχεια αν χρησιμοποιείτε πρωταρχικά τον ορθολογικό, το διαισθητικό ή τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης, ή αν χρησιμοποιείτε ένα συνδυασμό των τρόπων λήψης απόφασης. Η υψηλότερη βαθμολογία δείχνει ότι έχετε την τάση να παίρνετε αποφάσεις με τον αντίστοιχο τρόπο.

Αποτελέσματα

ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	Το άτομο αντιλαμβάνεται ότι οι αποφάσεις επιφέρουν συνέπειες, για αυτόν το λόγο φροντίζει να είναι καλά πληροφορημένο και να κατανοεί απόλυτα την απόφασή του. Σύνολο:
ΔΙΑΙΣΘΗΤΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	Το άτομο αντιλαμβάνεται ότι οι αποφάσεις έχουν συνέπειες, αλλά τείνει να τις λαμβάνει συναισθηματικά, χωρίς να τις κατανοεί και χωρίς να έχει πάρει τις απαραίτητες πληροφορίες. Σύνολο:
ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ	Τα άτομο δεν αντιλαμβάνεται ότι οι αποφάσεις έχουν συνέπειες και τείνει να κάνει τις επιλογές του με βάση τις επιθυμίες των άλλων. Σύνολο:

7.2. Εργαλείο: «Άσκηση Δεξιοτήτων Λήψης Απόφασης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το συγκεκριμένο εργαλείο αποτελείται από μια σειρά έντεκα (11) ερωτήσεων, μέσα από τις οποίες η γυναίκα καλείται να καταγράψει συγκεκριμένες δεξιότητες και στοιχεία του εαυτού της, τα οποία είναι χρήσιμα στη λήψη αποφάσεων. Το ερωτηματολόγιο επικεντρώνεται στην αυτο-αξιολόγηση της εξυπηρετούμενης -δηλαδή στις αξίες της, τη γνώση των πηγών πληροφόρησης, τους στόχους και τις ικανότητες/δεξιότητες που έχει ή θα ήθελε να βελτιώσει- και τη συμβολή των προσωπικών χαρακτηριστικών της στη λήψη αποφάσεων.

Στόχος

Να προσδιορίσει η εξυπηρετούμενη συνοπτικά τις δεξιότητες που έχει όσον αφορά στη λήψη απόφασης, ώστε να διαπιστωθεί κατά πόσο είναι έτοιμη να λάβει αποτελεσματικές επαγγελματικές αποφάσεις.

Μας ενδιαφέρει...

- να διερευνήσει η γυναίκα τις δεξιότητες που έχει σχετικά με τη διαδικασία λήψης απόφασης,
- να συνειδητοποιήσει ότι σύντομα θα χρειαστεί να εφαρμόσει τις δεξιότητες αυτές για να πάρει την επαγγελματική απόφασή της,
- να αξιολογήσει αν οι δεξιότητες που εντοπίζει στο ερωτηματολόγιο την έχουν βοηθήσει στη μέχρι τώρα επαγγελματική διαδρομή της,
- να συζητήσει μαζί μας ποιες άλλες δεξιότητες θα ήθελε να έχει σχετικά με τη λήψη αποφάσεων.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- πού και πώς οι δεξιότητες που ήδη έχει αναπτύξει θα μπορέσουν να τη βοηθήσουν στην επαγγελματική απόφασή της,
- ποιες άλλες δεξιότητες είναι απαραίτητο να καλλιεργήσει, προκειμένου να οδηγηθεί στην επαγγελματική επιλογή/απόφασή της.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων / Επισημάνσεις

Το εργαλείο αυτό έχει ως σκοπό:

- τη συλλογή και επεξεργασία συγκεκριμένων πληροφοριών για τη διαδικασία, με την οποία λαμβάνει αποφάσεις η γυναίκα,
- την αξιολόγησή της ως προς τις δεξιότητες που έχει ή χρειάζεται να αναπτύξει στη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Η φάση αυτή αποτελεί ένα τελικό στάδιο, όπου η εξυπηρετούμενη έχει την ευκαιρία να συνειδητοποιήσει και να ταξινομήσει όλες εκείνες τις δεξιότητες που χρησιμοποιεί ή είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσει, ώστε να λαμβάνει αποφάσεις με θετικά αποτελέσματα.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΑΣΚΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Η παρακάτω άσκηση αυτο-αξιολόγησης ίσως σας βοηθήσει να συνειδητοποιήσετε μερικές βασικές πλευρές σας σχετικές με τη λήψη αποφάσεων. Χρησιμοποιήστε την κλίμακα που ακολουθεί για να αξιολογήσετε τον εαυτό σας ως προς τις παρακάτω δεξιότητες λήψης απόφασης.

Κλίμακα αξιολόγησης:

1 = Πιστεύω πως έχω εξαιρετική ικανότητα ως προς αυτό το στοιχείο.
2 = Νομίζω πως έχω αρκετά ανεπτυγμένη ικανότητα ως προς αυτό, αλλά όχι και εξαιρετική.
3 = Πρέπει να μάθω πολύ περισσότερα πράγματα για να γίνω πραγματικά καλή ως προς αυτό.

1. Επίγνωση και αποσαφήνιση των αξιών μου	1	2	3
2. Αξιολόγηση των αξιών μου και εφαρμογή τους σε μια κρίσιμη απόφαση	1	2	3
3. Γνώση πηγών πληροφόρησης	1	2	3
4. Γνώση σχετικά με το ποιες πληροφορίες είναι σημαντικές και ποιες όχι	1	2	3
5. Χρήση των σχετικών πληροφοριών σε μια απόφαση	1	2	3
6. Ικανότητα να διακρίνω τι είναι στόχος και τι αποτέλεσμα	1	2	3
7. Εφαρμογή των αξιών και πεποιθήσεών μου στον προσδιορισμό ενός στόχου μου	1	2	3
8. Εκτίμηση των πιθανοτήτων επιτυχίας ενός στόχου	1	2	3
9. Αξιολόγηση των πιθανών αποτελεσμάτων μιας απόφασης σύμφωνα με το πόσο επιθυμητά μου είναι	1	2	3
10. Ικανότητα πρόβλεψης των συνεπειών μιας σημαντικής απόφασης	1	2	3
11. Χρησιμοποίηση στρατηγικής μεθόδου στη λήψη και εφαρμογή μιας απόφασης	1	2	3

7.3. Εργαλείο: «Άξονες Σταδιοδρομίας»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Ρόλος του εργαλείου αυτού στη συμβουλευτική διαδικασία είναι να βοηθήσει τη εξυπηρετούμενη, έχοντας πια σχηματίσει μια ολοκληρωμένη εικόνα των προσωπικών στοιχείων της, των προτιμήσεων και ικανοτήτων της, να καταλήξει σε κάποια επαγγέλματα ή κατηγορίες επαγγελματιών που την ενδιαφέρουν πραγματικά.

Στόχος

- Η εξυπηρετούμενη να καταγράψει όχι μόνο τα επαγγέλματα που επιθυμεί, αλλά και να σκεφτεί ποια επαγγέλματα έχει τις δυνατότητες να ακολουθήσει.
- Να κατανοήσει ότι υπάρχουν και εναλλακτικές κατευθύνσεις επαγγελματιών που πιθανόν να της αρέσουν και μπορεί να ακολουθήσει, ανάλογα με το εκπαιδευτικό επίπεδό της, την κατάρτιση, την εμπειρία ή το τυχόν δίκτυο γνωριμιών που έχει αναπτύξει.

Μας ενδιαφέρει...

- να γίνει πιο σαφής η γενική και κάπως αόριστη εικόνα που πιθανόν έχει η εξυπηρετούμενη για κάποιο επάγγελμα ή κατηγορίες επαγγελματιών,
- να φανταστεί τον εαυτό της σε συγκεκριμένη θέση εργασίας, καθώς και σε κάποιες εναλλακτικές θέσεις,
- να αποκτήσει αυτοπεποίθηση, ώστε να κινητοποιηθεί και να πετύχει τους στόχους της.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- ότι τα χαρακτηριστικά και οι δεξιότητές της πιθανόν να ανταποκρίνονται σε περισσότερες από μία επαγγελματικές θέσεις,
- ιδέες και συναισθήματα που ίσως δεν ήταν ξεκάθαρα από την αρχή και να τα συζητήσει μαζί μας.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Η εξυπηρετούμενη συζητά μαζί με τον/τη σύμβουλο τα στοιχεία που έχει καταγράψει αναλύοντάς τα. Ενδεχομένως, εκείνη να μη γνωρίζει να ονομάσει κατηγορίες επαγγελματιών, αλλά απλά να αναφέρει 2-3 επαγγέλματα χωρίς να τα κατηγοριοποιεί.

Ο/Η σύμβουλος συζητά μαζί της επικεντρώνοντας το ενδιαφέρον του/της στην ανίχνευση των προτιμήσεών της και των εναλλακτικών επαγγελματικών σχεδίων που προκύπτουν από τη διαδικασία.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ:

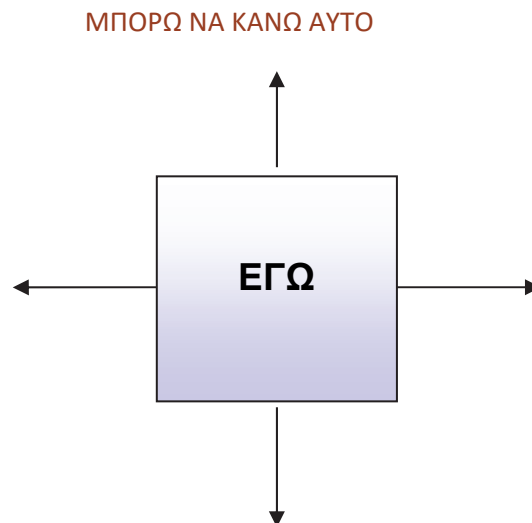
Γράψτε τα επαγγέλματα ή τις κατηγορίες επαγγελματιών που θα θέλατε να ασκήσετε και που πιστεύετε ότι έχετε τις απαραίτητες δυνατότητες. Υπογραμμίστε τα επαγγέλματα ή τις κατηγορίες που σας ενδιαφέρουν περισσότερο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ



Αν θέλετε, μπορείτε να παραστήσετε και με γραφικό τρόπο τις προτιμήσεις σας, καθώς και πιθανές εναλλακτικές λύσεις-κατευθύνσεις για το άμεσο μέλλον σας (επαγγελματικές ή άλλες).

Προσθέστε και άλλα βέλη αν χρειαστεί:



7.4. Εργαλείο: «Βασικά Στοιχεία στη Διαμόρφωση της Σταδιοδρομίας»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο συμβάλλει, ώστε η εξυπηρετούμενη να καταγράψει αναλυτικά όλα τα στοιχεία που σχετίζονται τελικά με τη διαμόρφωση της σταδιοδρομίας της. Τα στοιχεία αυτά αναφέρονται στα πρόσωπα που την επηρεάζουν (φίλοι, γονείς, σύντροφος, κ.λπ.), τις σκέψεις και τα συναισθήματά της σχετικά με τα επαγγέλματα ή τις κατευθύνσεις επαγγελματών, στα οποία (ή στις οποίες) έχει καταλήξει, καθώς και τις πιθανότητες που πιστεύει πως έχει να πετύχει τελικά στις επιλογές της. Η καταγραφή των παραπάνω στοιχείων βοηθάει την εξυπηρετούμενη να πάρουν μορφή και νόημα οι μέχρι τώρα συγκεχυμένες σκέψεις της και τα συναισθήματά της.

Στόχος

Η εξυπηρετούμενη να ξεκαθαρίσει μέσα από αυτή τη διαδικασία τις σκέψεις και τα συναισθήματά της, να τα συγκεκριμενοποιήσει και να μπορέσει να τα εκφράσει.

Μας ενδιαφέρει...

- η γυναίκα να μπορέσει -πιθανόν για πρώτη φορά- να εκφραστεί ελεύθερα ως προς το ποιοι παράγοντες ενδέχεται να επηρεάζουν τις επαγγελματικές της επιλογές και τη διαμόρφωση της σταδιοδρομίας της,
- μέσα από την καταγραφή των προσώπων που την επηρεάζουν ως τώρα στις επιλογές της, να συνειδητοποιήσει ότι κάποια επαγγέλματα/κατηγορίες επαγγελματών που ως τώρα έχει ή είχε στο μυαλό της, ίσως ήταν αποτέλεσμα της επίδρασης απόψεων και αντιλήψεων άλλων προσώπων.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- πλευρές του εαυτού της και να τις συνδέσει με τα ενδιαφέροντά της (επαγγελματικά και άλλα),
- την ανάγκη να καταλήξει στην επιθυμητή για την ίδια και όχι για τους άλλους επαγγελματική δραστηριότητα,
- αν ανάμεσα στις επαγγελματικές επιλογές της εκτιμά ότι υπάρχει κάποια, για την οποία οι πιθανότητες να πετύχει είναι μεγαλύτερη από ό,τι σε κάποιες άλλες.

Επεξεργασία/Επισημάνσεις

Το εργαλείο είναι ένα ανοιχτό ερωτηματολόγιο που δίνει το έναυσμα για συζήτηση μεταξύ συμβούλου και εξυπηρετούμενης με κεντρικό σημείο τον τρόπο που η εξυπηρετούμενη μέχρι τώρα έχει οδηγηθεί σε επαγγελματικές επιλογές και αν αυτές είναι συμβατές με τις επιθυμίες της.

Χρειάζεται να επισημάνουμε ότι υπάρχουν περιπτώσεις που η εξυπηρετούμενη μπορεί να έχει τα ίδια θετικά συναισθήματα ή το ίδιο ενδιαφέρον για κάποιο επάγγελμα κοινωνικής δραστηριότητας και παράλληλα για κάποιο καλλιτεχνικής δραστηριότητας. Ο/Η σύμβουλος σε αυτή τη περίπτωση βοηθά τη γυναίκα να δει σε μια πιο ρεαλιστική βάση τις προοπτικές της κάθε επαγγελματικής επιλογής χωριστά και σε συνδυασμό με τις ανάγκες και επιθυμίες της, ώστε να καταλήξει **μόνη της** σε μια επαγγελματική απόφαση και να καταρτίσει το επαγγελματικό σχέδιό της.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

1. Σημειώστε ποια πρόσωπα (γονείς, φίλοι, συγγενείς, σύντροφος, κ.λπ.) επηρεάζουν τις επαγγελματικές κατευθύνσεις σας και με ποιο τρόπο. Τι σας λένε σχετικά με αυτές;



2. Γράψτε τις σκέψεις σας σχετικά με τις επαγγελματικές κατευθύνσεις που σημειώσατε (για την καθεμία χωριστά):



3. Γράψτε τα συναισθήματά σας σχετικά με αυτές τις κατευθύνσεις:



4. Γράψτε ποιες πιθανότητες έχετε να καταλήξετε σε κάποια από αυτές τις κατευθύνσεις:



7.5. Εργαλείο: «Φύλλο Καταγραφής της Έρευνας-Πληροφόρησης για τα Επαγγέλματα»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Στο σημείο αυτό η εξυπηρετούμενη έχει καταλήξει σε 2-3 επαγγέλματα -πιθανόν και σε ένα- που πραγματικά την ενδιαφέρει να ακολουθήσει και στα οποία έχει κάποιες πιθανότητες να επιτύχει.

Ρόλος του συγκεκριμένου εργαλείου είναι να ενεργοποιήσει τη γυναίκα, ώστε να αρχίσει από μόνη της να ερευνά και να συγκεντρώνει πληροφορίες για το επάγγελμα ή τα επαγγέλματα, στα οποία έχει καταλήξει. Μια σημαντική κίνηση που θα πρέπει να κάνει στο στάδιο αυτό, είναι να συγκεντρώσει πληροφορίες για επιπλέον κατάρτιση που απαιτείται να λάβει για κάθε ένα από τα επαγγέλματα (πού γίνεται, πόσο διαρκεί, τι επιπέδου είναι). Οι πληροφορίες αυτές θα τη βοηθήσουν ακόμα περισσότερο στο να οδηγηθεί σε μια τελική απόφαση.

Στόχος

- Να συγκεντρώσει η εξυπηρετούμενη όσες περισσότερες πληροφορίες μπορεί για τα επαγγέλματα που την ενδιαφέρουν.
- Να δει σε ποιο από τα επαγγέλματα: α) αντιστοιχούν τα χαρακτηριστικά και οι ικανότητες που έχει, ώστε να αντεπεξέλθει με μεγαλύτερη επιτυχία, και β) σε ποιο χρειάζεται επιπλέον κατάρτιση για να το ασκήσει.
- Να καταλήξει στο επάγγελμα που την ενδιαφέρει και που εκτιμά ότι έχει τις περισσότερες πιθανότητες να τα καταφέρει.

Μας ενδιαφέρει...

- η εξυπηρετούμενη να αναλάβει την πρωτοβουλία να διενεργήσει η ίδια την έρευνα (αυτενέργεια),
- να αναζητήσει πηγές, από τις οποίες θα μπορούσε να μάθει όλες τις πληροφορίες που της χρειάζονται. Τέτοιες πηγές θα μπορούσαν να είναι ο ΟΑΕΔ, οι μικρές αγγελίες, τα ειδικά ένθετα εφημερίδων που αφορούν στην απασχόληση, επαγγελματικές μονογραφίες κ.λπ.,
- η εξυπηρετούμενη, με τη βοήθεια του/της συμβούλου, να αξιολογήσει ποιες πηγές πληροφόρησης είναι περισσότερο σημαντικές.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να κάνει μόνη της την έρευνα, τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών,
- την ανάγκη να γνωρίζει, όχι μόνο θεωρητικά αλλά και πρακτικά, τι απαιτείται για κάθε ένα από τα επαγγέλματα που έχει καταγράψει,

- ποια χαρακτηριστικά και ικανότητες εκτιμά ότι διαθέτει για να ανταπεξέλθει σε κάθε μια από τις επιλογές,
- ότι τα αποτελέσματα της έρευνας θα τη βοηθήσουν στην τελική απόφασή της.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Το εργαλείο συμπληρώνεται σταδιακά από την ίδια την εξυπηρετούμενη και ο/η σύμβουλος τη στηρίζει - ίσως με την παροχή επαγγελματικών μονογραφιών, ειδικών άρθρων σχετικά με τη ζήτηση και προσφορά των επαγγελμάτων, την υπόδειξη επαγγελματιών για να συλλέξει πληροφορίες. Στόχο έχει την κινητοποίηση της εξυπηρετούμενης, ώστε η τελευταία να «αυτενεργήσει» σχετικά με το επαγγελματικό της σχέδιο.

Υπάρχει πιθανότητα η εξυπηρετούμενη, ολοκληρώνοντας την έρευνά της και γνωρίζοντας πια στην πράξη ό,τι αφορά στα επαγγέλματα που την ενδιαφέρουν (μισθός, συνθήκες εργασίας, κατάρτιση μεγάλης διάρκειας), να απογοητευτεί καθώς συχνά η πραγματικότητα είναι διαφορετική από αυτό που είχε αρχικά φανταστεί.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ

Οδηγίες Συμπλήρωσης:

Έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε τόσα φύλλα έρευνας και πληροφόρησης όσα είναι τα επαγγέλματα, τα οποία έχετε επιλέξει.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:
ΠΗΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ:
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ:

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ:

ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΜΙΣΘΟΣ:

ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ:

ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

7.6. Εργαλείο: «Επαγγελματικό Σχέδιο»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό είναι «συμπερασματικό». Η εξυπηρετούμενη συγκεντρώνει όλη τη δουλειά που έχει γίνει μέχρι το στάδιο αυτό. Καλείται να καταγράψει το οριστικό επαγγελματικό σχέδιό της και να αναφέρει αναλυτικά όλες τις σχετικές πληροφορίες που έχει μέχρι τώρα συγκεντρώσει. Το εργαλείο περιέχει θέματα (π.χ. καθήκοντα, συνθήκες κ.ά.), για τα οποία η γυναίκα χρειάζεται να έχει αρκετά καλή γνώση, προκειμένου να συντάξει ένα ρεαλιστικό και υλοποιήσιμο επαγγελματικό σχέδιο.

Το συγκεκριμένο εργαλείο δίνει τη δυνατότητα σε σύμβουλο και εξυπηρετούμενη να δουν το από αποτέλεσμα της συμβουλευτικής διαδικασίας. Όλα τα θέματα, τα οποία έχουν μέχρι τώρα αναλυθεί και συζητηθεί, αποκρυσταλλώνονται στο εργαλείο και η γυναίκα μπορεί να ονοματίσει το επάγγελμα που την ενδιαφέρει, να στοχεύσει σε αυτό και να κινητοποιηθεί, προκειμένου να βρει μια θέση εργασίας.

Στόχος

- Η εξυπηρετούμενη να διαμορφώσει μια **συγκεκριμένη** και **ρεαλιστική** πρόταση για το μελλοντικό επάγγελμά της.
- Να είναι σε θέση να δει όλες τις **διαστάσεις** και τα **χαρακτηριστικά** του επαγγέλματος που επιθυμεί.
- Το εργαλείο αυτό να αποτελέσει τον **οδηγό δράσης** της στην προσπάθειά της να βρει απασχόληση στον τομέα αυτό βραχυπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα.

Μας ενδιαφέρει...

- η εξυπηρετούμενη να καταγράψει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το επάγγελμα που την ενδιαφέρει,
- οι πληροφορίες που θα καταγράψει να είναι ρεαλιστικές, ακριβείς και να είναι αποτέλεσμα προσωπικής έρευνάς της στον επαγγελματικό χώρο.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να καταγραφούν όλες οι πληροφορίες σχετικά με το επιλεχθέν επάγγελμα, ώστε να έχει μια σφαιρικότερη οπτική του στόχου της,
- ότι όλες οι καταγεγραμμένες πληροφορίες είναι προϊόν του κόπου της και της προσωπικής έρευνάς της,
- σκέψεις και συναισθήματα βλέποντας το στόχο της καταγεγραμμένο, καθώς και κατά πόσο είναι βέβαιη για την επιλογή της,

- ότι το σχέδιο αυτό θα αποτελέσει τη βάση για επόμενες κινήσεις στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Το επαγγελματικό σχέδιο αποτελεί ένα εργαλείο που επεξεργάζονται από κοινού ο/η σύμβουλος με την εξυπηρετούμενη και το οποίο διατηρεί η εξυπηρετούμενη στο προσωπικό αρχείο της, ώστε να της υπενθυμίζει το στόχο της και να τη βοηθά να μην παρεκκλίνει από αυτόν.

Ενδιαφέρον έχει η περίπτωση, κατά την οποία η γυναίκα αισθάνεται ότι δεν είναι έτοιμη να οριστικοποιήσει το στόχο της και θεωρεί ότι δεν μπορεί να συμπληρώσει το συγκεκριμένο εργαλείο. Αρχικά, συμφωνούμε με την εξυπηρετούμενη ότι είναι σημαντικό - και ως προς τη συμβουλευτική διαδικασία- να θέσει τους τελικούς στόχους και να μην «παρεκκλίνει» από αυτούς. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν αρκετές πληροφορίες, το εργαλείο αυτό μπορεί να τη βοηθήσει να εντοπίσει καλύτερα τους τομείς που χρειάζεται να διερευνήσει, συλλέγοντας επιπλέον πληροφορίες.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

ΕΠΙΛΕΧΘΕΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:

ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

ΣΥΝΘΗΚΕΣ (ΩΡΑΡΙΟ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ):

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΤΙΚΕΣ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:

ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ (ΔΙΠΛΩΜΑ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ):

ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ:

ΜΙΣΘΟΣ:

7.7. Εργαλείο: «Πίνακας Εξερεύνησης για τη Θεώρηση Ενός Σχεδίου που Έχει Προσδιοριστεί»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το συγκεκριμένο εργαλείο ζητά από την εξυπηρετούμενη να καταγράψει:

1. τον τρόπο, με τον οποίο έφτασε στη δημιουργία του επαγγελματικού της σχεδίου,
2. τη σημασία και την επίδραση που θα έχει η επαγγελματική επιλογή της στο οικογενειακό περιβάλλον και την προσωπική ζωή της,
3. το δίκτυο γνωριμιών και επαφών που θα συμβάλει στην υλοποίηση του σχεδίου της,
4. σκέψεις και προβλέψεις για το μέλλον του σχεδίου της.

Σε γενικές γραμμές, το εργαλείο αυτό βοηθά τη γυναίκα να διερευνήσει και να επιλέξει επάγγελμα, να συνειδητοποιήσει την επίδραση του επαγγέλματος στη ζωή της και να αρχίσει να σχεδιάζει το μέλλον της. Επίσης, της δίνει τη δυνατότητα να κατανοήσει γιατί

κάνει τις συγκεκριμένες επιλογές, να αναλογιστεί τις συνέπειες του σχεδίου της και να εξετάσει τις πιθανότητες επιτυχίας ή αποτυχίας του.

Ο πίνακας εξερεύνησης χρησιμοποιείται, κατά προτίμηση, μετά την κατάρτιση του επαγγελματικού σχεδίου, ώστε να δώσει τη δυνατότητα σε σύμβουλο και εξυπηρετούμενη να αναλογιστούν όλους τους παράγοντες που εμπλέκονται στη συγκεκριμένη επαγγελματική επιλογή της γυναίκας, να τους συζητήσουν και πιθανώς να διορθώσουν ή να συμπληρώσουν κάποια στοιχεία του επαγγελματικού της σχεδίου. Αν το επαγγελματικό σχέδιο είναι το οικοδόμημα που χτίστηκε κατά τη διάρκεια της Συμβουλευτικής για την Απασχόληση, με το εργαλείο αυτό διερευνούμε και σταθεροποιούμε τα θεμέλια του οικοδομήματος.

Στόχος του εργαλείου είναι...

Η εξυπηρετούμενη να:

- συνειδητοποιήσει τις πτυχές της προσωπικότητάς της που εκφράζονται στο επαγγελματικό σχέδιό της και να συνδέσει το επάγγελμα που έχει επιλέξει με την προσωπική ιστορία της,
- είναι σε θέση να δει ρεαλιστικά όλες τις διαστάσεις του επαγγέλματος που επέλεξε, ιδιαίτερα ως προς την επίδρασή τους στη προσωπική ζωή της,
- αρχίσει να σκέφτεται και να φαντάζεται την υλοποίηση του σχεδίου της σε πραγματικές συνθήκες και να εκτιμήσει, σε ένα πρώτο στάδιο, τις επιπτώσεις πιθανής θετικής ή αρνητικής έκβασης.

Μας ενδιαφέρει...

Η εξυπηρετούμενη να:

- καταγράψει στοιχεία που αφορούν στα προσωπικά χαρακτηριστικά της σε σχέση με το επάγγελμα. Ειδικά στο πρώτο μέρος, επιθυμούμε να χρησιμοποιήσει το εργαλείο αυτό για να αποτυπώσει ενδόμυχες σκέψεις και συναισθήματα που αφορούν στο επιλεγθέν επάγγελμα,
- αποκτήσει μια καλή αίσθηση της πραγματικότητας και να προτείνει ευρηματικές και καινοτόμες λύσεις που θα τη βοηθήσουν να υπερβεί τυχόν εμπόδια στην υλοποίηση του σχεδίου της,
- εκφράσει συναισθήματα και ανησυχίες και να κατανοήσει ότι αυτά πάντα θα υπάρχουν χωρίς αυτό να σημαίνει ότι θα σταθούν εμπόδιο στη μετέπειτα πορεία της.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- τη μέθοδο, με την οποία έφτασε στο συγκεκριμένο επαγγελματικό σχέδιο,

- τη σημασία του να γνωρίζει τον τρόπο, με τον οποίο έφτασε στη συγκεκριμένη επαγγελματική επιλογή, ώστε να αποσαφηνιστούν οι επιρροές που δέχτηκε, τα κίνητρα και οι προσδοκίες της,
- τις επιπτώσεις της επαγγελματικής επιλογής στην προσωπική ζωή και την επαγγελματική εξέλιξή της,
- σκέψεις και συναισθήματα που αναδύθηκαν κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εργαλείου,
- φόβους και ανησυχίες που σχετίζονται με την επαγγελματική επιλογή της, εφόσον υπάρχουν.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Ενδιαφέρον παρουσιάζει η περίπτωση, στην οποία η εξυπηρετούμενη -ενώ έχει συμπληρώσει με επιτυχία το επαγγελματικό σχέδιο- κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εργαλείου αυτού αντιμετωπίζει δυσκολίες και εμπόδια, τα οποία την οδηγούν στην αναθεώρηση του επαγγελματικού της σχεδίου.

Στην περίπτωση αυτή, ο/η σύμβουλος καλείται να τη βοηθήσει να ξεκαθαρίσει αν τα θέματα που αναδύθηκαν είναι πράγματι σημαντικά και δεν οφείλονται σε φυσιολογικό φόβο ή άγχος. Αν ο/η σύμβουλος και η γυναίκα συμφωνήσουν ότι τα θέματα που εμφανίστηκαν είναι πράγματι σημαντικά, καλείται να αποφασίσει η ίδια αν και με ποιο τρόπο θα τροποποιήσει το επαγγελματικό σχέδιό της.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΕΙ

1. Περιβάλλον από όπου προήλθε το σχέδιο:

A. Ποια είναι τα συμβάντα, τα άτομα, τα γεγονότα που σας έδωσαν την ιδέα και σας ώθησαν σε ένα νέο σχέδιο;

-
-
-
-

B. Σε ποιον/-α απευθυνθήκατε για πρώτη φορά;

-
-
-
-

Γ. Ποιες αξίες, επιθυμίες και προσδοκίες σας πιστεύετε ότι θα πραγματοποιηθούν μέσα από αυτό το σχέδιο;

-
-
-
-

Δ. Ποια χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς σας πιστεύετε πως θα συμβάλουν στην επιτυχία του σχεδίου σας;

-
-
-
-

Ε. Ποια πρόσωπα ή καταστάσεις του περιβάλλοντός σας θα σας βοηθήσουν στην επιτυχία του σχεδίου σας;

-
-
-

Ζ. Ποιες είναι οι αιτίες που θα μπορούσαν να εμποδίσουν την επιτυχία του σχεδίου; Αυτές μπορεί να προέρχονται από εσάς τις ίδιες ή από το περιβάλλον.

-
-
-
-

Η. Τι σας δίνει δύναμη να προχωρήσετε στην πραγματοποίησή αυτού του σχεδίου;

-
-
-
-

Θ. Πώς βλέπετε την εξέλιξη αυτού του σχεδίου μετά από 3, 5 ή 10 χρόνια;

-
-
-
-

2. Οικογενειακή ζωή και σχέδιο:

A. Πώς αντιμετωπίζουν οι δικοί σας άνθρωποι, το σχέδιο που δημιουργήσατε;

-
-
-
-

B. Αποτελεί συνέχεια των μέχρι τώρα οικογενειακών αρχών σας ή δε συμφωνείτε με αυτές τις αρχές και προσπαθείτε να θεμελιώσετε καινούριες;

-
-
-
-

Γ. Πώς θα μπορούσε το σχέδιο να επηρεάσει την οικογενειακή ισορροπία σας;

-
-
-
-

Δ. Υπάρχουν πρόσωπα στην οικογένειά σας που έχουν παρόμοια σχέδια; Αν ναι, σε ποιο βαθμό σας επηρέασαν;

-
-
-
-

3. Ύπαρξη ενός δικτύου

Α. Έχετε συναδέλφους, γνωστούς/-ές, φίλους/-ες που θα μπορούσαν να σας βοηθήσουν με διάφορους τρόπους;

-
-
-
-

Β. Το σχέδιο είναι ατομικό ή πρέπει να βασιστείτε σε συνεργάτες/-τιδες;

-
-
-
-

Γ. Αν χρειάζονται συνεργάτες/-ιδες, τους/τις έχετε βρει;

-
-
-
-

Δ. Ποια είναι τα στοιχεία που σας κάνουν να θεωρείτε ότι το πλάνο σας θα έχει επιτυχία;

-
-
-
-

Ε. Ποια είναι τα στοιχεία που θα μπορούσαν να αποτελέσουν σημαντικά μειονεκτήματα;

-
-
-
-

7.8. Εργαλείο: «Φύλλο Καταγραφής της Έρευνας για Επαγγελματική Θέση»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό είναι ένας οδηγός καταγραφής πληροφοριών που η εξυπηρετούμενη χρειάζεται να συγκεντρώσει, καθώς διερευνά τα χαρακτηριστικά μιας συγκεκριμένης επαγγελματικής θέσης. Το εργαλείο είναι αναπόσπαστο κομμάτι της διαδικασίας, κατά την οποία η εξυπηρετούμενη καλείται να επικοινωνήσει με άτομα από την αγορά εργασίας για να συλλέξει πληροφορίες για την επαγγελματική θέση-στόχο, αλλά και για να εξοικειωθεί με το επαγγελματικό περιβάλλον. Το φύλλο καταγραφής των αποτελεσμάτων της έρευνας συνοψίζει και συστηματοποιεί τα χαρακτηριστικά της επαγγελματικής θέσης.

Προκειμένου η γυναίκα να συλλέξει με επιτυχία τις συγκεκριμένες πληροφορίες, είναι χρήσιμο να έχει προηγηθεί μια προετοιμασία με το/τη σύμβουλο. Η γυναίκα, στο πλαίσιο της Συμβουλευτικής, χρειάζεται να έχει εξασκήσει τις επικοινωνιακές δεξιότητές της και να έχει σχεδιάσει τον τρόπο προσέγγισης των ατόμων, από τα οποία θα ζητήσει πληροφορίες. Το εργαλείο περιέχει κατηγορίες πληροφοριών που ενδιαφέρουν και όχι συγκεκριμένες ερωτήσεις, έτσι ώστε η ίδια να επιλέξει τον τρόπο που θα διατυπώσει τα ερωτήματά της. Η γυναίκα διαθέτει ένα μη κατευθυντικό εργαλείο, το οποίο αφενός επισημαίνει τα χαρακτηριστικά μιας επαγγελματικής θέσης και αφετέρου της δίνει την ελευθερία να αυτοσχεδιάσει και να εξασκήσει τις προσωπικές επικοινωνιακές δεξιότητές της. Με τον τρόπο αυτό, επιτυγχάνεται η μείωση του άγχους της, όταν έρθει σε επαφή με έναν/μία άγνωστο/-η επαγγελματία του χώρου που την ενδιαφέρει.

Στόχος του εργαλείου είναι...

Η εξυπηρετούμενη να:

- κάνει ένα πρώτο βήμα στην προσέγγιση της αγοράς εργασίας, με βάση το ενδιαφέρον της για μια συγκεκριμένη επαγγελματική θέση,
- δημιουργήσει μια «αρχική» επαφή με άτομα από τον επαγγελματικό χώρο που την ενδιαφέρει, ώστε να εξοικειωθεί με τις συνθήκες που επικρατούν στο χώρο,
- μάθει επίκαιρα θέματα σχετικά με τον κλάδο που την ενδιαφέρει και να εξοικειωθεί με τη γλώσσα και την ορολογία που χρησιμοποιούν οι επαγγελματίες του χώρου. Αυτή η γνώση μπορεί να της φανεί ιδιαίτερα χρήσιμη αργότερα στη διαδικασία της συνέντευξης.

Μας ενδιαφέρει...

- η εξυπηρετούμενη να συλλέξει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για το επάγγελμα που την ενδιαφέρει, χρησιμοποιώντας τα προσόντα και τις δεξιότητές της,
- το εργαλείο αυτό να είναι αφορμή για τη δημιουργία μιας θετικής γνωριμίας και, πιθανώς, καλής σχέσης με έναν/μία επαγγελματία του χώρου (δικτύωση),
- να επεξεργαστούμε μαζί σκέψεις και συναισθήματα που, πιθανώς, της προκαλούνται από την προοπτική να συλλέξει αυτές τις πληροφορίες.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να εξασκηθεί στην επαφή με επαγγελματίες του χώρου, για τον οποίο ενδιαφέρεται,
- ότι το εργαλείο αυτό είναι μόνο η αρχή και ότι η εξέλιξη αυτής της διαδικασίας συνδέεται με την προσωπικότητα και την ικανότητά της να επικοινωνεί επιτυχώς στο επαγγελματικό περιβάλλον,
- σκέψεις και συναισθήματα που, πιθανώς, της προκαλούνται από το ενδεχόμενο να συλλέξει αυτές τις πληροφορίες.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Ενδιαφέρον παρουσιάζει η περίπτωση που η γυναίκα αντιδρά στο να επικοινωνήσει προσωπικά με κάποιον επαγγελματία, καθώς δε θεωρεί χρήσιμη αυτή την άσκηση. Όπως ήδη αναφέρθηκε, είναι σημαντικό ο/η σύμβουλος να εξηγήσει ότι η άσκηση λειτουργεί ως «πρόβα» για πιο δύσκολες στιγμές που θα ακολουθήσουν (π.χ. συνέντευξη). Επίσης, χρειάζεται να τονιστεί από το/τη σύμβουλο η ανάγκη επαφής της εξυπηρετούμενης με το επάγγελμα που έχει επιλέξει σε πραγματικές συνθήκες (real life). Βέβαια, σε περίπτωση που εκείνη έχει αντιρρήσεις, ο/η σύμβουλος τη βοηθά με άλλα «τεχνικά» μέσα (π.χ. επαγγελματικές μονογραφίες, ειδικά άρθρα) να γνωρίσει μια ρεαλιστική διάσταση του επαγγέλματος, συζητά μαζί της τα συναισθήματά της και συμφωνούν από κοινού για το επόμενο βήμα της συμβουλευτικής διαδικασίας.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΘΕΣΗ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΘΕΣΗ:
ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ:
ΠΡΟΣΩΠΟ ΜΕ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ:
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:
ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΩΡΑΡΙΟ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ):

ΜΙΣΘΟΣ:
ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ:
ΤΡΟΠΟΣ ΜΕ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ:
ΑΛΛΟΙ/ΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ ΜΕ ΤΟΥΣ/ΤΙΣ ΟΠΟΙΟΥΣ/ΕΣ ΥΠΑΡΧΕΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

7.9. Εργαλείο: «Σχέδιο Αναζήτησης Εργασίας»

Οδηγίες προς συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό είναι ένας κατάλογος καταγραφής συναντήσεων της εξυπηρετούμενης με υποψήφιους/-ες εργοδότες/-τριες κατά τη διάρκεια αναζήτησης εργασίας. Το «σχέδιο αναζήτησης εργασίας» συμπληρώνεται από τη γυναίκα ξεχωριστά για κάθε εβδομάδα και πρέπει να το τοποθετεί σε ένα φάκελο (το «portfolio αναζήτησης εργασίας») μαζί με άλλα έντυπα, όπως βεβαιώσεις επαγγελματικής εμπειρίας, διπλώματα κ.λπ., ώστε να βρίσκεται σε ετοιμότητα ως προς τις αιτήσεις ή υποψηφιότητες για εργασία που μπορεί να προκύψουν.

Στόχος του εργαλείου είναι...

- να μπορεί η γυναίκα να δει και να καταγράψει τα αποτελέσματα της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας,
- να παρακολουθείται από τη γυναίκα και από το/τη σύμβουλο η διαδικασία αναζήτησης εργασίας και πιθανώς να τίθενται και ποσοτικοί στόχοι,
- να εντοπιστούν πιθανές προβληματικές καταστάσεις που επαναλαμβάνονται συστηματικά και δυσχεραίνουν τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας,

- να υπάρχει ένας οργανωμένος φάκελος (portfolio) που θα βοηθάει τη γυναίκα να βρίσκεται σε ετοιμότητα ως προς τη διεκδίκηση θέσεων εργασίας.

Μας ενδιαφέρει...

- η εξυπηρετούμενη να παρατηρεί τις κινήσεις της και να μάθει να οργανώνει το επαγγελματικό της σχέδιο βήμα προς βήμα,
- η διαδικασία αναζήτησης εργασίας να είναι μια καλά δομημένη και οργανωμένη διαδικασία από την ίδια τη γυναίκα,
- να μάθει η εξυπηρετούμενη να οργανώνει το χρόνο της.

Βοηθάμε την εξυπηρετούμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να καταβληθεί μια συστηματική και οργανωμένη προσπάθεια αναζήτησης εργασίας,
- την ανάγκη να έχει επιμονή και υπομονή στην προσπάθεια αυτή,
- πόσο σημαντικό είναι να οργανώνει το χρόνο της, τόσο στην επαγγελματική όσο και στην προσωπική ζωή της. Να είναι σε θέση, για παράδειγμα, να συνδυάσει τις οικογενειακές και επαγγελματικές υποχρεώσεις της.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Όπως ήδη αναφέρθηκε, η εξυπηρετούμενη μπορεί να συμπεριλάβει το συγκεκριμένο εργαλείο σε φάκελο μαζί με άλλα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που θα υποστηρίξουν τις αιτήσεις της. Αποτελεί ένα εργαλείο «παρακολούθησης» της πορείας αναζήτησης εργασίας, το οποίο αρχικά επεξεργάζεται η εξυπηρετούμενη από κοινού με το/τη σύμβουλο. Η γυναίκα συνεχίζει να το χρησιμοποιεί και μετά την ολοκλήρωση της συμβουλευτικής διαδικασίας. Περιπτώσεις, στις οποίες έχουμε πολλαπλές καταγραφές αρνητικών απαντήσεων σε υποψηφιότητές της, χρήζουν περισσότερης προσοχής και στήριξης από το/τη σύμβουλο. Είναι σημαντικό η γυναίκα να έχει χώρο να εκφράσει συναισθήματα που γεννιούνται από τη διαδικασία αυτή και να στηριχτεί από τον/την σύμβουλο.

Έχω εξαντλήσει όλα τα περιθώρια για εξεύρεση εργασίας και δεν είχα αποτέλεσμα. Πώς πρέπει να ψάξω για δουλειά;

Η προσπάθειά σου για εξεύρεση εργασίας είναι πιθανό να μην είχε αποτέλεσμα γιατί οι λόγοι που ψάχνεις για εργασία δεν είναι εντελώς ξεκάθαροι ή/και επειδή ο φόβος ότι θα αποτύχεις σε εμπόδιζε να κινηθείς ελεύθερα.

Πώς πρέπει να ξεκινήσω πάλι τις νέες μου προσπάθειες για εξεύρεση εργασίας;

Το βασικότερο βήμα για την έναρξη μιας προσπάθειας για εξεύρεση εργασίας, αποτελεί ο σαφής προσδιορισμός των λόγων για τους οποίους επιθυμείς να εργαστείς. Ειδικότερα, πρέπει να διευκρινίσεις αν θέλεις να εργαστείς, από:

- Οικονομική ανάγκη.
- Ανάγκη οικονομικής ανεξαρτησίας.
- Επιθυμία ή ανάγκη για συμμετοχή στην κοινωνική ζωή.
- Επιθυμία ή ανάγκη να νιώσεις χρήσιμη.
- Επιθυμία να αισθανθείς την ολοκλήρωση, που επιφέρει η εργασία.
- Προσδοκία για κοινωνική αναγνώριση.

Αφού, λοιπόν, ξεκαθαρίσεις και προσδιορίσεις σαφώς τα κίνητρά σου, είναι απαραίτητο να δραστηριοποιηθείς.

Τι είναι η αναζήτηση εργασίας;

Κατά την προσπάθειά σου για εξεύρεση εργασίας, θα χρειαστεί συχνά να δημιουργήσεις αμφίδρομη επικοινωνία με τους/τις πιθανούς/-ές εργοδότες/-τριες. Η επιτυχής ανάπτυξη μιας τέτοιας επικοινωνίας προϋποθέτει τα ακόλουθα:

- Να γνωρίζεις καλά τον εαυτό σου και αυτό που θέλεις.
- Να γνωρίζεις με ποιον τρόπο δημιουργείς επαφές.
- Να γνωρίζεις πώς να αποκτάς, αλλά και πώς να δίνεις πληροφόρηση.
- Να είσαι σε θέση να κάνεις επιλογές.
- Να γνωρίζεις τις ακριβείς απαιτήσεις των εργοδοτών/-τριών από εσένα.
- Να γνωρίζεις να αξιολογείς αντικειμενικά τις ικανότητές σου.
- Να γνωρίζεις να αξιολογείς αντικειμενικά τις απαιτήσεις μιας εργασίας.

Πώς να οργανώσω την αναζήτηση εργασίας;

Η προσπάθεια και η διαδικασία για την αποτελεσματική εξεύρεση εργασίας αποτελεί μια δραστηριότητα πλήρους απασχόλησης, η οποία απαιτεί αυστηρή και σαφή οργάνωση. Ειδικότερα, θα πρέπει:

- Να μάθεις να προσδιορίζεις και να σέβεσαι τις προτεραιότητές σου.
- Να σχεδιάζεις, σε εβδομαδιαία βάση, λεπτομερές πρόγραμμα, δηλαδή ένα «σχέδιο πορείας», με τις συναντήσεις και τις τηλεφωνικές επικοινωνίες που είναι απαραίτητο να πραγματοποιήσεις, προκειμένου να λάβεις πληροφορίες ή να προγραμματίσεις επαφές (ραντεβού).
- Να είσαι αυστηρή στην τήρηση του παραπάνω προγράμματος σαν να αφορά εργασιακή σου υποχρέωση.
- Αρχαιοθέτησε επιμελώς όλη την πορεία σου, συγκεντρώνοντας τα βιογραφικά σημειώματα, τις μικρές αγγελίες, τα αντίγραφα επιστολών, τις απαντητικές επιστολές, και γενικότερα όλα τα έγγραφα που αφορούν στη συγκεκριμένη προσπάθειά σου.

Μια τέτοια οργάνωση θα καταστήσει την προσπάθειά σου πιο αποτελεσματική και παράλληλα θα σε βοηθήσει να αισθανθείς καλύτερα και θα τονώσει την αυτοπεποίθησή σου, που είναι απαραίτητη για τις επαφές σου με τους/τις εργοδότες/-τριες.

Πώς μπορεί η αναζήτηση εργασίας να καταστεί πιο αποτελεσματική;

Πολλές είναι οι τεχνικές που μπορούν να σε βοηθήσουν και να κάνουν την προσπάθειά σου πιο αποτελεσματική. Ωστόσο, πολύ σημαντικό είναι να θυμάσαι πάντα ότι η προσφορά των υπηρεσιών σου αποτελεί θετική και δυναμική δραστηριότητα και ότι πρέπει να είσαι πραγματικά διαθέσιμη σε χρόνο και ενέργεια.

Κατά την προσπάθειά σου, λοιπόν, για εξεύρεση εργασίας πρέπει να οπλιστείς με αυτοπεποίθηση και υπομονή. Χρειάζεσαι όμως, και ένα «σχέδιο δράσης», το οποίο θα σε βοηθήσει να διώξεις σιγά-σιγά το άγχος και να αποφύγεις άσκοπες ενέργειες που θα σε αποθαρρύνουν και θα σε απογοητεύσουν. Να είσαι σίγουρη ότι σύντομα το σχέδιο δράσης σου, βασισμένο στις τεχνικές αναζήτησης εργασίας, θα αποδώσει.

Τεχνικές αναζήτησης εργασίας

Οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας αποτελούν τη μεθοδολογία εκείνη που θα σε βοηθήσει να προβάλεις πιο αποτελεσματικά τον εαυτό σου. Αυτές οι τεχνικές περιλαμβάνουν τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, τη συνοδευτική επιστολή του βιογραφικού σημειώματος, την επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας, την προετοιμασία για προσωπική συνέντευξη με εργοδότες/-τριες, τη διεύρυνση του δικτύου γνωριμιών σου, τη συστηματική καταγραφή αγγελιών από τις εφημερίδες και την κάρτα παρουσίασης.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όνομα:

Εβδομάδα: από: έως:

ΕΡΩΤΗΣΗ			ΑΠΑΝΤΗΣΗ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΟΥ ΑΝΑΖΗΤΕΙΤΑΙ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΑΡΝΗΣΗ / ΛΟΓΟΣ ΑΡΝΗΣΗΣ

ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Οι σελίδες που ακολουθούν έχουν αντληθεί από το βιβλίο του ΚΕΘΙ «Οδηγός για την αποτελεσματική εξεύρεση εργασίας»¹⁰.

Τι είναι ένα βιογραφικό σημείωμα και σε τι χρησιμεύει;

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί ένα σύντομο γραπτό κείμενο που παρουσιάζει εσένα και συνιστά μια επαγγελματική «ταυτότητα». Το σημείωμα αυτό, δίνει ουσιαστικά την ευκαιρία στον/στην εργοδότη/-τρια να αντλήσει πληροφορίες για εσένα και να σχηματίσει μια πρώτη εικόνα για το επαγγελματικό σου προφίλ. (Παραδείγματα Βιογραφικών Σημειωμάτων θα βρεις στο Παράρτημα). Γενικά, το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επιτυχή έκβαση της συνέντευξης με τον/την εργοδότη/-τρια.

Πώς πρέπει να είναι η δομή και η μορφή του βιογραφικού μου σημειώματος;

Αρχικά, το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να διαθέτει ευκρίνεια, ώστε να είναι εύκολη η ανάγνωσή του και να είναι διαμορφωμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να κινεί το ενδιαφέρον του παραλήπτη. Ειδικότερα, οι ακόλουθες οδηγίες θα σε βοηθήσουν να συντάξεις ένα «ελκυστικό» βιογραφικό σημείωμα:

- Επίλεξε μια παρουσίαση επιμελημένη, ως προς τη μορφοποίηση, να περιλαμβάνει περιθώρια και παραγράφους.
- Δακτυλογράφησε το βιογραφικό σου σημείωμα σε άσπρο χαρτί καλής ποιότητας και μην ξεπεράσεις τις δύο (2) σελίδες.
- Χρησιμοποίησε λεξιλόγιο απλό και ακριβές, χωρίς συντομογραφίες.
- Κράτησε αντίγραφα από το πρωτότυπο για το αρχείο σου.

Ποιο πρέπει να είναι το περιεχόμενο του βιογραφικού μου σημειώματος;

Το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να περιέχει όλες εκείνες τις πληροφορίες, που είναι απαραίτητο να γνωρίζει ένας/μία εργοδότης/-τρια, στον/στην οποίο/-α πρόκειται να απευθυνθείς. Συγκεκριμένα, το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να διακρίνεται στις ακόλουθες ενότητες:

- Ταυτότητα (επώνυμο, όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνο, κ.λπ.).
- Σπουδές (απολυτήριο, πτυχίο, κ.λπ.).
- Κατάρτιση (γνώση ξένων γλωσσών, κ.λπ.).

¹⁰ Κατσώρη, Κ., Κατωμελίτη, Ε., Κουβαρά, Α., Μάρη, Ε., Παπαδοπούλου, Φ., Οδηγός για την Αποτελεσματική Εξεύρεση Εργασίας, Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008, 38-44.

- Επαγγελματική εμπειρία, στην οποία περιγράφονται συνοπτικά οι θέσεις, τα αντικείμενα της εργασίας, τα καθήκοντά σου, η διάρκεια της εργασίας και το όνομα της επιχείρησης, όπου έχεις προϋπηρεσία. Σε αυτήν την ενότητα, τόνισε τη θέση που έχει περισσότερη σχέση με τη θέση που διεκδικείς στην παρούσα φάση.

Υπάρχει ένας μοναδικός τύπος βιογραφικού σημειώματος που πρέπει να ακολουθήσω;

Ανάλογα με την επαγγελματική σου εμπειρία και τα σχέδιά σου, μπορείς να οργανώσεις το βιογραφικό σου σημείωμα με διαφορετικούς τρόπους. Συγκεκριμένα, μπορείς να ακολουθήσεις κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους:

- **Χρονολογικά:** Καταγράφονται οι εμπειρίες σου, από την παλαιότερη μέχρι την πιο πρόσφατη, προκειμένου να τονίσεις την επαγγελματική σου πρόοδο.
- **Αντίστροφα χρονολογικά:** Παρατίθεται αρχικά η πιο πρόσφατη εμπειρία σου και διαδοχικά, γυρνώντας πίσω στον χρόνο, οι πιο παλιές. Έτσι, δίνεις έμφαση στην τελευταία σου εμπειρία και δείχνεις ότι αυτή είναι η πιο ενδιαφέρουσα σε σχέση με τη θέση που ψάχνεις.
- **Θεματικά:** Διακρίνεις τις επαγγελματικές σου εμπειρίες σε κατηγορίες, ανάλογα με το είδος της εργασίας, ακόμη και σε περισσότερους/-ες εργοδότες/-τριες. Ανάλογα με το είδος της επιχείρησης που απευθύνεσαι, τονίζεις περισσότερο τα στοιχεία που έχουν σχέση με τους στόχους και το αντικείμενο της συγκεκριμένης επιχείρησης. Με τον τρόπο αυτό, μπορείς να παρουσιάσεις με συνοχή εμπειρίες σύντομης διάρκειας ή πολύ διαφορετικές μεταξύ τους.

Γενικά, το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να δημιουργεί στον/στην εργοδότη/-τρια την επιθυμία να σε γνωρίσει και να μάθει περισσότερα για σένα. Επομένως, μην τα καταγράψεις όλα λεπτομερώς σε αυτό, αλλά αυτά που θα καταγράψεις φρόντισε να είναι «καλά» διατυπωμένα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Μην συμπεριλάβεις στο βιογραφικό σου σημείωμα κάτι που δε θα μπορέσεις να υποστηρίξεις ή κάτι που πιθανόν να σε φέρει σε δύσκολη θέση στη διάρκεια της συνέντευξης.

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Πόσο σημαντική είναι η συνέντευξη πρόσληψης;

Αρχικά, η πρόσκληση σε συνέντευξη δείχνει ότι το βιογραφικό σου σημείωμα αξιολογήθηκε θετικά και ότι υπάρχει αυξημένο ενδιαφέρον για προσωπική συνάντηση μαζί σου. Μια τέτοια συνάντηση μπορεί να γίνει με τον/την υπεύθυνο/-η πρόσληψης προσωπικού, με τον/τη γενικό/-ή διευθυντή/-τρια ή άλλον/-η αρμόδιο/-α. Πριν από τη συνέντευξη είναι χρήσιμο να είσαι καλά προετοιμασμένη. Για παράδειγμα, μπορείς να ξαναδιαβάσεις τη σχετική αγγελία, την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα που έχεις υποβάλει για να θυμάσαι λεπτομέρειες, τις οποίες μπορεί να χρειαστείς κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Πώς μπορώ να προετοιμαστώ για τη συνέντευξη πρόσληψης, ώστε να έχω λιγότερο άγχος;

Πριν τη συνέντευξη πρόσληψης είναι πολύ λογικό να έχεις αγωνία, άγχος ή ανησυχία, ειδικά μάλιστα αν πρόκειται για κάποια θέση εργασίας που σε ενδιαφέρει και σου αρέσει πραγματικά. Κάποιοι από τους τρόπους με τους οποίους μπορείς να προετοιμαστείς είναι οι παρακάτω:

- Να προβλέψεις πιθανά ερωτήματα που θα σου τεθούν και να είσαι έτοιμη να τα απαντήσεις.
- Να εκτιμήσεις τα δυνατά και αδύνατα σημεία σου, ως προς την προσφερόμενη θέση και να τα προβάλλεις με θετικό τρόπο.
- Μπορείς να έχεις ετοιμάσει έναν κατάλογο με ερωτήσεις που θέλεις να θέσεις προς το τέλος της συνέντευξης.
- Να προσέξεις να έχεις μια επιμελημένη εμφάνιση. Ένα καλό και προσεγμένο παρουσιαστικό δημιουργεί ευχάριστη εντύπωση.
- Να φροντίσεις για την έγκαιρη και ακριβή προσέλευσή σου στη συνάντηση.

Ποια είναι τα θέματα που συνήθως θίγονται σε μια συνέντευξη;

Σε μια συνάντηση πρόσληψης, κεντρικό ζήτημα αποτελεί η διερεύνηση της ικανότητας του/της συνεντευξιζόμενου/-ης να αντεπεξέλθει σε όλα όσα απαιτεί η εργασιακή θέση για την οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον. Πιο αναλυτικά, κατά τη διάρκεια της συνάντησης είναι πιθανόν να συζητηθούν τα ακόλουθα:

- Οι λόγοι του ενδιαφέροντός σου για τη θέση εργασίας.
- Η εκπαίδευση και επιμόρφωσή σου.
- Η προηγούμενη επαγγελματική σου δραστηριότητα.
- Τα ενδιαφέροντά σου και η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου σου.
- Κάποιο θέμα άμεσης επικαιρότητας.

Υπάρχουν κάποιες πρακτικές οδηγίες που θα με βοηθήσουν;

Μπορείς να ακολουθήσεις κάποιες οδηγίες, που αφορούν σε απλά, πρακτικά ζητήματα λεκτικής ή μη λεκτικής επικοινωνίας, και είναι πιθανό να σε βοηθήσουν σημαντικά κατά τη διάρκεια της συνάντησης. Στη συνέχεια, παρατίθενται κάποιες από τις οδηγίες αυτές που μπορείς να ακολουθήσεις. Συγκεκριμένα:

- Χαιρετάς ευγενικά, συστήνεις και κοιτάς με αυτοπεποίθηση στα μάτια τον/τη συνομιλητή/-τρια σου.
- Προσπαθείς να προβάλλεις εκείνα τα στοιχεία του εαυτού σου που αποδεικνύουν ότι είσαι το κατάλληλο άτομο για την προσφερόμενη θέση.
- Δείχνεις ενδιαφέρον για τη συζήτηση, δε φλυαρείς άσκοπα, αλλά ούτε απαντάς μονολεκτικά.
- Όταν μιλάς για τον εαυτό σου, χρησιμοποιείς επιχειρήματα και δείχνεις προθυμία και ενθουσιασμό.

- Θα ήταν χρήσιμο να αποφύγεις να σχολιάσεις αρνητικά ή να δυσφημίσεις κάποιον/-α προηγούμενο/-η εργοδότη/-τρια σου.
- Εάν δεν σου είναι εύκολο να απαντήσεις σε κάποια ερώτηση, διατήρησε την ψυχραιμία σου και προσπάθησε με ευγενικό τρόπο να εξηγήσεις ότι δε σου έχει δοθεί η ευκαιρία να ασχοληθείς με το θέμα.

Παράλληλα, κατά τη διεξαγωγή της συνάντησης, να είσαι έτοιμη για κάποιες δύσκολες ερωτήσεις, όπως ερωτήσεις που αφορούν στον εαυτό σου και κάποια χαρακτηριστικά σου. Για παράδειγμα:

- Πείτε μου για τον εαυτό σας.
- Ποιος από τους γονείς σας, σας επηρέασε περισσότερο;
- Παίρνετε εύκολα αποφάσεις;
- Έχετε υπομονή;
- Προτιμάτε να δουλεύετε μόνη σας ή ομαδικά;
- Πώς αντιλαμβάνεστε την επιτυχία;
- Θεωρείτε ότι έχετε διοικητικές ικανότητες;
- Δώστε μου δύο παραδείγματα πρωτοβουλιών που πήρατε στο προηγούμενο εργασιακό σας περιβάλλον.

Θα μου κάνουν ερωτήσεις που αφορούν στις σπουδές μου;

Είναι πολύ πιθανό να σου απευθύνουν ερωτήσεις σχετικές με τις σπουδές σου. Τέτοιες ερωτήσεις μπορεί να είναι:

- Τί σπουδές έχετε κάνει;
- Ποιοι λόγοι σάς έκαναν να επιλέξετε το συγκεκριμένο κλάδο σπουδών;
- Έχετε παρακολουθήσει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης;
- Πιστεύετε ότι τα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που παρακολουθήσατε σας ωφέλησαν;

Θα μου κάνουν ερωτήσεις που αφορούν στην προηγούμενη εργασία μου;

Είναι πολύ πιθανό οι ερωτήσεις που θα σου απευθύνουν κατά τη διάρκεια της συνάντησης να σχετίζονται με την προηγούμενη εργασιακή σου εμπειρία. Συγκεκριμένα, ερωτήσεις σαν τις ακόλουθες είναι πολύ πιθανόν να γίνουν:

- Γιατί φύγατε από την προηγούμενη εργασία σας; Στην ερώτηση αυτή, να έχεις προετοιμάσει μια θετική απάντηση, αποφεύγοντας τα αρνητικά σχόλια για τον/την προηγούμενο/-η εργοδότη/-τρια σου.
- Πώς βρήκατε τις προηγούμενες εργασίες σας;
- Για ποιούς λόγους θέλετε να δουλέψετε στην επιχείρησή μας;
- Ποιά είναι τα μελλοντικά σας σχέδια;
- Σκέφτεστε να μείνετε πολύ καιρό στην επιχείρησή μας;
- Ποιος φροντίζει τα παιδιά σας τις ώρες που εργάζεστε;
- Τί μισθό θέλετε;

Είναι καλύτερα να μην αναφερθείς στην αμοιβή σου και τις πρόσθετες παροχές, ακόμα και αν αποτελούν την κυριότερη αιτία που ζητάς δουλειά. Μπορείς, όμως, να κάνεις ερωτήσεις, αφού έχεις ήδη φροντίσει να ενημερωθείς από την Επιθεώρηση Εργασίας για τα ισχύοντα επίπεδα αμοιβής που αφορούν στην ειδικότητά σου ή, αν είσαι ανειδίκευτη, για το βασικό μισθό (συλλογικές συμβάσεις εργασίας).

Πόσο διαρκεί μια συνέντευξη;

Μια συνέντευξη συνήθως διαρκεί από 10 έως 20 λεπτά. Μετά το τέλος της συνέντευξης ευχαρίστησε με ευγένεια τον/τη συνομιλητή/-ριά σου, όποια και αν είναι η έκβαση της συζήτησης, για τον χρόνο που σου διέθεσε. Επίσης, φεύγοντας μπορείς να ζητήσεις διευκρινίσεις αναφορικά με το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο θα λάβεις απάντηση.

Μετά από τη συνέντευξη τι γίνεται;

Μετά την ολοκλήρωση της συνάντησης σκέψου ξανά όλη την εξέλιξη της συζήτησης και αξιολόγησε την παρουσία σου. Εξέτασε κατά πόσο ακολούθησες ένα συγκεκριμένο πλάνο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και στη συνέχεια: α) εντόπισε τα σημεία που δεν είχες προβλέψει και σε αιφνιδίασαν, β) συζήτησε με τους/τις γνωστούς/-ές σου ή με άλλα άτομα του περιβάλλοντός σου τα σημεία που θεωρείς ότι δεν τα πήγες πολύ καλά, έτσι ώστε την επόμενη φορά να τα βελτιώσεις, και γ) προσπάθησε να αξιοποιήσεις τους/τις γνωστούς/-ές σου.

Έχω γνωστούς που μπορώ να αξιοποιήσω. Τι μπορώ να κάνω;

Ακόμα και αν πολλές φορές αισθάνεσαι ότι δεν είναι ιδιαίτερα ευρύς ο κύκλος των κοινωνικών σου επαφών ή ότι δεν γνωρίζεις ανθρώπους που βρίσκονται σε επαγγελματικές θέσεις, προσπάθησε να συντάξεις έναν κατάλογο των ατόμων που συναναστρέφεσαι. Συγκεκριμένα, ακολούθησε την παρακάτω τακτική:

- Κατάγραψε τα γνωστά σου πρόσωπα που ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα, τόσο από το άμεσο οικογενειακό/συγγενικό σου περιβάλλον, όσο και από το ευρύτερο κοινωνικό/επαγγελματικό.
- Επικοινωνήσε μαζί τους, είτε τηλεφωνικά είτε με προσωπική συνάντηση.

Ακολουθώντας την παραπάνω τακτική, θα σου δοθεί η ευκαιρία να τους/τις ενημερώσεις ότι αναζητάς εργασία και να τους περιγράψεις τα προσόντα και τις δεξιότητες που έχεις αναπτύξει μέσα από την εκπαίδευσή σου και μέσα από την προηγούμενη επαγγελματική σου δραστηριότητα, αλλά και να τους ζητήσεις, εφόσον γνωρίζουν, να σε ενημερώσουν για πιθανές θέσεις εργασίας. Η αμφίδρομη αυτή επικοινωνία θα σε βοηθήσει να συλλέξεις χρήσιμες πληροφορίες, ώστε να προγραμματίσεις και να σχεδιάσεις προσεκτικά τα επόμενα βήματά σου.

Κατά τη συγκεκριμένη καταγραφή, για να διευκολυνθείς μπορείς να διακρίνεις τους γνωστούς σου σε κατηγορίες, όπως:

- Παλιοί συνάδελφοι και συνεργάτες/-ιδες
- Οικογένεια και φίλοι
- Γείτονες/-ισσες
- Επαγγελματίες που χρησιμοποιείς τις υπηρεσίες τους (π.χ. γιατρός, δικηγόρος, κομμωτής/-τρια, κ.ά.).

Μετά τη συλλογή και την καταγραφή όλων των στοιχείων, δημιούργησε ένα πλήρες αρχείο, όπως στο υπόδειγμα:

Όνομα
π.χ. Γιώργος Δελαπόρτας
Στοιχεία για την επιχείρηση – τομείς δραστηριότητας
π.χ. Αράτου 55, Αθήνα, Ναυτιλιακά
Θέση
π.χ. Υπεύθυνος Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων
Προσωπικό ή επαγγελματικό τηλέφωνο
π.χ. 210 331 1423, 234 5667

Στην προσπάθειά σου να αξιοποιήσεις τους γνωστούς σου, μπορείς να χρησιμοποιήσεις την κάρτα παρουσίασης.

ΚΑΡΤΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

Τι είναι η κάρτα παρουσίασης;

Η κάρτα παρουσίασης είναι η επαγγελματική σου κάρτα. Η κάρτα αυτή πρέπει να είναι προσεκτικά σχεδιασμένη και τυπωμένη, ώστε να αναδεικνύει το επαγγελματικό σου προφίλ. Την κάρτα αυτή μπορείς να τη μοιράσεις σε φίλους/-ες ή γνωστούς/-ές, σε εργοδότες/-τριες και σε επαγγελματίες που μπορούν να σου φανούν χρήσιμοι/-ες.

Η κάρτα αυτή πρέπει να περιλαμβάνει συνοπτικά τα παρακάτω στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο
- Επάγγελμα

- Επαγγελματική εμπειρία
- Τεχνογνωσία
- Επιπλέον προσόντα.

Πού μπορώ να βρω αγγελίες/πληροφορίες που να σχετίζονται με τους επαγγελματικούς μου στόχους;

Αγγελίες και πληροφορίες σχετικές με την εξεύρεση εργασίας σε κάποιο αντικείμενο που σε ενδιαφέρει μπορείς να βρεις: α) σε καθημερινές και εβδομαδιαίες εφημερίδες, β) στον οικονομικό τύπο, γ) στον ειδικό ή επαγγελματικό τύπο, δ) σε τοπικές εφημερίδες, ε) στο διαδίκτυο, στ) στον ΟΑΕΔ, και ζ) στα τοπικά γραφεία ευρέσεως εργασίας.

Μπορείς να απαντήσεις σε μια αγγελία, ακόμη και εάν δεν έχεις όλα τα απαιτούμενα προσόντα, υπό την προϋπόθεση βέβαια, ότι κατέχεις την άδεια άσκησης επαγγέλματος, όταν αυτή είναι απαραίτητη.

Πώς να ετοιμάσω την απάντησή μου σε μια αγγελία;

Όταν εντοπίσεις κάποια αγγελία που σε ενδιαφέρει, προσπάθησε να μάθεις πληροφορίες για την επιχείρηση στην οποία αναφέρεται η αγγελία είτε τηλεφωνικά, είτε από το διαδίκτυο ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο. Αυτό θα σε βοηθήσει να ξεκαθαρίσεις τυχόν απορίες ή υποθέσεις που κάνεις κατά την ανάλυση της αγγελίας, να συμπληρώσεις τις πληροφορίες που σου λείπουν και, κατά συνέπεια, να γνωρίσεις καλύτερα τη λειτουργία της επιχείρησης. Αφού έχεις όλες τις πληροφορίες, μπορείς να στείλεις το βιογραφικό σου σημείωμα με τη συνοδευτική επιστολή.

ΑΥΘΟΡΜΗΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑ

Τι είναι η αυθόρμητη υποψηφιότητα;

Η διαδικασία υποβολής αυθόρμητης υποψηφιότητας, είναι η διαδικασία εκείνη κατά την οποία προτείνεις τις υπηρεσίες σου σε επιχειρήσεις που δεν έχουν δημοσιοποιήσει την ανάγκη τους για πρόσληψη προσωπικού.

Πώς να παρουσιάσω και να συντάξω την επιστολή υποψηφιότητάς μου;

Το ενδιαφέρον σου για εργασία σε μια επιχείρηση, όταν πρόκειται για αυθόρμητη υποψηφιότητα, έχεις τη δυνατότητα να το εκδηλώσεις μέσω επιστολής ή μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας. Βέβαια, ο πρώτος τρόπος θεωρείται προτιμότερος γιατί αποτελεί γραπτή απόδειξη της επικοινωνίας σου με την επιχείρηση. Η συγκεκριμένη επιστολή πρέπει να είναι χειρόγραφη και συνοπτική. Επίσης, δώσε προσοχή στο γραφικό σου χαρακτήρα και την εν γένει παρουσίαση της επιστολής και φρόντισε να στείλεις πρωτότυπο έγγραφο και όχι φωτοαντίγραφο.

Σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο της επιστολής, θα πρέπει:

- Ο **πρόλογος** να κινεί το ενδιαφέρον του/της αναγνώστη/-τριας και να δείχνει με τρόπο πρωτότυπο, συγκεκριμένο και ακριβή, γιατί επέλεξες τη συγκεκριμένη επιχείρηση.
- Στην **ανάπτυξη** της επιστολής να δικαιολογείς την υποψηφιότητά σου και να εξηγείς τι μπορείς να προσφέρεις στην επιχείρηση. Θεμελίωσε την επαγγελματική σου αξία, παρουσιάζοντας γεγονότα και αποτελέσματα των δραστηριοτήτων σου, τις γνώσεις και τις ιδιαίτερες ικανότητές σου, που κρίνεις ότι μπορεί να ενδιαφέρουν την επιχείρηση.
- Ο **επίλογος** να παρουσιάζει την αισιοδοξία σου αναφορικά με την επιτυχή έκβαση της συνάντησης με τον/την εργοδότη/-τρια.

Αν επιλέξεις την τηλεφωνική επικοινωνία, παρουσίασε την υποψηφιότητά σου με τον ίδιο τρόπο. Σε αυτή την περίπτωση, είναι σημαντικό να λαμβάνεις υπόψη και τις αντιδράσεις του/της συνομιλητή/-τριας σου.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Μην παρουσιάζεις τον εαυτό σου με τρόπο ηττοπαθή και μην αναφέρεσαι σε τυχόν προσωπικές δυσκολίες που περνάς. Η επιχείρηση στην οποία απευθύνεσαι δεν είναι οργανισμός κοινωνικής πρόνοιας, χρειάζεται άτομα με ικανότητες, δεξιότητες και δυναμισμό.

Ποια είναι τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει μια καλή επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας;

Μια καλή επιστολή υποβολής αυθόρμητης υποψηφιότητας, θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Να είναι ευκρινής, δυναμική και θετική, καθώς και προσαρμοσμένη στην επιχείρηση που απευθύνεσαι.
- Δεν πρέπει να αναφέρει όλα όσα αφορούν στο πρόσωπό σου, έτσι ώστε να προκαλεί το ενδιαφέρον του/της εργοδότη/-τριας να σε καλέσει σε συνέντευξη.
- Δεν πρέπει να δείχνει ηττοπάθεια, αλλά να παρουσιάζει ότι αισθάνεσαι «ισότιμος εταίρος» της επιχείρησης.

Σε ποιόν/-ά πρέπει να απευθύνεται η επιστολή μου;

Η επιστολή σου θα πρέπει να απευθύνεται στον/τη γενικό/-ή διευθυντή/-τρια της επιχείρησης, όταν πρόκειται για μικρές ή μεσαίες επιχειρήσεις, στον/τη διευθυντή/-τρια προσωπικού ή στον/τη διευθυντή/-τρια του τμήματος που σε ενδιαφέρει, όταν πρόκειται για μεγάλες επιχειρήσεις. Αν υπάρχει η δυνατότητα, απεύθυνε την επιστολή σου στους/στις παραπάνω προσωπικά.

Μπορώ να επικοινωνήσω ξανά με τις επιχειρήσεις που δε μου απάντησαν;

Μετά από τρεις περίπου εβδομάδες, από την ημέρα που εκδήλωσες το ενδιαφέρον σου μέσω επιστολής, μπορείς να επικοινωνήσεις τηλεφωνικά και να ζητήσεις σχετική ενημέρωση.

Πόσες επιστολές αυθόρμητης υποψηφιότητας πρέπει να στείλω κατά την αναζήτηση εργασίας;

Όσο πιο πολλές επιστολές στείλεις, τόσο περισσότερες πιθανότητες έχεις να επιτύχεις το επιθυμητό αποτέλεσμα. Σκέψου ότι η αποστολή πενήντα (50) περίπου επιστολών, υπολογίζεται ότι είναι πιθανόν οδηγήσει σε δέκα (10) συνεντεύξεις, από τις οποίες οι δύο (2) κατά μέσο όρο μπορεί να καταλήξουν σε πρόταση πρόσληψης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Υποδείγματα τεχνικών εύρεσης εργασίας

Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος με χρονολογική σειρά

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	
Όνομα:.....	
Επώνυμο:.....	
Πατρώνυμο:.....	
Τόπος γέννησης:.....	
Χρονολογία γέννησης:.....	
Διεύθυνση κατοικίας:.....	
Τηλέφωνο:.....	
Σπουδές:.....	
.....	
Ξένες γλώσσες:.....	
.....	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	
Φορέας κατάρτισης, αντικείμενο, διάρκεια:*	
.....	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:*	
1. από.....έως.....όνομα επιχείρησης.....	
είδος επιχείρησης.....ειδικότητα.....	
2. από.....έως.....όνομα επιχείρησης.....	
είδος επιχείρησης.....ειδικότητα.....	
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:.....	
.....	
ΜΕΛΕΤΕΣ:.....	
.....	
ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ:.....	
.....	
ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:.....	
.....	
ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ:	
Όνοματεπώνυμο:.....	
Επάγγελμα:.....Τηλέφωνο:.....	

*Ξεκινάμε χρονολογικά από την πρώτη κατάρτιση και εργασία μας και τελειώνουμε με την πιο πρόσφατη.

Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος με αντίστροφη χρονολογική σειρά

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	
Όνομα:.....	
Επώνυμο:.....	
Πατρώνυμο:.....	
Τόπος γέννησης:.....	
Χρονολογία γέννησης:.....	
Διεύθυνση κατοικίας:.....	
Τηλέφωνο:.....	
Σπουδές:.....	
.....	
Ξένες γλώσσες:.....	
.....	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	
Φορέας κατάρτισης, αντικείμενο, διάρκεια:*	
.....	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:*	
3. από.....έως.....όνομα επιχείρησης.....	
είδος επιχείρησης.....ειδικότητα.....	
4. από.....έως.....όνομα επιχείρησης.....	
είδος επιχείρησης.....ειδικότητα.....	
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:.....	
.....	
ΜΕΛΕΤΕΣ:.....	
.....	
ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ:.....	
.....	
ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:.....	
.....	
ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ:	
Ονοματεπώνυμο:.....	
Επάγγελμα:.....Τηλέφωνο:.....	

*Ξεκινάμε χρονολογικά από την πιο πρόσφατη κατάρτιση και εργασία μας και τελειώνουμε με την πρώτη.

Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος με θεματική σειρά

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Όνομα:.....
Επώνυμο:.....
Πατρώνυμο:.....
Τόπος γέννησης:.....
Χρονολογία γέννησης:.....
Διεύθυνση κατοικίας:.....
Τηλέφωνο:.....
Σπουδές: π.χ. Γραφιστικές Τέχνες.....
.....
Ξένες γλώσσες:.....
.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ:

Φορέας κατάρτισης, αντικείμενο, διάρκεια:.....
1. εξειδίκευση στο πρόγραμμα γραφικών Corel
2.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

1. Ειδικότητα: Γραφίστρια....
όνομα επιχείρησης..... από..... έως.....
είδος επιχείρησης.....
2. Ειδικότητα: Γραφίστρια....
όνομα επιχείρησης..... από..... έως.....
είδος επιχείρησης.....

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:.....

ΜΕΛΕΤΕΣ:.....

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ:.....

ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:.....

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ:

Όνοματεπώνυμο:.....
Επάγγελμα:..... Τηλέφωνο:.....

*Τονίζουμε την επαγγελματική εμπειρία που σχετίζεται περισσότερο με τη θέση απασχόλησης που αναζητούμε, π.χ.: Γραφιστικές Τέχνες, όπως στο παράδειγμα.

Υπόδειγμα κάρτας παρουσίασης

ANNA ΠΑΠΑ
ΧΗΜΙΚΟΣ
ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ: ΟΙΚΟΛΟΓΙΑ

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ: Βιομηχανία AMSTEL (3 έτη)
Ινστιτούτο Πανεπιστημίου Ηρακλείου
Πρόγραμμα Μοριακής Βιολογίας (2 έτη)

ΤΕΧΝΟΓΝΩΣΙΑ: Η/Υ WORD 6
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ: Αγγλικά, Ιταλικά

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
Αγίου Γεωργίου 15
151 22, Μαρούσι
Αθήνα
Τηλ.: 210/808 0807-757 5777
Fax: 210/757 5673

Υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Όνοματεπώνυμο:.....

Διεύθυνση:.....

Τηλέφωνο:.....

Προς

Τίτλος επιχείρησης:.....

Διεύθυνση:.....

Αρμόδιος:.....

Ημερομηνία:.....

Αξιότιμε/-η Κύριε/-α,

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

1. Δήλωση ενδιαφέροντος
2. Πού είδατε την αγγελία
3. Ημερομηνία δημοσίευσης
4. Τίτλος θέσης

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑ

1. Επάρκεια
2. Κίνητρα

ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΟΥΝ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Αποδεικτικά σπουδών
3. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας
4. Συστατικές επιστολές

Αναφορά στο γεγονός ότι είσαι διαθέσιμη για συνάντηση με τον εργοδότη, την οποία είσαι σίγουρη ότι θα επιτύχεις.

Πώς γράφεται η επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας;

Αυθόρμητη υποψηφιότητα είναι το να προτείνεις τις υπηρεσίες σου σε επιχειρήσεις, που δεν έχουν δημοσιοποιήσει την ανάγκη για πρόσληψη προσωπικού. Μπορείς να στείλεις επιστολή, αλλά και απλώς να τηλεφωνήσεις, αν αυτό σου είναι πιο εύκολο.

Η πρώτη μέθοδος είναι συνήθως προτιμότερη, γιατί αφήνει γραπτή απόδειξη της επικοινωνίας με την επιχείρηση. Πρόκειται για μια αποτελεσματική μέθοδο, αφού έχει αποδειχθεί ότι το ένα τρίτο των θέσεων εργασίας βρίσκεται με αυτόν τον τρόπο στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία για την Ελλάδα). Για τον εργοδότη αποτελεί οικονομία χρόνου και χρήματος.

Αναλύοντας τι είναι αυτό που έχεις να προτείνεις και σε ποιον θα το προτείνεις:

Ανάτρεξε στον προσωπικό και επαγγελματικό σου απολογισμό, για να αξιολογήσεις τα δυνατά σου σημεία:

- τις δεξιότητες και τις ικανότητές σου και τα καθήκοντα που έχεις εκτελέσει,
- την κατάρτιση και ειδίκευσή σου,
- το δυναμισμό και τις προσωπικές σου αρετές.

Ανάτρεξε στο επαγγελματικό σου σχέδιο που καθορίζει:

- το επάγγελμα, δηλαδή τη θέση εργασίας που επιθυμείς να βρεις,
- τις προοπτικές, δηλαδή το είδος, το μέγεθος, τη δραστηριότητα, τον τόπο όπου βρίσκεται η επιχείρηση που αναζητάς.

Δημιούργησε επαφή με τον Εθνικό Φορέα για την Απασχόληση (ΟΑΕΔ), τα Δημαρχεία, τις επαγγελματικές ενώσεις και επιμελητήρια.

Να είσαι πάντα σε ετοιμότητα:

- Να διαβάζεις τον οικονομικό τύπο, τις διαφημίσεις και τα αφιερώματα.
- Να απευθύνεσαι στους ανθρώπους που βρίσκονται στο περιβάλλον σου.
- Αναζήτησε πηγές πληροφόρησης για τις επιχειρήσεις εν γένει (π.χ. Χρυσός Οδηγός, οδηγοί της ICAP κ.λπ.)
- Η επιστολή πρέπει να είναι χειρόγραφη και όχι μακροσκελής. Πρόσεξε το γραφικό σου χαρακτήρα, την εν γένει παρουσίαση της επιστολής και μη στέλνεις φωτοτυπία.
- Ο πρόλογος πρέπει να κινεί το ενδιαφέρον του αναγνώστη: δείξε με τρόπο πρωτότυπο, συγκεκριμένο και ακριβή, ότι επέλεξες την επιχείρηση.
- Η ανάπτυξη της επιστολής πρέπει να δείχνει πολύ καλά το λόγο του διαβήματός σου, εξηγώντας τι έχεις να προτείνεις και να προσφέρεις στην επιχείρηση.

- Θεμελίωσε την επαγγελματική σου αξία, παρουσιάζοντας τα γεγονότα και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων σου, τις γνώσεις και τις ιδιαίτερες ικανότητές σου, που πιθανόν να ενδιαφέρουν την επιχείρηση.
- Ο επίλογος πρέπει να δείχνει την αισιοδοξία σου, ότι θα επιτύχεις συνάντηση με τον εργοδότη.

Η επιστολή πρέπει να είναι ειλικρινής, δυναμική και θετική, προσαρμοσμένη στο πρόσωπο στο οποίο την απευθύνεις και να εναρμονίζεται με το επαγγελματικό σου σχέδιο.

Δεν πρέπει να αναφέρει τα πάντα για σένα, ώστε να προκαλεί το ενδιαφέρον του εργοδότη να σε συναντήσει. Δεν πρέπει να δείχνει δουλοπρέπεια. Πρέπει να δείχνει ότι αισθάνεσαι «ισότιμη εταίρος» της επιχείρησης.

Αν επιλέξεις την τηλεφωνική επικοινωνία, παρουσίασε την υποψηφιότητά σου με τον ίδιο τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη και τις αντιδράσεις του συνομιλητή σου.

Εισαγωγή – στόχοι της επιχειρηματικής συμβουλευτικής

Οι σελίδες που ακολουθούν έχουν αντληθεί από το βιβλίο του ΚΕΘΙ «Οδηγός για συμβούλους επιχειρηματικότητας»¹¹.

Οι στόχοι της συμβουλευτικής είναι:

α. Αν είναι υποψήφια επιχειρηματίας ή ελεύθερη επαγγελματίας:

- Να κατανοήσει τι σημαίνει επιχειρηματίας και ελεύθερο επάγγελμα, κυρίως από νομική, φορολογική και ασφαλιστική σκοπιά. (ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν αποφασίζουμε για τη νομική μορφή της δραστηριότητας).
- Να διερευνήσει τους λόγους για τους οποίους επιλέγει τη συγκεκριμένη επιχειρηματική προοπτική και πόσο αφοσιωμένη είναι σε αυτή.
- Να συνειδητοποιήσει τις ικανότητες και τα προσόντα της, τα ισχυρά και τα αδύναμα σημεία της.
- Να προσδιορίσει τους στόχους της επιχειρηματικής της ενασχόλησης.
- Να συμφωνήσουμε για το πλαίσιο της συμβουλευτικής διαδικασίας.

β. Αν είναι ήδη επιχειρηματίας ή ελεύθερη επαγγελματίας

- Να κατανοήσει σε ποιο ακριβώς σημείο βρίσκεται σήμερα η επιχειρηματική ή επαγγελματική δραστηριότητά της και ποιες ευκαιρίες υπάρχουν για περαιτέρω ανάπτυξη.
- Να συνειδητοποιήσει τις ικανότητες και τα προσόντα της, τα ισχυρά και τα αδύναμα σημεία της.
- Να συμφωνήσουμε για το πλαίσιο της συμβουλευτικής διαδικασίας.

Τα βήματα της πορείας του/της συμβούλου είναι:

Προσπαθούμε να κατανοήσουμε:

- Αν είναι μια συνειδητή απόφαση ή της έχει επιβληθεί από άλλους παράγοντες (π.χ. ανεργία, εργοδοσία κ.λπ.).
- Αν έχει ικανότητες και να προσδιορίσουμε ποιες είναι αυτές.
- Αν έχει χρήματα και πόσα μπορεί να συγκεντρώσει.

Διευκρινίζουμε:

- Ότι δε «δίνουμε χρήματα», ότι στηρίζεται ουσιαστικά σε δικούς της πόρους.
- Τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνει η επιχειρηματίας ή η ελεύθερη επαγγελματίας (π.χ. εφορία, έναρξη επαγγέλματος, ΤΕΒΕ κ.λπ.).

¹¹ Λαμπρόπουλος, Π., Οδηγός για Συμβούλους Επιχειρηματικότητας, Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008, 15-22

Την βοηθάμε να κατανοήσει:

- Ποιες είναι οι ικανότητές της και τι ενδεχομένως πρέπει να κάνει για να βελτιωθεί.
- Σε ποιο σημείο βρίσκεται σήμερα αυτή ή/και η επιχείρησή της (στην περίπτωση που ήδη υπάρχει).
- Τι σημαίνει να είσαι επιχειρηματίας και να κινείσαι στην ελεύθερη αγορά.

Ζητάμε να μας πει:

- Γιατί θέλει να δημιουργήσει μια επιχείρηση ή να αυτοαπασχοληθεί.

Επιχειρηματική Ιδέα

Οι στόχοι της συμβουλευτικής είναι:

Η υποψήφια επιχειρηματίας ή ελεύθερη επαγγελματίας:

- Να μας περιγράψει την επιχειρηματική της ιδέα.
- Να κατανοήσουμε εμείς την επιχειρηματική της ιδέα.
- Να εξετάσουμε το βαθμό «ωριμότητας» της ενδιαφερόμενης όσον αφορά στην επιχειρηματική της ιδέα.

Τα βήματα της πορείας του/της συμβούλου είναι:

Προσπαθούμε να κατανοήσουμε:

- Αν είναι μια συνειδητή απόφαση ή της έχει επιβληθεί από άλλους παράγοντες (π.χ. «δεν έχω τι άλλο να κάνω», «αυτό μου ήρθε στο μυαλό» κ.λπ.).

Ζητάμε συγκεκριμένες απαντήσεις στα ερωτήματα:

- Τι θέλει να παράγει (εμπορευτεί) η γυναίκα.
- Ποια είναι η διαδικασία παραγωγής/πώλησης του προϊόντος.
- Με ποιον τρόπο και πού θέλει να το παράγει.
- Σε ποιους θα το πουλάει (ποιοι θα είναι οι πελάτες της).
- Πόσο περίπου σκοπεύει να το πουλάει.
- Με ποιον τρόπο θα το πουλάει.

Την βοηθάμε να κατανοήσει:

- Αν η επιχειρηματική ιδέα είναι καινοτόμος.
- Τη σπουδαιότητα που έχει η ιδέα να είναι πρωτοποριακή.
- Αν η ιδέα δεν είναι καινοτόμος, την ανάγκη να μάθει τον τρόπο που λειτουργεί η ήδη υπάρχουσα αγορά του προϊόντος.

Ζητάμε να μας πει:

- Το λόγο για τον οποίο θέλει να ασχοληθεί με αυτή την επιχειρηματική ιδέα.

Εργαλείο 1: Η επιχειρηματική ιδέα

Σκοπός αυτού του εργαλείου είναι να μας βοηθήσει να κατανοήσουμε όσο το δυνατό καλύτερα:

- A. Το προφίλ της υποψηφίας που φέρει την επιχειρηματική ιδέα και επιθυμεί να κάνει την επένδυση.
- B. Τι είδους επιχειρηματική ιδέα ή δραστηριότητα έχει και θέλει να αναπτύξει.
- Γ. Πώς αυτή η ιδέα ή δραστηριότητα ταιριάζει με τις δικές της ικανότητες, δεξιότητες και στόχους.

Ποια είναι η επιχειρηματική σας ιδέα, τι είδους δραστηριότητα θέλετε να αναπτύξετε; Πώς την οραματίζετε;

<p>Περιγράψτε όσο πιο συνοπτικά μπορείτε την επιχειρηματική σας ιδέα. Ειδικότερα, ενδιαφέρει να περιγράψετε σε ποιον κλάδο θα δραστηριοποιηθείτε, ποια είναι η καινοτομία (αν υπάρχει) της δικής σας δραστηριότητας, σε σχέση με άλλες που ήδη υπάρχουν, ποιοι θα είναι οι καταναλωτές (πελάτες) σας και γιατί να προτιμήσουν εσάς και όχι άλλους που ήδη αναπτύσσουν την ίδια δραστηριότητα.</p>	Σημειώσεις
<p>(συνεχίστε και σε άλλη σελίδα, αν χρειαστεί)</p>	

Πώς αυτή η ιδέα ή δραστηριότητα ταιριάζει με τις δικές σας ικανότητες, δεξιότητες και στόχους;

<p>Η κάθε επιχειρηματική δραστηριότητα, για να έχει επιτυχία, πρέπει να ταιριάζει με τις ικανότητές μας, τις δεξιότητές μας και τους προσωπικούς μας στόχους. Σε αυτή την ενότητα, περιγράψτε πώς η προτεινόμενη δραστηριότητα ταιριάζει με τη δική σας προσωπικότητα, τις ικανότητες, δεξιότητες και τους στόχους σας.</p> <p>Στην περίπτωση που είστε ομάδα επιχειρηματιών, περιγράψτε το είδος της συνεργασίας που πιστεύετε ότι μπορεί να αναπτύξετε μεταξύ σας, δηλαδή πώς η μια θα βοηθά και θα συμπληρώνει την άλλη.</p> <p>Ενδιαφέρει, επίσης, να αναζητήσετε με ποιον τρόπο οι επιμέρους ελλείψεις, που πιθανόν υπάρχουν ανάμεσα στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης επιχειρηματικής δραστηριότητας και στις δικές σας δυνατότητες ή της ομάδας σας, θα ξεπεραστούν (π.χ. με ένα πρόγραμμα κατάρτισης, επιμόρφωσης, με την πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών κ.λπ.).</p>	Σημειώσεις
--	------------

<p>(συνεχίστε και σε άλλη σελίδα, αν χρειαστεί)</p>	
---	--

Η εξυπηρετούμενη και η επιχειρηματική της ιδέα

Ο στόχος της συμβουλευτικής είναι:

Να συμφωνήσουμε με την υποψήφια επιχειρηματία ή ελεύθερη επαγγελματία ότι:

- Η συγκεκριμένη επιχειρηματική ιδέα, έτσι όπως μας την περιέγραψε, ανταποκρίνεται στα ενδιαφέροντα, προσόντα, ικανότητες, οικονομικές δυνατότητες και στόχους της ή το αντίθετο.
- Αποδέχεται το πλαίσιο προσωπικής ανάπτυξης, με στόχο να καλυφθούν ενδεχόμενες αδυναμίες.

Τα βήματα της πορείας του/της συμβούλου είναι:

Βοηθάμε την υποψήφια επιχειρηματία ή ελεύθερη επαγγελματία να συνειδητοποιήσει:

- Αν η δραστηριότητα, που έχει επιλέξει να ξεκινήσει, είναι κατάλληλη για την ίδια και σε ποιο βαθμό.

Τη βοηθάμε να κατανοήσει ότι:

- Με βάση αυτή την επιχειρηματική ιδέα θα εργαστούμε στη συνέχεια της διαδικασίας.
- Ενδεχομένως αυτή η ιδέα να εμπλουτιστεί ή να αλλάξει, μετά τη διαδικασία της έρευνας αγοράς και της πολιτικής προϊόντος.

Της παρουσιάζουμε:

- Συνολικά τα επόμενα βήματα.
- Τον τρόπο συνεργασίας (π.χ. συναντήσεις, συζητήσεις).

Διευκρινίζουμε:

- Ότι αυτή η διαδικασία πρέπει να πραγματοποιηθεί από την ίδια και ότι εμείς θα αναλάβουμε αποκλειστικά το ρόλο του συμβούλου της μεθοδολογίας, για την εφαρμογή της επιχειρηματικής ιδέας.

Ζητάμε να μας πει:

- Αν συμφωνεί με το πλαίσιο συνεργασίας μας, όπως έχει οριστεί.

Η σκοπιμότητα της επένδυσης

Οι στόχοι της συμβουλευτικής είναι:

- Να διαμορφώσει η εξυπηρετούμενη μια πρώτη γνώμη του κόστους και των προοπτικών της επιχειρηματικής της δραστηριότητας.
- Να συμφωνήσουμε αν αυτή η εικόνα ανταποκρίνεται στις ικανότητες και τις δυνατότητές της ή όχι.

Τα βήματα της πορείας του/της συμβούλου είναι:

Προτρέπουμε την υποψήφια επιχειρηματία ή ελεύθερη επαγγελματία να διεξαγάγει μια μικρή έρευνα, ώστε:

- Να «ορίσει ποιος είναι ο υποψήφιος πελάτης της».
- Να συγκεντρώσει το «χονδρικό κοστολόγιο» της επένδυσης.
- Να προβλέψει ένα «χονδρικό εσοδολόγιο».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για τη συγκέντρωση των παραπάνω στοιχείων ζητάμε από την ενδιαφερόμενη γυναίκα να διεξαγάγει μια μικρή έρευνα, διάρκειας περίπου μίας εβδομάδας, και στην επόμενη συνάντησή μας, ...

Ζητάμε να μας πει:

- Αν η εικόνα που διαμόρφωσε, κατά την έρευνά της, συμβαδίζει με τις αρχικές της σκέψεις.
- Αν εξακολουθεί να κρίνει σκόπιμη την ενασχόλησή της με αυτή την επιχειρηματική ιδέα.
- Σε αντίθετη περίπτωση, αν την ενδιαφέρει να επεξεργαστεί άλλη επιχειρηματική ιδέα (ΠΡΟΣΟΧΗ: σε αυτή την περίπτωση πηγαίνουμε πάλι στην ενότητα 2).

Της παρουσιάζουμε:

- Τα επόμενα βήματα που θα ακολουθήσουμε στη συνέχεια, ώστε να εξετάσουμε όλες τις παραμέτρους της επιχειρηματικής της ιδέας.

Η Έρευνα Αγοράς

Από την έρευνα αγοράς ξεκινά η ουσιαστική διαδικασία επεξεργασίας του επιχειρηματικού σχεδίου. Στόχος της έρευνας αγοράς είναι η συλλογή και επεξεργασία όλων εκείνων των πληροφοριών που θα βοηθήσουν τη μέλλουσα επιχειρηματία να γνωρίσει την αγορά, μέσα στην οποία σκοπεύει να δραστηριοποιηθεί. Παράλληλα, με το τέλος αυτής της διαδικασίας, οι πληροφορίες που θα πρέπει να έχει συλλέξει είναι οι παρακάτω:

- Ποιο είναι το περιβάλλον μέσα στο οποίο θα δραστηριοποιηθεί και με ποιους τρόπους αυτό επηρεάζει την επιχείρησή της.

- Ποια είναι η δομή της αγοράς, στην οποία πρόκειται να δραστηριοποιηθεί.
- Ποιοι είναι οι παράγοντες που επηρεάζουν τη ζήτηση του προϊόντος ή της υπηρεσίας της.
- Ποια είναι τα χαρακτηριστικά των καταναλωτών που θα κάνουν χρήση του προϊόντος ή της υπηρεσίας της.

Οι παραπάνω πληροφορίες πρέπει να συλλεχθούν και να αξιολογηθούν από την ίδια την υποψήφια. Ο ρόλος του/της συμβούλου σε αυτή τη διαδικασία θα πρέπει να είναι καθαρά καθοδηγητικός, ενώ σε καμία περίπτωση δε θα πρέπει να παρεμβαίνει στα αποτελέσματα τόσο της έρευνας όσο και της αξιολόγησης των δεδομένων, καθώς επίσης και των συμπερασμάτων που έχει καταλήξει η ίδια.

Οι στόχοι της συμβουλευτικής είναι:

- Να κατανοήσει η εξυπηρετούμενη ότι η έρευνα αγοράς αποτελεί βασική προϋπόθεση, στην οποία πρέπει να στηρίξει το σχεδιασμό, αλλά και οποιαδήποτε διαδικασία ανάπτυξης της μελλοντικής επιχείρησης.
- Να μάθει η γυναίκα τις βασικές ενότητες πληροφοριών που πρέπει να συλλέξει, προκειμένου να διεξαγάγει μια απλή έρευνα αγοράς.

Τα βήματα της πορείας του/της συμβούλου είναι:

Ελέγχουμε:

- Εάν η γυναίκα έχει συνειδητοποιήσει την αναγκαιότητα της έρευνας αγοράς.
- Εάν ενδιαφέρεται να ξεκινήσει μια διαδικασία διερεύνησης της αγοράς.
- Εάν έχει τις δυνατότητες να διεξαγάγει μια μικρή έρευνα.

Τη βοηθάμε να κατανοήσει ότι:

- Όσο καλή και να είναι μια ιδέα, θα πρέπει να υπάρχει μια αγορά που θα απορροφήσει το προϊόν ή την προσφερόμενη υπηρεσία.
- Κάθε αγορά ή κλάδος δραστηριοποίησης έχει τους δικούς του κανόνες, τους οποίους θα πρέπει να γνωρίζει.
- Τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες απευθύνονται σε καταναλωτές, άρα θα πρέπει να γνωρίζει τα χαρακτηριστικά αυτών των καταναλωτών.
- Είναι σημαντικό για τη μελλοντική επιχείρηση να διεξαγάγει την έρευνα αγοράς.
- Τα αποτελέσματα της έρευνας αυτής θα είναι μια σοβαρή ένδειξη του κατά πόσον πρέπει να προχωρήσει ή όχι την επιχειρηματική της ιδέα.

Ζητάμε να μας πει:

- Αν έχει διεξαγάγει στο παρελθόν έρευνα αγοράς.
- Αν έχει κύκλο γνωστών που μπορούν να τη βοηθήσουν στην έρευνά της.
- Ποιους θεωρεί ως μελλοντικούς πελάτες της.
- Πώς έχει φανταστεί το κατάστημα ή την επιχείρησή της.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ξενόγλωσση

- Antonopoulos, R. (2009). The current economic and financial crises: A gender perspective. United Nations Development Programme
- Astin, H.S. (1984). The meaning of work in women's lives» A sociopsychological model of Career choice and work behavior .The Counselling Psychologist, 12, 117-126
- Barclay Committee (1982). Social Workers: their role and tasks (the Barclay Report). Bedford Square Press
- Bohart, A. C., & Tallman, K. (1999). How clients make therapy work: The process of active self-healing. Washington, DC: American Psychological Association.
- Caprioli , M. & Boyer, M. (2001). Gender, Violence, and International Crisis. Journal of Conflict Resolution, Vol. 45, Is. 4.
- Christoforou, A. (2003). Social capital and economic growth: The case of Greece. Paper prepared for the 1st PhD Symposium on Social Science Research in Greece of the Hellenic Observatory, European Institute, London School of Economics, Saturday, 21st of June.
- Damasio, A.R. (1994). Descartes' error. New York: G.P. Putnam's Sons.
- Defourny, J. (2001). Introduction: from third sector to social enterprise. In Borzaga, C. and Defourny, J. (eds) The Emergence of Social Enterprise. Routledge.
- European Commission, (2005). The New SME Definition, User guide and model declaration, Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities.
- Gelles, R. J., (1997). Intimate Violence in Families, Third Edition, California: Sage Publications.
- Holmes, J. (1999). The Relationship in Psychodynamic Counselling. Στο C. Feltham, Understanding the Counselling Relationship. London, SAGE
- Krumboltz, J. D. (1996). A learning theory of career counseling. In M. Savickas & B. Walsh (Eds.), Integrating career theory and practice (pp. 233–280). Palo Alto, CA: Consulting Psychologists Books.
- Krumboltz, J. D., & Baker, R. (1973). Behavioral counseling for vocational decisions. In H. Borow (Ed.), Career guidance for a new age (pp. 235–284). Boston: Houghton Mifflin.
- Kulik, L. (December 16, 2010). Jobless men and women: A comparative analysis of job search intensity, attitudes toward employment and related responses. Journal of Occupational & Organizational Psychology, Volume 73, Issue 4.
- Liebermann, M.D. (2000). Intuition: A social cognitive neuroscience approach. Psychological Bulletin, 126: 109-137.

- Lyberaki, A., Paraskevopoulos, C. J. (2002). Social capital measurement in Greece. OECD-ONS International Conference on Social Capital Measurement, London U.K., September 25-27.
- Monzón, J., Chaves R. (2012) The Social Economy in the European Union. Report drawn up for the European Economic and Social Committee by the International Centre of Research and Information on the Public, Social and Cooperative Economy (CIRIEC)
- Amundson, E., N., Bowsbey J., H. & Niles, S. G. (2008). «Βασικές αρχές επαγγελματικής συμβουλευτικής. Διαδικασίες και τεχνικές», Αθήνα, ΕΚΕΠ.
- Scott, S.G., & Bruce, R. A. (1995), Decision-Making Style: The Development and Assessment of a New Measure, Educational and Psychological Measurement; 55: 818-831.
- Shamir, B. (1985, October). Sex differences in psychological adjustment to unemployment and reemployment: A question of commitment, alternatives or finance? Social Problems, Volume 33, Issue 1.
- Tift. L., (1993). Battering of women: the failure of intervention and the case for prevention. Boulder: Westview Press.
- Tursi, M. M., & Cochran, J. L. (2006). Cognitive-behavioral tasks accomplished in a personcentered relational framework. Journal of Counseling & Development, 84, 387–398.
- Van Til, J. (2000) Growing Civil Society. From Nonprofit Sector to Third Space, Bloomington and Indianapolis: Indiana University Press.
- Wilson, T.D., & Schooler, J.W. (1991), Thinking too much: Introspection can reduce the quality of preferences and decisions. Journal of Personality and Social Psychology, 60, 181-192.
- Worell, J. & Remer, P. (1992), Perspectives in Therapy: An Empowerment Model for Women. New York: Willey.
- Worell, J. (1981), New directions in counseling women. New York: Basic Books.

Ελληνόγλωσσα

- Ι.Ο.Β.Ε., (2012). Η Επιχειρηματικότητα στην Ελλάδα 2010-2011: Η «Μικρή» Επιχειρηματικότητα σε Περίοδο Κρίσης. Αθήνα.
- Καλλινικάκη, Θ. (2011): Εισαγωγή στη Θεωρία και την Πρακτική της Κοινωνικής Εργασίας. β' έκδοση. Αθήνα: Τόπος.
- Κανδυλάκη, Α. (2008): Η Συμβουλευτική στην κοινωνική εργασία. Αθήνα: Τόπος
- Καντούρου, Μ. και Λιάπη, Μ. (2007). Οδηγός επαγγελματικής συμβουλευτικής με την έμφυλη διάσταση. Αθήνα: Κέντρο Γυναικείων Μελετών και Ερευνών.

- Κατσώρη, Κ., Κατωμελίτη, Ε., Κουβαρά, Α., Μάρη, Ε., Παπαδοπούλου, Φ., Οδηγός για την Αποτελεσματική Εξεύρεση Εργασίας, Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008.
- Λαμπρόπουλος, Π., Οδηγός για Συμβούλους Επιχειρηματικότητας, Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2008.
- Μάρη, Ε., Κατσώρη, Κ., Παπαδοπούλου, Φ., Κοντογιώργη Χρ., Καλκαβούρα, Δ., Απελίδου, Μ., Δρούγα, Κ., Κοιλαλού Σμ., Οδηγός Συμβουλευτικής για την απασχόληση, (επιστημονική επιμέλεια: Αλεξάνδρα Κορωναίου), Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Αθήνα 2007.
- Κοταλακίδης, Γ. (2007). Η κοινωνική πρόνοια στο πλαίσιο της αναδιάρθρωσης και του μετασχηματισμού του κράτους πρόνοιας στην Ευρώπη: Η περίπτωση των υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας στην Ελλάδα. Διδακτορική Διατριβή. Τμήμα Κοινωνιολογίας, Πάντειο Πανεπιστήμιο.
- Λέκκα, Σ. (2011). Κοινωνική Οικονομία και Επιχειρηματικότητα: η περίπτωση της Ελλάδας. Διπλωματική Εργασία για το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Επιχειρηματικής Πληροφορικής. Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής. Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.
- Μαρκογιαννόπουλος, Ν. (2003). Η Κοινωνική Οικονομία και η Συμβολή της στην Τοπική Ανάπτυξη. Διπλωματική Εργασία για το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Μηχανικών, Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης. Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.
- Μουσούρου, Α.Μ. (2003). Γυναίκα και Απασχόληση: Δέκα ζητήματα. Αθήνα: Gutenberg
- Νόμος 4019/2011 «Κοινωνική Οικονομία και Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και λοιπές διατάξεις»
- Νόμος 4430/2016 «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις»
- Πολυζωίδης, Π. (2006). Εθελοντισμός στην Κοινωνική Προστασία. Αθήνα: Ελληνικά Γράμματα.
- Χρυσάκης, Μ., Ζιώμας, Δ., Χατζαντώνης, Δ., Καραμητροπούλου, Ν. (2002) Η Κοινωνική Οικονομία ανάμεσα στο τοπικό και το Παγκόσμιο. Αθήνα: Παπαζήσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑ ΓΝΩΜΗΣ ΣΕ ΣΤΕΛΕΧΗ ΔΟΜΩΝ

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΟΣ/ΟΥΣΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ:

Δομή:

Όνοματεπώνυμο:

Θέση στη Δομή / ειδικότητα:

Στοιχεία Επικοινωνίας:

Τηλ.:

E-mail:

Β. ΣΤΑΣΕΙΣ / ΑΠΟΨΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΟΜΩΝ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ:

1. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων που συσχετίζονται με την κατάσταση απασχόλησης και το οικονομικό status τους;
2. Ποια είναι τα συνήθη προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι γυναίκες θύματα έμφυλης βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων α) κατά την είσοδό τους στην αγορά εργασίας β) κατά την παραμονή στη θέση εργασίας τους και γ) κατά την ιεραρχική ανέλιξη;
3. Ποιες θεωρείτε ότι είναι οι κρίσιμες παράμετροι επιτυχίας μιας διαδικασίας εργασιακής συμβουλευτικής; Πως μπορούν να διασφαλιστούν αυτές οι παράμετροι (π.χ. μέσω άρτιας εκπαίδευσης των συμβούλων, συστηματική επικαιροποίηση των εργαλείων, τυπολατρική ή κατά το δοκούν χρήση των εργαλείων, επέκταση του δικτύου συνεργασίας των Δομών με συνεργαζόμενους φορείς κλπ);

4. Ποιες θεωρείτε ως κρίσιμες δεξιότητες που πρέπει να αναπτύξουν οι γυναίκες θύματα έμφυλης βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων προκειμένου να ενταχθούν και να παραμείνουν στην αγορά εργασίας (επιλέξτε έως τρεις);

αυτογνωσία, αυτενέργεια

δεξιότητες αυτοπαρουσίασης

επικοινωνιακές δεξιότητες

δεξιότητες προσαρμογής / ευελιξίας

δεξιότητες λήψης αποφάσεων

δεξιότητες διαχείρισης και οργάνωσης χρόνου

δεξιότητες διαχείρισης επαγγελματικής σταδιοδρομίας

δεξιότητες επίλυσης διαπραγμάτευσης / διεκδίκησης

δεξιότητες ενεργού αναζήτησης και κριτικής ανάγνωσης των πληροφοριών

Άλλο _____

5. Πόσο πληροφορημένες είναι οι γυναίκες θύματα έμφυλης βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων για τη λειτουργία της ελληνικής αγοράς εργασίας;

Καθόλου Λίγο Μέτρια Αρκετά Πλήρως

Παρακαλώ τεκμηριώστε την απάντησή σας

6. Από την εμπειρία σας, σε ποιες θεματικές ενότητες εμφανίζουν οι εξυπηρετούμενες ελλείψεις και κενά πληροφόρησης;

σύγχρονες τάσεις σε επαγγέλματα, ειδικότητες & δεξιότητες

εργασιακά / ασφαλιστικά ζητήματα

δυνατότητες εκπαίδευσης και δια βίου μάθησης

επίλυση συγκρούσεων- διαπραγμάτευση – διεκδίκηση

τεχνικές εύρεσης εργασίας

συμφιλίωση οικογενειακής και εργασιακής ζωής


Άλλο _____

7. Ποια προβλήματα και ποιοι περιορισμοί υφίστανται στις δραστηριότητες της Δομής σας σε σχέση με την παροχή επαγγελματικής και εργασιακής συμβουλευτικής;


8. Παρακαλούμε καταγράψτε τυχόν παρατηρήσεις και σχόλια που δεν καλύφθηκαν από τα παραπάνω ερωτήματα.

Σας ευχαριστούμε θερμά για τη συνεργασία

 WomenSos.gr

 Γενική Γραμματεία
Ισότητας των φύλων

 www.isotita.gr

 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

