



Οδηγός εκπαιδευτή

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ

Αυτό το έργο έχει χρηματοδοτηθεί με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



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

Χρήση του Οδηγού Εκπαιδευτή ASES

Ο Οδηγός Εκπαιδευτών ASES έχει σχεδιαστεί ειδικά για την υποστήριξη και τον εξορθολογισμό της παράδοσης του Προγράμματος Σπουδών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης που αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του έργου ASES. Το Πρόγραμμα Σπουδών αποτελεί ένα 3ήμερο μάθημα, συνολικά 18 ώρες εκπαίδευσης.

Διαφάνεια αρ. 1. Εισαγωγή

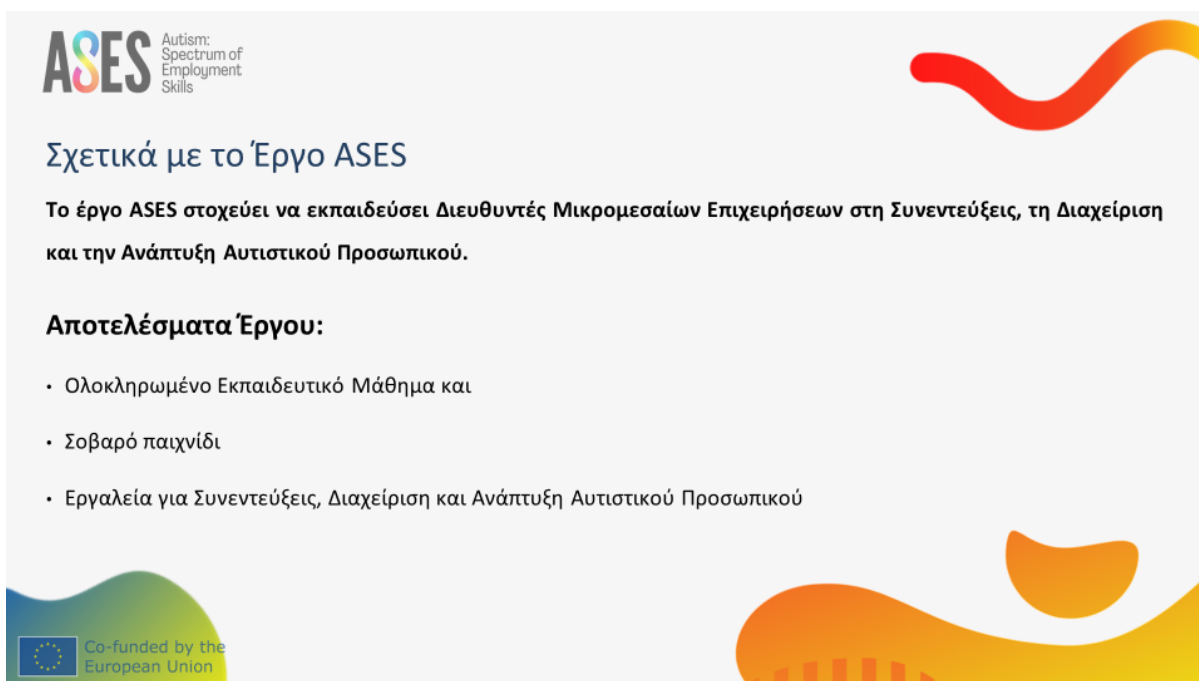


εκπαιδευτή :

Συστηθείτε και αφιερώστε λίγο χρόνο για να μυήσετε τους μαθητές στο εκπαιδευτικό σεμινάριο ASES. Περιγράψτε τους μαθησιακούς στόχους του μαθήματος καθώς και της Ενότητας 2. Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους ότι μέσω της Ενότητας θα εκπαιδευτούν σε:

1. τις απαραίτητες μαλακές δεξιότητες που πρέπει να αποκτήσουν για να υποστηρίξουν και να διατηρήσουν το προσωπικό με αυτισμό·
2. πώς να αναπτύξετε δεξιότητες επικοινωνίας.
3. τρόπους εξάσκησης της ενεργητικής ακρόασης.
4. εφαρμογή ανάλυσης SWOT για την επίλυση προβλημάτων.
5. διάκριση μεταξύ ηγεσίας και διοίκησης

Τέλος, δώστε στους μαθητές την ευκαιρία να συστηθούν και να ρωτήσουν για τις προσδοκίες τους.

A slide titled 'Σχετικά με το Έργο ASES' (About the ASES Project). It features the ASES logo at the top left and a decorative wavy line at the top right. The text describes the project's goal to train managers of SMEs in interviewing, management, and development of autistic staff. It lists three outcomes: a completed educational course, a board game, and a toolkit. A European Union logo and 'Co-funded by the European Union' text are at the bottom left.


ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Σχετικά με το Έργο ASES

Το έργο ASES στοχεύει να εκπαιδεύσει Διευθυντές Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων στη Συνεντεύξεις, τη Διαχείριση και την Ανάπτυξη Αυτιστικού Προσωπικού.

Αποτελέσματα Έργου:

- Ολοκληρωμένο Εκπαιδευτικό Μάθημα και
- Σοβαρό παιχνίδι
- Εργαλεία για Συνεντεύξεις, Διαχείριση και Ανάπτυξη Αυτιστικού Προσωπικού

 Co-funded by the
European Union

Σημειώσεις εκπαιδευτή (προαιρετικά): Περιγράψτε την ιδέα του Έργου ASES και περιγράψτε τα Αποτελέσματα του Έργου.

1. Εκπαιδευτικό Μάθημα ASES: Το Εκπαιδευτικό Μάθημα ASES στοχεύει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων των Διευθυντών ΜΜΕ, προκειμένου να τους υποστηρίξει στην υποστήριξη του προσωπικού με Αυτισμό καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου απασχόλησης.

2. Σοβαρό Παιχνίδι ASES: Το Σοβαρό Παιχνίδι ASES θα λειτουργήσει ως εργαλείο μάθησης για διευθυντές ΜΜΕ. Θα προκαλέσει τους παίκτες να περάσουν από προσομοιωμένα σενάρια συνέντευξης με αυτιστικούς υποψήφιους.

3. Εργαλειοθήκη ASES: Η Εργαλειοθήκη θα παρέχει στους Διευθυντές ΜΜΕ ένα σύνολο χρήσιμων εργαλείων που θα τους βοηθήσουν να σχεδιάσουν και να εφαρμόσουν τα ακόλουθα:

- Αξιολογήστε το Εργασιακό Περιβάλλον και βεβαιωθείτε ότι είναι φιλικό προς τον αυτισμό
- Εκτελέστε Εκτιμήσεις Απόδοσης για Προσωπικό με Αυτισμό
- Δώστε τη δυνατότητα στο προσωπικό με Αυτισμό να αυτοπαρακολουθείται
- Συνεντεύξεις με Αυτιστικούς Υποψηφίους

Διαφάνεια αρ. 3: Περιεχόμενα ενότητας



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills


Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ

Στόχος της ενότητας

Η Ενότητα 2 στοχεύει να εκπαιδεύσει τους μαθητές και να τους βοηθήσει να αναπτύξουν τις απαραίτητες μαλακές δεξιότητες για την υποστήριξη του αυτιστικού προσωπικού σε ολόκληρο τον Κύκλο Απασχόλησης (Συνέντευξη – Απασχόληση – Ανάπτυξη – Διατήρηση).

Μαθησιακά αποτελέσματα

1. Ανάπτυξη διαπροσωπικών δεξιοτήτων που πρέπει να αποκτήσουν προκειμένου να υποστηρίξουν και να διατηρήσουν το προσωπικό με αυτισμό.
2. Εκπαίδευση για την ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας.
3. Εκπαίδευση για τρόπους εξάσκησης της ενεργητικής ακρόασης.
4. Εκπαίδευση για την εφαρμογή της ανάλυσης SWOT στην επίλυση προβλημάτων.
5. Εκπαίδευση για τη διάκριση μεταξύ ηγεσίας και διοίκησης.

 Co-funded by the
European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ

Σημειώσεις εκπαιδευτή: Περιγράψτε τους στόχους και τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος

Η Ενότητα 2 αφορά την εκπαίδευση των Διευθυντών ΜΜΕ και τη βοήθεια τους να αναπτύξουν τις απαραίτητες μαλακές δεξιότητες για την υποστήριξη του αυτιστικού προσωπικού σε ολόκληρο τον Κύκλο Απασχόλησης (Συνέντευξη – Απασχόληση – Ανάπτυξη – Διατήρηση) .

Η ενότητα 2 στοχεύει:

1. Εκπαίδευση των εκπαιδευομένων σχετικά με τις απαραίτητες μαλακές δεξιότητες που πρέπει να αποκτήσουν προκειμένου να υποστηρίξουν και να διατηρήσουν το προσωπικό με αυτισμό.
2. Εκπαιδεύστε τους μαθητές για το πώς να αναπτύξουν δεξιότητες επικοινωνίας.
3. Εκπαίδευση των μαθητών σχετικά με τρόπους εξάσκησης της ενεργητικής ακρόασης.
4. Εκπαιδεύστε τους μαθητές να εφαρμόζουν την ανάλυση SWOT στην επίλυση προβλημάτων.
5. Εκπαιδεύστε τους μαθητές να διακρίνουν μεταξύ ηγεσίας και διοίκησης.

Διαφάνεια αρ. 4: Περιεχόμενο ενότητας

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ
Περιεχόμενο ενότητας:

1. Επικοινωνιακές δεξιότητες
2. Ενεργή ακρόαση
3. Ενσυναίσθηση
4. Επίλυση προβλημάτων
5. Διαχείριση χρόνου
6. Διαχείριση εργασιών
7. Ομαδική εργασία
8. Προσαρμοστικότητα
9. Δημιουργικότητα
10. Ηγεσία

Co-funded by the European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ

Μέσω της Ενότητας 2, οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν για:

1. Δεξιότητες επικοινωνίας
2. Ενεργητική ακρόαση
3. Ενσυναίσθηση
4. Επίλυση προβλήματος
5. Διαχείριση χρόνου
6. Διαχείριση εργασιών
7. ΟΜΑΔΙΚΗ ΔΟΥΛΕΙΑ
8. Ικανότητα προσαρμογής
9. Δημιουργικότητα
10. Ηγεσία

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Συζητήστε το περιεχόμενο της Ενότητας 2 και εξηγήστε τι θα ακολουθήσει στην παρουσίαση.

Διαφάνεια 5: Επικοινωνιακές δεξιότητες

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ

**Δεξιότητες
Επικοινωνίας**

*Η ικανότητα παροχής και λήψης
διαφόρων τύπων πληροφοριών
είναι γνωστές ως δεξιότητες
επικοινωνίας.*

Co-funded by the
European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Ορίστε και εξηγήστε τις δεξιότητες επικοινωνίας.

Η ικανότητα παροχής και λήψης διαφόρων τύπων πληροφοριών είναι γνωστές ως δεξιότητες επικοινωνίας. Η ομιλία, η ακρόαση, η θέαση και η ενσυναίσθηση είναι όλα συστατικά μιας αποτελεσματικής επικοινωνίας. Η κατανόηση των αντιθέσεων μεταξύ των επαφών πρόσωπο με πρόσωπο, των τηλεφωνικών κλήσεων και των ψηφιακών επικοινωνιών όπως το email και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης είναι επίσης χρήσιμη.

Προτάσεις:

1. Ρωτήστε τους εκπαιδευόμενους εάν έχουν ιδέα γιατί η ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας είναι σημαντική όταν εργάζεστε με άτομα με αυτισμό.
2. Ρωτήστε τους αν μπορούν να ορίσουν τις δεξιότητες επικοινωνίας.
3. Ρωτήστε τους εκπαιδευόμενους εάν έχουν εμπειρία στην επικοινωνία με άτομα με αυτισμό.
4. Εάν ένας ή περισσότεροι εκπαιδευόμενοι απαντήσουν θετικά στα παραπάνω, ρωτήστε τους εάν εντόπισαν προκλήσεις κατά την επικοινωνία μαζί τους.
5. Εάν κανένας από τους εκπαιδευόμενους δεν απαντήσει θετικά στα παραπάνω, ρωτήστε τους τι αντιλαμβάνονται ως κρίσιμους φραγμούς στην επικοινωνία με άτομα με αυτισμό.

Διαφάνεια 6: Τύποι επικοινωνιακών δεξιοτήτων

The slide features the ASES logo at the top left. The title 'Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ' is centered, followed by 'Τύποι επικοινωνιακών δεξιοτήτων'. Below this, four icons are displayed in a row, each in a rounded square: a mouth with sound waves for 'Προφορικός', a person's face with hand gestures for 'Μη λεκτική', a hand writing with a pen for 'Γραπτός', and an eye for 'Οπτικός'. The bottom left corner has the European Union flag and 'Co-funded by the European Union'. The bottom center has 'Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ'. The slide is decorated with colorful wavy lines in the top right and bottom right corners.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ

Τύποι επικοινωνιακών
δεξιοτήτων

Προφορικός Μη λεκτική Γραπτός Οπτικός

Co-funded by the
European Union

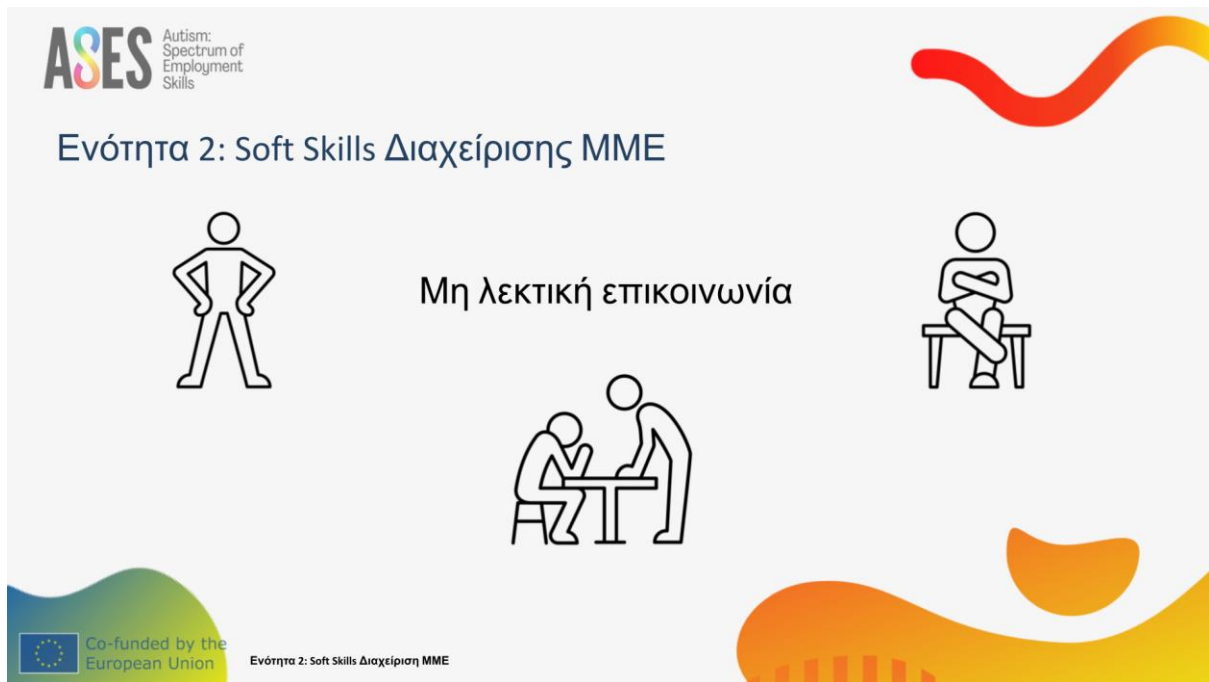
Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ

εκπαιδευτή : Περιγράψτε τους τύπους επικοινωνιακών δεξιοτήτων.

Υπάρχουν τέσσερις κύριοι τύποι επικοινωνίας που μπορούν να χρησιμοποιούν οι διαχειριστές σε καθημερινή βάση, όπως:

1. Λεκτική: Επικοινωνία μέσω μιας προφορικής γλώσσας.
2. Μη λεκτική: Επικοινωνία μέσω της γλώσσας του σώματος, των εκφράσεων του προσώπου και των φωνητικών .
3. Γραπτό: Επικοινωνία μέσω γραπτού λόγου, συμβόλων και αριθμών.
4. Οπτική: Επικοινωνία μέσω φωτογραφίας, τέχνης, σχεδίων, σκίτσων, διαγραμμάτων και γραφημάτων.

Διαφάνεια 7: Μη λεκτική επικοινωνία



Σημειώσεις εκπαιδευτή: Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους τι σημαίνει ο όρος «δεξιότητες μη λεκτικής επικοινωνίας»

Η τεχνική της επικοινωνίας ιδεών χωρίς τη χρήση προφορικών ή γραπτών λέξεων είναι γνωστή ως μη λεκτική επικοινωνία. Με άλλα λόγια, η μη λεκτική επικοινωνία είναι οποιαδήποτε επικοινωνία μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων που περιλαμβάνει τη χρήση εκφράσεων προσώπου, χειρονομιών, γλώσσας σώματος, στάσεων και χειρονομιών. Σε αντίθεση με τη λεκτική επικοινωνία, η οποία χρησιμεύει απλώς για τη μετάδοση εξωτερικών γεγονότων, η μη λεκτική επικοινωνία βοηθά στην ανάπτυξη και διατήρηση των διαπροσωπικών συνδέσεων.

Οι άνθρωποι χρησιμοποιούν μη λεκτικά για να εκφράσουν συναισθήματα και διαπροσωπικές στάσεις, να κάνουν τελετουργίες όπως χαιρετισμούς και να αναδείξουν την προσωπικότητα κάποιου. Τα είδη της μη λεκτικής επικοινωνίας είναι: οπτική επαφή. εκφράσεις του προσώπου; κίνηση; στάση του ΣΩΜΑΤΟΣ; χειρονομίες? χώρος; παραγλώσσα? εκφράσεις του προσώπου; οπτική επαφή και άγγιγμα.

Προτάσεις:

1. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να σκεφτούν και να σας δείξουν μια δεξιότητα μη λεκτικής επικοινωνίας που έχουν χρησιμοποιήσει.

Διαφάνεια 8: Ενεργή ακρόαση



Σημειώσεις εκπαιδευτή : Για να επικοινωνήσει κανείς αποτελεσματικά, πρέπει να μπορεί να ακούει τα λόγια ενός άλλου ατόμου, ενώ ταυτόχρονα προσπαθεί να κατανοήσει το νόημα και την πρόθεσή του. Αυτό είναι γνωστό ως ενεργητική ακρόαση. Είναι απαραίτητο να συμμετέχετε ενεργά στη διαδικασία επικοινωνίας.

Πρόταση: Δώστε μια άσκηση στους εκπαιδευόμενους και συμπληρώστε τα πρέπει και τα μη της ενεργητικής ακρόασης.

Συνιστάται	Μην
<ul style="list-style-type: none"> • Ακούται περισσότερο από όσο μιλάτε • Αφήστε τον ομιλητή να τελειώσει πριν απαντήσετε. • Κάντε ερωτήσεις ανοιχτού τύπου • Παραμείνετε προσεκτικοί σε αυτά που λέγονται • Έχετε επίγνωση των δικών σας προκαταλήψεων • Διαχειριστείτε τα δικά σας συναισθήματα • Προσέχετε τις ιδέες και τις ευκαιρίες 	<ul style="list-style-type: none"> • Διακόπτετε • Ολοκληρώνετε τις προτάσεις του ομιλητή • Βγάζετε γρήγορα συμπεράσματα • Απαντάτε με κατηγορηματική ή καταγγελτική γλώσσα • Γίνεστε επιχειρηματικοί • Δείχνετε ανυπομονησία • Συνθέτετε νοερά τις απαντήσεις σας σχετικά με το τι θα πείτε στη συνέχεια

<p>επίλυσης προβλημάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δώστε λεκτικά και μη λεκτικά μηνύματα που ακούτε • Ακούστε και τα δύο συναισθήματα και περιεχόμενο 	<ul style="list-style-type: none"> • Ακούτε με προκαταλήψεις ή αποκλείστε νέες ιδέες
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Διαφάνεια 9: Ενσυναίσθηση

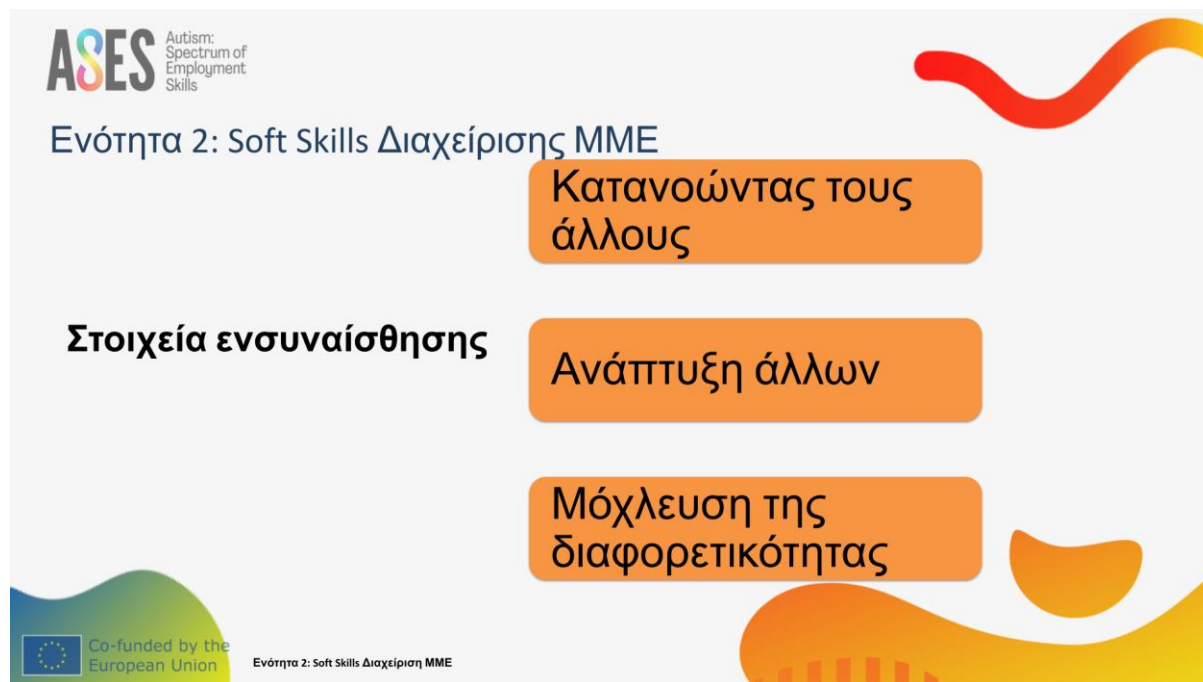


Σημειώσεις εκπαιδευτή : Εξηγήστε στους Διευθυντές/Εργοδότες γιατί πρέπει να έχουν ενσυναίσθηση ειδικά όταν έχουν να κάνουν με αυτιστικό προσωπικό.

Η ενσυναίσθηση είναι πολύπλοκη. Αν και οι περισσότεροι άνθρωποι μπορούν να δώσουν έναν γενικό ορισμό του τρόπου με τον οποίο οι ίδιοι ορίζουν την ενσυναίσθηση, ο όρος έχει χρησιμοποιηθεί από κοινωνικούς επιστήμονες για να προσδιορίσει μια σειρά από διακριτά αλλά σχετικά φαινόμενα. Το ευρύ φάσμα των φαινομένων που περιγράφονται από τον όρο έχει, με τη σειρά του, δημιουργήσει προκλήσεις στην κατανόηση και τη μέτρηση του κατασκευάσματος από την άποψη της προσωπικότητας και των ατομικών διαφορών. Τα αυτιστικά άτομα μπορεί να έχουν δυσκολίες με τη γνωστική ενσυναίσθηση (αναγνώριση της συναισθηματικής κατάστασης ενός άλλου ατόμου) αλλά όχι με τη συναισθηματική ενσυναίσθηση (την ικανότητα να αισθάνονται τη συναισθηματική

κατάσταση του άλλου και μια ώθηση να ανταποκριθούν σε αυτήν), επομένως ο λόγος για τον οποίο αναμένεται από τον εργοδότη να έχει ενσυναίσθηση όταν πρόσληψη ατόμων με αυτισμό.

Διαφάνεια 10: Στοιχεία ενσυναίσθησης



Σημειώσεις εκπαιδευτή: Καταγράψτε και εξηγήστε τα στοιχεία της ενσυναίσθησης.

1. Κατανόηση των άλλων

Αυτό ίσως καταλαβαίνουν οι περισσότεροι άνθρωποι με τον όρο «ενσυναίσθηση»: με τα λόγια του Goleman, «να αισθάνονται τα συναισθήματα και τις προοπτικές των άλλων και να ενδιαφέρονται ενεργά για τις ανησυχίες τους». Αυτοί που το κάνουν αυτό:

- Συντονιστείτε σε συναισθηματικές ενδείξεις. Ακούνε καλά και δίνουν επίσης προσοχή στη μη λεκτική επικοινωνία, παίρνοντας λεπτές ενδείξεις σχεδόν υποσυνείδητα.
- Δείξτε ευαισθησία και κατανοήστε τις απόψεις των άλλων.
- Είναι σε θέση να βοηθήσουν άλλους ανθρώπους με βάση την κατανόησή τους για τις ανάγκες και τα συναισθήματα αυτών των ανθρώπων.

2. Βοήθεια Ανάπτυξης άλλων

Το να αναπτύσσεις άλλους σημαίνει να ενεργείς σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ανησυχίες τους και να τους βοηθάς να αναπτυχθούν στο μέγιστο των δυνατοτήτων τους. Άτομα με δεξιότητες σε αυτόν τον τομέα συνήθως:

- Επιβραβεύστε και επαινέστε τους ανθρώπους για τα δυνατά τους σημεία και τα επιτεύγματά τους και παρέχετε εποικοδομητική ανατροφοδότηση που έχει σχεδιαστεί για να επικεντρωθεί στον τρόπο βελτίωσης.
- Παρέχετε καθοδήγηση και καθοδήγηση για να βοηθήσετε άλλους να αναπτύξουν πλήρως τις δυνατότητές τους.
- Παρέχετε διατακτικές εργασίες που θα βοηθήσουν τις ομάδες τους να αναπτυχθούν.

3. Μόχλευση της διαφορετικότητας

Η αξιοποίηση της διαφορετικότητας σημαίνει τη δυνατότητα δημιουργίας και ανάπτυξης ευκαιριών μέσω διαφορετικών ειδών ανθρώπων, αναγνωρίζοντας και γιορτάζοντας ότι όλοι φέρνουμε κάτι διαφορετικό στο τραπέζι. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό όταν αποφασίζετε να ακολουθήσετε το δρόμο για την πρόσληψη ενός ατόμου με αυτισμό. Η αξιοποίηση της διαφορετικότητας δεν σημαίνει ότι αντιμετωπίζετε όλους με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, αλλά ότι προσαρμόζετε τον τρόπο με τον οποίο αλληλεπιδράτε με τους άλλους ώστε να ταιριάζει με τις ανάγκες και τα συναισθήματά τους. Τα άτομα με αυτήν την ικανότητα σέβονται και σχετίζονται καλά με όλους, ανεξάρτητα από το υπόβαθρό τους. Κατά γενικό κανόνα, βλέπουν τη διαφορετικότητα ως ευκαιρία, κατανοώντας ότι οι διαφορετικές ομάδες λειτουργούν πολύ καλύτερα από τις ομάδες που είναι πιο ομοιογενείς. Οι άνθρωποι που είναι καλοί στη μόχλευση της διαφορετικότητας προκαλούν επίσης τη μισαλλοδοξία, την προκατάληψη και τα στερεότυπα όταν τη βλέπουν, δημιουργώντας μια ατμόσφαιρα που σέβεται όλους.

Διαφάνεια 11: Επίλυση προβλημάτων με την εφαρμογή SWOT

**Επίλυση προβλημάτων:
Εφαρμογή SWOT**

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης MME

Co-funded by the European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση MME

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Η ανάλυση SWOT χρησιμοποιείται στις επιχειρήσεις για να αναλύσει τα δυνατά σημεία, τις αδυναμίες, τις ευκαιρίες και τις απειλές στα επιχειρηματικά περιβάλλοντα. Είναι ένα εργαλείο για προβληματισμό (Dess , Lumpkin and Taylor, 2005). Η αρχή που διέπει τη διαδικασία στρατηγικής διαχείρισης μπορεί επίσης να εφαρμοστεί για την επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα άτομα. Η διαδικασία στρατηγικής διαχείρισης αποτελείται από τα ακόλουθα πέντε βήματα (Bratton και Gold, 2003):

1. Αποστολή και στόχοι: περιγράφει τις αξίες και τις φιλοδοξίες.
2. Περιβαλλοντική ανάλυση: Η περιβαλλοντική ανάλυση αναζητά το εσωτερικό περιβάλλον για δυνατά σημεία (S), αδυναμίες (W) και το εξωτερικό περιβάλλον για ευκαιρίες (O) και απειλές (T).
3. Διατύπωση στρατηγικής: περιλαμβάνει την αξιολόγηση των αλληλεπιδράσεων μεταξύ στρατηγικών παραγόντων και τη λήψη στρατηγικών επιλογών για την επίτευξη των στόχων.
4. Εφαρμογή στρατηγικής: περιλαμβάνει την εφαρμογή της στρατηγικής.

5. Αξιολόγηση στρατηγικής: καθορίζει τον βαθμό στον οποίο η πραγματική αλλαγή και η απόδοση ταιριάζουν με την επιθυμητή αλλαγή και απόδοση.

Αυτοί οι στρατηγικοί παράγοντες συνοψίζονται με το ακρωνύμιο SWOT. Ενώ τα δυνατά σημεία και οι αδυναμίες είναι εσωτερικοί παράγοντες, οι ευκαιρίες και οι απειλές βρίσκονται στο εξωτερικό περιβάλλον.

Διαφάνεια 12: Επίλυση προβλημάτων : Λήψη αποφάσεων



Σημειώσεις εκπαιδευτή : Συζητήστε μια άλλη πτυχή της επίλυσης προβλημάτων, δηλαδή τη λήψη αποφάσεων. Όπως αναφέρθηκε από τους Ritchie και Thompson (1988), η επίλυση προβλημάτων περιλαμβάνει δραστηριότητες λήψης αποφάσεων , οι οποίες περιλαμβάνουν τα ακόλουθα βήματα όπως δίνονται στην παρακάτω εικόνα στη διαφάνεια. Καταγράψτε τα βήματα λήψης αποφάσεων .

Διαφάνεια 13: Διαχείριση χρόνου

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης MME

Διαχείριση χρόνου

Οφέλη

Αποτελεσματική διαχείριση χρόνου

Co-funded by the European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση MME

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Η πρακτική της οργάνωσης και της άσκησης συνειδητού ελέγχου του χρόνου που αφιερώνεται σε συγκεκριμένες εργασίες, ιδιαίτερα για την προώθηση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της παραγωγής. Απαιτεί την εξισορρόπηση των ευθυνών ενός ατόμου έναντι της οικογένειας, των φίλων, της καριέρας, των χόμπι και των προσωπικών του ενδιαφερόντων, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τον περιορισμένο χρόνο. Όταν κάποιος διαχειρίζεται καλά τον χρόνο του, έχει την «επιλογή» να ξοδέψει ή να κάνει πράγματα με τον δικό του ρυθμό.

4.1. Τα οφέλη της διαχείρισης χρόνου

1. Ανακούφιση από το άγχος
2. Περισσότερο χρόνο
3. Περισσότερες ευκαιρίες
4. Ικανότητα υλοποίησης στόχων

4.2.Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου

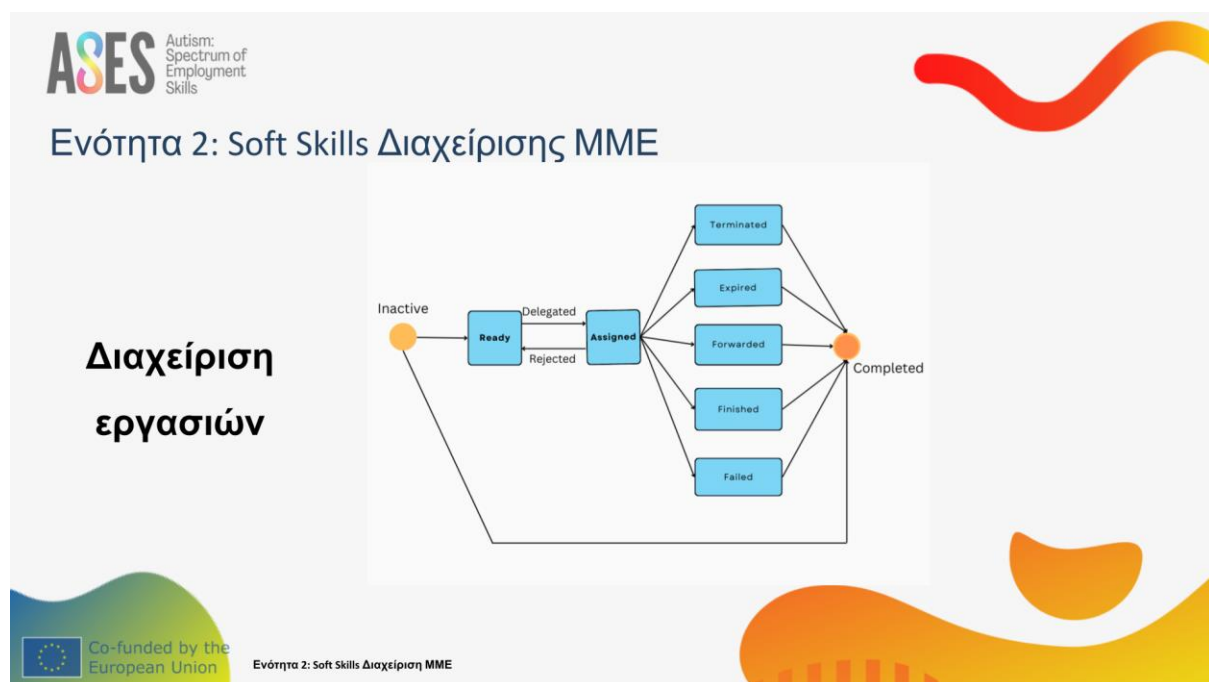
Αφού εξετάσουμε τα οφέλη της διαχείρισης χρόνου, ας δούμε μερικούς τρόπους αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου:

1. Θέστε σωστά στόχους
2. Βάλτε προτεραιότητες με σύνεση
3. Ορίστε ένα χρονικό όριο για να ολοκληρώσετε μια εργασία
4. Κάντε ένα διάλειμμα μεταξύ των εργασιών
5. Οργανωθείτε
6. Αφαιρέστε μη βασικές εργασίες/δραστηριότητες Είναι σημαντικό να αφαιρέσετε τις υπερβολικές δραστηριότητες ή εργασίες.
7. Σχεδιάστε εκ των προτέρων

Προτάσεις:

Προσπαθήστε να επικοινωνήσετε με τους μαθητές αφού ορίσετε τον όρο «διαχείριση χρόνου». Κάντε τους να σας απαριθμήσουν τα οφέλη που πιστεύουν ότι έχει ένα άτομο όταν εξασκεί τη σωστή διαχείριση χρόνου.

Διαφάνεια 14: Διαχείριση εργασιών



Σημειώσεις εκπαιδευτή : Η διαχείριση εργασιών είναι η διαδικασία διαχείρισης μιας εργασίας κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής της. Περιλαμβάνει σχεδιασμό, δοκιμή, παρακολούθηση και αναφορά. Η διαχείριση εργασιών μπορεί να βοηθήσει είτε μεμονωμένα άτομα να επιτύχουν στόχους, είτε ομάδες ατόμων να συνεργαστούν και να μοιραστούν τη γνώση για την επίτευξη συλλογικών στόχων. Οι εργασίες διαφοροποιούνται επίσης ανάλογα με την πολυπλοκότητα, από χαμηλή σε υψηλή.

Η κατάσταση των εργασιών μπορεί να περιγραφεί από τις ακόλουθες καταστάσεις:

- Έτοιμη
- Ανατέθηκε
- Τερματίστηκε
- Λήγει
- Προωθήθηκε
- Ξεκίνησε
- Ολοκληρώθηκε
- Επαληθεύτηκε
- Σε παύση
- Απέτυχε

Το διάγραμμα στη διαφάνεια περιγράφει διαφορετικές καταστάσεις μιας εργασίας κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής της. Αυτό το διάγραμμα αναφέρεται από την IBM.

Διαφάνεια 15: Ορισμός σαφών στόχων

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ

Θέτοντας ξεκάθαρους στόχους



Co-funded by the
European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Περιγράψτε ποιοι είναι οι στόχοι και πώς να τους θέσετε ξεκάθαρους.

Ένας στόχος περιγράφει μια αλλαγή που θέλει να επιτύχει ή να επηρεάσει ένα έργο, πρόγραμμα ή οργανισμός. Μπορούν να τεθούν σε πολλά διαφορετικά επίπεδα από ευρείς στρατηγικούς στόχους έως πολύ συγκεκριμένους στόχους του έργου. Μπορούν να κυμαίνονται από απλά παραδοτέα που βρίσκονται υπό τον έλεγχο ενός έργου ή προγράμματος έως μακροπρόθεσμους στόχους που μπορεί να εξαρτώνται από πολλούς διαφορετικούς παράγοντες. Ο καθορισμός καλών στόχων καθιστά την παρακολούθηση και την αξιολόγηση ευκολότερη και αποτελεσματικότερη.

Ένα καλό σύστημα παρακολούθησης και αξιολόγησης (M&E) δεν μπορεί να αναπληρώσει τον κακό σχεδιασμό έργου ή προγράμματος. Εάν οι στόχοι είναι ασαφείς ή κακώς σχεδιασμένοι, τότε η M&E γίνεται πολύ πιο δύσκολη. Αντίθετα, εάν οι στόχοι είναι σαφείς, τότε το έργο ενός συστήματος M&E είναι συχνά απλό. Δηλαδή να:

- Καθορίστε πόσο επιτυγχάνονται οι στόχοι .
- Αξιολογήστε τι άλλο αλλάζει και
- Προσδιορίστε ποιες αναθεωρήσεις πρέπει να κάνει ένα έργο ή πρόγραμμα ως αποτέλεσμα.

Διαφάνεια 16: Προσαρμοστικότητα

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ

Ικανότητα προσαρμογής

"Τι είναι η προσαρμοστικότητα;"

Η προσαρμοστικότητα ως δεξιότητα αναφέρεται στην ικανότητα ενός ατόμου να αλλάξει τις ενέργειές του, την πορεία ή την προσέγγισή του για να κάνει πράγματα ώστε να ταιριάζει σε μια νέα κατάσταση.



Co-funded by the
European Union

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείριση ΜΜΕ

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Ορίστε και στη συνέχεια ρωτήστε τους εκπαιδευόμενους εάν γνωρίζουν ένα παράδειγμα προσαρμοστικότητας.

Η προσαρμοστικότητα ως δεξιότητα αναφέρεται στην ικανότητα ενός ατόμου να αλλάξει τις ενέργειές του, την πορεία ή την προσέγγισή του για να κάνει πράγματα ώστε να ταιριάζει σε μια νέα κατάσταση. Αλλάζουμε συνεχώς τον τρόπο ζωής μας γιατί ο κόσμος μας αλλάζει συνεχώς. Όταν υπάρχει έλλειψη ενός εμπορεύματος στην αγορά, αλλάζουμε τη ζήτησή μας σε υποκατάστατα αγαθά. Αυτό είναι ένα παράδειγμα προσαρμοστικότητας.

Δώστε στους εκπαιδευόμενους συμβουλές για το πώς να βελτιώσουν την ικανότητα προσαρμοστικότητας.

Η προσαρμοστικότητα είναι μια φυσική ικανότητα. Μπορεί επίσης να αναπτυχθεί και να κατακτηθεί. Ακολουθούν μερικές συμβουλές για να βελτιώσετε αυτή την ικανότητα.

- Παρατηρήστε και παρακολουθήστε τις αλλαγές στο περιβάλλον σας;
- Να είστε πρόθυμοι να μάθετε
- Αποφύγετε την αναβλητικότητα (αναβάλλοντας πρόθυμα):
- Αναγνωρίστε το γεγονός ότι αναπόφευκτα θα συμβούν αλλαγές

Διαφάνεια 17: Ομαδική εργασία

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ ΟΜΑΔΙΚΗ ΔΟΥΛΕΙΑ



Σημειώσεις εκπαιδευτή: Εξηγήστε τι είναι η ομαδική εργασία και δώστε στους εκπαιδευόμενους συμβουλές για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.

Η ομαδική εργασία είναι η συλλογική προσπάθεια μιας ομάδας να επιτύχει έναν κοινό στόχο ή να ολοκληρώσει μια εργασία με τον πιο αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο. Αυτή η έννοια φαίνεται στο ευρύτερο πλαίσιο μιας ομάδας, η οποία είναι μια ομάδα αλληλεξαρτώμενων ατόμων που εργάζονται μαζί για έναν κοινό στόχο. Τα τέσσερα βασικά χαρακτηριστικά μιας ομάδας περιλαμβάνουν έναν κοινό στόχο, την αλληλεξάρτηση, τα όρια και τη σταθερότητα, την ικανότητα να διαχειρίζονται τη δουλειά και την εσωτερική τους διαδικασία και να λειτουργούν σε ένα μεγαλύτερο κοινωνικό σύστημα. Βασικές απαιτήσεις για αποτελεσματική ομαδική εργασία είναι το κατάλληλο μέγεθος ομάδας. Το πλαίσιο είναι σημαντικό και τα μεγέθη των ομάδων μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με τον στόχο. Μια ομάδα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον 2 ή περισσότερα μέλη και οι περισσότερες ομάδες έχουν μέγεθος από 2 έως 100.

Υπάρχουν ορισμένα χαρακτηριστικά που πρέπει να έχει μια ομάδα για να λειτουργήσει αποτελεσματικά. Αυτά τα χαρακτηριστικά είναι αλληλένδετα.

Είναι επιτακτική ανάγκη η **συνοχή της ομάδας** να είναι ισχυρή μέσα στην ομάδα. Υπάρχει θετική σχέση μεταξύ της συνοχής της ομάδας και της απόδοσης.

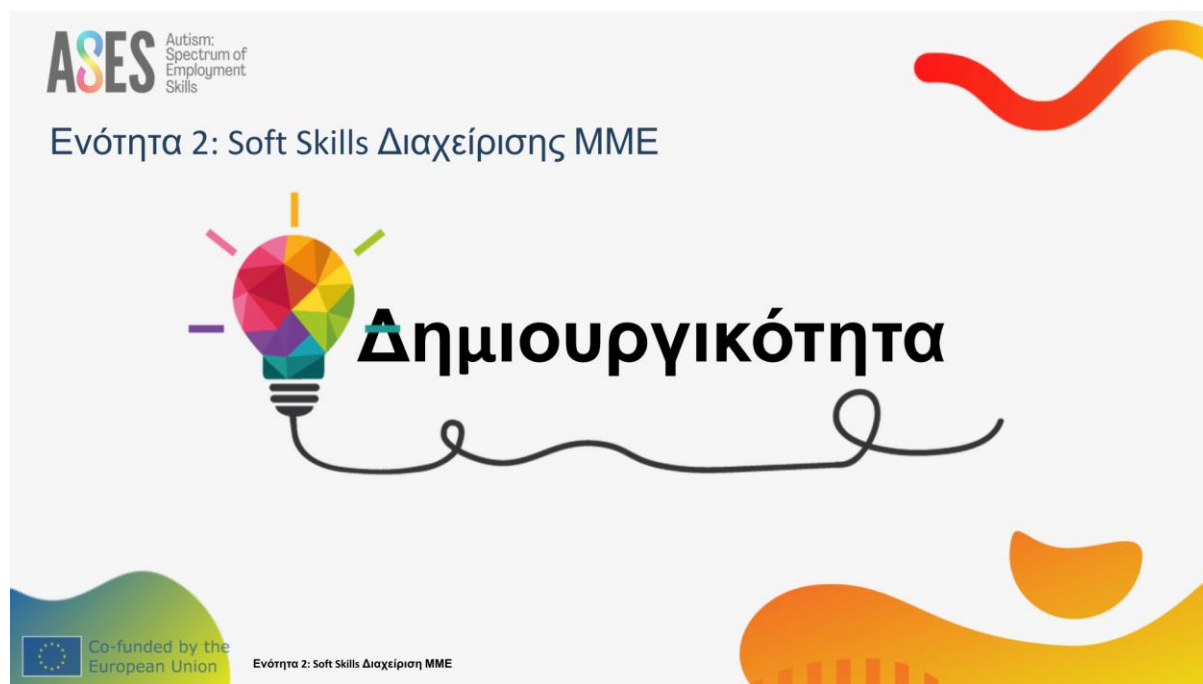
Η **επικοινωνία** είναι ένα άλλο ζωτικό χαρακτηριστικό για την αποτελεσματική ομαδική εργασία. Τα μέλη πρέπει να μπορούν να επικοινωνούν αποτελεσματικά μεταξύ τους για να ξεπερνούν τα εμπόδια, να επιλύουν τις συγκρούσεις και να αποφεύγουν τη σύγχυση. Η επικοινωνία αυξάνει τη συνοχή.

Η επικοινωνία είναι σημαντική μέσα στις ομάδες για να ορίσετε με σαφήνεια τον σκοπό της ομάδας, ώστε να υπάρχει ένας **κοινός στόχος**. Η ύπαρξη ενός κοινού στόχου θα αυξήσει τη συνοχή επειδή όλα τα μέλη αγωνίζονται για τον ίδιο στόχο και θα βοηθήσουν το ένα το άλλο να επιτύχει τους στόχους τους.

Η δέσμευση είναι ένα άλλο σημαντικό χαρακτηριστικό για τις ομάδες. Συμβαίνει όταν τα μέλη επικεντρώνονται στην επίτευξη του κοινού στόχου της ομάδας.

Η λογοδοσία είναι απαραίτητη για να διασφαλιστεί ότι επιτυγχάνονται ορόσημα και ότι όλα τα μέλη συμμετέχουν. Η υπευθυνότητα των μελών αυξάνει τη δέσμευση στις σχέσεις της ομάδας

Διαφάνεια 18: Δημιουργικότητα



Σημειώσεις εκπαιδευτή : Ρωτήστε εάν κάποιος από την αίθουσα μπορεί να ορίσει τη δημιουργικότητα. Εξηγήστε τη δημιουργικότητα.

Κάποτε, η δημιουργικότητα θεωρούνταν η λειτουργία του δεξιού ημισφαιρίου του εγκεφάλου. Αυτό υποστήριξε την ιδέα ότι τα άτομα που κυριαρχούσαν στον αριστερό εγκέφαλο ήταν πιο αναλυτικά και λιγότερο συναισθηματικά. Το συναίσθημα θεωρείται σημαντικός παράγοντας στη δημιουργικότητα, όπως και η μνήμη, ή, πραγματικά, η έλλειψή της, όταν είσαι δημιουργικός. Σε ένα άρθρο για την ανατομία του δημιουργικού εγκεφάλου στο livestrong.com, η συγγραφέας TraceyR ανέφερε ότι η ανατομία της δημιουργικότητας είναι ένα μοτίβο ενεργοποίησης και καταστολής των οδών επικοινωνίας μέσα στον εγκέφαλο που επιτρέπει την εμφάνιση νέας σκέψης. Τα συστατικά για τη δημιουργική καινοτομία περιλαμβάνουν την «αποκλίνουσα σκέψη» — την ικανότητα να βλέπουμε τα πράγματα διαφορετικά με τρόπο που βελτιώνεται σύμφωνα με τη σύμβαση.

Σύμφωνα με τη Wikipedia, η δημιουργικότητα είναι ένα φαινόμενο κατά το οποίο διαμορφώνεται κάτι νέο και πολύτιμο. Το δημιουργημένο αντικείμενο μπορεί να είναι άυλο (όπως μια ιδέα, μια επιστημονική θεωρία, μια μουσική σύνθεση ή ένα αστείο) ή ένα φυσικό αντικείμενο (όπως μια εφεύρεση, ένα έντυπο λογοτεχνικό έργο ή ένας πίνακας ζωγραφικής).

Διαφάνεια 19: Ηγεσία



Σημειώσεις εκπαιδευτή : Εξηγήστε τι είναι η ηγεσία για τους εκπαιδευόμενους και κάντε μια σύγκριση με τη διοίκηση.

Οι αποτελεσματικοί ηγέτες ενδιαφέρονται προσωπικά για τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη των υπαλλήλων τους και χρησιμοποιούν διακριτικότητα και άλλες κοινωνικές δεξιότητες για να ενθαρρύνουν τους υπαλλήλους να επιτύχουν το καλύτερό τους. Δεν έχει να κάνει με το να είσαι «καλός» ή «κατανόητος» - είναι να αξιοποιήσεις τα ατομικά κίνητρα προς το συμφέρον της προώθησης ενός στόχου σε ολόκληρο τον οργανισμό.

Ηγεσία είναι η ικανότητα ενός ατόμου ή μιας ομάδας ατόμων να επηρεάζει και να καθοδηγεί οπαδούς ή άλλα μέλη ενός οργανισμού. Η ηγεσία περιλαμβάνει τη λήψη ορθών - και μερικές φορές δύσκολων - αποφάσεων, τη δημιουργία και τη διατύπωση ενός σαφούς οράματος, τη θέσπιση εφικτών στόχων και την παροχή στους οπαδούς της γνώσης και των εργαλείων που είναι απαραίτητα για την επίτευξη αυτών των στόχων.

Οι ηγέτες βρίσκονται και απαιτούνται στις περισσότερες πτυχές της κοινωνίας, από τις επιχειρήσεις μέχρι την πολιτική και την περιοχή και τους οργανισμούς που βασίζονται στην κοινότητα. Ένας αποτελεσματικός ηγέτης διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά: αυτοπεποίθηση, ισχυρές δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης, δημιουργική και καινοτόμος σκέψη, επιμονή απέναντι στην αποτυχία, προθυμία για ανάληψη κινδύνων, άνοιγμα στην αλλαγή και ισοπεδωτική και αντιδραστικότητα σε περιόδους κρίσης.

Διαφάνεια 21: Περίληψη Ενότητας 2 και Διαφάνεια 22: Κλείσιμο

Ενότητα 2: Soft Skills Διαχείρισης ΜΜΕ Περίληψη

Η ενότητα 2 καλύπτει:

1. Επικοινωνιακές δεξιότητες
2. Ενεργητική ακρόαση
3. Ενσυναίσθηση
4. Επίλυση προβλημάτων
5. Διαχείριση χρόνου
6. Διαχείριση εργασιών
7. Ομαδική εργασία
8. Προσαρμοστικότητα
9. Δημιουργικότητα
10. Ηγεσία

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Συνοψίστε το περιεχόμενο της Ενότητας 2 και εξηγήστε για άλλη μια φορά γιατί αυτό είναι σημαντικό όταν αντιμετωπίζετε άτομα με αυτισμό στο χώρο εργασίας.

Οι αυτιστικοί υπάλληλοι μπορεί να χρειάζονται κάποια, συχνά απλή, υποστήριξη στο χώρο εργασίας. Εκτός από τις ατομικές δυνάμεις και τα ταλέντα τους, οι υποψήφιοι με αυτισμό συχνά επιδεικνύουν δεξιότητες άνω του μέσου όρου σε ορισμένους ή όλους τους ακόλουθους τομείς: υψηλά επίπεδα συγκέντρωσης, αξιοπιστία, ευσυνειδησία και επιμονή, ακρίβεια, μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια και ικανότητα εντοπισμού σφαλμάτων, τεχνική ικανότητα, όπως στην πληροφορική και λεπτομερείς πραγματικές γνώσεις και εξαιρετική μνήμη.

Ως εργοδότης, διευθυντής, διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού ή προσωπικό πρόσληψης πρέπει να γνωρίζετε πώς να αντιμετωπίζετε το αυτιστικό προσωπικό. Επομένως, ανεξάρτητα από την κατάσταση των εργαζομένων, με ή χωρίς αυτισμό, αναμένεται από τους διευθυντές να έχουν αποκτήσει τις μαλακές δεξιότητες. Τουλάχιστον, οι εργαζόμενοι χρειάζονται γνώσεις και ικανότητες για συγκεκριμένους ρόλους για να εκτελέσουν τα εργασιακά τους καθήκοντα. Όμως, εκείνοι που συνήθως ξεχωρίζουν ως υψηλές επιδόσεις χρειάζονται κάποιες πρόσθετες ιδιότητες, όπως η ικανότητα να επικοινωνούν καθαρά, η ικανότητα να συνεργάζονται καλά με τους άλλους και η ικανότητα να διαχειρίζονται αποτελεσματικά το χρόνο τους. Αυτές οι ικανότητες είναι παραδείγματα soft skills.

Ευχαριστούμε τους εκπαιδευόμενους για τη συμμετοχή τους στην εκπαίδευση. Αφιερώστε λίγο χρόνο σε Ερωτήσεις και Απαντήσεις καθώς και σε συζήτηση και σχόλια από τους εκπαιδευόμενους.