



Co-funded by
the European Union

ΚΟΡΥΦΑΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ



euro
pass



SKILL
CONSULTING TRAINING
up

Sfs
Adult
Education
Iceland



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Πίνακας Περιεχομένων

01

Εισαγωγή

02

Η ενότητα σε σχέση με
επαγγελματικό περιβάλλον

03

Επιπτώσεις που διακρίνονται
μέσω των έμφυλων στερεοτύπων

04

Καλές πρακτικές και συμβουλές

05

Συμπεράσματα

1. Εισαγωγή



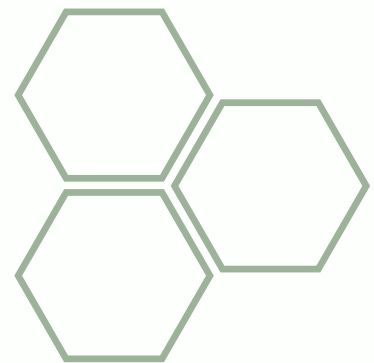
Οι ήπιες δεξιότητες ορίζονται ως "δεξιότητες, ικανότητες και χαρακτηριστικά που αφορούν την προσωπικότητα, τη στάση και τη συμπεριφορά και όχι τις τυπικές ή τεχνικές γνώσεις" και αποτελούν βασικό συστατικό της απασχολησιμότητας για θέσεις εργασίας τόσο στην κορυφή όσο και στη βάση της αγοράς εργασίας.

Σύμφωνα με τους Nickson κ.ά., τα προσόντα τείνουν να παίζουν μικρότερο ρόλο στην αντίληψη των εργοδοτών για την απασχολησιμότητα, ενώ οι διαπροσωπικές δεξιότητες τείνουν να είναι πιο σημαντικές.

Οι οργανωτικές δεξιότητες είναι κοινωνικές δεξιότητες που μπορούν να σας βοηθήσουν στη διαχείριση των καθημερινών σας καθηκόντων και ευθυνών, να έχετε τον έλεγχο των πραγμάτων και να ολοκληρώνετε τα πάντα εγκαίρως. Είναι ένα από τα πιο πολύτιμα εφόδια που μπορεί να διαθέτει ένας εργαζόμενος. Η οργάνωση σας επιτρέπει να τηρείτε τις προθεσμίες, να βιώνετε λιγότερη ένταση και να ολοκληρώνετε αποτελεσματικά και αποδοτικά διάφορες εργασίες.

Οι οργανωτικές δεξιότητες αποτελούν το θεμέλιο των κοινωνικών δεξιοτήτων, καθώς είναι απαραίτητες για την επίτευξη επαγγελματικών ικανοτήτων υψηλότερου επιπέδου στην απασχόληση και την ανάπτυξη κρίσιμων κοινωνικών δεξιοτήτων, όπως η διαχείριση του χρόνου, η ευελιξία, η επίλυση προβλημάτων και η ομαδική εργασία.

Οι οργανωτικές δεξιότητες είναι εξαιρετικά σημαντικές για τους διευθυντές- χωρίς αυτές, θα δυσκολευτείτε στον εργασιακό χώρο. Είναι όμως εξίσου σημαντικές και για τους εργαζόμενους, καθώς τους βοηθούν να εξισορροπήσουν ανάλογα τις ευθύνες τους. Επιπλέον, υποστηρίζουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.



2. Η ενότητα σε σχέση με επαγγελματικό περιβάλλον



Παρά το γεγονός ότι όλες οι ήπιες δεξιότητες είναι σημαντικές στον εργασιακό χώρο, υπάρχουν ορισμένες ειδικές δεξιότητες που είναι πιο σημαντικές για τις γυναίκες, οι οποίες ταιριάζουν στις ιδιαίτερες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν στην καθημερινή τους ζωή.

Οι οργανωτικές ήπιες δεξιότητες είναι πολύ σημαντικές για τις γυναίκες ηγέτες, καθώς μπορούν να τις βοηθήσουν στην αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των πόρων τους και στην επίτευξη ισορροπίας.

Αυτές είναι οι κορυφαίες οργανωτικές δεξιότητες για το χώρο εργασίας για τις γυναίκες ηγέτες και εργαζόμενες:

- 1. Καθορισμός Στόχων;** Ο καθορισμός στόχων είναι καθοριστικής σημασίας τόσο για την προσωπική όσο και για την επαγγελματική ανάπτυξη. Για να επιτευχθεί επιτυχία με αυτούς τους στόχους, πρέπει να είναι συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, συναφείς και χρονικά περιορισμένοι. Επιπλέον, θα ήταν ωφέλιμο να καταρτιστεί ένα Σχέδιο Δράσης, να καθοριστούν προτεραιότητες που θα βοηθήσουν στην επίτευξη αυτών των στόχων και να παρακολουθείται η πρόοδος.
- 2. Δεξιότητες Προγραμματισμού;** οι δεξιότητες προγραμματισμού συμβαδίζουν με τον καθορισμό στόχων. Προκειμένου να επιτύχετε τους στόχους σας, πρέπει να τους αναλύσετε σε μικρότερα βήματα και καθήκοντα, σε καθημερινή, εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια βάση. Όταν είστε γυναίκα ηγέτης είναι επίσης σημαντικό να προλαβαίνετε καταστάσεις και συγκρούσεις.
- 3. Διαχείριση Χρόνου;** όλοι οι διευθυντές και οι εργαζόμενοι μπορεί να πιστεύουν ότι δεν υπάρχει αρκετός χρόνος μέσα στην ημέρα για να ολοκληρωθούν όλα τα εργασιακά καθήκοντα. Μια μέθοδος για να βελτιωθεί αυτό θα ήταν να ολοκληρώνονται οι ενεργοβόρες εργασίες πρώτες το πρωί, ακολουθούμενες από λιγότερο απαιτητικές εργασίες μετά το μεσημεριανό διάλειμμα.
- 4. Ισορροπία Επαγγελματικής και Προσωπικής Ζωής και Αυτοφροντίδα;** Οι γυναίκες μάντζερ υπόκεινται συχνά σε πρόσθετες πιέσεις και προσδοκίες σχετικά με την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Η αυτοφροντίδα, ο καθορισμός ορίων και η προώθηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αποτελούν βασικές δεξιότητες για τις γυναίκες ηγέτες που επιθυμούν να διατηρήσουν την υγεία τους και να δώσουν το θετικό παράδειγμα.
- 5. Κατανομή Πόρων και καθηκόντων;** Η ικανότητα αυτή δεν αφορά μόνο την κατανομή του προϋπολογισμού αλλά και τους ανθρώπινους πόρους. Η επιτυχία στα κατάλληλα καθήκοντα είναι δυνατή για άτομα με διαφορετικές ικανότητες. Εάν ανακαλύψετε το κατάλληλο άτομο για τη σωστή θέση, θα μπορέσετε να μειώσετε το άγχος των εργαζομένων μεταξύ άλλων πλεονεκτημάτων.



3. Επιπτώσεις που διακρίνονται μέσω των έμφυλων στερεοτύπων



Χρειάζεται συνδυασμός ατομικής προσπάθειας και υποστήριξης από τον οργανισμό για να καταρριφθούν τα έμφυλα στερεότυπα στον εργασιακό χώρο. Η ικανότητα αμφισβήτησης και υπέρβασης των έμφυλων στερεοτύπων ενισχύεται σημαντικά από την ύπαρξη ισχυρών οργανωτικών δεξιοτήτων.

Υπάρχει σημαντική διαφορά στην επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη που μπορεί να προκύψει από την απόκτηση οργανωτικών ήπιων δεξιοτήτων. Κατ' αρχάς, μπορεί να συμβάλει στην ενίσχυση των επικοινωνιακών δεξιοτήτων, ενθαρρύνοντας τα άτομα να μοιράζονται τις απόψεις, τις ιδέες και τα προβλήματά τους με ανοιχτό και ειλικρινή τρόπο. Επιπλέον, μπορεί να τα βοηθήσει να γίνουν πιο ανθεκτικά, να αποδεχθούν μεγαλύτερες προκλήσεις και να προσαρμοστούν αποτελεσματικά στις αλλαγές. Αυτό θα τους προσφέρει την ικανότητα να βρίσκουν λύσεις σε προβλήματα και διαφωνίες, καθώς και τη γενναιότητα να εκμεταλλεύονται νέες ευκαιρίες.

Η ικανότητα των γυναικών να επιτυγχάνουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ της προσωπικής και της επαγγελματικής τους ζωής είναι μια εξαιρετικά καίριας σημασίας ιδιότητα που πρέπει να διαθέτουν, ιδίως δεδομένου ότι δεν έχουν μόνο τις επαγγελματικές τους ευθύνες, αλλά και εκείνες της μητέρας και της συζύγου. Η σωστή οργάνωση και η βοήθεια στη διαχείριση του χρόνου και των δραστηριοτήτων τους είναι απαραίτητη προκειμένου να αποφευχθεί η επαγγελματική εξουθένωση και η αποχώρηση των εργαζομένων.

Οι γυναίκες έχουν τη δυνατότητα να αποκτήσουν επαγγελματική και προσωπική αυτονομία μέσω της απόκτησης οργανωτικών ήπιων δεξιοτήτων, δεδομένου ότι οι ικανότητες αυτές παρέχουν στις γυναίκες τα απαραίτητα εργαλεία για την επιτυχία σε διάφορους τομείς της ζωής.

4. Καλές πρακτικές και συμβουλές



Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, ο άριστος προγραμματισμός και η οργάνωση μπορούν να σας βοηθήσουν να γίνετε πιο αποδοτικοί και αποτελεσματικοί στην εργασία σας και να εξοικονομήσετε πολύ χρόνο και προσπάθεια. Επιπλέον, δίνετε ένα εξαιρετικό παράδειγμα για να ακολουθήσουν άλλες γυναίκες.

Συμβουλές για να γίνετε με επιτυχώς πιο οργανωμένοι μακροπρόθεσμα.

1. **Επικεντρωθείτε στο πιο σημαντικό και στο τι πρέπει να ολοκληρωθεί πρώτα**- ορίστε καθημερινές προτεραιότητες και μικρά καθήκοντα που θα σας βοηθήσουν να επιτύχετε τους μακροπρόθεσμους στόχους σας.
2. **Φτιάξτε λίστες εργασιών**- Κάθε πρωί, δημιουργήστε λίστες εργασιών με καθημερινές προτεραιότητες και σημειώστε κάθε εργασία που ολοκληρώθηκε.
- 3.
4. **Schedule duties and responsibilities in accordance with the amount of time they may consume**- When a task requires more time and may be more energy-intensive, attempt to schedule it when your schedule is less demanding. Consequently, you will feel lighter and your daily activities will operate more smoothly.
5. **Χρησιμοποιήστε ψηφιακά ημερολόγια και χρονοδιαγράμματα**- Χρησιμοποιήστε λογισμικό προγραμματισμού και συναντήσεων για να διασφαλίσετε ότι όλα είναι προγραμματισμένα χωρίς να βασίζεστε στη μνήμη σας για να αποφύγετε συγκρούσεις στον προγραμματισμό.
6. **Προσπαθήστε να αναθέτετε καθήκοντα σε άλλους** με βάση τις δεξιότητες και τις γνώσεις τους, όταν ο φόρτος εργασίας σας υπερβαίνει τις δυνατότητές σας. Προσπαθήστε να τους εκπαιδεύσετε αναλόγως και να είστε υποστηρικτικοί καθ' όλη τη διάρκεια της φάσης υλοποίησης των εργασιών.
7. **Αξιοποιήστε το τηλέφωνο ή τον υπολογιστή σας για να συγκεντρώσετε όλα τα καθήκοντα και τις ευθύνες σας σε μία μόνο συσκευή**- Με αυτόν τον τρόπο, δεν θα χρειάζεται να συμβουλευέστε πολλές συσκευές και σημειωματάρια προκειμένου να θυμάστε το πρόγραμμά σας.



5. Συμπεράσματα



Ο όρος "ήπιες δεξιότητες" αναφέρεται σε "δεξιότητες, ικανότητες και χαρακτηριστικά που αφορούν την προσωπικότητα, τη στάση και τη συμπεριφορά και όχι τις τυπικές ή τεχνικές γνώσεις". Οι δεξιότητες αυτές αποτελούν βασικό συστατικό της απασχολησιμότητας για θέσεις εργασίας τόσο στην κορυφή όσο και στη βάση της αγοράς εργασίας.

Υπάρχουν μερικές συγκεκριμένες ικανότητες που είναι πιο ζωτικής σημασίας για τις γυναίκες, παρά το γεγονός ότι όλες οι κοινωνικές δεξιότητες είναι απαραίτητες στον εργασιακό χώρο, επειδή ταιριάζουν στις ξεχωριστές προκλήσεις που οι γυναίκες έχουν να αντιμετωπίσουν καθημερινά στη ζωή τους.

Σε αυτές περιλαμβάνονται ο καθορισμός στόχων, ο προγραμματισμός, η διαχείριση του χρόνου και η διαχείριση των πόρων και του προσωπικού με συνετό τρόπο. Περιλαμβάνονται επίσης η φροντίδα του εαυτού μας, η δημιουργία μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Προκειμένου να ξεπεραστούν τα στερεότυπα των φύλων στον εργασιακό χώρο, είναι απαραίτητο να υπάρξουν τόσο ατομικές προσπάθειες όσο και η υποστήριξη του οργανισμού στον οποίο εργάζεται το άτομο. Η κατοχή ισχυρών οργανωτικών κοινωνικών δεξιοτήτων αποτελεί σημαντική βοήθεια όταν πρόκειται να μπορέσει κανείς να αμφισβητήσει και να υπερβεί τα έμφυλα στερεότυπα.

Παραπομπές



- Atanacio, A., 2021. Forbes. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.forbes.com/sites/theyec/2021/11/05/top-six-organizational-skills-for-the-workplace/?sh=2139d2f33ff4> [Πρόσβαση 12 07 2023].
- Herrity, J., 2023. indeed. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organization-skills> [Πρόσβαση 12 July 2023].
- Johanna Macneil, Z. L., 2017 . The role of organizational learning in soft regulation of workplace gender equality. Employee Relations, April , pp. 317-334.
- McCale, C., 2008 . It's Hard Work Learning Soft Skills: Can Client Based Projects Teach the Soft Skills Students Need and Employers Want?. The Journal of Effective Teaching, pp. 50-60 .

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση [ανακοίνωση] αντισταθμίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Συγγραφείς

© Μάιος 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Η παρούσα δημοσίευση πραγματοποιήθηκε με την οικονομική υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus +. “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146”

Χαρακτηρισμός, μοιραστείτε με τον ίδιο όρο



Μπορείτε να:

Μοιραστείτε — αντιγράψετε και αναδιανέμετε το υλικό με κάθε μέσο και τρόπο για κάθε σκοπό, ακόμα και εμπορικό.

Προσαρμόστε — αναμείξτε, τροποποιήστε και δημιουργήστε πάνω στο υλικό για κάθε σκοπό, ακόμα και εμπορικό.

Ο αδειοδότης δεν μπορεί να ανακαλέσει αυτές τις ελευθερίες όσο εσείς ακολουθείτε τους όρους της άδειας.

Υπό τους ακόλουθους όρους:

Αναφορά Δημιουργού — Θα πρέπει να καταχωρίσετε αναφορά στο δημιουργό >, με σύνδεσμο της άδειας, και με αναφορά αν έχουν γίνει αλλαγές >. Μπορείτε να το κάνετε αυτό με οποιονδήποτε εύλογο τρόπο, αλλά όχι με τρόπο που να υπονοεί ότι ο δημιουργός αποδέχεται το έργο σας ή τη χρήση που εσείς κάνετε.

Παρόμοια Διανομή — Αν αναμείξετε, τροποποιήσετε, ή δημιουργήσετε πάνω στο υλικό, πρέπει να δινείτε τις δικές σας συνεισφορές υπό την ίδια άδεια όπως και το πρωτότυπο.

Δεν υπάρχουν πρόσθετοι περιορισμοί — Δε μπορείτε να εφαρμόσετε νομικούς όρους ή τεχνολογικά μέτρα που να περιορίζουν νομικά τους άλλους από το να κάνουν ο,τιδήποτε επιτρέπει η άδεια.