

ΧΑΡΤΗΣ

ΧΑΡΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ
ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ

Ο ΧΑΡΤΗΣ ΤΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ
ΕΙΝΑΙ ΈΝΑ
ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΠΟΥ
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
ΓΙΑ ΤΟΝ
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΚΑΙ
ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
ΤΩΝ
ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΕΝΟΣ
ΔΕΔΟΜΕΝΟΥ
ΑΤΟΜΟΥ Ή
ΟΜΑΔΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΩΝ.



ΧΑΡΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Ο χάρτης των προσωπικών και κοινωνικών ικανοτήτων είναι ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται για τον καθορισμό και την παρουσίαση των διαπροσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων ενός δεδομένου ατόμου ή ομάδας ανθρώπων. Αυτός ο χάρτης περιέχει συνήθως μια λίστα βασικών δεξιοτήτων, χαρακτηριστικών και συμπεριφορών που είναι σημαντικά για αποτελεσματική εργασία και αλληλεπίδραση σε επαγγελματικά και κοινωνικά περιβάλλοντα.

Ο χάρτης των προσωπικών και κοινωνικών ικανοτήτων σας επιτρέπει να εντοπίσετε δυνατά και αδύνατα σημεία στον τομέα των διαπροσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων και υποδεικνύει επίσης τομείς στους οποίους πρέπει να αναπτύξετε τις δεξιότητές σας. Αξίζει να τονιστεί ότι ο χάρτης προσωπικών και κοινωνικών ικανοτήτων είναι ένα δυναμικό εργαλείο που μπορεί να αλλάξει παράλληλα με την προσωπική και επαγγελματική εξέλιξη ενός συγκεκριμένου ατόμου, καθώς και ανάλογα με τις απαιτήσεις και τις προκλήσεις που θέτει το εργασιακό και κοινωνικό περιβάλλον.

Ο ΑΥΤΟΣΤΟΧΑΣΜΌΣ ΩΣ ΤΟ ΚΛΕΙΔΊ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΉ ΑΝΆΠΤΥΞΗ

Ο αυτοστοχασμός μπορεί να είναι ζωτικής σημασίας για την επαλήθευση και την ανάπτυξη των ικανοτήτων κάποιου. Συνίσταται στην αυτοαξιολόγηση της συμπεριφοράς, των σκέψεων και των συναισθημάτων κάποιου σε ένα δεδομένο πλαίσιο ή κατάσταση στην οποία εμπλακίκαμε. Μέσω του αυτοστοχασμού, μπορούμε να κατανοήσουμε τα δυνατά μας σημεία, τις αδυναμίες και τους τομείς στους οποίους μπορούμε να βελτιωθούμε.



Εξετάζοντας στοχαστικά τις ενέργειές μας και τις συνέπειές τους, μπορούμε να κατανοήσουμε καλύτερα τι λειτουργεί και τι όχι και να προσδιορίσουμε ποια βήματα πρέπει να κάνουμε για να βελτιώσουμε τις ικανότητές μας. Ο αυτοστοχασμός μας ωθεί να ξεφύγουμε από κάποιες προφανείς ιδέες και να αμφισβητήσουμε άκαμπτες ιδέες. Μας υπενθυμίζει ότι είμαστε άνθρωποι με την ικανότητα να είμαστε ανεξάρτητοι στη λήψη αποφάσεων και στη δημιουργία κρέμας της πραγματικότητάς μας. Λίγες διαστάσεις προσωπικής ανάπτυξης ευνοούν μια τόσο στενή και πλήρη σύνδεση με τον εσωτερικό εαυτό.



Ο αυτοστοχασμός μας βοηθά να αναρωτηθούμε τι πραγματικά θέλουμε από τη ζωή και τι μας δίνει μια αίσθηση ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής. Ο αυτοστοχασμός μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρήσιμος σε καταστάσεις όπου θέλουμε να αναπτύξουμε τις ηγετικές, επικοινωνιακές ή διαπροσωπικές μας δεξιότητες.

Ένας τρόπος για να εμπλακούμε στον αυτοστοχασμό είναι να κρατάμε τακτικά ένα ημερολόγιο ή σημειώσεις σχετικά με τις ενέργειες και τις αντιδράσεις μας. Μπορούμε επίσης να ζητήσουμε από άλλους σχόλια και συμβουλές σχετικά με τις δραστηριότητές μας, που μπορούν να μας βοηθήσουν να δούμε τις δραστηριότητές μας από διαφορετική οπτική γωνία και να λάβουμε πολύτιμες συμβουλές για την ανάπτυξη των ικανοτήτων μας.

Μια άλλη μέθοδος είναι η μέθοδος Meta Plan, η οποία είναι μία από τις μεθόδους ανάλυσης και αξιολόγησης ικανοτήτων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εξερεύνηση και κατανόηση των δεξιοτήτων και των δυνατοτήτων σας. Αυτή η μέθοδος σας επιτρέπει να αναλύσετε πληροφορίες σχετικά με τις δικές σας ικανότητες και τη σημασία τους σε διάφορα πλαίσια, γεγονός που σας επιτρέπει να ορίσετε προτεραιότητες και να αναλάβετε δράση για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των ικανοτήτων. Η μέθοδος Meta Plan χρησιμοποιεί διάφορες τεχνικές όπως χαρτογράφηση μυαλού, λίστες υπέρ και κατά, καταγισμός ιδεών και ανάλυση SWOT για τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με

σχετικά με τις ικανότητές τους και τον αντίκτυπό τους στην επίτευξη των στόχων. Στη συνέχεια, με βάση τις πληροφορίες που συλλέγετε, μπορείτε να επιλέξετε και να ταξινομήσετε σημαντικά στοιχεία και να ορίσετε προτεραιότητες.

Η μέθοδος Meta Plan είναι χρήσιμη στον αυτοστοχασμό, επειδή σας επιτρέπει να εξερευνήσετε τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας, καθώς και να αναπτύξετε ένα σχέδιο δράσης για να βελτιώσετε τις ικανότητές σας. Χάρη σε αυτό, μπορείτε να κάνετε τα κατάλληλα βήματα για να αναπτύξετε και να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας, τα οποία θα συμβάλουν στην ανάπτυξη της επαγγελματικής σας σταδιοδρομίας και στην επίτευξη των προσωπικών σας στόχων.



Η μέθοδος μεταρπλαν είναι μια τεχνική που επιτρέπει τη συστηματική συλλογή, επεξεργασία και παρουσίαση πληροφοριών για ένα δεδομένο ζήτημα. Αποτελείται από διάφορα στάδια, μεταξύ των οποίων:

- Προετοιμασία: πριν από την έναρξη της εργασίας, είναι απαραίτητο να καθοριστούν οι στόχοι, το πεδίο εφαρμογής και να καθοριστούν οι αρχές στις οποίες θα βασιστεί η εργασία.
- Δημιουργία ιδεών: οι συμμετέχοντες δημιουργούν ιδέες που σχετίζονται με το ερευνητικό θέμα σε κομμάτια χαρτιού, κάθε ιδέα γράφεται σε διαφορετικό κομμάτι χαρτί.
- Κατηγοριοποίηση: Οι ιδέες ομαδοποιούνται σε κοινές κατηγορίες και επισημαίνονται.

- Ανάλυση: οι συμμετέχοντες συζητούν τις ομάδες και τις ιδέες που βρήκαν, αναζητώντας έναν τρόπο να τις οργανώσουν και να τις ιεραρχήσουν.
- Συμπεράσματα: με βάση την ανάλυση, δημιουργείται μια λίστα συμπερασμάτων και ενεργειών που θα βοηθήσουν στην επίλυση του προβλήματος.

Στην περίπτωση της ανάλυσης ικανοτήτων, η μέθοδος μεταρπλαν μπορεί να βοηθήσει στον καθορισμό και την οργάνωση των κατηγοριών στις οποίες εμπίπτουν οι διάφορες ικανότητες και στον καθορισμό της σημασίας και των προτεραιοτήτων τους.



Κατά τη διάρκεια των εργαστηρίων εμπειρογνομόνων του έργου «Δεξιότητες διέλευσης στον χρόνο του COVID», αναπτύχθηκε ένα βασικό σύνολο ικανοτήτων που θεωρήθηκαν σημαντικές για τους υπαλλήλους του διοικητικού και οικονομικού τομέα μετά την πανδημία COVID-19:

- **ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** - η ικανότητα αποτελεσματικής και παραγωγικής εργασίας σε απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της γνώσης εργαλείων υπολογιστικού νέφους, λογισμικού διαχείρισης έργων και εικονικής επικοινωνίας.

Η ικανότητα εξ αποστάσεως εργασίας περιλαμβάνει:

- Γνώση εργαλείων για εργασία στο cloud (π.χ. Google Drive, Dropbox)
- Γνώση προγραμμάτων διαχείρισης έργων (π.χ. Trello, Asana)
- Γνώση προγραμμάτων εικονικής επικοινωνίας (π.χ. Zoom, Slack)



- **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ** - η ικανότητα γρήγορης και αποτελεσματικής προσαρμογής σε μεταβαλλόμενες καταστάσεις και συνθήκες, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας πρόβλεψης και ανταπόκρισης στις αλλαγές στην οικονομία και τις αγορές.

Η διαχείριση αλλαγών περιλαμβάνει:

- Ικανότητα προσαρμογής σε νέες καταστάσεις και συνθήκες
 - Ικανότητα πρόβλεψης των αλλαγών στην οικονομία και τις αγορές
 - Ικανότητα γρήγορης και αποτελεσματικής αντίδρασης στις αλλαγές
- **ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ** - η ικανότητα συλλογής, ανάλυσης και ερμηνείας δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας χρήσης αναλυτικών εργαλείων και τεχνικών, όπως ανάλυση δεδομένων, επιχειρηματική μοντελοποίηση και στατιστικές.

Οι αναλυτικές δεξιότητες περιλαμβάνουν:

- Ικανότητα συλλογής και ανάλυσης δεδομένων
 - Γνώση αναλυτικών εργαλείων και τεχνικών (π.χ. ανάλυση δεδομένων, επιχειρηματική μοντελοποίηση, στατιστικά)
 - Ικανότητα ερμηνείας των αποτελεσμάτων αναλύσεων και εξαγωγής συμπερασμάτων
- **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ** - η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με διάφορους εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους και η οικοδόμηση θετικών επιχειρηματικών σχέσεων.

Η επικοινωνία και η συνεργασία περιλαμβάνουν:

- Αποτελεσματική επικοινωνία με διάφορους εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους
 - Χτίζοντας θετικές επιχειρηματικές σχέσεις
 - Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας
- **ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ** - η ικανότητα αποτελεσματικού σχεδιασμού, οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου και έργων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας ιεράρχησης προτεραιοτήτων και λήψης αποφάσεων.

Ο προγραμματισμός και η οργάνωση περιλαμβάνουν:

- Αποτελεσματικός σχεδιασμός και οργάνωση χρόνου και έργων
- Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων και λήψης αποφάσεων
- Δυνατότητα διαχείρισης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα



- **ΓΝΩΣΗ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ** - γνώση και κατανόηση νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με τη διοικητική και οικονομική βιομηχανία, συμπεριλαμβανομένων των φορολογικών και λογιστικών κανονισμών.
Η γνώση των νόμων και των κανονισμών είναι ελάχιστο προσόν:
 - Γνώση και κατανόηση των νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με τον διοικητικό και οικονομικό τομέα
 - Γνώση των φορολογικών και λογιστικών κανονισμών
 - Ικανότητα εφαρμογής των νόμων και των κανονισμών στην πράξη
- **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ** - η ικανότητα δημιουργικής σκέψης και δημιουργίας καινοτόμων επιχειρηματικών λύσεων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας εντοπισμού νέων ευκαιριών και χρήσης τους στην πράξη.
Η δημιουργικότητα και η καινοτομία είναι ελάχιστα:
 - Ικανότητα δημιουργικής σκέψης
 - Δημιουργία καινοτόμων επιχειρηματικών λύσεων
 - Εντοπισμός νέων ευκαιριών και εφαρμογή τους στην πράξη
- **ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΜΑΘΗΣΗΣ** - η ικανότητα γρήγορης και αποτελεσματικής εκμάθησης νέων δεξιοτήτων και γνώσεων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας αυτοβελτίωσης και επαγγελματικής εξέλιξης.
Η ικανότητα μάθησης είναι ελάχιστη:
 - Εκμάθηση νέων δεξιοτήτων και γνώσεων γρήγορα και αποτελεσματικά
 - Αυτοβελτίωση και επαγγελματική ανάπτυξη
 - Ικανότητα προσαρμογής στις μεταβαλλόμενες επαγγελματικές και βιομηχανικές απαιτήσεις.

Ανάλογα με τη συγκεκριμένη θέση και το ρόλο στον οργανισμό, ενδέχεται να υπάρχουν πρόσθετες απαιτήσεις και ικανότητες. Ορισμένες από τις ικανότητες που παρατίθενται είναι απαραίτητες για κάθε θέση στον διοικητικό και οικονομικό τομέα, ενώ άλλες σχετίζονται περισσότερο με συγκεκριμένα στάδια σταδιοδρομίας.

Ως παράδειγμα, έχουν αναπτυχθεί χρονοδιαγράμματα για επιλεγμένες ικανότητες:

- **Ικανότητα εργασίας από απόσταση:** Απαραίτητη για κάθε θέση, λόγω της αυξανόμενης δημοτικότητας της εξ αποστάσεως εργασίας.
- **Διαχείριση αλλαγών:** Απαραίτητη για υπαλλήλους σε διευθυντικές θέσεις και για όσους ασχολούνται με τη διαχείριση έργων.
- **Αναλυτικές ικανότητες:** Απαιτούνται κυρίως για θέσεις αναλυτών και σε θέσεις στα οικονομικά και τη λογιστική.
- **Επικοινωνία και συνεργασία:** Απαραίτητη για οποιαδήποτε θέση, αλλά ιδιαίτερα σημαντική για όσους εργάζονται στις πωλήσεις, το μάρκετινγκ, το ανθρώπινο δυναμικό ή την εξυπηρέτηση πελατών.
- **Σχεδιασμός και οργάνωση:** Απαραίτητη για εργαζόμενους σε διάφορες θέσεις, αλλά ιδιαίτερα σημαντική για διευθυντές, επικεφαλής έργων και συντονιστές.
- **Γνώση κανόνων και κανονισμών:** Απαιτείται κυρίως στα οικονομικά και λογιστικά τμήματα, αλλά και στα τμήματα εξυπηρέτησης πελατών και στα νομικά τμήματα.
- **Δημιουργικότητα και καινοτομία:** Απαραίτητη για διάφορες θέσεις, ιδίως για όσους εργάζονται στο μάρκετινγκ, την Ε&Α ή τη διαχείριση καινοτόμων έργων.
- **Ικανότητα μάθησης:** Απαραίτητη για κάθε θέση, λόγω των εξελισσόμενων τεχνολογιών και των μεταβαλλόμενων αναγκών της αγοράς εργασίας. Ωστόσο, είναι ιδιαίτερα σημαντική στην αρχή της καριέρας, όταν ο εργαζόμενος πρέπει να αποκτήσει γρήγορα νέες δεξιότητες και γνώσεις.



Οι εμπειρογνώμονες πρόσθεσαν επιπλέον, ως αποτέλεσμα της εργασίας τους, μερικές ακόμη ικανότητες που είναι σημαντικές στη σημερινή αγορά εργασίας και σε συνάρτηση με τις απαιτήσεις για τους εργαζόμενους.

Αυτές είναι οι εξής:

- Αντιμετώπιση στρεσογόνων καταστάσεων
- Δεξιότητες για εργασία σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον
- Διαχείριση καταναμημένων ομάδων
- Επίτευξη επαγγελματικών και προσωπικών στόχων

Η ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΡΕΣ είναι πολύ σημαντική σε πολλά επαγγέλματα, ιδίως σε εκείνα που απαιτούν γρήγορη λήψη αποφάσεων ή εργασία υπό πίεση χρόνου. Η ικανότητα αντιμετώπισης του άγχους σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τα συναισθήματά σας, να ελέγχετε τις καταστάσεις και να λαμβάνετε ορθολογικές αποφάσεις σε δύσκολες καταστάσεις.

Η ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΠΟΛΥΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ είναι επίσης σημαντική στις μέρες μας, όταν πολλές εταιρείες έχουν πολύπλοκη πολιτισμική δομή και απασχολούν προσωπικό από διαφορετικές χώρες και πολιτισμούς. Η ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με άτομα από διαφορετικές κουλτούρες μπορεί να ωφελήσει από την καλύτερη κατανόηση των πελατών, των επιχειρηματικών εταίρων και των συναδέλφων.

Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗΜΕΝΩΝ ΟΜΑΔΩΝ είναι μια άλλη σημαντική δεξιότητα στην εποχή της απομακρυσμένης και καταναμημένης εργασίας. Η ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης μιας ομάδας που λειτουργεί σε διαφορετικές τοποθεσίες απαιτεί την ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας, συντονισμού και παρακίνησης των εργαζομένων.



Η ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχία σε πολλές θέσεις εργασίας. Οι εργαζόμενοι που είναι σε θέση να θέτουν τους στόχους τους και να τους επιτυγχάνουν αποτελεσματικά αποδίδουν καλύτερα και είναι πιο αποτελεσματικοί στην εργασία τους.

Συνοψίζοντας, όλες αυτές οι ικανότητες είναι σχετικές με τους εργαζόμενους σήμερα και μπορούν να ωφελήσουν τόσο τους εργαζόμενους όσο και τους εργοδότες τους.

ΧΑΡΤΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΤΈΛΟΣ, Ο ΧΑΡΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΟΜΈΑ ΓΙΑ ΤΟ ΈΡΓΟ "ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΔΕΞΙΌΤΗΤΕΣ ΣΤΗΝ ΕΠΟΧΉ ΤΟΥ COVID" ΑΠΟΤΕΛΕΪΤΑΙ ΑΠΌ ΤΙΣ ΑΚΌΛΟΥΘΕΣ ΙΚΑΝΌΤΗΤΕΣ:





ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Γνώσεις: γνώση των εργαλείων εργασίας που βασίζονται στο cloud, του λογισμικού διαχείρισης έργων και της εικονικής επικοινωνίας.

Δεξιότητες: ικανότητα αποτελεσματικής και παραγωγικής εργασίας σε περιβάλλον εργασίας εξ αποστάσεως, συμπεριλαμβανομένης της οργάνωσης του χρόνου και της διαχείρισης έργων εξ αποστάσεως.

Στάση: εργασιακή πειθαρχία, αυτοπειθαρχία και αυτοέλεγχος.

ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

Γνώσεις: γνώση των τάσεων και των αλλαγών στον κλάδο και στο επιχειρηματικό περιβάλλον.

Δεξιότητες: ικανότητα ταχείας και αποτελεσματικής προσαρμογής σε μεταβαλλόμενες καταστάσεις και συνθήκες, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας πρόβλεψης και ανταπόκρισης στις αλλαγές στην οικονομία και τις αγορές.

Στάση: ευελιξία, άνοιγμα στις αλλαγές και προθυμία λήψης αποφάσεων.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Γνώσεις: γνώση αναλυτικών εργαλείων και τεχνικών, όπως η ανάλυση δεδομένων, η μοντελοποίηση επιχειρήσεων και η στατιστική.

Δεξιότητες: ικανότητα συλλογής, ανάλυσης και ερμηνείας δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας χρήσης αναλυτικών εργαλείων και τεχνικών.

Στάση: δεξιότητες αναλυτικής σκέψης, ακρίβεια και ακρίβεια.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Γνώσεις: γνώση των διαφόρων τρόπων επικοινωνίας και ικανότητα προσαρμογής του ύφους του στις ανάγκες και τις προσδοκίες του συνομιλητή.

Δεξιότητες: ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με διάφορα εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη και οικοδόμησης θετικών επιχειρηματικών σχέσεων.

Στάση: ενσυναίσθηση, ακρόαση και προθυμία συνεργασίας.

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Γνώσεις: γνώση των μεθόδων σχεδιασμού και οργάνωσης της εργασίας και των εργαλείων διαχείρισης έργων.

Δεξιότητες: ικανότητα αποτελεσματικού προγραμματισμού, οργάνωσης και διαχείρισης του χρόνου και των έργων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας ιεράρχησης προτεραιοτήτων και λήψης αποφάσεων.

Στάση: εργασιακή πειθαρχία, ευσυνειδησία και συνέπεια.

ΓΝΩΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Γνώση: γνώση και κατανόηση των νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με τον διοικητικό και οικονομικό τομέα, συμπεριλαμβανομένων των φορολογικών και λογιστικών κανονισμών.

Δεξιότητες: ικανότητα εφαρμογής των νόμων και των κανονισμών στην επιχειρηματική πρακτική.

Στάση: προσοχή στη συμμόρφωση με τους κανονισμούς.



ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΣΤΡΕΣΟΓΟΝΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Γνώση: των τρόπων αντιμετώπισης του στρες, όπως ο διαλογισμός, οι ασκήσεις αναπνοής ή οι τεχνικές χαλάρωσης.

Ικανότητα: να διαχειρίζεστε τα συναισθήματα και να ελέγχετε τις αντιδράσεις σε δύσκολες καταστάσεις. Μπορώ να δημιουργήσω ρεαλιστικά σχέδια και στόχους για να βοηθήσω στην ελαχιστοποίηση του στρες

Στάση: να διατηρώ την ηρεμία και την ψυχραιμία μου σε δύσκολες καταστάσεις, να αντιμετωπίζω αποτελεσματικά την πίεση του χρόνου και τις απαιτήσεις, να είμαι ευέλικτος και προσαρμοστικός απέναντι σε μεταβαλλόμενες καταστάσεις, να μπορώ να λύνω προβλήματα και να παίρνω αποφάσεις σε στρεσογόνες καταστάσεις, να είμαι ψυχικά ανθεκτικός και να μπορώ να ανακάμπτω γρήγορα από συναισθηματικές ανισορροπίες.

Competence

ΙΚΑΝΌΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΪΑΣ ΣΕ ΠΟΛΥΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΌ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Γνώση: των διαφορετικών πολιτισμών, εθίμων και αξιών για την αποφυγή παρεξηγήσεων και συγκρούσεων

Δεξιότητες: άνοιγμα στις διαφορές και αποδοχή άλλων προοπτικών

Στάση: άνοιγμα και ανοχή απέναντι στις πολιτισμικές διαφορές, κατανόηση των πολιτισμικών διαφορών στην προσέγγιση της εργασίας και στη λήψη αποφάσεων, περιέργεια και προθυμία για μάθηση σχετικά με άλλους πολιτισμούς και παραδόσεις.

ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΚΑΤΑΝΕΜΗΜΈΝΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Γνώση: των εργαλείων διαχείρισης έργων, της εικονικής επικοινωνίας και της απομακρυσμένης εργασίας

Δεξιότητες: αποτελεσματική επικοινωνία και συντονισμός των δραστηριοτήτων της εικονικής ομάδας

Στάση: αποτελεσματική επικοινωνία και συντονισμός μιας απομακρυσμένης ομάδας, παρακίνηση και έμπνευση μιας ομάδας να εργάζεται εξ αποστάσεως, οικοδόμηση εμπιστοσύνης και θετικών σχέσεων με τα μέλη της ομάδας, προσαρμογή του τρόπου εργασίας του ατόμου στις ανάγκες και τις προτιμήσεις των μελών της ομάδας.

ΕΠΪΤΕΥΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΌΧΩΝ

Γνώση: των μεθόδων δημιουργίας στόχων SMART και του αποτελεσματικού σχεδιασμού δράσης

Δεξιότητες: καθορισμός προτεραιοτήτων και λήψη αποφάσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων

Στάση: κίνητρα και επιμονή στην επιδίωξη στόχων, προγραμματισμός και οργάνωση της εργασίας για την επίτευξη των στόχων, αποτελεσματικότητα στη λήψη μέτρων και αποφάσεων