



## REACT4women Επιτόπια κατάρτιση

### ΕΝΟΤΗΤΑ 4:

Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε  
την επαγγελματική σας αριστεία



Co-funded by  
the European Union

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 (ΕΑΕΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΕΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.



## ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

| Έκδοση | Ημερομηνία | Συγγραφέας    | Περιγραφή  | Ενέργεια | Σελίδες |
|--------|------------|---------------|------------|----------|---------|
| 1.0    | 5/12/2023  | INSPIRE       | Δημιουργία | C        | 7       |
| 2.0    | 21/12/2023 | Mind the Game | Ενημέρωση  | U        | 9       |
| 3.0    | 15/01/2024 | INSPIRE       | Ενημέρωση  | U        | 23      |
| 4.0    | 17/03/2024 | INSPIRE       | Ενημέρωση  | U        | 26      |
| 5.0    | 01/05/2024 | INSPIRE       | Ενημέρωση  | U        | 26      |

(\*) Ενέργεια: C = Δημιουργία, I = Εισαγωγή, U = Ενημέρωση, R = Αντικατάσταση, D = Διαγραφή

## ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

| ID | Αναφορά                         | Τίτλος           |
|----|---------------------------------|------------------|
| 1  | 2022-3-CY02-KA210-YOU-000093826 | Έγγραφο πρότασης |
| 2  | Ανάλυση ομάδων εστίασης         |                  |

## ΙΣΧΥΟΝΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

| ID | Αναφορά | Τίτλος |
|----|---------|--------|
| 1  |         |        |
| 2  |         |        |





## Πίνακας περιεχομένων

|  |    |
|--|----|
| Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία ..... | 1  |
| Ενότητα IV - Εκπαίδευση.....   | 4  |
| Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία .....                               | 5  |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b> .....   | 5  |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b> .....  | 5  |
| <b>Αναφορές/ Πόροι</b> .....   | 12 |
| Υπο-Ενότητα 2: Δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών.....                            | 13 |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b> .....   | 13 |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b> .....  | 13 |
| <b>Αναφορές/ Πόροι</b> .....   | 16 |
| Υπο-Ενότητα 3: Δικτύωση .....  | 17 |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b> .....   | 17 |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b> .....  | 17 |
| Υπο-Ενότητα 4: Χρηματοοικονομικός Αλφαριθμητισμός .....                        | 20 |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b> .....   | 20 |
| <b>Μέθοδος(-οι)</b> .....  | 20 |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b> .....  | 20 |
| <b>Αναφορές/ Πόροι</b> .....   | 22 |
| Υπο-Ενότητα 5: Πράσινες Δεξιότητες.....  | 23 |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b> .....   | 23 |
| <b>Μέθοδος(-οι)</b> .....  | 23 |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b> .....  | 23 |
| <b>Αναφορές/ Πόροι</b> .....   | 26 |





# Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

## Ενότητα IV - Εκπαίδευση





| <b>Ενότητα IV</b><br><b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |  |
|--|--|
| <b>Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία &amp; ηλεκτρονική ηγεσία</b>  |  |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b>   | <p>Σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα θα βελτιώσετε την κατανόησή σας για την ηγεσία, τη διαχείριση E-Change, την οικοδόμηση ομάδας και την ηλεκτρονική αξιοπιστία.</p> <p>Θα δοθούν συμβουλές και τεχνικές για επιτυχημένη επιχειρηματικότητα.</p>  |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b>  | <p><b>"Ηγεσία είναι η ικανότητα να μεταφράζεις το όραμα σε πραγματικότητα." - Warren Bennis</b></p> <p><b>Οι επιχειρηματικές δεξιότητες</b> είναι ένα σύνολο βασικών χαρακτηριστικών που δίνουν τη δυνατότητα στα άτομα να πλοηγηθούν στο περίπλοκο τοπίο της ιδιοκτησίας επιχειρήσεων και της καινοτομίας. Αυτές οι δεξιότητες είναι ζωτικής σημασίας για τη μετατροπή των ιδεών σε επιτυχημένες επιχειρήσεις. Οι επιχειρηματίες χρειάζονται δημιουργικότητα για να οραματιστούν νέες δυνατότητες, προσαρμοστικότητα για να αντιμετωπίσουν τις αβεβαιότητες και ένα στρατηγικό όραμα για να θέσουν και να επιτύχουν στόχους. Οι αποτελεσματικές δεξιότητες επικοινωνίας και ηγεσίας είναι ζωτικής σημασίας για τη δημιουργία ισχυρών ομάδων και την προώθηση συνεργασιών. Ο χρηματοοικονομικός αλφαριθμητισμός και η κατανόηση της δυναμικής της αγοράς είναι ουσιαστικής σημασίας για τη βιώσιμη ανάπτυξη. Οι επιχειρηματίες πρέπει επίσης να καλλιεργήσουν ανθεκτικότητα για να ξεπεράσουν τις προκλήσεις και να μάθουν από τις αποτυχίες. Η συνεχής μάθηση, η ηθική λήψη αποφάσεων και η πελατοκεντρική εστίαση συμβάλλουν στη μακροπρόθεσμη επιτυχία. Το επιχειρηματικό ταξίδι απαιτεί ένα ευέλικτο σύνολο δεξιοτήτων που συνδυάζει τον επιχειρηματικό εγκέφαλο, τις ηγετικές ιδιότητες και τη δέσμευση για καινοτομία και ανάπτυξη.</p> <p><b>Ηγεσία</b> είναι η ικανότητα να καθοδηγείς, να εμπνέεις και να επηρεάζεις τους άλλους να επιτύχουν έναν κοινό στόχο ή όραμα. Περιλαμβάνει ένα συνδυασμό δεξιοτήτων, χαρακτηριστικών και συμπεριφορών που βοηθούν τα άτομα να πλοηγηθούν στις προκλήσεις, να λάβουν αποτελεσματικές αποφάσεις και να παρακινήσουν τους άλλους. Η ηγεσία δεν περιορίζεται σε μια συγκεκριμένη θέση ή τίτλο. Μπορεί να αποδειχθεί σε διάφορα επίπεδα μέσα σε μια ομάδα ή οργανισμό.</p> <p>Βασικές πτυχές των αποτελεσματικών ηγετών περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Οι ηγέτες έχουν ένα <b>σαφές όραμα</b> για το μέλλον και μπορούν να το επικοινωνήσουν με έναν συναρπαστικό τρόπο, εμπνέοντας και άλλους να ακολουθήσουν.</li><li>- Οι αποτελεσματικοί ηγέτες είναι <b>ισχυροί επικοινωνιολόγοι</b>. Μπορούν να μεταφέρουν τις ιδέες με σαφήνεια, να ακούσουν ενεργά</li></ul> |





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία

και να προωθήσουν την ανοιχτή και ειλικρινή επικοινωνία μέσα στην ομάδα.

- Οι καλά ενημερωμένοι **υπεύθυνοι λήψης αποφάσεων** σταθμίζουν τα υπέρ και τα κατά, λαμβάνουν υπόψη τη συμβολή των άλλων και κάνουν επιλογές που ευθυγραμμίζονται με τους γενικούς στόχους.
- Οι επιτυχημένοι ηγέτες είναι **προσαρμόσιμοι** και μπορούν να πλοηγηθούν στην αλλαγή. Είναι ανοιχτοί σε νέες ιδέες και μπορούν να προσαρμόσουν τις στρατηγικές τους ανάλογα με τις εξελισσόμενες συνθήκες.
- **Η κατανόηση και η ενσυναίσθηση** με τις ανάγκες και τις ανησυχίες των άλλων καλλιεργεί θετικές σχέσεις. Οι ηγέτες που μπορούν να συνδεθούν συναισθηματικά με τα μέλη της ομάδας τους χτίζουν εμπιστοσύνη και πίστη.
- Έχοντας την ικανότητα να **επιηρεάζει** τους άλλους θετικά. Αυτό δεν σημαίνει απαραίτητα τη χρήση εξουσίας. Οι αποτελεσματικοί ηγέτες συχνά δίνουν το παράδειγμα.
- **Η εμπιστοσύνη** αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο της αποτελεσματικής ηγεσίας. Οι ηγέτες με ακεραιότητα είναι ειλικρινείς, ηθικοί και συνεπείς στις ενέργειές τους, κερδίζοντας την εμπιστοσύνη και το σεβασμό της ομάδας τους.
- Οι μεγάλοι ηγέτες **ενδυναμώνουν** τα μέλη της ομάδας τους, παρέχοντάς τους τα εργαλεία, τους πόρους και την αυτονομία για να υπερέχουν στους ρόλους τους.
- Οι ηγέτες πρέπει να αντιμετωπίσουν τις προκλήσεις και τις αποτυχίες. **Η ανθεκτικότητα** τους βοηθά να επιμείνουν, να μάθουν από τις αποτυχίες και να διατηρήσουν μια θετική προοπτική.
- Οι ηγέτες αναλαμβάνουν την ευθύνη για τις αποφάσεις και τις ενέργειές τους. Θεωρούν τους εαυτούς τους και τα μέλη της ομάδας τους **υπεύθυνους** για την επίτευξη στόχων και την τήρηση των προτύπων.

**Τα στυλ ηγεσίας** μπορεί να διαφέρουν σημαντικά και διαφορετικές καταστάσεις μπορεί να απαιτούν διαφορετικές προσεγγίσεις. Ακολουθούν ορισμένοι συνηθισμένοι τύποι στυλ ηγεσίας και σε ποιες περιπτώσεις μπορείτε να σκεφτείτε να το χρησιμοποιήσετε:

#### **Αυταρχική ηγεσία**

Περιγραφή: Ο ηγέτης λαμβάνει αποφάσεις χωρίς να ζητά πληροφορίες από άλλους. Η εξουσία είναι συγκεντρωτική και υπάρχει μικρός χώρος για ομαδική συμμετοχή.

Αυτό το στυλ είναι συχνά αποτελεσματικό σε καταστάσεις που απαιτούν γρήγορη λήψη αποφάσεων ή όταν ένας ηγέτης έχει μοναδική εμπειρία.

#### **Δημοκρατική ηγεσία**





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία

**Περιγραφή:** Η λήψη αποφάσεων είναι μια συνεργατική διαδικασία που περιλαμβάνει τη συμβολή των μελών της ομάδας. Ο ηγέτης ενθαρρύνει τη συμμετοχή και εκτιμά τις απόψεις της ομάδας.

Κατάλληλο για καταστάσεις όπου μια ποικιλία προοπτικών μπορεί να συμβάλει σε καλύτερες αποφάσεις και η ομαδική συμμετοχή είναι σημαντική.

#### **Μετασχηματιστική ηγεσία**

**Περιγραφή:** Οι ηγέτες εμπνέουν και παρακινούν την ομάδα τους δημιουργώντας ένα συναρπαστικό όραμα. Ενθαρρύνουν τη δημιουργικότητα, την καινοτομία και τη δέσμευση στους οργανωτικούς στόχους.

Αποτελεσματική στην προώθηση οργανωτικών αλλαγών και στην προώθηση μιας θετικής και δυναμικής εργασιακής κουλτούρας.

#### **Συναλλακτική ηγεσία**

**Περιγραφή:** Ηγεσία βασισμένη σε ένα σύστημα ανταμοιβών και τιμωριών. Η εστίαση είναι στη διατήρηση της τάξης και της αποτελεσματικότητας μέσω σαφών προσδοκιών και συνεπειών.

Κατάλληλο σε καταστάσεις όπου τα καθήκοντα είναι ρουτίνας και απαιτούν δομή και συνέπεια.

#### **Ηγεσία Υπηρετή**

**Περιγραφή:** Οι ηγέτες δίνουν προτεραιότητα στην ευημερία και την ανάπτυξη των μελών της ομάδας τους. Στόχος τους είναι να υπηρετούν τους άλλους και να διευκολύνουν την προσωπική και επαγγελματική τους ανάπτυξη.

Αποτελεσματική στη δημιουργία ισχυρών, συνεκτικών ομάδων και στην προώθηση μιας κουλτούρας συνεργασίας και υποστήριξης.

#### **Χαρισματική ηγεσία**

**Περιγραφή:** Ηγέτες που χρησιμοποιούν τη γοητεία, τον ενθουσιασμό και τον προσωπικό μαγνητισμό τους για να εμπνεύσουν και να επηρεάσουν άλλους. Συχνά έχουν ένα ισχυρό όραμα και μπορούν να συσπειρώσουν τους ανθρώπους γύρω από αυτό.

Αποτελεσματική σε καταστάσεις όπου η έμπνευση και το όραμα είναι ζωτικής σημασίας, όπως σε περιόδους αλλαγής ή αβεβαιότητας.

#### **Ηγεσία Laissez-Faire**

**Περιγραφή:** Οι ηγέτες ακολουθούν μια προσέγγιση hands-off, επιτρέποντας στα μέλη της ομάδας σημαντική αυτονομία στη λήψη αποφάσεων και την εκτέλεση εργασιών.

Κατάλληλο όταν τα μέλη της ομάδας έχουν υψηλή εξειδίκευση και κίνητρα και όταν η δημιουργικότητα και η ανεξάρτητη σκέψη είναι απαραίτητες.

#### **Στρατηγική Ηγεσία**

**Περιγραφή:** Οι ηγέτες επικεντρώνονται στον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό και τη συνολική κατεύθυνση του οργανισμού. Δίνουν έμφαση στην





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία

προσαρμοστικότητα, την καινοτομία και μια προληπτική προσέγγιση στις προκλήσεις.

Σημαντικό για την καθοδήγηση των οργανισμών μέσα από πολύπλοκα και δυναμικά περιβάλλοντα.

*Μπορείτε να προσδιορίσετε το κυρίαρχο στυλ ηγεσίας σας;*

**To team building** είναι η διαδικασία προώθησης ενός θετικού και συνεργατικού περιβάλλοντος μέσα σε μια ομάδα για την ενίσχυση της επικοινωνίας, της εμπιστοσύνης και της συνεργασίας. Οι ισχυρές ομάδες είναι πιο παραγωγικές, δημιουργικές και ανθεκτικές.

Η δημιουργία μιας ομάδας δεν είναι εύκολη. Υπάρχουν κάποια στάδια που συνήθως περνάει κάθε ομάδα. Φυσικά, δεν περνούν όλες οι ομάδες από αυτά τα στάδια γραμμικά και ορισμένες ομάδες ενδέχεται να επανεξετάσουν προηγούμενα στάδια με βάση αλλαγές στη σύνθεση της ομάδας, τους στόχους ή εξωτερικούς παράγοντες. Η αποτελεσματική ηγεσία της ομάδας περιλαμβάνει την αναγνώριση του σταδίου ανάπτυξης της ομάδας και την εφαρμογή κατάλληλων στρατηγικών για την αντιμετώπιση των προκλήσεων και τη διευκόλυνση της προόδου.

Εδώ είναι τα τέσσερα στάδια:

#### **Σχηματίζοντας**

Χαρακτηριστικά: Τα μέλη της ομάδας είναι ευγενικά και προσεκτικά. Τα άτομα γνωρίζονται μεταξύ τους και καθορίζουν τους ρόλους τους. Εξάρτηση από τον ηγέτη για καθοδήγηση και κατεύθυνση.

Προκλήσεις: Αβεβαιότητα και άγχος σχετικά με τον σκοπό, τη δομή και την ηγεσία της ομάδας. Περιορισμένη εμπιστοσύνη μεταξύ των μελών της ομάδας.

#### **Καταιγίδα**

Χαρακτηριστικά: Οι συγκρούσεις και οι διαφορές απόψεων γίνονται πιο εμφανείς. Προκλήσεις για την εξουσία και την καθιέρωση ατομικών ρόλων. Η ομάδα μπορεί να βιώσει ένταση και ανταγωνισμό.

Προκλήσεις: Αγώνες εξουσίας και αντίσταση στην επιρροή της ομάδας. Η αποσαφήνιση των ρόλων και των προσδοκιών είναι απαραίτητη. Ανάπτυξη κοινής κατανόησης των στόχων και των διαδικασιών.

#### **Νόρμα**

Χαρακτηριστικά: Επίλυση συγκρούσεων και εδραίωση αίσθησης ενότητας. Ανάπτυξη ομαδικών κανόνων και αξιών. Αυξημένη συνοχή και συνεργασία.

Προκλήσεις: Εξισορρόπηση ατομικών και ομαδικών αναγκών. Διατήρηση θετικής δυναμικής από τη φάση καταιγίδας.

#### **Εκτέλεση**

Χαρακτηριστικά: Υψηλά επίπεδα εμπιστοσύνης, συνεργασίας και συνέργειας. Η ομάδα επικεντρώνεται στην επίτευξη των στόχων της. Τα άτομα είναι ικανά και άνετα στους ρόλους τους.







## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία

Προκλήσεις: Πιθανός εφησυχασμός ή αντίσταση στην αλλαγή. Διατήρηση υψηλής απόδοσης και συνεχούς βελτίωσης.

**Αναβολή (ή πένθος) – ισχύει για προσωρινές ομάδες ή ομάδες που βασίζονται σε έργα.**

Χαρακτηριστικά: Προβληματισμός για τα επιτεύγματα και αναγνώριση του τέλους της αποστολής της ομάδας.

Προκλήσεις: Διαχείριση συναισθημάτων που σχετίζονται με τη διάλυση της ομάδας. Μετάβαση των μελών της ομάδας σε νέα έργα ή ρόλους.

Ακολουθούν ορισμένες βασικές στρατηγικές για την αποτελεσματική οικοδόμηση ομάδας::

Στόχοι και ρόλοι

Βεβαιωθείτε ότι κάθε μέλος της ομάδας κατανοεί τους ατομικούς ρόλους και τις ευθύνες του. Καθορίστε με σαφήνεια τους στόχους και τους στόχους της ομάδας για να δώσετε μια αίσθηση σκοπού και κατεύθυνσης.

Ανοιχτή επικοινωνία και εμπιστοσύνη

Δημιουργήστε ένα περιβάλλον όπου τα μέλη της ομάδας αισθάνονται άνετα να εκφράσουν τις σκέψεις, τις ιδέες και τις ανησυχίες τους. Δημιουργήστε τακτικά κανάλια επικοινωνίας, όπως συναντήσεις ομάδας ή εργαλεία συνεργασίας.

Γιορτάστε τα επιτεύγματα

Αναγνωρίστε και γιορτάστε τόσο τα ατομικά όσο και τα ομαδικά επιτεύγματα. Αυτό καλλιεργεί μια θετική και ενθαρρυντική ατμόσφαιρα.

Αναγνωρίστε ορόσημα, ολοκληρωμένα έργα και προσπάθειες που συμβάλλουν στην επιτυχία της ομάδας.

Επαγγελματική ανάπτυξη

Υποστηρίξτε την ανάπτυξη των μελών της ομάδας προσφέροντας εκπαίδευση, εργαστήρια ή προγράμματα καθοδήγησης. Επενδύστε σε ευκαιρίες που επιτρέπουν στα άτομα να επεκτείνουν τις δεξιότητές τους και να συνεισφέρουν πιο αποτελεσματικά στην ομάδα.

Διαφορετικότητα και ένταξη

Αγκαλιάστε τη διαφορετικότητα μέσα στην ομάδα, αναγνωρίζοντας ότι οι διαφορετικές προοπτικές συμβάλλουν στην καινοτομία και την επίλυση προβλημάτων. Προωθήστε ένα περιβάλλον χωρίς αποκλεισμούς όπου όλοι αισθάνονται πολύτιμοι και σεβαστοί.

Ομαδική επίλυση προβλημάτων

Ενθαρρύνετε τη συνεργατική επίλυση προβλημάτων εμπλέκοντας τα μέλη της ομάδας στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων. Αντιμετωπίστε τις συγκρούσεις άμεσα και εποικοδομητικά, προωθώντας μια νοοτροπία προσανατολισμένη στην επίλυση.

Τακτική ανατροφοδότηση

Προσφέρετε εποικοδομητική ανατροφοδότηση σχετικά με την ατομική και ομαδική απόδοση. Αυτό βοηθά τα άτομα να κατανοήσουν τα δυνατά τους





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία

σημεία και τους τομείς βελτίωσης. Δημιουργήστε μια κουλτούρα που εκτιμά τη συνεχή βελτίωση και μάθηση.

Ομαδικές τελετουργίες

Αναπτύξτε τελετουργίες ή παραδόσεις που ενισχύουν την ταυτότητα της ομάδας. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει τακτικές ασκήσεις οικοδόμησης ομάδας, εβδομαδιαία check-in ή άλλες κοινές δραστηριότητες.

Ενισχύστε τα μέλη της ομάδας

Δώστε στα μέλη της ομάδας μια αίσθηση ιδιοκτησίας και αυτονομίας στην εργασία τους. Τα ενδυναμωμένα άτομα είναι πιο πιθανό να εμπλακούν και να παρακινηθούν.

**Η διαχείριση αλλαγών** είναι η δομημένη προσέγγιση που χρησιμοποιούν οι οργανισμοί για τη μετάβαση ατόμων, ομάδων και ολόκληρου του οργανισμού από την τρέχουσα κατάσταση σε μια επιθυμητή μελλοντική κατάσταση. Περιλαμβάνει το σχεδιασμό, την εκτέλεση και την ενίσχυση αλλαγών στις διαδικασίες, τα συστήματα, τις δομές και την κουλτούρα μέσα σε έναν οργανισμό ή εταιρεία. Ο στόχος της διαχείρισης αλλαγών είναι να ελαχιστοποιήσει την αντίσταση και να μεγιστοποιήσει την επιτυχία της εφαρμογής και της συνεχούς υιοθέτησης νέων πρωτοβουλιών.

**Η Διαχείριση Ηλεκτρονικής Αλλαγής** αναφέρεται στην εφαρμογή αρχών και πρακτικών διαχείρισης αλλαγών στο πλαίσιο ηλεκτρονικών ή ψηφιακών μετασχηματισμών εντός ενός οργανισμού. Περιλαμβάνει τη συστηματική προσέγγιση για την προετοιμασία, τον εξοπλισμό και την υποστήριξη ατόμων και ομάδων για την προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες, διαδικασίες ή συστήματα στο ηλεκτρονικό ή διαδικτυακό περιβάλλον.

Στην ψηφιακή εποχή, οι οργανισμοί συχνά υφίστανται αλλαγές που σχετίζονται με την υιοθέτηση νέου λογισμικού, ψηφιακών πλατφορμών ή αλλαγών στις διαδικασίες ροής εργασίας. Το E-Change Management αντιμετωπίζει τις μοναδικές προκλήσεις που σχετίζονται με αυτούς τους ψηφιακούς μετασχηματισμούς, δίνοντας έμφαση στην επικοινωνία, την κατάρτιση και τη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών για τη διασφάλιση μιας ομαλής και επιτυχημένης μετάβασης. Ο στόχος είναι να ελαχιστοποιηθεί η αντίσταση, να μεγιστοποιηθεί η υιοθέτηση και τελικά να υλοποιηθούν τα επιδιωκόμενα οφέλη των ψηφιακών αλλαγών. Η αποτελεσματική διαχείριση της ηλεκτρονικής αλλαγής είναι ζωτικής σημασίας για τους οργανισμούς που επιδιώκουν να ευδοκιμήσουν σε ένα ταχέως εξελισσόμενο τεχνολογικό τοπίο.

**Βασικά στοιχεία:**

Προγραμματισμός

Προσδιορίστε την ανάγκη για αλλαγή και καθορίστε σαφείς στόχους.

Αναπτύξτε ένα λεπτομερές σχέδιο που περιγράφει το πεδίο εφαρμογής, το χρονοδιάγραμμα και τους πόρους που απαιτούνται για την αλλαγή.

Επικοινωνία





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία & ηλεκτρονική ηγεσία

Επικοινωνήστε τους λόγους για την αλλαγή και τα οφέλη που θα φέρει. Καθιέρωση σαφών και συνεπών μηνυμάτων για την αντιμετώπιση των ανησυχιών και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων μερών καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών

Προσδιορίστε και εμπλέξτε τους βασικούς ενδιαφερόμενους. Αναζητήστε πληροφορίες, αντιμετωπίστε τις ανησυχίες και εμπλέξτε ενεργά τα ενδιαφερόμενα μέρη στη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Εκπαίδευση και Ανάπτυξη

Βεβαιωθείτε ότι οι εργαζόμενοι είναι εξοπλισμένοι για να αποδώουν αποτελεσματικά στο νέο περιβάλλον.

Εφαρμογή

Εκτελέστε την αλλαγή σύμφωνα με το σχέδιο, παρακολουθώντας την πρόοδο και προσαρμόζοντας ανάλογα με τις ανάγκες. Διαχείριση τυχόν ζητημάτων ή εμποδίων που προκύπτουν κατά τη φάση υλοποίησης.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση

#### Ηλεκτρονική αξιοπιστία

Ο όρος αναφέρεται στο επίπεδο εμπιστοσύνης ή αξιοπιστίας που σχετίζεται με ηλεκτρονικές ή διαδικτυακές οντότητες, όπως ιστότοπους, διαδικτυακές υπηρεσίες ή ψηφιακές πλατφόρμες. Περιλαμβάνει διάφορους παράγοντες που συμβάλλουν στην εμπιστοσύνη των χρηστών στη νομιμότητα και την ασφάλεια του διαδικτυακού περιβάλλοντος.

Εάν σκοπεύετε να ξεκινήσετε μια διαδικτυακή επιχείρηση, η οικοδόμηση ηλεκτρονικής αξιοπιστίας είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχία και τη βιωσιμότητα της προσπάθειάς σας, καθώς οι χρήστες είναι πιο πιθανό να αλληλεπιδράσουν με πλατφόρμες που θεωρούν αξιόπιστες. Η εμπιστοσύνη είναι συχνά ένα ευαίσθητο στοιχείο στον διαδικτυακό χώρο και η διατήρησή της απαιτεί συνεχή προσπάθεια και δέσμευση από τους παρόχους υπηρεσιών.

Εξετάστε αυτά τα στοιχεία της ηλεκτρονικής αξιοπιστίας:

**Ασφάλεια.** Ποια μέτρα για την προστασία των δεδομένων των χρηστών και τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών που θα λάβετε;

**Απόρρητο.** Δεσμευθήκατε να προστατεύσετε τα προσωπικά στοιχεία των χρηστών και να τηρείτε τους κανονισμούς απορρήτου;

**Αυθεντικότητα.** Επαληθεύσατε την αυθεντικότητα της διαδικτυακής οντότητας, διασφαλίζοντας ότι οι χρήστες αλληλεπιδρούν με μια νόμιμη και αξιόπιστη πηγή;

**Διαφάνεια.** Είστε ανοιχτοί και σαφείς στην επικοινωνία σχετικά με τους όρους παροχής υπηρεσιών, τις πολιτικές και τον τρόπο χειρισμού των δεδομένων χρήστη;





| <b>Ενότητα IV</b><br><b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |  |
|--|--|
| <b>Υπο-Ενότητα 1: Ηγεσία &amp; ηλεκτρονική ηγεσία</b>  |  |
|  | <b>Αξιοπιστία.</b> Είναι η διαδικτυακή σας πλατφόρμα συνεπής και αξιόπιστη, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου λειτουργίας, της λειτουργικότητας και της απόδοσης;<br><b>Σχόλια χρηστών.</b> Η διαδικτυακή σας πλατφόρμα προσφέρει κριτικές, αξιολογήσεις, και μαρτυρίες από τους χρήστες; |
| <b>Αναφορές/ Πόροι</b>   | "Developmental Sequence in Small Groups.", Bruce Tuckman<br>"Leaders Eat Last: Why Some Teams Pull Together and Others Don't", Simon Sinek   |





| <b>Ενότητα IV</b><br><b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |  |
|--|--|
| <b>Υπο-Ενότητα 2: Δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών</b>  |  |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b>   | Σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα θα έχετε την ευκαιρία να μάθετε περισσότερα σχετικά με τις δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών, ειδικά τη διαχείριση χρόνου. Θα βελτιώσετε τις δεξιότητές σας για την ανάθεση, την ιεράρχηση και την εκτέλεση εργασιών.   |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b>  | <p><b>"Τα κακά νέα είναι ότι ο χρόνος κυλάει. Τα καλά νέα είναι ότι είστε ο πιλότος." - Michael Altshuler</b></p> <p><b>Οι δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών</b> είναι απαραίτητες για τη δημιουργία θετικών αλληλεπιδράσεων και την προώθηση της ικανοποίησης των πελατών. Η αποτελεσματική επικοινωνία, η ενσυναίσθηση και η υπομονή είναι θεμελιώδη χαρακτηριστικά. Η γνώση των προϊόντων, οι ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και η προσαρμοστικότητα συμβάλλουν στην παροχή ακριβών και έγκαιρων λύσεων. Η θετική στάση, ο επαγγελματισμός και η προσοχή στη λεπτομέρεια βελτιώνουν την εμπειρία του πελάτη, ενώ οι δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων και ομαδικής εργασίας αντιμετωπίζουν τις προκλήσεις συνεργατικά. Η τεχνογνωσία και η πολιτιστική ευαισθητοποίηση είναι επίσης καθοριστικής σημασίας για την κάλυψη διαφορετικών αναγκών των πελατών. Η συνεχής ανάπτυξη αυτών των δεξιοτήτων είναι ζωτικής σημασίας για την παροχή εξαιρετικής εξυπηρέτησης πελατών και την οικοδόμηση μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες.</p> <p><b>Η διαχείριση του χρόνου</b> είναι η τέχνη της βελτιστοποίησης του τρόπου με τον οποίο κατανέμουμε και χρησιμοποιούμε το χρόνο μας για να ενισχύσουμε την παραγωγικότητα και να επιτύχουμε τους στόχους μας. Περιλαμβάνει τον καθορισμό προτεραιοτήτων, το σπάσιμο των εργασιών σε διαχειρίσιμα τμήματα και την αποτελεσματική κατανομή του χρόνου. Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου απαιτεί αυτογνωσία, την ικανότητα ιεράρχησης των καθηκόντων με βάση τη σημασία και τον επείγοντα χαρακτήρα και την πειθαρχία να τηρείτε ένα καλά δομημένο χρονοδιάγραμμα. Με τον έλεγχο της διαχείρισης του χρόνου, τα άτομα μπορούν να μειώσουν το άγχος, να αυξήσουν την αποτελεσματικότητα και να δημιουργήσουν μια πιο ισορροπημένη και ικανοποιητική ζωή.</p> <p><b>Οι παράγοντες σπατάλης χρόνου</b> είναι δραστηριότητες ή συμπεριφορές που συμβάλλουν στην αναποτελεσματικότητα και εμποδίζουν την παραγωγικότητα. Ο εντοπισμός και η αντιμετώπιση αυτών των παραγόντων</p> |





#### Ενότητα IV

### Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

#### Υπο-Ενότητα 2: Δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών

είναι ζωικής σημασίας για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου. Μερικοί συνηθισμένοι παράγοντες σπατάλης χρόνου περιλαμβάνουν:

**Αναβλητικότητα:** Καθυστέρηση καθηκόντων ή αποφάσεων χωρίς λόγο, συχνά λόγω έλλειψης κινήτρων, φόβου αποτυχίας ή ανεπαρκούς σχεδιασμού.

**Ανοργάνωτο περιβάλλον εργασίας:** Οι ακατάστατοι χώροι εργασίας και η αποδιοργάνωση μπορεί να οδηγήσουν σε σπατάλη χρόνου στην αναζήτηση εργαλείων, φακέλων, εγγράφων ή πληροφοριών.

**Multitasking:** Ο συνδυασμός πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα μπορεί να μειώσει τη συνολική αποτελεσματικότητα και να οδηγήσει σε λάθη καθώς η προσοχή διαιρείται.

**Έλλειψη ιεράρχησης:** Η αποτυχία ιεράρχησης των εργασιών με βάση τη σημασία και τον επείγοντα χαρακτήρα τους μπορεί να οδηγήσει σε υπερβολική δαπάνη χρόνου σε λιγότερο κρίσιμες δραστηριότητες.

**Αναποτελεσματικές συναντήσεις:** Οι συσκέψεις χωρίς σαφείς ημερήσιες διατάξεις, περιττούς συμμετέχοντες ή ανεπαρκή δομή μπορούν να καταναλώσουν πολύτιμο χρόνο χωρίς να επιτύχουν ουσιαστικά αποτελέσματα.

**Υπερβολικές διακοπές:** Οι συνεχείς διακοπές, είτε από συναδέλφους, τηλεφωνικές κλήσεις ή ειδοποιήσεις, μπορούν να διαταράξουν τη ροή εργασίας και να εμποδίσουν τη συγκέντρωση.

**Αποτυχία ανάθεσης:** Η απροθυμία ανάθεσης καθηκόντων μπορεί να οδηγήσει σε υπερφόρτωση αρμοδιοτήτων, εμποδίζοντας την αποτελεσματική χρήση χρόνου και πόρων.

**Τελειομανία:** Η δαπάνη υπερβολικού χρόνου για την τελειοποίηση λεπτομερειών μπορεί να οδηγήσει σε μειωμένες αποδόσεις και καθυστερημένη πρόοδο σε άλλες εργασίες.

**Κακός σχεδιασμός:** Ο ανεπαρκής σχεδιασμός και η αποτυχία καθορισμού ρεαλιστικών προθεσμιών μπορεί να οδηγήσει σε βεβιασμένη εργασία ή χαμένες ευκαιρίες.

**Περιττές μετακινήσεις:** Οι μεγάλες ή αναποτελεσματικές μετακινήσεις συμβάλλουν στη σπατάλη χρόνου που θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί καλύτερα για εργασία ή προσωπικές δραστηριότητες.

**Παραβλέποντας τους περισπασμούς της τεχνολογίας:** Η υπερβολική χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, των εφαρμογών ψυχαγωγίας ή της μη απαραίτητης περιήγησης στο διαδίκτυο μπορεί να καταναλώσει σημαντικά κομμάτια χρόνου.

**Άσαφείς στόχοι:** Η έλλειψη σαφών, εφικτών στόχων μπορεί να οδηγήσει σε άσκοπες δραστηριότητες, εμποδίζοντας τα άτομα να επικεντρωθούν σε ουσιαστικά και αποτελεσματικά καθήκοντα.

Η έννοια των εργασιών των τεσσάρων τεταρτημορίων, που συχνά συνδέονται με τη διαχείριση του χρόνου, προέρχεται από τον **πίνακα Eisenhower**. Αυτός ο πίνακας κατηγοριοποιεί τα καθήκοντα με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους. Εδώ είναι τα τέσσερα τεταρτημόρια::





## Ενότητα IV

### Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

#### Υπο-Ενότητα 2: Δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών

##### **Τεταρτημόριο I:** Επείγον και σημαντικό (κάντε πρώτα)

Τα καθήκοντα σε αυτό το τεταρτημόριο είναι τόσο επείγοντα όσο και σημαντικά και απαιτούν άμεση προσοχή. Πρόκειται για κρίσιμα και συχνά καθοδηγούμενα από προθεσμίες καθήκοντα που απαιτούν άμεση δράση.

##### **Τεταρτημόριο II:** Όχι επείγον αλλά σημαντικό (χρονοδιάγραμμα)

Οι εργασίες σε αυτό το τεταρτημόριο είναι σημαντικές, αλλά όχι ευαίσθητες στο χρόνο.

Επικεντρωθείτε στον στρατηγικό σχεδιασμό, την ανάπτυξη δεξιοτήτων και τα προληπτικά μέτρα για την αποφυγή μελλοντικών κρίσεων.

Προγραμματίστε αυτές τις εργασίες για να βεβαιωθείτε ότι λαμβάνουν επαρκή προσοχή.

##### **Τεταρτημόριο III:** Επείγον αλλά όχι σημαντικό (εκπρόσωπος)

Τα καθήκοντα σε αυτό το τεταρτημόριο μπορεί να φαίνονται επείγοντα, αλλά δεν είναι κρίσιμα για τους προσωπικούς ή οργανωτικούς σας στόχους. Εξετάστε το ενδεχόμενο ανάθεσης ή εύρεσης αποτελεσματικών τρόπων για να ελαχιστοποιήσετε το χρόνο που αφιερώνεται σε αυτές τις εργασίες.

##### **Τεταρτημόριο IV:** Μη επείγον και μη σημαντικό (εξάλειψη ή ελαχιστοποίηση)

Τα καθήκοντα σε αυτό το τεταρτημόριο δεν είναι ούτε επείγοντα ούτε σημαντικά για τις άμεσες προτεραιότητές σας. Ελαχιστοποιήστε ή εξάλειψτε αυτές τις εργασίες για να ελευθερώσετε χρόνο για πιο πολύτιμες δραστηριότητες.

Η αποτελεσματική χρήση των τεσσάρων τεταρτημορίων βοηθά τα άτομα να ιεραρχήσουν τα καθήκοντά τους, να διαχειριστούν το χρόνο πιο αποτελεσματικά και να επικεντρωθούν σε δραστηριότητες που ευθυγραμμίζονται με τους στόχους τους. Η τακτική αξιολόγηση και κατηγοριοποίηση των εργασιών σε αυτά τα τεταρτημόρια παρέχει μια δομημένη προσέγγιση στη διαχείριση εργασιών.

**Η ανάθεση** είναι μια στρατηγική ηγεσίας όπου οι ευθύνες και τα καθήκοντα ανατίθενται στα μέλη της ομάδας με βάση τις δεξιότητες και τις ικανότητές τους. Αναθέτοντας σε άλλους συγκεκριμένα καθήκοντα, οι ηγέτες μπορούν να αξιοποιήσουν τα δυνατά σημεία της ομάδας τους, να βελτιώσουν τη συνολική παραγωγικότητα και να επικεντρωθούν σε δραστηριότητες υψηλής προτεραιότητας. Η αποτελεσματική ανάθεση περιλαμβάνει σαφή επικοινωνία, καθορισμό προσδοκιών, παροχή των απαραίτητων πόρων και ενίσχυση του αισθήματος λογοδοσίας. Όχι μόνο ενδυναμώνει τα μέλη της ομάδας, αλλά συμβάλλει επίσης σε ένα πιο αποτελεσματικό και δυναμικό περιβάλλον εργασίας.

##### **Συμβουλές διαχείρισης χρόνου**

- Μην φοβάστε την αποτυχία! (Αν δεν λειτούργησε, τουλάχιστον προσπάθησα)

- (Αν καθαρίσω την κουζίνα σε 30 λεπτά, μαγειρέψω σε 40 και σιδερώσω σε 20, θα έχω χρόνο να πιω έναν καφέ με ηρεμία πριν το παιδί γυρίσει σπίτι από το σχολείο)





| <b>Ενότητα IV</b>   |   |
|---|---|
| <b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |   |
| <b>Υπο-Ενότητα 2: Δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών</b>                           |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Χωρίστε τα σημαντικά μεγάλα καθήκοντα, σε μικρότερα καθήκοντα. Ξεκινήστε με το πιο εύκολο</li><li>- Ανταμείψτε μια καλή δουλειά. (Το κέικ μου αποδείχθηκε υπέροχο - αξίζω μια σοκολάτα!)</li><li>- Μην αναβάλλετε μια εργασία μόνο και μόνο επειδή νομίζετε ότι δεν θα την κάνετε τέλεια.</li></ul> <p><b>Περισσότερες συμβουλές για το πώς να διαχειριστείτε καλύτερα το χρόνο σας</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Μάθετε να οργανώνετε τις εργασίες σας και να κάνετε ένα νοητικό σχέδιο</li><li>- Προγραμματίστε την ημέρα σας το πρωί</li><li>- Εργαστείτε "έξυπνα" και όχι "σκληρά"</li><li>- Επικεντρωθείτε σε μία εργασία κάθε φορά</li><li>- Ανάθεση εργασιών σε άλλους</li></ul> <p><b>Συμβουλές πώς να πείτε ΟΧΙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Μπορείτε να αρνηθείτε ευγενικά εάν έχετε κάποιο λόγο, εξηγήστε το ήρεμα.</li><li>- Σεβαστείτε το χρόνο σας και το χρόνο των άλλων.</li><li>- Πείτε ΟΧΙ, αλλά πείτε τι άλλο μπορείτε να κάνετε για να βοηθήσετε. Τηρήστε τις υποσχέσεις σας.</li><li>- Σκεφτείτε τι και πώς μπορείτε ακόμα να βοηθήσετε με την εργασία.</li></ul> |
| Αναφορές/ Πόροι   | Ένα πολύτιμο μάθημα για μια πιο ευτυχισμένη ζωή, Kim Emerson:<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=m0hqBlugr7I">https://www.youtube.com/watch?v=m0hqBlugr7I</a>  |







## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 3: Δικτύωση

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Μαθησιακοί Στόχοι        | Σε αυτή την ενότητα θα έχετε την ευκαιρία να βελτιώσετε την κατανόησή σας σχετικά με τη δικτύωση, την ενεργό ακρόαση και τη δημόσια ομιλία. Θα εξασκηθείτε και θα λάβετε συμβουλές και τεχνικές για δημόσια ομιλία και ενεργή ακρόαση.   |
| Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο | <p><b>"Η δικτύωση δεν αφορά μόνο τη σύνδεση ανθρώπων. Πρόκειται για τη σύνδεση ανθρώπων με ανθρώπους, ανθρώπων με ιδέες και ανθρώπων με ευκαιρίες». - Michele Jennae</b></p> <p><b>Η επόμενη ευκαιρία σας μπορεί να είναι μόνο μία σύνδεση μακριά!</b></p> <p><b>Η δικτύωση</b> είναι η τέχνη της οικοδόμησης και της καλλιέργειας επαγγελματικών σχέσεων για αμοιβαίο όφελος. Περιλαμβάνει τη σύνδεση με άτομα για την ανταλλαγή γνώσεων, ιδεών και ευκαιριών. Η αποτελεσματική δικτύωση υπερβαίνει τις απλές ανταλλαγές· Περιλαμβάνει ενεργή συμμετοχή, προώθηση συνδέσεων και δημιουργία ενός πολύτιμου δικτύου επαφών. Είτε μέσω εκδηλώσεων, διαδικτυακών πλατφορμών ή αλληλεπιδράσεων one-on-one, η δικτύωση είναι ένα ισχυρό εργαλείο για την εξέλιξη της σταδιοδρομίας, την ανάπτυξη των επιχειρήσεων και την ενημέρωση σε ένα δυναμικό επαγγελματικό ή κοινωνικό τοπίο.</p> <p><b>Η ενεργητική ακρόαση</b> είναι μια επικοινωνιακή δεξιότητα που περιλαμβάνει την πλήρη εστίαση, κατανόηση και ανταπόκριση σε έναν ομιλητή με στοχαστικό τρόπο. Υπερβαίνει απλώς το να ακούει λέξεις· Απαιτεί συγκέντρωση στο μήνυμα του ομιλητή, ερμηνεία του περιεχομένου και παροχή ανατροφοδότησης για τη διασφάλιση αμοιβαίας κατανόησης. Τα βασικά στοιχεία της ενεργητικής ακρόασης περιλαμβάνουν την αμέριστη προσοχή, την επίδειξη ενσυναίσθησης, την αποσαφήνιση της κατανόησης μέσω της παράφρασης και την απόκρυψη της κρίσης. Η εξάσκηση της ενεργητικής ακρόασης όχι μόνο ενισχύει τις διαπροσωπικές σχέσεις, αλλά προωθεί επίσης την αποτελεσματική επίλυση προβλημάτων και τη συνεργασία σε διάφορα προσωπικά και επαγγελματικά πλαίσια.</p> <p><i>Ακολουθούν μερικές συμβουλές και τεχνικές για την άσκηση ενεργητικής ακρόασης:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Εστιάστε πλήρως στο ηχείο. Εξαλείψτε τους περισπασμούς και δείξτε γνήσιο ενδιαφέρον για αυτό που λένε.</li><li>- Διατηρήστε την κατάλληλη οπτική επαφή για να μεταφέρετε προσοχή και δέσμευση.</li><li>- Τοποθετήστε το σώμα σας με ανοιχτό και φιλόξενο τρόπο. Αποφύγετε να σταυρώνετε τα χέρια ή να εμφανίζετε αμυντικές στάσεις.</li><li>- Χρησιμοποιήστε μη λεκτικές ενδείξεις, όπως το νεύμα για να δείξετε κατανόηση και ενθάρρυνση. Δώστε περιστασιακές λεκτικές ενδείξεις όπως «βλέπω» ή «Συνέχισε».</li></ul> |





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 3: Δικτύωση

- Αντισταθείτε στην παρόρμηση να διακόψετε ή να ολοκληρώσετε τις προτάσεις του ομιλητή. Επιτρέψτε τους να εκφράσουν πλήρως τις σκέψεις τους.
- Παράφραση: Επαναλάβετε αυτό που έχετε ακούσει με δικά σας λόγια για να επιβεβαιώσετε την κατανόηση και να δείξετε στον ομιλητή ότι συμμετέχετε ενεργά.
- Απαντήστε στον ομιλητή με ενσυναίσθηση και προβληματισμό, αναγνωρίζοντας τα συναισθήματα και τις προοπτικές του.
- Κάντε ανοιχτές ερωτήσεις για να ζητήσετε διευκρινίσεις και να επιδείξετε γνήσιο ενδιαφέρον για την κατανόηση της άποψης του ομιλητή.
- Απομακρύνετε τις ηλεκτρονικές συσκευές και ελαχιστοποιήστε τους περιβαλλοντικούς περισπασμούς για να συμμετάσχετε πλήρως στη συζήτηση.
- Συνοψίστε τα κύρια σημεία του μηνύματος του ομιλητή για να ενισχύσετε την κατανόηση και να διασφαλίσετε την ευθυγράμμιση.
- Επιδείξτε ενσυναίσθηση αναγνωρίζοντας τα συναισθήματα του ομιλητή και εκφράζοντας κατανόηση.
- Αναστολή της κρίσης και αποφυγή πρόωρης διαμόρφωσης απόψεων. Αφήστε τον ομιλητή να ολοκληρώσει τις σκέψεις του πριν σχηματίσει συμπεράσματα.
- Επιτρέψτε τις παύσεις στη συζήτηση, δίνοντας στον ομιλητή χρόνο να συγκεντρώσει τις σκέψεις του και να εκφραστεί.
- Να είστε παρόντες στη στιγμή. Αποφύγετε να προετοιμάζετε διανοητικά την απάντησή σας ενώ ο ομιλητής μιλάει.
- Παρέχετε ανατροφοδότηση που επικυρώνει τα συναισθήματα ή τις εμπειρίες του ομιλητή. Αυτό μπορεί να βοηθήσει στην οικοδόμηση σχέσης και εμπιστοσύνης.

**Η δημόσια ομιλία** είναι η πράξη της παράδοσης ενός μηνύματος ή μιας παρουσίασης σε ένα ακροατήριο. Είτε απευθύνεται σε μια μικρή ομάδα είτε σε ένα μεγάλο πλήθος, η αποτελεσματική δημόσια ομιλία περιλαμβάνει όχι μόνο τη σαφή μετάδοση πληροφοριών, αλλά και την εμπλοκή, την έμπνευση και τη σύνδεση με το κοινό.

Οι επιχειρηματίες δεν πρέπει να φοβούνται τη δημόσια ομιλία. Αντίθετα, όλες οι ευκαιρίες για δημόσια ανακοίνωση ιδεών, επιχειρήσεων

Ακολουθούν βασικά στοιχεία και συμβουλές για επιτυχημένη δημόσια ομιλία:

- Γνωρίστε το κοινό σας - Η κατανόηση σε ποιον μιλάτε ενισχύει την ικανότητά σας να συνδεθείτε μαζί τους.
- Σαφήνεια του σκοπού - Καθορίστε με σαφήνεια τον σκοπό της ομιλίας σας.
- Οργανώστε το περιεχόμενό σας - Δομήστε την ομιλία σας με μια σαφή εισαγωγή, σώμα και συμπέρασμα. Οργανώστε τα βασικά





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 3: Δικτύωση

σημεία λογικά για να εξασφαλίσετε μια συνεκτική και εύκολη στην παρακολούθηση παρουσίαση.

- Ελκυστική εισαγωγή - Τραβήξτε την προσοχή του κοινού από την αρχή. Χρησιμοποιήστε ανέκδοτα, αποσπάσματα ή ερωτήσεις που προκαλούν σκέψη για να δημιουργήσετε ενδιαφέρον.
- Αποτελεσματική γλώσσα του σώματος - Χρησιμοποιήστε θετική και σίγουρη γλώσσα του σώματος. Διατηρήστε οπτική επαφή, σταθείτε ψηλά και χρησιμοποιήστε χειρονομίες που συμπληρώνουν το μήνυμά σας.
- Φωνητική ποικιλία - Διαμορφώστε τη φωνή σας για να μεταφέρετε ενθουσιασμό, έμφαση και ενδιαφέρον. Αποφύγετε μια μονότονη παράδοση και δώστε προσοχή στο βηματισμό σας.
- Οπτικά βοηθήματα - Χρησιμοποιήστε οπτικά βοηθήματα όπως διαφάνειες ή στηρίγματα για να βελτιώσετε το μήνυμά σας. Διατηρήστε τις απεικονίσεις απλές, σχετικές και κατανοητές.
- Προετοιμάστε την ομιλία σας - Ένα απόσπασμα που αποδίδεται στον Woodrow Wilson, τον 28ο Πρόεδρο των Ηνωμένων Πολιτειών: "Αν πρόκειται να μιλήσω για δέκα λεπτά, χρειάζομαι μια εβδομάδα για προετοιμασία. εάν δεκαπέντε λεπτά, τρεις ημέρες. εάν μισή ώρα, δύο ημέρες. αν μια ώρα, είμαι έτοιμος τώρα».
- Πρακτική, πρακτική, πρακτική - Προβάρετε την ομιλία σας πολλές φορές για να βελτιώσετε την εμπιστοσύνη και την παράδοσή σας. Εξασκηθείτε μπροστά σε έναν καθρέφτη ή καταγράψτε τον εαυτό σας για να εντοπίσετε τομείς βελτίωσης.
- Χειριστείτε τη νευρικότητα - Αποδεχτείτε ότι κάποια νευρικότητα είναι φυσική. Διοχετεύστε αυτή την ενέργεια σε ενθουσιασμό και επικεντρωθείτε στο μήνυμα και όχι στα νεύρα.
- Χρησιμοποιήστε το χιούμορ προσεκτικά - Ενσωματώστε το χιούμορ για να συνδεθείτε με το κοινό, αλλά προσέξτε το πλαίσιο και τις πολιτιστικές ευαισθησίες.
- Ζητήστε σχόλια - Ζητήστε σχόλια από αξιόπιστα άτομα ή συνομηλίκους. Τα επικοινωνιακά σχόλια βοηθούν στη βελτίωση των δεξιοτήτων δημόσιας ομιλίας σας.





| <b>Ενότητα IV</b><br><b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |  |
|--|--|
| <b>Υπο-Ενότητα 4: Χρηματοοικονομικός Αλφαριθμητισμός</b>   |  |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b>   | Σε αυτή την ενότητα θα βελτιώσετε τις γνώσεις σας σχετικά με την οικονομική διαχείριση, τις διαδικτυακές συναλλαγές και τη σημασία των δεξιοτήτων πωλήσεων.  |
| <b>Μέθοδος(-οι)</b>  | <b>Μίνι μάθημα, ομαδική εργασία, παιχνίδι, προβληματισμός</b>  |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b>  | <p><b>"Ένας προϋπολογισμός λέει στα χρήματά σας πού να πάτε αντί να αναρωτιέστε πού πήγαν." - Dave Ramsey</b></p> <p><b>Η οικονομική διαχείριση</b> περιλαμβάνει τον στρατηγικό σχεδιασμό, την ανάλυση και τον έλεγχο των οικονομικών ενός οργανισμού. Περιλαμβάνει δραστηριότητες όπως ο προϋπολογισμός, οι επενδυτικές αποφάσεις, η διαχείριση κινδύνων και η χρηματοοικονομική αναφορά για τη βελτιστοποίηση των πόρων και την επίτευξη των στόχων της εταιρείας, διασφαλίζοντας παράλληλα τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς και μεγιστοποιώντας την κερδοφορία.</p> <p>Η οικονομική διαχείριση είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχία και τη βιωσιμότητα οποιασδήποτε επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένης της δικής σας. Περιλαμβάνει την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών της επιχείρησής σας για τη διασφάλιση της κερδοφορίας, της ανάπτυξης και της μακροπρόθεσμης σταθερότητας. Βασικές πτυχές της οικονομικής διαχείρισης για τη δική σας επιχείρηση περιλαμβάνουν:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Προϋπολογισμό</li></ol> <p>Η δημιουργία προϋπολογισμού σας βοηθά να σχεδιάσετε και να καταναείμειτε χρήματα για διάφορα έξοδα, όπως λειτουργίες, μάρκετινγκ και επέκταση. Σας επιτρέπει να παρακολουθείτε τις δαπάνες σας και να λαμβάνετε ενημερωμένες οικονομικές αποφάσεις.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Διαχείριση Ταμειακών Ροών</li></ol> <p>Η παρακολούθηση των ταμειακών ροών σας διασφαλίζει ότι έχετε αρκετή ρευστότητα για να καλύψετε τα καθημερινά έξοδα και να επενδύσετε σε ευκαιρίες ανάπτυξης. Η διαχείριση απαιτήσεων, οφειλών και επιπέδων αποθεμάτων είναι απαραίτητη για τη διατήρηση μιας υγιούς ταμειακής ροής.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Οικονομικός Σχεδιασμός</li></ol> <p>Η ανάπτυξη ενός οικονομικού σχεδίου σας βοηθά να θέσετε στόχους, να εντοπίσετε πιθανούς κινδύνους και να περιγράψετε στρατηγικές για την επιτυχία. Περιλαμβάνει την πρόβλεψη εσόδων, εξόδων και κερδών για την καθοδήγηση των επιχειρηματικών σας αποφάσεων.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Επενδύσεις και χρηματοδότηση</li></ol> <p>Η αξιολόγηση των επενδυτικών ευκαιριών και η εξασφάλιση χρηματοδότησης όταν χρειάζεται μπορεί να τροφοδοτήσει την ανάπτυξη της επιχείρησής σας. Είτε μέσω δανείων, χρηματοδότησης ιδίων κεφαλαίων ή προσωπικών επενδύσεων, η επιλογή των σωστών πηγών χρηματοδότησης είναι κρίσιμη για την οικονομική υγεία της επιχείρησής σας.</p> |





## Ενότητα IV Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

### Υπο-Ενότητα 4: Χρηματοοικονομικός Αλφαριθμητισμός

#### 5. Διαχείριση Κινδύνων

Ο εντοπισμός και η διαχείριση κινδύνων, όπως οι διακυμάνσεις της αγοράς, ο ανταγωνισμός και οι κανονιστικές αλλαγές, είναι απαραίτητος για την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησής σας και τη διασφάλιση της μακροπρόθεσμης βιωσιμότητας.

#### 6. Φορολογικός Σχεδιασμός

Η κατανόηση των φορολογικών σας υποχρεώσεων και η βελτιστοποίηση της φορολογικής στρατηγικής σας μπορεί να σας βοηθήσει να ελαχιστοποιήσετε τις φορολογικές υποχρεώσεις και να μεγιστοποιήσετε την κερδοφορία της επιχείρησής σας.

#### 7. Οικονομικά αρχεία

Η διατήρηση ακριβών οικονομικών αρχείων και η προετοιμασία τακτικών οικονομικών καταστάσεων σας επιτρέπει να αξιολογείτε την απόδοση της επιχείρησής σας και να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με τα ενδιαφερόμενα μέρη, όπως επενδυτές, δανειστές και φορολογικές αρχές.

Ο προϋπολογισμός είναι ένα οικονομικό σχέδιο που περιγράφει τα αναμενόμενα έσοδα και έξοδα για μια συγκεκριμένη περίοδο, συνήθως μηνιαία, τριμηνιαία ή ετήσια. Χρησιμεύει ως οδικός χάρτης για την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών, βοηθώντας τα άτομα και τους οργανισμούς να διαθέσουν πόρους, να παρακολουθήσουν τις δαπάνες και να επιτύχουν οικονομικούς στόχους. Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει την εκτίμηση εσόδων από διάφορες πηγές και τον προγραμματισμό για απαραίτητα έξοδα όπως λογαριασμοί, παντοπωλεία, αποταμιεύσεις και επενδύσεις. Συγκρίνοντας τα πραγματικά έσοδα και έξοδα με τα προϋπολογισμένα ποσά, μπορείτε να εντοπίσετε τομείς βελτίωσης, να λάβετε τεκμηριωμένες οικονομικές αποφάσεις και να εργαστείτε για οικονομική σταθερότητα και επιτυχία.

**Οι ηλεκτρονικές συναλλαγές** αναφέρονται στη διαδικασία αγοράς, πώλησης ή μεταφοράς αγαθών, υπηρεσιών ή κεφαλαίων μέσω του διαδικτύου. Συνήθως περιλαμβάνουν ηλεκτρονικές μεθόδους πληρωμής και ψηφιακά κανάλια επικοινωνίας. Οι ηλεκτρονικές συναλλαγές μπορούν να λάβουν διάφορες μορφές, όπως:

**Ψηφιακές πληρωμές:** Αποστολή ή λήψη χρημάτων ηλεκτρονικά χρησιμοποιώντας υπηρεσίες πληρωμών όπως εφαρμογές PayPal, Venmo ή mobile banking.

**Αγορές ηλεκτρονικού εμπορίου:** Αγορά αγαθών ή υπηρεσιών από διαδικτυακούς λιανοπωλητές ή αγορές χρησιμοποιώντας πιστωτικές κάρτες, ψηφιακά πορτοφόλια ή άλλες μεθόδους ηλεκτρονικής πληρωμής.

**Online Banking:** Μεταφορά χρημάτων, πληρωμή λογαριασμών ή διαχείριση λογαριασμών μέσω διαδικτυακών τραπεζικών πλατφορμών που παρέχονται από χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.





| <b>Ενότητα IV</b><br><b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |   |
|--|---|
| <b>Υπο-Ενότητα 4: Χρηματοοικονομικός Αλφαριθμητισμός</b>   |   |
|  | <p>Διαδικτυακές επενδύσεις: Αγορά και πώληση μετοχών, ομολόγων, κρυπτονομισμάτων ή άλλων χρηματοοικονομικών περιουσιακών στοιχείων μέσω διαδικτυακών πλατφορμών μεσιτείας.</p> <p>Οι ηλεκτρονικές συναλλαγές προσφέρουν ευκολία, ταχύτητα και προσβασιμότητα, αλλά απαιτούν επίσης μέτρα ασφαλείας για την προστασία ευαίσθητων πληροφοριών και την πρόληψη της απάτης. Η κρυπτογράφηση, ο έλεγχος ταυτότητας και οι ασφαλείς πύλες πληρωμής χρησιμοποιούνται συνήθως για τη διασφάλιση της ασφάλειας και της ακεραιότητας των διαδικτυακών συναλλαγών.</p> <p><b>Οι δεξιότητες πωλήσεων</b> είναι βασικές ικανότητες που σας επιτρέπουν να πείθετε αποτελεσματικά και να επηρεάσετε άλλους να αγοράσουν προϊόντα ή υπηρεσίες. Περιλαμβάνουν δεξιότητες επικοινωνίας, διαπροσωπικές και διαπραγματεύσεως, μαζί με τη γνώση προϊόντων και την ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Οι επαγγελματίες πωλήσεων πρέπει επίσης να είναι ανθεκτικοί, προσαρμόσιμοι και αφοσιωμένοι στην παροχή άριστης εξυπηρέτησης πελατών. Η ανάπτυξη και η βελτίωση αυτών των δεξιοτήτων μέσω της κατάρτισης και της πρακτικής είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχία στους ρόλους πωλήσεων, καθώς δίνουν τη δυνατότητα στα άτομα να οικοδομήσουν σχέσεις, να αυξήσουν τα έσοδα και να επιτύχουν μακροπρόθεσμη επιτυχία στην καριέρα τους.</p> |
| Αναφορές/ Πόροι  | Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα Χρηματοοικονομικού Αλφαριθμητισμού της Aflatoun International  |





| <b>Ενότητα IV</b><br><b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |  |
|--|--|
| <b>Υπο-Ενότητα 5: Πράσινες Δεξιότητες</b>  |  |
| <b>Μαθησιακοί Στόχοι</b>   | Σε αυτή την ενότητα θα βελτιώσετε τις πράσινες δεξιότητες των συμμετεχόντων και θα λάβετε πληροφορίες σχετικά με την έννοια της μείωσης, της επαναχρησιμοποίησης, της ανακύκλωσης.<br>Θα βελτιώσετε επίσης την κατανόσή σας σχετικά με την έννοια της βιωσιμότητας και της βιώσιμης γεωργίας.  |
| <b>Μέθοδος(-οι)</b>  | <b>Μίνι μάθημα, παιχνίδι ρόλων, συζήτηση, ερωτηματολόγιο</b>   |
| <b>Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο</b>  | <p><b>"The environment is where we all meet; where we all have a mutual interest; it is the one thing all of us share." - Lady Bird Johnson</b></p> <p><b>Οι πράσινες δεξιότητες</b> είναι ικανότητες και γνώσεις που είναι απαραίτητες για ρόλους σε περιβαλλοντικά βιώσιμες βιομηχανίες, που συχνά αναφέρονται ως «πράσινες θέσεις εργασίας». Αυτές οι δεξιότητες σας επιτρέπουν να συμβάλλετε αποτελεσματικά σε τομείς που επικεντρώνονται στις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας, τη διατήρηση του περιβάλλοντος, τη διαχείριση αποβλήτων και τη βιώσιμη ανάπτυξη.</p> <p>Η ανάπτυξη πράσινων δεξιοτήτων περιλαμβάνει την απόκτηση εμπειρογνωμοσύνης σε τομείς όπως οι τεχνολογίες ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, οι πρακτικές ενεργειακής απόδοσης, η βιώσιμη γεωργία, οι φιλικές προς το περιβάλλον διαδικασίες παραγωγής και τα συστήματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.</p> <p>Με την απόκτηση πράσινων δεξιοτήτων, θα ενισχύσετε την απασχολησιμότητά σας και θα διαδραματίσετε κρίσιμο ρόλο στην αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προκλήσεων και στην προώθηση της μετάβασης προς μια πιο βιώσιμη οικονομία.</p> <p><b>Να είστε πράσινοι! Κατανοήστε και εφαρμόστε τα 6 σημεία:</b></p> <p><b>ΕΛΑΤΤΩΝΩ</b><br/>Για να μειώσετε την ποσότητα υλικών και ενέργειας που χρησιμοποιείτε για να εξοικονομήσετε χρήματα, να εξοικονομήσετε πόρους και να προστατεύσετε το περιβάλλον.</p> <p><b>ΑΠΟΡΡΙΠΤΩ</b><br/>Για να πείτε «Όχι» στην αγορά ενός προϊόντος εάν δεν το χρειάζεστε πραγματικά ή εάν είναι κακό για τους ανθρώπους ή το περιβάλλον. Απορρίψτε φλιτζάνια καφέ φελιζόλ, πλαστικές σακούλες μεταφοράς και περιττές συσκευασίες όταν προσφέρονται.</p> <p><b>ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΟΥΜΕ</b><br/>Να σκεφτόμαστε καλύτερους ή πιο αποτελεσματικούς τρόπους να κάνουμε πράγματα. Για να αναρωτηθείτε: Χρειάζεται πραγματικά να το κάνω αυτό; Χρειάζεται πραγματικά να το αγοράσω; Χρειάζεται πραγματικά να το καταναλώσω;</p> <p><b>ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΪΗΣΗ</b></p> |





#### Ενότητα IV

### Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

#### Υπο-Ενότητα 5: Πράσινες Δεξιότητες

Για να χρησιμοποιήσετε ένα στοιχείο περισσότερες από μία φορές ξαναγεμίζοντάς το ή φτιάχνοντας κάτι άλλο με αυτό. Μπορεί να είναι κάτι τόσο απλό όσο το να φέρετε τις δικές σας σακούλες μεταφοράς στο σουπερ μάρκετ, να πλύνετε και να επαναχρησιμοποιήσετε σακούλες κατάψυξης ή να ξεπλύνετε ένα μπουκάλι και να το ξαναγεμίσετε.

#### ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΩ

Για να προσπαθήσετε να διορθώσετε ένα στοιχείο που έχει χαλάσει ή δεν λειτουργεί σωστά. Αυτό θα ελαχιστοποιήσει τη χρήση μη ανανεώσιμων πόρων και ενέργειας που χρησιμοποιούνται στην κατασκευή.

#### ΑΝΑΚΥΚΛΩΝΩ

Για να επανεπεξεργαστεί ένα υλικό ή προϊόν και να κάνει κάτι άλλο από αυτό. Για πολλούς από εμάς αυτό περιλαμβάνει τη διαλογή των σκουπιδιών μας σε διαφορετικούς κάδους για να απορριφθούν οι τοπικές υπηρεσίες.

Η παιδεία στα απόβλητα είναι το θεμέλιο της υπεύθυνης διαχείρισης αποβλήτων. Περιλαμβάνει την κατανόηση των τύπων αποβλήτων, των περιβαλλοντικών επιπτώσεών τους και των στρατηγικών για τη μείωση και την ανακύκλωση των αποβλήτων. Προωθώντας την παιδεία στα απόβλητα, δίνουμε τη δυνατότητα στα άτομα να λαμβάνουν τεκμηριωμένες αποφάσεις και να ενεργούν προς ένα πιο βιώσιμο μέλλον.

#### Το γνωρίζετε;

Περίπου το 75% των αποβλήτων είναι ανακυκλώσιμα, αλλά μόνο το 30% περίπου ανακυκλώνεται επί του παρόντος, πράγμα που σημαίνει ότι σημαντική ποσότητα αποβλήτων εξακολουθεί να καταλήγει σε χώρους υγειονομικής ταφής. Το πλαστικό είναι ο πιο ανακυκλωμένος τύπος αποβλήτων. Περίπου το 85 % του πλαστικού μπορεί να ανακυκλωθεί.

Η ανακύκλωση πλαστικού αποτελεί πρόκληση: Ενώ η ανακύκλωση πλαστικών έχει αυξηθεί τα τελευταία χρόνια, μόνο το 9% περίπου όλων των πλαστικών αποβλήτων που έχουν παραχθεί ποτέ έχει ανακυκλωθεί. Τα υπόλοιπα συχνά καταλήγουν σε ωκεανούς, ποτάμια και χώρους υγειονομικής ταφής, θέτοντας περιβαλλοντικές απειλές.

Η ανακύκλωση κουτιών αλουμινίου εξοικονομεί το 95% της ενέργειας που απαιτείται για την παραγωγή της ίδιας ποσότητας αλουμινίου από πρώτες ύλες.

Η βιομηχανία ανακύκλωσης απασχολεί εκατομμύρια ανθρώπους παγκοσμίως, συμβάλλοντας στην οικονομική ανάπτυξη και τη δημιουργία θέσεων εργασίας.

Τα ηλεκτρονικά απόβλητα περιέχουν πολύτιμα μέταλλα όπως ο χρυσός, το ασήμι και ο χαλκός, αλλά και επικίνδυνα υλικά όπως ο μόλυβδος και ο υδράργυρος. Η ανακύκλωση ηλεκτρονικών αποβλήτων εμποδίζει αυτές τις τοξίνες να μολύνουν το περιβάλλον και επιτρέπει την ανάκτηση πολύτιμων πόρων.







#### Ενότητα IV

### Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία

#### Υπο-Ενότητα 5: Πράσινες Δεξιότητες

**Η βιώσιμη γεωργία** είναι μια γεωργική προσέγγιση που δίνει προτεραιότητα στην περιβαλλοντική διαχείριση, την οικονομική βιωσιμότητα και την κοινωνική ισότητα. Με την εφαρμογή πρακτικών όπως η διατήρηση του εδάφους, η διαχείριση των υδάτων και η διατήρηση της βιοποικιλότητας, η βιώσιμη γεωργία στοχεύει στη διασφάλιση της μακροπρόθεσμης υγείας των οικοσυστημάτων, υποστηρίζοντας παράλληλα τις τοπικές οικονομίες και κοινότητες. Αυτή η ολιστική προσέγγιση στη γεωργία προωθεί την ανθεκτικότητα στην κλιματική αλλαγή, ενισχύει την επισιτιστική ασφάλεια και προωθεί ένα πιο βιώσιμο μέλλον για τη γεωργία και την κοινωνία.

Βιωσιμότητα είναι η πρακτική της κάλυψης των τρεχουσών αναγκών χωρίς να διακυβεύεται η ικανότητα των μελλοντικών γενεών να ικανοποιήσουν τις δικές τους ανάγκες. Στο πλαίσιο της γεωργίας, η βιώσιμη γεωργία αναφέρεται σε γεωργικές πρακτικές που αποσκοπούν στην ελαχιστοποίηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων, στη διατήρηση των φυσικών πόρων και στην υποστήριξη της μακροπρόθεσμης βιωσιμότητας των γεωργικών συστημάτων.

Οι βασικές αρχές της αειφόρου γεωργίας περιλαμβάνουν:

- **Υγεία του εδάφους:** Προστασία και ενίσχυση της γονιμότητας, της δομής και της βιοποικιλότητας του εδάφους μέσω πρακτικών όπως η αμειψισπορά, η καλλιέργεια κάλυψης και η ελάχιστη άροση.
- **Διαχείριση νερού:** Αποτελεσματική χρήση των υδάτινων πόρων μέσω τεχνικών όπως στάγδην άρδευση, συλλογή βρόχινου νερού και μέτρα εξοικονόμησης νερού για την ελαχιστοποίηση της σπατάλης νερού και της ρύπανσης.
- **Διατήρηση της βιοποικιλότητας:** Διατήρηση και προώθηση της βιοποικιλότητας στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις μέσω της διατήρησης των οικοτόπων, της διαφοροποίησης των καλλιεργειών και της χρήσης ιθαγενών φυτών για την υποστήριξη των επικονιαστών και των ωφέλιμων εντόμων.
- **Ποικιλία καλλιεργειών:** Καλλιέργεια ποικιλίας καλλιεργειών για τη βελτίωση της ανθεκτικότητας στα παράσιτα, τις ασθένειες και την κλιματική μεταβλητότητα, καθώς και για την ενίσχυση της διατροφικής ποικιλομορφίας και της επισιτιστικής ασφάλειας.
- **Ολοκληρωμένη Διαχείριση Παρασίτων:** Χρήση ενός συνδυασμού βιολογικών και μηχανικών μεθόδων ελέγχου για τη διαχείριση παρασίτων και ασθενειών, ελαχιστοποιώντας παράλληλα την εξάρτηση από συνθετικά φυτοφάρμακα.
- **Αποδοτικότητα πόρων:** Μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας της χρήσης πόρων με τη μείωση των αποβλήτων, την ανακύκλωση οργανικής ύλης και την υιοθέτηση ενεργειακά αποδοτικών πρακτικών στις γεωργικές δραστηριότητες.





| <b>Ενότητα IV</b>   |  |
|---|--|
| <b>Επιχειρηματικές δεξιότητες: Απελευθερώστε την επαγγελματική σας αριστεία</b> |  |
| <b>Υπο-Ενότητα 5: Πράσινες Δεξιότητες</b>                                       |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Συμμετοχή της κοινότητας: Προώθηση εταιρικών σχέσεων με τις τοπικές κοινότητες, τους καταναλωτές και τους ενδιαφερόμενους φορείς για την προώθηση της διαφάνειας, της κοινωνικής ισότητας και της κοινής ευθύνης στη λήψη γεωργικών αποφάσεων.</li><li>• Οικονομική βιωσιμότητα: Διασφάλιση ότι οι γεωργικές πρακτικές είναι οικονομικά βιώσιμες για τους γεωργούς, στήριξη πρακτικών δίκαιου εμπορίου και δημιουργία ευκαιριών για αγροτικά μέσα διαβίωσης και οικονομική ανάπτυξη.</li></ul> <p><b>Η πράσινη επιχειρηματικότητα αναφέρεται στην πρακτική της έναρξης, της ιδιοκτησίας ή της διαχείρισης μιας επιχείρησης με πρωταρχική εστίαση στην περιβαλλοντική βιωσιμότητα και την κοινωνική ευθύνη. Οι πράσινοι επιχειρηματίες στοχεύουν στην αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προκλήσεων, δημιουργώντας παράλληλα οικονομική αξία και κοινωνικό αντίκτυπο.</b></p> |
| Αναφορές/ Πόροι   | Το Συμπλήρωμα για το Περιβάλλον του Διεθνούς Προγράμματος Κατάρτισης Aflatoun  |

