



Co-funded by
the European Union



**Πρόγραμμα σπουδών για συμβούλους
σταδιοδρομίας**

Πρακτικά εργαλεία για συμβούλους



Πρόγραμμα Σπουδών για Συμβούλους Σταδιοδρομίας

AccessCareer
Ενίσχυση της πρόσβασης χωρίς αποκλεισμούς στη συμβουλευτική
σταδιοδρομίας
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

AccessCareer

Enhancing Πρόσβαση χωρίς αποκλεισμούς στη Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

Πρόγραμμα σπουδών για συμβούλους σταδιοδρομίας

Πρακτικά εργαλεία για συμβούλους



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισπανικής Υπηρεσίας για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η

Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων	3
Συνοπτική παρουσίαση	5
Φύλλο προφίλ χρήστη	7
Ατομικό σχέδιο ένταξης.....	11
Λίστα ελέγχου για συνεδρίες συμβουλευτικής.....	15
Οδηγός τοπικών πόρων	19
Οδηγός τοπικών πόρων Ισπανία	22
Οδηγός τοπικών πόρων Ελλάδα.....	27
Οδηγός τοπικών πόρων Βέλγιο	31
Οδηγός τοπικών πόρων – Κύπρος.....	36
Οδηγός τοπικών πόρων - Ιταλία.....	41
Εργαλειοθήκη αναζήτησης εργασίας	45
Μίνι-οδηγός για βασικές δεξιότητες.....	48
Πολύγλωσσο γλωσσάριο καθοδήγησης.....	54
Απλοποιημένες ασκήσεις ρόλων για ευάλωτες ομάδες.....	61
Βιβλιοθήκη ηλεκτρονικών εργαλείων	65
Οδηγός επαγγελματικής αυτοφροντίδας.....	70
Βιβλίο περιπτώσεων καθοδήγησης.....	72
Λίστα ελέγχου για την ευαισθητοποίηση σχετικά με τις προκαταλήψεις	78



Πρόγραμμα Σπουδών για Συμβούλους Σταδιοδρομίας

AccessCareer
Ενίσχυση της πρόσβασης χωρίς αποκλεισμούς στη συμβουλευτική
σταδιοδρομίας
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισπανικής Υπηρεσίας για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η

Συνοπτική παρουσίαση

Το **Access Career** είναι ένα έργο Erasmus+ αφιερωμένο στη βελτίωση της συμβουλευτικής σταδιοδρομίας για κοινωνικά μειονεκτούντα άτομα, συμπεριλαμβανομένων των μεταναστών, των μακροχρόνια ανέργων, των γυναικών που επιστρέφουν στην εργασία και των ατόμων με αναπηρία. Το έργο ενισχύει τις δεξιότητες των συμβούλων σταδιοδρομίας, προωθεί την αυτοδιαχείριση της σταδιοδρομίας και συνδέει τις υπηρεσίες προσανατολισμού με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας.

Μέσω εξατομικευμένης εκπαίδευσης, ψηφιακών πόρων και ευκαιριών δικτύωσης, το Access Career δίνει τη δυνατότητα στα άτομα να πλοηγηθούν στην καριέρα τους, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τη συμπερίληψη στην απασχόληση. Το έργο αναπτύσσει επίσης καινοτόμα εργαλεία, εκστρατείες ευαισθητοποίησης και συστάσεις πολιτικής για να εξασφαλίσει μακροπρόθεσμο αντίκτυπο και προσβασιμότητα για όλους.

Αυτό το πρόγραμμα σπουδών έχει σχεδιαστεί για να εξοπλίσει τους συμβούλους σταδιοδρομίας με σύγχρονες γνώσεις και πρακτικές δεξιότητες για να ανταποκριθούν αποτελεσματικά στις δυναμικές απαιτήσεις της αγοράς εργασίας και στις μοναδικές προκλήσεις που αντιμετωπίζουν τα κοινωνικά μειονεκτούντα άτομα. Περιλαμβάνει ενότητες που επικεντρώνονται στην ευαισθητοποίηση και την αντιμετώπιση προκαταλήψεων, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που είναι ενσωματωμένες σε συστήματα ελέγχου αιτούντων που βασίζονται στην τεχνητή νοημοσύνη και στην παροχή εξατομικευμένης καθοδήγησης που λαμβάνει υπόψη το υπόβαθρο, τις ικανότητες και τις φιλοδοξίες κάθε ατόμου. Αυτά τα στοιχεία υποστηρίζουν την ανάπτυξη μιας ολιστικής και χωρίς αποκλεισμούς προσέγγισης στη συμβουλευτική σταδιοδρομίας.

Το πρόγραμμα σπουδών είναι δομημένο σε εννέα ενότητες, καθεμία από τις οποίες αντιμετωπίζει μια ξεχωριστή και αλληλένδετη διάσταση της πρακτικής επαγγελματικού προσανατολισμού χωρίς αποκλεισμούς, ηθικής και βασισμένης στις ικανότητες. Μαζί με το υλικό του προγράμματος σπουδών, που παρέχεται σε ξεχωριστό έγγραφο, έχει αναπτυχθεί μια ολοκληρωμένη



Πρόγραμμα Σπουδών για Συμβούλους Σταδιοδρομίας

AccessCareer

Ενίσχυση της πρόσβασης χωρίς αποκλεισμούς στη συμβουλευτική
σταδιοδρομίας

2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

εργαλειοθήκη για την υποστήριξη των συμβούλων στην άμεση εφαρμογή των εννοιών και των
πλαισίων που καλύπτονται σε όλη την εκπαίδευση.



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισπανικής Υπηρεσίας για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η

Φύλλο προφίλ χρήστη

Ένα τυποποιημένο έντυπο που έχει σχεδιαστεί για τη συλλογή βασικών πληροφοριών για κάθε πελάτη με τρόπο δομημένο και συγκρίσιμο. Το έντυπο βοηθά τους συμβούλους να αποκτήσουν μια σαφή εικόνα του ιστορικού, των αναγκών και των φιλοδοξιών του πελάτη, και χρησιμεύει ως βάση για την κατάρτιση ενός εξατομικευμένου σχεδίου επαγγελματικού προσανατολισμού.

Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Προσωπικά δεδομένα: Βασικές πληροφορίες (όνομα, ηλικία, στοιχεία επικοινωνίας, επίπεδο εκπαίδευσης κ.λπ.).
- Ενδιαφέροντα και κίνητρα: Τομείς εργασίας ή σπουδών για τους οποίους ο πελάτης δείχνει ενδιαφέρον ή πάθος.
- Ικανότητες και δεξιότητες: Τόσο σκληρές δεξιότητες (τεχνικές, επαγγελματικά προσόντα) όσο και μαλακές δεξιότητες (επικοινωνία, ομαδική εργασία, επίλυση προβλημάτων).
- Αντιληπτά εμπόδια: Προκλήσεις που εντοπίζει ο πελάτης, όπως έλλειψη προσόντων, περιορισμένες ψηφιακές δεξιότητες, γλωσσικά εμπόδια, οικονομικά ή κοινωνικά εμπόδια.
- Στόχοι καριέρας: Βραχυπρόθεσμοι, μεσοπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι επαγγελματικοί στόχοι.
- Ανάγκες υποστήριξης: Πρόσθετες υπηρεσίες που απαιτούνται (εκπαίδευση, καθοδήγηση, κοινωνική ή ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

3. Σκοπός και χρήση:

- Εξασφαλίζει τη συνεπή συλλογή δεδομένων από διαφορετικούς πελάτες.
- Διευκολύνει τη σύγκριση και την παρακολούθηση της προόδου με την πάροδο του χρόνου.
- Παρέχει ένα σαφές σημείο εκκίνησης για την ανάπτυξη ενός ατομικού σχεδίου ένταξης.
- Ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή του πελάτη, αναγνωρίζοντας τα δυνατά του σημεία και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζει.

4. Πρότυπο για το φύλλο προφίλ χρήστη

Ενότητα 1 – Προσωπικά δεδομένα

- Πλήρες όνομα: _____
- Ηλικία: _____
- Φύλο (προαιρετικό): _____
- Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο/email): _____
- Διεύθυνση / Τοποθεσία: _____
- Επίπεδο εκπαίδευσης: _____
- Άλλες σχετικές προσωπικές πληροφορίες: _____

Ενότητα 2 – Ενδιαφέροντα και κίνητρα

- Τομείς εργασίας/σπουδών που με ενδιαφέρουν: _____
- Χόμπι ή προσωπικά ενδιαφέροντα που σχετίζονται με τις επαγγελματικές επιλογές: _____

Κίνητρα για την εύρεση/αλλαγή εργασίας (επιλέξτε όλα όσα ισχύουν):

- ☐ Οικονομική ανεξαρτησία
- ☐ Επαγγελματική εξέλιξη
- ☐ Προσωπική ανάπτυξη
- ☐ Σταθερότητα/ασφάλεια
- ☐ Άλλο: _____

Ενότητα 3 – Ικανότητες και δεξιότητες

- Τεχνικές δεξιότητες (τεχνικές/επαγγελματικές):

- Σκληρές δεξιότητες (προσωπικές/μεταβιβάσιμες):
- Επικοινωνία ☐ Ναι ☐ Χρειάζεται βελτίωση
- Ομαδική εργασία ☐ Ναι ☐ Χρειάζεται βελτίωση
- Επίλυση προβλημάτων ☐ Ναι ☐ Χρειάζεται βελτίωση
- Διαχείριση χρόνου ☐ Ναι ☐ Χρειάζεται βελτίωση
- Άλλα: _____

Ενότητα 4 – Αντιληπτά εμπόδια

- Κύριες προκλήσεις που αντιμετωπίζω στην εύρεση ή διατήρηση μιας θέσης εργασίας (επιλέξτε όλα όσα ισχύουν):
- ☐ Έλλειψη προσόντων
- ☐ Περιορισμένη εργασιακή εμπειρία

- ☐ Γλωσσικά εμπόδια
- ☐ Έλλειψη ψηφιακών δεξιοτήτων
- ☐ Οικονομικοί περιορισμοί
- ☐ Θέματα υγείας ή αναπηρίας
- ☐ Οικογενειακές ευθύνες
- ☐ Άλλα: _____

Ενότητα 5 – Επαγγελματικοί στόχοι

- Βραχυπρόθεσμοι στόχοι (επόμενοι 6–12 μήνες): _____
- Μεσοπρόθεσμοι στόχοι (1–3 έτη): _____
- Μακροπρόθεσμοι στόχοι (3+ έτη): _____

Ατομικό σχέδιο ένταξης

Ένα πρότυπο που επιτρέπει στον σύμβουλο και στον χρήστη να σχεδιάσουν από κοινού ένα βήμα προς βήμα σχέδιο δράσης για την επαγγελματική ένταξη. Το σχέδιο διαρθρώνει τους στόχους, τις δράσεις, τους πόρους και την παρακολούθηση με σαφή και πρακτικό τρόπο.

Βασικά τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Πληροφορίες χρήστη: Βασικά στοιχεία (όνομα, ημερομηνία, υπεύθυνος σύμβουλος).
- Στόχος καριέρας: Στόχος επαγγέλματος, σπουδών ή κατάρτισης.
- Σχέδιο δράσης: Βήμα προς βήμα δραστηριότητες, ευθύνες, πόροι, προθεσμίες και παρακολούθηση κατάστασης.
- Υποστήριξη και πόροι: Προσδιορισμός εξωτερικών υπηρεσιών, αναγκών κατάρτισης και πρόσθετης υποστήριξης που απαιτείται.
- Παρακολούθηση και συνέχεια: Σημειώσεις προόδου, ημερομηνίες αναθεώρησης και προσαρμογές του σχεδίου.

3. Σκοπός και χρήση:

- Παρέχει ένα δομημένο σχέδιο δράσης για την επαγγελματική καθοδήγηση.
- Ενθαρρύνει την κοινή ευθύνη μεταξύ συμβούλου και χρήστη.
- Επιτρέπει την παρακολούθηση της προόδου και τις απαραίτητες προσαρμογές.
- Εξασφαλίζει διαφάνεια και δέσμευση καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας καθοδήγησης.

1. Πρότυπο για ατομικό σχέδιο ένταξης

Ενότητα 1 – Πληροφορίες χρήστη

- Πλήρες όνομα: _____

- Ημερομηνία: _____
- Σύμβουλος: _____

Ενότητα 2 – Επαγγελματικός στόχος

- Επαγγελματικός στόχος/τομέας: _____
- Συγκεκριμένος στόχος εργασίας/σπουδών/εκπαίδευσης:

Ενότητα 3 – Υποστήριξη και πόροι

- Απαιτούμενη κατάρτιση: _____
- Εξωτερικές υπηρεσίες προς επικοινωνία: _____
- Απαιτούμενη οικονομική/κοινωνική υποστήριξη: _____

Ενότητα 4 – Παρακολούθηση και συνέχεια

- Επόμενη ημερομηνία επανεξέτασης: _____
- Σημειώσεις σχετικά με την πρόοδο: _____
- Προσαρμογές στο σχέδιο: _____

Ενότητα 5 – Σχέδιο δράσης



Πρόγραμμα Σπουδών για Συμβούλους Σταδιοδρομίας

AccessCareer
Ενίσχυση της πρόσβασης χωρίς αποκλεισμούς στη συμβουλευτική
σταδιοδρομίας
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισπανικής Υπηρεσίας για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η

Βήμα	Δράση που πρέπει να ληφθεί	Υπεύθυνος (χρήστης/σύμβουλος/άλλος)	Απαιτούμενοι πόροι	Προθεσμία	Κατάσταση (☐ Σε αναμονή / ☐ Σε εξέλιξη / ☐ Ολοκληρώθηκε)
1	Παράδειγμα: Ενημέρωση βιογραφικού σημειώματος με χρήση Europass	Χρήστης	Υπολογιστής, διαδίκτυο	ημ/μην/έτος	☐
2	Αίτηση για τοπικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα	χρήστης & σύμβουλος	Στοιχεία επικοινωνίας του φορέα εκπαίδευσης	ημ/μην/έτος	☐
3	Προγραμματίστε συνεδρία γλωσσικής υποστήριξης	Σύμβουλος	Τοπικό κέντρο γλωσσών	dd/mm/yyyy	☐
...	...	...	...	...	...

Λίστα ελέγχου για συνεδρίες συμβουλευτικής

Ένας δομημένος οδηγός συνέντευξης που βοηθά τους συμβούλους να οργανώσουν κάθε στάδιο της συνεδρίας συμβουλευτικής, διασφαλίζοντας ότι καλύπτονται όλες οι σχετικές πτυχές. Υποστηρίζει τη συνέπεια, προάγει την εμπλοκή των χρηστών και βοηθά στην παρακολούθηση της προόδου με την πάροδο του χρόνου.

Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Εισαγωγή: Καλωσορίστε και εξηγήστε τη δομή της συνεδρίας.
 - Διάγνωση: Εξερεύνηση προσωπικών καταστάσεων, δεξιοτήτων, εμποδίων και αναγκών.
 - Στόχοι: Καθορισμός των στόχων της συνεδρίας και σύνδεση με μακροπρόθεσμα σχέδια.
 - Πόροι: Παρουσίαση εργαλείων, υπηρεσιών ή ευκαιριών προσαρμοσμένων στον χρήστη.
 - Παρακολούθηση: Συμφωνία για τα επόμενα βήματα και παρακολούθηση του σχεδίου.
3. Σκοπός και χρήση:
- Λειτουργεί ως οδικός χάρτης για την καθοδήγηση της συζήτησης.
 - Αποτρέπει την παράλειψη σημαντικών βημάτων.
 - Εξασφαλίζει διάλογο με επίκεντρο τον χρήστη.
 - Υποστηρίζει την τεκμηρίωση για παρακολούθηση και αξιολόγηση.

4. Πρότυπο για λίστα ελέγχου συνεδρίας συμβουλευτικής

Ενότητα 1 – Εισαγωγή

☐ Καλωσορίστε τον χρήστη και δημιουργήστε μια καλή σχέση (π.χ. μικρή συζήτηση, θετικός τόνος).

- ☐ Διευκρινίστε τον σκοπό της συνεδρίας (π.χ. εξερεύνηση καριέρας, αναθεώρηση βιογραφικού, επιλογές κατάρτισης).
- ☐ Εξηγήστε την εμπιστευτικότητα και τον ρόλο του συμβούλου.
- ☐ Περιγράψτε τη δομή της συνεδρίας και τον διαθέσιμο χρόνο.
- ☐ Προσκαλέστε τον χρήστη να μοιραστεί τις προσδοκίες του για τη συνάντηση.

Ενότητα 2 – Διάγνωση

- ☐ Επισκόπηση/ενημέρωση του Φύλλου Προφίλ Χρήστη.
- ☐ Ρωτήστε για πρόσφατες αλλαγές στην προσωπική ή επαγγελματική κατάσταση.
- ☐ Εξετάστε την τρέχουσα κατάσταση απασχόλησης/εκπαίδευσης/κατάρτισης.
- ☐ Προσδιορίστε τις ικανότητες (σκληρές + μαλακές δεξιότητες) που σχετίζονται με την αγορά εργασίας.
- ☐ Εξετάστε τα επαγγελματικά ενδιαφέροντα και κίνητρα.
- ☐ Ρωτήστε για τα εμπόδια που αντιλαμβάνεται (οικονομικά, κοινωνικά, ψηφιακά, υγείας κ.λπ.).
- ☐ Αξιολογήστε την αυτοπεποίθηση και την ετοιμότητα του χρήστη για δράση.
- ☐ Σημειώστε οποιαδήποτε υποστήριξη έχει ήδη λάβει (από υπηρεσίες απασχόλησης, ΜΚΟ, οικογένεια).

Ενότητα 3 – Στόχοι

- ☐ Διευκρινίστε τι θέλει να επιτύχει ο χρήστης σήμερα.

- ☐ Ορίστε 1-2 ρεαλιστικούς και συγκεκριμένους στόχους για τη συνεδρία (αν είναι δυνατόν, στόχους SMART).
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι οι στόχοι είναι σύμφωνοι με το ευρύτερο σχέδιο σταδιοδρομίας του χρήστη.
- ☐ Συμφωνήστε για μετρήσιμα αποτελέσματα για αυτή τη συνεδρία (π.χ. σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, προσδιορισμός εκπαίδευσης, υποβολή 3 αιτήσεων).

Ενότητα 4 – Πόροι

- ☐ Παρουσιάστε πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες ευκαιρίες (θέσεις εργασίας, πρακτική άσκηση, εκπαίδευση).
- ☐ Μοιραστείτε εργαλεία (πρότυπα, ψηφιακές πλατφόρμες, οδηγούς) προσαρμοσμένα στις ανάγκες του χρήστη.
- ☐ Συζητήστε τις διαθέσιμες τοπικές υπηρεσίες (κοινωνική υποστήριξη, μαθήματα γλώσσας, οικονομ

- ☐ Αναθέστε ευθύνες (τι θα κάνει ο χρήστης, τι θα κάνει ο σύμβουλος).
- ☐ Καθορίστε προθεσμίες για κάθε δράση.
- ☐ Συμφωνήστε την ημερομηνία και το θέμα της επόμενης συνεδρίας.
- ☐ Ενθαρρύνετε τον χρήστη να καταγράψει τις σκέψεις του στο Ημερολόγιο Προσωπικής Δράσης.
- ☐ Καταγράψτε σημειώσεις για παρακολούθηση στο αρχείο του συμβούλου.

Ολοκλήρωση της συνεδρίας με ενθαρρυντικό σχόλιο (αναγνώριση των προσπαθειών και του δυναμικού του χρήστη).

Οδηγός τοπικών πόρων

Ένα πρακτικό πρότυπο καταλόγου που συγκεντρώνει ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση, την κατάρτιση και τις υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης που διατίθενται σε κάθε χώρα-εταίρο. Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν στους χρήστες προσβάσιμες και αξιόπιστες επιλογές παραπομπής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Υπηρεσίες απασχόλησης: Δημόσια γραφεία απασχόλησης, κέντρα προώθησης απασχόλησης, διαδικτυακές πύλες εργασίας.
- Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης: Επαγγελματικές σχολές, κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων, πανεπιστήμια, διαδικτυακές πλατφόρμες κατάρτισης.
- Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης: ΜΚΟ, κοινοτικές οργανώσεις, κοινωνικές υπηρεσίες για στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών ή οικονομική βοήθεια.
- Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μει

- Μπορεί να προσαρμοστεί ανά χώρα/περιοχή και να ενημερώνεται τακτικά.

4. Πρότυπο για τον Οδηγό Τοπικών Πόρων

Ενότητα 1 – Υπηρεσίες απασχόλησης

- Όνομα υπηρεσίας: _____
- Περιγραφή: _____
- Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα):

- Ομάδα-στόχος/Επιλεξιμότητα: _____
- Σημειώσεις: _____

Ενότητα 2 – Πάροχοι εκπαίδευσης και κατάρτισης

- Όνομα ιδρύματος: _____
- Προσφερόμενα μαθήματα/προ

- Σημειώσεις: _____

Ενότητα 4 – Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: _____
- Ομάδα-στόχος (π.χ. μετανάστες, νέοι, γυναίκες, άτομα με αναπηρίες):

- Παρεχόμενες υπηρεσίες: _____
- Στοιχεία επικοινωνίας: _____
- Σημειώσεις: _____

Οδηγός τοπικών πόρων Ισπανία

Ένα πρακτικό πρότυπο καταλόγου που συγκεντρώνει ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση, την κατάρτιση και τις υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης που διατίθενται σε κάθε χώρα-εταίρο. Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν στους χρήστες προσβάσιμες και αξιόπιστες επιλογές παραπομπής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Υπηρεσίες απασχόλησης: Δημόσια γραφεία απασχόλησης, κέντρα προώθησης απασχόλησης, διαδικτυακές πύλες εργασίας.
- Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης: Επαγγελματικές σχολές, κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων, πανεπιστήμια, διαδικτυακές πλατφόρμες κατάρτισης.
- Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης: ΜΚΟ, κοινοτικές οργανώσεις, κοινωνικές υπηρε

Ενότητα 1 – Υπηρεσίες απασχόλησης

- Όνομα υπηρεσίας: Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
- Περιγραφή: Εθνική δημόσια υπηρεσία απασχόλησης που προσφέρει υπηρεσίες αντιστοίχισης θέσεων εργασίας, επιδόματα ανεργίας, επαγγελματική κατάρτιση και καθοδήγηση.

- Στοιχεία επικοινωνίας:

- Ιστοσελίδα: <https://www.sepe.es>
- Τηλέφωνο: 060 (γενική γραμμή πληροφοριών)
- Τοπικά γραφεία σε όλη την Ισπανία (διευθύνσεις διαθέσιμες στο διαδίκτυο)

Ομάδα-στόχος/Επιλεξιμότητα: Όλοι οι αναζητούντες εργασία, άνεργοι, εργα

Ενότητα 2 – Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης

- Όνομα ιδρύματος: Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)
- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: Διαδικτυακά και δια ζώσης μαθήματα επαγγελματικής κατάρτισης για εργαζόμενους και ανέργους (επιδοτούμενα και δωρεάν).
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα: <https://www.fundae.es>
 - Τηλέφωνο: +34 91 119 54 30
 - Απαιτήσεις πρόσβασης: Εργαζόμενοι, εταιρείες και άνεργοι. Ορισμένα μαθήματα απαιτούν εγγραφή μέσω του SEPE.

Σημειώσεις: Γνωστό για το πρόγραμμα «Formación Bonificada» (επιδοτούμενη κατάρτιση από εταιρείες).

- Όνομα ιδρύματος: Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA

- Είδος υποστήριξης: Επαγγελματικός προσανατολισμός, κοινωνική ένταξη, κατάρτιση, επείγουσα υποστήριξη, στέγαση, πρόσβαση σε υγειονομική περίθαλψη και βοήθεια για ευάλωτες ομάδες.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα: <https://www.cruzroja.es>
 - Τηλέφωνο: +34 900 221 122
 - Δικαίωμα συμμετοχής: Ανοιχτό σε ευάλωτα άτομα και κοινότητες. Ειδικά προγράμματα για μετανάστες, νέους, ανέργους και οικογένειες που διατρέχουν κίνδυνο.
 - Σημειώσεις: Μία από τις μεγαλύτερες ΜΚΟ στην Ισπανία με περιφερειακά γραφεία σε όλες τις επαρχίες.
- Όνομα οργανισμού: Servicios Sociales Municipales (Δημοτικές Κοινωνικές Υπηρεσίες)
- Είδος υποστήριξης: Υποστήριξη σε τοπικό επίπεδο για στέγαση, φροντίδα παιδιών, οικονομική βοήθεια, κοινωνική ένταξη και συμβουλευτική.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Δημαρχεία (Ayuntamiento) των αντίστοιχων δήμων.
 - Επιλεξιμότητα: Κάτοικοι του δήμου που έχουν ανάγκη κοινωνικής υποστήριξης.
 - Σημειώσεις: Πρώτο σημείο πρόσβασης για τη λήψη δημόσιας κοινωνικής βοήθειας στην Ισπανία.

Ενότητα 4 – Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Fundación Secretariado Gitano (FSG)
- Ομάδα-στόχος: Κοινότητα Ρομά και μειονεκτούσες ομάδες.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Προγράμματα απασχόλησης, υποστήριξη στην εκπαίδευση, κοινωνική ένταξη, κατάρτιση.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα: <https://www.gitanos.org>
 - Γραφεία σε όλη την Ισπανία.

- Σημειώσεις: Αναγνωρισμένη ΜΚΟ που υποστηρίζει την ένταξη των Ρομά σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: ACCEM
- Ομάδα-στόχος: Μετανάστες, πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Υποδοχή, νομικές συμβουλές, στέγαση, γλωσσική κατάρτιση, υποστήριξη στην εξεύρεση εργασίας.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
- Ιστοσελίδα: <https://www.accem.es>
- Τηλέφωνο: +34 915 327 478
- Σημειώσεις: Δραστηριοποιείται σε εθνικό επίπεδο με εξειδικευμένα προγράμματα ένταξης.
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Fundación ONCE
- Ομάδα-στόχος: Άτομα με αναπηρίες.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Εύρεση εργασίας, κατάρτιση, υποτροφίες, υποστήριξη επιχειρηματικότητας, προγράμματα προσβασιμότητας.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
- Ιστοσελίδα: <https://www.fundaciononce.es>
- Τηλέφωνο: +34 915 06 89 18
- Σημειώσεις: Συνεργάζεται στενά με την Inserta Empleo (υπηρεσία απασχόλησης για άτομα με αναπηρία).

Οδηγός τοπικών πόρων Ελλάδα

Ένα πρακτικό πρότυπο καταλόγου που συγκεντρώνει ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση, την κατάρτιση και τις υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης που διατίθενται σε κάθε χώρα-εταίρο. Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν στους χρήστες προσβάσιμες και αξιόπιστες επιλογές παραπομπής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

2. Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Υπηρεσίες απασχόλησης: Δημόσια γραφεία απασχόλησης, κέντρα προώθησης απασχόλησης, διαδικτυακές πύλες εργασίας.
- Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης: Επαγγελματικές σχολές, κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων, πανεπιστήμια, διαδικτυακές πλατφόρμες κατάρτισης.
- Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης: ΜΚΟ, κοινοτικές οργανώσεις, κοινωνικές υπηρεσίες για στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών ή οικονομική βοήθεια.
- Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες: Προγράμματα ένταξης μεταναστών, υποστήριξη ατόμων με αναπηρία, οργανώσεις νεολαίας, πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση των γυναικών.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα, ώρες λειτουργίας.
- Σημειώσεις σχετικά με την επιλεξιμότητα και την πρόσβαση: Ομάδες-στόχοι, απαιτήσεις ή απαιτούμενα έγγραφα.

3. Σκοπός και χρήση:

- Χρησιμεύει ως κατάλογος γρήγορης αναφοράς για συμβούλους.
- Διευκολύνει την άμεση παραπομπή των χρηστών στις κατάλληλες υπηρεσίες.
- Εξασφαλίζει ίση πρόσβαση σε ευκαιρίες, συγκεντρώνοντας υπηρεσίες που είναι σχετικές με μειονεκτούσες ομάδες.
- Μπορεί να προσαρμοστεί ανά χώρα/περιοχή και να ενημερώνεται τακτικά.

4. Πρότυπο για τον Οδηγό Τοπικών Πόρων

Ενότητα 1 – Υπηρεσίες απασχόλησης

- Όνομα υπηρεσίας: Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (ΔΥΠΑ – πρώην ΟΑΕΔ)
- Περιγραφή: Εθνικός οργανισμός που παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες απασχόλησης, αντιστοίχιση θέσεων εργασίας, επιδόματα ανεργίας και προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης
- Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα):

Διεύθυνση: Λεωφόρος Εθνικής Αντίστασης 8, Αλίμος, Αθήνα, Ελλάδα

Τηλέφωνο: +30 210 9989000

Email: info@dypa.gov.gr

Ιστοσελίδα: <https://www.dypa.gov.gr>

- Ομάδα-Στόχος/Επιλεξιμότητα: Άτομα που αναζητούν εργασία, άνεργοι και εργοδότες.
- Σημειώσεις: Προσφέρει εξειδικευμένα προγράμματα για νέους, γυναίκες, μακροχρόνια ανέργους και άτομα από ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

Ενότητα 2 – Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης

- Όνομα ιδρύματος: Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) – Δημόσια και ιδιωτικά
- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: Επαγγελματική κατάρτιση σε διάφορους τομείς, όπως πληροφορική, τουρισμός, υγειονομική περίθαλψη, κοινωνική φροντίδα, πράσινες δεξιότητες και επιχειρηματικότητα
- Στοιχεία επικοινωνίας: Τοπικά Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης
- Απαιτήσεις πρόσβασης: Ανοιχτά σε άνεργους και άτομα που βρίσκονται σε μειονεκτική θέση. Οι συμμετέχοντες επιλέγονται συχνά μέσω προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από το ΔΥΠΑ ή την ΕΕ.
- Σημειώσεις: Παρέχουν πιστοποιημένα προγράμματα κατάρτισης με πρακτική εμπειρία και υποστήριξη για την ένταξη στην απασχόληση.

Ενότητα 3 – Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης

- Όνομα οργανισμού: PRAKSIS
- Είδος υποστήριξης (στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών, οικονομική βοήθεια κ.λπ.): Κοινωνική και ιατρική βοήθεια, στέγαση, ψυχοκοινωνική υποστήριξη, νομική βοήθεια και υπηρεσίες προστασίας των παιδιών.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
Διεύθυνση: Σολομού 33, Εξάρχεια, Αθήνα, Ελλάδα
Τηλέφωνο: +30 210 5205200
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: info@praksis.gr
Ιστοσελίδα: <https://www.praksis.gr>
- Δικαίωμα συμμετοχής: Ευάλωτα και κοινωνικά αποκλεισμένα άτομα, συμπεριλαμβανομένων των αστέγων, των προσφύγων και των οικογενειών με χαμηλό εισόδημα.
- Σημειώσεις: Παρέχει ολοκληρωμένα προγράμματα υποστήριξης και επανένταξης σε όλη την Ελλάδα.

Ενότητα 4 – Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: SolidarityNow
- Ομάδα-στόχος (π.χ. μετανάστες, νέοι, γυναίκες, άτομα με αναπηρίες): Πρόσφυγες, μετανάστες, κοινότητες Ρομά, άνεργοι νέοι και γυναίκες.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Νομική συμβουλευτική, εργαστήρια απασχολησιμότητας, μαθήματα γλώσσας, ψυχοκοινωνική υποστήριξη.
- Στοιχεία επικοινωνίας:

Διεύθυνση: Λεωφόρος Αμαλίας 52, Αθήνα, Ελλάδα

Τηλέφωνο: +30 210 6771152

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: info@solidaritynow.org

Ιστοσελίδα: <https://www.solidaritynow.org>

- Σημειώσεις: Λειτουργεί Κέντρα Αλληλεγγύης στην Αθήνα και τη Θεσσαλονίκη, προσφέροντας ολοκληρωμένες υπηρεσίες για την ένταξη και την ενδυνάμωση.

Οδηγός τοπικών πόρων Βέλγιο

Ένα πρακτικό πρότυπο καταλόγου που συγκεντρώνει ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση, την κατάρτιση και τις υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης που διατίθενται σε κάθε χώρα-εταίρο. Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν στους χρήστες προσβάσιμες και αξιόπιστες επιλογές παραπομπής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

2. Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Υπηρεσίες απασχόλησης: Δημόσια γραφεία απασχόλησης, κέντρα εργασίας, διαδικτυακές πύλες εργασίας.
- Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης: Επαγγελματικές σχολές, κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων, πανεπιστήμια, διαδικτυακές πλατφόρμες κατάρτισης.
- Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης: ΜΚΟ, κοινοτικές οργανώσεις, κοινωνικές υπηρεσίες για στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών ή οικονομική βοήθεια.
- Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες: Προγράμματα ένταξης μεταναστών, υποστήριξη ατόμων με αναπηρία, οργανώσεις νεολαίας, πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση των γυναικών.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα, ώρες λειτουργίας.
- Σημειώσεις σχετικά με την επιλεξιμότητα και την πρόσβαση: Ομάδες-στόχοι, απαιτήσεις ή απαιτούμενα έγγραφα.

3. Σκοπός και χρήση:

- Χρησιμεύει ως κατάλογος γρήγορης αναφοράς για συμβούλους.
- Διευκολύνει την άμεση παραπομπή των χρηστών στις κατάλληλες υπηρεσίες.
- Εξασφαλίζει ίση πρόσβαση σε ευκαιρίες, συγκεντρώνοντας υπηρεσίες που είναι σχετικές με μειονεκτούσες ομάδες.
- Μπορεί να προσαρμοστεί ανά χώρα/περιοχή και να ενημερώνεται τακτικά.

4. Πρότυπο για τον Οδηγό Τοπικών Πόρων

Ενότητα 1 – Υπηρεσίες απασχόλησης

- Όνομα υπηρεσίας: Actiris (Περιφερειακό Γραφείο Απασχόλησης των Βρυξελλών)
- Περιγραφή: Κύρια δημόσια υπηρεσία απασχόλησης στις Βρυξέλλες. Προσφέρει υπηρεσίες αντιστοίχισης θέσεων εργασίας, κατάρτισης, επαγγελματικού προσανατολισμού και επαφών με εργοδότες.
- Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα):
<https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/>
- Στοχευόμενη ομάδα/Επιλεξιμότητα: Άτομα που αναζητούν εργασία στις Βρυξέλλες· ειδικές υπηρεσίες για μετανάστες, νέους, μακροχρόνια ανέργους και άτομα με αναπηρίες.
- Σημειώσεις: Κεντρική υπηρεσία απασχόλησης στις Βρυξέλλες που προσφέρει προσβάσιμη καθοδήγηση και παραπομπές για κατάρτιση.
- Όνομα υπηρεσίας: VDAB (Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης της Φλάνδρας)
- Περιγραφή: Φλαμανδική υπηρεσία απασχόλησης που παρέχει προσφορές εργασίας, καθοδήγηση, επαγγελματική κατάρτιση, αξιολόγηση δεξιοτήτων.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.vdab.be>
- Ομάδα-στόχος: Άτομα που αναζητούν εργασία και ζουν στη Φλάνδρα και τις Βρυξέλλες.
- Σημειώσεις: Παρέχει εκτενή κατάρτιση στην ολλανδική γλώσσα και ισχυρές συνδέσεις με εργοδότες σε όλη τη Φλάνδρα και τις Βρυξέλλες.
- Όνομα υπηρεσίας: Le Forem (Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης της Βαλλονίας)

- Περιγραφή: Υποστηρίζει άτομα που αναζητούν εργασία στη Βαλλωνία με εκπαίδευση, υποστήριξη στην αναζήτηση εργασίας και προσωπική συμβουλευτική σταδιοδρομίας.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.leforem.be>
- Ομάδα-στόχος: Άτομα που αναζητούν εργασία στη Βαλλωνία.
- Σημειώσεις: Βασική υποστήριξη για την απασχόληση στη Βαλλωνία με εξατομικευμένα προγράμματα για άτομα που αναζητούν εργασία.

Ενότητα 2 – Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης

- Όνομα ιδρύματος: Κέντρα κατάρτισης VDAB
- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: Τεχνική κατάρτιση, ψηφιακές δεξιότητες, γλώσσες, κατασκευές, logistics, υγειονομική περίθαλψη, κοινωνικές δεξιότητες.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.vdab.be/opleidingen>
- Απαιτήσεις πρόσβασης: Δωρεάν για εγγεγραμμένους αναζητούντες εργασία. Ορισμένα προγράμματα απαιτούν βασική γνώση της ολλανδικής γλώσσας.
- Σημειώσεις: Προσφέρει αναγνώριση προηγούμενης μάθησης.
- Όνομα ιδρύματος: Bruxelles Formation
- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: Επαγγελματική κατάρτιση (πληροφορική, διοίκηση, ξενοδοχειακή και εστίαση, logistics, γλώσσες, ψηφιακές δεξιότητες, κοινωνικός τομέας).
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα: <https://www.bruxellesformation.brussels>
 - Τηλέφωνο: +32 2 371 73 00
- Απαιτήσεις πρόσβασης: Εγγραφή ως αναζητών εργασίας ή κάτοικος Βρυξελλών. Ορισμένα μαθήματα απαιτούν εξετάσεις γλωσσικού επιπέδου.

Σημειώσεις: Συνεργάζεται στενά με την Actiris και διάφορα εξειδικευμένα κέντρα κατάρτισης.

Ενότητα 3 – Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης

- Όνομα οργανισμού: CPAS / OCMW (Δημόσια Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας)
- Είδος υποστήριξης: Οικονομική βοήθεια, στήριξη στέγασης, ιατρική κάλυψη, ενεργοποίηση απασχόλησης, κοινωνική καθοδήγηση.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα (εθνική): <https://www.ocmw-info.be>
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Κάθε δήμος έχει το δικό του CPAS.
- Δικαίωμα συμμετοχής: Άτομα που βρίσκονται σε οικονομική ή κοινωνική ευάλωτη θέση. Αξιολογείται κάθε περίπτωση ξεχωριστά.
- Σημειώσεις: Πρώτο σημείο επαφής για κοινωνική και οικονομική βοήθεια.
- Όνομα οργανισμού: Kind & Gezin / ONE
- Είδος υποστήριξης: Ανάπτυξη παιδιών, υποστήριξη γονέων, βοήθεια για τη φροντίδα των παιδιών, παρακολούθηση της υγείας.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Kind & Gezin (Φλάνδρα): <https://www.kindengezin.be>
 - ONE (Βαλλωνία/Βρυξέλλες): <https://www.one.be>
- Δικαίωμα συμμετοχής: Οικογένειες με παιδιά.
- Σημειώσεις: Απαραίτητο για ανύπαντρες μητέρες και ευάλωτες οικογένειες.

Ενότητα 4 – Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: BON – Bureau d’Orientation et de Formation
- Ομάδα-στόχος: Μετανάστες και νεοαφιχθέντες στις Βρυξέλλες.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Μαθήματα ένταξης, γλωσσική υποστήριξη, προσανατολισμός στα θέματα πολιτικής.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.bon.brussels>

- Σημειώσεις: Βασικός επίσημος φορέας ένταξης στην περιοχή των Βρυξελλών.
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: PHARE (Βρυξέλλες)
- Ομάδα-στόχος: Άτομα με αναπηρίες.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Υποστήριξη στην απασχόληση, καθημερινή βοήθεια, προγράμματα αυτονομίας, οικονομική υποστήριξη.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://phare.irisnet.be>
- Σημειώσεις: Κύρια υπηρεσία για άτομα με αναπηρία στις Βρυξέλλες.
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Vie Féminine
- Ομάδα-στόχος: Γυναίκες, ιδίως μετανάστριες και γυναίκες με χαμηλό εισόδημα.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Ενδυνάμωση, ευαισθητοποίηση σχετικά με τα δικαιώματα, κατάρτιση, ομάδες αλληλεγγύης.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.viefeminine.be>
- Σημειώσεις: Ένα από τα μεγαλύτερα δίκτυα γυναικών στο Βέλγιο.
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Actiris – Traject d’Insertion
- Ομάδα-στόχος: Μακροχρόνια άνεργοι στις Βρυξέλλες.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Εντατική καθοδήγηση, εξατομικευμένο σχέδιο ενεργοποίησης, παραπομπή σε προγράμματα κατάρτισης.
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.actiris.brussels>
- Σημειώσεις: Συχνά υποχρεωτικό μετά από παρατεταμένη ανεργία.

Οδηγός τοπικών πόρων – Κύπρος

Ένα πρακτικό πρότυπο καταλόγου που συγκεντρώνει ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση, την κατάρτιση και τις υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης που διατίθενται σε κάθε χώρα-εταίρο. Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν στους χρήστες προσβάσιμες και αξιόπιστες επιλογές παραπομπής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

2. Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Υπηρεσίες απασχόλησης: Δημόσια γραφεία απασχόλησης, κέντρα προώθησης απασχόλησης, διαδικτυακές πύλες εργασίας.
- Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης: Επαγγελματικές σχολές, κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων, πανεπιστήμια, διαδικτυακές πλατφόρμες κατάρτισης.
- Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης: ΜΚΟ, κοινοτικές οργανώσεις, κοινωνικές υπηρεσίες για στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών ή οικονομική βοήθεια.
- Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες: Προγράμματα ένταξης μεταναστών, υποστήριξη ατόμων με αναπηρία, οργανώσεις νεολαίας, πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση των γυναικών.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα, ώρες λειτουργίας.
- Σημειώσεις σχετικά με την επιλεξιμότητα και την πρόσβαση: Ομάδες-στόχοι, απαιτήσεις ή απαιτούμενα έγγραφα.

3. Σκοπός και χρήση:

- Χρησιμεύει ως κατάλογος γρήγορης αναφοράς για συμβούλους.
- Διευκολύνει την άμεση παραπομπή των χρηστών στις κατάλληλες υπηρεσίες.
- Εξασφαλίζει ίση πρόσβαση σε ευκαιρίες, συγκεντρώνοντας υπηρεσίες που είναι σχετικές με μειονεκτούσες ομάδες.
- Μπορεί να προσαρμοστεί ανά χώρα/περιοχή και να ενημερώνεται τακτικά.

4. Πρότυπο για τον Οδηγό Τοπικών Πόρων

Ενότητα 1 – Υπηρεσίες απασχόλησης

- Όνομα υπηρεσίας: CODECA
 - Περιγραφή: Μη κυβερνητικός/κερδοσκοπικός οργανισμός στην Κύπρο. Προσφέρει υπηρεσίες αντιστοίχισης θέσεων εργασίας, κατάρτισης, επαγγελματικού προσανατολισμού και επαφών με εργοδότες.
 - Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα):
<https://www.codecacy.org/home-page>
 - Στοχευόμενη ομάδα/Επιλεξιμότητα: Υπηρεσίες για μετανάστες, νέους, μακροχρόνια ανέργους και άτομα με αναπηρίες.
 - Σημειώσεις:
-
- Όνομα υπηρεσίας: Ινστιτούτο Εργασίας Κύπρου υπό την αιγίδα της Παγκύπριας Εργατικής Ομοσπονδίας (INEK - ΠΕΟ)
 - Περιγραφή: Υποστηρίζει άτομα που αναζητούν εργασία και ασχολείται με θέματα της αγοράς εργασίας.
 - Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.inek.org.cy/>
 - Ομάδα-στόχος: Όλοι οι αναζητούντες εργασία.
 - Σημειώσεις: Κέντρο έρευνας και κατάρτισης υπό την αιγίδα της ομοσπονδίας εργαζομένων

Ενότητα 2 – Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης

- Όνομα ιδρύματος: Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου (HRDA)

- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: Προσφέρει κάθε είδους επιδοτούμενα προγράμματα κατάρτισης, μαθητείες και πρωτοβουλίες αναβάθμισης δεξιοτήτων
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.hrdauth.org.cy>
- Απαιτήσεις πρόσβασης: Δωρεάν για εγγεγραμμένους ανέργους που αναζητούν εργασία και εργαζομένους.

Σημειώσεις:

- Όνομα ιδρύματος: Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (CPC)
- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: Παρέχει μαθήματα επαγγελματικής ανάπτυξης, επαγγελματικής κατάρτισης και πιστοποίησης.
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα: <https://www.cpc.org.cy>
- Απαιτήσεις πρόσβασης: Ανοιχτό σε άτομα και υπαλλήλους εταιρειών που επιδιώκουν επαγγελματική ανάπτυξη. Ορισμένα προγράμματα απαιτούν ελάχιστα εκπαιδευτικά προσόντα ή εργασιακή εμπειρία. Τα μαθήματα είναι γενικά προσβάσιμα σε κατοίκους της Κύπρου. Διεθνείς συμμετέχοντες μπορούν να εγγραφούν σε επιλεγμένα μαθήματα.

Σημειώσεις: Έμφαση στην ενίσχυση των δεξιοτήτων και της απασχολησιμότητας του εργατικού δυναμικού.

Ενότητα 3 – Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης

- Όνομα οργανισμού: Caritas Κύπρου
- Είδος υποστήριξης: Ανθρωπιστική και κοινωνική υποστήριξη
- Στοιχεία επικοινωνίας:
 - Ιστοσελίδα (εθνική): <https://caritascyprus.org>

- Παρεχόμενες υπηρεσίες: καταφύγια έκτακτης ανάγκης, διανομή τροφίμων και ρούχων, παραπομπές σε υπηρεσίες υγείας και ψυχικής υγείας, νομική βοήθεια, μαθήματα γλώσσας, υποστήριξη ένταξης.
- Δικαίωμα συμμετοχής: Πρόσφυγες, μετανάστες, ευάλωτες ομάδες
- Σημειώσεις:
- Όνομα οργανισμού: Κυπριακό Συμβούλιο Προσφύγων (CyRC)
- Είδος υποστήριξης: Νομικές και κοινωνικές συμβουλές
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.cyprusrefugeecouncil.org>
- Επιλεξιμότητα: Πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο
- Σημειώσεις:

Ενότητα 4 – Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Κοινοτικό Κέντρο All4Aid
- Ομάδα-στόχος: Πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο, μετανάστες, μητέρες και μωρά
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Φροντίδα μητέρων και βρεφών, τράπεζα τροφίμων, εκπαίδευση σε θέματα δημόσιας υγείας, μαθήματα γλώσσας, κοινωνικές δραστηριότητες
- Στοιχεία επικοινωνίας: <http://all4aid.cy>
- Σημειώσεις:
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Mission Solidarity CY
- Ομάδα-στόχος: Περιθωριοποιημένες και ευάλωτες ομάδες
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Έκτακτη βοήθεια, προγράμματα εκπαίδευσης και ενδυνάμωσης, συμμετοχή στα κοινά
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://missionsolidarity.org>
- Σημειώσεις:

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Υπηρεσία Κοινωνικής Εργασίας των Βρετανικών Δυνάμεων (BFSWS) Κύπρος
- Ομάδα-στόχος: ευάλωτες ομάδες
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Κοινωνική εργασία και οικογενειακή υποστήριξη, όπως προστασία, συμβουλευτική για υιοθεσίες, προγράμματα γονικής μέριμνας, παρέμβαση σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας, διαχείριση χρεών
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://www.forcessocialwork.com/cyprus>
- Σημειώσεις:
- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Κυβερνητικές υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας
- Ομάδα-στόχος: Κύπριοι κάτοικοι που πληρούν τα κριτήρια
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: Οικονομική βοήθεια, οικογενειακή υποστήριξη, επιδόματα αναπηρίας, στέγαση
- Στοιχεία επικοινωνίας: <https://socialsupport.gov.cy/en/>
- Σημειώσεις: Μόνο για Κύπριους κατοίκους που πληρούν τα κριτήρια

Οδηγός τοπικών πόρων - Ιταλία

Ένα πρακτικό πρότυπο καταλόγου που συγκεντρώνει ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση, την κατάρτιση και τις υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης που διατίθενται σε κάθε χώρα-εταίρο. Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν στους χρήστες προσβάσιμες και αξιόπιστες επιλογές παραπομπής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

2. Κύρια τμήματα που περιλαμβάνονται:

- Υπηρεσίες απασχόλησης: Δημόσια γραφεία απασχόλησης, κέντρα προώθησης απασχόλησης, διαδικτυακές πύλες εργασίας.
- Πάροχοι κατάρτισης και εκπαίδευσης: Επαγγελματικές σχολές, κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων, πανεπιστήμια, διαδικτυακές πλατφόρμες κατάρτισης.
- Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης: ΜΚΟ, κοινοτικές οργανώσεις, κοινωνικές υπηρεσίες για στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών ή οικονομική βοήθεια.
- Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες: Προγράμματα ένταξης μεταναστών, υποστήριξη ατόμων με αναπηρία, οργανώσεις νεολαίας, πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση των γυναικών.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα, ώρες λειτουργίας.
- Σημειώσεις σχετικά με την επιλεξιμότητα και την πρόσβαση: Ομάδες-στόχοι, απαιτήσεις ή απαιτούμενα έγγραφα.

3. Σκοπός και χρήση:

- Χρησιμεύει ως κατάλογος γρήγορης αναφοράς για συμβούλους.
- Διευκολύνει την άμεση παραπομπή των χρηστών στις κατάλληλες υπηρεσίες.
- Εξασφαλίζει ίση πρόσβαση σε ευκαιρίες, συγκεντρώνοντας υπηρεσίες που είναι σχετικές με μειονεκτούσες ομάδες.

- Μπορεί να προσαρμοστεί ανά χώρα/περιοχή και να ενημερώνεται τακτικά.

4. Πρότυπο για τον Οδηγό Τοπικών Πόρων

Ενότητα 1 – Υπηρεσίες απασχόλησης

- Όνομα υπηρεσίας: Afol Metropolitana
- Περιγραφή: Επαγγελματική υποστήριξη για να σας καθοδηγήσει στην ενεργό αναζήτηση εργασίας. Τα ατομικά και ομαδικά προγράμματα προσφέρουν χρήσιμα εργαλεία για αποτελεσματική εύρεση εργασίας.

- Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστότοπος):

<https://www.regione.lazio.it/cittadini/lavoro/centri-impiego>

- Ομάδα-στόχος/Επιλεξιμότητα: άτομα που βρίσκονται σε μειονεκτική θέση και άτομα με αναπηρία, τα οποία έχουν ανάγκη να επανενταχθούν στον κόσμο της εργασίας.

- Σημειώσεις:

- Όνομα υπηρεσίας: Κέντρο Απασχόλησης

- Περιγραφή: Επαγγελματική υποστήριξη για να σας καθοδηγήσει στην ενεργό αναζήτηση εργασίας. Ατομικά και ομαδικά προγράμματα προσφέρουν χρήσιμα εργαλεία για αποτελεσματική εύρεση εργασίας.

- Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email, ιστοσελίδα): | Regione Lazio | CITTADINI-LAVORO-CENTRI PER L'IMPIEGO

- Ομάδα-στόχος/Επιλεξιμότητα: άτομα που βρίσκονται σε μειονεκτική θέση και άτομα με αναπηρία, τα οποία έχουν ανάγκη να επανενταχθούν στον κόσμο της εργασίας.

- Σημειώσεις:

Ανάλογα με τον δήμο διαμονής ή κατοικίας, μπορείτε να ελέγξετε το αρμόδιο Κέντρο Απασχόλησης.

Ενότητα 2 – Πάροχοι εκπαίδευσης και κατάρτισης

- Όνομα ιδρύματος: ADAPT
- Προσφερόμενα μαθήματα/προγράμματα: δημιουργεί και προωθεί μαθήματα κατάρτισης για επαγγελματίες, διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού, συνδικαλιστές, φορείς της αγοράς εργασίας και ερευνητές.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Αρχική σελίδα - Adapt.it
- Απαιτήσεις πρόσβασης: Τα εκπαιδευτικά προγράμματα «προσφέρονται σε προκαθορισμένες ημερομηνίες, δια ζώσης ή μέσω σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης». Εναλλακτικά, μπορούν να ζητηθούν ελεύθερα από εταιρείες ή ομάδες επαγγελματιών (με ελάχιστο αριθμό 10 συμμετεχόντων), προσαρμοσμένα στις συγκεκριμένες ανάγκες που εκφράζει ο πελάτης. Σε αυτή την περίπτωση, το πρόγραμμα θα πραγματοποιηθεί δια ζώσης σε χώρο που θα συμφωνηθεί από τα μέρη ή εξ αποστάσεως.
- Σημειώσεις:

Ενότητα 3 – Υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης

- Όνομα οργανισμού: CIDIS
- Είδος υποστήριξης (στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών, οικονομική βοήθεια κ.λπ.): Με την πάροδο των ετών, έχει αποκτήσει σημαντική εμπειρία στη διαχείριση προγραμμάτων υποδοχής για ανύπαντρες γυναίκες ή γυναίκες με ανήλικα παιδιά και έχει υλοποιήσει συγκεκριμένα προγράμματα για την ένταξη των μεταναστριών σε διάφορους τομείς παρέμβασης.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Donne - Cidis Impresa Sociale ETS
- Επιλεξιμότητα: μετανάστριες
- Σημειώσεις:
- Όνομα οργανισμού: PANGEA

- Είδος υποστήριξης (στέγαση, υγεία, φροντίδα παιδιών, οικονομική βοήθεια κ.λπ.): γραφείο βοήθειας κατά της βίας, καταφύγια και σπίτια έκτακτης ανάγκης, καθώς και ημιαυτόνομα σπίτια, που απευθύνονται σε γυναίκες που διαφεύγουν από καταστάσεις βίας.
- Στοιχεία επικοινωνίας: Sportello legale e socio-sanitario per Donne Migranti – Fondazione Pangea ETS
- Επιλεξιμότητα: μετανάστριες, γυναίκες που βρίσκονται σε καταστάσεις βίας.
- Σημειώσεις:

Ενότητα 4 – Εξειδικευμένες υπηρεσίες για μειονεκτούσες ομάδες

- Πρόγραμμα/Οργανισμός: Fondazione Adecco
- Ομάδα-στόχος (π.χ. μετανάστες, νέοι, γυναίκες, άτομα με αναπηρίες): Άτομα με αναπηρίες, νέοι NEET, μειονεκτούσες γυναίκες, πρόσφυγες, κρατούμενοι, νέες μορφές φτώχειας
- Παρεχόμενες υπηρεσίες: δραστηριότητες ευαισθητοποίησης για εταιρείες, ιδιαίτερα καινοτόμα έργα, συγκεκριμένες μεθοδολογίες παρέμβασης.
- Στοιχεία επικοινωνίας: ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ | Fondazione Adecco
- Σημειώσεις:

Εργαλειοθήκη αναζήτησης εργασίας

Ένα πρακτικό πακέτο πόρων που έχει σχεδιαστεί για να βοηθά τους χρήστες να προετοιμάσουν και να παρουσιάσουν αποτελεσματικά το επαγγελματικό τους προφίλ όταν υποβάλλουν αίτηση για θέσεις εργασίας, εκπαίδευση ή εθελοντικές ευκαιρίες. Η εργαλειοθήκη δίνει έμφαση στη χρήση των εργαλείων Europass, τα οποία εξασφαλίζουν την τυποποίηση, τη σαφήνεια και τη διεθνή αναγνώριση των εγγράφων.

2. Βασικά στοιχεία που περιλαμβάνονται:

1. Europass CV (Ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα):

- Ένα τυποποιημένο πρότυπο αναγνωρισμένο σε όλη την Ευρώπη.
- Επιτρέπει στους χρήστες να παρουσιάσουν την εκπαίδευση, την εργασιακή εμπειρία, τις δεξιότητες και τις γλώσσες τους με δομημένο τρόπο.
- Διατίθεται σε πολλές γλώσσες.
- Μπορεί να επεξεργαστεί online και να μεταφορτωθεί σε μορφή PDF.

2. Επιστολή κινήτρων Europass:

- Δομημένη σε εισαγωγή, κύριο σώμα και συμπέρασμα.
- Βοηθά τους χρήστες να εξηγήσουν τα κίνητρά τους για την υποβολή της αίτησης, τα σχετικά πλεονεκτήματα και τους επαγγελματικούς τους στόχους.
- Συμπληρώνει το βιογραφικό σημείωμα, αναδεικνύοντας την προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου.

3. Προφίλ Europass (ηλεκτρονικό χαρτοφυλάκιο):

- Δωρεάν ηλεκτρονικό προφίλ που αποθηκεύει όλες τις δεξιότητες, τα προσόντα και τις εμπειρίες σας σε ένα ασφαλές μέρος.
- Οι χρήστες μπορούν να καταχωρίσουν την επαγγελματική τους εμπειρία, την εκπαίδευση και την κατάρτιση, τις γλωσσικές δεξιότητες, τις ψηφιακές ικανότητες, τα έργα, τις εθελοντικές δραστηριότητες και τα επιτεύγματά τους.

Τα έγγραφα (δίπλωματα, συστάσεις, πιστοποιητικά) μπορούν να μεταφορτωθούν σε μια προσωπική βιβλιοθήκη.

- Τα προφίλ μπορούν να δημιουργηθούν σε μία ή περισσότερες ευρωπαϊκές γλώσσες.

Πώς να χρησιμοποιήσετε το προφίλ Europass:

- Σκεφτείτε τα επαγγελματικά σας ενδιαφέροντα και τους στόχους σας.
- Παρακολουθήστε την πρόοδό σας με την πάροδο του χρόνου και επιδείξτε τα επιτεύγματά σας στους εργοδότες.
- Λάβετε εξατομικευμένες προτάσεις για θέσεις εργασίας και προγράμματα κατάρτισης.
- Μοιραστείτε το προφίλ σας με εργοδότες, υπεύθυνους προσλήψεων και εκπαιδευτικά ιδρύματα για να αποκτήσετε πρόσβαση σε νέες ευκαιρίες.
- Μοιραστείτε το με συμβούλους καριέρας για να λάβετε εξατομικευμένη καθοδήγηση.
- Κρατήστε αρχείο όλων των αιτήσεων εργασίας και προετοιμάστε βιογραφικά και συνοδευτικές επιστολές απευθείας από το προφίλ σας.

Σημαντικό:

- Το προφίλ Europass είναι το προσωπικό σας επαγγελματικό χαρτοφυλάκιο.
- Ενημερώνοντάς το τακτικά, διατηρείτε μια ενημερωμένη επισκόπηση των δεξιοτήτων και των εμπειριών σας.
- Όλες οι προσωπικές πληροφορίες είναι ασφαλείς και μόνο εσείς αποφασίζετε ποιος έχει πρόσβαση σε αυτές.

Ξεκινώντας:

- Εγγραφείτε σήμερα στο <https://europa.eu/europass>.
- Δωρεάν υπηρεσία που παρέχεται από την ΕΕ. Χωρίς κρυφές χρεώσεις, χωρίς premium λειτουργίες, χωρίς συνδρομές.

Πρόσθετα εργαλεία και αναφορές:

- Δημιουργήστε το Europass σας: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=el>
- Δημιουργήστε μια επιστολή κινήτρων: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cover-letter-editor?lang=el>
- Ελέγξτε τις ψηφιακές σας δεξιότητες: <https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?lang=el>

3. Σκοπός και χρήση:

- Διευκολύνει την υποβολή τυποποιημένων και επαγγελματικών αιτήσεων σε όλη την Ευρώπη, διασφαλίζοντας ότι τα έγγραφα των χρηστών αναγνωρίζονται διεθνώς.
- Υποστηρίζει τις μειονεκτούσες ομάδες προσφέροντας απλοποιημένα πρότυπα, σαφείς οδηγίες και πολυγλωσσικές επιλογές.
- Ενδυναμώνει τους χρήστες να αναλάβουν την ευθύνη της επαγγελματικής τους πορείας, παρακολουθώντας τις δεξιότητες, τις εμπειρίες και τους στόχους τους σε ένα ασφαλές προφίλ.
- Βοηθά τους συμβούλους να παρέχουν δομημένη καθοδήγηση, ενθαρρύνοντας παράλληλα τους χρήστες να εργάζονται ανεξάρτητα στις αιτήσεις εργασίας τους.
- Βελτιώνει την απασχολησιμότητα και την ορατότητα, επιτρέποντας στους χρήστες να μοιράζονται ενημερωμένα προφίλ, βιογραφικά και επιστολές κινήτρων με εργοδότες, παρόχους κατάρτισης και επαγγελματίες καθοδήγησης.
- Ενθαρρύνει τη συνεχή αυτοανασκόπηση, διατηρώντας ένα ζωντανό αρχείο επιτευγμάτων, ικανοτήτων και μελλοντικών φιλοδοξιών.

Μίνι-οδηγός για βασικές δεξιότητες

Ένα πρακτικό και προσιτό εργαλείο που έχει σχεδιαστεί για να βοηθά τους χρήστες να κατανοήσουν, να εξασκήσουν και να ενισχύσουν τις βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για την απασχόληση και τη δια βίου μάθηση. Ο οδηγός αυτός χρησιμοποιεί σαφή γλώσσα και συγκεκριμένα, καθημερινά παραδείγματα, καθιστώντας τον κατάλληλο για όλους τους χρήστες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με λιγότερες ευκαιρίες.

2. Βασικές δεξιότητες που περιλαμβάνονται

Επικοινωνία

- Ορισμός: Η ικανότητα να εκφράζεις με σαφήνεια τις ιδέες σου και να ακούς ενεργά τους άλλους.
- Γιατί είναι σημαντική: Η ισχυρή επικοινωνία υποστηρίζει την ομαδική εργασία, βελτιώνει την απόδοση στις συνεντεύξεις εργασίας και μειώνει τις παρεξηγήσεις.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Εξηγώντας μια εργασία σε έναν συνάδελφο με απλά λόγια.
 - Θέτοντας διευκρινιστικές ερωτήσεις όταν οι οδηγίες δεν είναι σαφείς.
 - Σύνταξη ενός σύντομου, ευγενικού email σε έναν πιθανό εργοδότη.

Ανθεκτικότητα

- Ορισμός: Η ικανότητα να αντιμετωπίζεις προκλήσεις, να προσαρμόζεσαι στις αλλαγές και να ανακάμπτεις από τις αποτυχίες.
- Γιατί είναι σημαντική: Οι εργοδότες εκτιμούν τα άτομα που παραμένουν παρακινημένα, θετικά και επίμονα σε δύσκολες καταστάσεις.
- Παραδείγματα στην πράξη:

- Υποβολή αίτησης για νέες θέσεις εργασίας μετά από απόρριψη σε προηγούμενη αίτηση.
- Διατήρηση της ψυχραιμίας όταν αλλάζουν ξαφνικά τα προγράμματα εργασίας.
- Σκέψη πάνω στα λάθη, μάθηση από αυτά και επανάληψη της προσπάθειας.

Επίλυση προβλημάτων

- Ορισμός: Η ικανότητα να αναγνωρίζεις τις προκλήσεις, να αναζητάς λύσεις και να λαμβάνεις αποτελεσματικές αποφάσεις.
- Γιατί είναι σημαντικό: Δείχνει πρωτοβουλία, ανεξαρτησία και κριτική σκέψη — ιδιότητες που εκτιμώνται ιδιαίτερα στον χώρο εργασίας.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Εύρεση εναλλακτικού τρόπου για την ολοκλήρωση μιας εργασίας όταν ένα εργαλείο ή ένας πόρος δεν είναι διαθέσιμος.
 - Οργάνωση νέου μέσου μεταφοράς όταν ακυρώνεται η δημόσια συγκοινωνία για μια συνέντευξη.
 - Πρόταση για μια πιο αποτελεσματικής διαδικασίας σε συναδέλφους ή προϊσταμένους.

Ομαδική εργασία

- Ορισμός: Αποτελεσματική συνεργασία με άλλους για την επίτευξη κοινών στόχων.
- Γιατί είναι σημαντικό: Πολλές θέσεις εργασίας απαιτούν συνεργασία, συντονισμό και την ικανότητα να εκτιμάς διαφορετικές οπτικές γωνίες.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Δίκαιη κατανομή των εργασιών σε ένα ομαδικό έργο.
 - Προσφορά υποστήριξης σε έναν συνάδελφο που αντιμετωπίζει δυσκολίες.

- Σεβασμός και ακρόαση διαφορετικών απόψεων σε μια ομαδική συνάντηση.

Διαχείριση χρόνου

- Ορισμός: Σχεδιασμός και οργάνωση εργασιών για την αποτελεσματική χρήση του χρόνου και την τήρηση των προθεσμιών.
- Γιατί είναι σημαντικό: Οι εργοδότες χρειάζονται αξιόπιστους εργαζόμενους που μπορούν να ισορροπούν τις προτεραιότητες και να παραδίδουν εγκαίρως.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Δημιουργία ημερήσιας λίστας υποχρεώσεων πριν από την έναρξη της εργασίας.
 - Άφιξη στην ώρα σας σε συνεντεύξεις, εκπαιδευτικά σεμινάρια ή συναντήσεις.
 - Διαχωρισμός μιας μεγάλης εργασίας σε μικρότερα, πιο εύχρηστα βήματα.

Προσαρμοστικότητα

- Ορισμός: Η ικανότητα να προσαρμόζεται κανείς γρήγορα και αποτελεσματικά σε νέες καταστάσεις, τεχνολογίες, ρόλους ή περιβάλλοντα.
- Γιατί είναι σημαντική: Σε μια μεταβαλλόμενη αγορά εργασίας, οι προσαρμοστικοί εργαζόμενοι μπορούν να αντιμετωπίσουν την αβεβαιότητα, να αγκαλιάσουν την καινοτομία και να παραμείνουν απασχολήσιμοι σε όλους τους τομείς.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Μάθηση της χρήσης ενός νέου ψηφιακού εργαλείου χωρίς φόβο.
 - Αλλαγή καθηκόντων ή ρόλων όταν αλλάζουν οι προτεραιότητες.
 - Συνεργασία με άτομα από διαφορετικές κουλτούρες ή ηλικιακές ομάδες.
 - Διατήρηση της ψυχραιμίας όταν προκύπτουν απροσδόκητες προκλήσεις.

Ψηφιακός γραμματισμός

- Ορισμός: Η ικανότητα να χρησιμοποιείς ψηφιακά εργαλεία, διαδικτυακές πλατφόρμες και πληροφορίες με ασφάλεια και αποτελεσματικότητα.
- Γιατί είναι σημαντική: Οι ψηφιακές δεξιότητες είναι απαραίτητες για την αναζήτηση εργασίας, την επικοινωνία, την εξ αποστάσεως εργασία και τη δια βίου μάθηση.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Δημιουργία και ενημέρωση ενός βιογραφικού Europass στο διαδίκτυο.
 - Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ιστότοπων εύρεσης εργασίας για την υποβολή αιτήσεων για θέσεις εργασίας.
 - Εντοπισμός αξιόπιστων πηγών πληροφοριών στο διαδίκτυο.
 - Προστασία προσωπικών δεδομένων και χρήση ισχυρών κωδικών πρόσβασης.

Πρωτοβουλία

- Ορισμός: Η ετοιμότητα να ενεργεί κανείς ανεξάρτητα, να προτείνει ιδέες και να αναλαμβάνει ευθύνες χωρίς να περιμένει οδηγίες.
- Γιατί είναι σημαντική: Η πρωτοβουλία δείχνει κίνητρα, δημιουργικότητα και ηγετικές ικανότητες — ιδιότητες που αναζητούν οι εργοδότες σε δυναμικούς χώρους εργασίας.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Προσφορά εθελοντικής συμμετοχής σε νέες εργασίες ή έργα.
 - Προσφορά νέων ιδεών για τη βελτίωση των διαδικασιών εργασίας.
 - Αναζήτηση επιπλέον εκπαίδευσης ή ανατροφοδότησης για επαγγελματική εξέλιξη.
 - Λήψη μικρών μέτρων για την επίλυση προβλημάτων πριν αυτά μεγαλώσουν.

Συναισθηματική νοημοσύνη

- Ορισμός: Η ικανότητα να αναγνωρίζεις, να κατανοείς και να διαχειρίζεσαι τα συναισθήματά σου και τα συναισθήματα των άλλων.
- Γιατί είναι σημαντική: Η συναισθηματική νοημοσύνη βελτιώνει την επικοινωνία, την ομαδική εργασία, την ηγεσία και την επίλυση συγκρούσεων. Βοηθά στη δημιουργία εργασιακών περιβαλλόντων που χαρακτηρίζονται από σεβασμό και ενσυναίσθηση.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Να παραμένεις ψύχραιμος όταν δέχεσαι επικοινωνιακή κριτική.
 - Να παρατηρείτε όταν ένας συνάδελφος αισθάνεται άγχος και να προσφέρετε βοήθεια.
 - Να εκφράζετε τη διαφωνία σας με ευγένεια και σεβασμό.
 - Διαχείριση της απογοήτευσης ή του θυμού σε καταστάσεις άγχους.

Συνεχής μάθηση

- Ορισμός: Η προθυμία να αποκτά κανείς νέες γνώσεις και δεξιότητες καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής του, προσαρμοζόμενος στις τεχνολογικές και κοινωνικές αλλαγές.
- Γιατί είναι σημαντικό: Οι δια βίου μαθητές είναι καλύτερα προετοιμασμένοι να αντιμετωπίσουν τις αλλαγές στην εργασία, να αναβαθμίσουν τις δεξιότητές τους και να παραμείνουν ανταγωνιστικοί στις μεταβαλλόμενες αγορές εργασίας.
- Παραδείγματα στην πράξη:
 - Παρακολούθηση δωρεάν διαδικτυακών μαθημάτων (π.χ. MOOC, EU Academy).
 - Ζήτηση ανατροφοδότησης για τη βελτίωση της απόδοσης.
 - Ανάγνωση βιβλίων/άρθρων ή παρακολούθηση σεμιναρίων σχετίζονται με το επάγγελμά σας.
 - Αναζήτηση ευκαιριών καθοδήγησης ή coaching.

3. Σκοπός και χρήση:



- Παρέχει μια σαφή εισαγωγή στις πιο σχετικές δεξιότητες για την απασχολησιμότητα.
- Βοηθά τους χρήστες να αναγνωρίσουν τα δικά τους δυνατά σημεία και τους τομείς που χρειάζονται βελτίωση.
- Μεταφράζει αφηρημένες έννοιες σε πρακτικά, πραγματικά παραδείγματα που μπορούν να εφαρμοστούν αμέσως.
- Χρησιμεύει ως εργαλείο κατάρτισης για συμβούλους σε εργαστήρια, παιχνίδια ρόλων και ατομική καθοδήγηση.
- Εξασφαλίζει μια περιεκτική επαγγελματική καθοδήγηση μέσω απλής γλώσσας, παραδειγμάτων με τα οποία μπορούν να ταυτιστούν οι χρήστες και προσαρμοστικότητας σε διαφορετικές ομάδες.



Πολύγλωσσο γλωσσάριο καθοδήγησης

Αυτό το γλωσσάριο περιλαμβάνει βασικούς όρους στον τομέα της επαγγελματικής καθοδήγησης και της απασχόλησης, με μεταφράσεις στα αγγλικά, ισπανικά, ιταλικά, ελληνικά και γαλλικά. Έχει σχεδιαστεί ως πρακτικό εργαλείο για χρήστες και συμβούλους σε πολυγλωσσικά περιβάλλοντα.

2. Βασικές δεξιότητες που περιλαμβάνονται

Ενότητα 1 – Βασικοί όροι απασχόλησης

Τι θα μάθουν οι χρήστες:

- Αναγνωρίζουν και χρησιμοποιούν βασικό λεξιλόγιο σχετικό με την απασχόληση.
- Να κατανοούν τις διαφορές μεταξύ εννοιών όπως εργασία, καριέρα, επάγγελμα, κενή θέση.
- Να προσδιορίζουν βασικούς όρους απασχόλησης: πλήρης απασχόληση, μερική απασχόληση, μισθός, σύμβαση.

Αναπτυσσόμενες δεξιότητες:

- Ικανότητα περιγραφής προσωπικών εργασιακών καταστάσεων χρησιμοποιώντας ακριβείς όρους.
- Βελτίωση της σαφήνειας στην επικοινωνία με εργοδότες και ιδρύματα.
- Βασική κατανόηση της νομικής και συμβατικής ορολογίας σε εργασιακά πλαίσια.

Ενότητα 2 – Δεξιότητες και ικανότητες

Τι θα μάθουν οι χρήστες:

- Διαχωρισμός μεταξύ δεξιοτήτων, ικανοτήτων, προσόντων και γνώσεων.
- Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

- Αναγνώριση και εξήγηση προσωπικών ικανοτήτων, όπως ψηφιακές δεξιότητες, γλωσσικές δεξιότητες, μεταβιβάσιμες δεξιότητες.

Αναπτυσσόμενες ικανότητες:

- Αυτοαξιολόγηση των ατομικών δυνατοτήτων και ελλείψεων.
- Ικανότητα παρουσίασης των προσωπικών δεξιοτήτων σε βιογραφικά και συνεντεύξεις.
- Ευαισθητοποίηση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο οι δεξιότητες συνδέονται με την απασχολησιμότητα και τη δια βίου μάθηση.

Ενότητα 3 – Αίτηση και πρόσληψη

Τι θα μάθουν οι χρήστες:

- Σωστή χρήση όρων που σχετίζονται με την πρόσληψη: βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, χαρτοφυλάκιο, συστάσεις.
- Πλοήγηση στη διαδικασία πρόσληψης, από τα έντυπα αίτησης έως τις προσφορές εργασίας.
- Κατανόηση του τρόπου παρουσίασης των κριτηρίων επιλογής και των αγγελιών εργασίας.

Αναπτυσσόμενες δεξιότητες:

- Ικανότητα προετοιμασίας και υποβολής αποτελεσματικών αιτήσεων εργασίας.
- Βελτίωση της αυτοπεποίθησης σε συνεντεύξεις και καταστάσεις πρόσληψης.
- Κατανόηση του τρόπου αναγνώρισης και ανταπόκρισης σε ευκαιρίες απασχόλησης.

Ενότητα 4 – Καθοδήγηση και υποστήριξη

Τι θα μάθουν οι χρήστες:

- Βασικές έννοιες καθοδήγησης, συμβουλευτικής, mentoring, coaching.
- Πώς η δια βίου μάθηση, η αναβάθμιση των δεξιοτήτων και η επανεκπαίδευση επηρεάζουν την επαγγελματική εξέλιξη.
- Ο ρόλος των υπηρεσιών υποστήριξης και των προγραμμάτων κατάρτισης στην απασχολησιμότητα.

Αναπτυσσόμενες ικανότητες:

- Ικανότητα αναζήτησης και αποτελεσματικής χρήσης επαγγελματικής καθοδήγησης.
- Αυξημένη ευαισθητοποίηση σχετικά με τις ευκαιρίες συνεχούς μάθησης.
- Δεξιότητες για τη σύνδεση με δίκτυα υποστήριξης που ενισχύουν την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη.

3. Σκοπός και χρήση:

- Χρησιμεύει ως πολυγλωσσικό εργαλείο αναφοράς για χρήστες και συμβούλους.
- Διευκολύνει την περιεκτική και σαφή επικοινωνία σε διεθνείς συνεδρίες καθοδήγησης.
- Μπορεί να ενσωματωθεί σε εκπαιδευτικά εργαστήρια, κλινικές βιογραφικών ή ψηφιακές πλατφόρμες.
- Προωθεί την προσβασιμότητα για μετανάστες, νέους και μειονεκτούσες ομάδες σε πολυγλωσσικά περιβάλλοντα.

Ενότητα 1 – Βασικοί όροι απασχόλησης

Αγγλικά (English)	Ισπανικά (Español)	Ιταλικά (Italiano)	Ελληνικά	Γαλλικά (Français)	Απλός ορισμός
Job / Work	Trabajo	Lavoro	Εργασία / Δουλειά	Travail	Η δραστηριότητα που κάνει κάποιος για να βγάλει χρήματα.
Career	Carrera profesional	Carriera	Καριέρα / Σταδιοδρομία	Carrière	Η πορεία και η εξέλιξη ενός ατόμου στον επαγγελματικό του βίο.
Vacancy	Vacante	Posto vacante / Posizione aperta	Κενή θέση εργασίας	Poste vacant	Μια διαθέσιμη θέση εργασίας σε μια εταιρεία ή οργανισμό.
Full-time	Jornada completa	Tempo pieno	Πλήρης απασχόληση	À plein temps	Εργασία για το σύνηθες πλήρες ωράριο (συνήθως 40 ώρες την εβδομάδα).
Part-time	Jornada parcial	Temps parcial / Part-time	Μερική απασχόληση	À temps partiel	Εργασία για λιγότερες ώρες από την πλήρη απασχόληση.
Salary / Wage	Salario / Sueldo	Stipendio / Salario	Μισθός / Ημερομίσθιο	Salaire	Τα χρήματα που λαμβάνει ένας εργαζόμενος για την εργασία του.
Contract	Contrato	Contratto	Σύμβαση / Συμβόλαιο	Contrat	Μια επίσημη νομική συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου.

Ενότητα 2 – Δεξιότητες και ικανότητες

Αγγλικά (English)	Ισπανικά (Es- pañol)	Ιταλικά (Italiano)	Ελληνικά	Γαλλικά (Fran- çais)	Απλός ορισμός
Job Of- fer	Oferta de tra- bajo	Offerta di lavoro	Προσφορά εργασίας	Offre d'emploi	Διαθέσιμη θέση εργασίας από έναν εργοδότη.
Job In- terview	Entrevista de trabajo	Colloquio di lavoro	Συνέντευξη εργασίας	Entretien d'em- bauche	Συζήτηση μεταξύ υποψηφίου και εργοδότη για μια θέση.
Cover Letter	Carta de presentación	Lettera di presenta- zione	Συνοδευτική επιστολή / Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Lettre de motiva- tion	Επιστολή που εξηγεί το ενδιαφέρον για τη θέση εργασίας.
Applica- tion Form	Formulario de solicitud	Modulo di candida- tura	Αίτηση / Έντυπο αίτησης	Formu- laire de candida- ture	Επίσημο έγγραφο ή φόρμα για την υποβολή υποψηφιότητας.

Ενότητα 3 – Εφαρμογή και πρόσληψη

Αγγλικά (English)	Ισπανικά (Es- pañol)	Ιταλικά (Italiano)	Ελληνικά	Γαλλικά (Fran- çais)	Απλός ορισμός
----------------------	-------------------------	-----------------------	----------	----------------------------	---------------

Job Offer	Oferta de trabajo	Offerta di lavoro	Προσφορά εργασίας	Offre d'emploi	Διαθέσιμη θέση εργασίας από έναν εργοδότη.
Job Interview	Entrevista de trabajo	Colloquio di lavoro	Συνέντευξη εργασίας	Entretien d'embauche	Συζήτηση μεταξύ υποψηφίου και εργοδότη για μια θέση.
Cover Letter	Carta de presentación	Lettera di presentazione	Συνοδευτική επιστολή / Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Lettre de motivation	Επιστολή που εξηγεί το ενδιαφέρον για τη θέση εργασίας.
Application Form	Formulario de solicitud	Modulo di candidatura	Αίτηση / Έντυπο αίτησης	Formulaire de candidature	Επίσημο έγγραφο ή φόρμα για την υποβολή υποψηφιότητας.

Ενότητα 4 – Καθοδήγηση και υποστήριξη

Αγγλικά (English)	Ισπανικά (Español)	Ιταλικά (Italiano)	Ελληνικά	Γαλλικά (Français)	Απλός ορισμός
Guidance	Orientación	Orientamento	Καθοδήγηση / Προσανατολισμός	Orientation	Υποστήριξη για επιλογές καριέρας/μάθησης.

Counselor / Advisor	Orientador	Orientatore	Σύμβουλος	Conseiller	Επαγγελματικός οδηγός για τους χρήστες.
Lifelong learning	Aprendizaje permanente	Apprendimento permanente	Δια βίου μάθηση	Apprentissage tout au long de la vie	Μάθηση καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής.
Upskilling	Mejora de competencias / Reciclaje profesional	Aggiornamento delle competenze	Αναβάθμιση δεξιοτήτων	Perfectionnement	Βελτίωση των υφιστάμενων δεξιοτήτων.
Reskilling	Recualificación profesional	Riqualificazione	Επανεκπαίδευση	Requalification / Reconversion	Εκμάθηση νέων δεξιοτήτων για νέες θέσεις εργασίας.
Career Path	Trayectoria profesional	Percorso professionale	Επαγγελματική πορεία	Parcours professionnel	Η διαδρομή και η εξέλιξη της σταδιοδρομίας ενός ατόμου.

Απλοποιημένες ασκήσεις ρόλων για ευάλωτες ομάδες

Δομημένα σενάρια σχεδιασμένα για να βοηθήσουν τους χρήστες να εξασκηθούν σε πραγματικές καταστάσεις σε ένα ασφαλές και υποστηρικτικό περιβάλλον. Αυτές οι ασκήσεις χρησιμοποιούν απλή γλώσσα, οπτικά βοηθήματα και βήμα-βήμα καθοδήγηση για την ανάπτυξη αυτοπεποίθησης και μεταβιβάσιμων δεξιοτήτων για την απασχολησιμότητα.

2. Βασικές δεξιότητες που περιλαμβάνονται

- Σενάριο: Πραγματική κατάσταση απασχόλησης ή καθοδήγησης προσαρμοσμένη στο πλαίσιο του χρήστη.
- Στόχος: Τι θα μάθει ή θα εξασκήσει ο χρήστης.
- Βήμα προς βήμα διαδικασία: Απλές οδηγίες για την εκτέλεση του παιχνιδιού ρόλων.
- Υποστηρικτικό υλικό: Οπτικά βοηθήματα, λέξεις-κλειδιά ή σύντομα σενάρια για τη μείωση των εμποδίων.
- Προσέγγιση ανατροφοδότησης: Θετική ενίσχυση και μία πρόταση βελτίωσης.

3. Σκοπός και χρήση:

- Παρέχει προσβάσιμα σενάρια εξάσκησης που προσομοιώνουν πραγματικές αλληλεπιδράσεις στο χώρο εργασίας.
- Βοηθά τους χρήστες με χαμηλό επίπεδο γραμματισμού, γλωσσικά εμπόδια ή χαμηλή αυτοπεποίθηση να συμμετάσχουν σε ουσιαστική ανάπτυξη δεξιοτήτων.
- Επιτρέπει στους συμβούλους να προσαρμόζουν την πολυπλοκότητα ανάλογα με τις ανάγκες του χρήστη (π.χ. περισσότερα οπτικά βοηθήματα, απλούστερη διατύπωση ή επιπλέον επανάληψη).
- Αναπτύσσει μεταβιβάσιμες δεξιότητες επικοινωνίας και αυτοπαρουσίασης που είναι χρήσιμες σε διάφορες καταστάσεις αναζήτησης εργασίας.

- Ενθαρρύνει τη θετική ενίσχυση και τα μικρά, εφικτά βήματα για την ενίσχυση της κινητοποίησης των χρηστών.

4. Πρότυπα για ασκήσεις ρόλων

Πρότυπο 1 – Μίνι συνέντευξη: «Συστήσου σε 2 λεπτά»

Σενάριο:

Ζητείται από τον χρήστη να παρουσιάσει τον εαυτό του σε μια σύντομη προσομοίωση συνέντευξης εργασίας.

Στόχος

- Να εξασκηθεί στη σύντομη, σαφή και θετική παρουσίαση του εαυτού του.
- Να εντοπίσει και να εκφράσει τα προσωπικά του πλεονεκτήματα.
- Αύξηση της αυτοπεποίθησης για πραγματικές συνεντεύξεις.

Βήμα προς βήμα διαδικασία:

1. Προετοιμασία – Ο σύμβουλος παρέχει 3 καθοδηγητικές ερωτήσεις με εικονίδια:

- ο Ποιος είμαι; (όνομα, ηλικία, πού ζω)
- ο Τι έχω κάνει; (σπουδές, εργασία, εθελοντική δραστηριότητα)
- ο Ποιες είναι οι ιδιότητές μου; (ακριβής, υπεύθυνος, εξυπηρετικός).

2. Καθοδηγητικό παράδειγμα – Ο σύμβουλος δίνει ένα σύντομο παράδειγμα εισαγωγής.

«Ονομάζομαι Άννα, είμαι 25 ετών, σπούδασα κομμωτική και είμαι πολύ οργανωτική».

3. Πρώτη άσκηση – Ο χρήστης απαντά με σημειώσεις.

4. Δεύτερη άσκηση – Ο χρήστης απαντά ξανά χρησιμοποιώντας μόνο λέξεις-κλειδιά από τις κάρτες.

5. Ανατροφοδότηση – Ο σύμβουλος επισημαίνει τι έγινε καλά και δίνει μια σύντομη συμβουλή για βελτίωση.

Υποστηρικτικό υλικό:

- Πρότυπο με 3 καθοδηγητικές ερωτήσεις + εικονίδια.
- Κάρτες με λέξεις-κλειδιά για χρήστες με προβλήματα γραμματισμού ή γλωσσικά εμπόδια.

Προσέγγιση ανατροφοδότησης:

- «Ακουγόσουν σίγουρος».
- «Την επόμενη φορά, προσπάθησε να χαμογελάσεις ή να κάνεις οπτική επαφή.»

Πρότυπο 2 – Τηλεφωνική κλήση σχετικά με προσφορά εργασίας

Σενάριο:

Ο χρήστης καλεί έναν εργοδότη για να ρωτήσει σχετικά με μια κενή θέση εργασίας.

Στόχος

- Μείωση του άγχους κατά τη διάρκεια τηλεφωνικής συνομιλίας.
- Εξάσκηση ευγενικών και απλών φράσεων.
- Να μάθει μια επαναχρησιμοποιήσιμη δομή για τηλεφωνικές κλήσεις.

Βήμα προς βήμα διαδικασία:

1. Προετοιμασία – Ο σύμβουλος παρέχει ένα σενάριο 4 βημάτων με εικονίδια:
 - Χαιρετισμός: «Καλημέρα, το όνομά μου είναι...»
 - Σκοπός: «Τηλεφωνώ σχετικά με την προσφορά εργασίας για...»
 - Ερώτηση: «Μπορείτε να μου πείτε πώς να στείλω το βιογραφικό μου;»
 - Κλείσιμο: «Σας ευχαριστώ πολύ, καλή σας μέρα.»

2. Πρώτη άσκηση – Ο χρήστης διαβάξει το σενάριο δυνατά στον σύμβουλο.
3. Δεύτερη άσκηση – Ο χρήστης εξασκείται ξανά χρησιμοποιώντας μόνο κάρτες με εικονίδια.
4. Παραλλαγή – Ο σύμβουλος απαντά με απλές παραλλαγές:
 - ο «Στείλτε το με email.»
 - ο «Η θέση έχει ήδη καλυφθεί.»

Ο χρήστης απαντά ευγενικά: «"Εντάξει, σας ευχαριστώ πολύ όπως και να 'χει"» ή «"Ευχαριστώ πολύ παρ' όλα αυτά"»

5. Ανατροφοδότηση – Επισημάνετε τα θετικά στοιχεία (τόνος, σαφήνεια) και προσθέστε μία πρόταση.

Υποστηρικτικό υλικό:

- Σενάριο με 4 φράσεις + εικονίδια (τηλέφωνο, χαρτοφύλακας, ερωτηματικό, χειραψία).
- Κάρτες εξάσκησης για την επανάληψη των βημάτων.

Προσέγγιση ανατροφοδότησης:

- «Ήσασταν ευγενικός και σαφής».
- «Την επόμενη φορά, προσπάθησε να μιλάς λίγο πιο αργά.»

Βιβλιοθήκη ηλεκτρονικών εργαλείων

Μια δομημένη συλλογή ψηφιακών πόρων που έχουν σχεδιαστεί για να υποστηρίζουν τόσο τους συμβούλους όσο και τους χρήστες σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, απασχολησιμότητας και ανάπτυξης δεξιοτήτων. Η βιβλιοθήκη παρέχει δωρεάν, προσβάσιμα και πρακτικά εργαλεία που μπορούν να ενσωματωθούν άμεσα σε εργαστήρια, συνεδρίες συμβουλευτικής ή ανεξάρτητες δραστηριότητες μάθησης.

2. Περιλαμβάνονται βασικές ικανότητες

- Εργαλεία αυτοαξιολόγησης: Διαδικτυακά τεστ που βοηθούν τους χρήστες να αναστοχαστούν τις ικανότητές τους και τα επαγγελματικά τους ενδιαφέροντα.
- Πλατφόρμες μάθησης (MOOC): Δωρεάν διαδικτυακά μαθήματα για την ανάπτυξη δεξιοτήτων σε διάφορους τομείς.
- Οδηγοί ψηφιακής ασφάλειας: Γρήγορες αναφορές για την προστασία των χρηστών κατά την αναζήτηση εργασίας και τις ηλεκτρονικές αιτήσεις.
- Πρότυπα σχεδίασης: Έτοιμα προς χρήση πρότυπα για βιογραφικά, παρουσιάσεις και χαρτοφυλάκια.
- Βίντεο με οδηγίες: Σύντομοι, πρακτικοί οδηγοί για τον τρόπο χρήσης των ιστότοπων εύρεσης εργασίας και των επαγγελματικών δικτύων.

3. Σκοπός και χρήση:

- Παρέχει στους συμβούλους ένα έτοιμο προς χρήση ψηφιακό εργαλείο που προσαρμόζεται στις διαφορετικές ανάγκες των χρηστών.
- Ενθαρρύνει την ψηφιακή ένταξη προσφέροντας δωρεάν και φιλικούς προς τον χρήστη πόρους.

- Υποστηρίζει την αυτοκατευθυνόμενη μάθηση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων εκτός των συνεδριών συμβουλευτικής.
- Βελτιώνει την απασχολησιμότητα των χρηστών συνδυάζοντας πρακτικά ψηφιακά εργαλεία με ασφαλείς διαδικτυακές πρακτικές.
- Ενισχύει την ικανότητα των συμβούλων να ενσωματώνουν καινοτόμες, τεχνολογικά βασισμένες μεθόδους καθοδήγησης.

4. Πόροι για τη βιβλιοθήκη διαδικτυακών εργαλείων

Ενότητα 1 – Εργαλεία αυτοαξιολόγησης

- Εργαλείο προφίλ δεξιοτήτων της ΕΕ για υπηκόους τρίτων χωρών – Διαδικτυακό εργαλείο για τη χαρτογράφηση δεξιοτήτων, προσόντων και εμπειριών.
<https://ec.europa.eu/migrantskills>
- Πλαίσιο ESCO – Ταξινόμηση δεξιοτήτων, ικανοτήτων, προσόντων και επαγγελμάτων της ΕΕ. <https://esco.ec.europa.eu/el>
- O*NET Career Interest Profiler – Δωρεάν εργαλείο για την εξερεύνηση ενδιαφερόντων και κατάλληλων σταδιοδρομιών. <https://www.mynextmove.org/explore/ip>
- Αυτοαξιολόγηση δεξιοτήτων Europass – Δημιουργήστε και προσθέστε τις δεξιότητές σας στο προφίλ Europass και στο βιογραφικό σας.
<https://europass.europa.eu/en/what-europass-skills-passport>

Ενότητα 2 – Δωρεάν πλατφόρμες μάθησης (MOOC)

- Coursera – Ψηφιακές δεξιότητες, επιχειρήσεις, επικοινωνία και άλλα (δωρεάν και επί πληρωμή). <https://www.coursera.org>
- edX – Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου σε επαγγελματικά θέματα, δωρεάν ή χαμηλού κόστους. <https://www.edx.org>

- EU Academy – Δωρεάν πιστοποιημένα από την ΕΕ μαθήματα σχετικά με τον ψηφιακό τομέα, τη βιωσιμότητα και την απασχολησιμότητα.
<https://academy.europa.eu>
- FutureLearn – Σύντομα διαδικτυακά μαθήματα και επαγγελματικά πιστοποιητικά.
<https://www.futurelearn.com>
- Khan Academy – Δωρεάν μάθηση σε πολλαπλά θέματα, πολυγλωσσική.
<https://www.khanacademy.org>

Ενότητα 3 – Σύντομοι οδηγοί για την ψηφιακή ασφάλεια

- Συμβουλές για την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο από την ENISA – Πρακτικές συμβουλές από τον Οργανισμό της ΕΕ για την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο.
<https://www.enisa.europa.eu/topics/cybersecurity-education/awareness>
- Πόροι της ΕΕ για ασφαλέστερο διαδίκτυο – Στρατηγική της ΕΕ για ασφαλέστερο διαδίκτυο και διαδικτυακές πρακτικές. <https://better-internet-for-kids.europa.eu/en/resources>
- Get Safe Online – Οδηγοί για την ασφαλή χρήση του διαδικτύου (διαθέσιμοι σε πολλές γλώσσες). <https://www.getsafeonline.org>
- Εκστρατείες ευαισθητοποίησης του κοινού της Europol – Πληροφορίες για τον εντοπισμό απάτης και ψευδών προσφορών εργασίας.
<https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention>

Ενότητα 4 – Πρότυπα Canva

- Πρότυπα βιογραφικών Canva – Έτοιμα πρότυπα για τη δημιουργία επαγγελματικών βιογραφικών.

<https://www.canva.com/resumes/templates/>

- Europass CV Creator – Επίσημο εργαλείο της ΕΕ για τη δημιουργία βιογραφικών σημειωμάτων, με δυνατότητα εξαγωγής για σχεδιασμό στο Canva.

<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

- Πρότυπα παρουσιάσεων Canva – Επαγγελματικές διαφάνειες για συνεντεύξεις και αυτοπροβολή.

<https://www.canva.com/presentations/templates/>

- Πρότυπα χαρτοφυλακίου Canva – Οπτικά πρότυπα για χαρτοφυλάκια δημιουργικής καριέρας. <https://www.canva.com/templates/s/portfolio/>

Ενότητα 5 – Βίντεο με οδηγίες

- LinkedIn Learning – Σεμινάρια για επαγγελματικές δεξιότητες (περιορισμένο δωρεάν περιεχόμενο).

<https://www.linkedin.com/learning/>

- YouTube – Πώς να δημιουργήσετε ένα προφίλ στο LinkedIn (Επίσημο) – Βήμα προς βήμα οδηγός.

<https://www.youtube.com/watch?v=AJocoZEV7ew>

- SEPE Ισπανία – Portales de Empleo – Οδηγίες για την εγγραφή σε εθνικές πύλες εργασίας.

<https://www.sepe.es/HomeSepe/es/encontrar-trabajo/ofertas-empleo.html>

- Pôle emploi Γαλλία – Tutoriels vidéo – Οδηγίες για την πλοήγηση στο γαλλικό portal απασχόλησης.

<https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/les-pas-a-pas-les-videos-qui-vou.html>



- EURES – Πύλη για την κινητικότητα στην απασχόληση – Βίντεο και οδηγίες για την ευρωπαϊκή κινητικότητα στην απασχόληση. https://eures.europa.eu/index_en



Οδηγός επαγγελματικής αυτοφροντίδας

Ένας πρακτικός οδηγός σχεδιασμένος για να βοηθά τους συμβούλους καριέρας να διαχειρίζονται το άγχος, να αποτρέπουν την επαγγελματική εξουθένωση και να διατηρούν την ευεξία τους ενώ υποστηρίζουν τους χρήστες. Παρέχει σύντομες, προσιτές τεχνικές που μπορούν να εφαρμοστούν πριν, κατά τη διάρκεια ή μετά τις συνεδρίες συμβουλευτικής.

2. Σημαντικές στρατηγικές που περιλαμβάνονται

1. Τεχνική αναπνοής 3–2–4

- Τι είναι: Μια γρήγορη άσκηση χαλάρωσης όπου εισπνέετε για 3 δευτερόλεπτα, κρατάτε την αναπνοή σας για 2 δευτερόλεπτα και εκπνέετε για 4 δευτερόλεπτα.
- Πώς εφαρμόζεται: Κάντε 3–5 κύκλους πριν από μια συνεδρία ή μετά από μια αγχωτική συνάντηση.
- Οφέλη: Μειώνει το άγχος, βελτιώνει τη συγκέντρωση και μειώνει τις σωματικές αντιδράσεις στο άγχος.

2. Ενεργητικά διαλείμματα

- Τι είναι: Σύντομες παύσεις με ελαφριά σωματική κίνηση (διατάσεις, περπάτημα, ήπιες περιστροφές του αυχένα/ώμων).
- Πώς εφαρμόζεται: Κάντε 5 λεπτά διαλείμματα κάθε 60–90 λεπτά εργασίας.
- Οφέλη: Ανακουφίζει από την ένταση των μυών, ενισχύει την ενέργεια και αυξάνει την παραγωγικότητα.

3. Εκφραστική ενσυνειδητότητα

- Τι είναι: Μια σύντομη άσκηση συνειδητότητας για να επανασυνδεθείτε με την παρούσα στιγμή.
- Πώς εφαρμόζεται: Εστιάστε για 2-3 λεπτά στην αναπνοή, τους ήχους ή τις αισθήσεις στο σώμα. Χρησιμοποιήστε εφαρμογές ή ηχητικούς οδηγούς, αν χρειαστεί.

- Οφέλη: Ενισχύει τη συγκέντρωση, αποτρέπει τη συναισθηματική υπερφόρτωση και υποστηρίζει τη ρύθμιση των συναισθημάτων.

4. Αναστοχαστικό ημερολόγιο

- Τι είναι: Καταγραφή των συναισθημάτων, των σκέψεων και των σημαντικότερων στιγμών της ημέρας.
- Πώς να το εφαρμόσετε: Αφιερώστε 5 λεπτά στο τέλος της ημέρας σημειώνοντας τα θετικά αποτελέσματα και τις προκλήσεις.
- Οφέλη: Προάγει την αυτογνωσία, βοηθά στην παρακολούθηση των παραγόντων που προκαλούν άγχος και ενισχύει την κινητοποίηση.

3. Σκοπός και χρήση:

- Ενθαρρύνει τους συμβούλους να ενσωματώσουν απλές, αποδοτικές από άποψη χρόνου πρακτικές αυτοφροντίδας στην καθημερινή τους ρουτίνα.
- Βοηθά στην πρόληψη της επαγγελματικής κόπωσης και της εξουθένωσης, εξασφαλίζοντας βιώσιμη εργασία επαγγελματικού προσανατολισμού.
- Παρέχει πρότυπα υγιεινών πρακτικών που μπορούν επίσης να μοιραστούν με τους χρήστες ως μεταβιβάσιμες δεξιότητες ζωής.
- Υποστηρίζει τη συναισθηματική ισορροπία, την ανθεκτικότητα και την επαγγελματική ικανοποίηση.

Βιβλίο περιπτώσεων καθοδήγησης

Ένα δομημένο εγχειρίδιο που έχει σχεδιαστεί για να βοηθά τους συμβούλους να εκπαιδεύσουν και να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στη διάγνωση των χρηστών, την ανάλυση περιπτώσεων και τον σχεδιασμό εξατομικευμένων πλάνων σταδιοδρομίας.

Παρουσιάζει ρεαλιστικά, φανταστικά προφίλ χρηστών που αντιπροσωπεύουν διαφορετικά υπόβαθρα, εμπειρίες και προκλήσεις — όπως μακροχρόνια ανεργία, μετανάστευση, αναπηρία ή επαγγελματική μετάβαση.

Μέσα από καθοδηγούμενες ασκήσεις, οι σύμβουλοι μπορούν να εξασκηθούν στην αξιολόγηση, τον καθορισμό στόχων και τον σχεδιασμό δράσεων σε ένα ασφαλές, στοχαστικό και επαγγελματικό μαθησιακό περιβάλλον.

2. Συμπεριλαμβάνονται βασικές στρατηγικές

Προσομοίωση περιπτώσεων και ανάλυση ρόλων

Κάθε περίπτωση περιλαμβάνει μια σύντομη βιογραφία, τις κύριες προκλήσεις και τους προσωπικούς στόχους. Οι σύμβουλοι καλούνται να προσδιορίσουν:

- Τα κύρια πλεονεκτήματα και τις μεταβιβάσιμες δεξιότητες του χρήστη.
- Πιθανά εμπόδια στην απασχολησιμότητα ή την ένταξη.
- Βασικούς τομείς παρέμβασης (εκπαίδευση, καθοδήγηση, υπηρεσίες υποστήριξης).
- Βήματα για το σχεδιασμό μιας ρεαλιστικής ατομικής επαγγελματικής πορείας.

Ασκήσεις αναστοχαστικής πρακτικής

Μετά από κάθε περίπτωση, οι σύμβουλοι ενθαρρύνονται να αναστοχαστούν τη δική τους προσέγγιση και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Οι προτροπές περιλαμβάνουν:

- Ποιες υποθέσεις έκανα για τον χρήστη;

- Πώς προσδιόρισα τις προτεραιότητές του;
- Ποιες εναλλακτικές στρατηγικές θα μπορούσα να χρησιμοποιήσω σε μια παρόμοια πραγματική κατάσταση;

Αυτό βοηθά στη βελτίωση της αυτογνωσίας και της επαγγελματικής κρίσης.

Χαρτογράφηση ικανοτήτων με το πλαίσιο ESCO

Το βιβλίο εργασίας ενσωματώνει αναφορές στο ESCO (Ευρωπαϊκές Δεξιότητες, Ικανότητες, Προσόντα και Επαγγέλματα), βοηθώντας τους συμβούλους να συνδέσουν κάθε προφίλ χρήστη με σχετικούς επαγγελματικούς τομείς, διατομεακές δεξιότητες και διαδρομές κατάρτισης.

Συλλογική συζήτηση περιπτώσεων

Οι σύμβουλοι μπορούν να εργαστούν σε ζεύγη ή ομάδες για να ανταλλάξουν απόψεις, να προσομοιώσουν συνεντεύξεις και να σχεδιάσουν από κοινού παρεμβάσεις. Αυτό προάγει τη μάθηση μεταξύ ομοτίμων και τη συνεπή ποιότητα στις πρακτικές καθοδήγησης.

Πρότυπα παρακολούθησης και αξιολόγησης

Κάθε περίπτωση ολοκληρώνεται με ένα σύντομο έντυπο παρακολούθησης για την αξιολόγηση της προόδου, των αποτελεσμάτων και των διδαγμάτων που αντλήθηκαν, ενισχύοντας την πρακτική που βασίζεται σε αποδεικτικά στοιχεία.

3. Σκοπός και χρήση:

- Παρέχει ένα πρακτικό εργαλείο κατάρτισης τόσο για νέους όσο και για έμπειρους συμβούλους σταδιοδρομίας.
- Ενθαρρύνει την ενεργό μάθηση μέσω της επίλυσης προβλημάτων και της αναστοχαστικής σκέψης.

- Ενισχύει τις διαγνωστικές, διαπροσωπικές και σχεδιαστικές ικανότητες σε πραγματικά σενάρια καθοδήγησης.
- Υποστηρίζει τη συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη (CPD) των επαγγελματιών καθοδήγησης στο πλαίσιο του Erasmus+ και άλλων ευρωπαϊκών προγραμμάτων κατάρτισης.
- Μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε εργαστήρια, συνεδρίες καθοδήγησης ή μαθήματα μικτής μάθησης ως μέρος προγραμμάτων αναβάθμισης των δεξιοτήτων των συμβούλων.

4. Πρότυπο για βιβλίο περιπτώσεων

Περίπτωση 1 – Μαρία, 28 ετών (Ισπανία)

Περίληψη προφίλ:

Η Μαρία ζει σε μια μικρή αγροτική πόλη στη βόρεια Ισπανία. Ολοκλήρωσε την επαγγελματική της κατάρτιση στον τομέα της φιλοξενίας, αλλά έχασε τη δουλειά της κατά τη διάρκεια της πανδημίας. Από τότε, κάνει περιστασιακές δουλειές καθαρισμού και φροντίζει τη γιαγιά της. Θέλει να επιστρέψει σε μια σταθερή απασχόληση, αλλά αισθάνεται αβέβαιη για τις δεξιότητές της και τις ψηφιακές της ικανότητες.

Κύρια πλεονεκτήματα:

- Εμπειρία στην εξυπηρέτηση πελατών και στην ομαδική εργασία.
- Υπεύθυνη και προσαρμοστική σε διαφορετικά εργασιακά περιβάλλοντα.
- Κίνητρο για να μάθει νέα πράγματα, ειδικά ψηφιακά εργαλεία.

Αντιληπτά εμπόδια:

- Περιορισμένη πρόσβαση σε μέσα μεταφοράς και ευκαιρίες κατάρτισης στην περιοχή της.

- Χαμηλή αυτοπεποίθηση στη χρήση διαδικτυακών πλατφορμών εργασίας ή στη δημιουργία βιογραφικού σημειώματος.
- Οικογενειακές ευθύνες που περιορίζουν τη διαθεσιμότητά της.

Στόχοι καθοδήγησης:

- Αναβάθμιση των ψηφιακών δεξιοτήτων μέσω σύντομων διαδικτυακών μαθημάτων (EU Academy, Google Garage).
- Δημιουργία βιογραφικού Europass και προφίλ LinkedIn με τη βοήθεια συμβούλου.
- Εξερεύνηση ευκαιριών εργασίας στον τομέα του βιώσιμου τουρισμού ή της φιλοξενίας.
- Δημιουργία μεσοπρόθεσμου σχεδίου για την εξισορρόπηση της φροντίδας και της μερικής απασχόλησης.

Προτεινόμενες δραστηριότητες συμβούλου:

- Διεξαγωγή αυτοαξιολόγησης ψηφιακών δεξιοτήτων.
- Προγραμματίστε μια προσομοίωση συνέντευξης χρησιμοποιώντας ένα πραγματικό σενάριο φιλοξενίας.
- Χρησιμοποιήστε τον Οδηγό Τοπικών Πόρων για να εντοπίσετε κοντινά κέντρα εκπαίδευσης ενηλίκων.
- Εισάγετε στρατηγικές διαχείρισης χρόνου για την εξισορρόπηση της επαγγελματικής και της προσωπικής ζωής.
- Δείκτες αξιολόγησης:
- Πιστοποιητικά ολοκλήρωσης διαδικτυακών μαθημάτων.
- Ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα και επαγγελματικό προφίλ.
- Συμμετοχή σε τουλάχιστον μία αίτηση εργασίας ή συνέντευξη.

Περίπτωση 2 – Ahmed, 41 ετών (Ιταλία)

Περίληψη προφίλ:

Ο Άχμετ είναι μετανάστης από το Μαρόκο που ζει στην Ιταλία εδώ και 10 χρόνια. Προηγουμένως εργαζόταν στον κατασκευαστικό τομέα, αλλά πρόσφατα έχασε τη δουλειά του λόγω συρρίκνωσης της εταιρείας. Τα ιταλικά του είναι σε μέτριο επίπεδο και δεν διαθέτει επίσημα προσόντα που να αναγνωρίζονται στην Ιταλία. Είναι ανοιχτός σε επανεκπαίδευση, αλλά δεν είναι σίγουρος από πού να ξεκινήσει.

Κύρια πλεονεκτήματα:

- Ισχυρή πρακτική και τεχνική εμπειρία στις κατασκευαστικές εργασίες.
- Αξιοπιστός και συνηθισμένος στη σωματική εργασία.
- Κίνητρο για την απόκτηση επαγγελματικού πιστοποιητικού για τη βελτίωση της εργασιακής ασφάλειας.

Αντιληπτά εμπόδια:

- Γλωσσικοί περιορισμοί και δυσκολία στην κατανόηση ηλεκτρονικών εντύπων ή προσφορών εργασίας.
- Έλλειψη αναγνωρισμένων προσόντων.
- Περιορισμένη ψηφιακή παιδεία.

Στόχοι καθοδήγησης:

- Επικύρωση προηγούμενης μάθησης και εμπειρίας μέσω εθνικών προγραμμάτων πιστοποίησης.

- Βελτίωση των δεξιοτήτων στην ιταλική γλώσσα (έμφαση στην επικοινωνία στο χώρο εργασίας).
- Εκμάθηση της χρήσης ψηφιακών εργαλείων για την αναζήτηση εργασίας και την υποβολή αιτήσεων.
- Εξερεύνηση ευκαιριών επανεκπαίδευσης στον τομέα των πράσινων κατασκευών ή της ενεργειακής απόδοσης.

Προτεινόμενες δραστηριότητες συμβούλου:

- Διεξαγωγή άσκησης χαρτογράφησης δεξιοτήτων χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ESCO.
- Υποστήριξη στην εγγραφή σε πρόγραμμα εκπαίδευσης ενηλίκων ή σε γλωσσικά μαθήματα.
- Εξασκηθείτε μαζί στη χρήση διαδικτυακών πλατφορμών αναζήτησης εργασίας.
- Εντοπίστε ΜΚΟ ή ενώσεις μεταναστών που προσφέρουν υπηρεσίες μεσολάβησης για την εύρεση εργασίας.

Δείκτες αξιολόγησης:

- Εγγραφή σε πρόγραμμα εκμάθησης γλώσσας ή αναβάθμισης δεξιοτήτων.
- Επίτευξη μερικής ή πλήρους επικύρωσης δεξιοτήτων.
- Ολοκλήρωση της πρώτης ψηφιακής αίτησης εργασίας ανεξάρτητα.

Λίστα ελέγχου για την ευαισθητοποίηση σχετικά με τις προκαταλήψεις

Ένα εργαλείο αναστοχασμού που έχει σχεδιαστεί για να βοηθά τους συμβούλους καριέρας να εντοπίζουν, να παρακολουθούν και να μειώνουν τις προσωπικές ή συστημικές προκαταλήψεις που μπορεί να επηρεάζουν την επαγγελματική τους κρίση κατά τη διάρκεια των συνεδριών συμβουλευτικής.

Αυτός ο κατάλογος ελέγχου προάγει τη δικαιοσύνη, την ένταξη και την ισότητα, ενθαρρύνοντας την κριτική αυτογνωσία και την ηθική λήψη αποφάσεων κατά την εργασία με χρήστες από διαφορετικά υπόβαθρα.

2. Βασικοί τομείς αναστοχασμού

Αντίληψη και στάση των χρηστών

- Προσεγγίζω κάθε χρήστη με ανοιχτό μυαλό, ανεξάρτητα από την εμφάνιση, το υπόβαθρο ή το επίπεδο εκπαίδευσής του;
- Υποθέτω τα κίνητρα ή την ικανότητα του χρήστη με βάση στερεότυπα (π.χ. ηλικία, φύλο, εθνικότητα, αναπηρία);
- Έχω επιτρέψει στον χρήστη να καθορίσει τους δικούς του στόχους, αντί να τον κατευθύνω προς αυτό που πιστεύω ότι είναι «καλύτερο»;

Επικοινωνία και αλληλεπίδραση

- Χρησιμοποιώ γλώσσα χωρίς αποκλεισμούς και προσβάσιμη κατά τη διάρκεια των συνεδριών;
- Δίνω ίσο χρόνο ομιλίας και προσοχή σε όλους τους χρήστες;
- Έχω διασφαλίσει ότι τα υλικά και οι εξηγήσεις είναι προσαρμοσμένα στο επίπεδο γραμματισμού και γλώσσας του χρήστη;

Συστάσεις για την καριέρα και την κατάρτιση

- Προτείνω ευκαιρίες με βάση τις πραγματικές δεξιότητες και τα ενδιαφέροντα ή με βάση τις κοινωνικές προσδοκίες (π.χ. «οι άνδρες είναι καλύτεροι για τεχνικές εργασίες»);
- Προσφέρω την ίδια ποικιλία επιλογών σε όλους τους χρήστες, ανεξάρτητα από το φύλο, το υπόβαθρο ή την αναπηρία τους;
- Έχω επαληθεύσει ότι ο κατάλογος τοπικών πόρων που διαθέτω περιλαμβάνει προγράμματα χωρίς αποκλεισμούς και προσβάσιμους παρόχους κατάρτισης;

Πολιτισμική και κοινωνικοοικονομική ευαισθητοποίηση

- Αναγνωρίζω τον αντίκτυπο της φτώχειας, του μεταναστευτικού καθεστώτος ή της απομόνωσης των αγροτικών περιοχών στην πρόσβαση σε ευκαιρίες;
- Έχω προσαρμόσει τις μεθόδους παροχής συμβουλών μου ώστε να σέβομαι τις διαφορετικές πολιτισμικές αξίες και τους διαφορετικούς τρόπους επικοινωνίας;
- Έχω επίγνωση των πιθανών ανισορροπιών ισχύος μεταξύ συμβούλου και χρήστη;

Συνεχής αυτοβελτίωση

- Συμμετέχω τακτικά σε εκπαιδεύσεις σχετικά με την πολυμορφία, την ισότητα και την ένταξη;
- Έχω ζητήσει την άποψη των συναδέλφων ή των χρηστών σχετικά με την προσέγγισή μου;
- Τηρώ ημερολόγιο αναστοχασμού για να καταγράφω και να αναλύω στιγμές όπου η προκατάληψη ενδέχεται να έχει επηρεάσει την εργασία μου;

3. Σκοπός και χρήση:

- Βελτιώνει την ηθική πρακτική: Υποστηρίζει τους συμβούλους στη διατήρηση της αντικειμενικότητας και της δικαιοσύνης.

Βελτιώνει την ένταξη: Ενθαρρύνει την ισότιμη μεταχείριση των χρηστών με διαφορετικές ικανότητες, υπόβαθρο και εμπειρίες.

- Προωθεί την επαγγελματική αναστοχαστική σκέψη: Βοηθά στον εντοπισμό τομέων προσωπικής ανάπτυξης και αναγκών συνεχούς βελτίωσης.
- Υποστηρίζει τη διασφάλιση της ποιότητας του οργανισμού: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ομαδικές συναντήσεις, συνεδρίες εποπτείας ή αξιολογήσεις από ομοτίμους.

Πρότυπο για λίστα ελέγχου ευαισθητοποίησης σχετικά με τις προκαταλήψεις

Περιοχή	Ερωτήσεις αναστοχασμού	Ενέργειες που πρέπει να αναληφθούν	Σημειώσεις/Παραδείγματα
Αντίληψη του χρήστη	Κάνω υποθέσεις σχετικά με τους στόχους ή τις ικανότητες του χρήστη;	Κάντε ανοιχτές ερωτήσεις, αφήστε τον χρήστη να οδηγήσει τη συζήτηση.	«Πείτε μου περισσότερα για το τι σας ενδιαφέρει περισσότερο σε αυτόν τον τομέα».
Επικοινωνία	Χρησιμοποιώ γλώσσα που είναι σαφής και χωρίς αποκλεισμούς;	Αντικαταστήστε την ορολογία με απλούς όρους.	Π.χ. αντί για «διαδρομές απασχόλησης», πείτε «τρόποι εύρεσης εργασίας».
Συστάσεις	Οι προτάσεις για εκπαίδευση είναι απαλλαγμένες από έμφυλες ή πολιτισμικές προκαταλήψεις;	Προσφέρετε επιλογές σε πολλαπλούς τομείς.	π.χ. Ενθαρρύνετε τις γυναίκες να εξερευνήσουν ευκαιρίες στον ψηφιακό τομέα και στον τομέα των STEM.
Πολιτισμική ευαισθησία	Λαμβάνω υπόψη τον τρόπο με τον οποίο οι πολιτισμικές αξίες επηρεάζουν τη λήψη αποφάσεων;	Μάθετε για το πολιτισμικό υπόβαθρο των χρηστών.	Π.χ., οι προσδοκίες της οικογένειας μπορεί να επηρεάσουν τις επιλογές σταδιοδρομίας.
Επαγγελματική ανάπτυξη	Σκέφτομαι τακτικά τις δικές μου προκαταλήψεις;	Κρατήστε ένα ημερολόγιο αυτοανασκόπησης μετά τις συνεδρίες.	Π.χ., σημειώστε πότε εμφανίζονται οι υποθέσεις και πώς να τις αντιμετωπίσετε.



Πρόγραμμα Σπουδών για Συμβούλους Σταδιοδρομίας

AccessCareer
Ενίσχυση της πρόσβασης χωρίς αποκλεισμούς στη συμβουλευτική
σταδιοδρομίας
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισπανικής Υπηρεσίας για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η