Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΣΤΗΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ

ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ

3 Οκτωβρίου 2012 – 5 Απριλίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ…….2

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ..…….....6

ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ…….7

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ.…….....8

1. Εργαστήριο για Οργάνωση και Λειτουργία των Αρχείων της Δημόσιας Υπηρεσίας……...8
2. Εργαστήριο για Επίσημη Επικοινωνία στη Δημόσια Υπηρεσία…….....15
3. Εργαστήριο για Νομοθεσίες και Κανονισμούς...…….....17
4. Εργαστήριο για Ευρωπαϊκή Ένωση……...….....20
5. Εργαστήριο για Διαπροσωπικές Σχέσεις και Αποτελεσματική Επικοινωνία……..…….22
6. Εργαστήριο για Ομαδική Εργασία …….....25
7. Εργαστήριο για Αποτελεσματική Διοίκηση…….28
8. Εργαστήριο για Ανάπτυξη Δεξιοτήτων Καθοδήγησης (Coaching)……...….33
9. Εργαστήριο για Επαγγελματική Συμπεριφορά…….....36

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μέσα στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας για τη συστηματική ανάπτυξη των μελών του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού που αναλήφθηκε από το Διευθυντή του Τμήματος Δημοσίας Διοίκησης και Προσωπικού, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού και τον Κλάδο του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, αποφασίστηκε η δημιουργία Πυρήνα Μάθησης για το Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό.

Αποστολή του Πυρήνα Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού είναι ο εντοπισμός και η διάγνωση αναγκών μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού πάνω σε συστηματική βάση, καλύπτοντας οριζόντιες ανάγκες μάθησης (π.χ. γνώσεις και δεξιότητες που πρέπει να έχει το Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό, ανεξάρτητα από το που είναι τοποθετημένο), ο σχεδιασμός, η οργάνωση και υλοποίηση των κατάλληλων μαθησιακών δραστηριοτήτων για κατάρτιση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού σε όλα τα επίπεδα, στους τομείς της αρμοδιότητάς του, καθώς και η αξιολόγηση των εν λόγω δραστηριοτήτων. Διευκρινίζεται ότι ο Πυρήνας Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού θα λειτουργεί παράλληλα με τους ήδη υφιστάμενους Πυρήνες Μάθησης που υπάρχουν στους Οργανισμούς της Δημόσιας Υπηρεσίας και οι οποίοι καλύπτουν κάθετες ανάγκες μάθησης.

Ο Πυρήνας Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού απαρτίζεται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Κλάδου του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού και από προσωπικό του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, ως ακολούθως:

(α) ***<u>Μέλη του Τμήματος Δημοσίας Διοίκησης και Προσωπικού:</u>***
Μαρία Παπαμιχαήλ, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός - Συντονίστρια
Κίκα Λοΐζου, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός - Μέλος
Νίκη Χριστοδούλου, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός - Μέλος
Ελένη Κκαϊλή, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός - Μέλος

(β) ***<u>Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου Κλάδου Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού</u>:***
Ελένη Νικολάου, Γραμματειακός Λειτουργός (Ανώτατο Δικαστήριο) - Μέλος
Μαίρη Βασιλακκά, Γραμματειακός Λειτουργός (Επαρχιακό Γραφείο Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων Λάρνακας) - Μέλος

Γεωργία Μανή, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός (Τμήμα Αρχαιοτήτων) - Μέλος
Έλενα Ιγνατίου Αθανασίου, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός (Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας) - Μέλος
Νεοκλής Κουμίδης, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός (Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης) – Μέλος

Με την ολοκλήρωση της κατάλληλης επιμόρφωσης των μελών του εν λόγω Πυρήνα από την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) (Σεπτέμβριος-Οκτώβριος 2010), ο Πυρήνας άρχισε τις εργασίες για ολοκλήρωση της αποστολής του το Νοέμβριο του 2010.

Το έργο του Πυρήνα Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού ενισχύθηκε με την υποστήριξη και καθοδήγηση ομάδας από την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης. Η ομάδα αυτή αποτελείται από τους:

Σώτο Σιακίδη – Ανώτερο Λειτουργό Επιμόρφωσης, Προϊστάμενο ΚΑΔΔ,
Νόνη Διάκου – Ανώτερη Λειτουργό Επιμόρφωσης, ΚΑΔΔ,
Ελένη Παπαμιχαήλ – Διοικητικό Λειτουργό Α΄ , ΚΑΔΔ,
Νίκο Μιλτιάδους – Λειτουργό Επιμόρφωσης Α΄, ΚΑΔΔ,
Ήβη Θεοφίλου – Λειτουργό Επιμόρφωσης Α΄, ΚΑΔΔ,
Παναγιώτα Χαραλάμπους – Λειτουργό Επιμόρφωσης, ΚΑΔΔ,
Παναγιώτη Πέτσα – Λειτουργό Επιμόρφωσης, ΚΑΔΔ.

Η όλη προσπάθεια του Πυρήνα Μάθησης Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, για εντοπισμό των μαθησιακών αναγκών του Γραμματειακού Προσωπικού, διήρκεσε 4 μήνες περίπου (Νοέμβριος 2010 – Φεβρουάριος 2011). Η μεθοδολογία της διάγνωσης που ακολούθησε ο Πυρήνας και που οδήγησε στα πορίσματα για τις ανάγκες μάθησης του Γραμματειακού Προσωπικού σε οριζόντιο επίπεδο, περιλάμβανε πληθώρα διαγνωστικών δραστηριοτήτων, όπως:

- Μελέτη των γραπτών πηγών και συγκεκριμένα των Σχεδίων Υπηρεσίας όλων των βαθμολογικών θέσεων του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, σε σχέση με τις οι ικανότητες/δεξιότητες/στάσεις που πρέπει να έχει κάθε μέλος του Γραμματειακού Προσωπικού στο επίπεδο που ανήκει
- Συνεντεύξεις με Διευθυντές Τμημάτων, μεταξύ των οποίων ο Διευθυντής του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, που είναι ο κατά νόμο Προϊστάμενος του Εναλλάξιμου Προσωπικού

- Πραγματοποίηση διαγνωστικών εργαστηρίων με τη συμμετοχή λειτουργών του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού όλων των βαθμολογικών θέσεων, περιλαμβανομένων και των έκτακτων υπαλλήλων που εκτελούν γραφειακά καθήκοντα, από διάφορα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες/Γραφεία.

Με την ολοκλήρωση όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων, ο Πυρήνας Μάθησης, ετοίμασε την Έκθεση Διάγνωσης Αναγκών Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, την οποία κοινοποίησε στο Διευθυντή Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, στον Πρόεδρο του Κλάδου του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού - ΠΑΣΥΔΥ και στην Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης.

Από την ταξινόμηση των πληροφοριών που συνελέγησαν από τη μελέτη των γραπτών πηγών, των συνεντεύξεων και των διαγνωστικών εργαστηρίων, ο Πυρήνας οδηγήθηκε στον εντοπισμό των αναγκών μάθησης του Γραμματειακού Προσωπικού (οριζόντια θέματα), στα δύο επίπεδα θέσεων, δηλαδή στο επίπεδο Εισδοχής και στο επίπεδο Προαγωγής. Επισημαίνεται ότι αρκετές ανάγκες μάθησης που διαφάνηκαν είναι κοινές και στα δύο επίπεδα θέσεων. Πέραν των γνωσιολογικών αναγκών μάθησης που πρέπει να αναπτύξει το Γραμματειακό Προσωπικό (π.χ. ανάγκη ανάπτυξης γνώσεων του Ενιαίου Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης, των Διαδικασιών Αρχείου, βασικών γνώσεων σε θέματα που έχουν σχέση με την Ευρωπαϊκή Ένωση, νομοθεσιών, εγκυκλίων, ανάπτυξης γνώσεων σε θέματα γραπτής επικοινωνίας και άλλα), διαφάνηκαν και κάποιες άλλες ανάγκες μάθησης, όπως θέματα σχέσεων, επαγγελματικής συμπεριφοράς, καλών διαπροσωπικών σχέσεων, αλλαγής κουλτούρας/νοοτροπίας, διαχείρισης επαγγελματικού άγχους και άλλα. Επιπρόσθετα, για τους κατόχους Θέσεων Προαγωγής, διαφάνηκαν ανάγκες ανάπτυξης δεξιοτήτων σε θέματα διαχείρισης/διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, άσκησης διοικητικών καθηκόντων, δεξιοτήτων καθοδήγησης (coaching).

Στη συνέχεια, στη βάση των πορισμάτων της Διάγνωσης Αναγκών Μάθησης, η ΚΑΔΔ σχεδίασε δύο Πιλοτικά Εκπαιδευτικά Προγράμματα, το ένα για προσωπικό σε Θέσεις Εισδοχής (Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί) και το άλλο για προσωπικό σε Θέσεις Προαγωγής (Γραμματειακοί Λειτουργοί, Ανώτεροι Γραμματειακοί Λειτουργοί, Πρώτοι Γραμματειακοί Λειτουργοί) τα οποία υλοποιήθηκαν από τον Οκτώβριο του 2011 μέχρι τον Μάρτιο του 2012. Με το πέρας των Εκπαιδευτικών Πιλοτικών Προγραμμάτων η ΚΑΔΔ επεξεργάστηκε τα ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα των γραπτών και προφορικών αξιολογήσεων που πραγματοποιούνταν τόσο στο τέλος κάθε

Εργαστηρίου όσο και στο τέλος των Πιλοτικών Προγραμμάτων. Ακολούθησαν συναντήσεις της ΚΑΔΔ με τον Πυρήνα Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, στις οποίες παρουσιάστηκαν και συζητήθηκαν οι αναλύσεις από τα γραπτά και προφορικά σχόλια. Ακολούθως, αποφασίστηκε σε ποια Εργαστήρια μπορούσαν να υπάρξουν αλλαγές και προσθήκες, σχετικά με τη χρονική τους διάρκεια και το περιεχόμενό τους. Έτσι, τα εκπαιδευτικά προγράμματα πήραν την τελική τους μορφή και θα προσφερθούν σε μόνιμη βάση από τον Οκτώβριο του 2012.

Συγκεκριμένα:

(1) Τα δύο Εκπαιδευτικά Προγράμματα αποτελούνται από 6 Εργαστήρια που είναι κοινά: Οργάνωση και Λειτουργία των Αρχείων της Δημόσιας Υπηρεσίας, Επίσημη Επικοινωνία στη Δημόσια Υπηρεσία, Νομοθεσίες και Κανονισμοί, Ευρωπαϊκή Ένωση, Επαγγελματική Συμπεριφορά και Διαπροσωπικές Σχέσεις και Αποτελεσματική Επικοινωνία.
(2) Κάθε Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα περιλαμβάνει ένα Εργαστήριο Ομαδικής Εργασίας, στο οποίο θα συμμετάσχουν τόσο Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί, όσο και Λειτουργοί σε Θέσεις Προαγωγής.
(3) Κάθε Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα περιλαμβάνει Εργαστήριο Ανάπτυξης Δεξιοτήτων Καθοδήγησης (Coaching) με τις ανάλογες διαφοροποιήσεις ανά Πρόγραμμα, σύμφωνα με τις ανάγκες των συμμετεχόντων.
(4) Το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα για Θέσεις Προαγωγής περιλαμβάνει Εργαστήριο Αποτελεσματικής Διοίκησης, ενώ το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα για Βοηθούς Γραμματειακούς Λειτουργούς περιλαμβάνει Εργαστήριο Ποιοτικής Εξυπηρέτησης του Κοινού.
(5) Επιπρόσθετα με τα πιο πάνω Εργαστήρια, το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα για Θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού θα περιλαμβάνει εξειδικευμένο Εργαστήριο που θα αφορά στην ανάπτυξη των δεξιοτήτων των 270 Ιδιαιτέρων Γραμματέων.

Τα δύο αυτά Προγράμματα, αφού αξιολογηθούν ξανά, θα προσφερθούν σε μορφή Ηλεκτρονικής Μάθησης, κάτι το οποίο θα επισπεύσει την εκπαίδευση του Γραμματειακού Προσωπικού στο σύνολό του.

Επιπρόσθετες ανάγκες Μάθησης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, θα ικανοποιούνται σε κάθετο επίπεδο από τη Διάγνωση Αναγκών Μάθησης η οποία θα γίνεται από τους υφιστάμενους Πυρήνες των Οργανισμών της Δημόσιας Υπηρεσίας, ενώ όλοι οι Νεοεισερχόμενοι του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, θα συμμετάσχουν στο υφιστάμενο Πρόγραμμα Εισαγωγικής Κατάρτισης Νεοεισερχομένων της ΚΑΔΔ.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα Εργαστήρια εδράζονται στις Αρχές Μάθησης Ενηλίκων. Ως εκ τούτου είναι κατ' εξοχήν συμμετοχικά και βιωματικά, με έμφαση στον ενεργό προβληματισμό των συμμετεχόντων και στην πρακτική εξάσκηση. Κατά τη διάρκεια των εργαστηρίων χρησιμοποιούνται διαδραστικές τεχνικές, όπως ατομικές και ομαδικές ασκήσεις, συζητήσεις στην ολομέλεια, δραματοποίηση ρόλων, παρακολούθηση εκπαιδευτικών ταινιών και περιπτωσιολογικές μελέτες.

ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ:

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΜΕ ΘΕΜΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ
1. Οργάνωση και Λειτουργία των Αρχείων της Δημόσιας Υπηρεσίας	3 - 5/10/2012 25 - 26/10/2012
2. Επίσημη Επικοινωνία στη Δημόσια Υπηρεσία	14/11/2012
3. Νομοθεσίες και Κανονισμοί	15-16/11/2012
4. Ευρωπαϊκή Ένωση	7/12/2012
5. Διαπροσωπικές Σχέσεις και Αποτελεσματική Επικοινωνία	7-8/1/2013
6. Ομαδική Εργασία	14-15/2/2013 ή 21-22/2/2013
7. Αποτελεσματική Διοίκηση	4-6/3/2013
8. Ανάπτυξη Δεξιοτήτων Καθοδήγησης (Coaching)	18-19/3/2013
9. Επαγγελματική Συμπεριφορά	4-5/4/2013

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ:

1. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΡΧΕΙΩΝ
3-5 Οκτωβρίου 2012

Β. ΕΝΙΑΙΟ ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ
25-26 Οκτωβρίου 2012

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του Εργαστηρίου, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να ενημερωθούν για τον ρόλο και τα καθήκοντα του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού σε όλα τα επίπεδα
- Να ενημερωθούν για τις διαδικασίες και τις μεθόδους εργασίας καθώς και για τις εξειδικευμένες διαδικασίες που καλείται να επιτελέσει το Γραμματειακό Προσωπικό σε περίπτωση τοποθέτησης του σε Αρχείο ή σε περίπτωση που αναλάβει καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου
- Να ενημερωθούν σε θέματα διαδικασιών που αφορούν κλειστά Αρχεία από Λειτουργό του Κρατικού Αρχείου
- Να ενημερωθούν για τα είδη και περιεχόμενο φακέλων
- Να πληροφορηθούν για βασικές έννοιες που αφορούν στο Ενιαίο Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης, όπως: Σειρές 1^{ου} και 2^{ου} Επιπέδου, Διάκριση Σειράς/Φακέλου, Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων, κλπ.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

- Γραμματειακοί λειτουργοί του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με εμπειρία σε θέματα Αρχείου:

  Μαρία Παπαμιχαήλ, Χρυσούλα Κτωρίδου, Φρόσω Χάματσου, Γιώτα Ανδρέου, Ειρήνη Φωτίου, Μαρία Αμβροσίου, Μαργαρίτα Δημητρίου, Νίκη Χριστοδούλου, Καίτη Σορόκου, Νεοκλής Κουμίδης, Πόπη Ιωάννου, Γεωργία Χαραλαμπίδου, Αγγελική Χρυσάνθου.

- Λειτουργός Κρατικού Αρχείου

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

1^{Η} ΜΕΡΑ

8.00πμ	Αλληλογνωριμία Εισαγωγή από Λειτουργούς ΚΑΔΔ και Πυρήνα Μάθησης
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Ρόλος και καθήκοντα Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού *Εισήγηση /Συζήτηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	<u>Εισαγωγή</u> Αρμοδιότητες και στόχοι Αρχείου Συστήματα οργάνωσης Αρχείων Στελέχωση Αρχείων Συστήματα κατανομής Εναλλαγή καθηκόντων <u>Υποδομή</u> Έντυπο υλικό Φάκελοι Μητρώα/Ευρετήρια κ.ά. Εξοπλισμός *Εισήγηση /Συζήτηση*
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

2Η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Διαδικασίες και Μέθοδοι Διαδικασία Διαχείρισης Εισερχόμενων Εγγράφων Διαδικασία Διαχείρισης Εξερχόμενων/Εσωτερικών Εγγράφων *Εισήγηση /Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Διαδικασίες και Μέθοδοι (συνέχεια) *Εισήγηση / Ομαδική άσκηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Ειδικές Διαδικασίες *Εισήγηση / Ομαδική άσκηση - Συζήτηση*
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

3Η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Ειδικές Διαδικασίες (συνέχεια)
	Εισήγηση / Ομαδική άσκηση / Συζήτηση
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων
	Εισήγηση / Συζήτηση
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Διαδικασίες Κρατικού Αρχείου
	Εισήγηση / Συζήτηση
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

Β. ΕΝΙΑΙΟ ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

4^{Η} ΜΕΡΑ

8.00πμ	<u>Διάφορα Συστήματα Ταξινόμησης</u>
	Θεματολόγιο Χρονολογικό Σύστημα Ταξινόμησης Συστήματα Ταξινόμησης κατά θέμα
	Εισήγηση / Συζήτηση
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	<u>Ενιαίο Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης (ΕΘΣΤ)</u>
	Ανάλυση / Συζήτηση / Περιπτωσιολογική μελέτη
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	<u>Ενιαίο Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης (ΕΘΣΤ)</u> (συνέχεια)
	Ανάλυση / Συζήτηση / Περιπτωσιολογική μελέτη
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

5^{H} ΜΕΡΑ

8.00πμ	Ενιαίο Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης (ΕΘΣΤ) (συνέχεια) *Ανακεφαλαίωση / Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Ενιαίο Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης (ΕΘΣΤ) (συνέχεια) *Πρακτική εφαρμογή / Ομαδική άσκηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Συμπεράσματα
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

2. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

14 Νοεμβρίου 2012

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να κατανοήσουν τον σκοπό και τη σημασία της επίσημης επικοινωνίας στο Δημόσιο Τομέα
- Να συγγράφουν ορθά επιστολές, σημειώματα, εκθέσεις, πρακτικά
- Να αναπτύξουν την ικανότητα της αποτελεσματικής και γρήγορης ανάγνωσης πολυσέλιδων εγγράφων.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Οι εκπαιδευτές είναι Διοικητικοί Λειτουργοί του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με εμπειρία στη Λειτουργία της Δημόσιας Υπηρεσίας: **Άντρη Χριστοφόρου, Λεωνίδας Πιερή, Άντρια Γεωργιάδου, Δημήτρης Μιχαήλ, Μαρία Αθανασίου και Μαριάννα Χαριλάου**.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

8.00πμ	Εισαγωγή Στόχοι εργαστηρίου - Σκοπός επίσημης επικοινωνίας - Μεταξύ ποιων Μορφές επίσημης επικοινωνίας Α. Επιστολές Β. Εγκύκλιοι *Εισήγηση /Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Επιστολές και Εγκύκλιοι (συνέχεια) *Ομαδική άσκηση / Συζήτηση* Μορφές επίσημης επικοινωνίας (συνέχεια) Γ. Σημειώματα Δ. Εκθέσεις Ε. Πρακτικά Συνεδρίων Στ. Προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο *Εισήγηση /Συζήτηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Άσκηση περιπτωσιολογικής μελέτης (Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα διδαχθέντα, οι συμμετέχοντες καλούνται να λάβουν μέρος στη μελέτη και επίλυση μιας περιπτωσιολογικής μελέτης) *Ομαδική εργασία* *Ανάλυση και επίλυση της περιπτωσιολογικής μελέτης* *Συζήτηση*
1.45μμ	Αξιολόγηση εργαστηρίου
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

3. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ

15 – 16 Νοεμβρίου 2012

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να ενημερωθούν για το ευρύτερο νομοθετικό πλαίσιο της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Να κατανοήσουν τις διαφορές μεταξύ Νόμων και Κανονισμών
- Να γνωρίσουν τις βασικές αρχές της περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νομοθεσίας, Κανονισμών και σχετικών Εγκυκλίων
- Να ενημερωθούν για τους όρους απασχόλησης των εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου, των εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου και των εργοδοτούμενων καθορισμένης διάρκειας
- Να ενημερωθούν για τους όρους απασχόλησης του ωρομίσθιου προσωπικού, και ειδικότερα για θέματα αδειών.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Οι εκπαιδευτές είναι Διοικητικοί Λειτουργοί και Λειτουργοί Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, με εμπειρία στο νομοθετικό πλαίσιο της Δημόσιας Υπηρεσίας: **Άντρη Χριστοφόρου, Λεωνίδας Πιερή, Άντρια Γεωργιάδου, Δημήτρης Μιχαήλ, Μαρία Αθανασίου, Μαριάννα Χαριλάου και Μιχάλης Σοφοκλέους**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

1Η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Εισαγωγή Δημόσια Υπηρεσία, Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος - Διάκριση Δημόσιου και Κρατικού Τομέα - Νομοθετικό Πλαίσιο Δημόσιας Υπηρεσίας - Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας - Διάρθρωση Δημόσιας Υπηρεσίας - Σχέδια Υπηρεσίας - Μετακινήσεις/ Μεταθέσεις/ Αποσπάσεις/Ανάθεση - Αρχαιότητα Υπαλλήλων - Δικαιώματα,Καθήκοντα, Υποχρεώσεις Υπαλλήλων *Εισήγηση /Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Πειθαρχικός Κώδικας - Είδη Πειθαρχικών Παραπτωμάτων - Πειθαρχικές Διαδικασίες - Πειθαρχικές Ποινές *Εισήγηση /Συζήτηση* *Περιπτωσιολογική Μελέτη - Ομαδική εργασία* *Ανάλυση και επίλυση της περιπτωσιολογικής μελέτης* *Συζήτηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Κανονισμοί και Διατάξεις *Άσκηση και συζήτηση με σκοπό την κατανόηση του γνωστικού αντικειμένου*
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

2Η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμοί και Όροι Απασχόλησης Εκτάκτων Υπαλλήλων - Γενικοί Κανονισμοί - Χορήγηση Αδειών - Αξιολόγηση Υπαλλήλων - Ιατρικές Εξετάσεις και Ιατρική Περίθαλψη - Χρόνος Εργασίας Απολαβές, Επιδόματα και Οικονομικά Ωφελήματα
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	*Άσκηση και Συζήτηση με σκοπό την κατανόηση του γνωστικού αντικειμένου* Θέματα Ωρομίσθιου Προσωπικού (Άδειες)
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Θέματα Ωρομίσθιου Προσωπικού (Άδειες) –Συνέχεια *Άσκηση*
1.45μμ	Αξιολόγηση εργαστηρίου
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

4. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

7 Δεκεμβρίου 2012

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να γνωρίσουν τους βασικούς σταθμούς της πορείας της ΕΕ, μέσα από σύντομη ιστορική αναδρομή
- Να γνωρίσουν τις βασικές δομές και διαδικασίες λήψης αποφάσεων της ΕΕ
- Να εξοικειωθούν με τη βασική ορολογία που αφορά την εσωτερική λειτουργία της Ένωσης
- Να αντιληφθούν το ρόλο των εθνικών υπηρεσιών στη νομοπαρασκευαστική διαδικασία της ΕΕ
- Να γνωρίσουν τον τρόπο και τις βασικές προϋποθέσεις μέσα από τις οποίες διασφαλίζεται η αποτελεσματική συμμετοχή μας στην ΕΕ.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Χρήστος Ιακώβου, Συνεργάτης ΚΑΔΔ

Βασίλης Δημητριάδης, Λειτουργός Εμπορικής Ναυτιλίας Α'

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

8.00 πμ	Εισαγωγή Ιστορική αναδρομή στην εξέλιξη της ΕΕ Γεωγραφία και Λειτουργία ΕΕ Θεσμικά Όργανα της ΕΕ *Παρουσίαση / Συζήτηση* (Χρήστος Ιακώβου)
9.30 πμ	Διάλειμμα
10.00 πμ	Θεσμικά Όργανα της ΕΕ (συνέχεια) Διαδικασίες λήψης αποφάσεων της ΕΕ *Παρουσίαση / Συζήτηση* (Χρήστος Ιακώβου)
12.00 μμ	Διάλειμμα
12.15 μμ	Ο ρόλος των εθνικών υπηρεσιών στη νομοπαρασκευαστική διαδικασία της ΕΕ Προϋποθέσεις για αποτελεσματική συμμετοχή στην ΕΕ: συντονισμός στο εθνικό επίπεδο *Παρουσίαση / Συζήτηση* (Βασίλης Δημητριάδης)
1.45μμ	Αξιολόγηση εργαστηρίου
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

5. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

7-8 Ιανουαρίου 2013

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να αντιληφθούν τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε ατομικό και εργασιακό επίπεδο και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε ένα οργανισμό καθώς και το ρόλο τους στο σύστημα επικοινωνίας του οργανισμού
- Να αναπτύξουν κάποιες δεξιότητες που θα τους βοηθήσουν να επικοινωνούν αποτελεσματικά με τους συναδέλφους τους, προϊσταμένους, υφισταμένους και πολίτες
- Να διαχειρίζονται πιο εποικοδομητικά την κριτική που τους γίνεται και να την ασκούν πιο σωστά οι ίδιοι όταν πρέπει.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ

Μαργαρίτα Βασιλοπούλου, Συνεργάτιδα ΚΑΔΔ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

1η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Εισαγωγή Στόχοι εργαστηρίου Ορισμός Επικοινωνίας Βασικά εμπόδια στην Επικοινωνία Ακρόαση κι η σημασία της *Εισήγηση/Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Ταινία: « Αμφίδρομη επικοινωνία» Βελτίωση της Ακρόασης *Εισήγηση/Συζήτηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Η θεωρία πίσω από την αλλαγή του τρόπου που επικοινωνούμε 4 τύποι επικοινωνίας στις δύσκολες καταστάσεις *Ομαδική Άσκηση/ Εισήγηση/Συζήτηση* Η γλώσσα του σώματος κι ο ρόλος της Η σημασία της φωνής και της έκφρασης Ο τρόπος είναι το παν *Εισήγηση/Συζήτηση*
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας

2η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Ανασκόπηση κυριοτέρων σημείων από πρώτη μέρα Βασικές προϋποθέσεις για την αλλαγή μας Η σημασία του εσωτερικού διαλόγου Δικαιώματα στην επικοινωνία *Εισήγηση/Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Βασικές προϋποθέσεις για την αλλαγή μας Πώς αντιμετωπίζουμε την κριτική που μας γίνεται Πώς ασκούμε κριτική εποικοδομητικά *Εισήγηση/Συζήτηση* Εξάσκηση στην χρήση Δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Επικοινωνίας *Δραματοποίηση (με πραγματικά σενάρια των συμμετεχόντων) και Οπτικογράφηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Πρακτική εξάσκηση συνεχίζεται Αξιολόγηση των συμμετεχόντων από την ομάδα ως προς την εφαρμογή των νέων δεξιοτήτων *Συζήτηση των οπτικογραφημένων σκηνών και υποδείξεις για βελτίωση*
1.45μμ	Αξιολόγηση εργαστηρίου
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

6. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

14-15 Φεβρουαρίου 2013

ή 21-22 Φεβρουαρίου 2013

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να κατανοήσουν την φιλοσοφία λειτουργίας της ομάδας (οργάνωση, αποτελεσματικότητα)
- Να αναγνωρίζουν τα διάφορα είδη ομάδων που υπάρχουν σε ένα εργασιακό χώρο
- Να αντιληφθούν τα στάδια δημιουργίας και ανάπτυξης των ομάδων και της δυναμικής που δημιουργείται σε αυτές
- Να εντοπίζουν τους διάφορους ρόλους σε μια ομάδα και πώς αυτοί επηρεάζουν τον τρόπο εργασίας
- Να αναγνωρίζουν τις βασικές έννοιες για τη διατήρηση του ομαδικού πνεύματος.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Χάρης Ταπάκης, **Συνεργάτης ΚΑΔΔ**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

1Η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Κατανόηση της έννοιας και τρόπου εργασίας της ομάδας Τι είναι πραγματικά η ομάδα και ποια τα αναγκαία στοιχεία που αναμένεται να στηρίζουν τη λειτουργίας της; Είδη ομάδων – κατηγορίες βάσει του σκοπού ύπαρξης Άτυπες και οργανωμένες ομάδες Χαρακτηριστικά ομάδας *Εισήγηση / Συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Άσκηση και συζήτηση Ομαδική άσκηση: «Ανέγερση κατασκευής» Συζήτηση αποτελεσμάτων και πρακτικές εφαρμογές στον χώρο εργασίας
11.00πμ	Κατανόηση του τρόπου εργασίας των ομάδων Δημιουργία και ανάπτυξη ομάδας Θεωρία Bass & Ryterband / Tuckman Συναγωνισμός και όχι ανταγωνισμός Αλλαγές στην ομάδα και πώς αυτές επηρεάζουν το αποτέλεσμα *Εισήγηση / Συζήτηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	Κατανόηση του τρόπου εργασίας των ομάδων (συνέχεια) Ανάγκη για κοινό στόχο και σκοπό – ανάλυση και επεξήγηση *Εισήγηση / Συζήτηση* *Βιωματικό παιχνίδι και συζήτηση: «Οι μπάλες στο αέρα και ταχύτητα!»*
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

2Η ΜΕΡΑ

8.00πμ	Συζήτηση των κύριων συμπερασμάτων της πρώτης μέρας Διαφορετικοί ρόλοι στην ομάδα Θεωρία για τους ρόλους του Belbin Ερωτηματολόγιο Belbin *Παρακολούθηση ταινίας* Συζήτηση για το πώς οι ρόλοι επηρεάζουν τον τρόπο εργασίας – πρακτικές αναφορές στο χώρο εργασίας *Εισήγηση / Συζήτηση* Επίλυση διαφορών και προβλημάτων στην ομάδα Έννοιες που διέπουν το ομαδικό πνεύμα Ροή πληροφοριών – καταγραφή της ροής και χειρισμού της πληροφορίας μέσα στην ομάδα
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Κουλτούρα ομάδας – σύγκριση με το επιθυμητό αποτέλεσμα Ανάπτυξη και εκπαίδευση ομάδας – συνεισφορά στη διατήρηση του θετικού κλίματος *Παρακολούθηση ταινίας – Εμπιστοσύνη* *Εισήγηση / Συζήτηση*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	*Βιωματική άσκηση και συζήτηση: «Οι κεντρικές ειδήσεις των 8:30»*
1.30μμ	Σύνοψη και συζήτηση συμπερασμάτων των 2 ημερών Επίλυση απορριών και ερωτήσεων
1.45μμ	Αξιολόγηση εργαστηρίου
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

7. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

4 – 6 Μαρτίου 2013

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του Εργαστηρίου, οι συμμετέχοντες θα αναπτύξουν δεξιότητες άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης, όπως αυτές του Προγραμματισμού, Στοχοθεσίας, Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων, Καθοδήγησης και Ελέγχου, Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Στυλιανου, Συνεργάτης ΚΑΔΔ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

1 ΜΕΡΑ

8:00πμ	Γνωριμία και κατανόηση των στόχων του εργαστηρίου
	Βασικές διοικητικές ικανότητες - Τεχνικές διοικητικές ικανότητες – Μέρος Α' - Ανθρώπινες διοικητικές ικανότητες – Μέρος Β' - Διανοητικές διοικητικές ικανότητες – Μέρος Γ' *Εισήγηση / Συζήτηση*
9:30πμ	Διάλειμμα
10:00πμ	Τεχνικές διοικητικές ικανότητες – Ικανότητα προγραμματισμού - Ανάγκη για προγραμματισμό - Αποτελεσματικός προγραμματισμός
11:00πμ	- Ημερήσιος, εβδομαδιαίος και ετήσιος προγραμματισμός Τεχνικές διοικητικές ικανότητες – Ικανότητα στοχοθέτησης - Καθορισμός στόχων - Στοχοθεσία με μέθοδο Smart - Συνθήκες για αποτελεσματική στοχοθέτηση *Συζήτηση στην ολομέλεια* *Άσκηση καταγραφής στόχων με τη μέθοδο SMART*
12:00μμ	Διάλειμμα
12:15μμ	Τεχνικές Διοικητικές Ικανότητες -Η χρήση ποσοτικών μοντέλων -Η αναζήτηση νέων τεχνολογιών και η άντληση πληροφοριών

-Το μοντέλο ανάλυσης Κόστους – Ωφελειών

Συζήτηση στην ολομέλεια

Ταινία «Ανοργάνωτος Μάνατζερ-Μέρος Ι»

- Καθορισμός των Καθηκόντων διεκπεραίωσης
- Αναγνώριση των Δημιουργικών πρωτοβουλιών

Εισήγηση / Συζήτηση

2.00μμ Τέλος εργασιών ημέρας

2Η ΜΕΡΑ

8:00πμ	Τεχνικές διοικητικές ικανότητες – Διαχείριση χρόνου -Καθορισμός προτεραιοτήτων -Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων -Παίρνοντας τον έλεγχο του χρόνου -Επείγον εναντίον Σημαντικού *Εισήγηση / Συζήτηση*
9:30πμ	Διάλειμμα
10:00πμ	Τεχνικές διοικητικές ικανότητες – Διαχείριση χρόνου Οι πιο συχνοί χρονοκλέφτες μας Τεχνικές εξοικονόμησης χρόνου Εργασιακό στρες: μια απειλή ή ένα δώρο; Συμπτώματα του εργασιακού στρες Τεχνικές αντιμετώπισης του εργασιακού στρες *Βιωματική άσκηση / Συζήτηση αποτελεσμάτων*
12:00μμ	Διάλειμμα
12:15μμ	Ανθρώπινες διοικητικές ικανότητες -Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης -EQ εναντίον IQ -Ικανότητα σωστής μεταφοράς μηνυμάτων – Επικοινωνία -Διαπραγματευτικές Ικανότητες *Περιπτωσιολογική Μελέτη* *Συζήτηση Αποτελεσμάτων*
2:00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

3Η ΜΕΡΑ

8:00πμ	Ανθρώπινες διοικητικές ικανότητες – Ανάθεση εργασιών
	- Στοιχεία επιτυχημένης ανάθεσης αρμοδιοτήτων - Μοντέλο ανάθεσης αρμοδιοτήτων - Σχέση ανάμεσα στην ανάθεση αρμοδιοτήτων και στην καθοδήγηση - Καθοδήγηση και έλεγχος
	Προβολή ταινίας : «Ο ανοργάνωτος Μάνατζερ – μέρος 2ο» *Παρουσίαση ταινίας και συζήτηση στην ολομέλεια*
9:30πμ	Διάλειμμα
10:00πμ	Διανοητικές διοικητικές ικανότητες
	- Δημιουργική σκέψη: Η σημασία της δημιουργικότητας στην επίλυση εργασιακών προβλημάτων - Ο «καταιγισμός» ιδεών - Δεκτικότητα στην αλλαγή και ικανότητα προσαρμοστικότητας - Η καμπύλη της
12:00μμ	Διάλειμμα
12:15μμ	Διανοητικές διοικητικές ικανότητες
	-Ικανότητα λήψης αποφάσεων -Μοντέλο λήψης αποφάσεων -Δίψα για μάθηση – Δια βίου μάθηση -Απόκτηση σφαιρικής / παγκόσμιας αντίληψης
	Συζήτηση στην ολομέλεια
1.45μμ	Αξιολόγηση εργαστηρίου
2.00μμ	Τέλος εργαστηρίου.

8. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ

18-19 Μαρτίου 2013

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να αντιληφθούν τη σημασία της αποτελεσματικής προγύμνασης στο εργασιακό περιβάλλον και να κατανοήσουν τις μοντέρνες αρχές στα θέματα προγύμνασης
- Να αναγνωρίσουν τα ωφελήματα από τη χρήση της προγύμνασης ως «εργαλείο» για την ανάπτυξη του προσωπικού
- Να αναγνωρίσουν αν η προγύμναση είναι ο κατάλληλος τρόπος ανάπτυξης ανάλογα με τις περιστάσεις
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής προγύμνασης και να ελέγξουν τις μεθόδους προγύμνασης που χρησιμοποιούν
- Να μπορούν να εφαρμόσουν τις βασικές αρχές προγύμνασης με τους υφιστάμενους τους.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ

Αυγή Σαββίδου, Συνεργάτιδα ΚΑΔΔ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

1^{Η} ΜΕΡΑ

8.00πμ	Εισαγωγή
8.30πμ	- Γιατί η προγύμναση; - Προγύμναση: Τι είναι; - Η σχέση προγύμνασης - Διάγνωση και προσέγγιση για προγύμναση *Παρουσίαση και συζήτηση*
9.30πμ	Διάλειμμα
10.00πμ	Διαδικασία προγύμνασης Οι πιο συχνοί λόγοι άρνησης εφαρμογής της προγύμνασης *Παρακολούθηση ταινίας: «Χείρα βοηθείας»* *Ομαδική συζήτηση και ανάλυση της ταινίας*
12.00μμ	Διάλειμμα
12.15μμ	*Ανασκόπηση και συζήτηση της ταινίας*
2.00μμ	Τέλος εργασιών ημέρας.

2Η ΜΕΡΑ

8.00πμ Ικανότητες προγυμναστή
- Υπευθυνότητα / Ακεραιότητα
- Δημιουργία σχέσεων/ Συμπάθεια
- Εκπαίδευση

Παρουσίαση και συζήτηση

9.30πμ Διάλειμμα

10.00πμ Ικανότητες προγυμναστή
- Διερεύνηση
  > Ενεργός ακρόαση
  > Ανατροφοδότηση

Παρουσίαση, πρακτικές ασκήσεις και δραματοποίηση ρόλων

12.00μμ Διάλειμμα

12.15μμ Ικανότητες προγυμναστή

- Εστίαση στη δράση
  > Στοχοθέτηση
- Δημιουργία δέσμευσης

Παρουσίαση και συζήτηση

1.45μμ Αξιολόγηση εργαστηρίου

2.00μμ Τέλος εργαστηρίου.

9. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

4-5 Απριλίου 2013

ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να κατανοήσουν πώς να ενισχύσουν την επιρροή και την θετική επίδραση στο περιβάλλον, ώστε να δημιουργήσουν καλές σχέσεις και αμοιβαία συμπάθεια στον χώρο εργασίας
- Να αναπτύξουν δεξιότητες/ικανότητες σε θέματα όπως εχεμύθεια, ήθος, ευσυνειδησία, ευπρεπής εμφάνιση, επικοινωνία και συνεργασία
- Να κατανοήσουν τι είναι εύστοχο αποτέλεσμα και πώς επηρεάζεται η έκβασή του
- Να κατανοήσουν ότι οι άξιες και οι πεποιθήσεις είναι περιοριστικά φίλτρα στην εργασιακή απόδοση και να μάθουν τρόπους ώστε να ξεπερνούν και να αλλάζουν ανεπιθύμητες συμπεριφορές.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης, Συνεργάτης ΚΑΔΔ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

1^{Η} ΜΕΡΑ

8.00πμ Εισαγωγή
Στόχοι εργαστηρίου

Προσδιορισμός των ακόλουθων όρων:

- Καλή σχέση και ευημερία στον χώρο εργασίας
- Αμοιβαία συμπάθεια και επιρροή
- Κουλτούρα εμπιστοσύνης και σεβασμός
- Αντιληπτικά φίλτρα και τρόπος σκέψης

(Τι είναι τα αντιληπτικά φίλτρα, πώς επηρεάζεται με αυτά ο τρόπος σκέψης και πώς τα αναγνωρίζω)

Εισήγηση /Συζήτηση

9.30πμ Διάλειμμα

10.00πμ Ενίσχυση της επιρροής και αμοιβαίας συμπάθειας

Αναγνώριση των αντιληπτικών στυλ των άλλων

Ατομική και ομαδική άσκηση

12.00μμ Διάλειμμα

12.15μμ Αναγνώριση των δικών μου αντιληπτικών στυλ

Ατομική άσκηση

2.00μμ Τέλος εργασιών ημέρας.

2^{Η} ΜΕΡΑ

8.00πμ Μοντέλο «εύστοχου αποτελέσματος»

Προσδιορισμός και κανόνες «εύστοχου αποτελέσματος»

Τι είναι οι «πεποιθήσεις» και πως περιορίζουν/εγκλωβίζουν την έκβαση του αποτελέσματος

Τι είναι «νοοτροπία»

Προσδιορισμός «συμπεριφοράς» (εχεμύθεια, ήθος, εμφάνιση, συνεργασία, σχέσεις, επικοινωνία)

Εισήγηση / Συζήτηση

10.00πμ *Ατομικές και ομαδικές βιωματικές ασκήσεις:*

- Αλλάζω ανεπιθύμητες συμπεριφορές

- Μπαίνω στις αντιληπτικές θέσεις της πεποίθησης (Αριστεία)

- Δημιουργώ επιλογές συμπεριφοράς

12.00μμ Διάλειμμα

12.15μμ *Ατομικές βιωματικές ασκήσεις:*

- Ξεπερνώ αρνητικά συναισθήματα και δημιουργώ θετική στάση

- Αλλάζω την περιοριστική πεποίθηση

- Δημιουργώ νέα συμπεριφορά

1.45μμ Αξιολόγηση εργαστηρίου

2.00μμ Τέλος εργαστηρίου.