

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΠΑΣΕ 2024-6

Τίτλος: Επικοινωνία και αποτελεσματική συνδικαλιστική απόδοση συνδικαλιστικών στελεχών

ΩΡΕΣ: 22

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ & ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1^Η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ 24 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2024 ΔΕΚ ΠΑΣΕ-ΑΤΗΚ

ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΜΕΝΟ ΔΙΔΑΚΤΕΑ ΥΛΗ	ΩΡΕΣ
8:30-9:30	Εναρκτήρια συνάντηση Παγοθραύστης Εισαγωγή Επεξήγηση σκοπού και στόχων του προγράμματος Συνοπτική περιγραφή περιεχόμενου-διδασκτέας ύλης	1
9:30-10:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 1 Ορισμοί – Τι είναι επικοινωνία Συνδικαλιστικό περιβάλλον και επικοινωνία Επικοινωνία και συνδικαλιστική ανάπτυξη και δράση Στόχοι της επικοινωνίας - 4 Βασικότεροι Κύριες μορφές επικοινωνίας Οι κύριες μορφές επικοινωνίας είναι τρείς: ➤ Λεκτική ➤ Γραπτή ➤ Νοηματική Επικοινωνία μπορεί να είναι αυθόρμητη και φυσική ή προσχεδιασμένη, προσεκτικά και συνειδητά κωδικοποιημένη.	1
10:30-10:45	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
10:45-12:45	Ενότητα 2 • Η <u>επικοινωνία</u> είναι το <u>μυστικό</u> για την αποτελεσματικότητας της ΣΟΕ εσωτερικά και προς τα έξω! • Η ικανότητα επικοινωνίας αποτελεί το κλειδί για την αποτελεσματικότητα Γιατί είναι η Επικοινωνία Σημαντική; • Εξοικονομεί χρόνο • Κάνει τους ανθρώπους να έχουν κοινή κατεύθυνση • Κάνει δυνατή τη συνεργασία • Καθιστά τις αλλαγές ευκολότερες • Βοηθά τους ανθρώπους να αξιοποιήσουν τις δυνατότητες τους • Δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες • Διευκολύνει τον έλεγχο	2

	• Μεταφέρει καθήκοντα στους υφιστάμενους • Πληροφορεί τους ανθρώπους για τα αποτελέσματα των προπαθειών τους. Πρακτική άσκηση Οι καταρτιζόμενοι ασκούνται σε παραδείγματα επικοινωνίας για να καταγράψουν στοιχεία της σημασίας επικοινωνίας	
12:45-13:15	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
13:15-15:15	Ενότητα 3 Εμπόδια στην επικοινωνία • Γλώσσα • Επιλεκτική αντίληψη • Υπερφόρτωση πληροφοριών • Φιλτράρισμα • Παρεμβολές – Παρεμβάσεις • Αμυντική στάση Επίδειξη εκπαιδευτικού φίλμ (10 λεπτά) Ανατροφοδότηση και συζήτηση	2
	2^Η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ 31 ΟΤΚΩΒΡΙΟΥ 2024 ΕΑΗΜ ZOOM Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/2105659336?omn=86423184022 Meeting ID: 210 565 9336	
8:30-9:30	Ενότητα 4 Επικοινωνία σε οργανισμούς - ΣΟΕ Κανάλια άτυπης επικοινωνίας: • Άτυπα, Ανεπίσημα- Η ανεπίσημη επικοινωνία μεταξύ ανθρώπων, συναδέλφων στους χώρους εργασίας, οργανισμούς • Είναι μεταφορά και μετάδοση πληροφοριών ΓΡΗΓΟΡΑ και συνήθως ΕΠΙΛΕΚΤΙΚΑ ή ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ. • Τρίπτυχο χρησιμότητας άτυπων καναλιών επικοινωνίας	1
9:30-10:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 4.1 Επίσημη Επικοινωνία: • Περιλαμβάνει δομημένη, σταθερή μέθοδο επικοινωνίας μεταξύ ανθρώπων: προϊστάμενων, υφιστάμενων και συναδέλφων. • Τηρούνται συνήθειες/διαδικασίες σε σχέση με ιεραρχία, επίπεδο και τύπο εργασίας. Οριζόντια Επικοινωνία Η ροή μηνυμάτων μεταξύ των δομών σε οποιοδήποτε επίπεδο του οργανισμού. Από ένα υπάλληλο σε άλλον, ή από διευθυντή σε	1

	διευθυντή κλπ. Κάθετη Επικοινωνία Η ροή μηνυμάτων προς δύο κατευθύνσεις, προς τα άνω και προς τα κάτω του οργανισμού. Πρακτική άσκηση Οι καταρτιζόμενοι θα κληθούν να αναπτύξουν-παρουσιάσουν παραδείγματα για κανάλια επικοινωνίας σε οργανισμού ΣΟΕ	
10:30-10:45	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
10:45-11:45	ΕΝΟΤΗΤΑ 4.1 Επίσημη Επικοινωνία: • Περιλαμβάνει δομημένη, σταθερή μέθοδο επικοινωνίας μεταξύ ανθρώπων: προϊστάμενων, υφιστάμενων και συναδέλφων. • Τηρούνται συνήθειες/διαδικασίες σε σχέση με ιεραρχία, επίπεδο και τύπο εργασίας. Οριζόντια Επικοινωνία Η ροή μηνυμάτων μεταξύ των δομών σε οποιοδήποτε επίπεδο του οργανισμού. Από ένα υπάλληλο σε άλλον, ή από διευθυντή σε διευθυντή κλπ. Κάθετη Επικοινωνία Η ροή μηνυμάτων προς δύο κατευθύνσεις, προς τα άνω και προς τα κάτω του οργανισμού. Πρακτική άσκηση Οι καταρτιζόμενοι θα κληθούν να αναπτύξουν-παρουσιάσουν παραδείγματα για κανάλια επικοινωνίας σε οργανισμού ΣΟΕ	1
11:45-12:45	Ενότητα 5 Γραπτή VS Προφορική επικοινωνία • Γραπτή: Ανακοινώσεις, σημειώματα, έντυπα, περιγραφή εργασίας, εγκύκλιοι, εγχειρίδια εργασίας, και ηλεκτρονικά μηνύματα. • Προφορική: Σύντομες συναντήσεις/συσκέψεις • ΠΡΟΦΟΡΙΚΑ , σε μια σύντομη συνάντηση, εξυπηρετεί δύο σκοπούς τουλάχιστον: • Λιγότερη γραφειοκρατία-γραφτά έγγραφα • Καλύτερη διαπροσωπική επικοινωνία, σχέσεις και γενικότερη κατανόηση. Ενότητα 6 • <u>Επικοινωνία Προς τα Άνω</u>: Μεταφορά μηνυμάτων-ιδεών από υφιστάμενο προς διευθυντή-ανώτερο του. • <u>Επικοινωνία Προς τα Κάτω</u>: Μεταφορά μηνυμάτων-ιδεών από διευθυντή σε υφιστάμενο, κατώτερο του υπάλληλο. • Πνέυμα Εμπιστοσύνης και Καλής Πρόθεσης απαραίτητα.	1

12:45-13:15	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
13:15-14:15	Ενότητα 7 Δεξιότητες επικοινωνίας Δεξιότητες: • Ομιλίας • Ακρόασης • Δημιουργίας ερωτήσεων • Μη λεκτικές Ικανότητα στελέχους να περνά το μήνυμα του/της στο δέκτη • Τρις κανόνες • Να δείξει σεβασμό στο άτομο που μιλά • Κατανόηση για τις θέσεις ή απόψεις • Να είναι ο/η εαυτός/ή του/ης	1
	3^Η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ 2 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2024 ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ ΑΜΕΘΥΣΤΟΣ ΑΓΙΑ ΝΑΠΑ	
9:45-10:45	Ενότητα 7 Δεξιότητες επικοινωνίας Δεξιότητες: • Ομιλίας • Ακρόασης • Δημιουργίας ερωτήσεων • Μη λεκτικές Ικανότητα στελέχους να περνά το μήνυμα του/της στο δέκτη • Τρις κανόνες • Να δείξει σεβασμό στο άτομο που μιλά • Κατανόηση για τις θέσεις ή απόψεις • Να είναι ο/η εαυτός/ή του/ης	1
10:45-11:45	Ενότητα 7.1 Περάστε τα μηνύματα ευχάριστα, με σαφήνεια και αποτελεσματικά • Σαφήνεια • Ακρίβεια • Δείχνει κατανόηση ή ότι συμπάσχει συναισθηματικά • Ειλικρίνεια • Φωνή • Τόνος • Οπτική επαφή Περίπτωση μελέτης Φιλμάκι για παρατήρηση και αντροφοδότηση – συζήτηση για τις δεξιότητες επικοινωνίας στην ενότητα 7 και 7.1	1
11:45-12:00	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
12:00-13:00	Ενότητα 7.1 Περάστε τα μηνύματα ευχάριστα, με σαφήνεια και αποτελεσματικά • Σαφήνεια	1

	• Ακρίβεια • Δείχνει κατανόηση ή ότι συμπάσχει συναισθηματικά • Ευλικρίνεια • Φωνή • Τόνος • Οπτική επαφή Περίπτωση μελέτης Φιλμάκι για παρατήρηση και αντροφοδότηση – συζήτηση για τις δεξιότητες επικοινωνίας στην ενότητα 7 και 7.1	
13:00-14:00	7.2 Δεξιότητες ακρόασης Ο καλός ακροατής είναι σημαντικός διότι: • Ενθαρρύνει τον ομιλητή να συνεχίσει να μιλά • Βοηθά στο να συλλεχθούν όσο το δυνατό περισσότερες πληροφορίες • Βοηθά στη σχέση μέλους-υποψήφιου νέου μέλους που οδηγεί σε μεγαλύτερη αποδοτικότητα και καλύτερη κατανόηση	1
14:00-14:30	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
14:30-15:30	Ενότητα 8 Παθητική ακρόαση • Άμεση οπτική επαφή • Ανταπόκριση με νοήματα • Λεκτικές εκφράσεις όπως «χμμμ», «α! Μάλιστα» “Ναι, Εντάξει» κα • Προσεκτική παρακολούθηση Ενεργητική ακρόαση σημαίνει ότι: • Κάνεις ελεύθερη απόδοση (παραφράζεις αυτά που σου λέει ο ψηφοφόρος – πελάτης • Χρησιμοποιείς δικές σου λέξεις για να περιγράψεις αυτά που σου λένε • Δείχνεις γνήσιο ενδιαφέρον και ενθαρρύνεις το ψηφοφόρο να συνεχίσει να μιλά • Συμμετέχεις συνασθηματικά • Θέτεις ερωτήσεις Πρακτική άσκηση Οι καταρτιζόμενοι σε μικρές ομάδες θα ασκηθούν σε μεταξύ τους επικοινωνία ακρόασης	1
	4^Η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ 6 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2024 ΔΕΚ ΠΑΣΕ ΑΤΗΚ	
8:30-9:30	Ενότητα 8 Παθητική ακρόαση • Άμεση οπτική επαφή • Ανταπόκριση με νοήματα • Λεκτικές εκφράσεις όπως «χμμμ», «α! Μάλιστα» “Ναι,	1

	Εντάξει» κα • Προσεκτική παρακολούθηση Ενεργητική ακρόαση σημαίνει ότι: • Κάνεις ελεύθερη απόδοση (παραφράζεις αυτά που σου λέει ο ψηφοφόρος – πελάτης • Χρησιμοποιείς δικές σου λέξεις για να περιγράψεις αυτά που σου λένε • Δείχνεις γνήσιο ενδιαφέρον και ενθαρρύνεις το ψηφοφόρο να συνεχίσει να μιλά • Συμμετέχεις συνασθηματικά Θέτεις ερωτήσεις Πρακτική άσκηση Οι καταρτιζόμενοι σε μικρές ομάδες θα ασκηθούν σε μεταξύ τους επικοινωνία ακρόασης	
9:30-10:30	Ενότητα 9 Οι σωστές ερωτήσεις Θέτεις σωστές ερωτήσεις – Παίρνεις σωστές απαντήσεις και συνήθως συλλέγεις αρκετές χρήσιμες πληροφορίες Κλειστές ερωτήσεις Περιορίζουν την απάντηση που παίρνεις (σύντομη κατευθύνεται την απάντηση) πχ • Να σας τηλεφωνήσω για να κανονίσουμε ένα ραντεβού την άλλη εβδομάδα ή να περάσω ξανά σήμερα το απόγευμα μετά τις 7:00? • Θέλετα να στείλω την πρόταση με e-mail? Ανοικτές ερωτήσεις Επιτρέπουν στο συνομιλητή να απαντήσει με τον τρόπο που ο/η ίδιος/α (ελεύθερη απάντηση) Τι, Πως, Που, Γιατί, Πότε, πόσο, Ποιός Πχ: «Τι θα θέλατε να περιλαμβάνει η έκθεση δράσης?» Πότε θα μπορούσαμε να συναντηθούμε?» Ερωτήσεις αδείας: Προϊεδάζει τον συνομιλητή για την θετική σας πρόθεση πχ «Μπορώ να σας κανω μερικές ερωτήσεις ...» Ερωτήσεις εξακρίβωσης γεγονότων Ερωτήσει εξακρίβωσης συναισθημάτων Ανοικτές ερωτήσεις Επιτρέπουν στο συνομιλητή να απαντήσει με τον τρόπο που ο/η ίδιος/α (ελεύθερη απάντηση) Τι, Πως, Που, Γιατί, Πότε, πόσο, Ποιός Πχ: «Τι θα θέλατε να περιλαμβάνει η έκθεση δράσης?» Πότε θα μπορούσαμε να συναντηθούμε?»	1

10:30-10:45	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
10:45-11:45	Ενότητα 9 Οι σωστές ερωτήσεις Θέτεις σωστές ερωτήσεις – Παίρνεις σωστές απαντήσεις και συνήθως συλλέγεις αρκετές χρήσιμες πληροφορίες Κλειστές ερωτήσεις Περιορίζουν την απάντηση που παίρνεις (σύντομη κατευθύνεται την απάντηση) πχ • Να σας τηλεφωνήσω για να κανονίσουμε ένα ραντεβού την άλλη εβδομάδα ή να περάσω ξανά σήμερα το απόγευμα μετά τις 7:00? • Θέλετα να στείλω την πρόταση με e-mail? Ανοικτές ερωτήσεις Επιτρέπουν στο συνομιλητή να απαντήσει με τον τρόπο που ο/η ίδιος/α (ελεύθερη απάντηση) Τι, Πως, Που, Γιατί, Πότε, πόσο, Ποιός Πχ: «Τι θα θέλατε να περιλαμβάνει η έκθεση δράσης?» Πότε θα μπορούσαμε να συναντηθούμε?»	1
11:45-12:45	Ενότητα 10 Μή λεκτική επικοινωνία Οπτική επαφή Γλώσσα του σώματος Έμφαση σε λέξεις Θέση του σώματος σε σχέση με άλλο άτομο Ρούχα/εμφάνιση Εκφράσεις προσώπου Τόνος φωνής Θέση του σώματος Εσκεμμένη σιωπή Κινήσεις χεριών Κριτήρια επιλογής αποτελεσματικής-αποδεκτής μη λεκτικής επικοινωνίας στη συνδικλιστική δράση και ανάπτυξη Υπόδυση ρόλων Οι καταρτιζόμενοι υποδύονται ρόλους σε σενάρια εφαρμογής – χρήσης μη λεκτικής επικοινωνίας	1
12:45-13:15	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	
13:15-14:15	Ενότητα 10 Μή λεκτική επικοινωνία Οπτική επαφή Γλώσσα του σώματος Έμφαση σε λέξεις Θέση του σώματος σε σχέση με άλλο άτομο	1

	Ρούχα/εμφάνιση Εκφράσεις προσώπου Τόνος φωνής Θέση του σώματος Εσκεμμένη σιωπή Κινήσεις χεριών Κριτήρια επιλογής αποτελεσματικής-αποδεκτής μη λεκτικής επικοινωνίας στη συνδικλιστική δράση και ανάπτυξη Υπόδυση ρόλων Οι καταρτιζόμενοι υποδύονται ρόλους σε σενάρια εφαρμογής – χρήσης μη λεκτικής επικοινωνίας	
14:15-15:45	Καταληκτική συνάντηση Επισκόπηση περιεχομένου και ανατροφοδότηση Σύνοψη περιεχομένου Αξιολόγηση προγράμματος	1