

# Εργαλειοθήκη Ενσωμάτωσης

Μια συλλογή εργαλείων και κατευθυντήριων γραμμών για την υποστήριξη πρακτικών ένταξης χωρίς αποκλεισμούς και την ενσωμάτωση στον χώρο εργασίας



**EMPOWER HER - UNLOCKING POTENTIAL,  
BUILDING SKILLS, SHAPING CAREERS**



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι, ωστόσο, μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Εκτελεστικού Οργανισμού Ευρωπαϊκής Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA φέρουν ευθύνη γι' αυτές.

# Πίνακας περιεχομένων

<b>Εισαγωγή</b>	<b>4</b>
<b>Ενότητα 1: Προετοιμασία για την Άφιξη</b>	<b>5</b>
1. Ερωτηματολόγιο πριν από την άφιξη	8
2. Σύντομη περιγραφή προετοιμασίας ομάδας	16
3. Αναγνώριση Προσόντων & Νομικό Καθεστώς	20
<b>Ενότητα 2: Η Πρώτη Μέρα</b>	<b>23</b>
4. Καλώς ορίσατε στον Οργανισμό	24
5. Λίστα ελέγχου για τα απαραίτητα της πρώτης ημέρας	31
6. Προετοιμασία Πρώτης Συνάντησης	33
<b>Ενότητα 3: Οι πρώτες εβδομάδες</b>	<b>35</b>
7. Εργαλειοθήκη Buddy Scheme	36
8. Κάρτες με βασικές γλώσσες εργασίας και φράσεις-κλειδιά	39
9. Οπτικές Κάρτες Εργασιών και Διαδικασιών	41
<b>Ενότητα 4: Δομημένη Υποστήριξη</b>	<b>44</b>
10. Προγραμματισμένες συναντήσεις check-in	45
11. Εργαλειοθήκη Προγράμματος Καθοδήγησης – Δομημένη Επαγγελματική Καθοδήγηση	47
12. Υποστήριξη Μεντόρων	51
13. Καμβάς Αναστοχασμού Ένταξης Εξαμήνου	53

<b>Ενότητα 5: Ομαδική κουλτούρα χωρίς αποκλεισμούς</b>	<b>55</b>
14. Οργανωτικές Αξίες & Τρόποι Εργασίας	56
15. Μεταβαλλόμενες Προοπτικές	59
16. Γύρος Διαλόγου για την Ένταξη	62
17. Δραστηριότητες Ομαδικής Ανάπτυξης για Συμπεριληπτική Ένταξη	65
18. Μηνιαία Κοινωνική Στιγμή	69
19. Δικτύωση με βάση τα χόμπι στον χώρο εργασίας	71
20. Τυχαίο ραντεβού για καφέ	76
<b>Προαιρετικές Πληροφορίες Διακανονισμού</b>	<b>79</b>
Τοπικές Υπηρεσίες & Οδηγός Προσανατολισμού	80
Οδηγός για Εργαζόμενους Γονείς	82



# Εισαγωγή

## Τι είναι το Εργαλειοθήκη Ενσωμάτωσης του EmpowerHer;

Το Εργαλειοθήκη Ενσωμάτωσης του EmpowerHer είναι μια πρακτική συλλογή δραστηριοτήτων που έχουν σχεδιαστεί για να υποστηρίξουν την ένταξη και την ενσωμάτωση των μεταναστριών στον χώρο εργασίας χωρίς αποκλεισμούς. Αναπτύχθηκε με βάση την έρευνα, τις συνεντεύξεις και των focus groups του EmpowerHer και αντιμετωπίζει κοινές προκλήσεις που σχετίζονται με την επικοινωνία, τον προσανατολισμό, την ένταξη στην ομάδα, την καθοδήγηση και την οργανωσιακή κουλτούρα. Παρέχει συγκεκριμένα, εύχρηστα εργαλεία που υποστηρίζουν τόσο τους νέους υπαλλήλους όσο και τους οργανισμούς στη δημιουργία φιλόξενων, σεβαστών και υποστηρικτικών εργασιακών περιβαλλόντων για όλους. Το εργαλείο εστιάζει σε καθημερινές πρακτικές παρά σε πολιτικές, υποστηρίζοντας την ένταξη μέσω απλών, ρεαλιστικών ενεργειών. Η εργαλειοθήκη βασίζεται σε μια προσέγγιση κοινής ευθύνης. Η ένταξη χωρίς αποκλεισμούς δεν είναι ευθύνη ενός ατόμου ή τμήματος, αλλά μια συλλογική προσπάθεια που περιλαμβάνει τη διοίκηση, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τα μέλη της ομάδας, τους μέντορες και τους buddies. Οι μικρές συνεισφορές από διαφορετικούς παράγοντες δημιουργούν ουσιαστικό αντίκτυπο.

## Σε ποιον απευθύνεται αυτή η εργαλειοθήκη;

Η εργαλειοθήκη προορίζεται για εργοδότες, προσωπικό HR, διευθυντές, ηγέτες ομάδων, μέντορες, φίλους και μέλη ομάδων που συμμετέχουν στην ένταξη και υποστήριξη νέων εργαζομένων μέσω πρακτικών ένταξης. Ενώ οι δραστηριότητες έχουν σχεδιαστεί με γνώμονα τις εμπειρίες των μεταναστριών, πολλές από αυτές είναι σχετικές με την ένταξη και την ενσωμάτωση οποιουδήποτε νέου εργαζομένου. Η εργαλειοθήκη είναι προσαρμόσιμη και υποστηρίζει οργανισμούς διαφορετικών μεγεθών και τομέων.



# Εισαγωγή

## Πώς να χρησιμοποιήσετε το Εργαλειοθήκη Ενσωμάτωσης EmpowerHer

Το Εργαλειοθήκη Ενσωμάτωσης του EmpowerHer περιλαμβάνει ένα σύνολο αυτόνομων δραστηριοτήτων που καλύπτουν διαφορετικά στάδια ένταξης και ενσωμάτωσης, από τον προσανατολισμό της πρώτης ημέρας και τα πρώιμα check-in έως την καθοδήγηση, τη σύνδεση της ομάδας και την οικοδόμηση κουλτούρας. Κάθε δραστηριότητα παρουσιάζεται με σαφή σκοπό, μια σύντομη περιγραφή και καθοδήγηση για το πώς μπορεί να χρησιμοποιηθεί στην πράξη.

Οι οργανισμοί ενθαρρύνονται να επιλέγουν και να συνδυάζουν τις δραστηριότητες που ταιριάζουν καλύτερα στις πραγματικότητες, τις ανάγκες και τους πόρους τους. Η εργαλειοθήκη δεν προορίζεται να εφαρμοστεί ως σταθερό ή γραμμικό πρόγραμμα. Οι δραστηριότητες μπορούν να χρησιμοποιηθούν ανεξάρτητα, να εισαχθούν σταδιακά ή να προσαρμοστούν σε συγκεκριμένα οργανωτικά πλαίσια. Όλες οι δραστηριότητες έχουν σχεδιαστεί ώστε να είναι ευέλικτες και προσαρμόσιμες και οι χρήστες ενθαρρύνονται να προσαρμόζουν τη γλώσσα, τα παραδείγματα, τις μορφές και το χρονοδιάγραμμα σύμφωνα με τα εθνικά πλαίσια, την οργανωσιακή κουλτούρα και τους πρακτικούς περιορισμούς, όπως περιγράφεται σε κάθε δραστηριότητα. Οι δραστηριότητες υποστηρίζουν μια προσέγγιση κοινής ευθύνης για την ένταξη και βοηθούν στη δημιουργία διαδικασιών ένταξης που είναι σαφέστερες, πιο υποστηρικτικές και πιο συμπεριληπτικές, ενώ παράλληλα παραμένουν διαχειρίσιμες και ρεαλιστικές για τους οργανισμούς.

## Πεδίο εφαρμογής και περιορισμοί

Αυτή η εργαλειοθήκη υποστηρίζει την ενσωμάτωση χωρίς αποκλεισμούς και τις καθημερινές πρακτικές ένταξης στον χώρο εργασίας. Δεν αντικαθιστά νομικές ή μεταναστευτικές συμβουλές, την επίσημη γλωσσική κατάρτιση, την επαγγελματική συμβουλευτική, τις διαδικασίες αναγνώρισης προσόντων ή τα υπάρχοντα πλαίσια ανθρώπινου δυναμικού και συμμόρφωσης. Οι δραστηριότητες είναι προαιρετικές και προσαρμόσιμες και οι οργανισμοί παραμένουν υπεύθυνοι μόνο εντός της επαγγελματικής και νομικής τους αρμοδιότητας.



# Χάρτης Ταξιδιού



Το Εργαλειοθήκη Ενσωμάτωσης του EmpowerHer ακολουθεί τη φυσική πορεία ενός νέου υπαλλήλου. Οι δραστηριότητες μπορούν να χρησιμοποιηθούν με ευελιξία, αλλά η παρακάτω δομή δείχνει πώς ευθυγραμμίζονται σε διαφορετικά στάδια της ένταξης και της ενσωμάτωσης.

## **Πριν την άφιξη: Δραστηριότητες 1-3**

*Προετοιμασία και ευθυγράμμιση πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα.*

Εστιάστε στην κατανόηση του νέου υπαλλήλου, στην προετοιμασία της ομάδας και στη διασφάλιση σαφήνειας σχετικά με τα προσόντα και το νομικό καθεστώς.

## **Πρώτη Ημέρα: Δραστηριότητες 4-6**

*Προσανατολισμός και πρώιμη σαφήνεια.*

Καλώς ορίσατε, βασικές πληροφορίες ασφαλείας και μια πρώτη δομημένη συζήτηση για την ευθυγράμμιση των προσδοκιών και της υποστήριξης.

## **Πρώτες Εβδομάδες: Δραστηριότητες 7-9**

*Καθημερινή υποστήριξη και κατανόηση εργασιών.*

Υποστήριξη φίλων, βασική γλώσσα στον χώρο εργασίας και οπτική καθοδήγηση στις εργασίες για την οικοδόμηση αυτοπεποίθησης και τη μείωση της αβεβαιότητας.

## **Πρώτοι Μήνες: Δραστηριότητες 10-13**

*Δομημένη παρακολούθηση και ανάπτυξη.*

Προγραμματισμένες συναντήσεις και καθοδήγηση για την υποστήριξη της αναστοχασμού, της αυτοπεποίθησης και της επαγγελματικής ανάπτυξης.

## **Ομαδική Κουλτούρα Συμπεριληπτικής Χρήσης: Δραστηριότητες 14-20**

*Συνεχής ομαδική σύνδεση και κοινή ευθύνη.*

Διευκρίνιση αξιών, γύροι αναστοχασμού, στιγμές οικοδόμησης ομάδας και άτυπες δραστηριότητες δικτύωσης που ενισχύουν την εμπιστοσύνη και τη συνεργασία για όλους.

# ΜΕΡΟΣ 1

## Προετοιμασία για την άφιξη

*Προετοιμασία και ευθυγράμμιση πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα. Εστιάζουμε στην κατανόηση του νέου υπαλλήλου, στην προετοιμασία της ομάδας και στη διασφάλιση σαφήνειας σχετικά με τα προσόντα και το νομικό πλαίσιο.*

# Ερωτηματολόγιο Προ-Άφιξης - Γνωριμία με τον νέο υπάλληλο

- ❑ **Είδος δραστηριότητας:** Εργαλείο υποστήριξης πριν την ένταξη / Εξατομίκευση και ένταξη
- ❑ **Χρονοδιάγραμμα:** Πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα (ιδανικά μετά την υπογραφή του συμβολαίου)
- ❑ **Ομάδες-στόχος:** Προσωπικό Ανθρώπινου Δυναμικού, διευθυντές, μέντορες (συμπληρώνεται από τον νέο υπάλληλο, προαιρετικά με την υποστήριξη του Ανθρώπινου Δυναμικού ή ενός μέντορα)

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Το Ερωτηματολόγιο Προ-Άφιξης υποστηρίζει μια συμπεριληπτική και εξατομικευμένη διαδικασία ένταξης, επιτρέποντας στους οργανισμούς να προετοιμαστούν για μια νέα υπάλληλο πριν αυτή ξεκινήσει να εργάζεται. Η έρευνα πεδίου του EmpowerHer έδειξε ότι οι μετανάστριες συχνά αναμένεται να προσαρμοστούν αμέσως σε νέους χώρους εργασίας, ομάδες, γλώσσες και συστήματα, χωρίς επαρκή ευκαιρία να εκφράσουν τις ανάγκες, τις προτιμήσεις ή το υπόβαθρό τους.

Αυτή η δραστηριότητα βοηθά στη μετάβαση από μια τυποποιημένη διαδικασία ένταξης σε μια προσέγγιση με επίκεντρο το άτομο, όπου ο οργανισμός αναλαμβάνει την ευθύνη για την προετοιμασία ενός υποστηρικτικού περιβάλλοντος. Συμβάλλει επίσης στην οικοδόμηση εμπιστοσύνης, τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενσωμάτωση της ομάδας. Χτίζει εμπιστοσύνη πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα, μειώνει τις πρώιμες παρεξηγήσεις και υποστηρίζει την ομαλότερη ενσωμάτωση.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από ένα ερωτηματολόγιο δύο μερών που μοιράζεται με τη νέα υπάλληλο πριν από την πρώτη της εργάσιμη ημέρα. Το ερωτηματολόγιο είναι προαιρετικό και δομείται με σαφήνεια ως εξής:

### Ενότητα Α – Γνωριμία με εσάς

Μια χαλαρή, άτυπη ενότητα που βοηθά τους συναδέλφους και τις ομάδες να γνωρίσουν τον νέο υπάλληλο ως άτομο.

### Ενότητα Β – Εμπιστευτικές Πληροφορίες

Μια ιδιωτική ενότητα, προσβάσιμη μόνο στο τμήμα HR ή στον διευθυντή, που εστιάζει στις ανάγκες υποστήριξης και σε πρακτικές παραμέτρους.

Η διάκριση μεταξύ των δύο ενότητων εξηγείται με σαφήνεια στον εργαζόμενο, διασφαλίζοντας την εμπιστοσύνη, τη συγκατάθεση και την προστασία των δεδομένων.

### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Το ερωτηματολόγιο θα πρέπει να αποσταλεί στον νέο υπάλληλο, συμπεριλαμβανομένης μιας σύντομης εξήγησης για:

- γιατί ζητούνται οι πληροφορίες,
- πώς θα χρησιμοποιηθούν,
- ποια ενότητα είναι κοινοποιήσιμη και ποια είναι εμπιστευτική,
- και ότι η απάντηση είναι εθελοντική.

**Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού ή οι διευθυντές θα πρέπει να εξετάζουν τις απαντήσεις πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα και να τις χρησιμοποιούν για:**

- προετοιμασία επικοινωνίας και υποστήριξης,
- σύντομους μέντορες ή φίλους όπου χρειάζεται,
- να προβλέπουν πρακτικές ή γλωσσικές ανάγκες.

Αυτή η δραστηριότητα μπορεί να προσαρμοστεί σε διαφορετικά οργανωτικά και εθνικά πλαίσια. Μπορεί να μεταφραστεί, να προσαρμοστεί σε εθνικά πλαίσια, να χρησιμοποιηθεί σε ψηφιακή ή έντυπη μορφή και να προσαρμοστεί στα τοπικά πολιτισμικά πλαίσια. Οι ευαίσθητες ερωτήσεις θα πρέπει πάντα να παραμένουν προαιρετικές.

Χρόνος ολοκλήρωσης για τον εργαζόμενο: περίπου 10-15 λεπτά.

### 4. Δομή του ερωτηματολογίου

**Ενότητα Α - Γνωριμία με την ομάδα (Κοινόχρηστο με την ομάδα)** - εστιάζει στην υποστήριξη της ομαδικής σύνδεσης και της διαπολιτισμικής κατανόησης μέσω πληροφοριών που ο εργαζόμενος αισθάνεται άνετα να μοιράζεται, όπως το προτιμώμενο όνομα και προφορά, το υπόβαθρο, τα ενδιαφέροντα, οι μαθησιακές προτιμήσεις και οι ομιλούμενες γλώσσες. Αυτές οι πληροφορίες μπορούν να κοινοποιηθούν στην ομάδα για την υποστήριξη άτυπων συστάσεων, την αντιστοίχιση φίλων και την κοινωνική ένταξη.

**Ενότητα Β - Εμπιστευτικές Πληροφορίες (Μόνο για το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού / Διευθυντή)** - υποστηρίζει την εξατομικευμένη ένταξη και την έγκαιρη υποστήριξη μέσω προαιρετικών, εμπιστευτικών πληροφοριών που σχετίζονται με τις γλωσσικές ανάγκες, τις πρακτικές ρυθμίσεις, την ευημερία και την υποστήριξη κατά τις πρώτες εβδομάδες. Αυτές οι πληροφορίες χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την προετοιμασία της κατάλληλης υποστήριξης και αντιμετωπίζονται εμπιστευτικά σύμφωνα με τις απαιτήσεις προστασίας δεδομένων. Όλες οι ευαίσθητες ερωτήσεις θα πρέπει να παραμένουν προαιρετικές και να αποθηκεύονται αναλόγως, σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, GDPR)



**Συνδυάστε το με τη Δραστηριότητα 6 (Πρώτη Συνάντηση) για να διευκρινίσετε νωρίς τις προσδοκίες.**

# Οδηγίες Χρήσης

Αυτό το ερωτηματολόγιο μας βοηθά να προετοιμαστούμε για την άφιξή σας και να σας καλωσορίσουμε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Η απάντηση είναι προαιρετική - μπορείτε να παραλείψετε οποιαδήποτε ερώτηση δεν επιθυμείτε να απαντήσετε. Το ερωτηματολόγιο χωρίζεται σε δύο ενότητες:

**A**

## Ενότητα A - Γνωριμία

*Κοινοποιείται στην ομάδα*

Η ενότητα αυτή έχει φιλικό και ανεπίσημο χαρακτήρα. Οι πληροφορίες μπορούν να κοινοποιηθούν στους νέους συναδέλφους σας, ώστε να σας υποδεχθούν και να συνδεθούν καλύτερα μαζί σας - μόνο με τη δική σας συγκατάθεση.

**B**

## Ενότητα B - Εμπιστευτικές Πληροφορίες

*Μόνο για το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού / τον/την Προϊστάμενο/η*

Η ενότητα αυτή είναι αυστηρά ιδιωτική. Μόνο το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο/η προϊστάμενός/ή σας θα δει αυτές τις απαντήσεις. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την προετοιμασία της κατάλληλης υποστήριξης και τηρείται σύμφωνα με τις απαιτήσεις προστασίας δεδομένων.



Αυτή η ενότητα είναι φιλική και ανεπίσημη. Μπορεί να κοινοποιηθεί στην ομάδα σας για να τους βοηθήσει να σας γνωρίσουν.

1

## Όνομα

Προτιμώμενο όνομα: \_\_\_\_\_

Προφορά (προαιρετική): \_\_\_\_\_

2

## Εκπαιδευτικό Υπόβαθρο

Προαιρετικό

Ποιο είναι το εκπαιδευτικό σας υπόβαθρο ή ο/οι τομέας/οι σπουδών σας;  
Για παράδειγμα: σχολείο, επαγγελματική κατάρτιση, πανεπιστήμιο, επαγγελματικά μαθήματα.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3

## Μέρη που έχω ζήσει

Προαιρετικό

Σε ποιες χώρες ή μέρη έχετε ζήσει;  
Μπορείτε να συμπεριλάβετε την τρέχουσα χώρα σας, προηγούμενες χώρες ή πόλεις.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4

## Σχετικά με εσάς

Τι σας αρέσει να κάνετε στον ελεύθερο χρόνο σας;

Αθλήματα

Ανάγνωση

Τέχνη

Μουσική

Μαγειρικής

Άλλο: \_\_\_\_\_

Υπάρχει κάτι που σας ενδιαφέρει ιδιαίτερα ή σας ενθουσιάζει ιδιαίτερα;

\_\_\_\_\_

5

**Πώς σας αρέσει να εργάζεστε**

Πώς προτιμάτε συνήθως να μαθαίνετε νέες εργασίες;

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Παρακολουθώντας κάποιον | <input type="checkbox"/> Γραπτές οδηγίες     |
| <input type="checkbox"/> Δοκιμάζοντας            | <input type="checkbox"/> Οπτικά παραδείγματα |

**Συνήθως προτιμάτε να κάνετε ερωτήσεις:**

- |                                 |  |                                     |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Αμέσως | <input type="checkbox"/> Αφού δοκίμασω | <input type="checkbox"/> Και τα δύο |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|

6

**Παγοθραύστης**

Συμπληρώστε μία ή περισσότερες προτάσεις:

Προαιρετικό

- Ένα μέρος που μου αρέσει ή μου λείπει είναι: \_\_\_\_\_
- Ένα φαγητό που μου αρέσει πολύ είναι: \_\_\_\_\_
- Ένα πράγμα που μπορεί να μην γνωρίζουν οι άνθρωποι για μένα:

\_\_\_\_\_

7

**Γλώσσες**

Γλώσσες που μιλάτε ή κατανοείτε:

Προαιρετικό

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Σας ευχαριστούμε που συμπληρώσατε την Ενότητα Α!**

Οι παραπάνω πληροφορίες ενδέχεται να κοινοποιηθούν στην ομάδα σας - με την άδειά σας - για να τους βοηθήσουν να σας καλωσορίσουν.

Χρησιμοποιείται μόνο για την προετοιμασία της κατάλληλης υποστήριξης. Αποθηκεύεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις προστασίας δεδομένων. Όλες οι ερωτήσεις είναι προαιρετικές.

1

## Υποστήριξη Επικοινωνίας & Γλώσσας

Προτιμώμενη γλώσσα εργασίας (αν υπάρχει): \_\_\_\_\_

Πιστεύετε ότι μπορεί να χρειαστείτε γλωσσική υποστήριξη στην αρχή;

Ναι

Όχι

Δεν είμαι σίγουρη

Εάν ναι, παρακαλώ εξηγήστε:

---

---

2

## Πρακτικές Ανάγκες

Έχετε οποιοσδήποτε ανάγκες σχετικά με:

- Ώρες εργασίας;  Ναι  Όχι
- Μεταφορά ή μετακίνηση;  Ναι  Όχι
- Φροντίδα παιδιών ή οικογενειακές ευθύνες;  Ναι  Όχι

Εάν ναι, παρακαλώ εξηγήστε:

---

---

Χρησιμοποιείται μόνο για την προετοιμασία της κατάλληλης υποστήριξης. Αποθηκεύεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις προστασίας δεδομένων. Όλες οι ερωτήσεις είναι προαιρετικές.

3

## Υγεία, Προσβασιμότητα & Ευεξία

Έχετε οποιεσδήποτε ανάγκες υγείας, προσβασιμότητας ή ευεξίας που θα πρέπει να γνωρίζουμε για να σας υποστηρίξουμε στην εργασία σας;

Ναι  Όχι Εάν ναι, παρακαλώ εξηγήστε:

---

---

4

## Υποστήριξη κατά τις πρώτες εβδομάδες

Υπάρχει κάτι που θα σας βοηθούσε να νιώσετε πιο άνετα ή να σας υποστηρίξει όταν ξεκινήσετε να εργάζεστε;

---

---

---

5

## Επιπλέον σχόλια

Υπάρχει κάτι άλλο που θα θέλατε να μοιραστείτε ιδιωτικά με το τμήμα HR ή τον διευθυντή σας;

---

---

---

Σας ευχαριστούμε που αφιερώσατε χρόνο για να συμπληρώσετε αυτό το ερωτηματολόγιο. Οι απαντήσεις σας θα αντιμετωπιστούν με σεβασμό και εμπιστευτικότητα και θα χρησιμοποιηθούν μόνο για την υποστήριξη της ένταξής σας.

Ερωτήσεις; Επικοινωνία:

# ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ - ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΠΡΟΦΙΛ ΟΜΑΔΑΣ

Στο πλαίσιο της διαδικασίας ένταξης, τα βασικά άτομα επικοινωνίας εντός του οργανισμού (π.χ. buddy, μέντορας, προϊστάμενος, μέλη της ομάδας) καλούνται να μοιραστούν ένα σύντομο προφίλ για τον εαυτό τους. Αυτό επιτρέπει στον νέο εργαζόμενο να εξοικειωθεί με τα άτομα με τα οποία θα συνεργαστεί, να κατανοήσει τους ρόλους και τις ευθύνες και να νιώθει μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση ξεκινώντας την επικοινωνία από την αρχή.

**Κάθε προφίλ θα πρέπει να ακολουθεί μια απλή και συνεπή δομή:**

## **Βασικές πληροφορίες**

Όνομα, ρόλος και τμήμα, που παρέχουν μια σαφή κατανόηση της θέσης του ατόμου εντός του οργανισμού.

## **Τι κάνω (στην πράξη)**

Μια σύντομη, πρακτική περιγραφή των καθημερινών καθηκόντων και ευθυνών, εστιάζοντας σε πραγματικές δραστηριότητες και όχι σε επίσημες περιγραφές θέσεων εργασίας.

## **Πώς θα συνεργαστούμε**

Μια σύντομη εξήγηση για το πώς αυτό το άτομο θα αλληλεπιδράσει ή θα υποστηρίξει τον νέο υπάλληλο (π.χ. εποπτεία, συνεργασία, καθοδήγηση, άτυπη υποστήριξη).

## **Πώς να επικοινωνήσετε μαζί μου**

Προτιμώμενα κανάλια επικοινωνίας (π.χ. email, τηλέφωνο, Teams/Slack) και γενική διαθεσιμότητα.

## **Λίγα πράγματα για μένα**

Ένα σύντομο προσωπικό στοιχείο (π.χ. ενδιαφέροντα, στυλ εργασίας ή ένα διασκεδαστικό γεγονός) για την υποστήριξη της οικοδόμησης σχέσεων και τη δημιουργία ενός πιο προσιτού περιβάλλοντος.

## **Συμβουλές για τη συνεργασία μαζί μου (προαιρετικά)**

Πρακτικές συμβουλές σχετικά με τις προτιμήσεις επικοινωνίας ή συνεργασίας για τη διευκόλυνση της ομαλότερης συνεργασίας από την αρχή.

Τα προφίλ μπορούν να κοινοποιηθούν στον νέο υπάλληλο πριν ή κατά τη διάρκεια των πρώτων ημερών του (π.χ. ως μέρος ενός πακέτου καλωσορίσματος ή ενός φακέλου ένταξης). Αυτή η προσέγγιση υποστηρίζει την ταχύτερη ενσωμάτωση, ενθαρρύνει την ανοιχτή επικοινωνία και συμβάλλει σε μια πιο συμπεριληπτική και ανθρωποκεντρική εμπειρία ένταξης.

# Σύντομη Προετοιμασία Ομάδας - Προετοιμασία Υποδοχής Νέου Συναδέλφου

**Είδος δραστηριότητας:** Προετοιμασία ομάδας / Εργαλείο υποστήριξης ένταξης και ευαισθητοποίησης

**Χρονοδιάγραμμα:** Πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα του νέου εργαζομένου (κοντά στην ημερομηνία έναρξης)

**Ομάδες-στόχος:** Διευθυντές, επικεφαλής ομάδων, προσωπικό HR, μέλη ομάδας, μέντορες, φίλοι

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Το Οδηγό Προετοιμασίας Ομάδας υποστηρίζει την ένταξη χωρίς αποκλεισμούς, διασφαλίζοντας ότι οι ομάδες είναι ενεργά προετοιμασμένες να καλωσορίσουν έναν νέο συνάδελφο, αντί να περιμένουν από τον νέο υπάλληλο να προσαρμοστεί μόνος του. Η επιτυχής ένταξη δεν εξαρτάται μόνο από το ατομικό κίνητρο, αλλά και από την ανοιχτότητα, την επίγνωση και την ετοιμότητα της ομάδας.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από μια σύντομη, δομημένη ενημέρωση για την ομάδα, με επικεφαλής τον διευθυντή ή τον επικεφαλής της ομάδας. Μπορεί να πραγματοποιηθεί ως σύντομη συνάντηση, γραπτή ενημέρωση ή συνδυασμός και των δύο. Η έμφαση δίνεται στον καθορισμό προσδοκιών, στην αντιμετώπιση πιθανών αβεβαιοτήτων και στην ενίσχυση της κοινής ευθύνης για ένα εργασιακό περιβάλλον με σεβασμό και υποστήριξη. Η δραστηριότητα δεν αποκαλύπτει προσωπικές πληροφορίες σχετικά με τον νέο εργαζόμενο.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η ενημέρωση για την προετοιμασία της ομάδας παρέχεται λίγο πριν από την έναρξη της εργασίας του νέου υπαλλήλου και μπορεί να λάβει τη μορφή μιας σύντομης συνάντησης της ομάδας (15-20 λεπτά), μιας γραπτής ενημέρωσης που κοινοποιείται εκ των προτέρων ή ενός συνδυασμού και των δύο. Προετοιμάζει την ομάδα ενημερώνοντάς την για τον ρόλο και την ημερομηνία έναρξης του νέου συναδέλφου, εξηγώντας ότι η ένταξη είναι μια κοινή ευθύνη και επισημαίνοντας πώς οι μικρές καθημερινές ενέργειες μπορούν να υποστηρίξουν την ένταξη. Η ενημέρωση ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας να επικεντρωθούν στα δυνατά σημεία, τις δεξιότητες και την εμπειρία του νέου συναδέλφου, να προσεγγίσουν τις διαφορές στη γλώσσα, το στυλ επικοινωνίας ή τις εργασιακές συνήθειες με ανοιχτότητα και υπομονή και να επικοινωνούν με σεβασμό. Τα μέλη της ομάδας καλούνται να θέσουν ερωτήσεις ή ανησυχίες στον διευθυντή αντί να τις κατευθύνουν στον νέο συνάδελφο. Η δραστηριότητα απαιτεί ελάχιστη προετοιμασία (περίπου 10 λεπτά), χωρίς πρόσθετους πόρους και μπορεί εύκολα να προσαρμοστεί σε διαφορετικά μεγέθη ομάδων, τομείς, κουλτούρες χώρου εργασίας και εθνικά πλαίσια, διασφαλίζοντας παράλληλα ότι η γλώσσα παραμένει συμπεριληπτική και ότι δεν κοινοποιούνται προσωπικές ή εμπιστευτικές πληροφορίες.

### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

#### 1 Συμπληρώστε το πρότυπο

Συμπληρώστε το όνομα, τον ρόλο και την ημερομηνία έναρξης του νέου συναδέλφου. Προσθέστε μόνο τις πληροφορίες της Ενότητας Α για τις οποίες ο εργαζόμενος έχει συναινέσει να κοινοποιεί.

#### 2 Επιλέξτε τη μορφή σας

Πραγματοποιήστε την παρουσίαση ως σύντομη συνάντηση ομάδας, γραπτή περίληψη ή και τα δύο. Υπολογίστε 15-20 λεπτά για συζήτηση.

#### 3 Καθορίστε τις προσδοκίες της ομάδας

Ενισχύστε την κοινή ευθύνη και τις μικρές δράσεις χωρίς αποκλεισμούς. Υποβάλετε ερωτήσεις — σε εσάς, όχι στον νέο συνάδελφο.

#### 4 Σεβαστείτε την εμπιστευτικότητα

Μην κοινοποιείτε προσωπικές πληροφορίες. Μην κάνετε εικασίες σχετικά με το ιστορικό ή την κατάσταση. Διατηρήστε την επαγγελματική και θετική στάση σας.



Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 1

# Σύντομη Προετοιμασία Ομάδας – Προετοιμασία για την Υποδοχή Νέου Συναδέλφου

Για Manager

Συμπληρώστε και κοινοποιήστε στην ομάδα σας πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα του νέου συναδέλφου. Κοινοποιήστε μόνο πληροφορίες για τις οποίες έχει συναινέσει ο εργαζόμενος.

- 1 Βασικές πληροφορίες:**  
Ένας νέος συνάδελφος θα ενταχθεί στην ομάδα μας.  
Όνομα: \_\_\_\_\_  
Ρόλος: \_\_\_\_\_  
Ημερομηνία έναρξης: \_\_\_\_\_

## 2 Σχετικά με τον νέο συνάδελφο

Προαιρετικό

Με βάση τις πληροφορίες που συμφώνησε να κοινοποιήσει ο εργαζόμενος. Οι ακόλουθες πληροφορίες προέρχονται από την ενότητα «Γνωριμία με εσάς» του ερωτηματολογίου πριν από την άφιξη και κοινοποιούνται με τη συγκατάθεση του εργαζομένου για να βοηθήσουν την ομάδα να προετοιμαστεί και να συνδεθεί (συμπεριλάβετε μόνο πληροφορίες που έχει συμφωνήσει να κοινοποιήσει ο εργαζόμενος, μην προσθέσετε υποθέσεις ή ερμηνείες).

Προτιμώμενο όνομα και προφορά:

Εκπαιδευτικό υπόβαθρο ή πεδίο(-οι) σπουδών:

Τόποι που έζησαν / διεθνής εμπειρία:

Γλώσσες που ομιλούνται ή κατανοούνται:

Ενδιαφέροντα ή χόμπι:

Προτιμώμενος τρόπος εκμάθησης νέων εργασιών:

Παρακολουθώντας κάποιον

Το δοκιμάζω μόνος μου

Γραπτές οδηγίες

Οπτικά παραδείγματα

# Σύντομη Προετοιμασία Ομάδας – Προετοιμασία για την Υποδοχή Νέου Συναδέλφου

Για Manager

## 3 Γιατί αυτό έχει σημασία – Μήνυμα προς την ομάδα

Η ενσωμάτωση λειτουργεί καλύτερα όταν συμμετέχει ολόκληρη η ομάδα. Ο καθένας από εμάς παίζει ρόλο στη δημιουργία ενός σεβαστού, υποστηρικτικού και συμπεριληπτικού εργασιακού περιβάλλοντος.

## 4 Τι περιμένουμε ως ομάδα

- Να είστε φιλόξενοι και σεβαστοί
- Να είστε υπομονετικοί και ανοιχτοί
- Προσφέρετε βοήθεια όταν χρειάζεται
- Αποφύγετε υποθέσεις ή στερεότυπα
- Εστίαση στα δυνατά σημεία και τις ομοιότητες

## 5 Ρόλοι υποστήριξης

Μέντορας: \_\_\_\_\_

Φίλος: \_\_\_\_\_

Θα υποστηρίξουν τον νέο συνάδελφο κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων, με τη βοήθεια ολόκληρης της ομάδας.

## 6 Οδηγίες επικοινωνίας

- Κάντε ερωτήσεις με σεβασμό
- Εάν κάτι είναι ασαφές ή δύσκολο, μιλήστε με τον διευθυντή
- Μην ασκείτε πίεση στον νέο συνάδελφο για να «εξηγήσει» ή να εκπροσωπήσει τους άλλους

## 7 Μικρές Πράξεις που Κάνουν τη Διαφορά

- Πείτε γεια και συστηθείτε
- Προσκαλέστε τον νέο συνάδελφο σε διαλείμματα ή μεσημεριανό γεύμα
- Εξηγήστε άτυπους κανόνες ή ρουτίνες
- Check-in κατά τις πρώτες ημέρες

# Αναγνώριση Προσόντων & Νομικό Καθεστώς

- **Είδος δραστηριότητας:** Εσωτερικό εργαλείο συμμόρφωσης και καθοδήγησης / Πόρος υποστήριξης και δημιουργίας γεφυρών συνεργασίας εργοδοτών
- **Χρονοδιάγραμμα:** Κατά τη διάρκεια των φάσεων πρόσληψης και ένταξης (και όταν προκύπτουν νομικά ζητήματα ή ζητήματα προσόντων)
- **Ομάδες-στόχος:** Εργοδότες, προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού, διευθυντές που εμπλέκονται στην πρόσληψη και την ένταξη

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να υποστηρίξει τους εργοδότες και το προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού στην κατανόηση και την πλοήγηση στην αναγνώριση προσόντων και στο νόμιμο εργασιακό καθεστώς κατά την πρόσληψη μεταναστριών. Η έρευνα πεδίου της EmpowerHer έδειξε ότι πολλοί εργοδότες είναι πρόθυμοι να προσλάβουν μετανάστριες, αλλά δεν έχουν σαφή εικόνα των διαδικασιών αναγνώρισης προσόντων, των αδειών εργασίας, των απαιτήσεων νομικού καθεστώτος και του τι επιτρέπεται ή τι απαιτείται από το νόμο.

Ταυτόχρονα, συχνά υπάρχει ένα ευρύ φάσμα επίσημων υπηρεσιών πληροφόρησης και υποστήριξης - αλλά οι εργοδότες ενδέχεται να μην γνωρίζουν πού να τις βρουν ή μπορεί να μην έχουν τον χρόνο να πλοηγηθούν σε πολύπλοκα συστήματα. Αυτή η δραστηριότητα στοχεύει στη γεφύρωση αυτού του χάσματος παρέχοντας μια δομημένη αρχική επισκόπηση και μειώνοντας την αβεβαιότητα, προωθώντας ενημερωμένες, δίκαιες και νόμιμες πρακτικές, αποτρέποντας παράλληλα την περιττή πίεση στους εργαζομένους.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από ένα σύντομο εσωτερικό σημείωμα καθοδήγησης που υποστηρίζεται από μια αρχική επισκόπηση των σχετικών συνδέσμων και πόρων που έχουν καταρτιστεί από τους εταίρους του έργου για κάθε συμμετέχουσα χώρα ή περιοχή. Η επισκόπηση χρησιμεύει ως πρακτικό σημείο εισόδου, συγκεντρώνοντας βασικές επίσημες πηγές που σχετίζονται με την αναγνώριση προσόντων, το νόμιμο καθεστώς εργασίας και τις υποχρεώσεις του εργοδότη.

Οι εργοδότες μπορούν στη συνέχεια να προσαρμόσουν, να επεκτείνουν και να ενημερώσουν αυτήν την επισκόπηση σύμφωνα με το συγκεκριμένο εθνικό ή περιφερειακό τους πλαίσιο. Ο οδηγός δεν κοινοποιείται στους εργαζομένους και χρησιμοποιείται εσωτερικά ως αναφορά κατά τις διαδικασίες πρόσληψης και ένταξης.

### Η δραστηριότητα βοηθά τους εργοδότες:

- κατανοήσουν τις ευθύνες τους,
- να εντοπίζουν αξιόπιστες και επίσημες πηγές πληροφοριών,
- αποφύγετε υποθέσεις ή άτυπες πρακτικές,
- μείωση της διοικητικής αβεβαιότητας.

### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Οι εταίροι του έργου παρέχουν μια πρώτη δομημένη επισκόπηση βασικών εθνικών ή περιφερειακών πόρων, συμπεριλαμβανομένων συνδέσμων προς επίσημες αρχές και υπηρεσίες υποστήριξης. Οι εργοδότες ενθαρρύνονται να χρησιμοποιήσουν αυτήν την επισκόπηση ως σημείο εκκίνησης και να την προσαρμόσουν ή να την ενημερώσουν ανάλογα με τις ανάγκες στο οργανωτικό τους πλαίσιο.

Το σημείωμα καθοδήγησης θα πρέπει να συμβουλευτεί κανείς κατά τις διαδικασίες πρόσληψης και ένταξης και να το κοινοποιεί εσωτερικά στους διευθυντές, όπου είναι απαραίτητο. Οι πληροφορίες και οι σύνδεσμοι θα πρέπει να επανεξετάζονται περιοδικά, ώστε να διασφαλίζεται ότι παραμένουν ενημερωμένοι. Όταν προκύπτουν αβεβαιότητες, οι εργοδότες ενθαρρύνονται να επικοινωνούν με επίσημες αρχές ή αναγνωρισμένες συμβουλευτικές υπηρεσίες αντί να βασίζονται σε άτυπες ερμηνείες.

Προσφέροντας ένα δομημένο σημείο εισόδου, αυτή η δραστηριότητα μειώνει το βάρος για τους εργοδότες και υποστηρίζει διαφανείς, συνεπείς και νομικά συμβατές πρακτικές απασχόλησης.



Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 6

Αυτή η επισκόπηση θα πρέπει να παρέχει ένα δομημένο σημείο εκκίνησης με συνδέσμους προς αξιόπιστες και επίσημες πηγές. Δεν αντικαθιστά τις νομικές συμβουλές, αλλά υποστηρίζει τη λήψη τεκμηριωμένων και διαφανών αποφάσεων.



## Αναγνώριση Προσόντων

Κέντρο Πληροφόρησης για την Αναγνώριση Τίτλων Σπουδών (**ΚΥΣΑΤΣ**): [www.kysats.ac.cy](http://www.kysats.ac.cy)

- Πληροφορίες για τη διαδικασία αναγνώρισης ακαδημαϊκών τίτλων σπουδών από το εξωτερικό
- Οδηγίες για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα στάδια της διαδικασίας
- Διευκρινίσεις σχετικά με το πότε απαιτείται επίσημη αναγνώριση τίτλου σπουδών

Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων (**ΣΑΕΠ**): [www.mlsi.gov.cy](http://www.mlsi.gov.cy)

- Πληροφορίες για την αναγνώριση επαγγελματικών προσόντων για ρυθμιζόμενα επαγγέλματα
- Διαδικασίες και προϋποθέσεις για την άσκηση επαγγέλματος στην Κυπριακή Δημοκρατία
- Καθοδήγηση για εργοδότες σχετικά με την επαλήθευση επαγγελματικών προσόντων

Υπηρεσία Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (**ΑνΑΔ**): [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy)

- Πληροφορίες για επαγγελματικά προσόντα και πιστοποιημένα συστήματα κατάρτισης
- Καθοδήγηση για την αξιολόγηση δεξιοτήτων και επαγγελματικής εμπειρίας
- Πληροφορίες για προγράμματα κατάρτισης και αναβάθμισης δεξιοτήτων

Εθνικό Κέντρο **Europass** Κύπρου: [www.europass.org.cy](http://www.europass.org.cy)

- Υποστήριξη για την κατανόηση και παρουσίαση προσόντων και δεξιοτήτων
- Πληροφορίες για ευρωπαϊκά εργαλεία διαφάνειας προσόντων

Αυτή η επισκόπηση θα πρέπει να παρέχει ένα δομημένο σημείο εκκίνησης με συνδέσμους προς αξιόπιστες και επίσημες πηγές. Δεν αντικαθιστά τις νομικές συμβουλές, αλλά υποστηρίζει τη λήψη τεκμηριωμένων και διαφανών αποφάσεων.

## **Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης (Υπουργείο Εσωτερικών): [www.moi.gov.cy](http://www.moi.gov.cy)**

- Πληροφορίες για άδειες διαμονής και εργασίας για υπηκόους τρίτων χωρών
- Διαδικασίες για εργοδότες σχετικά με την πρόσληψη εργαζομένων από το εξωτερικό
- Οδηγίες για τις απαιτήσεις θεώρησης εισόδου (visa) και άδειας εργασίας

## **Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων: [www.mlsi.gov.cy](http://www.mlsi.gov.cy)**

- Πληροφορίες για τη νομοθεσία εργασίας και τα δικαιώματα εργαζομένων
- Διαδικασίες για την απασχόληση αλλοδαπών εργαζομένων
- Καθοδήγηση για τις υποχρεώσεις εργοδοτών

### Τμήμα Εργασίας: [www.mlsi.gov.cy/dl](http://www.mlsi.gov.cy/dl)

- Πληροφορίες για την εγγραφή εργοδοτών και εργαζομένων
- Υποστήριξη σε θέματα αγοράς εργασίας και απασχόλησης

### **Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων: [www.mlsi.gov.cy/sid](http://www.mlsi.gov.cy/sid)**

- Πληροφορίες για την εγγραφή εργαζομένων στο σύστημα κοινωνικών ασφαλίσεων
- Καθοδήγηση για εισφορές εργοδοτών και εργαζομένων

## **Αρχές Καλής Πρακτικής**

- Χρησιμοποιήστε πάντα επίσημες και επαληθεύσιμες πηγές πληροφόρησης
- Ζητήστε από τους υποψήφιους εργαζομένους να προσκομίσουν τα απαραίτητα έγγραφα πριν την πρόσληψη
- Εξηγήστε με σαφήνεια τις απαιτήσεις της θέσης και τις διαδικασίες πρόσληψης
- Παρέχετε επαρκή χρόνο για την ολοκλήρωση διοικητικών διαδικασιών
- Διατηρήστε διαφάνεια και ίση μεταχείριση σε όλα τα στάδια της πρόσληψης
- Ζητήστε διευκρινίσεις από τις αρμόδιες αρχές σε περίπτωση αμφιβολίας

# ΕΝΟΤΗΤΑ 2:

## Η ΠΡΩΤΗ ΜΕΡΑ

*Προσανατολισμός και διευκρινήσεις.*

*Καλωσόρισμα, βασικές πληροφορίες ασφαλείας και μια πρώτη δομημένη συζήτηση για την ευθυγράμμιση των προσδοκιών και της υποστήριξης.*

# Καλώς ορίσατε στον οργανισμό – Απλοποιημένο πακέτο ένταξης

- Είδος δραστηριότητας:** Εργαλείο υποστήριξης ένταξης / εισαγωγής
- Χρονοδιάγραμμα:** Πριν από την πρώτη εργάσιμη ημέρα και κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας απασχόλησης
- Ομάδες-στόχος:** Προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού, διευθυντές, επικεφαλής ομάδων, μέντορες, φίλοι (θα κοινοποιηθεί απευθείας στον νέο υπάλληλο)

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα υποστηρίζει ένα φιλόξενο, συμπεριληπτικό και διαφανές ξεκίνημα για τους νέους υπαλλήλους, με ιδιαίτερη προσοχή στις μετανάστριες. Παρουσιάζει τον οργανισμό, τις αξίες του και τους τρόπους εργασίας του σε μια απλοποιημένη και προσβάσιμη μορφή, βοηθώντας τους νέους υπαλλήλους να αισθάνονται προσανατολισμένοι, σεβαστοί και υποστηριγμένοι από την αρχή. Η δραστηριότητα επικεντρώνεται στην κατανόηση του οργανισμού και στην οικοδόμηση ενός αισθήματος ανήκειν, όχι σε λειτουργικές διαδικασίες ή διαδικασίες ασφαλείας.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Το Απλοποιημένο Πακέτο Ενσωμάτωσης είναι ένα σύντομο, ευανάγνωστο έγγραφο που εξηγεί ποιος είναι ο οργανισμός, πώς λειτουργεί και ποιος είναι εκεί για να υποστηρίξει τον νέο υπάλληλο. Συμπληρώνει το υπάρχον υλικό HR μεταφράζοντας βασικές πληροφορίες σε σαφή γλώσσα και, όπου είναι δυνατόν, σε οπτική μορφή.

Το πακέτο έχει σχεδιαστεί ώστε να είναι επαναχρησιμοποιήσιμο, προσαρμόσιμο και κατάλληλο για όλους τους νέους υπαλλήλους, ενώ παράλληλα είναι ιδιαίτερα υποστηρικτικό για τις μετανάστριες που ενδέχεται να μην είναι εξοικειωμένες με τους τοπικούς κανόνες στον χώρο εργασίας.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Το πακέτο ένταξης θα πρέπει να κοινοποιείται πριν ή την πρώτη εργάσιμη ημέρα. Θα πρέπει να εξετάζεται μαζί με τον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια μιας αρχικής συνάντησης και να επανεξετάζεται κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων, εάν χρειάζεται. Οι μέντορες ή οι φίλοι μπορούν να το χρησιμοποιήσουν ως αναφορά για την υποστήριξη άτυπων συζητήσεων και ραντεβού.



**Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 14  
για αξίες στην πράξη**

#### 4. Περιεχόμενο του πακέτου ένταξης - infographic σε μορφή προτύπου canva που θα προστεθεί για να συμπληρώσουν οι μέντορες

Η συσκευασία θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:

- **Μήνυμα καλωσορίσματος**

Ένα σύντομο, φιλικό μήνυμα καλωσορίσματος του νέου υπαλλήλου στον οργανισμό.

- **Σχετικά με τον οργανισμό**

Μια σύντομη περιγραφή του έργου του οργανισμού και του σκοπού του.

- **Οι αξίες και οι τρόποι εργασίας μας**

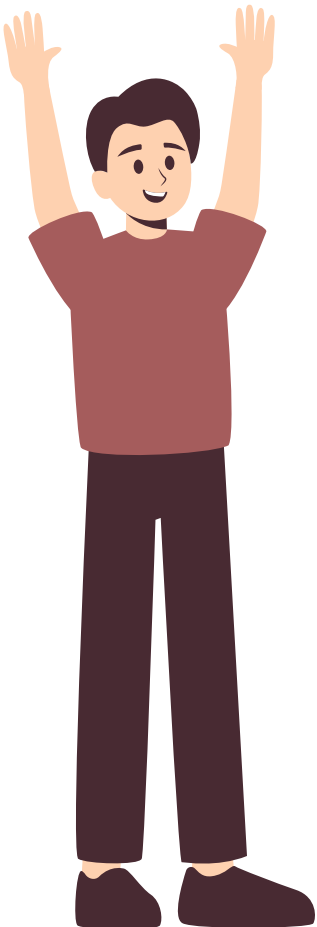
Βασικές αξίες όπως ο σεβασμός, η ισότητα, η ομαδική εργασία και η υπευθυνότητα, εκφρασμένες με απλή γλώσσα.

- **Ο ρόλος σας και η ομάδα σας**

Βασικές πληροφορίες σχετικά με τον ρόλο, την ομάδα και τις κύριες επαφές του εργαζομένου.

- **Πώς σας υποστηρίζουμε**

Μια επισκόπηση της διαθέσιμης υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένου του ρόλου των διευθυντών, του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, των μεντόρων και των φίλων.



# Καλώς ήρθες στην ομάδα μας!

*[Μήνυμα καλωσορίσματος]*

**Σχετικά με τον Οργανισμό**

*[Κείμενο]*

*Οι Αξίες και οι Τρόποι Εργασίας μας*

*[Λίστα τιμών]*

*[Προαιρετικά: Προσθήκη εικόνας αξιών ή ομάδας]*



## Ο Ρόλος σας & η Ομάδα σας

Τίτλος θέσης εργασίας:

Τμήμα:

Προϊστάμενος:

## Μέλη ομάδας:

-

## Κύριος ρόλος:

-

## Πώς σας υποστηρίζουμε

- **Διευθυντής**

Όνομα + πώς υποστηρίζουν

- **Επικοινωνία Ανθρώπινου Δυναμικού**

Όνομα + πώς υποστηρίζουν

- **Buddy**

Όνομα + πώς υποστηρίζουν

- **Μέντορας**

Όνομα + πώς υποστηρίζουν

# Καλώς ήρθες στην ομάδα μας!

Χαιρόμαστε που σας έχουμε μαζί μας και ανυπομονούμε να συνεργαστούμε. Οι ιδέες, οι δεξιότητες και η οπτική σας είναι πολύτιμες για τον οργανισμό μας. Εάν έχετε ερωτήσεις κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων, ο διευθυντής, ο μέντορας και ο φίλος σας είναι εδώ για να σας υποστηρίξουν.

## Σχετικά με τον Οργανισμό

Ο οργανισμός μας εργάζεται για την υποστήριξη ατόμων και κοινοτήτων μέσω δραστηριοτήτων εκπαίδευσης, έρευνας και ανάπτυξης.

Σχεδιάζουμε και υλοποιούμε έργα, εκπαιδευτικά προγράμματα και πρωτοβουλίες που προωθούν την ανάπτυξη δεξιοτήτων, την καινοτομία και την κοινωνική ένταξη.

Μεγάλο μέρος του έργου μας πραγματοποιείται μέσω συνεργασίας με εταίρους σε όλη την Ευρώπη.

## Οι Αξίες και οι Τρόποι Εργασίας μας

- Επαγγελματισμός - Εργαζόμαστε υπεύθυνα, τηρούμε τις προθεσμίες και διατηρούμε υψηλά πρότυπα στην εργασία μας.
- Ομαδική εργασία - Συνεργαζόμαστε, υποστηρίζουμε ο ένας τον άλλον και μοιραζόμαστε γνώσεις για την επίτευξη κοινών στόχων.
- Πρωτοβουλία - Ενθαρρύνουμε τις νέες ιδέες, την προληπτική σκέψη και την επίλυση προβλημάτων.
- Πάθος - Μας ενδιαφέρει η δουλειά που κάνουμε και ο αντίκτυπος που έχει στους ανθρώπους και τις κοινότητες.
- Δια Βίου Μάθηση - Εκτιμούμε την περιέργεια, τη συνεχή μάθηση και την προσωπική ανάπτυξη.
- Ευελιξία - Προσαρμόζομαστε σε νέες καταστάσεις, προκλήσεις και ποικίλες προοπτικές.



## **Ο Ρόλος σας & η Ομάδα σας**

**Θέση εργασίας:** Σύμβουλος Έργων

**Τμήμα:** Τμήμα έργων της ΕΕ

**Προϊσταμένη:** Μαρία Σάββα

### **Μέλη ομάδας:**

- Σαμ Έβανς - Διευθυντής Έργου
- Έλενα Ιωάννου - Υπεύθυνη Επικοινωνίας

### **Κύριος ρόλος:**

Υποστήριξη του συντονισμού του έργου, βοήθεια με τις δραστηριότητες επικοινωνίας και συμβολή στην υποβολή εκθέσεων για το έργο και την οργάνωση εκδηλώσεων.

### **Πώς σας υποστηρίζουμε**

- **Διευθυντής**

Μαρία Σάββα, υπεύθυνη για τον ρόλο σας, τα καθήκοντά σας και την επαγγελματική σας ανάπτυξη.

- **Επικοινωνία Ανθρώπινου Δυναμικού**

Ο John Wilson, υποστηρίζει διοικητικά θέματα και ζητήματα που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό.

- **Buddy**

Έλενα Ιωάννου, το άτυπο σημείο επαφής σας για καθημερινές ερωτήσεις κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων.

- **Μέντορας**

Σαμ Έβανς, διαθέσιμος για καθοδήγηση σχετικά με την επαγγελματική ανάπτυξη και την πλοήγηση στον οργανισμό.

# Λίστα ελέγχου για τα απαραίτητα της πρώτης ημέρας

*Ασφάλεια, Επαφές, Πρακτικές Πληροφορίες*

- Είδος δραστηριότητας:** Εργαλείο υποστήριξης ένταξης / προσανατολισμού
- Χρονοδιάγραμμα:** Πρώτη εργάσιμη ημέρα (μπορεί επίσης να κοινοποιηθεί εκ των προτέρων)
- Ομάδες-στόχος:** Προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού, διευθυντές, επικεφαλής ομάδων, μέντορες, φίλοι (να συμπληρωθεί μαζί με τον νέο υπάλληλο)

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Η έρευνα πεδίου από το έργο EmpowerHer τόνισε ότι οι μετανάστριες συχνά χάνουν βασικές πληροφορίες κατά την πρώτη τους ημέρα λόγω άγχους, γλωσσικών εμποδίων και άγνωστων περιβαλλόντων. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε σύγχυση, ανασφάλεια ή κινδύνους για την ασφάλεια. Η Λίστα Ελέγχου Βασικών Στοιχείων για την Πρώτη Ημέρα διασφαλίζει ότι όλες οι κρίσιμες πληροφορίες της πρώτης ημέρας κοινοποιούνται και γίνονται κατανοητές με σαφήνεια. Ανταποκρίνεται σε στοιχεία που δείχνουν ότι οι βασικές λεπτομέρειες για την ασφάλεια και οι πρακτικές λεπτομέρειες συχνά παραβλέπονται την πρώτη ημέρα, ειδικά όταν υπάρχουν γλωσσικά εμπόδια ή άγχος. Αυτή η δραστηριότητα εστιάζει αποκλειστικά σε όσα πρέπει να γνωρίζει ο εργαζόμενος την πρώτη ημέρα για να εργαστεί με ασφάλεια και αυτοπεποίθηση. Αυτή η δραστηριότητα αυξάνει την ασφάλεια, μειώνει την αβεβαιότητα και υποστηρίζει μια ήρεμη, καλά οργανωμένη πρώτη εργάσιμη ημέρα για τις μετανάστριες και όλους τους νέους εργαζόμενους.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Η δραστηριότητα αποτελείται από μια σύντομη λίστα ελέγχου (checklist) που εξετάζεται την πρώτη εργάσιμη ημέρα, η οποία καλύπτει τον απαραίτητο προσανατολισμό στον χώρο εργασίας, τις διαδικασίες ασφάλειας και έκτακτης ανάγκης, τον βασικό εξοπλισμό και τους κανόνες υγιεινής, καθώς και τις βασικές επαφές. Περιλαμβάνει μια σύντομη περιήγηση στον χώρο εργασίας, επεξήγηση των απαιτήσεων ασφαλείας, επιβεβαίωση των επαφών υποστήριξης και χρόνο στο τέλος της ημέρας για ερωτήσεις και επόμενα βήματα.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η λίστα ελέγχου θα πρέπει να εξεταστεί μαζί από τον εκπρόσωπο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, τον διευθυντή, τον μέντορα ή τον φίλο και τον νέο υπάλληλο την πρώτη εργάσιμη ημέρα. Μπορεί να ολοκληρωθεί βήμα προς βήμα και όχι μονομιάς. Η λίστα ελέγχου θα πρέπει να συμπληρωθεί σταδιακά κατά τη διάρκεια της πρώτης ημέρας. Θα πρέπει να σημειώνεται μαζί και να χρησιμοποιείται ως εργαλείο υποστήριξης, όχι ως τεστ.



**Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 9: ενισχύστε οπτικά την κατανόηση της εργασίας**

# Λίστα ελέγχου για τα απαραίτητα της πρώτης ημέρας

Ασφάλεια, Επαφές & Άμεσος Προσανατολισμός

Αυστηρά εμπιστευτικό. Χρησιμοποιείται μόνο για την προετοιμασία της κατάλληλης υποστήριξης. Αποθηκεύεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις προστασίας δεδομένων. Όλες οι ερωτήσεις είναι προαιρετικές.

## Πληροφορίες Εργαζομένου

Όνομα υπαλλήλου: \_\_\_\_\_

Θέση εργασίας: \_\_\_\_\_

Τμήμα / Ομάδα: \_\_\_\_\_

Πρώτη εργάσιμη ημέρα: \_\_\_\_\_

Άτομο που συμπληρώνει τη λίστα ελέγχου:

Διευθυντής

HR

Μέντορας

Buddy

## Προσανατολισμός στον χώρο εργασίας

- Ολοκλήρωση ξενάγησης στον χώρο εργασίας
- Εμφανίζεται ο σταθμός εργασίας / ο κύριος χώρος εργασίας
- Εμφανίζονται οι τουαλέτες και οι εγκαταστάσεις πλύσης
- Εμφανίζεται ο χώρος διαλείμματος / η κουζίνα
- Επεξήγηση της αποθήκευσης προσωπικών αντικειμένων

## Σημειώσεις:

---

---

---

---

---

## Πληροφορίες για την ασφάλεια και την κατάσταση έκτακτης ανάγκης

- Εμφανίζονται οι έξοδοι κινδύνου
- Επεξήγηση διαδικασιών πυρασφάλειας
- Επεξήγηση τοποθεσίας πρώτων βοηθειών
- Επεξήγηση αναφοράς ατυχημάτων / συμβάντων

## Εξοπλισμός & Κανόνες Χώρου Εργασίας

[Εάν ισχύει]

- Παρουσίαση βασικού εξοπλισμού
- Επεξήγηση προστατευτικού εξοπλισμού
- Επεξήγηση κανόνων υγιεινής
- Επεξήγηση περιορισμένων περιοχών

## Βασικές Επαφές:

### Προϊστάμενος

Όνομα: \_\_\_\_\_

Επικοινωνία: \_\_\_\_\_

### HR

Όνομα: \_\_\_\_\_

Επικοινωνία: \_\_\_\_\_

### Μέντορας / Buddy

Όνομα: \_\_\_\_\_

Επικοινωνία: \_\_\_\_\_

## Έλεγχος στο τέλος της ημέρας

- Ο εργαζόμενος είχε την ευκαιρία να υποβάλει ερωτήσεις
  - Επιβεβαίωση βασικών σημείων ασφαλείας
  - Επεξήγηση της επόμενης εργάσιμης ημέρας / των επόμενων βημάτων
- Ερωτήσεις ή σχόλια του εργαζόμενου: \_\_\_\_\_

## Επιβεβαίωση

Λίστα ελέγχου που συμπληρώθηκε στις (ημερομηνία): \_\_\_\_\_

Όνομα ατόμου που συμπλήρωσε τη λίστα ελέγχου: \_\_\_\_\_

Υπογραφή (προαιρετική): \_\_\_\_\_

# Προετοιμασία Πρώτης Συνάντησης – HR / Διευθυντής & Υπάλληλος

**Είδος δραστηριότητας:** Δομημένη συζήτηση ένταξης / Εργαλείο ένταξης και ευθυγράμμισης

**Χρονοδιάγραμμα:** Κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας απασχόλησης

**Target group:** Προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού, προϊστάμενοι, νέοι υπάλληλοι

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα υποστηρίζει την πρώτη επίσημη συνάντηση μεταξύ του νέου υπαλλήλου και του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού ή του άμεσου προϊσταμένου. Σκοπός της είναι να διευκρινίσει τις προσδοκίες, να εξηγήσει την υποστήριξη και να δημιουργήσει χώρο για ερωτήσεις.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα παρέχει ένα απλό και δομημένο πλαίσιο για την καθοδήγηση της πρώτης επίσημης συνάντησης μεταξύ του νέου υπαλλήλου και του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού ή του άμεσου προϊσταμένου. Η συνάντηση επικεντρώνεται στη διευκρίνιση των προσδοκιών για τους ρόλους, στην εξήγηση των οργανωτικών διαδικασιών, στην επιβεβαίωση των δομών υποστήριξης και στην καθιέρωση ανοιχτής επικοινωνίας από την αρχή. Αντί να λειτουργεί ως συζήτηση για την απόδοση, η συνάντηση χρησιμεύει ως στιγμή ευθυγράμμισης και προσανατολισμού. Δημιουργεί έναν προβλέψιμο και διαφανή χώρο όπου ο νέος εργαζόμενος κατανοεί τι αναμένεται από αυτόν, με ποιον να επικοινωνήσει για διάφορα θέματα και πώς θα συνεχιστεί η διαδικασία ένταξης. Η δραστηριότητα περιλαμβάνει ένα σύντομο πρότυπο προετοιμασίας για την υποστήριξη της συνέπειας και τη διασφάλιση ότι εξετάζονται τα βασικά θέματα, επιτρέποντας παράλληλα την ευελιξία προσαρμογής της συζήτησης στον συγκεκριμένο ρόλο και το οργανωτικό πλαίσιο.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη δραστηριότητα

Χρησιμοποιήστε το ακόλουθο πρότυπο για να προετοιμάσετε και να καθοδηγήσετε τη συνάντηση. Η συνάντηση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί κατά την πρώτη εβδομάδα απασχόλησης και να επικεντρωθεί στη σαφήνεια, την ευθυγράμμιση και τον ανοιχτό διάλογο παρά στην αξιολόγηση. Η συζήτηση θα πρέπει να είναι δομημένη αλλά ευέλικτη, αφήνοντας χώρο για ερωτήσεις και αμοιβαία κατανόηση. Οι διευθυντές ή το προσωπικό HR ενθαρρύνονται να προετοιμαστούν σύντομα εκ των προτέρων, ώστε να διασφαλιστεί ότι οι προσδοκίες, οι ευθύνες και τα επόμενα βήματα κοινοποιούνται με σαφήνεια και συνέπεια.



**Συνδυασμός με Δραστηριότητα 10:**  
Ορίστε τις ημερομηνίες κατά τη διάρκεια αυτής της συνάντησης

Υπάλληλος: \_\_\_\_\_

Ρόλος: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία συνάντησης: \_\_\_\_\_

Συντονιστής: \_\_\_\_\_

## 1 Σκοπός της Συνάντησης

- Καλωσορίστε τον υπάλληλο
- Εξηγήστε τον σκοπό της συζήτησης
- Ενθαρρύνετε τις ερωτήσεις

## 2 Ρόλος & Προσδοκίες

- Κύριες αρμοδιότητες
- Αρχικές προτεραιότητες
- Πώς οργανώνεται η εργασία

## 3 Υποστήριξη & Επαφές

- Επιβεβαιώνω:
- Διευθυντής γραμμής
- Επικοινωνία με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού
- Σύντροφος
- Μέντορας (εάν υπάρχει)

Εξηγήστε πότε και πώς να επικοινωνήσετε με τον καθένα.

## 4 Ερωτήσεις εργαζομένων

Προσκαλέστε τον υπάλληλο να μοιραστεί:

- Ερωτήσεις
- Πρώτες εντυπώσεις
- Οτιδήποτε ασαφές

## 5 Επόμενα βήματα

- Άμεσες εργασίες ή ορόσημα
- Επόμενο check-in ή συνάντηση

### Κλείσιμο

Διαβεβαιώστε τον εργαζόμενο ότι υπάρχει διαθέσιμη υποστήριξη και ευχαριστήστε τον για τη συζήτηση.

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3

## Οι πρώτες εβδομάδες

*Καθημερινή υποστήριξη και κατανόηση εργασιών.  
Υποστήριξη buddy, βασική γλώσσα στον χώρο εργασίας και οπτική  
καθοδήγηση στις εργασίες για την οικοδόμηση αυτοπεποίθησης και τη  
μείωση της αβεβαιότητας.*

# Εργαλειοθήκη Buddy Scheme – Άτυπη Καθημερινή Υποστήριξη

**Είδος δραστηριότητας:** Υποστήριξη από ομοτίμους / Άτυπο εργαλείο υποστήριξης ένταξης

**Χρονοδιάγραμμα:** Από την πρώτη εργάσιμη ημέρα (ιδιαίτερα σημαντικό κατά τις πρώτες εβδομάδες/μήνες)

**Ομάδες-στόχος:** buddies (συνάδελφοι), νέοι υπάλληλοι, διευθυντές, προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Το Buddy Scheme παρέχει άτυπη υποστήριξη από ομοτίμους σε νέους υπαλλήλους κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων εργασίας τους. Η έρευνα πεδίου του EmpowerHer τόνισε ότι οι καθημερινές ερωτήσεις, οι άτυποι κανόνες και η κοινωνική ένταξη συχνά υποστηρίζονται καλύτερα από έναν συνάδελφο στο ίδιο επίπεδο παρά μέσω επίσημων δομών. Αυτή η δραστηριότητα βοηθά τις μετανάστριες να αισθάνονται ευπρόσδεκτες και υποστηριζόμενες στην καθημερινή εργασία, ενώ παράλληλα υποστηρίζει τους διευθυντές και το προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού προσφέροντας μια πρακτική μορφή υποστήριξης χαμηλού επιπέδου.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει ένα πρόγραμμα buddies (φίλων) για την υποστήριξη των νέων υπαλλήλων μέσω άτυπου προσανατολισμού και καθημερινής ενσωμάτωσης. Ένας φίλος είναι ένας συνάδελφος σε παρόμοιο επίπεδο που λειτουργεί ως φιλικό και προσιτό σημείο επαφής, βοηθώντας τον νέο υπάλληλο να κατανοήσει την καθημερινή ρουτίνα, τις συνήθειες στον χώρο εργασίας και την κοινωνική δυναμική. Ο φίλος δεν είναι επόπτης, διευθυντής ή επίσημος μέντορας και δεν είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της απόδοσης, την επίλυση συγκρούσεων ή διοικητικά θέματα. Τα σαφή όρια ρόλων προστατεύουν τόσο τον φίλο όσο και τον νέο υπάλληλο και βοηθούν στη διατήρηση της διαχειρισιμότητας του ρόλου. Η δραστηριότητα παρέχει ένα απλό πλαίσιο για την ανάθεση ενός φίλου και τη διευκρίνιση των προσδοκιών, με τη σχέση φίλων να παραμένει εθελοντική, χρονικά περιορισμένη και ευέλικτη ώστε να προσαρμόζεται στις οργανωτικές ανάγκες και τις ατομικές συνθήκες.



**Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 8: για να εξασκήσει ο Buddy μαζί με φράσεις**







### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Το πρόγραμμα γνωριμίας με τον/την buddy παρουσιάζεται κατά την έναρξη της απασχόλησης και εξηγείται με σαφήνεια τόσο στον/στην buddy όσο και στον/στην νέο/η εργαζόμενο, συμπεριλαμβανομένου του σκοπού, των ορίων και της αναμενόμενης διάρκειάς του. Η συμμετοχή είναι εθελοντική και ο ρόλος είναι άτυπος και χρονικά περιορισμένος, συνήθως διαρκεί τέσσερις έως οκτώ εβδομάδες, με σεβασμό στον φόρτο εργασίας και τη διαθεσιμότητα. Ο/Η buddy παρουσιάζεται την πρώτη ημέρα ή κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας και υποστηρίζει τον άτυπο προσανατολισμό βοηθώντας με καθημερινές ερωτήσεις, ρουτίνες στον χώρο εργασίας, κοινόχρηστους χώρους και κοινωνική ένταξη (π.χ. διαλείμματα ή άτυπες συζητήσεις).

Τηρούνται σαφή όρια μεταξύ των ρόλων του buddy και του μέντορα και οι buddies ενθαρρύνονται να προσφέρουν προληπτική υποστήριξη, σεβόμενοι παράλληλα τον ρυθμό και τις προτιμήσεις του νέου υπαλλήλου. Οποιαδήποτε ζητήματα πέραν του ρόλου του buddy θα πρέπει να παραπέμπονται στον αρμόδιο υπεύθυνο επικοινωνίας εντός του οργανισμού.

Οι οργανισμοί θα πρέπει να αναγνωρίζουν ότι η ανάληψη του ρόλου του buddy αποτελεί μέρος της συμβολής του συναδέλφου στην ομάδα και τον οργανισμό. Καθώς υποστηρίζει τη συνολική συνοχή και ολοκλήρωση της ομάδας, ο ρόλος θα πρέπει να αναγνωρίζεται και να αποτιμάται αναλόγως, συμπεριλαμβανομένης της εξέτασης του φόρτου εργασίας και των κατάλληλων μηχανισμών αναγνώρισης ή αποζημίωσης, όπου είναι σχετικό.

#### Τι είναι Buddy και τι όχι

- |   |  |
|---|--|
|  Απαντά σε καθημερινές ερωτήσεις σχετικά με τον χώρο εργασίας |  Άμεσος/η Προϊστάμενος/η ή υπεύθυνος/η για πειθαρχικά θέματα          |
|  Μοιράζεται ανεπίσημους κανόνες και έγγραφες πρακτικές        |  Πηγή προσωπικών συμβουλών για θέματα μετανάστευσης ή νομικά ζητήματα |
|  Κάνει τακτική επικοινωνία και ακούει ενεργά                  |  Υπεύθυνος/η για την απόδοση του/της νέου/ας εργαζομένου/ης           |

#### Πρόταση για Βελτίωση

Σε οργανισμούς όπου συμμετέχουν πολλοί buddies, μπορεί να είναι ωφέλιμο να οργανώνονται σύντομες, τακτικές ανταλλαγές (π.χ. μηνιαίες) μεταξύ τους. Αυτές οι άτυπες συναντήσεις δημιουργούν χώρο για ανταλλαγή εμπειριών, συζήτηση προκλήσεων και προβληματισμό σχετικά με τις πρακτικές ένταξης. Όπου είναι σκόπιμο, η πρόσκληση έμπειρων μελών του προσωπικού από διαφορετικό πολιτισμικό ή επαγγελματικό υπόβαθρο (π.χ. εργαζόμενοι που έχουν μεταβεί από άλλη χώρα ή σύστημα) μπορεί να εμπλουτίσει περαιτέρω αυτές τις συζητήσεις. Αυτό βοηθά τους buddies να κατανοήσουν καλύτερα τις διαφορετικές οδούς κατάρτισης, τις προσδοκίες και τις πιθανές ανάγκες προσαρμογής, ενισχύοντας τελικά την ποιότητα και την συμπερίληψη της διαδικασίας ένταξης.

# Buddy Scheme – Άτυπος Οδηγός Καθημερινής Υποστήριξης

Για κοινοποίηση σε buddies και διευθυντές

## 1. Καθορισμός Buddy

Νέος υπάλληλος: \_\_\_\_\_

Όνομα Buddy: \_\_\_\_\_

Ρόλος / Ομάδα: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία έναρξης ρόλου: \_\_\_\_\_

Προγραμματισμένη ημερομηνία λήξης: \_\_\_\_\_

## 2. Σκοπός του ρόλου του Buddy

Ως buddy, ο **ρόλος** σου είναι να:

- είσαι ένα φιλικό σημείο επαφής
- βοηθάς με καθημερινές ερωτήσεις
- υποστηρίζεις άτυπη και κοινωνική ένταξη

**Δεν αναμένεται** από εσένα να:

- λειτουργείς ως επόπτης ή μέντορας
- διαχειρίζεσαι απόδοσης ή διενέξεων
- χειρίζεσαι διοικητικά ή προσωπικά ζητημάτα

## 3. Με τι μπορείς να βοηθήσετε

- Εξήγηση καθημερινών ρουτινών
- Δείχνοντας πού βρίσκονται τα πράγματα
- Απαντώντας σε μικρές πρακτικές ερωτήσεις
- Προσκαλώντας τον νέο συναδέλφο για διαλείμμα
- Εξήγηση άτυπων κανόνων ή συνηθειών

## 4. Αν κάτι είναι εκτός του ρόλου σου

Εάν μια ερώτηση ή ένα ζήτημα υπερβαίνει τον ρόλο σας:

- Μίλα με τον διευθυντή
- Επικοινωνήσε με το τμήμα HR
- Ζήτα καθοδήγηση σε περίπτωση αβεβαιότητας

## 5. Προτεινόμενα Check-In

Παραδείγματα προς προσαρμογή στο πλαίσιο:

- Καλώς ορίσατε την πρώτη μέρα
- Σύντομες άτυπες αφίξεις κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας
- Εβδομαδιαίες επισκέψεις κατά τη διάρκεια του πρώτου μήνα
- Κλείσιμο check-in στο τέλος της περιόδου γνωριμίας

## 6. Υποστήριξη για buddy

Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τον ρόλο σας, μπορείτε να επικοινωνήσετε με:

Διευθυντής: \_\_\_\_\_

HR: \_\_\_\_\_

# Κάρτες Βασικής Γλώσσας και Βασικών Φράσεων στον Χώρο Εργασίας

**Είδος δραστηριότητας:** Πρακτικό εργαλείο γλωσσικής υποστήριξης / Πόρος επικοινωνίας για την ένταξη

**Χρονοδιάγραμμα:** Κατά τη διάρκεια των πρώτων ημερών και εβδομάδων απασχόλησης

**Ομάδες-στόχος:** Νέοι υπάλληλοι, προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού, διευθυντές γραμμής, φίλοι, μέντορες

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να υποστηρίξει τις μετανάστριες στην επικοινωνία με αυτοπεποίθηση σε καθημερινές καταστάσεις στον χώρο εργασίας, ειδικά κατά τις πρώτες εβδομάδες απασχόλησης. Παρέχοντας έτοιμες προς χρήση, λειτουργικές φράσεις, η δραστηριότητα υποστηρίζει την ένταξη, μειώνει το άγχος και ενισχύει την αυτοπεποίθηση. Οι κάρτες αποτελούν εργαλείο υποστήριξης και δεν προορίζονται ως μάθημα γλώσσας ή αξιολόγηση.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από ένα σύνολο σύντομων, οπτικών καρτών γλώσσας σχεδιασμένων για καθημερινή χρήση στον χώρο εργασίας. Κάθε κάρτα παρουσιάζει μια κοινή φράση στον χώρο εργασίας, μια σύντομη εξήγηση για το πότε μπορεί να χρησιμοποιηθεί και προαιρετικά στοιχεία όπως μετάφραση στην τοπική γλώσσα ή υποστήριξη προφοράς. Η έμφαση δίνεται στην πρακτική επικοινωνία που υποστηρίζει τη συμμετοχή στις καθημερινές ρουτίνες και αλληλεπιδράσεις και όχι στην επίσημη εκμάθηση γλωσσών.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Οι κάρτες παρουσιάζονται από το τμήμα HR, τον εργοδότη ή τον άμεσο προϊστάμενο κατά τις πρώτες ημέρες ή εβδομάδες απασχόλησης και δίνονται απευθείας στη μετανάστρια ως εργαλείο προσωπικής υποστήριξης. Μπορούν να φυλάσσονται στον σταθμό εργασίας, να αποθηκεύονται σε τηλέφωνο ή να χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια συνομιλιών με συναδέλφους. Οι φίλοι και οι μέντορες ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν τις ίδιες φράσεις στις καθημερινές αλληλεπιδράσεις για να ενισχύσουν ένα κοινό και υποστηρικτικό περιβάλλον επικοινωνίας. Οι κάρτες δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της γλωσσικής ικανότητας ή της εργασιακής απόδοσης. Η δραστηριότητα μπορεί να προσαρμοστεί μεταφράζοντας τις κάρτες σε σχετικές γλώσσες ή προσθέτοντας φράσεις ειδικές για τον τομέα, διατηρώντας παράλληλα τη μορφή απλή και προσβάσιμη.



**Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 14: συνδέστε τη γλώσσα με την επικοινωνία με σεβασμό**



## Παράδειγμα προτύπου κάρτας



### Ζητώντας βοήθεια

Φράση: «Μπορείτε να με βοηθήσετε, παρακαλώ;»

Πότε χρησιμοποιείται: Όταν χρειάζεστε υποστήριξη ή διευκρινίσεις.

Μετάφραση στην τοπική γλώσσα:

Προφορά (προαιρετικά):

---



### Ζητώντας διευκρινίσεις

Φράση: «Μπορείτε να το εξηγήσετε ξανά, παρακαλώ;»

Πότε χρησιμοποιείται: Όταν κάτι δεν είναι σαφές.

Μετάφραση στην τοπική γλώσσα::

Προφορά (προαιρετικά):

---



### Διαχείριση Χρόνου

Φράση: «Χρειάζομαι περισσότερο χρόνο για να το τελειώσω αυτό».

Πότε χρησιμοποιείται: Όταν μια εργασία διαρκεί περισσότερο από το αναμενόμενο.

Μετάφραση στην τοπική γλώσσα:

Προφορά (προαιρετικά):

---



### Καθημερινή Αλληλεπίδραση

#### Φράσεις

“Hello / Good morning”

“Please / Thank you”

“Sorry / Excuse me”

“No problem / That’s okay”

#### Μετάφραση στην τοπική γλώσσα

«Γεια σας / Καλημέρα»

«Παρακαλώ / Ευχαριστώ»

«Συγγνώμη / Συγγνώμη»

«Κανένα πρόβλημα / Δεν πειράζει»

# Οπτικές Κάρτες Εργασιών και Διαδικασιών

**Τύπος δραστηριότητας:** Εργαλείο οπτικής υποστήριξης ένταξης / Πόρος σαφήνειας εργασιών και ευθυγράμμισης διαδικασιών

**Χρονοδιάγραμμα:** Κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων απασχόλησης (και κάθε φορά που εισάγονται νέες εργασίες)

**Ομάδες-στόχος:** Νέοι υπάλληλοι, διευθυντές γραμμής, προσωπικό HR, φίλοι, προϊστάμενοι

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να υποστηρίξει τις μετανάστριες στην κατανόηση των εργασιακών καθηκόντων και διαδικασιών με σαφήνεια, ειδικά κατά τις πρώτες εβδομάδες απασχόλησης. Πολλές παρεξηγήσεις στην εργασία δεν προκαλούνται από έλλειψη δεξιοτήτων, αλλά από ασαφείς οδηγίες ή άγνωστες ρουτίνες. Κάνοντας τις εργασίες ορατές, συγκεκριμένες και εύκολες στην παρακολούθηση, η δραστηριότητα μειώνει το άγχος, αποτρέπει τα λάθη και περιορίζει την ανάγκη για επαναλαμβανόμενες εξηγήσεις.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από ένα σύνολο οπτικών καρτών που εξηγούν συγκεκριμένες εργασίες ή διαδικασίες. Κάθε κάρτα συνήθως δείχνει την εργασία ή τη διαδικασία, τα κύρια βήματα που εμπλέκονται, τα βασικά πράγματα που πρέπει και δεν πρέπει να κάνετε, καθώς και απλά εικονίδια, εικόνες ή διαγράμματα. Η έμφαση δίνεται στη σαφήνεια και την προσβασιμότητα και όχι σε λεπτομερείς γραπτές οδηγίες.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Οι κάρτες προετοιμάζονται και παρουσιάζονται από το τμήμα HR, τον εργοδότη ή τον άμεσο προϊστάμενο και παρέχονται στη μετανάστρια ως πρακτικό εργαλείο υποστήριξης. Ενώ η ανάπτυξη των καρτών απαιτεί αρχικό χρόνο και προσπάθεια, γίνονται ένας επαναχρησιμοποιήσιμος πόρος που μπορεί να ωφελήσει όλα τα νέα μέλη του προσωπικού, ανεξάρτητα από το υπόβαθρό τους. Οι κάρτες μπορούν να φυλάσσονται στον σταθμό εργασίας, να χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια εκπαίδευσης ή παρακολούθησης ή να κοινοποιούνται ψηφιακά (π.χ. μέσω τηλεφώνου ή tablet). Θα πρέπει να εισάγονται σταδιακά και, όπου είναι δυνατόν, να συνδυάζονται με πρακτική επίδειξη. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να ενθαρρύνονται να κάνουν ερωτήσεις και να προτείνουν ενημερώσεις εάν οι εργασίες ή οι διαδικασίες αλλάξουν με την πάροδο του χρόνου. Οι φίλοι και οι προϊστάμενοι ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν τις ίδιες κάρτες κατά την εξήγηση των εργασιών, διασφαλίζοντας τη συνέπεια σε όλη την ομάδα. Οι κάρτες προορίζονται αποκλειστικά ως εργαλεία υποστήριξης και δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για αξιολόγηση ή αξιολόγηση της απόδοσης. Μπορούν να προσαρμοστούν μεταφράζοντας σύντομες ετικέτες, απλοποιώντας κείμενο, ενσωματώνοντας περισσότερα οπτικά στοιχεία ή δημιουργώντας εκδοχές με βάση φωτογραφίες ή διαγράμματα, προσαρμοσμένες σε διαφορετικούς τομείς και οργανωτικά πλαίσια.



## Πρότυπα καρτών



**Εργασία:** \_\_\_\_\_

Τι περιλαμβάνει;

*[Σύντομη περιγραφή σε απλή γλώσσα]*

Βήματα:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Σημαντικό να θυμάμαι:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Οπτικογράφηση / εικονίδια:

*[Εισαγάγετε εικόνες, σύμβολα ή διαγράμματα, εάν υπάρχουν]*



**Εργασία:** \_\_\_\_\_

Τι περιλαμβάνει;

*[Σύντομη περιγραφή σε απλή γλώσσα]*

Βήματα:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Σημαντικό να θυμάμαι:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Οπτικογράφηση / εικονίδια:

*[Εισαγάγετε εικόνες, σύμβολα ή διαγράμματα, εάν υπάρχουν]*



## Παράδειγμα προτύπου κάρτας



### Εργασία: Προετοιμασία και Αποστολή Email Πελάτη

Τι περιλαμβάνει;

Συντάξτε και στείλτε ένα σαφές και επαγγελματικό email σε έναν πελάτη με τις ζητούμενες πληροφορίες ή ενημερώσεις.

Βήματα:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα email σας.
2. Ελέγξτε προσεκτικά το όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του πελάτη.
3. Γράψτε μια σύντομη γραμμή θέματος που εξηγεί τον σκοπό (π.χ. «Ενημέρωση Έργου - Μάρτιος»).
4. Ξεκινήστε με έναν ευγενικό χαιρετισμό (π.χ. «Αγαπητή κυρία Θωμά»).
5. Γράψτε το μήνυμά σας με σαφήνεια και συντομία.
6. Επισυνάψτε τυχόν απαραίτητα έγγραφα.
7. Διαβάστε ξανά το μήνυμα για να ελέγξετε την ορθογραφία και τα συνημμένα.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή «Αποστολή».

Σημαντικό να θυμάμαι:

- Χρησιμοποιώ ευγενικό και επαγγελματικό τόνο.
- Κρατώ τις προτάσεις σύντομες και σαφείς.
- Πάντα ελέγχω τα συνημμένα πριν από την αποστολή.
- Εάν δεν είμαι σίγουρη, ρωτώ ένα συνάδελφο πριν από την αποστολή.

# ΕΝΟΤΗΤΑ

## Δομημένη Υποστήριξη

*Δομημένη παρακολούθηση και ανάπτυξη.  
Προγραμματισμένες συναντήσεις και καθοδήγηση για την  
υποστήριξη της αναστοχασμού, της αυτοπεποίθησης και της  
επαγγελματικής ανάπτυξης.*

# Συναντήσεις check-in

[Εβδομάδα 1 – Μήνας 1 – Μήνας 3 – Μήνας 6]

- **Είδος δραστηριότητας:** Δομημένη παρακολούθηση ένταξης / Εργαλείο υποστήριξης ένταξης και διατήρησης
- **Χρονοδιάγραμμα:** Εβδομάδα 1, Μήνας 1, Μήνας 3 και Μήνας 6 απασχόλησης
- **Ομάδες-στόχος:** Διευθυντές γραμμής, προσωπικό HR, νέοι υπάλληλοι

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η δημιουργία τακτικών, ασφαλών ευκαιριών για διάλογο και προβληματισμό κατά τους πρώτους μήνες απασχόλησης. Οι προγραμματισμένες συναντήσεις ελέγχου συμβάλλουν στην ομαλοποίηση της ανοιχτής επικοινωνίας, στον έγκαιρο εντοπισμό των αναγκών υποστήριξης, στην πρόληψη παρεξηγήσεων και στη διασφάλιση ότι η υποστήριξη είναι προληπτική και όχι αντιδραστική.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει μια σειρά από σύντομες, δομημένες συναντήσεις ελέγχου μεταξύ του νέου υπαλλήλου και του προϊσταμένου ή του τμήματος HR. Οι συναντήσεις σχεδιάζονται εκ των προτέρων και επικεντρώνονται στην ευημερία, τη σαφήνεια και την ενσωμάτωση και όχι στην απόδοση ή την αξιολόγηση. Παρέχουν έναν συνεπή χώρο για τον εργαζόμενο να αναλογιστεί την εμπειρία του, να θέσει ερωτήσεις και να λάβει υποστήριξη κατά τα πρώτα στάδια της απασχόλησης.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Οι συναντήσεις ελέγχου θέσης προγραμματίζονται σε κρίσιμες στιγμές κατά τη διάρκεια των πρώτων μηνών απασχόλησης (Εβδομάδα 1, Μήνας 1, Μήνας 3 και Μήνας 6) και διευθύνονται από τον άμεσο προϊστάμενο ή το τμήμα HR. Κάθε συνάντηση διαρκεί συνήθως 15-30 λεπτά και θα πρέπει να προσεγγίζεται ως μια ανοιχτή και υποστηρικτική συζήτηση. Η έμφαση θα πρέπει να δίνεται στον τρόπο με τον οποίο ο εργαζόμενος προσαρμόζεται, στο εάν οι προσδοκίες είναι σαφείς και εάν χρειάζεται κάποια πρόσθετη υποστήριξη, παρά στην αξιολόγηση της απόδοσης.



Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 13:  
έγκαιρη προετοιμασία για τον 6ο μήνα

Υπάλληλος: \_\_\_\_\_

Ρόλος: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία συνάντησης: \_\_\_\_\_

Συντονιστής: \_\_\_\_\_

## 1 Πώς πάνε τα πράγματα

- Πώς νιώθεις μέχρι τώρα στη δουλειά;
- Τι πάει καλά;

## 2 Σαφήνεια & Υποστήριξη

- Είναι ξεκάθαρος ο ρόλος σου;
- Νιώθεις υποστήριξη από την ομάδα;
- Λειτουργούν οι διαδικασίες για buddy ή μέντορα;

## 3 Προκλήσεις ή Ανάγκες

- Είναι κάτι δύσκολο ή ασαφές;
- Υπάρχει κάποια υποστήριξη που θα μπορούσε να βοηθήσει αυτή τη στιγμή;

## 4 Επόμενα βήματα

Προσκαλέστε τον υπάλληλο να μοιραστεί:

- Υπάρχουν ενέργειες για παρακολούθηση;
- Ημερομηνία επόμενου check-in:

## 5 Κλείσιμο

Ευχαριστήστε τον υπάλληλο για την κοινοποίηση και υπενθυμίστε του ότι υπάρχει διαθέσιμη υποστήριξη μεταξύ των συναντήσεων.

*\*Προαιρετική μικρο-ανασκόπηση: Στον 3ο μήνα, συμπεριλάβετε μία σύντομη ερώτηση όπως:  
«Τι σε έχει βοηθήσει να νιώσεις μέλος της ομάδας μέχρι στιγμής;»*

# Εργαλειοθήκη Προγράμματος

## Mentoring – Δομημένη Επαγγελματική Καθοδήγηση

**Είδος δραστηριότητας:** Δομημένη καθοδήγηση / Εργαλείο επαγγελματικής ανάπτυξης και υποστήριξης ένταξης

**Χρονοδιάγραμμα:** Από τον πρώτο μήνα απασχόλησης (συνήθως μετά ή παράλληλα με το πρόγραμμα buddy)

**Ομάδες-στόχος:** Μέντορες, mentees (νέοι υπάλληλοι), διευθυντές, προσωπικό HR

### 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Η Εργαλειοθήκη Προγράμματος Mentoring παρέχει ένα δομημένο πλαίσιο για επαγγελματική καθοδήγηση που υποστηρίζει τις μετανάστριες μετά την αρχική ένταξη. Ενώ η άτυπη υποστήριξη (π.χ., Buddy Scheme) βοηθά στον καθημερινό προσανατολισμό, η μακροπρόθεσμη ένταξη, η οικοδόμηση αυτοπεποίθησης και η επαγγελματική εξέλιξη επωφελούνται από μια πιο επίσημη σχέση mentoring. Αυτή η δραστηριότητα υποστηρίζει τις μετανάστριες στην αντιμετώπιση των προσδοκιών στον χώρο εργασίας, στην ανάπτυξη αυτοπεποίθησης και στον εντοπισμό ευκαιριών ανάπτυξης, ενώ παράλληλα υποστηρίζει τους οργανισμούς στην ενίσχυση της συμπεριληπτικής ηγεσίας και της ανάπτυξης ταλέντων.

### 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει μια δομημένη προσέγγιση καθοδήγησης για την υποστήριξη των μεταναστριών μετά την αρχική ένταξη. Ένας μέντορας είναι ένας πιο έμπειρος συνάδελφος ή επαγγελματία που παρέχει καθοδήγηση, προοπτική και ενθάρρυνση και ενεργεί ως έμπιστο άτομο για προγραμματισμένες συζητήσεις αναστοχασμού και ανάπτυξης. Σε αντίθεση με έναν φίλο, του οποίου ο ρόλος είναι άτυπος και επικεντρώνεται στον καθημερινό προσανατολισμό, η καθοδήγηση παρέχει πιο δομημένη και επαγγελματική υποστήριξη.

Ανάλογα με το μέγεθος και τη δομή του οργανισμού, ο μέντορας μπορεί επίσης να κατέχει και άλλο ρόλο (π.χ. επικεφαλής ομάδας). Σε τέτοιες περιπτώσεις, είναι σημαντικό να διευκρινιστεί πότε η αλληλεπίδραση αποτελεί μέρος της καθοδήγησης και πότε σχετίζεται με άλλες αρμοδιότητες. Η βασική διάκριση είναι ότι οι συζητήσεις καθοδήγησης επικεντρώνονται στην ανάπτυξη, τον προβληματισμό και την οικοδόμηση εμπιστοσύνης και όχι στη διοικητική ή άτυπη υποστήριξη.

Η δραστηριότητα παρέχει καθοδήγηση για τη δημιουργία μιας χρονικά περιορισμένης και στοχοκεντρικής σχέσης καθοδήγησης που εστιάζει στην επαγγελματική ανάπτυξη, την κατανόηση της οργανωσιακής κουλτούρας και την οικοδόμηση αυτοπεποίθησης. Οι συνεδρίες καθοδήγησης είναι προγραμματισμένες και σκόπιμες, υποστηρίζοντας τη μακροπρόθεσμη ενσωμάτωση και όχι την άτυπη ή ad hoc υποστήριξη.

### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η δραστηριότητα καθοδήγησης υλοποιείται με τον εντοπισμό και την πρόσκληση κατάλληλων μεντόρων, την αντιστοίχιση μεντόρων και καθοδηγούμενων με βάση τον ρόλο, την εμπειρία ή τα ενδιαφέροντά τους, και με σαφή συμφωνία για τους ρόλους, τις προσδοκίες, τα όρια, τη διάρκεια και τη συχνότητα των συναντήσεων. Η συμμετοχή είναι εθελοντική τόσο για τους μέντορες όσο και για τους καθοδηγούμενους και οι σχέσεις καθοδήγησης είναι χρονικά περιορισμένες (συνήθως τρεις έως έξι μήνες). Η καθοδήγηση διακρίνεται σαφώς από τον ρόλο του buddy, καθώς παρέχει δομημένη επαγγελματική υποστήριξη αντί για άτυπη καθημερινή καθοδήγηση. Ανάλογα με το μέγεθος και τη δομή του οργανισμού, ένας μέντορας μπορεί επίσης να κατέχει έναν άλλο ρόλο (π.χ. επικεφαλής ομάδας). Σε τέτοιες περιπτώσεις, είναι σημαντικό να διευκρινιστεί πότε οι συζητήσεις αποτελούν μέρος της καθοδήγησης και πότε σχετίζονται με άλλες ευθύνες. Η καθοδήγηση υποστηρίζεται μέσω ελαφριάς καθοδήγησης και όχι βαρέων διαδικασιών και αποτιμάται ως χρόνος εργασίας, όχι ως προσθήκη στο συνηθισμένο φόρτο εργασίας.

Οι συνεδρίες καθοδήγησης είναι προγραμματισμένες και στοχαστικές, εστιάζοντας στην επαγγελματική ανάπτυξη, στην κατανόηση των οργανωτικών προσδοκιών και των επαγγελματικών κατευθύνσεων, στον προβληματισμό σχετικά με τα δυνατά σημεία και τις δεξιότητες, στην πλοήγηση στην επικοινωνία στον χώρο εργασίας, στην οικοδόμηση αυτοπεποίθησης και επαγγελματικής ταυτότητας, και στον εντοπισμό ευκαιριών μάθησης ή ανάπτυξης, παραμένοντας παράλληλα υποστηρικτικοί και μη επικριτικοί. Οι μέντορες θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε υποστήριξη από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή τη διοίκηση και ένα σαφές σημείο επαφής σε περίπτωση που προκύψουν ζητήματα πέρα από τη σχέση καθοδήγησης, και οι οργανισμοί ενθαρρύνονται να αναγνωρίζουν τη συμβολή των μεντόρων και να προωθούν τον προβληματισμό και την αμοιβαία μάθηση σε όλη τη διαδικασία.

## Μέντορας vs Buddy - Βασικές Διαφορές

### Μέντορας

Δομημένες, προγραμματισμένες συνεδρίες  
Εστίαση στην επαγγελματική ανάπτυξη  
Προσανατολισμός στο στόχο



### Buddy

Άτυπη, καθημερινή επαφή  
Εστίαση στον πρακτικό προσανατολισμό  
Προσανατολισμός στην εργασία

# Πώς να ρυθμίσετε το πρόγραμμα

## Προσδιορίστε και προσκαλέστε μέντορες

Προσκαλέστε έμπειρους συναδέλφους ή επαγγελματίες. Η συμμετοχή είναι εθελοντική τόσο για τους μέντορες όσο και για τους καθοδηγούμενους.

## Ταιριάξτε τα ζευγάρια προσεκτικά

Αντιστοίχιση με βάση τον ρόλο, την εμπειρία, τα ενδιαφέροντα ή τους στόχους. Θεωρήστε το πολιτισμικό υπόβαθρο ως πόρο, όχι ως εμπόδιο.

## Συμφωνία για ρόλους και προσδοκίες

Χρησιμοποιήστε τη Συμφωνία Mentoring για να ορίσετε σαφή όρια, συχνότητα συναντήσεων, διάρκεια και τομείς εστίασης.

## Εκτέλεση συνεδριών με χρονικό περιορισμό

Συνήθως 3-6 μήνες. Οι συνεδρίες είναι προγραμματισμένες και στοχαστικές — όχι ad hoc υποστήριξη ή εποπτικές συζητήσεις.

## Αναγνωρίστε και υποστηρίξτε τους μέντορες

Η καθοδήγηση (mentoring) αποτιμάται ως χρόνος εργασίας. Βεβαιωθείτε ότι οι μέντορες έχουν σαφή επαφή με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον συντονιστή για καθοδήγηση.

Υπάλληλος: \_\_\_\_\_

Ρόλος: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία συνάντησης: \_\_\_\_\_

Συντονιστής: \_\_\_\_\_

## 1 Πληροφορίες για το Ζεύγος Μέντορα

- Όνομα καθοδηγούμενου: \_\_\_\_\_
- Όνομα μέντορα: \_\_\_\_\_
- Ρόλοι / Τμήματα: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία έναρξης καθοδήγησης: \_\_\_\_\_

Προβλεπόμενη ημερομηνία λήξης: \_\_\_\_\_

## 2 Σκοπός της σχέσης καθοδήγησης

- Υποστήριξη επαγγελματικής ανάπτυξης
- Ανάπτυξη αυτοπεποίθηση και αυτογνωσία
- Παροχή καθοδήγησης σχετικά με την κουλτούρα και την ανάπτυξη στον χώρο εργασίας

*Δεν πρόκειται για αξιολόγηση απόδοσης ή εποπτική σχέση.*

## 3 Δομή Συνεδρίασης

Προγραμματισμένη συχνότητα (π.χ. μηνιαία): \_\_\_\_\_

Προτιμώμενη μορφή:

Αυτοπροσώπως  Διαδικτυακά  Υβριδικά

## 4 Πιθανά Θέματα Συζήτησης

Παραδείγματα περιλαμβάνουν:

- Επαγγελματικοί στόχοι και φιλοδοξίες
- Δυνατά σημεία και δεξιότητες
- Επικοινωνία στον χώρο εργασίας
- Επαγγελματικές πορείες και ευκαιρίες
- Προκλήσεις και λύσεις

### Εμπιστευτικότητα

Οι συνομιλίες καθοδήγησης είναι εμπιστευτικές. Οι πληροφορίες κοινοποιούνται μόνο κατόπιν αμοιβαίας συμφωνίας ή σε περίπτωση σοβαρών ανησυχιών.

### Υποστήριξη και Επικοινωνία

Εάν προκύψουν ερωτήσεις ή ανησυχίες, οι μέντορες ή οι καθοδηγούμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν με: \_\_\_\_\_

# Υποστήριξη Μεντόρων – Οδηγός γρήγορης αναφοράς

Αυτός ο οδηγός υποστηρίζει τους μέντορες που εργάζονται με νέους υπαλλήλους, συμπεριλαμβανομένων των μεταναστριών. Προορίζεται ως γρήγορη αναφορά και όχι ως εκπαιδευτικό εγχειρίδιο.

## Ο ρόλος σας ως μέντορας:

### είναι

- Υποστήριξη στην επαγγελματική αυτοπεποίθηση και ανάπτυξη
- Ενθαρρύνετε αναστοχασμού
- Ενεργή ακρόαση και παρότρυνση ερωτήσεων
- Βοήθεια του/της καθοδηγούμενο/η να προσανατολιστεί στον χώρο εργασίας

### δεν είναι

- Ένας/Μια επόπτης/τρια ή αξιολογητής/τρια
- Ένας/Μια εκπρόσωπος ανθρώπινου δυναμικού (HR)
- Υποχρεωμένος/η να έχετε όλες τις απαντήσεις
- Υποκατάστατο των επίσημων καναλιών υποστήριξης

## Πώς να προσεγγίσετε τις συζητήσεις καθοδήγησης

Η αποτελεσματική καθοδήγηση βασίζεται σε:

- Ενεργή ακρόαση
- Υποβολή ανοιχτών ερωτήσεων
- Εστίαση στα δυνατά σημεία και τους στόχους
- Σεβασμός της εμπιστευτικότητας

## Διαπολιτισμική επίγνωση στην πράξη

- Αντιμετωπίστε κάθε άτομο ως ξεχωριστό
- Αποφύγετε υποθέσεις που βασίζονται στο υπόβαθρο
- Ρωτήστε με σεβασμό αν κάτι δεν είναι σαφές
- Επικεντρωθείτε στις δεξιότητες, την εμπειρία και τις δυνατότητες

*Δεν χρειάζεται να είσαι ειδικός σε θέματα πολιτισμού για να είσαι καλός μέντορας.*

## Πότε να ζητήσετε υποστήριξη

Παρακαλούμε επικοινωνήστε με το τμήμα HR ή με τον συντονιστή καθοδήγησης εάν:

- Προκύπτουν προσωπικά ή ευαίσθητα ζητήματα
- Νιώθεις αβέβαιος/η για το πώς να προχωρήσεις
- Η σχέση καθοδήγησης γίνεται δύσκολη
- Κάτι ξεπερνά τον ρόλο σου

Το να ζητάς υποστήριξη είναι μέρος της υπεύθυνης καθοδήγησης.

### Χρήσιμες ερωτήσεις περιλαμβάνουν:

«Σε τι θα θέλατε να εστιάσετε σήμερα;»

«Τι σας φαίνεται δύσκολο αυτή τη στιγμή;»

«Ποια υποστήριξη θα ήταν πιο χρήσιμη;»

*Η παρουσία, η προσοχή  
και η ενθάρρυνσή σας  
κάνουν ήδη τη διαφορά.  
Η καθοδήγηση είναι μια  
κοινή μαθησιακή  
διαδικασία.*



Επικοινωνία υποστήριξης: \_\_\_\_\_

# Εξάμηνος Καμβάς Αναστοχασμού Ένταξης

**Είδος δραστηριότητας:** Αναστοχαστική ανασκόπηση ένταξης / Εργαλείο ένταξης και ανάπτυξης

**Χρονοδιάγραμμα:** Περίπου τον 6ο μήνα απασχόλησης

**Ομάδες-στόχος:** Διευθυντές γραμμής, προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού, μέντορες (εάν υπάρχουν), νέοι υπάλληλοι

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να παρέχει μια δομημένη στιγμή αναστοχασμού μετά από περίπου έξι μήνες απασχόλησης. Η έρευνα πεδίου του EmpowerHer έδειξε ότι η ενσωμάτωση δεν ολοκληρώνεται κατά την ένταξη, αλλά εξελίσσεται με την πάροδο του χρόνου. Μια ειδική συζήτηση αναστοχασμού επιτρέπει στους εργαζομένους και στον οργανισμό να αξιολογήσουν την ενσωμάτωση, να εντοπίσουν τις τρέχουσες ανάγκες, να αναγνωρίσουν την πρόοδο και να ενισχύσουν τη μακροπρόθεσμη ένταξη και ανάπτυξη.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει έναν καμβά οπτικού αναστοχασμού που έχει σχεδιαστεί για να καθοδηγεί μια δομημένη συζήτηση μεταξύ του εργαζομένου και του προϊσταμένου γραμμής ή του τμήματος HR. Ο καμβάς υποστηρίζει τον διάλογο γύρω από την αίσθηση του ανήκειν, την υποστήριξη, τη μάθηση, τις προκλήσεις και τη μελλοντική ανάπτυξη. Η εστίαση δεν είναι η αξιολόγηση ή η μέτρηση της απόδοσης, αλλά η αναστοχασμός, η ευθυγράμμιση και ο μελλοντικός προγραμματισμός. Το εργαλείο μπορεί να δημιουργηθεί σε Canva ή σε άλλη οπτική μορφή, ώστε να είναι προσβάσιμο, ελκυστικό και εύκολο στη χρήση κατά τη διάρκεια της συνάντησης.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η συνάντηση αναστοχασμού θα πρέπει να προγραμματιστεί γύρω στο εξάμηνο και να διεξαχθεί σε υποστηρικτικό και εμπιστευτικό περιβάλλον. Ο καμβάς μπορεί να ολοκληρωθεί μαζί κατά τη διάρκεια της συνάντησης ή να κοινοποιηθεί εκ των προτέρων για προετοιμασία. Η συζήτηση θα πρέπει να διαρκεί περίπου 30-45 λεπτά και να επικεντρώνεται στον ανοιχτό διάλογο και όχι στην αξιολόγηση. Το αποτέλεσμα μπορεί να περιλαμβάνει συμφωνημένα επόμενα βήματα, προτεραιότητες ανάπτυξης ή πρόσθετα μέτρα υποστήριξης. Ο τόνος θα πρέπει να παραμένει εποικοδομητικός, εκτιμητικός και προσανατολισμένος στο μέλλον. Κλείνοντας τη συζήτηση, ευχαριστήστε τον εργαζόμενο που μοιράστηκε την εμπειρία του και ενισχύστε ότι η ενσωμάτωση είναι μια συνεχής διαδικασία και ότι η υποστήριξη παραμένει διαθέσιμη.



**Συνδυάστε το με τη Δραστηριότητα 10 για να βασιστείτε σε προηγούμενες συζητήσεις!**



# ΟΝΟΜΑ:

Ρόλος: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία: \_\_\_\_\_

## ΚΟΙΤΑΖΟΝΤΑΣ ΠΙΣΩ - ΟΙ ΠΡΩΤΟΙ ΕΞΙ ΜΗΝΕΣ



Τι με βοήθησε να νιώσω πιο άνετα και με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση;

\_\_\_\_\_

Ποιες στιγμές ή εμπειρίες ήταν ιδιαίτερα θετικές;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ΝΙΩΘΟΝΤΑΣ ΜΕΡΟΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ



Σε αυτό το σημείο, νιώθω μέλος της ομάδας:

Πάρα πολύ  Ως επί το πλείστον  Μερικές φορές  Όχι ακόμα

Τι με βοηθά να νιώθω ότι συμπεριλαμβάνομαι; \_\_\_\_\_

Τι κάνει την ένταξη πιο δύσκολη (αν υπάρχει κάτι); \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ & ΠΟΡΟΙ

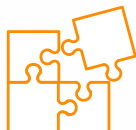


Ποια υποστήριξη ήταν πιο χρήσιμη μέχρι στιγμής; (φίλος, μέντορας, διευθυντής, συνάδελφοι, εργασία, εκπαίδευση)

Υπάρχει κάποια υποστήριξη που θα χρειαζόμουν ακόμα;

\_\_\_\_\_

## ΠΡΟΚΛΗΣΕΙΣ & ΜΑΘΗΣΗ



Τι ήταν δύσκολο κατά τη διάρκεια αυτών των μηνών;

\_\_\_\_\_

Τι έχω μάθει για:

- τον ρόλο μου; \_\_\_\_\_
- τον οργανισμό; \_\_\_\_\_

## ΚΟΙΤΑΖΟΝΤΑΣ ΜΠΡΟΣΤΑ - ΟΙ ΕΠΟΜΕΝΟΙ ΜΗΝΕΣ



Σε τι θα ήθελα να επικεντρωθώ στη συνέχεια;

\_\_\_\_\_

Υπάρχουν ευκαιρίες για δεξιότητες, μάθηση ή ανάπτυξη που πρέπει να εξερευνήσω; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ΤΙ ΕΜΑΘΑ

Βασικά σημεία από αυτήν τη συζήτηση:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ΕΠΟΜΕΝΑ ΒΗΜΑΤΑ

Συμφωνημένα επόμενα βήματα (εάν υπάρχουν):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# ΕΝΟΤΗΤΑ 5

## Κουλτούρα ομαδικότητας χωρίς αποκλεισμούς

*Συνεχής ομαδική σύνδεση και κοινή ευθύνη.  
Διευκρίνιση αξιών, αναστοχασμός, στιγμές οικοδόμησης ομάδας  
και άτυπες δραστηριότητες δικτύωσης που ενισχύουν την  
εμπιστοσύνη και τη συνεργασία για όλους.*

# Οργανωτικές Αξίες & Τρόποι Εργασίας – Οπτικός Οδηγός

**Είδος δραστηριότητας:** Προσανατολισμός / Εργαλείο υποστήριξης πολιτισμού και ένταξης

**Χρονοδιάγραμμα:** Πριν ή κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας απασχόλησης  
(μπορεί να επανεξεταστεί κατά τους πρώτους μήνες)

**Ομάδες-στόχος:** Όλοι οι εργαζόμενοι, με έμφαση στους νέους εργαζόμενους, τις ομάδες, τους διευθυντές, τους μέντορες και τους buddies

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

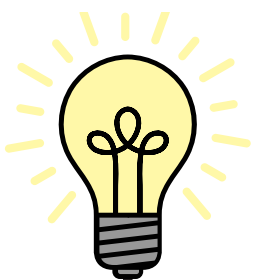
Ο Οπτικός Οδηγός για τις Οργανωσιακές Αξίες και τους Τρόπους Εργασίας βοηθά στο να γίνουν οι έμμεσοι κανόνες στον χώρο εργασίας σαφείς, ορατοί και προσβάσιμοι. Πολλές παρεξηγήσεις σε πολυπολιτισμικούς χώρους εργασίας δεν πηγάζουν από έλλειψη δεξιοτήτων, αλλά από ανείπωτες προσδοκίες, άτυπους κανόνες και διαφορετικές πολιτισμικές ερμηνείες του «πώς γίνονται τα πράγματα». Αυτή η δραστηριότητα υποστηρίζει την ενσωμάτωση χωρίς αποκλεισμούς, επικοινωνώντας με σαφήνεια κοινές αξίες, καθημερινές συμπεριφορές και τρόπους εργασίας σε μια απλή, οπτική και πρακτική μορφή. Βοηθά τις μετανάστριες να κατανοήσουν τι αναμένεται στις καθημερινές αλληλεπιδράσεις, ενώ παράλληλα υποστηρίζει τις ομάδες να αναλογιστούν τις δικές τους πρακτικές και ευθύνες.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από έναν σύντομο, οπτικό οδηγό που εξηγεί τις βασικές αξίες του οργανισμού και πώς αυτές αντικατοπτρίζονται στην καθημερινή συμπεριφορά στον χώρο εργασίας. Εστιάζει σε πρακτικά παραδείγματα και όχι σε αφηρημένες δηλώσεις και συμπληρώνει το Πακέτο Απλοποιημένης Ενσωμάτωσης «Καλώς ήρθατε στον Οργανισμό» δείχνοντας πώς οι αξίες βιώνονται στην πράξη, αποφεύγοντας παράλληλα πληροφορίες λειτουργίας ή ασφάλειας που καλύπτονται αλλού στην εργαλειοθήκη. Ο οδηγός συνήθως παρουσιάζει έναν μικρό αριθμό βασικών αξιών (π.χ. σεβασμός, ομαδική εργασία, ισότητα, υπευθυνότητα, ανοιχτότητα, εμπιστοσύνη) και επεξηγεί τι σημαίνει κάθε αξία στον οργανισμό, πώς εμφανίζεται στην καθημερινή συμπεριφορά, τι αναμένεται από όλους και τι δεν είναι αποδεκτό. Ασχολείται επίσης με τους καθημερινούς τρόπους εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των στυλ επικοινωνίας, της υποβολής ερωτήσεων και της παροχής ανατροφοδότησης, της ομαδικής εργασίας και του τρόπου αντιμετώπισης λαθών ή παρεξηγήσεων.

### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Ο οπτικός οδηγός μπορεί να κοινοποιηθεί ψηφιακά ή σε έντυπη μορφή και συνήθως εξετάζεται από κοινού κατά τη διάρκεια συναντήσεων ένταξης. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί από μέντορες ή φίλους ως αφορμή για συζήτηση και να προβληθεί σε κοινόχρηστους χώρους ή εσωτερικές πλατφόρμες για συνεχή αναφορά. Οι διευθυντές και τα μέλη της ομάδας ενθαρρύνονται να ανατρέχουν ενεργά στον οδηγό στην καθημερινή εργασία και τις συζητήσεις, ενισχύοντας ότι οι οργανωτικές αξίες ισχύουν για όλους, όχι μόνο για τους νέους υπαλλήλους. Ο οδηγός έχει σχεδιαστεί ώστε να προσαρμόζεται εύκολα σε διαφορετικά οργανωτικά και εθνικά πλαίσια μέσω μετάφρασης, οπτικών στοιχείων και παραδειγμάτων που αφορούν συγκεκριμένα το πλαίσιο, διατηρώντας παράλληλα τη μορφή απλή και προσβάσιμη. Η αρχική ανάπτυξη απαιτεί περιορισμένο χρόνο κατά τη χρήση του παρεχόμενου προτύπου και η αναθεώρηση του οδηγού με έναν νέο υπάλληλο διαρκεί συνήθως περίπου 15-20 λεπτά.



#### Σημειώσεις για τον Οργανισμό

- Χρησιμοποιήστε απλή γλώσσα
- Προσθέστε εικονίδια ή εικόνες
- Περιορίστε τις τιμές σε ό,τι μπορείτε ρεαλιστικά να υποστηρίξετε
- Βεβαιωθείτε ότι τα παραδείγματα αντικατοπτρίζουν την πραγματική πρακτική
- Εφαρμόστε αξίες σε όλους, όχι μόνο στους νέους υπαλλήλους
- Μπορείτε απλώς να χρησιμοποιήσετε ένα συνοπτικό γράφημα εικονιδίων όπως αυτό που φαίνεται παρακάτω

## Our Values



Professionalism



Teamwork



Initiative



Passion



Lifelong Learning



Flexibility

Πρότυπο για προσαρμογή



# Οι Αξίες και οι Τρόποι Εργασίας μας



**1. Αξία:** \_\_\_\_\_

(π.χ. Σεβασμός)

**Τι σημαίνει αυτή η αξία για εμάς:**

[Σύντομη εξήγηση σε απλή γλώσσα]

**Πώς φαίνεται αυτό στην καθημερινή εργασία:**

[Παράδειγμα συμπεριφοράς]

**Τι περιμένουμε από όλους:**

[Σαφής προσδοκία]

**Τι δεν είναι αποδεκτό:**

[Καθαρή οριακή ρύθμιση]



**2: Αξία:** \_\_\_\_\_

(π.χ. Ομαδική εργασία)

**Τι σημαίνει αυτή η αξία για εμάς:**

[Σύντομη εξήγηση σε απλή γλώσσα]

**Πώς φαίνεται αυτό στην καθημερινή εργασία:**

[Παράδειγμα συμπεριφοράς]

**Τι περιμένουμε από όλους:**

[Σαφής προσδοκία]

**Τι δεν είναι αποδεκτό:**

[Καθαρή οριακή ρύθμιση]



**3. Πώς Συνεργαζόμαστε**

**Επικοινωνία**

- Πώς μιλάμε ο ένας στον άλλον
- Πώς κάνουμε ερωτήσεις
- Πώς παρέχουμε σχόλια

**Δουλεύοντας με λάθη**

- Πώς χειριζόμαστε τα σφάλματα
- Πώς υποστηρίζουμε τη μάθηση

**Εργασία σε ομάδα**

- Πώς στηρίζουμε ο ένας τον άλλον
- Πώς λαμβάνονται οι αποφάσεις



**4. Εάν κάτι είναι ασαφές ή δύσκολο**

**Εάν δεν είστε σίγουροι ή δεν αισθάνεστε άνετα:**

- Μιλήστε με τον διευθυντή σας
- Μιλήστε με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού
- Συζητήστε με τον μέντορά σας ή τον φίλο σας

*Ενθαρρύνεται η υποβολή ερωτήσεων.*

# Μεταβαλλόμενες Προοπτικές – Από τις προκλήσεις στις ευκαιρίες

- **Είδος δραστηριότητας:** Άσκηση αναστοχασμού και οικοδόμησης κουλτούρας ομάδας
- **Χρονοδιάγραμμα:** Σε οποιοδήποτε στάδιο ανάπτυξης της ομάδας (δεν περιορίζεται στην ένταξη)
- **Ομάδες-στόχος:** Ολόκληρη η ομάδα, διευθυντές, ηγέτες ομάδων

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να υποστηρίξει ομάδες και εργοδότες στην αναδιατύπωση κοινών προκλήσεων που σχετίζονται με την ποικιλομορφία και την αλλαγή ως ευκαιρίες για μάθηση, καινοτομία και ανάπτυξη. Η εμπειρία έδειξε ότι ζητήματα όπως οι γλωσσικές διαφορές, τα άγνωστα συστήματα ή οι ποικίλοι τρόποι εργασίας συχνά αντιλαμβάνονται ως προβλήματα και όχι ως κοινές μαθησιακές διαδικασίες. Είναι σημαντικό ότι αυτή η δραστηριότητα δεν προορίζεται να χρησιμοποιηθεί μόνο όταν μια μετανάστρια εντάσσεται στην ομάδα. Δεν θα πρέπει να δημιουργεί την εντύπωση ότι η αλλαγή απαιτείται εξαιτίας ενός ατόμου. Αντίθετα, ενισχύει τη συνολική ατμόσφαιρα της ομάδας προωθώντας την επικοινωνιακή σκέψη, το ανοιχτό πνεύμα και την κοινή ευθύνη. Υποστηρίζει μια θετική και ανθεκτική κουλτούρα της ομάδας που ωφελεί όλα τα μέλη.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει μια σύντομη άσκηση αναστοχασμού που έχει σχεδιαστεί για να ενθαρρύνει τη συζήτηση και την ευαισθητοποίηση εντός των ομάδων. Δημιουργεί χώρο για την αναγνώριση των προκλήσεων, ενώ παράλληλα μετατοπίζει σκόπιμα την εστίαση στα δυνατά σημεία, τις ευκαιρίες και τη συλλογική μάθηση. Ο στόχος δεν είναι η άμεση επίλυση συγκεκριμένων ζητημάτων, αλλά η ενθάρρυνση της αλλαγής νοοτροπίας και της συμπεριληπτικής σκέψης ως μέρος της καθημερινής κουλτούρας της ομάδας.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η δραστηριότητα μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως σύντομη ομαδική συζήτηση, μια στιγμή αναστοχασμού κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης ή μια σύντομη άσκηση με τη μορφή συντονισμού κατά τη διάρκεια των ομαδικών συνεδριών. Δεν απαιτεί ειδική προετοιμασία και μπορεί να ολοκληρωθεί σε 10-20 λεπτά. Μπορεί να εφαρμόζεται τακτικά ή περιστασιακά ως μέρος της ευρύτερης ανάπτυξης της ομάδας.

Η έμφαση θα πρέπει να παραμείνει στην ανοιχτότητα, την κοινή μάθηση και τον επικοινωνιακό διάλογο και όχι στην ανάθεση ευθυνών ή στην ανάδειξη ατόμων. Οι συντονιστές ενθαρρύνονται να πλαισιώνουν τη συζήτηση ως μια γενική άσκηση ενδυνάμωσης της ομάδας που υποστηρίζει τη συνεργασία, την αμοιβαία εκτίμηση και τη συνεχή βελτίωση.

# Άσκηση Αναστοχασμού (Πρότυπο)

Οι συμμετέχοντες καλούνται να αναστοχαστούν ατομικά ή ως ομάδα.

## Βήμα 1 – Ονομάστε την πρόκληση

Σκεφτείτε μια κατάσταση που σας φάνηκε δύσκολη στην εργασία με ποικιλόμορφες ομάδες ή νέους συναδέλφους.

Πρόκληση: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Βήμα 2 – Επαναπροσδιορίστε την πρόκληση

Ποιες δεξιότητες, προοπτικές ή ευκαιρίες μάθησης θα μπορούσε να προσφέρει αυτή η κατάσταση;

Πιθανές ευκαιρίες: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Βήμα 3 – Κοινή ευθύνη

Τι μπορεί να κάνει διαφορετικά η ομάδα ή ο οργανισμός για να μετατρέψει αυτό σε μια θετική εμπειρία;

Πράξεις ή ιδέες: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Βήμα 4 – Μια μικρή αλλαγή

Ποια είναι μια μικρή δράση που μπορούμε να δοκιμάσουμε τις επόμενες εβδομάδες;

Δράση: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Άσκηση Στοχασμού (Παράδειγμα)

## Βήμα 1 – Ονομάστε την πρόκληση

*Πρόκληση:* Στις ομαδικές συναντήσεις, ορισμένοι συνάδελφοι μιλούν πολύ άμεσα, ενώ άλλοι είναι πιο συγκρατημένοι. Αυτό μερικές φορές οδηγεί σε παρεξηγήσεις ή στην εντύπωση ότι κάποιοι άνθρωποι δεν συμμετέχουν.

## Βήμα 2 – Επαναπροσδιορίστε την πρόκληση

*Πιθανές ευκαιρίες:* Αυτή η κατάσταση μπορεί να μας βοηθήσει να αποκτήσουμε μεγαλύτερη επίγνωση των διαφορετικών στυλ επικοινωνίας. Μπορούμε να μάθουμε να ελέγχουμε τις υποθέσεις, να ακούμε πιο ενεργά και να δημιουργούμε χώρο για πιο ήπιες φωνές. Μπορεί επίσης να βελτιώσει τις δεξιότητές μας ως συντονιστή και να κάνει τις συναντήσεις πιο συμπεριληπτικές συνολικά.

## Βήμα 3 – Κοινή ευθύνη

*Ενέργειες ή ιδέες:* Μπορούμε να διευκρινίσουμε την εκπλήρωση των προσδοκιών στην αρχή (π.χ. όλοι να μοιράζονται τουλάχιστον ένα σημείο). Ο συντονιστής της συνάντησης μπορεί να ζητήσει τη γνώμη διαφορετικών ατόμων. Μπορούμε να συνοψίσουμε τα βασικά σημεία για να αποφύγουμε παρεξηγήσεις και να ενθαρρύνουμε διευκρινιστικές ερωτήσεις.

## Βήμα 4 – Μια μικρή αλλαγή

*Δράση:* Στο τέλος κάθε συνάντησης, θα κάνουμε έναν σύντομο γύρο όπου κάθε συμμετέχων θα μοιράζεται ένα βασικό συμπέρασμα ή μία ερώτηση.

# Διαλόγοι Ένταξης

- **Είδος δραστηριότητας:** Δομημένος διάλογος ομάδας και προβληματισμός για την ένταξη
- **Χρονοδιάγραμμα:** Συνεχής· συνιστάται μία φορά ανά τρίμηνο ή ενσωματωμένη σε τακτικές συναντήσεις της ομάδας
- **Ομάδες-στόχος:** Ολόκληρη η ομάδα, διευθυντές, ηγέτες ομάδων

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η δημιουργία ενός δομημένου αλλά χαμηλού επιπέδου πίεσης χώρου για τις ομάδες, ώστε να μπορούν να αναλογιστούν από κοινού την ένταξη, τη συνεργασία και την κοινή ευθύνη. Αντί να ασχολείται με την ένταξη μόνο όταν εντάσσεται ένας νέος συνάδελφος, αυτή η δραστηριότητα υποστηρίζει μια συνεχή κουλτούρα ανοιχτότητας και συλλογικής μάθησης. Η ένταξη ενισχύεται όταν δίνονται στις ομάδες σαφείς ευκαιρίες να αναλογιστούν και να επικοινωνήσουν, αντί να υποτίθεται ότι η ένταξη συμβαίνει αυτόματα. Ο Γύρος Διαλόγου για την Ένταξη βοηθά στην ομαλοποίηση των συζητήσεων σχετικά με την ομαδική εργασία, την επικοινωνία και το να ανήκεις κάπου, ως μέρος της τακτικής οργανωσιακής πρακτικής.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από έναν σύντομο, καθοδηγούμενο γύρο ομαδικής εργασίας διάρκειας περίπου 15 λεπτών. Μπορεί να ενσωματωθεί σε μια υπάρχουσα συνάντηση ομάδας και δεν απαιτεί περίπλοκη προετοιμασία. Η συζήτηση ακολουθεί τρεις απλές δομημένες υποδείξεις. Οι συμμετέχοντες μπορούν να απαντήσουν οικειοθελώς, είτε σε έναν ανοιχτό γύρο είτε σε μικρότερες ομάδες. Η εστίαση είναι στην ακρόαση, την κοινή σκέψη και την πρακτική βελτίωση - όχι στην επίλυση προβλημάτων, την αξιολόγηση ή την ανάθεση ευθυνών. Η δραστηριότητα έχει σχεδιαστεί για να επαναλαμβάνεται περιοδικά (π.χ. μία φορά ανά τρίμηνο) για την ενίσχυση της συμπεριληπτικής κουλτούρας της ομάδας με την πάροδο του χρόνου.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Ο γύρος διαλόγου μπορεί να διευκολυνθεί από έναν επικεφαλής ομάδας, διευθυντή, μέλος του προσωπικού HR ή οποιονδήποτε ορισμένο συνάδελφο. Η συμμετοχή θα πρέπει να παραμένει εθελοντική και κανείς δεν πρέπει να αισθάνεται πιεσμένος να μοιραστεί προσωπικές εμπειρίες.



Συνδυάστε με τη Δραστηριότητα 18

# Πώς να το διαχειριστείτε

## Πρακτικές Προτάσεις:

1

### Ορίστε το πλαίσιο

Παρουσιάστε τη δραστηριότητα ως μια ομαδική συνάντηση 15 λεπτών. Τονίστε ότι είναι εθελοντική και εποικοδομητική - δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις.

2

### Επεξεργαστείτε τις τρεις προτροπές

Χρησιμοποιήστε τις οδηγίες στην επόμενη σελίδα. Υπολογίστε 3-4 λεπτά ανά ερώτηση. Περιηγηθείτε στην ομάδα ή ζητήστε εθελοντικές συνεισφορές.

3

### Σημειώστε μια μικρή ενέργεια

Αν η ομάδα συμφωνήσει σε μια μικρή αλλαγή, σημειώστε την. Επανεξετάστε την στην επόμενη συνάντηση.

4

### Κλείστε θετικά

Ολοκληρώστε ονομάζοντας κάτι που πηγαίνει καλά. Αυτό ενισχύει το γεγονός ότι η άσκηση αφορά την ανάπτυξη και όχι την κριτική.

5

### Επαναλάβετε τακτικά

Η άσκηση αποκτά αξία μέσω της επανάληψης - συνιστάται μία φορά ανά τρίμηνο. Οι σύντομες και τακτικές ασκήσεις είναι πιο αποτελεσματικές από τις περιστασιακές βαθιές καταδύσεις.

Η συζήτηση θα πρέπει να παραμείνει **εποικοδομητική** και **προσανατολισμένη στο μέλλον**. Στόχος δεν είναι η ανάλυση της ατομικής συμπεριφοράς, αλλά ο προβληματισμός σχετικά με τις κοινές πρακτικές. Εάν είναι χρήσιμο, μπορούν να σημειωθούν μία ή δύο μικρές ενέργειες και να επανεξεταστούν σε μια μελλοντική συνάντηση. Οι διευθυντές ενθαρρύνονται να συμμετέχουν ως ισότιμοι, ενισχύοντας το γεγονός ότι η ένταξη αποτελεί κοινή ευθύνη σε όλους τους ρόλους και τις ιεραρχίες.



# Διάλογος Ένταξης

15 λεπτά

## Σκοπός

Ένας σύντομος ομαδικός αναστοχασμός για την ενίσχυση της συνεργασίας, της ανοιχτότητας και της κοινής ευθύνης. Για όλους - δεν συνδέεται με ένα μόνο άτομο.

1

4-5 λεπτά

### Τι λειτουργεί καλά;

Τι μας βοηθά να συνεργαζόμαστε και να νιώθουμε ότι συμπεριλαμβάνουμε;

---

---

2

4-5 λεπτά

### Τι μπορεί να βελτιωθεί;

Πού προκύπτουν παρεξηγήσεις ή δυσκολίες όσον αφορά τα διαδικαστικά;

---

---

3

4-5 λεπτά

### Μία μικρή δράση

Ποιο είναι ένα απλό πράγμα που μπορούμε να δοκιμάσουμε διαφορετικά;

---

---

## Υπενθυμίσεις

- Εθελοντική συμμετοχή
- Επικοινωνιατικός και σεβαστικός τόνος
- Καμία αξιολόγηση ή κριτική
- Οι διευθυντές συμμετέχουν ως ισότιμοι
- Προαιρετικά: Επανεξετάστε τη συμφωνημένη ενέργεια στην επόμενη συνάντηση.



# Δραστηριότητες Ομαδικής Ανάπτυξης για Συμπεριληπτική Ένταξη

- Είδος δραστηριότητας:** Άτυπη δραστηριότητα οικοδόμησης ομάδας και ενίσχυσης πολιτισμού
- Χρονοδιάγραμμα:** Συνεχής, μπορεί να ενσωματωθεί σε οποιοδήποτε στάδιο ανάπτυξης της ομάδας
- Ομάδες Στόχος:** Ολόκληρη η ομάδα, διευθυντές, ηγέτες ομάδων

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να υποστηρίξει την ομαδική εργασία χωρίς αποκλεισμούς μέσω απλών, ήπιων δραστηριοτήτων που ενθαρρύνουν την αλληλεπίδραση, την εμπιστοσύνη και την αμοιβαία κατανόηση μεταξύ των μελών της ομάδας. Έχει επισημανθεί ότι η ενσωμάτωση επιτυγχάνεται πιο αποτελεσματικά μέσω κοινών εμπειριών και όχι μέσω επίσημων δηλώσεων ή πολιτικών. Αυτή η δραστηριότητα εστιάζει στη σύνδεση και την οικοδόμηση σχέσεων, όχι στην απόδοση ή τον ανταγωνισμό.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από άτυπες, ομαδικές στιγμές που μπορούν εύκολα να ενσωματωθούν στην καθημερινή εργασιακή ζωή. Οι δραστηριότητες έχουν σχεδιαστεί ώστε να είναι εθελοντικές, χωρίς αποκλεισμούς, να σέβονται τα διαφορετικά επίπεδα άνεσης και να οργανώνονται εύκολα. Μπορούν να πραγματοποιηθούν ως μεμονωμένες στιγμές ή να επαναληφθούν με την πάροδο του χρόνου, ανάλογα με τις προτιμήσεις και το πλαίσιο της ομάδας.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Οι δραστηριότητες ανάπτυξης ομαδικού πνεύματος θα πρέπει να διατηρούνται απλές και προαιρετικές, αποφεύγοντας καταστάσεις που θέτουν τα άτομα σε δύσκολη θέση. Οι μορφές μπορούν να εναλλάσσονται ώστε να επιτρέπουν διαφορετικούς τρόπους συμμετοχής και να ικανοποιούν διαφορετικές προτιμήσεις. Οι διευθυντές ενθαρρύνονται να συμμετέχουν ως ίσοι για να ενισχύσουν την ανοιχτότητα και την συμπερίληψη. Οι δραστηριότητες μπορούν να προσαρμοστούν σε διαφορετικά μεγέθη ομάδων, κουλτούρες χώρου εργασίας και απομακρυσμένα ή υβριδικά περιβάλλοντα, με την τακτικότητα και την ανοιχτότητα να είναι πιο σημαντικές από την πολυπλοκότητα.



Συνδυάστε το με τη δραστηριότητα 18 ή 19!

# Παραδείγματα συμπεριληπτικών ομαδικών δραστηριοτήτων

Οι οργανισμοί μπορούν να επιλέξουν ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

## Κοινό καφέ ή μεσημεριανό γεύμα

Άτυπη ώρα για συζήτηση για θέματα που δεν σχετίζονται με την εργασία.

## Σύντομο ομαδικό σπάσιμο πάγου

Μια απλή ερώτηση στην αρχή ή στο τέλος μιας συνάντησης (π.χ., «Ένα καλό πράγμα από αυτή την εβδομάδα», «Κάνε ένα κομπλιμέντο στον συνάδελφο στα αριστερά σου», «Έχεις σχέδια για το Σαββατοκύριακο;»).

## Πολιτιστική ή χόμπι ανταλλαγή

Προαιρετική ανταλλαγή φαγητού, μουσικής ή ενδιαφερόντων σε ένα χαλαρό και άτυπο περιβάλλον. Αυτή η δραστηριότητα λαμβάνει χώρα κατά τη διάρκεια ενός διαλείμματος για καφέ, μιας ομαδικής συνάντησης ή μιας άτυπης συγκέντρωσης ή θα μπορούσε να οριστεί μηνιαία ως «Μηνιαία Κοινωνική Στιγμή (Δραστηριότητα 18)». Θα πρέπει να είναι ελαφριά, χρονικά περιορισμένη και πλήρως εθελοντική. Η έμφαση δίνεται στην ανταλλαγή ενδιαφερόντων ή χόμπι με χαλαρό τρόπο, χωρίς πίεση για την αναπαράσταση του προσωπικού υπόβαθρου ή της ταυτότητας.

### Θεματικό διάλειμμα για καφέ

Μια προαιρετική στιγμή χαμηλού κόστους όπου οι συνάδελφοι φέρνουν ένα μικρό σνακ για να μοιραστούν.

### Κοινόχρηστος πίνακας συνταγών

Ένας φυσικός ή ψηφιακός χώρος όπου οι συνάδελφοι δημοσιεύουν αγαπημένες συνταγές.

### Κοινόχρηστη λίστα αναπαραγωγής

Μια συλλογική λίστα μουσικής όπου ο καθένας μπορεί να προσθέσει ένα αγαπημένο τραγούδι.

### Προβολή χόμπι

Μια σύντομη εισαγωγή σε ένα προσωπικό ενδιαφέρον, όπως η φωτογραφία, ο αθλητισμός, οι χειροτεχνίες ή τα ταξίδια.

### Μίνι Πολιτισμός ή Στιγμή Χόμπι

Μια 5λεπτη κοινοποίηση κατά τη διάρκεια μιας ομαδικής συνάντησης όπου ένας συνάδελφος παρουσιάζει ένα αγαπημένο πιάτο, τραγούδι ή ασχολία.

# Παραδείγματα δραστηριοτήτων ομαδικής ανάπτυξης χωρίς αποκλεισμούς

Οι οργανισμοί μπορούν να επιλέξουν ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

## Συνδυασμένες συνομιλίες

Δύο συνάδελφοι συνομιλούν για 5-10 λεπτά χρησιμοποιώντας μια απλή προτροπή.



Μπορείτε να εκτυπώσετε και να χρησιμοποιήσετε αυτές τις οδηγίες ή να δημιουργήσετε τις δικές σας!

✂️ ●  
Πρωινός τύπος ή  
νυχτοπούλι;

✂️ ●  
Μουσική ή σιωπή  
εν ώρα εργασίας;

✂️ ●  
Ποιο χόμπι  
απολαμβάνεις εκτός  
εργασίας;

✂️ ●  
Πόλη ή φύση;

✂️ ●  
Θα προτιμούσατε  
να ξεκινήσετε νωρίς  
ή να τελειώσετε  
αργά;

✂️ ●  
Τι είναι κάτι που σε  
κάνει να χαμογελάς  
κατά τη διάρκεια  
της ημέρας;

✂️ ●  
Θα προτιμούσατε  
να εργάζεστε από το  
σπίτι ή στο  
γραφείο;

✂️ ●  
Θα προτιμούσατε  
να μην έχετε email  
ή συναντήσεις για  
μια μέρα;

✂️ ●  
Τι είναι κάτι που  
μαθαίνεις αυτή τη  
στιγμή;

✂️ ●  
Τι είδους εργασιακό  
περιβάλλον σας  
βοηθά να αποδίδετε  
καλύτερα;

✂️ ●  
Τι σου αρέσει να  
κάνεις στα  
διαλείμματά σου;

✂️ ●  
Παραδοσιακή  
μαγειρική ή  
μοντέρνα;

# Παραδείγματα δραστηριοτήτων ομαδικής ανάπτυξης χωρίς αποκλεισμούς

Οι οργανισμοί μπορούν να επιλέξουν ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

## Συνεργατική εργασία

Δραστηριότητα σε μικρές ομάδες που δεν σχετίζεται με ιεραρχία ή ρόλους.

Αυτή η δραστηριότητα μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως σύντομο «σπάσιμο του πάγου» στην αρχή μιας ομαδικής συνάντησης, κατά τη διάρκεια μιας Μηνιαίας Κοινωνικής Στιγμής (Δραστηριότητα 18) ή ως μέρος μιας συνεδρίας ανάπτυξης ομάδας. Θα πρέπει να είναι χρονικά περιορισμένη (10-20 λεπτά), ελαφριά και να επικεντρώνεται στη συνεργασία και όχι στον ανταγωνισμό ή την απόδοση.

### Πρόκληση Πύργου Σπαγγέτι

Μικρές ομάδες χτίζουν την ψηλότερη δυνατή κατασκευή χρησιμοποιώντας σπαγγέτι, marshmallows και ταινία μέσα σε 15 λεπτά.

### Εργασία Γέφυρας Χαρτιού

Οι ομάδες δημιουργούν μια γέφυρα χρησιμοποιώντας μόνο χαρτί και συνδετήρες που μπορούν να συγκρατήσουν ένα μικρό αντικείμενο.

### Άσκηση τυφλού σχεδίου

Το ένα άτομο περιγράφει μια απλή εικόνα ενώ το άλλο τη σχεδιάζει χωρίς να βλέπει το πρωτότυπο.

### Δοκιμή πτώσης Marshmallow

Οι ομάδες σχεδιάζουν μια απλή δομή για να προστατεύσουν ένα marshmallow από μια μικρή πτώση.

### Αλυσίδα Ιστορίας ενός Λεπτού

Κάθε μέλος της ομάδας προσθέτει μία πρόταση για να δημιουργήσει μια σύντομη συλλογική ιστορία.

### Πώς να ενσωματωθείτε στην καθημερινή εργασία

- Χρησιμοποιήστε το ως γρήγορο σπάσιμο του πάγου στην αρχή μιας μεγαλύτερης συνάντησης.
- Συμπεριλάβετε ως εναλλασσόμενη δραστηριότητα κατά τη διάρκεια των Μηνιαίων Κοινωνικών Στιγμών.
- Συνδέστε σύντομα τον αναστοχασμό με την ομαδική εργασία (π.χ. Τι μας βοήθησε να συνεργαστούμε; Τι το έκανε δύσκολο;).
- Διατηρήστε τον τόνο παιχνιδιάρικο και αποφύγετε να εστιάσετε στο σκοράρισμα ή στη «νίκη».

**Στόχος είναι η κοινή επίλυση προβλημάτων, το γέλιο και η αλληλεπίδραση μεταξύ των ρόλων, η ενίσχυση της εμπιστοσύνης και της καθημερινής συνεργασίας.**

# Μηνιαία Κοινωνική Στιγμή

*Δείπνο, καφές ή κοινή δραστηριότητα*



**Είδος δραστηριότητας:** Επαναλαμβανόμενη άτυπη δραστηριότητα σύνδεσης ομάδας

**Χρονοδιάγραμμα:** Συνεχής· συνήθως μία φορά το μήνα (ή κάθε δύο μήνες)

**Ομάδες-στόχος:** Ολόκληρη η ομάδα, διευθυντές, ηγέτες ομάδων

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η υποστήριξη της σύνδεσης, του αισθήματος του ανήκειν και της εμπιστοσύνης εντός των ομάδων μέσω τακτικής, χαμηλής πίεσης κοινωνικής αλληλεπίδρασης. Η ενσωμάτωση δεν επιτυγχάνεται μέσω μεμονωμένων ενεργειών, αλλά μέσω επαναλαμβανόμενων και άτυπων στιγμών σύνδεσης. Μια επαναλαμβανόμενη κοινωνική στιγμή βοηθά στην ομαλοποίηση της ένταξης, στη μείωση της απομόνωσης και επιτρέπει στις σχέσεις να αναπτύσσονται φυσικά με την πάροδο του χρόνου, ενδυναμώνοντας ολόκληρη την ομάδα. Αυτή η δραστηριότητα επικεντρώνεται στο να είμαστε μαζί παρά στη διοργάνωση επίσημων εκδηλώσεων.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει μια απλή, προαιρετική κοινωνική στιγμή που οργανώνεται μία φορά το μήνα από την ομάδα. Η δραστηριότητα είναι άτυπη και μπορεί να λάβει διαφορετικές μορφές, όπως η κοινή χρήση καφέ ή μεσημεριανού γεύματος, μια σύντομη βόλτα ή μια σύντομη συνάντηση μετά τη δουλειά. Η μορφή είναι σκόπιμα ελαφριά, εύκολη στην οργάνωση, χαμηλού κόστους ή μηδενικού κόστους και περιλαμβάνει διαφορετικές προτιμήσεις, χρονοδιαγράμματα και επίπεδα άνεσης.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Οι ομάδες ενθαρρύνονται να ορίζουν έναν τακτικό ρυθμό για την κοινωνική στιγμή (π.χ. μία φορά το μήνα ή κάθε δύο μήνες), διατηρώντας παράλληλα ευέλικτη τη μορφή. Η ευθύνη για την πρόταση ή τη διαμόρφωση της δραστηριότητας μπορεί να εναλλάσσεται μεταξύ των μελών της ομάδας. Η συμμετοχή είναι πάντα εθελοντική και δεν θα πρέπει να υπάρχουν προσδοκίες για κοινοποίηση προσωπικών ιστοριών ή συμμετοχή με συγκεκριμένο τρόπο. Οι διευθυντές ενθαρρύνονται να συμμετέχουν ως ισότιμοι, ενισχύοντας την ανοιχτότητα και την ένταξη. Η δραστηριότητα μπορεί να προσαρμοστεί σε διαφορετικά μεγέθη ομάδων, πολιτισμικά πρότυπα και περιβάλλοντα εργασίας εξ αποστάσεως ή υβριδικής εργασίας, με τη συνέπεια να είναι πιο σημαντική από τη συγκεκριμένη μορφή που επιλέγεται.



Χρησιμοποιήστε παραδείγματα  
Δραστηριότητας 17

## Παραδείγματα για όλους τους υπαλλήλους

Το να είμαστε μαζί έχει μεγαλύτερη σημασία από τη συγκεκριμένη μορφή. Διατηρήστε το απλό, οικονομικό και πλήρως εθελοντικό. Η συνέπεια είναι πιο σημαντική από τη φιλοδοξία — μια επαναλαμβανόμενη στιγμή καφέ είναι καλύτερη από μια μεμονωμένη ομαδική εκδήλωση.

Μεσημεριανό γεύμα όπου ο καθένας φέρνει ένα φαγητό

Διάλειμμα για καφέ στο γραφείο

Σύντομος περίπατος κατά τη διάρκεια ενός διαλείμματος

Online καφές για απομακρυσμένες ομάδες

Απλός εορτασμός (π.χ. καλωσόρισμα ενός νέου συναδέλφου, ορόσημο έργου)

Ομαδικό δείπνο όπου ένας συνάδελφος παρουσιάζει κουζίνα από τον πολιτισμό ή την πατρίδα του

### Πώς να το διατηρήσετε

Βάλτε το στο ημερολόγιο ως μόνιμη μηνιαία πρόσκληση - αφήστε τους ανθρώπους να επιλέγουν κάθε φορά. Εναλλάξτε τη μορφή κάθε μήνα για να τη διατηρείτε ανανεωμένη. Αφήστε διαφορετικά μέλη της ομάδας να προτείνουν την ιδέα.



# Δικτύωση με βάση τα χόμπι στον χώρο εργασίας

- Είδος δραστηριότητας:** Άτυπη δραστηριότητα σύνδεσης και δικτύωσης μεταξύ συνομηλίκων
- Χρονοδιάγραμμα:** Συνεχής· μπορεί να ξεκινήσει σε οποιοδήποτε στάδιο ανάπτυξης της ομάδας
- Ομάδα Στόχος:** Ολόκληρη η ομάδα, διευθυντές, μέλη της ομάδας

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η υποστήριξη της άτυπης δικτύωσης, δημιουργώντας ευκαιρίες για τους συναδέλφους να συνδεθούν γύρω από κοινά χόμπι ή ενδιαφέροντα και όχι γύρω από ρόλους, ιεραρχίες ή υπόβαθρα. Οι συνδέσεις που βασίζονται σε ενδιαφέροντα βοηθούν τις μετανάστριες να ενταχθούν πιο φυσικά στις ομάδες, και να υποστηρίξουν σχέσεις. Αυτή η δραστηριότητα μετατοπίζει τη δικτύωση από επίσημες εκδηλώσεις σε καθημερινή σύνδεση και θα ήταν χρήσιμη για όλους τους εργαζομένους.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα προσκαλεί συναδέλφους να μοιραστούν χόμπι ή ενδιαφέροντα γύρω από τα οποία θα ήθελαν να συνδεθούν, όπως περπάτημα ή τρέξιμο, διάβασμα, μαγείρεμα ή μοίρασμα φαγητού, ανταλλαγή γλωσσών ή δημιουργικές δραστηριότητες. Η συμμετοχή είναι εθελοντική και απαιτεί χαμηλή δέσμευση, και οι δραστηριότητες μπορεί να είναι μικρές, άτυπες, μεμονωμένες ή περιστασιακές. Οι απλές επιλογές υλοποίησης περιλαμβάνουν έναν κοινόχρηστο πίνακα ανακοινώσεων ή ένα διαδικτυακό κανάλι, μια σύντομη έρευνα ενδιαφέροντος ή άτυπες προσκλήσεις κατά τη διάρκεια των συναντήσεων της ομάδας.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η συμμετοχή θα πρέπει πάντα να παραμένει προαιρετική, χωρίς σύνδεση με την απόδοση, τις προσδοκίες ή τις υποχρεώσεις της ομάδας. Οι ομάδες ενθαρρύνονται να προωθούν την συμπερίληψη και την ανοιχτότητα, επιτρέποντας παράλληλα στις ομάδες να σχηματίζονται και να διαλύονται φυσικά. Οι δραστηριότητες θα πρέπει να παραμένουν άτυπες και ευέλικτες, σεβόμενες τα διαφορετικά επίπεδα άνεσης και διαθεσιμότητας. Η δραστηριότητα μπορεί να προσαρμοστεί σε διαφορετικά μεγέθη χώρου εργασίας, πολιτισμικά πρότυπα και απομακρυσμένα ή υβριδικά περιβάλλοντα, με βασικές αρχές την επιλογή και την ευελιξία.



**Συνδυάστε το με τη Δραστηριότητα 20!**

#### 4. Προαιρετικές μορφές και παραδείγματα

Όλες οι μορφές θα πρέπει να παραμένουν εθελοντικές, χωρίς αποκλεισμούς και εύκολης ένταξης ή αποχώρησης, χωρίς προσδοκίες συνέχειας ή δέσμευσης, και οι οργανισμοί μπορούν να επιλέξουν μία ή περισσότερες μορφές ανάλογα με το πλαίσιό τους, όπως:

- 1 Πίνακας ανακοινώσεων ενδιαφέροντος**  
Ένας άτυπος πίνακας ενδιαφερόντων (φυσικός ή ψηφιακός) για τους συναδέλφους να δημοσιεύουν χόμπι (πρότυπο στην επόμενη σελίδα)
- 2 Ερώτηση για βραχυπρόθεσμο επιτόκιο**  
Μια σύντομη «ερώτηση ενδιαφέροντος» που περιλαμβάνεται στις έρευνες ένταξης ή στις ομαδικές έρευνες
- 3 Περιστασιακές θεματικές στιγμές**  
Περιστασιακές θεματικές στιγμές (π.χ. περπάτημα με τα πόδια, ανταλλαγή βιβλίων, κοινή λίστα αναπαραγωγής)
- 4 Διαδικτυακές ομάδες ενδιαφέροντος**  
Διαδικτυακές ομάδες ενδιαφέροντος για απομακρυσμένες ή υβριδικές ομάδες

Για να διευκολυνθεί η συμμετοχή, ένα απλό «πρότυπο ανακοίνωσης ενδιαφέροντος» μπορεί να κοινοποιηθεί εσωτερικά (π.χ. μέσω email, πίνακα ανακοινώσεων, Teams/Slack ή κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης).



Κοινοποιήστε αυτό το πρότυπο μέσω email, πίνακα ανακοινώσεων, Teams/Slack ή κατά τη διάρκεια μιας ομαδικής συνάντησης. Συμπληρώστε το και μοιραστείτε το!

## Ανακοίνωση ενδιαφέροντος

Θα ήθελα να:

Αναζητώ συναδέλφους που:

Προτεινόμενος χρόνος και τόπος (προαιρετικά):

Εάν ενδιαφέρεστε, επικοινωνήστε με:



## Εκτυπώσιμα πρότυπα



**Ανακοίνωση Ενδιαφέροντος - \_\_\_\_\_**

Θα ήθελα να: \_\_\_\_\_

Αναζητώ συναδέλφους που: \_\_\_\_\_

Προτεινόμενη ώρα και τόπος (προαιρετικά): \_\_\_\_\_

Εάν ενδιαφέρεστε, επικοινωνήστε με: \_\_\_\_\_



**Ανακοίνωση Ενδιαφέροντος - \_\_\_\_\_**

Θα ήθελα να: \_\_\_\_\_

Αναζητώ συναδέλφους που: \_\_\_\_\_

Προτεινόμενη ώρα και τόπος (προαιρετικά): \_\_\_\_\_

Εάν ενδιαφέρεστε, επικοινωνήστε με: \_\_\_\_\_

## Παραδείγματα

### Ανακοίνωση Ενδιαφέροντος - Ομάδα Πεζοπορίας

Θα ήθελα να: κάνω μια σύντομη βόλτα στο διάλειμμα για μεσημεριανό

Ψάχνω για συναδέλφους που: θα ήθελαν να συμμετάσχουν για ένα χαλαρό 20-λεπτο περπάτημα.

Προτεινόμενη ώρα και τόπος (προαιρετικά): Τετάρτες στις 12:30, συνάντηση στη ρεσεψιόν.

Εάν ενδιαφέρεστε, επικοινωνήστε με: Μαρία [maria@gmail.com]

### Ανακοίνωση Ενδιαφέροντος - Ανταλλαγή Αστυνομικού Μυθιστορήματος

Θα ήθελα να: ανταλλάξω αστυνομικά μυθιστορήματα

Αναζητώ συναδέλφους που: απολαμβάνουν την ανάγνωση θρίλερ και θα ήθελαν ανταλλάσσουν βιβλία περιστασιακά

Προτεινόμενη ώρα και τόπος (προαιρετικά): άτυπη ανταλλαγή απόψεων μία φορά το μήνα στην αίθουσα διαλειμάτων

Εάν ενδιαφέρεστε, επικοινωνήστε με τον/την: Ahmed [ahmed@gmail.com]

# Τυχαίο ραντεβού για καφέ

- **Είδος δραστηριότητας:** Ημιδομημένη άτυπη δικτύωση και δραστηριότητα σύνδεσης ομάδας
- **Χρονοδιάγραμμα:** Επαναλαμβανόμενος, π.χ. εβδομαδιαίος ή μηνιαίος (όπως ορίζεται από την ομάδα)
- **Ομάδες στόχος:** Ολόκληρη η ομάδα, διευθυντές, μέλη ομάδας που επιλέγουν να συμμετάσχουν

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η υποστήριξη της άτυπης δικτύωσης δημιουργώντας σύντομες, χαλαρές αλληλεπιδράσεις μεταξύ συναδέλφων που συνήθως δεν συνεργάζονται. Οι μετανάστριες συχνά παραμένουν συνδεδεμένες κυρίως με την άμεση ομάδα τους, χάνοντας ευρύτερα άτυπα δίκτυα που υποστηρίζουν την αυτοπεποίθηση και την αίσθηση του ανήκειν. Οι τυχαίες, περιστασιακές συναντήσεις βοηθούν στη μείωση των κοινωνικών φραγμών και ενθαρρύνουν την ένταξη χωρίς να μετατρέπουν την αλληλεπίδραση σε άσκηση δικτύωσης. Αυτή η δραστηριότητα δεν απευθύνεται μόνο στις μετανάστριες, αλλά σε όλα τα μέλη της ομάδας που συμμετέχουν.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα εισάγει μια ημιοργανωμένη ανταλλαγή συναδέλφων στην οποία οι συνάδελφοι που επιθυμούν να συμμετάσχουν επιλέγουν να συμμετάσχουν και αντιστοιχίζονται τυχαία σε τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. μία φορά το μήνα, όπως κάθε πρώτη Τρίτη, ή μία φορά την εβδομάδα, όπως κάθε Τετάρτη). Οι αντιστοιχισμένοι συνάδελφοι συναντώνται για μια σύντομη, άτυπη συζήτηση που επικεντρώνεται στη σύνδεση και όχι στις εργασιακές εργασίες. Οι συναντήσεις είναι εθελοντικές, διαρκούν περίπου 10-20 λεπτά και μπορούν να πραγματοποιηθούν αυτοπροσώπως ή διαδικτυακά.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Η συμμετοχή είναι πάντα εθελοντική και οι συνάδελφοι θα πρέπει να μπορούν να επιλέξουν να συμμετάσχουν ή να διαγραφούν ανά πάσα στιγμή. Οι αντιστοιχίσεις θα πρέπει να παραμένουν μικρές (ένα έως τρία άτομα) και άτυπες, χωρίς να απαιτείται αναφορά, αξιολόγηση ή ανατροφοδότηση. Οι διευθυντές ενθαρρύνονται να συμμετέχουν ως ισότιμοι. Απλά εργαλεία όπως υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικές φόρμες ή γεννήτριες τυχαίων αποτελεσμάτων μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την οργάνωση της αντιστοιχίσης. Η δραστηριότητα θα πρέπει να παραμένει ελαφριά, ευέλικτη και προσαρμόσιμη στο μέγεθος του οργανισμού, τις πολιτισμικές προτιμήσεις και τα εξ αποστάσεως ή υβριδικά περιβάλλοντα εργασίας.

# Τυχαίο ραντεβού για καφέ

## 4. Πώς λειτουργεί:

Οι συνάδελφοι που επιθυμούν να συμμετάσχουν επιλέγουν να συμμετάσχουν. Αντιστοιχίζονται τυχαία σε ζεύγη ή μικρές ομάδες (1-3 ατόμων). Οι αντίστοιχοι συνάδελφοι συναντώνται για μια σύντομη, άτυπη συζήτηση - αυτοπροσώπως ή διαδικτυακά. Χωρίς ημερήσια διάταξη, χωρίς αναφορές, χωρίς υποχρεώσεις.

## Πώς να το οργανώσετε:

### Προσκαλέστε συναδέλφους να δηλώσουν συμμετοχή

Μια απλή εγγραφή - ένα κοινόχρηστο υπολογιστικό φύλλο, φόρμα ή ένα άτυπο μήνυμα. Διευκρινίστε ότι είναι προαιρετικό και εύκολο να το αποχωρήσετε ανά πάσα στιγμή.

### Τυχαία αντιστοίχιση


Χρησιμοποιήστε ένα υπολογιστικό φύλλο, ένα διαδικτυακό εργαλείο ή μια γεννήτρια τυχαίων χαρακτήρων. Κρατήστε τις αντιστοιχίσεις μικρές - τα ζεύγη λειτουργούν καλύτερα. Αποφύγετε να αντιστοιχίζετε τα ίδια άτομα επανειλημμένα.

### Ορίστε έναν κανονικό ρυθμό

Μηνιαία ή εβδομαδιαία - ό,τι βολεύει την ομάδα. Ένα μόνιμο πρόγραμμα κάνει τη συμμετοχή να φαίνεται φυσιολογική παρά ξεχωριστή.

### Κοινή χρήση προαιρετικών μηνυμάτων

Δώστε στους συναδέλφους που ταιριάζουν μερικές απλές αφορμές για συζήτηση. Αυτό μειώνει την αμηχανία και κάνει την πρώτη συνάντηση ευκολότερη.



Κρατήστε το απλό!  
Δεν απαιτείται  
αναφορά, αξιολόγηση  
ή ανατροφοδότηση.

# Τυχαίος καφέ – Κάρτες ερωτήσεων

Μοιραστείτε τα με συναδέλφους που ταιριάζουν πριν ή κατά τη διάρκεια του καφέ τους.  
Όλες οι κάρτες είναι προαιρετικές - χρησιμοποιήστε όσες θέλετε.



Μπορείτε να εκτυπώσετε και να χρησιμοποιήσετε αυτές τις ερωτήσεις ή να δημιουργήσετε τις δικές σας!

Τι σου αρέσει εκτός εργασίας;

Τι σε βοηθάει να νιώθεις άνετα μέσα σε μια ομάδα;

Ποιο είναι ένα πράγμα που σου αρέσει στη δουλειά σου;

Καφές ή τσάι;

Πρωινός τύπος ή νυχτοπούλι;

Πόλη ή φύση;

Μουσική ή σιωπή εν ώρα εργασίας;

Γλυκά ή αλμυρά σνακ;

Θα προτιμούσες να εργάζεσαι από το σπίτι ή στο γραφείο;

Θα προτιμούσες να ξεκινήσεις νωρίς ή να τελειώνεις αργά τη δουλειά;

Θα προτιμούσες να έχεις πολλές σύντομες συναντήσεις ή μία μεγάλης διάρκειας;

Θα προτιμούσες να στείλεις ένα μήνυμα ή να μιλήσεις αυτοπροσώπως;

Θα προτιμούσες να μην έχεις email ή να μην έχεις συναντήσεις για μια μέρα;

Τι είναι κάτι που μαθαίνεις αυτή τη στιγμή;

Ποιο είναι ένα μικρό πράγμα που κάνει την εργάσιμη ημέρα σου καλύτερη;

## Επιλογές:

Καφές ή τσάι κατά τη διάρκεια του διαλείμματος /  
Σύντομος περίπατος μαζί / Διαδικτυακή συνάντηση



# ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ



*Προαιρετικά εργαλεία προσανατολισμού.  
Σήμανση των τοπικών υπηρεσιών και των πληροφοριών που  
σχετίζονται με την οικογένεια, με σαφή όρια όσον αφορά τις  
ευθύνες του εργοδότη.*

# Τοπικές Υπηρεσίες & Οδηγός Προσανατολισμού

Πλοήγηση στην καθημερινή ζωή στο τοπικό πλαίσιο

**Είδος δραστηριότητας:** Εργαλείο υποστήριξης πρακτικού προσανατολισμού / Προαιρετικός πόρος πληροφοριών

**Χρόνοδιάγραμμα:** Κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων απασχόλησης (ή όταν προκύψουν σχετικές ανάγκες)

**Ομάδες-στόχος:** Νέοι υπάλληλοι (προαιρετικά), διευθυντές (εάν χρειάζεται), μέλη ομάδας

## 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η παροχή προαιρετικής υποστήριξης προσανατολισμού που μπορεί να βοηθήσει τις μετανάστριες να εγκατασταθούν στο νέο τοπικό τους περιβάλλον. Αυτή η δραστηριότητα δεν προϋποθέτει ότι οι εργοδότες είναι υπεύθυνοι για τη διαχείριση προσωπικών ή διοικητικών ζητημάτων. Αντίθετα, προσφέρει απλή καθοδήγηση και πρόσβαση σε χρήσιμες πληροφορίες. Δομημένες και επίσημες πληροφορίες για τομείς όπως η εγγραφή, η υγειονομική περίθαλψη, η εκπαίδευση ή οι διαδικασίες διαμονής παρέχονται συνήθως από επίσημους φορείς (π.χ. γραφεία μετανάστευσης, δήμους ή δημόσιες αρχές). Ο οδηγός χώρου εργασίας συμπληρώνει αυτές τις επίσημες πηγές καθοδηγώντας τις και, όπου είναι απαραίτητο, μοιράζοντας πρακτικές γνώσεις που συλλέγονται εντός της ομάδας. Ο οδηγός μπορεί επομένως να λειτουργήσει όχι μόνο ως βοήθεια για τους νεοεισερχόμενους, αλλά και ως συνεχές σημείο ανταλλαγής για ολόκληρη την ομάδα. Φυσικά, αυτή η δραστηριότητα είναι προαιρετική και δεν δημιουργεί πρόσθετες υποχρεώσεις για τον εργοδότη.

## 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από έναν απλό οδηγό τοπικού προσανατολισμού που συγκεντρώνει βασικές πληροφορίες για καθημερινά πρακτικά ζητήματα εκτός του χώρου εργασίας. Ο οδηγός μπορεί να περιλαμβάνει:

- Σύνδεσμους με επίσημες πηγές για διαδικασίες (π.χ. εγγραφή, υγειονομική περίθαλψη, εκπαίδευση),
- Πρακτικές συστάσεις που βασίζονται σε ομάδες (π.χ. αθλητικές ευκαιρίες, οδοντίατροι, πολιτιστικοί χώροι, συμβουλές για τη φροντίδα παιδιών),
- Στοιχεία επικοινωνίας για κοινοτικές οργανώσεις ή ΜΚΟ,
- Υφιστάμενα φυλλάδια ή υλικά που έχουν παραχθεί από δημόσιες αρχές ή παρόχους υπηρεσιών.

Ο οδηγός έχει σχεδιαστεί για να είναι ενημερωτικός και όχι συμβουλευτικός και δεν δημιουργεί υποχρεώσεις ούτε για τον εργαζόμενο ούτε για τον εργοδότη.

## 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Κοινοποιήστε τον οδηγό κατά τη διάρκεια των πρώτων εβδομάδων και εξηγήστε με σαφήνεια ότι είναι προαιρετικός και μόνο για ενημέρωση.

Μπορεί να είναι ένα σύντομο έγγραφο, ένας κοινόχρηστος ψηφιακός φάκελος ή μια συλλογή συνδέσμων ή φυλλαδίων. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να συμβουλευονται επίσημες πηγές για επίσημα θέματα. Ο οδηγός μπορεί να ενημερώνεται σταδιακά από τα μέλη της ομάδας που επιθυμούν να συνεισφέρουν.



# Τοπικές Υπηρεσίες & Οδηγός Προσανατολισμού

Συμπληρώστε τις σχετικές ενότητες για την περιοχή σας. Αφήστε κενά τυχόν ενότητες που δεν ισχύουν.

## Υγειονομική περίθαλψη

- Τοπικός γιατρός / κέντρο υγείας:
- Αριθμοί έκτακτης ανάγκης:
- Τοποθεσίες φαρμακείων:

## Διοικητικές Υπηρεσίες

- Τοπικός δήμος ή κέντρο εξυπηρέτησης πολιτών
- Γραφεία μετανάστευσης ή εγγραφής (όπου ισχύει)

## Μεταφορά

- Επιλογές δημόσιων συγκοινωνιών:
- Ταξιδιωτικές κάρτες ή εισιτήρια:
- Βασικές πληροφορίες μετακίνησης:

## Καθημερινές Υπηρεσίες

- Σούπερ μάρκετ:
- Τράπεζες:
- Ταχυδρομείο / Κοινοτικά κέντρα:

## Φροντίδα παιδιών και εκπαίδευση

- Επιλογές παιδικού σταθμού:
- Σχολεία:
- Πληροφορίες εγγραφής:

## Δίκτυο κινητής τηλεφωνίας

- Συστάσεις:

## Συμβουλές και προτάσεις ομάδας

- Προσθέστε τοπικές συμβουλές από συναδέλφους εδώ:

# Οδηγός για Εργαζόμενους Γονείς – Υποστήριξης Παιδιών και Οικογένειας

Εξισορρόπηση εργασίας, ευθυνών φροντίδας και σταθερότητας

- Είδος δραστηριότητας:** Προαιρετικός πόρος πληροφοριών με υποστήριξη από ομοτίμους / Εργαλείο υποστήριξης ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής
- Χρονοδιάγραμμα:** Κατά την ένταξη ή όταν προκύπτουν σχετικές ανάγκες
- Ομάδες-στόχος:** Νέοι υπάλληλοι (προαιρετικά), διευθυντές (εάν χρειάζεται), μέλη ομάδας

### 1. Σκοπός της δραστηριότητας

Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι η παροχή προαιρετικής υποστήριξης προσανατολισμού σε εργαζόμενους που είναι γονείς ή φροντιστές και διαχειρίζονται θέματα φροντίδας παιδιών και οικογενειακών ρυθμίσεων παράλληλα με την εργασία. Η έρευνα πεδίου του EmpowerHer έδειξε ότι η αβεβαιότητα σχετικά με τα συστήματα φροντίδας παιδιών, την εγγραφή στο σχολείο και τις διαδικασίες που σχετίζονται με την οικογένεια μπορεί να αποτελέσει σημαντική πηγή άγχους, ιδιαίτερα κατά τους πρώτους μήνες απασχόλησης.

Αντί να ανατίθεται στον εργοδότη η ευθύνη για την επίλυση οικογενειακών ζητημάτων, αυτή η δραστηριότητα ενθαρρύνει μια κοινή, βασισμένη σε ομοτίμους ανταλλαγή πληροφοριών. Ο οδηγός μπορεί να λειτουργήσει ως συλλογικός πόρος που δημιουργείται από τους γονείς εντός της ομάδας, για όλους τους γονείς, όχι μόνο για τις μετανάστριες. Μοιράζοντας πρακτικές εμπειρίες και χρήσιμες οδηγίες, η δραστηριότητα υποστηρίζει την ένταξη, τη σταθερότητα και την αμοιβαία υποστήριξη σε ολόκληρο τον οργανισμό. Αυτή η δραστηριότητα είναι προαιρετική και δεν δημιουργεί πρόσθετες υποχρεώσεις για τον εργοδότη.

### 2. Περιγραφή της δραστηριότητας

Αυτή η δραστηριότητα αποτελείται από έναν σύντομο, προαιρετικό οδηγό πληροφοριών που συγκεντρώνει βασικές πληροφορίες σχετικά με τη φροντίδα των παιδιών, τις εκπαιδευτικές οδούς και τις επιλογές υποστήριξης που σχετίζονται με την οικογένεια. Ο οδηγός δεν χρειάζεται να καταρτιστεί αποκλειστικά από το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού. Μπορεί να συντονιστεί από οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο γονέα ή να διατηρηθεί συλλογικά από τα μέλη της ομάδας.

Ο οδηγός μπορεί να περιλαμβάνει:

- Σύνδεσμους προς επίσημες υπηρεσίες (π.χ. δήμοι, πλατφόρμες εγγραφής σε παιδικούς σταθμούς, σχολεία),
- Πρακτικές εμπειρίες ή συμβουλές που μοιράζονται οι γονείς στην ομάδα,
- Αναφορές σε τοπικές ομάδες της κοινότητας ή άτομα δίκτυα.

Ο οδηγός έχει ενημερωτικό και όχι συμβουλευτικό χαρακτήρα και δεν δημιουργεί υποχρεώσεις ούτε για τον εργαζόμενο ούτε για τον οργανισμό.

### 3. Πώς να χρησιμοποιήσετε τη δραστηριότητα

Κοινοποιήστε τον οδηγό όταν είναι σχετικό ή κάντε τον προσβάσιμο εσωτερικά. Η συμμετοχή στη σύνταξη ή τη χρήση του οδηγού παραμένει εθελοντική. Δεν αναμένεται από τους εργαζόμενους να αποκαλύπτουν προσωπικά στοιχεία. Ο οδηγός θα πρέπει να παραμείνει απλός, πρακτικός και να βασίζεται κυρίως σε συνεισφορές ομοτίμων, με συνδέσμους προς επίσημες πηγές όπου χρειάζεται.

# Οδηγός Φροντίδας Παιδιών και Οικογενειακής Υποστήριξης

Συμπληρώστε τις σχετικές ενότητες για την περιοχή σας. Επίσημες πηγές με έντονη γραφή - συμβουλές από ομοτίμους στα πλαίσια σημειώσεων.

## Επιλογές φροντίδας παιδιών

- Επισκόπηση παιδικού σταθμού/νηπιαγωγείου:
- Τυπικές ώρες λειτουργίας:
- Διαδικασίες εγγραφής (σύνδεσμος):

## Πρακτικά θέματα οικογένειας:

- Ημερολόγιο σχολικών διακοπών:
- Επιλογές φροντίδας μετά το σχολείο:
- Τοπικά δίκτυα γονέων / άτυπες ομάδες:

## Χρήσιμες Επαφές (Επίσημες)

- Δημοτικές οικογενειακές υπηρεσίες:
- Γραφεία Εκπαίδευσης:
- Πλατφόρμες εγγραφής για υπηρεσίες φροντίδας παιδιών:

## Σχολικό Σύστημα

- Γενική επισκόπηση των σχολικών σταδίων:
- Περίοδοι εγγραφής:
- Σημείο επικοινωνίας / Επίσημος ιστότοπος:

## Αναψυχή & Ελεύθερος Χρόνος για Οικογένειες

- Παιδικές χαρές και πάρκα:
- Αθλητικοί σύλλογοι για παιδιά:
- Βιβλιοθήκες/κοινοτικά κέντρα/δραστηριότητες Σαββατοκύριακου:

## Συμβουλές για γονείς από την ομάδα

- Προσθέστε εδώ συστάσεις:

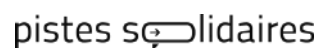


# Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα μας



Funded by  
the European Union

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι, ωστόσο, μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Εκτελεστικού Οργανισμού Ευρωπαϊκής Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA φέρουν ευθύνη γι' αυτές.



CENTRE FOR COMPLIANCE  
DEVELOPMENT CYPRUS

