

Γύροι Αναστοχασμού Mindful Managers

Οδηγός διαμεσολαβητή

Παραδοτέο 4

Αναπτύχθηκε από Inova Consultancy

Αύγουστος 2019



Περιεχόμενα

1. ΓΥΡΟΙ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ	3
1.1. Η μεθοδολογία της Inova Consultancy – Υπόβαθρο	3
Γύροι Αναστοχασμού – Σκοπός.....	4
1.2. Γύροι Αναστοχασμού – Διέπαιστη Φιλοσοφία και Μεθοδολογία	4
1.3. Γύροι Αναστοχασμού – πώς λειτουργούν	7
1.4. Επισκόπηση της Μεθοδολογίας των Γύρων Αναστοχασμού	8
1.5. Γύροι Αναστοχασμού – Στόχοι Διαμεσολάβησης.....	9
2. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ	10
3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΓΥΡΩΝ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ	19
3.1. Επισκόπηση της Προκαταρκτικής Συμφωνίας (Συνεδρία 1).....	19
4. ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΓΥΡΩΝ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ	26
4.1. Γνωριμία.....	26
4.2. Περιγραφή των τρεχόντων ζητημάτων	27
4.3. Ανάπτυξη λύσεων, επιλογών, εναλλακτικών για δράση.....	28
4.4. Σύνοψη δράσεων και μάθησης	28
4.5. Συμβουλές για την επίτευξη στόχων	28
5. ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΣΚΗΣΕΩΝ	29
6. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ	39
6.1. Κλείνοντας την πρώτη συνάντηση	39
6.2. Κλείνοντας την τελευταία συνάντηση.....	40
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	41
7.1. Ερωτηματολόγιο προαξιολόγησης και εκ των υστέρων αυτοαξιολόγησης.....	41
7.2. Συμφωνία για το Πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού»	42
7.3. Έντυπο αξιολόγησης συνεδρίας.....	43
7.4. Έντυπο τελικής αξιολόγησης	44
7.5. Ημερολόγιο εκπαιδευόμενου.....	45
8. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	46

1. ΓΥΡΟΙ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ

Το έργο Mindful Managers («5 Βήματα τη Μέρα για Ενσυνείδηση και Ευημερία στην Εργασία: Κατάρτιση και Παιχνίδια για Στελέχη του Δημοσίου Τομέα») είναι ένα έργο Erasmus+ τριετούς διάρκειας (2017-2020) που χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Στο έργο συμμετέχουν τέσσερις εταίροι: Inova Consultancy (Ηνωμένο Βασίλειο), VAMK (Φινλανδία), Obelisk (Βέλγιο) and CARDET (Κύπρος). Η ομάδα στόχος είναι οι διευθυντές του δημοσίου τομέα, καθώς και το προσωπικό. Όλοι οι εταίροι του έργου αναγνωρίζουν το γεγονός ότι οι εργαζόμενοι και οι διευθυντές βιώνουν άγχος στον χώρο εργασίας τους. Σύμφωνα με έρευνες, το 53% των εργαζομένων πιστεύει ότι το άγχος είναι ο κύριος κίνδυνος για την υγεία και την ασφάλεια που αντιμετωπίζει στον χώρο εργασίας, ενώ το 27% των εργαζομένων αναφέρει ότι βίωσε «στρες, κατάθλιψη, άγχος» κατά τη διάρκεια των τελευταίων 12 μηνών, το οποίο προκλήθηκε ή επιδεινώθηκε από την εργασία (EU-OSHA, 2016). Το έργο έχει επίσης ως στόχο την κατάρτιση των στελεχών του δημοσίου τομέα ώστε να αναγνωρίζουν θέματα ψυχικής υγείας και να μιλούν ανοιχτά σχετικά με αυτά τα ζητήματα στον χώρο εργασίας τους. Το έργο προωθεί τη μάθηση με βάση την εργασία (work-based learning) και χρησιμοποιεί το θεσμό του μέντορα και της καθοδήγησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Ως μέρος του έργου, αναπτύχθηκε το πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού» (Reflection Rounds). Το πρόγραμμα εφαρμόζεται από έμπειρους διαμεσολαβητές από όλη την ΕΕ με εξειδίκευση στη μάθηση δράσης ή από διαμεσολαβητές που έχουν εκπαιδευτεί στη μεθοδολογία της Inova Consultancy, του εταίρου από το ΗΒ.

Οι Γύροι Αναστοχασμού του Mindful Managers αποσκοπούν στην ενίσχυση των δεξιοτήτων των διευθυντών/στελεχών του δημοσίου τομέα, ώστε να μπορούν να διαχειριστούν με θετικό τρόπο τη ψυχική ευημερία και ανθεκτικότητα στην εργασία, υποστηρίζοντας αποτελεσματικά το προσωπικό.

1.1. Η μεθοδολογία της Inova Consultancy – Υπόβαθρο

Το 20011, η Inova Consultancy ανέπτυξε τη μεθοδολογία Mentoring Circles™, η οποία αποτελεί τη βάση πάνω στην οποία αναπτύχθηκε το πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού». Στο πλαίσιο του έργου Mindful Managers, έγιναν προσαρμογές στη μεθοδολογία Mentoring Circles, η οποία μετονομάστηκε σε Reflection Rounds (Γύροι Αναστοχασμού). Ο παρών οδηγός παρέχει στους διαμεσολαβητές τις απαραίτητες γνώσεις και πληροφορίες σχετικά με την προσέγγιση της Inova Consultancy στους Γύρους Αναστοχασμού και περιγράφει την προτεινόμενη διαδικασία για τις δραστηριότητες που θα γίνουν με τους διευθυντές του δημοσίου τομέα. Προκειμένου να υποστηρίξει τη συγκεκριμένη ομάδα-στόχο, η Inova ανέπτυξε μια διαδικασία καθοδήγησης, η οποία χρησιμοποιεί τεχνικές από τη μάθηση δράσης και τον θεσμό της καθοδήγησης και του Μέντορα. Το έργο στοχεύει να αναπτύξει στους διευθυντές του δημοσίου τομέα τις δεξιότητες και ικανότητες που θα τους επιτρέψουν να ενισχύσουν την ψυχική ευημερία και ανθεκτικότητα στην εργασία. Οι εταίροι του έργου θα εκπαιδευτούν σε αυτή τη μεθοδολογία, έτσι ώστε να μπορέσουν να τη μεταφέρουν στο δικό τους πλαίσιο.

Γύροι Αναστοχασμού – Σκοπός

- Το έργο Mindful Managers παρέχει στους διευθυντές εργαλεία και πόρους, ώστε να υποστηρίξουν ενεργά την ευημερία στην εργασία τόσο των ίδιων όσο και των ομάδων/υπαλλήλων τους.
- Το πρόγραμμα στοχεύει στη μοντελοποίηση της χρήσης εργαλείων και τεχνικών, ώστε να μπορούν οι συμμετέχοντες να τα χρησιμοποιήσουν στο πλαίσιο τους και να τα διαδώσουν στους οργανισμούς τους, π.χ. αποτελεσματικές ερωτήσεις, ερωτήσεις καθοδήγησης, αναπλαισίωση και το μοντέλο ερωτήσεων που επικεντρώνεται στις λύσεις, το οποίο βασίζεται σε προσεγγίσεις της θετικής ψυχολογίας.
- Οι Γύροι Αναστοχασμού δίνουν τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες να μοιραστούν με άλλους τα προβλήματα, τα ζητήματα, τις ευκαιρίες και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν, εφαρμόζοντας στην πράξη τη μάθηση δράσης.
- Οι συνεδρίες παρέχουν ένα ασφαλές πλην γεμάτο προκλήσεις περιβάλλον όπου μπορούν να εξερευνηθούν και να ελεγχθούν ιδέες.
- Δίνουν τη δυνατότητα ανάπτυξης και συζήτησης πιθανών επιλογών για δράση.
- Το πρόγραμμα αποσκοπεί στον αποστιγματισμό της συζήτησης γύρω από την ψυχική υγεία στην εργασία.

1.2. Γύροι Αναστοχασμού – Διέπυσα Φιλοσοφία και Μεθοδολογία

Οι Γύροι Αναστοχασμού έχουν ως επίκεντρο τους ίδιους τους εκπαιδευόμενους· επομένως, το πρόγραμμα έχει κτιστεί στη βάση της φιλοσοφίας που αντιμετωπίζει τη μάθηση ως ταξίδι. Η συγκεκριμένη μέθοδος βοηθά το άτομο ώστε να αποκαλύψει αυτό που χρειάζεται να μάθει, θεωρώντας ότι μέρος της γνώσης ενυπάρχει ήδη στο άτομο και πρέπει να βγει στην επιφάνεια. Επίσης, πολύ σημαντικοί παράγοντες σε αυτή τη μέθοδο είναι η γνώση και η μάθηση που κατασκευάζεται από κοινού με άλλους. Μέσω ομαδικών συζητήσεων, ασκήσεων και καθοδηγητικών ερωτήσεων από άλλους συμμετέχοντες βγαίνουν στην επιφάνεια οι εσωτερικευμένες πεποιθήσεις του ατόμου. Το πρόγραμμα δίνει την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να περιγράψουν, ο καθένας με τη σειρά, τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν, ενώ τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να κάνουν ερωτήσεις πάνω σε αυτά, έτσι ώστε να τους καθοδηγήσουν στον εντοπισμό πιθανών δράσεων. Η έμφαση δίνεται στις ερωτήσεις μάλλον παρά στις συμβουλές, αφού η διαδικασία έχει να κάνει με την 'ανακάλυψη' και την προσπάθεια βαθύτερης κατανόησης ζητημάτων που αξίζει να διερευνηθούν περαιτέρω. Επιπρόσθετα, κατά τη διάρκεια ασκήσεων αυτο-ανάπτυξης και αυτο-αναστοχασμού, οι συμμετέχοντες έχουν την ευκαιρία να αναστοχαστούν για τις απαντήσεις τους, αλλά και να ενθαρρύνουν τους υπόλοιπους συμμετέχοντες ώστε να αναλογιστούν γιατί απάντησαν με τον τρόπο που το έκαναν σε μια ερώτηση. Αυτή η διαδικασία ενισχύει την ανάπτυξη της δεξιότητας του αυτο-αναστοχασμού.

Οι Γύροι Αναστοχασμού είναι επιστημονικά τεκμηριωμένοι, σύμφωνα με τα πορίσματα του έργου Mental Capital and Wellbeing research (Ηνωμένο Βασίλειο), το οποίο επισημαίνει 5 ενέργειες που μπορούν να κάνουν τα άτομα προκειμένου να ενισχύσουν την ψυχική τους υγεία και ευημερία (επαγγελματική και προσωπική).

1. **Συνδεθείτε** με τους ανθρώπους γύρω σας.
2. **Να κινείστε.**
3. **Παρατηρήστε το περιβάλλον σας** και αναστοχαστείτε για τις εμπειρίες σας, ώστε να είστε σίγουροι ότι εκτιμάτε αυτό που έχει σημασία για σας.
4. **Μη σταματήσετε να μαθαίνετε.**
5. **Δώστε** σε έναν φίλο, έναν άγνωστο ή στην κοινότητά σας.¹

Η εν λόγω έρευνα χρησιμοποιήθηκε για την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού προγράμματος του Mindful Managers, το οποίο λειτουργεί συμπληρωματικά στους Γύρους Αναστοχασμού. Οι συμμετέχοντες ενθαρρύνονται να κτίσουν πάνω στις προϋπάρχουσες γνώσεις τους για τους πέντε πιο πάνω τομείς: συνδεθείτε, να κινείστε, παρατηρήστε το περιβάλλον σας, μη σταματήσετε να μαθαίνετε, δώστε. Επιπλέον, σύμφωνα με το CIPD, το επαγγελματικό σώμα του ΗΒ για τους διευθυντές ανθρωπίνου δυναμικού, υπάρχει μια σειρά από τομείς που συμβάλλουν στην υγεία και την ευημερία. Αυτοί οι τομείς αντικατοπτρίζουν προσωπικά χαρακτηριστικά και συμπεριφορές που σχετίζονται με τον κόσμο της εργασίας. Μπορείτε να βρείτε τις αυτο-αξιολογήσεις που αναπτύχθηκαν σε σχέση με τους εν λόγω τομείς στον ακόλουθο σύνδεσμο: <https://www.cipd.co.uk/knowledge/culture/well-being/factsheet>

¹https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/292453/mental-capital-wellbeing-summary.pdf p. 23.



Οι τομείς ευημερίας είναι δώδεκα και είναι οι ακόλουθοι:

- **Συνδεθείτε** με τους ανθρώπους γύρω σας, κάντε καινούριες διασυνδέσεις.
- **Να κινείστε** – κινηθείτε, πιέστε τον εαυτό σας, γυμναστείτε, βγείτε έξω για να αναζωογονηθείτε.
- **Παρατηρήστε το περιβάλλον σας** και αναστοχαστείτε για τις εμπειρίες σας, ώστε να βεβαιωθείτε ότι εκτιμάτε αυτό που έχει σημασία για σας.
- **Μη σταματήσετε να μαθαίνετε** – αποκτήστε νέα χόμπι, νέες πληροφορίες, χρησιμοποιήστε τις συλλογιστικές σας ικανότητες, κρατάτε το μυαλό σας σε εγρήγορση.
- **Δώστε** σε έναν φίλο, έναν άγνωστο, στην κοινότητά σας, δώστε τον χρόνο σας.
- **Υγεία** - αναπτύξτε καλές συνήθειες: υγιεινή διατροφή, άσκηση, ψυχική υγεία και ευεξία, διαχείριση άγχους, σωματική ασφάλεια.
- **Καλή δουλειά** - αναζητήστε μια δουλειά με νόημα για εσάς, χρησιμοποιήστε τα ταλέντα σας, αναζητήστε ικανοποίηση, αυτονομία, ευκαιρίες και ισορροπία προσωπικής-επαγγελματικής ζωής.
- **Αξίες/αρχές** - δημιουργήστε μια ζωή που συμβαδίζει με τις αρχές σας, τις πνευματικές σας πεποιθήσεις, τις πηγές ανατροφής, την ένταξη και την αξιοπρέπεια.
- **Συλλογικότητα/κοινωνικοποίηση** - αναζητήστε και χρησιμοποιήστε υποστήριξη, να

είστε με άλλους, μειώστε την απομόνωση, αναζωογονήστε τον εαυτό σας μέσω της κοινωνικής δραστηριότητας, αναγνωρίστε ότι ανήκετε σε διαφορετικές ομάδες, συμμετέχετε στη λήψη αποφάσεων, χρησιμοποιήστε τη φωνή σας, οικοδομήστε υγιείς σχέσεις σε όλους τους τομείς της ζωής.

- **Προσωπική ανάπτυξη** - προσδιορίστε τις ευκαιρίες ανάπτυξης, επιδιώξτε τις, εκτιμήστε τον εαυτό σας, εξελίξτε την καριέρα σας, αποκτήστε συναισθηματική ανθεκτικότητα.
- **Καλός τρόπος ζωής** - κάντε επιλογές που υποστηρίζουν έναν υγιεινό τρόπο ζωής: καλή διατροφή, άσκηση, χαλάρωση, χόμπι, ανάπτυξη ταλέντων
- **Οικονομική ευημερία** - δίκαιες αμοιβές και παροχές, οικονομικός προγραμματισμός, λήψη αξιόπιστων συμβουλών, όποτε χρειάζεται.

Αναπτύχθηκε από CIPD, (2019)

Η ομάδα-στόχος θα μπορούσε να περιλαμβάνει όσους παρακολούθησαν τις ενότητες του Παραδοτέου 3, αλλά και νέους συμμετέχοντες. Ως εκ τούτου, οι τομείς έχουν επεκταθεί για να παρέχουν ένα πιο πλούσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Οι συνεδρίες θα πρέπει να γίνονται με επικεφαλής τους ίδιους τους εκπαιδευόμενους: επομένως, οι διαμεσολαβητές μπορούν να βοηθήσουν τους εκπαιδευόμενους να εξερευνήσουν τους προηγούμενους πέντε τομείς ή να επεκταθούν πάνω σε αυτούς, εξερευνώντας τους επιπλέον τομείς που παρέχονται πιο πάνω.

Η Θετική ψυχολογία και οι ερωτήσεις που εστιάζουν στις λύσεις ως βάση για τους Γύρους Αναστοχασμού

Η Inova προτείνει, επίσης, τη μοντελοποίηση μιας προσέγγισης καθοδήγησης που εστιάζει στις λύσεις, η οποία μπορεί να βοηθήσει στην αλλαγή της συμπεριφοράς του ατόμου και στην επίτευξη ευημερίας. Οι προσεγγίσεις που εξετάζουν το παρελθόν είναι πιθανότερο να κρατήσουν το άτομο κολλημένο σε ένα αίσθημα ανεπάρκειας, αλλά και να προκαλέσουν συναισθήματα ενοχής και ντροπής, σε αντίθεση με τις προσεγγίσεις που βασίζονται στις λύσεις, οι οποίες δίνουν τη δυνατότητα στο άτομο να αξιοποιήσει την επινοητικότητά του, να αποκτήσει καλές συνήθειες και να αναπτύξει τις ικανότητες του (Szabo and Berg, 2005). Οι προσεγγίσεις που εστιάζουν στις λύσεις δίνουν έμφαση στα πλεονεκτήματα/δυνατά σημεία του ατόμου, τις αναδυόμενες δεξιότητες και τα ταλέντα, και όχι στα ελαττώματα και τα προβλήματα. Είναι προσεγγίσεις που δίνουν αξία στις δυνατότητες του ατόμου και στην ικανότητά του να βρίσκει μόνος του τις λύσεις του.

1.3. Γύροι Αναστοχασμού – πώς λειτουργούν

Κάθε γύρος περιλαμβάνει 5 συμμετέχοντες που συναντιούνται για 3-4 συνεδρίες (καθεμία από τις οποίες διαρκεί έως και τέσσερις ώρες). Οι συνεδρίες έχουν ευρεία θεματολογία και η συζήτηση προσωπικών και επαγγελματικών θεμάτων σε σχέση με το μοντέλο ευημερίας των 12 παραγόντων αποτελεί τη βάση για όλες τις δραστηριότητες.

Κάθε συνεδρία περιλαμβάνει αξιολόγηση, παρουσίαση και εφαρμογή εργαλείων/τεχνικών που θα μπορούσαν να είναι χρήσιμες για το άτομο, αλλά και να εφαρμοστούν στο

προσωπικό και τους συναδέλφους στον χώρο εργασίας.

Ο Γύρος Αναστοχασμού που λαμβάνει χώρα σε κάθε συνεδρία προσφέρει στους συμμετέχοντες χρόνο να συζητήσουν τα θέματά που τους απασχολούν. Θα ενδυναμωθούν ώστε να καθορίσουν δράσεις και να εξελίξουν ιδέες, να εντοπίσουν λύσεις σε προβλήματα, να αναπτύξουν πρωτοβουλία, αλλά και να αναγνωρίσουν τους περιορισμούς τους.

Συνεδρία 1: αυτοαξιολόγηση, αυτογνωσία, παρουσίαση ενός εργαλείου/μιας τεχνικής π.χ. μοντέλα αναστοχασμού όπου κάθε συμμετέχων έχει αποκλειστικό χρόνο αναστοχασμού, προσδιορισμός στόχων και δράσεων και ομαδική συζήτηση για εξέταση της δυνατότητας εφαρμογής στον χώρο εργασίας.

Συνεδρία 2/3: ενδιάμεσες συνεδρίες – επίδειξη εργαλείων/τεχνικών ή δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της συνεδρίας, καθώς και της καθοδήγησης και αναστοχασμού κάθε συμμετέχοντα· κάθε συμμετέχων έχει χρόνο να εκφράσει τα ζητήματα που τον απασχολούν.

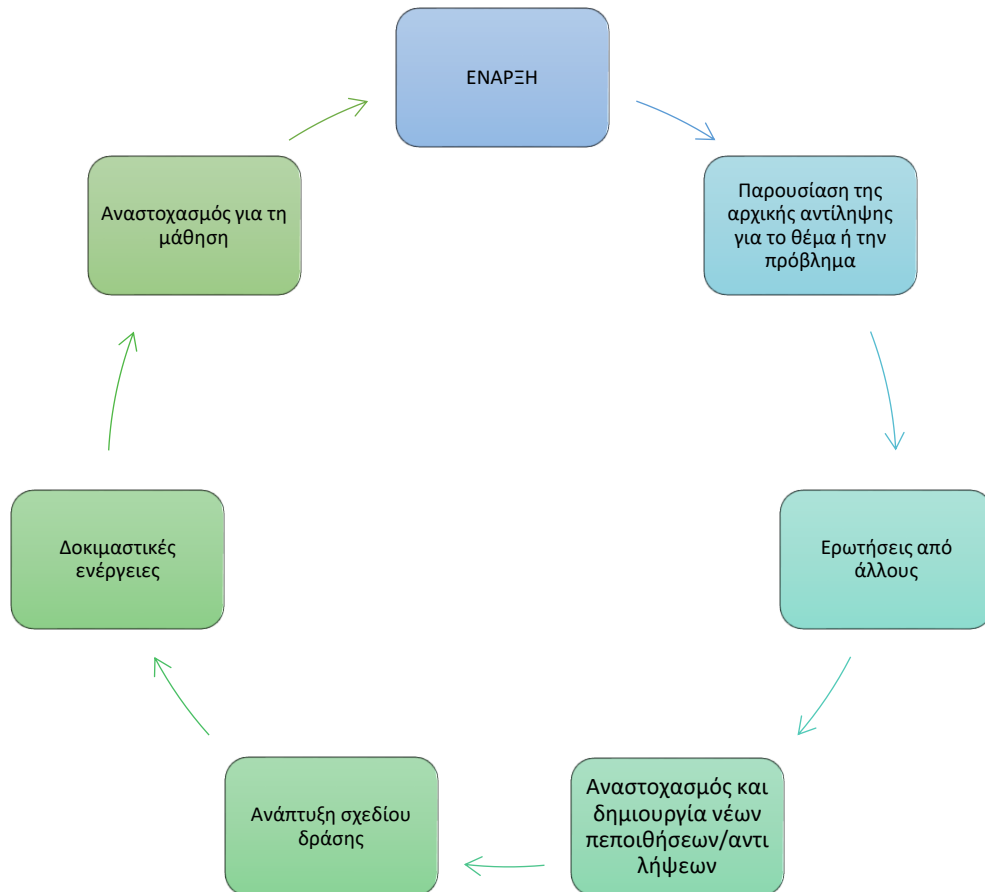
Τελική συνεδρία: τελική αυτοαξιολόγηση, επίδειξη εργαλείων και τεχνικών και προσωπικός αναστοχασμός κάθε συμμετέχοντα. Συζήτηση και μελλοντικές δράσεις. Αξιολόγηση των συνεδριών.

1.4. Επισκόπηση της Μεθοδολογίας των Γύρων Αναστοχασμού

Η Μεθοδολογία των Γύρων Αναστοχασμού είναι ένας επαναληπτικός κύκλος μάθησης, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους συμμετέχοντες πολλές φορές (εξετάζοντας νέα θέματα ή εμβαθύνοντας σε περίπλοκα ζητήματα) (βλ. Εικόνα 1). Οι συμμετέχοντες αναπτύσσουν τη δεξιότητα της ενσυνείδησης, η οποία στη συνέχεια εφαρμόζεται σε πραγματικές συνθήκες και εξετάζεται εκ νέου στο πλαίσιο των Γύρων Αναστοχασμού.

Επαναληπτικός Κύκλος Μάθησης των Γύρων Αναστοχασμού

Η διαδικασία των Γύρων Αναστοχασμού βασίζεται στις αρχές της μάθησης δράσης: Σκέφτομαι – Δρω – Αναστοχάζομαι. Υποστηρίζει και ενσωματώνει τις αρχές του θεσμού της καθοδήγησης, οι οποίες έχουν να κάνουν με την ανάληψη δράσης για την επίτευξη σκοπών που μπορούν να επιφέρουν πραγματική αλλαγή.



Εικόνα 1: Ο Επαναληπτικός Κύκλος Μάθησης των Γύρων Αναστοχασμού

1.5. Γύροι Αναστοχασμού – Στόχοι Διαμεσολάβησης

Η διαμεσολάβηση στις συνεδρίες των Γύρων Αναστοχασμού γίνεται με έναν όχι τόσο άμεσο/ευθύ τρόπο· ωστόσο, ο κάθε διαμεσολαβητής/τρια έχει το δικό του στυλ. Μπορεί να χρειαστεί να χρησιμοποιηθεί μια πιο άμεση προσέγγιση σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν για παράδειγμα ένα άτομο είναι έτοιμο να προβεί σε ενέργειες που ενέχουν ρίσκο. Το μέγεθος της ομάδας καθορίζει το επίπεδο παρέμβασης που απαιτείται, αφού η διαμεσολάβηση στις μεγαλύτερες ομάδες συνήθως γίνεται με έναν πιο άμεσο/παρεμβατικό τρόπο από ό,τι στις μικρότερες.

Αναμένεται ότι η διαδικασία μάθησης θα περιλαμβάνει κάποια από τα παρακάτω:

- Διερεύνηση του τι μπορεί να προκαλέσει συγκεκριμένες καταστάσεις ή επιπτώσεις, επανεξέταση των αποφάσεων ή ενεργειών και συνειδητοποίηση του πώς αυτές οδήγησαν στην παρούσα κατάσταση. Θα μπορούσαν να αποφευχθούν τα προβλήματα; Τι μπορεί να γίνει σε περίπτωση παρόμοιας κατάστασης στο μέλλον; Ποια είναι τα διδάγματα από αυτή την κατάσταση;
- Αναστοχασμό των συμμετεχόντων για το πώς ο τρόπος σκέψης τους τους οδήγησε να πιστεύουν κάτι ή να ενεργούν με έναν συγκεκριμένο τρόπο. Η απόφαση βασίστηκε σε σωστές υποθέσεις; Έχουν ελεγχθεί οι υποθέσεις;

- Η διαμεσολάβηση πρέπει να επικεντρώνεται στο μέλλον και στις λύσεις. Αυτό είναι χρήσιμο, καθώς βοηθά τα μέλη να προβλέψουν πιθανά αποτελέσματα. Έχουν λάβει υπόψη όλους τους παράγοντες; Ποιο είναι το εναλλακτικό σχέδιο ή το σχέδιο έκτακτης ανάγκης; Έχουν εξετάσει όλες τις επιλογές σε μια κατάσταση;
- Η διαμεσολάβηση θα πρέπει επίσης να λαμβάνει υπόψη τη δυναμική της ομάδας και της ομαδικής διαδικασίας. Κάτι τέτοιο μπορεί να απαιτεί περιστασιακά από τον διαμεσολαβητή να παρεμβαίνει ώστε να προστατεύσει τον χρόνο ενός συμμετέχοντα και να κρατήσει την ομαλή ροή της διαδικασίας, όταν για παράδειγμα παρουσιάζονται διάφορες δυσκολίες που προκαλούν δυσφορία και όταν κάποιος κάνει κατάχρηση της εξουσίας του ή συμπεριφέρεται κατά τρόπο που αποθαρρύνει ή εμποδίζει τη μάθηση της ομάδας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτό το θέμα, μπορείτε να παρακολουθήσετε το ακόλουθο βίντεο https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_86.htm
- Οι συμμετέχοντες ενδέχεται να επιθυμούν να πειραματιστούν με διάφορες συμπεριφορές στο πλαίσιο του προγράμματος (με τη συμφωνία και την υποστήριξη των συναδέλφων τους) και να λάβουν ανατροφοδότηση. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτό το θέμα, μπορείτε να παρακολουθήσετε το βίντεο: https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_98.htm
- Ενθαρρύνετε τα μέλη της ομάδας να είναι δημιουργικά, να βγαίνουν έξω από τις «ζώνες άνεσης» τους και να αξιοποιούν στο έπακρο τις ευκαιρίες που τους παρουσιάζονται. «Η ζώνη άνεσης είναι μια κατάσταση συμπεριφοράς κατά την οποία το άτομο λειτουργεί σε μια ουδέτερη κατάσταση άγχους, χρησιμοποιώντας ένα περιορισμένο σύνολο συμπεριφορών βάσει του οποίου αποδίδει σε ένα σταθερό επίπεδο, συνήθως χωρίς την αίσθηση του ρίσκου». Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να παρακολουθήσετε αυτό το βίντεο <https://lifehacker.com/the-science-of-breaking-out-of-comfort-zone-and-w-656426705>.
- Συμφωνία: Καθορίστε μια συμφωνία με τους συμμετέχοντες σχετικά με τους ρόλους και τις ευθύνες όλων των μερών. Αυτό θα διασφαλίσει ότι θα κάνετε τη διαμεσολάβηση κατά το μέγιστο των δυνατοτήτων σας, ενώ οι συμμετέχοντες θα αξιοποιήσουν με τον καλύτερο τρόπο τη διαδικασία σε ένα κλίμα που ευνοεί τη μάθηση. Οι συμφωνίες πρέπει να επανεξετάζονται συχνά και οι κανόνες λειτουργίας πρέπει να αναφέρονται στην αρχή κάθε συνεδρίας. Ακολουθούν περισσότερες πληροφορίες για το περιεχόμενο των συνεδριών.

2. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Οι συμμετέχοντες αναπτύσσουν πολλές δεξιότητες και ικανότητες καθ' όλη τη διάρκεια του ταξιδιού. Οι συμμετέχοντες αξιολογούν επίσης τις δεξιότητές τους στην αρχή και στο τέλος του προγράμματος, έτσι ώστε να διαπιστώσουν την προσωπική τους εξέλιξη. Αυτή η ενότητα παρέχει στον διαμεσολαβητή μια σύνοψη των συνεδριών. Υπάρχουν προτεινόμενα εργαλεία και ασκήσεις για κάθε συνάντηση, αλλά εξαρτάται από τη διακριτική ευχέρεια του διαμεσολαβητή ποια εργαλεία θα χρησιμοποιήσει.

Αυτό το κεφάλαιο παρέχει μια επισκόπηση των τριών συνεδριών, με λεπτομέρειες για τη διαδικασία των Γύρων Προβληματισμού για τα στελέχη του δημοσίου τομέα. Μέσω της διαδικασίας των ερωτήσεων, δίνεται έμφαση στην ενίσχυση του αισθήματος πρωτοβουλίας

του ατόμου, με σκοπό την επίτευξη της ευημερίας. Δεν είναι τόσο αναγκαίο να εστιάσετε σε περασμένα γεγονότα και δυσκολίες, αν και αναπόφευκτα αυτά θα προκύψουν στη συζήτηση. Το επικεντρωμένο στις λύσεις πλαίσιο καλεί τα άτομα να σκεφτούν τι θα πρέπει να κάνουν για να φτάσουν στο επόμενο στάδιο του προσωπικού τους ταξιδιού, αντί να εστιάζουν στις προηγούμενες δυσκολίες. Οι αναστοχασμοί βασίζονται στο μοντέλο των 12 τομέων, το οποίο αποτελεί βασικό εργαλείο σε κάθε συνεδρία. Οι συζητήσεις είναι πιθανό να πάρουν διάφορες μορφές κατά τη διάρκεια της διαδικασίας. Είναι καλύτερα τα πράγματα να είναι πιο ευέλικτα σε αυτό το στάδιο. Εδώ παρέχουμε μια προκαθορισμένη **διαδικασία**, ωστόσο το **περιεχόμενο** θα πρέπει να προσαρμόζεται στις ατομικές ανάγκες, τις ανησυχίες και τις προτιμήσεις των συμμετεχόντων όσον αφορά τη συζήτηση των θεμάτων υγείας και ευεξίας.



Προτείνεται η τήρηση ημερολογίου (Pennebaker, 1986). Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να καταγράφουν τις ιδέες τους και να σημειώνουν την πρόοδό τους, να καταγράφουν τα επιτεύγματά τους και την προσέγγιση τους όσον αφορά τη βελτίωση της ευημερίας, καθώς και τους αναστοχασμούς τους για το πώς θα μπορούσαν να προσαρμοστούν οι ασκήσεις στον χώρο εργασίας τους, είτε για προσωπικό τους όφελος είτε για υποστήριξη του προσωπικού. Ενθαρρύνετε τα άτομα να κρατούν ένα ημερολόγιο σχετικά με τις προσπάθειές τους για ανάπτυξη υγιών συνηθειών με την ευρύτερη έννοια. Εστιάστε στα θετικά: τι είναι αποτελεσματικό; Ποιες αλλαγές έχουν συμβεί; Το ημερολόγιο μπορεί επίσης να περιλαμβάνει τα εργαλεία που χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες για παρακολούθηση των στόχων τους. Ένα παράδειγμα/πρότυπο για ημερολόγιο εκπαιδευόμενου είναι διαθέσιμο στο Παράρτημα.



Ακολουθεί μια επισκόπηση του τι πρέπει να γίνεται, σε γενικές γραμμές, σε κάθε συνάντηση. Δεν έχουν δοθεί χρονοδιαγράμματα, αφού η διάρκεια εξαρτάται από τον αριθμό των συμμετεχόντων. Βεβαιωθείτε ότι κάθε συμμετέχων/ουσα έχει αρκετό χρόνο για να μιλήσει για τους προβληματισμούς του – προτείνεται κάθε συμμετέχων να έχει 20 λεπτά.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ	ΣΚΟΠΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ	ΠΙΘΑΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ
<p>1^η ΣΥΝΕΔΡΙΑ – Εισαγωγική συνεδρία</p>	<p>Παρουσίαση του σκοπού του έργου. 1^η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προκαταρκτική συμφωνία • Προσωπικές συστάσεις – συστάσεις από εσάς και τους υπόλοιπους συμμετέχοντες. • Εισαγωγή στη Μάθηση Δράσης • Υπογραφή του παρουσιολογίου, υπογραφή των συμφωνιών, παρουσίαση και επεξήγηση του ημερολογίου εκπαιδευομένου και του εισαγωγικού υλικού. <p>Συζήτηση των κανόνων και του τρόπου λειτουργίας των Γύρων Αναστοχασμού.</p> <p>Μοιράστε και ζητήστε από τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το έντυπο αυτοαξιολόγησης προ των Γύρων Αναστοχασμού.</p>	<p>Θεματολογία 1^{ης} συνεδρίας: Πώς μπορώ να κτίσω πάνω στα δυνατά μου σημεία, ώστε να αναπτύξω την αίσθηση της ευεξίας και ευημερίας μου -με την ευρύτερη έννοια- μέσω αναστοχασμού στο μοντέλο των 12 τομέων ευημερίας;</p> <p>Ο διαμεσολαβητής γράφει τους κανόνες και τονίζει την ανάγκη εμπιστευτικότητας σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα/πληροφορίες των συμμετεχόντων.</p>
	<p>Συνεδρία 1: Βασική εισαγωγική δραστηριότητα – αυτοανάλυση σε σχέση με τους 12 τομείς ευημερίας – ποια είναι τα πλεονεκτήματά μου και οι επικοινωνιακές μου συνήθειες;</p> <p>Άσκηση 1</p> <p>Παρουσίαση των συμπερασμάτων από την αυτοανάλυση και εντοπισμός των πλεονεκτημάτων/δυνατών σημείων, τα οποία θα προσπαθήσουν να αναπτύξουν οι συμμετέχοντες.</p>	<p>Άσκηση – Αναστοχασμός για τους 12 τομείς ευημερίας – Χρόνος για αυτοανάλυση – συμπλήρωση προσωπικού ημερολογίου.</p> <p>Ποια είναι τα δυνατά μου σημεία και οι επικοινωνιακές μου συνήθειες σε σχέση με τους 12 τομείς ευημερίας;</p> <p>Ανταλλαγή ιδεών σε ζευγάρια. Ανταλλαγή ιδεών με όλη την ομάδα, αν συμφωνούν οι συμμετέχοντες.</p>



Γύρος Αναστοχασμού όπου κάθε συμμετέχων έχει στη διάθεση του προσωπικό χρόνο αναστοχασμού – συζήτηση αρχικών ιδεών.

Στοιχείο από τη μάθηση δράσης με προσωπικό χρόνο για κάθε συμμετέχοντα: οι συμμετέχοντες εκφράζουν με τη σειρά τις ιδέες τους.

Ερωτήσεις σε κάθε συμμετέχοντα από τον διαμεσολαβητή.

Ο σκοπός είναι η ανταλλαγή πρακτικών που αφορούν υγιείς συνήθειες.

Μετάβαση στον Γύρο Αναστοχασμού. Κάθε άτομο έχει 20 λεπτά να μιλήσει για ένα πλεονέκτημά του από τους 12 τομείς, το οποίο θα ήθελε να αναπτύξει.

Ο διαμεσολαβητής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα τον ίδιο χρόνο να μιλήσει για την ευημερία του/της – ερωτήσεις για έναρξη του γύρου θα μπορούσαν να περιλαμβάνουν ερωτήσεις που εστιάζουν στις λύσεις: Ποιο δυνατό σας σημείο θέλετε να βελτιώσετε/ενισχύσετε; Τι έχετε κάνει για αυτό μέχρι τώρα;

Αξιολογήστε, σε μια κλίμακα από το 1-10, πού βρίσκεστε στην παρούσα φάση – τι χρειάζεται να γίνει για να πάτε στο επόμενο επίπεδο – τι μπορείτε να κάνετε;

Ο διαμεσολαβητής παρουσιάζει την άσκηση αξιολόγησης και ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να τη χρησιμοποιήσουν ως τρόπο να καθορίσουν επιπρόσθετους στόχους. (άσκηση αξιολόγησης υγιών συνηθειών).

Οι συμμετέχοντες μοιράζονται τις αξιολογήσεις τους και οποιοσδήποτε νέες αντιλήψεις έχουν αποκτήσει.

Τέλος, ο διαμεσολαβητής ρωτά: «Ποια δυνατά σημεία έχετε παρατηρήσει στους άλλους σήμερα»;



«Πρακτικές ευημερίας»


Άσκηση – μαθαίνοντας από τους άλλους. Αυτό το θέμα συνδέεται στη συνέχεια ξανά με τα ατομικά σημεία δράσης.




Η άσκηση αυτή είναι προαιρετική και μπορεί να γίνει αν υπάρχει χρόνος μετά το τέλος της συνεδρίας. Μπορεί, επίσης, να χρησιμοποιηθεί ως αφετηρία για τη δεύτερη συνεδρία.

Άσκηση «Πρακτικές ευημερίας»:




		<p>Ο διαμεσολαβητής τοποθετεί στον πίνακα/τοίχο τους 12 τομείς ευημερίας. Κάθε άτομο μπορεί να επιλέξει 5 τομείς – οι πέντε πιο δημοφιλείς τομείς θα αποτελέσουν στη συνέχεια τη βάση της συζήτησης.</p> <p>Γρήγορος γύρος: «Πρακτικές ευημερίας» - Οι 5 πιο δημοφιλείς τομείς τοποθετούνται σε όλο το μήκος του δωματίου πάνω σε χαρτοπίνακες/πίνακες παρουσιάσεων: π.χ. διατροφή, άσκηση, ψυχική ευημερία κ.λπ. (όποιοι είναι πιο δημοφιλείς).</p> <p>Ερωτήσεις σε όλους τους συμμετέχοντες σχετικά με τους 5 τομείς που έχουν επιλεγεί: Ποιες αποτελεσματικές πρακτικές εφαρμόζετε εσείς σε αυτούς τους τομείς; Ποιες πρακτικές μπορείτε να μοιραστείτε με τους άλλους; Οι συμμετέχοντες μοιράζονται πρακτικές που είναι αποτελεσματικές για τους ίδιους. Αν υπάρχει χρόνος, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να περπατήσουν στο δωμάτιο και να προσθέσουν τις ιδέες τους γράφοντας τις στους πίνακες, μέχρι να εξαντλήσουν τις ιδέες τους. Αν δεν υπάρχει χρόνος, αυτό μπορεί να γίνει προφορικά. Αυτό δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να μάθουν ο ένας από τον άλλο και να σκεφτούν με τρόπο που δεν έχουν σκεφτεί προηγουμένως. Σε αυτό το στάδιο, οι συμμετέχοντες αρχίζουν να δημιουργούν σχέσεις μεταξύ τους. Ενθαρρύνετε τους να ζητήσουν περισσότερες πληροφορίες και να κάνουν ερωτήσεις. Πείτε τους να βγάλουν φωτογραφίες των πρακτικών ευημερίας που είναι γραμμένες στους χαρτοπίνακες. Ρωτήστε τους συμμετέχοντες αν έχουν μάθει κάτι καινούριο και αν θα πειραματιστούν με νέες συμπεριφορές.</p> <p>Η άσκηση ολοκληρώνεται με ερωτήσεις των συμμετεχόντων προς τον εαυτό τους: ποιες ερωτήσεις</p>
--	--	--

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΥΡΟΥΣ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ MINDFUL MANAGERS


		<p>που έχουν ακούσει θα ήθελαν οι συμμετέχοντες να κάνουν στον εαυτό τους; Ζητήστε τους να τις καταγράψουν και να συμπληρώσουν στο ημερολόγιό τους τις σκέψεις τους για τα θέματα που έχουν ακουστεί.</p> <p>Στη δεύτερη συνεδρία θα μπορούσατε να ζητήσετε από τους συμμετέχοντες να παρουσιάσουν τους αναστοχασμούς τους. Υπόσχεση δέσμευσης- σημεία δράσης. Οι εκπαιδευόμενοι συνοψίζουν τα σημεία δράσης τους.</p> <p>Οι συμμετέχοντες παρέχουν ανατροφοδότηση στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας: «Έχω παρατηρήσει ότι...»</p>
<p>ΣΥΝΕΔΡΙΑ 2 – Ενδιάμεση συνεδρία</p> <p>Εξερευνώντας βαθύτερα την ευημερία μέσω αποτελεσματικών τεχνικών</p>	<p>Συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης της συνεδρίας</p> <p>Στόχος αυτής της συνεδρίας είναι να δώσει στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να συμμετέχουν σε Γύρο Αναστοχασμού, δίνοντας τους αποκλειστικό χρόνο αναστοχασμού. Η συνεδρία εστιάζει στη μάθηση δράσης και παρέχει περιεχόμενο και υποστηρικτικούς πόρους για την ευημερία. Θα παρουσιαστεί μια θεωρία αναστοχασμού και μια σχετική τεχνική και οι εκπαιδευόμενοι θα κληθούν να την εφαρμόσουν (μοντέλο καθοδήγησης OSKAR και/ή «Σκάλα Συμπερασμάτων»).</p> <p></p> <p>Καθοδήγηση που εστιάζει στις λύσεις</p>	<p>Θεματολογία 2^{ης} συνεδρίας: Δεξιότητες σκέψης για ψυχική ευημερία.</p> <p>Γρήγορη επισκόπηση του γύρου της προηγούμενης συνεδρίας. Ο διαμεσολαβητής ξεκινά με μια ερώτηση προς τους συμμετέχοντες: τι έχει βελτιωθεί; Οι εκπαιδευόμενοι σχολιάζουν, ενώ μπορούν να καταγράψουν την πρόοδο και τις ιδέες τους.</p> <p>Μελέτες περίπτωσης – Ιωάννα και Κώστας. Ο διαμεσολαβητής παρουσιάζει τις μελέτες περίπτωσης και οι συμμετέχοντες συζητούν όλοι μαζί τις ιστορίες των δύο χαρακτήρων. Στη συνέχεια, οι συμμετέχοντες επιλέγουν έναν χαρακτήρα και χρησιμοποιώντας τις δύο τεχνικές σκέφτονται ερωτήσεις που εστιάζουν στις λύσεις, μπαίνοντας στον ρόλο του διευθυντή των δύο χαρακτήρων.</p>

	 <p>Άσκηση «Σκάλα Συμπερασμάτων»</p>	<p>Μοιράστε την άσκηση: για την Ιωάννα χρησιμοποιήστε την τεχνική «σκάλα συμπερασμάτων» και για τον Κώστα το μοντέλο καθοδήγησης OSKAR που εστιάζει στις λύσεις.</p> <p>Στη συνέχεια, για το δεύτερο μέρος αυτής της άσκησης, προτείνεται οι συμμετέχοντες να μοιραστούν (σε ζευγάρια) προσωπικές εμπειρίες από περιπτώσεις όπου χρειάστηκε να επιδείξουν δεξιότητες σκέψης για να παραμείνουν ψυχικά ανθεκτικοί στην εργασία τους. Τα ζευγάρια χρησιμοποιούν το μοντέλο ερωτήσεων OSKAR με τη σειρά.</p>
	 <p>Γύρος αναστοχασμού με αποκλειστικό χρόνο για κάθε συμμετέχοντα: εξέταση των σημείων δράσης από την προηγούμενη συνάντηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τι έχουν παρατηρήσει για τον εαυτό τους; • Ποιες δράσεις έχουν κάνει; • Τι λειτούργησε καλά; • Ποια προβλήματα κατάφεραν να ξεπεράσουν; • Τι απομένει να γίνει; 	<p>Μετάβαση στον Γύρο Αναστοχασμού. Κάθε άτομο έχει 20 λεπτά να μιλήσει για ένα δυνατό του σημείο από τους 12 τομείς, το οποίο θέλει να αναπτύξει.</p> <p>Ο διαμεσολαβητής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα τον ίδιο χρόνο να συζητήσει για την ευημερία τους/της – ερωτήσεις για να αρχίσει ο γύρος θα μπορούσαν να περιλαμβάνουν τις ακόλουθες ερωτήσεις που εστιάζουν στις λύσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ποιο δυνατό σας σημείο θέλετε να βελτιώσετε/ενισχύσετε; • Τι έχετε κάνει για αυτό μέχρι τώρα;
	 <p>Αξιολόγηση, σε μια κλίμακα από το 1-10, για το πού βρίσκονται στην παρούσα φάση οι συμμετέχοντες – τι χρειάζεται να γίνει για να πάνε στο επόμενο επίπεδο – τι μπορούν να κάνουν;</p>	<p>Αξιολογήστε, σε μια κλίμακα από το 1-10, πού βρίσκεστε στην παρούσα φάση – τι χρειάζεται να γίνει για να πάτε στο επόμενο επίπεδο – τι μπορείτε να κάνετε;</p> <p>Ο διαμεσολαβητής παρουσιάζει την άσκηση</p>

		<p>αξιολόγησης και ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να τη χρησιμοποιήσουν ως μέσο καθορισμού επιπρόσθετων στόχων. Άσκηση αξιολόγησης υγιών συνηθειών.</p> <p>Υπόσχεση δέσμευσης- σημεία δράσης. Οι εκπαιδευόμενοι συνοψίζουν τα σημεία δράσης τους.</p> <p>Συζήτηση για την εφαρμοσιμότητα της τεχνικής στο εργασιακό περιβάλλον.</p> <p>Ο διαμεσολαβητής καταγράφει τα συμπεράσματα. Ομαδική ανατροφοδότηση: πόσο χρήσιμα είναι αυτά τα εργαλεία, ο τύπος των ερωτήσεων και ο αναστοχασμός; Πόσο χρήσιμα θα μπορούσαν να είναι με το προσωπικό;</p> <p>Τελικές δραστηριότητες: Γρήγορος γύρος για ανταλλαγή ιδεών, συμπερασμάτων και πρακτικών. Καταγραφή της προόδου στο ημερολόγιο. Αν υπάρχει χρόνος, οι συμμετέχοντες μπορούν να επεξεργαστούν ιδέες επί τόπου ή στο σπίτι και να τις φέρουν μαζί τους στην επόμενη συνεδρία.</p> <p>Ο διαμεσολαβητής ρωτά στο τέλος τους συμμετέχοντες ποιες δεξιότητες παρατήρησαν στους υπόλοιπους σήμερα.</p> <p>Γρήγορος γύρος: «Παρατήρησα ότι...» Οι συμμετέχοντες παρέχουν ανατροφοδότηση στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας: «Έχω παρατηρήσει ότι...»</p>
--	--	--

	Συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης της συνεδρίας	
<p>ΣΥΝΕΔΡΙΑ 3 – τελική συνεδρία</p> <p>Εξερευνώντας ιδέες για ανάπτυξη και σχεδιασμό δράσης πριν από την ολοκλήρωση του έργου</p>	<p>Ο διαμεσολαβητής παρουσιάζει την έννοια του κύκλου επιρροής (circle of influence).</p> <p>Ο κύκλος επιρροής μου: τι μπορώ να ελέγξω, τι είναι πέραν του ελέγχου μου; Ο στόχος είναι οι εκπαιδευόμενοι να κατανοήσουν πρακτικά ποιους παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν στην προσωπική και επαγγελματική τους ζωή και ποιους όχι.</p> <p> Μοιράστε την άσκηση των αποπροσανατολιστικών διλημάτων.</p>	<p>Θεματολογία: Επιρροή και έλεγχος. Η ψυχική ευημερία στηρίζεται στην ικανότητά ενός ατόμου να προσδιορίζει ποια ζητήματα μπορεί να ελέγξει και ποια όχι, καθώς και στην απόκτηση ενός αισθήματος ελέγχου. Το αίσθημα πρωτοβουλίας είναι επίσης σημαντικό, αφού επιτρέπει στα άτομα να αισθάνονται ότι έχουν τον έλεγχο των καταστάσεων και να αποφεύγουν τη θυματοποίηση.</p> <p> Άσκηση αποπροσανατολιστικών διλημάτων. (Mezirow, 1990) Ο διαμεσολαβητής παρουσιάζει την άσκηση του κύκλου επιρροής. Άσκηση «Ο κύκλος επιρροής μου»: τι μπορώ να ελέγξω, τι είναι πέραν του ελέγχου μου.</p> <p>Εντοπίζονται περαιτέρω ζητήματα για διερεύνηση από την προηγούμενη συνεδρία.</p>
	<p> Γύρος αναστοχασμού με τη χρήση στοιχείου από τη μάθηση δράσης: Οι εκπαιδευόμενοι εξετάζουν τα σημεία δράσης τους από την προηγούμενη συνάντηση και παρουσιάζουν, ο καθένας στον χρόνο που του αναλογεί, τους στόχους που τυχόν έχουν αναπτύξει. Εξερεύνηση ιδεών, εμποδίων, προβλημάτων, ευκαιριών.</p>	<p>Μετάβαση στον Γύρο Αναστοχασμού. Κάθε άτομο έχει 20 λεπτά να συζητήσει ένα δυνατό σημείο του από τους 12 τομείς ευημερίας, το οποίο θέλει να αναπτύξει περαιτέρω. Μπορούν να επιλέξουν να δουλέψουν πάνω σε ένα στο οποίο έχουν ήδη δουλέψει ή ένα καινούριο. Όταν είναι η σειρά τους στον γύρο αναστοχασμού, οι εκπαιδευόμενοι συζητούν την πρόδοό τους.</p> <p>Ο διαμεσολαβητής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα τον ίδιο χρόνο να συζητήσει για την ευημερία του/της.</p> <p>Ολοκλήρωση με ιδέες, αντιλήψεις, προθέσεις.</p>

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΥΡΟΥΣ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ MINDFUL MANAGERS

	<p>Ο διαμεσολαβητής καλεί τους συμμετέχοντες, στο τέλος του προσωπικού τους αναστοχασμού, να αναφέρουν τα επόμενα σημεία δράσης τους και τις πηγές υποστήριξής τους.</p> <p>Ανατροφοδότηση στους συμμετέχοντες σχετικά με τις αναδυόμενες δεξιότητες και πλεονεκτήματα.</p> <p>Ο διαμεσολαβητής ρωτά, στο τέλος, ποιες δεξιότητες έχουν προσέξει οι συμμετέχοντες στους υπόλοιπους σήμερα.</p>	<p>Τι έχουν παρατηρήσει για τον εαυτό τους; Ποιες δράσεις έχουν κάνει; Τι λειτούργησε καλά; Ποια προβλήματα κατάφεραν να ξεπεράσουν; Τι απομένει να γίνει;</p> <p>Υπόσχεση δέσμευσης- σημεία δράσης. Οι εκπαιδευόμενοι συνοψίζουν τα σημεία δράσης τους.</p> <p> Άσκηση κύκλου επιρροής. Έλεγχος – έχετε τη δύναμη να κάνετε άμεσες αλλαγές και να ασκήσετε επιρροή. Επιρροή – έχετε κάποια επιρροή, αν και οι δυνατότητές σας ενδέχεται να είναι περιορισμένες. Ανησυχία – έχετε λίγο έλεγχο ή δύναμη, ωστόσο ανησυχείτε για αυτά τα θέματα.</p> <p>Προσωπικός αναστοχασμός και ανταλλαγή ιδεών.</p> <p>Οι εκπαιδευόμενοι συνοψίζουν τα σημεία δράσης τους. Ολοκλήρωση δραστηριότητας.</p>
	<p>Συμπλήρωση του εντύπου για την εκ των υστέρων αυτοαξιολόγηση και την αξιολόγηση της συνεδρίας.</p> <p>Τελική δραστηριότητα.</p> <p>Συζήτηση για τη συνέχεια – οι εκπαιδευόμενοι θα συνεχίσουν τις συναντήσεις, την αλληλοϋποστήριξη; Ανταλλαγή στοιχείων επικοινωνίας, αν συμφωνούν οι συμμετέχοντες.</p>	<p>Γρήγορος γύρος: «Έχω παρατηρήσει ότι στον οργανισμό μου...» Οι συμμετέχοντες παρέχουν ανατροφοδότηση στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας: «Έχω παρατηρήσει ότι...»</p> <p>Ολοκλήρωση συνεδρίας με ιδέες, νέες αντιλήψεις, προθέσεις για δράση.</p>

3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΓΥΡΩΝ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ

Η μεθοδολογία στην οποία βασίζονται οι Γύροι Αναστοχασμού είναι οι Κύκλοι Αναστοχασμού (Mentoring Circles™). Αυτή η μέθοδος καθοδήγησης συνήθως διεξάγεται σε μια σειρά από τρεις ή τέσσερις συνεδρίες, οι οποίες συνήθως γίνονται σε διάστημα τουλάχιστον τριών εβδομάδων. Το πρόγραμμα συντονίζεται από έναν διαχειριστή έργου, ο οποίος συνεργάζεται στενά με τους διαμεσολαβητές και τα μέλη της ομάδας για τον καθορισμό της ώρας και της ημερομηνίας των συναντήσεων και ο οποίος διαχειρίζεται όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται στα μέλη της ομάδας· επίσης, υπενθυμίζει σχετικά με τις συναντήσεις. Ως διαμεσολαβητές συνιστάται να επικοινωνείτε με τους συμμετέχοντες μεταξύ των συναντήσεων, οπότε θα ήταν χρήσιμο να συγκεντρώσετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των συμμετεχόντων. Η διαδικασία είναι επαναληπτική και σε αυτήν τα άτομα καλούνται να εργαστούν σε θέματα που τους απασχολούν.

3.1. Επισκόπηση της Προκαταρκτικής Συμφωνίας (Συνεδρία 1)

Η πραγματοποίηση μιας συμφωνίας/σύμβασης είναι ένα σημαντικό καθήκον του διαμεσολαβητή, το οποίο διασφαλίζει ότι οι προσδοκίες έγιναν σαφείς και από τα δύο μέρη - το πρόγραμμα και τους εκπαιδευόμενους.

Ο Block (1981) αναφέρει ότι η συμφωνία με έναν πελάτη αποτελεί στην ουσία ένα κοινωνικό συμβόλαιο, το οποίο πραγματοποιείται για να επιτρέψει στον σύμβουλο ή τον διαμεσολαβητή να έχει ισοδυναμία με τον πελάτη. Αποτελεί ρητή συμφωνία σχετικά με τις προσδοκίες των αντίστοιχων μερών και περιλαμβάνει λεπτομέρειες για το πώς θα συνεργαστούν.

Ο διαμεσολαβητής πρέπει να διεξάγει μια ανεπίσημη συμφωνία και να αναπτύξει μια μέθοδο για συνεργασία με τους συμμετέχοντες. Πρέπει να εξηγήσει την έννοια της μάθησης δράσης και των γύρων προβληματισμού. Κάθε συνεδρία αρχίζει με μια συμφωνία, η οποία θα περιγραφεί λεπτομερώς πιο κάτω. Η πρώτη συνάντηση πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Παρουσίαση του εαυτού σας.
2. Συστάσεις μεταξύ των μελών.
3. Μια εισαγωγή σχετικά με το έργο Mindful Managers, τους Γύρους Αναστοχασμού, πώς λειτουργούν, γιατί έχει επιλεγεί η συγκεκριμένη μεθοδολογία, σχετικά στατιστικά και πληροφορίες για το έργο και το υπόβαθρο της μεθοδολογίας που αναπτύχθηκε από την Inova.
4. Καθορισμός της διαδικασίας των συναντήσεων· παροχή ενός μοντέλου υλοποίησης των συναντήσεων
5. Πληροφόρηση των συμμετεχόντων σχετικά με τις προσδοκίες σας για αξιολόγηση.
6. Πληροφόρηση σχετικά με τις διαδικασίες: υπογραφή αρχικής συμφωνίας, υπογραφή παρουσιολογίου, υλικά αξιολόγησης.
7. Εκμαίευση των προσδοκιών που έχουν οι συμμετέχοντες από εσάς ως διαμεσολαβητή.
8. Ενημέρωση των συμμετεχόντων για τις προσδοκίες που έχετε από αυτούς όσον

αφορά τη συμβολή τους, τη συμπεριφορά τους ή τον τρόπο λειτουργίας των συναντήσεων.

9. Καθορισμός βασικών κανόνων.

10. Εισαγωγή στη μέθοδο και τους τρόπους υλοποίησης, δοκιμή της μεθόδου.

3.1.1. Παρουσίαση του εαυτού σας

Αυτό περιλαμβάνει:

- Το όνομά σας.
- Τον ρόλο σας στο έργο.
- Προσωπικό υπόβαθρο, πώς φτάσατε στο σημείο που βρίσκεστε στη ζωή, πώς αναπτύξατε την καριέρα σας, τυχόν διαλείμματα που κάνατε στην καριέρα σας, κίνητρα.
- Περίοδος που βρίσκεστε στην παρούσα θέση εργασίας σας, τομείς στους οποίους έχετε εργαστεί, επαγγελματική πορεία.
- Επαγγελματικά προσόντα (αν είναι σχετικό), καταλληλότητα ως διαμεσολαβητή.
- Πώς σας αρέσει να δουλεύετε, ποιες είναι οι αξίες σας, π.χ. ειλικρίνεια, ανεκτικότητα.
- Εξηγήστε τον ρόλο σας ως ειδικός διαδικασίας παρά ως ειδικός σε τεχνικά θέματα.
- Τέλος, μοιράστε οποιοδήποτε σχετικό υλικό, ημερολόγια μάθησης, φυλλάδια και αρχεία. Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν υπογράψει το παρουσιολόγιο και τις συμφωνίες/συμβάσεις.

3.1.2. Συστάσεις μεταξύ των μελών

Αυτό πρέπει να είναι σύντομο σε αυτό το αρχικό στάδιο. Ίσως θα ήταν βοηθητικό να δώσετε στα άτομα ένα πλαίσιο στο οποίο θα πρέπει να κινηθούν όσον αφορά την παρουσίαση του εαυτού τους, καθώς και ένα συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα, π.χ. δύο λεπτά. Γράψτε επικεφαλίδες στον πίνακα και ζητήστε τους να συνοψίσουν τις πληροφορίες τους γύρω από τα ακόλουθα:

- Όνομα.
- Υπόβαθρο (μόνο αυτά που νιώθουν άνετα να μοιραστούν – ίσως προηγούμενες δουλειές, ενδιαφέροντα κ.λπ.).
- Τρεις βασικές προκλήσεις που αντιμετωπίζουν σήμερα στη θέση τους ως στελεχών του δημοσίου τομέα.
- Τι θέλουν να κερδίσουν από τη συμμετοχή στις συνεδρίες Γύρων Αναστοχασμού.

Θα ήταν ίσως χρήσιμο να μάθετε αν ορισμένοι συμμετέχοντες έχουν προηγούμενη εμπειρία σε μάθηση δράσης ή καθοδήγηση.

3.1.3. Εισαγωγή στους Γύρους Αναστοχασμού

Είναι σημαντικό να εξηγήσετε σε όλους τους συμμετέχοντες πώς λειτουργούν οι Γύροι Αναστοχασμού. Οι Γύροι Αναστοχασμού παρέχουν ένα διαμεσολαβούμενο χώρο όπου οι συμμετέχοντες έχουν στη διάθεσή τους χρόνο ειδικά αφιερωμένο για αυτούς, ώστε να

παρουσιάσουν τα θέματα, τα προβλήματα και τις ευκαιρίες τους. Μέσα από μια διαδικασία ερωτήσεων, οι συμμετέχοντες αποκτούν καλύτερη επίγνωση της κατάστασής τους· ο σκοπός είναι να βοηθηθούν ώστε να βρουν τρόπους να αναλάβουν αποτελεσματική δράση.

Η μέθοδος λειτουργεί επειδή βάζει τον μαθητή στο επίκεντρο της κατάστασης· λειτουργεί σε πραγματικό χρόνο σε πραγματικά θέματα που έχουν σημασία για το άτομο. Ενσωματώνει οποιαδήποτε θεωρητική γνώση με πραγματική εμπειρία· αφορά τη δράση και την υλοποίηση.

Τα οφέλη της μάθησης δράσης είναι:

- Δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να αποκτήσουν καλύτερη επίγνωση της κατάστασης που αντιμετωπίζουν, βοηθώντας τους ενδεχομένως να σκεφτούν περισσότερες εναλλακτικές επιλογές και λύσεις.
- Εξετάζει τις υποθέσεις πάνω στις οποίες βασίζονται τα σχέδια δράσης.
- Δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να ελέγξουν τα σχέδια, τις ιδέες και τις λύσεις τους με βάση την πραγματικότητα. Εξετάζει κατά πόσο είναι ολοκληρωμένα και κατάλληλα για το πλαίσιο.
- Συνενώνοντας τις δυνάμεις περισσότερων ανθρώπων, δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εντοπίσουν ζητήματα τα οποία ενδεχομένως να μην έχουν σκεφτεί, φωτίζοντας διαφορετικές πλευρές της πραγματικότητας. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να βοηθήσουν ο ένας τον άλλο να εξετάσουν πιθανές συνέπειες ή αποτελέσματα, καθώς και να παράγουν περισσότερο καινοτόμες και δημιουργικές ιδέες ή να βρουν νέους τρόπους να προσεγγίσουν καταστάσεις.
- Δίνει έναν τρόπο επικοινωνιακής αμφισβήτησης των ιδεών, βοηθώντας τους εκπαιδευόμενους να τις αναπτύξουν περαιτέρω και να μεγιστοποιήσουν τις πιθανότητες επιτυχίας.

3.1.4. Καθορισμός της διαδικασίας των συναντήσεων· παροχή ενός μοντέλου υλοποίησης των συναντήσεων

Η διαδικασία των Γύρων Αναστοχασμού έχει, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

Οι Γύροι Αναστοχασμού γίνονται με την καθοδήγηση ενός εκπαιδευμένου διαμεσολαβητή, ο οποίος βοηθά στο συντονισμό των συνεδριών. Οι συνεδρίες διαρκούν 3-4 ώρες. Κάθε άτομο έχει τον δικό του αποκλειστικό χρόνο να αναστοχαστεί για ένα θέμα/πρόβλημα που αντιμετωπίζει. Ο διαμεσολαβητής βοηθά τους συμμετέχοντες να αναπτύξουν σχέδια δράσης και να δοκιμάσουν νέες ιδέες ή να εφαρμόσουν λύσεις· οι συμμετέχοντες εξετάζουν τα θέματα εκ νέου στην επόμενη συνάντηση. Τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας μπορούν να βοηθήσουν τους συμμετέχοντες να αναλάβουν τις ευθύνες τους, δίνοντάς τους την αυτοπεποίθηση να βγουν από τη ζώνη άνεσής τους. Η μάθηση έχει να κάνει με την ανθεκτικότητα απέναντι στη δυσκολία. Οι συμμετέχοντες μπορεί να μην επιτύχουν όλα όσα θα βάλουν στόχο· ωστόσο, θα ενδυναμωθούν ώστε να εξετάζουν τις δυσκολίες και να μαθαίνουν από αυτές, βρίσκοντας νέους δρόμους για δράση.

Μπορείτε να τους παραπέμψετε στο διάγραμμα του μοντέλου μάθησης δράσης ή να

σχεδιάσετε ένα δικό σας στον πίνακα, για να εξηγήσετε αυτή τη διαδικασία.

Εξηγήστε ότι οι Γύροι Αναστοχασμού χρησιμοποιούν σε κάθε συνεδρία μια άσκηση που βοηθά τον αναστοχασμό. Αυτό θα μπορούσε να βοηθήσει τους διευθυντές στη συνεργασία με το προσωπικό τους. Οι συνεδρίες είναι ένας ασφαλής χώρος πειραματισμού, όπου τα στελέχη του δημοσίου τομέα έχουν την ευκαιρία να αξιολογήσουν τη χρησιμότητα τέτοιων εργαλείων που βοηθούν τον αναστοχασμό.

3.1.5. Πληροφόρηση των συμμετεχόντων σχετικά με τις προσδοκίες σας για αξιολόγηση

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να πληροφορηθούν ότι αναμένεται από αυτούς να αξιολογούν τις συνεδρίες και να κάνουν αυτοαξιολόγηση. Υπάρχουν πολλά εργαλεία με τα οποία γίνεται η αξιολόγηση.

Στο τέλος κάθε Γύρου Αναστοχασμού, πρέπει να συμπληρώνονται έντυπα αξιολόγησης. Όταν οι συμμετέχοντες έχουν την επιλογή να ολοκληρώσουν την αξιολόγηση στο σπίτι, συνήθως το ποσοστό που ανταποκρίνεται δεν είναι τόσο μεγάλο, επομένως προσπαθήστε να βεβαιωθείτε ότι αυτό γίνεται στο τέλος κάθε συνεδρίας δίνοντας δέκα λεπτά χρόνο. Το υλικό αξιολόγησης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.1.6. Πληροφόρηση σχετικά με τις διαδικασίες: υπογραφή αρχικής συμφωνίας, υπογραφή παρουσιολογίου, υλικά αξιολόγησης.

Κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης, ο διαμεσολαβητής πρέπει να δώσει σε κάθε συμμετέχοντα δύο αντίγραφα της συμφωνίας των Γύρων Αναστοχασμού (βλ. Παράρτημα). Ζητήστε τους να διαβάσουν τη συμφωνία και να υπογράψουν και να βάλουν ημερομηνία και στα δύο αντίγραφα. Ο συμμετέχων κρατά ένα αντίγραφο για το προσωπικό του αρχείο και ο διαμεσολαβητής παίρνει το δεύτερο για το αρχείο του έργου.

Στην αρχή κάθε συνεδρίας, οι συμμετέχοντες καλούνται να υπογράψουν τον παρουσιολόγιο. Αυτό είναι σημαντικό, γιατί αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο για τους φορείς που χρηματοδοτούν το έργο ότι οι συνεδρίες έχουν πραγματοποιηθεί, οπότε παρακαλούμε να το κρατήσετε.

Εξηγήστε στους συμμετέχοντες ότι μπορεί να επικοινωνήσετε μαζί τους στο τέλος του έργου, για να σας δώσουν ανατροφοδότηση σχετικά με οποιαδήποτε επιτεύγματα και μάθηση έχουν αποκτήσει. Οι συμμετέχοντες μπορούν να καταγράψουν την πρόδοό τους: ενθαρρύνετέ τους να κρατούν ένα ημερολόγιο μάθησης ή ένα προσωπικό ημερολόγιο με τις σκέψεις, τους στόχους και την πρόδοό τους. Δώστε παραδείγματα του τι μπορεί να θεωρηθεί μαθησιακό αποτέλεσμα, μετρώντας το ποσοτικά, όπου αυτό είναι δυνατόν. Μπορούν επίσης να αναφέρουν λιγότερο μετρήσιμα αποτελέσματα, όπως π.χ. λιγότερο άγχος, καλύτερος ύπνος, καλύτερο κλίμα στην εργασία, κ.λπ.

Είναι βασικό καθήκον του διαμεσολαβητή να διασφαλίσει ότι οι εκπαιδευόμενοι θέτουν στόχους και βελτιώνουν τις δεξιότητες και δυνατότητές τους για δράση.

3.1.7. Εκμείευση των προσδοκιών που έχουν οι συμμετέχοντες από εσάς ως διαμεσολαβητή.

Αυτό μπορεί να ποικίλει ανάλογα με το στυλ διαμεσολάβησής σας και την εμπειρία σας, ωστόσο μπορείτε να έχετε υπόψη σας τα ακόλουθα:

- Σε ποιο επίπεδο δυσκολίας νιώθουν άνετα οι συμμετέχοντες;
- Τι εμπειρία έχουν στην αυτο-διαχείριση μιας ομάδας και, κατά συνέπεια, πόσο περιμένουν από εσάς να παρεμβαίνετε; Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό όσον αφορά τη διαχείριση του χρόνου που έχει στη διάθεσή του ο κάθε συμμετέχων/ουσα.
- Πώς θα μπορούσατε να βοηθήσετε στη διαχείριση του χρόνου, αξιοποιώντας τον χρόνο με τον καλύτερο δυνατό χρόνο;
- Χρειάζονται ομαδική ή ατομική ανατροφοδότηση για το τι παρατηρείτε όσον αφορά τη συμπεριφορά της ομάδας;
- Οι συμμετέχοντες έχουν συγκεκριμένες απαιτήσεις ή ευαισθησίες;

3.1.8. Ενημέρωση των συμμετεχόντων για τις προσδοκίες που έχετε από αυτούς όσον αφορά τη συμμετοχή και τη συμπεριφορά τους και τον τρόπο λειτουργίας των συναντήσεων.

- Ποιες είναι οι προσδοκίες σας όσον αφορά την εμπιστευτικότητα;
- Τι περιμένετε όσον αφορά την ευθύτητα και την ειλικρίνεια;
- Ποιο είναι το επίπεδο δέσμευσης για πρόοδο που αναμένετε από τους συμμετέχοντες;
- Ποιες είναι οι προσδοκίες σας σχετικά με την ευθύνη των συμμετεχόντων για το τι θεωρούν χρήσιμο και τι όχι στην ομάδα και όσον αφορά το να ζητούν βοήθεια;
- Συμμετοχή: εξηγήστε τις προσδοκίες σας σχετικά με τη συμμετοχή, την ενημέρωσή σας σε περίπτωση απουσίας, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, τη συζήτηση με εσάς ή τους άλλους σε περίπτωση προβλημάτων, την ενημέρωση σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Εξηγήστε τις προσδοκίες σας όσον αφορά την κατ' οίκον εργασία μεταξύ των συναντήσεων, είτε αυτή είναι η καταγραφή προόδου, ο αναστοχασμός είτε η προετοιμασία για την επόμενη συνάντηση.

3.1.9. Καθορισμός βασικών κανόνων

Οι συμμετέχοντες πρέπει να έχουν υπόψη τους ζητήματα όπως:

- Εμπιστευτικότητα
- Συμμετοχή και δέσμευση
- Χρήση του χρόνου
- Διαδικασία των ερωτήσεων και επίπεδο δυσκολίας
- Παροχή ανατροφοδότησης (π.χ. Αν ο Συμμετέχων Α πει στη Συμμετέχουσα Β «Πρέπει να κάνεις κάτι για αυτό» τότε ο Διαμεσολαβητής μπορεί να πει στον Συμμετέχοντα Α «μπορείς να επαναδιατυπώσεις την ερώτησή σου σε παρακαλώ, χρησιμοποιώντας πιο ουδέτερη γλώσσα;»)

- Σεβασμός
- Τρόπος επικοινωνίας
- Διαφορετικοί τρόποι υποστήριξης της ομάδας – τι προτιμά η ομάδα; Τι είναι βοηθητικό; Τι όχι;

Υπάρχουν διαφορετικές προσεγγίσεις στον καθορισμό βασικών κανόνων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις δικές σας ιδέες. Ακολουθούν δύο παραδείγματα μεθόδων για καθορισμό βασικών κανόνων:

ΜΕΘΟΔΟΣ 1	ΜΕΘΟΔΟΣ 2
Γράψτε μια λίστα με σημεία/ερωτήσεις στον πίνακα, με τίτλο «Βασικοί Κανόνες»	Γράψτε την ερώτηση «Βασικοί Κανόνες;» στον πίνακα
Ξεκινήστε μια σύντομη συζήτηση για κάθε σημείο και ζητήστε από τους συμμετέχοντες να πουν την άποψή τους. Καταγράψτε τις απόψεις, ελέγχοντας συνεχώς κατά πόσο συμφωνούν όλοι με ό,τι έχει ειπωθεί. Προσπαθήστε να 'διαβάσετε' τη γλώσσα του σώματος ή οποιαδήποτε δυσφορία που να υποδεικνύει ότι υπάρχει έμμεση διαφωνία. Συνοψίστε τη συμφωνία.	Ξεκινήστε μια σύντομη συζήτηση με αφορμή την ερώτηση. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να πουν την άποψή τους. Επισημάνετε θέματα και σημεία συμφωνίας. Πάρτε σημειώσεις, ελέγχοντας συνεχώς κατά πόσο συμφωνούν όλοι με ό,τι έχει ειπωθεί. Συνοψίστε τη συμφωνία. Ελέγξτε τη λίστα πιο κάτω, για να δείτε αν έχουν καλυφθεί όλες οι πτυχές. Συμπληρώστε, σε περίπτωση που κάτι έχει παραλειφθεί.

Ο καθορισμός βασικών κανόνων σε μια ομάδα είναι κρίσιμης σημασίας για να διασφαλιστεί ότι η ομάδα θα δουλέψει με έναν τρόπο κατάλληλο για τη μεθοδολογία. Πιθανά ζητήματα που μπορούν να συζητηθούν κατά τον καθορισμό των κανόνων είναι τα εξής:

- Εμπιστευτικότητα και σεβασμός – σεβασμός στις ιδέες των άλλων και εμπιστευτικότητα, ειδικά σε ζητήματα πολύ προσωπικής φύσης: άγχος, προβλήματα στη δουλειά. Το να μη μεταφέρεται έξω από την ομάδα ό,τι συζητείται σε αυτήν, είναι βασικό στοιχείο για την οικοδόμηση εμπιστοσύνης.
- Συμμετοχή και δέσμευση – προσδοκίες που έχει ο ένας από τον άλλον ως μέλη της ομάδας.
- Χρήση του χρόνου – ο χρόνος που θα έχει κάθε άτομο για να παρουσιάσει τις ιδέες/προβλήματά του και να αναστοχαστεί πάνω σε ερωτήσεις που θα του τεθούν, πώς θα είναι η διαδικασία (αναφορά τυχόν προβλημάτων που αντιμετωπίζει κάποιος που θα μπορούσαν να επηρεάσουν τη χρήση του χρόνου-αν κάποιος πρέπει να φύγει νωρίτερα, κ.λπ.).
- Διαδικασία των ερωτήσεων και επίπεδο δυσκολίας – εξηγήστε ότι η διαδικασία αποτελεί ένα εργαλείο με σκοπό να βοηθήσει τους άλλους να βρουν λύσεις, και όχι να τους παρέχει συμβουλές. Ρωτήστε τους συμμετέχοντες σε ποιο βαθμό είναι προετοιμασμένοι να αμφισβητήσουν εποικοδομητικά τις αντιλήψεις τους.
- Παροχή ανατροφοδότησης – πριν την παροχή ανατροφοδότησης, το άτομο που δέχεται την ανατροφοδότηση πρέπει να την έχει ζητήσει.
- Στιλ επικοινωνίας – τυχόν προβλήματα, να γίνονται όλα κατανοητά, να μιλάμε αργά, κ.λπ.

- Διαφορετικοί τρόποι βοήθειας στην ομάδα – τι θα προτιμούσαν τα άτομα; Τι είναι βοηθητικό; Τι όχι;
- Προθυμία για κατ' οίκον εργασία/περαιτέρω έρευνα εκτός των συνεδριών.

Μετά από αυτή τη συζήτηση, καταγράψτε τους κανόνες και επισημάνετε ότι μπορούν να συζητηθούν εκ νέου οποιαδήποτε στιγμή στην πορεία της διαδικασίας.

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ (ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ)

- Είμαστε προετοιμασμένοι για οποιοσδήποτε ερωτήσεις και δίνουμε αξία στην διερεύνηση και στο να βγαίνουμε από τη ζώνη άνεσης μας.
- Είμαστε ανοικτοί και ειλικρινείς ο ένας με τον άλλο, βλέπουμε την πραγματικότητα όπως είναι, το τι συμβαίνει τώρα, δεν ωραιοποιούμε τα προβλήματα.
- Είμαστε ειλικρινείς, αν δεν νιώθουμε άνετα με το επίπεδο δυσκολίας.
- Θα επιδείξουμε αυτονομία στη μάθηση και θα είμαστε δραστήριοι μεταξύ των συναντήσεων.
- Είμαστε ανοικτοί σε νέες ιδέες και κριτική και εκφράζουμε την άποψή μας για το τι λειτουργεί αποτελεσματικά και τι όχι.
- Καλλιεργούμε την εμπιστοσύνη μεταξύ μας, για να συνδυάσουμε και να προσφέρουμε δημιουργικές ιδέες ο ένας στον άλλο.
- Σεβόμαστε ο ένας τις ιδέες του άλλου και δεν τις κλέβουμε, ζητούμε άδεια για να εξελίξουμε την ιδέα κάποιου άλλου – επιτρέπεται να δημιουργήσουμε συνεργασίες.
- Προστατεύουμε τη φήμη ο ένας του άλλου και προωθούμε ο ένας τον άλλο.
- Είμαστε ο εαυτός μας, είμαστε αυθεντικοί.
- Αν δεν μπορούμε να έρθουμε στην συνάντηση επειδή είμαστε άρρωστοι, τηλεφωνούμε και ενημερώνουμε τον διαμεσολαβητή/ομάδα το συντομότερο δυνατόν.

Στο τέλος της πρώτης συνεδρίας, στείλτε τους κανόνες που έχουν συμφωνηθεί σε όλους τους συμμετέχοντες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στείλτε και ένα αντίγραφο στον διαχειριστή του έργου, σε ένα εμπιστευτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εκτυπώστε τους κανόνες και κρατήστε τους στον φάκελό σας. Ενδέχεται να χρειαστεί να καθορίσετε εκ νέου τους κανόνες, αν προκύψουν προβλήματα κατά τη διάρκεια του προγράμματος. Βεβαιωθείτε ότι οι συμμετέχοντες συναινούν στην κοινοποίηση των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους και στην ανταλλαγή μηνυμάτων. Συνήθως αυτό δεν αποτελεί πρόβλημα.

3.1.10. Εισαγωγή στη μέθοδο και τους τρόπους υλοποίησης, δοκιμή της μεθόδου

Στην πρώτη συνεδρία, πρέπει οι εκπαιδευόμενοι να δουν πρακτικά πώς εφαρμόζεται η μέθοδος. Πρέπει να δώσετε έμφαση:

- Στον ρόλο του «ομιλητή» και των συμβάσεων, π.χ. όταν ζητείται ανατροφοδότηση
- Στο γεγονός ότι το πιο σημαντικό στοιχείο της διαδικασίας είναι οι ερωτήσεις και όχι

οι συμβουλές· μπορεί να γίνει μια άσκηση ή παραδείγματα για να δείξετε πώς να γίνονται οι ερωτήσεις και πώς να αποφεύγονται οι συμβουλές.

Κατά τη διάρκεια της πρώτης συνεδρίας, θα πρέπει να περιγράψετε όχι μόνο τη γενική διαδικασία, αλλά και τον δικό σας ρόλο και αυτό των συμμετεχόντων.

Εξηγήστε ότι η μέθοδος των Γύρων Αναστοχασμού είναι μαθητοκεντρική, επομένως στο κέντρο της διαδικασίας βρίσκεται ο ομιλητής. Ομιλητής είναι το άτομο που παίρνει τον λόγο και περιγράφει τα θέματα που τον/την απασχολούν στον χρόνο που έχει διαθέσιμο. Ο ομιλητής ενθαρρύνεται να εκφράσει τις ανάγκες του και να ζητήσει από τους υπόλοιπους να αλλάξουν τα σχόλιά τους, αν είναι πολύ παρεμβατικά ή μη βοηθητικά.

Αν χρειάζεται ανατροφοδότηση, ο ομιλητής αναμένεται να τη ζητήσει από τους συνεκπαιδευόμενους του. Βεβαιωθείτε ότι τα άτομα κατανοούν τον ορισμό σας σχετικά με τις «συμβουλές», υπό την έννοια ότι αποτελούν μία μη βοηθητική πρακτική που κατευθύνει τον ομιλητή προς έναν συγκεκριμένο τρόπο σκέψης ή δράσης. Ψάξτε για προτάσεις που ξεκινούν κάπως έτσι:

«Έχεις σκεφτεί να...;»

«Έχεις δοκιμάσει να...;»

«Θα μπορούσες να...»

Εξηγήστε, επίσης, ότι οι προτάσεις ενδέχεται να εστιάζουν στην εμπειρία του ατόμου που κάνει τις ερωτήσεις, ενώ η έμφαση πρέπει να είναι στον ομιλητή:

«Όταν ήμουν διευθυντής σε ένα εστιατόριο, συνηθίζαμε να...»

«Όταν ήμουν διευθυντής, πάντα...»

Δώστε την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να μετατρέψουν τις συμβουλές σε ερωτήσεις.

4. ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΓΥΡΩΝ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ

Η πρώτη συνάντηση αποτελείται περισσότερο από την προκαταρκτική συμφωνία· οι επόμενες συναντήσεις ακολουθούν σε γενικές γραμμές μια παρόμοια διαδικασία, αλλά μπορεί να διαφέρουν στον τύπο των ασκήσεων με τις οποίες επιλέγετε να δουλέψετε με την ομάδα, αναλόγως των ατομικών και ομαδικών αναγκών.

4.1. Γνωριμία

Κατά τη διάρκεια της εισαγωγής μαθαίνετε πληροφορίες για τους συμμετέχοντες, με τι ασχολούνται στην παρούσα φάση, ποιες προκλήσεις αντιμετωπίζουν, την πρόοδο που έχουν κάνει και τις αλλαγές που έχουν πετύχει. Η διαδικασία ελέγχου βοηθά στη διαμόρφωση μιας δομής για τη συνεδρία. Θα μπορούσατε να γράψετε τα ακόλουθα στον

πίνακα, για να βοηθήσετε τα άτομα με την παρουσίασή τους:

- Πώς αισθάνεστε;
- Τι έχει συμβεί;
- Ποιες ενέργειες κάνατε;
- Ποια πρόοδο κάνατε;

4.2. Περιγραφή των τρεχόντων ζητημάτων

Σε αυτό το σημείο τα άτομα έχουν στη διάθεσή τους χρόνο, για να αναλύσει ο καθένας ξεχωριστά τα ζητήματα/προβλήματα που αντιμετωπίζει. Δώστε στον κάθε συμμετέχοντα τον ίδιο χρόνο, αφήνοντας αρκετό χρόνο για μια σύνοψη και αξιολόγηση στο τέλος. Σε αυτή τη φάση, ο «ομιλητής» αναφέρει το πρόβλημα που θέλει να συζητήσει, δίνοντας αρκετές πληροφορίες στους υπόλοιπους ώστε να κατανοήσουν το γενικότερο πλαίσιο του προβλήματος. Γράφοντας «*Το πρόβλημα ή το ζήτημά μου για το οποίο θέλω να μιλήσω είναι...*» και αφήνοντας λίγο χρόνο στον κάθε συμμετέχοντα να σκεφτεί, μπορείτε να βοηθήσετε τους συμμετέχοντες να σκεφτούν το θέμα για το οποίο θέλουν να μιλήσουν.

Στη συνέχεια, οι συμμετέχοντες κάνουν ερωτήσεις στον ομιλητή. Αρχικά, οι ερωτήσεις πιθανόν να είναι πληροφοριακές, έτσι ώστε να αποκτήσουν μια καλύτερη κατανόηση του ζητήματος. Μπορεί να είναι χρονοβόρο να γίνουν δύο γύροι (γύρος γνωριμίας και γύρος προβλήματος), οπότε σκεφτείτε αν θέλετε να συνδυάσετε τον γύρο γνωριμίας με τον γύρο του προβλήματος. Αυτό θα εξαρτηθεί από τον αριθμό των μελών της ομάδας, την ομιλητικότητα τους, τους χρονικούς περιορισμούς και την πολυπλοκότητα των προβλημάτων. Μπορείτε να γράψετε ερωτήσεις στον πίνακα, ώστε να βοηθήσετε τον ομιλητή να διατυπώσει και να περιγράψει τον πρόβλημά του/της, π.χ.

- Ποια είναι η βασική σας προτεραιότητα/πρόκληση;
- Με τι χρειάζεστε βοήθεια σήμερα;

Μερικές φορές μπορεί να είναι δύσκολο για τους συμμετέχοντες να αποφασίσουν ποιο πρόβλημα πρέπει να δουλέψουν. Ορισμένες ερωτήσεις που θα μπορούσαν να βοηθήσουν είναι:

- Ποιο είναι το ζήτημα;
- Τι το κάνει να είναι πρόβλημα;
- Ποιος αντιμετωπίζει αυτό το ζήτημα/πρόβλημα;
- Πόσο σημαντικό είναι σε μια κλίμακα από το 1-10;
- Πόση ενέργεια έχετε για μια λύση σε μια κλίμακα από το 1-10;
- Σας απασχολούν περισσότερα από ένα προβλήματα; Αν ναι, ποιο πρέπει να αντιμετωπιστεί πρώτα;

Μερικά προβλήματα είναι αρκετά πολύπλοκα, με αποτέλεσμα να χρειάζεται να τεθούν πολλοί στόχοι για να επιτευχθεί μια λύση· επομένως, να είστε ευέλικτοι και να τους κρατάτε προσηλωμένους στον στόχο τους. Επίσης, να έχετε υπόψη σας ότι όταν ένας συμμετέχων πηγαίνει από το ένα ζήτημα στο άλλο, αυτό μπορεί να αποτελεί σύμπτωμα άλλων

προβλημάτων που χρήζουν αντιμετώπισης, όπως είναι η έλλειψη αυτοπεποίθησης, η κακή οργάνωση, ο φόβος αποτυχίας ή οι αναβολές για αποφυγή δέσμευσης σε μια απόφαση. Ο διαμεσολαβητής θα κρίνει τότε είναι κατάλληλο να εξετάσει ένα θέμα προκειμένου να μεγιστοποιήσει τη μάθηση.

Μέχρι τώρα, οι συμμετέχοντες θα πρέπει να έχουν κατανοήσει τη διαδικασία και να είναι σε θέση να κάνουν ερωτήσεις και να διερευνούν. Οι ερωτήσεις χρησιμοποιούνται για να δημιουργήσουν περισσότερες επιλογές, να διαφωτίσουν, να εμβαθύνουν και να οδηγήσουν σε νέες αντιλήψεις ή νέους τρόπους οπτικής για τα πράγματα ή και σε περισσότερες εναλλακτικές δράσης.

Σκεφτείτε κατά πόσο χρειάζεται να δώσετε κάποιες συμβουλές για το πώς να γίνονται οι ερωτήσεις, ειδικά στα αρχικά στάδια. Ίσως να χρειαστεί να εξηγήσετε τις κλειστού και ανοικτού τύπου ερωτήσεις, τις υποθετικές ερωτήσεις, τις διερευνητικές ερωτήσεις και τις καθοδηγητικές ερωτήσεις. Οι διερευνητικές ερωτήσεις βοηθούν στην αποκάλυψη των κρυμμένων υποθέσεων και πεποιθήσεων που ενδεχομένως να εμποδίζουν το άτομο από το να αναλάβει αποτελεσματική δράση.

4.3. Ανάπτυξη λύσεων, επιλογών, εναλλακτικών για δράση

Η διαδικασία προχωρεί, στη συνέχεια, στην επίλυση προβλημάτων. Τα προβλήματα πιθανόν να επιλυθούν μερικώς· μερικές φορές εντοπίζονται ευκαιρίες, επομένως αυτό που ίσως γίνεται είναι η επισήμανση περαιτέρω ιδεών για δράση, παρά λύσεων. Αυτό το στάδιο χαρακτηρίζεται από το ότι τα άτομα προχωρούν από το «δεν ξέρω» στο «ξέρω τι να κάνω στη συνέχεια».

4.4. Σύνοψη δράσεων και μάθησης

Σε αυτό το στάδιο, ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να συνοψίσουν τις δράσεις τους και να δεσμευτούν προσωπικά στους στόχους ή τις δράσεις τους. Υπάρχει μια σειρά εργαλείων στον οδηγό, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιήσουν:

- Φύλλα εργασίας στόχων και δράσεων
- Προσωπικό σχέδιο ανάπτυξης (αναλύει τους στόχους σε φάσεις και παρέχει χώρο για καταγραφή της προόδου).

Στην πρώτη συνεδρία, μπορείτε επίσης να αναλύσετε το μοντέλο στόχων SMART: Specific, Measurable, Attainable, Realistic and Time specific (Συγκεκριμένος, Μετρήσιμος, Εφικτός, Ρεαλιστικός και Με χρονοδιάγραμμα), το οποίο μπορεί να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να κάνουν αποτελεσματικές ενέργειες που μπορούν να μετρηθούν.

4.5. Συμβουλές για την επίτευξη στόχων

Αν καταγράψετε τους στόχους σας, τότε έχετε περισσότερες πιθανότητες να τους επιτύχετε. Ο οραματισμός των στόχων βοηθά επίσης στην πραγματοποίησή τους. Πριν τους καταγράψετε, σκεφτείτε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Πόσο χρόνο έχετε στη διάθεσή σας;
- Πόση ενέργεια και όρεξη έχετε, για να πετύχετε αυτόν τον στόχο;
- Τι επίπεδο γνώσης χρειάζεται;
- Χρειάζεστε οποιοσδήποτε καινούριες γνώσεις;
- Πώς θα τις αποκτήσετε;
- Μπορείτε να υπολογίσετε την προσπάθεια που χρειάζεται σε σχέση με την αξία του πιθανού αποτελέσματος;
- Είναι ένας πολύ μεγάλος στόχος που χρειάζεται να μοιραστεί σε μικρότερους στόχους;
- Ποιο είναι το χρονοδιάγραμμα;
- Χρειάζεστε υποστήριξη, για να πετύχετε τους στόχους σας; Από ποιον; (π.χ. από τους συναδέλφους, τον σύντροφό σας, το προσωπικό). Πώς θα την αποκτήσετε; Μπορείτε να οργανώσετε τους στόχους σε πλαίσιο; (π.χ. βραχυπρόθεσμους, μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους;)
- Γνωρίζετε άλλους ανθρώπους που έχουν πετύχει παρόμοιους στόχους και μπορείτε να μάθετε από αυτούς, ακολουθώντας το μοντέλο συμπεριφοράς τους; Μπορείτε να καταγράψετε τους στόχους σας χρησιμοποιώντας το μοντέλο SMART;

S	Συγκεκριμένος (Specific)	Ορίζει επακριβώς τον στόχο.
M	Μετρήσιμος (Measurable)	Μπορεί να μετρηθεί και το αποτέλεσμα του μπορεί να περιγραφεί με σαφήνεια.
A	Εφικτός (Attainable)	Μπορεί να πραγματοποιηθεί.
R	Ρεαλιστικός (Realistic)	Ορίζει έναν στόχο που είναι ρεαλιστικός, ο οποίος μπορεί ωστόσο να έχει έναν βαθμό ευελιξίας.
T	Με χρονοδιάγραμμα (Timed/time specific)	Ορίζει μια ημερομηνία ολοκλήρωσης ή μια ημερομηνία μέχρι την οποία ο στόχος θα έχει επιτευχθεί.

5. ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΣΚΗΣΕΩΝ

Άσκηση 1



Εισαγωγική δραστηριότητα – αυτοανάλυση σε σχέση με τους 12 τομείς ευημερίας – ποια είναι τα πλεονεκτήματά μου και οι εποικοδομητικές μου συνήθειες

Ποια είναι τα δυνατά μου σημεία και οι εποικοδομητικές μου συνήθειες σε σχέση με τους 12 τομείς ευημερίας;

Δείτε τον τροχό των δώδεκα τομέων ευημερίας και αναλογιστείτε για τον εαυτό σας. Ποιες

υγιείς συνήθειες εφαρμόζετε ήδη; Σε ποιους από τους δώδεκα τομείς ευημερίας θεωρείτε ότι έχετε δυνατά σημεία; Σε ποιους τομείς νιώθετε λιγότερη αυτοπεποίθηση; Σε ποιους τομείς θα θέλατε να προσπαθήσετε περισσότερο;

Κάντε μια λίστα με τα δυνατά σας σημεία και τις επικοινωνητικές σας συνήθειες και μοιραστείτε τις με άλλους.



Άσκηση 2



Αξιολόγηση υγιών συνηθειών

Οι σταδιακοί στόχοι μας βοηθούν να αισθανόμαστε ότι είμαστε σε καλό δρόμο. Χρησιμοποιώντας μια κλίμακα από το 1 μέχρι το 10, όπου το 1 είναι το χαμηλότερο επίπεδο και το 10 το υψηλότερο, επισημάνετε μια υγιή συνήθεια πάνω στην οποία θέλετε να δουλέψετε και αξιολογήστε την. Πού βρίσκεστε στην παρούσα φάση στην κλίμακα;

Ρωτήστε τον εαυτό σας: τι πρέπει να κάνω για να περάσω στο επόμενο επίπεδο; Ποιες ενέργειες πρέπει να εφαρμόσω; Καταγράψτε τις ιδέες στο ημερολόγιό σας.

Αυτή η κλίμακα μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε πολλές καταστάσεις στις οποίες δουλεύετε για

να κάνετε αλλαγές και βελτιώσεις. Μπορεί επίσης να είναι χρήσιμη, όταν κάνετε συζητήσεις με το προσωπικό. Η εστίαση σε μικρές αλλαγές μπορεί να κάνει την υλοποίηση αλλαγών πιο διαχειρίσιμη.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Άσκηση 3



Πρακτικές ευημερίας

Ο διαμεσολαβητής τοποθετεί στον πίνακα/τοίχο ένα μεγάλο χαρτί με τους 12 τομείς ευημερίας. Κάθε άτομο μπορεί να επιλέξει 5 τομείς – οι πέντε πιο δημοφιλείς τομείς θα αποτελέσουν στη συνέχεια τη βάση της συζήτησης των συμμετεχόντων.

Γρήγορος γύρος: Πρακτικές ευημερίας, σε όλο το δωμάτιο είναι διασκορπισμένοι οι 5 πιο δημοφιλείς τομείς πάνω σε χαρτοπίνακες/πίνακες παρουσιάσεων: π.χ. διατροφή, άσκηση, ψυχική ευημερία κ.λπ. (όποιοι είναι πιο δημοφιλείς).

Ερωτήσεις σε όλους τους συμμετέχοντες σχετικά με τους 5 τομείς που έχουν επιλεγεί: Τι είναι αποτελεσματικό για εσάς σε αυτούς τους τομείς; Ποιες πρακτικές μπορείτε να μοιραστείτε με τους άλλους; Οι συμμετέχοντες μοιράζονται πρακτικές που είναι αποτελεσματικές για τους ίδιους. Αν υπάρχει χρόνος, ζητήστε από τα άτομα να περπατήσουν στο δωμάτιο και να προσθέσουν σημειώσεις, μέχρι να εξαντλήσουν τις ιδέες τους. Αν δεν υπάρχει χρόνος, αυτό μπορεί να γίνει προφορικά. Αυτό δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να μάθουν ο ένας από τον άλλο και να σκεφτούν με τρόπο που δεν έχουν σκεφτεί προηγουμένως. Σε αυτό το στάδιο, οι συμμετέχοντες αρχίζουν να δημιουργούν σχέσεις μεταξύ τους. Ενθαρρύνετέ τους να ζητήσουν περισσότερες πληροφορίες και να κάνουν ερωτήσεις. Πείτε τους να βγάλουν φωτογραφίες των πρακτικών ευημερίας που είναι γραμμένες στους χαρτοπίνακες. Ρωτήστε τους συμμετέχοντες αν έχουν μάθει κάτι καινούριο και αν θα πειραματιστούν με νέες συμπεριφορές.

Άσκηση 4



Αξιολόγηση – Υγιείς συνήθειες ως μέρος του Γύρου Αναστοχασμού

Αυτή η απλή τεχνική μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να ξεκινήσει η συζήτηση σχετικά με τον στόχο ενός ατόμου.

Κάντε μια ερώτηση, για να ξεκινήσετε τη συζήτηση, π.χ.

Ποιος είναι ο στόχος σας;

Πάνω σε τι θέλετε να δουλέψετε;

Τι θέλετε να πετύχετε δουλεύοντας πάνω σε αυτό σήμερα;

Το άτομο διατυπώνει έναν στόχο.

Π.χ. Θέλω να βελτιώσω τη διατροφή μου και να τρώω υγιεινά.

Χρησιμοποιήστε την κλίμακα: Από το 1-10, με το 10 να είναι το πιο χαμηλό, σε ποιο σημείο θα λέγατε ότι βρίσκεστε σήμερα;

Ο εκπαιδευόμενος επιλέγει έναν αριθμό και ο διαμεσολαβητής ρωτά: τι χρειάζεται να γίνει,

για να πάτε στο επόμενο επίπεδο

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ:

Ο συμμετέχων καλείται να αναφέρει δράσεις και σταδιακές αλλαγές που θέλει να πετύχει. Η φιλοσοφία που εστιάζει στις λύσεις αφήνει το άτομο να σκεφτεί τις λύσεις, δείχνοντας εμπιστοσύνη στην επινοητικότητά του. Παρόλο που κάποιες φορές χρησιμοποιείται το μοντέλο SMART, αυτό μπορεί να είναι κάπως πειστικό. Η χρήση του είναι προαιρετική. Αξιολογήστε το κλίμα της συνεδρίας ως διαμεσολαβητής και εμπιστευτείτε τους συμμετέχοντες.

Άσκηση 5



Ιδέες, νέες αντιλήψεις, προθέσεις

Ιδέες	Ποιες ιδέες σας έρχονται στο μυαλό; Είναι οι ιδέες ολοκληρωμένες; Χρειάζεται να τις σκεφτείτε περισσότερο; Χρειάζεται να κάνετε περισσότερη έρευνα;
Νέες αντιλήψεις	Έχετε αποκτήσει οποιεσδήποτε νέες αντιλήψεις για τον εαυτό σας ή για καταστάσεις; Υπήρξαν ίσως κάποιες στιγμές ξαφνικής έμπνευσης; Έχετε συνειδητοποιήσει κάτι καινούριο; Έχετε οποιοδήποτε προαίσθημα που θέλετε να διερευνήσετε περαιτέρω;
Προθέσεις	Τι θα κάνετε; Έχετε σκεφτεί καθόλου ενέργειες; Ποιο είναι το σχέδιό σας;

Πάρτε σημειώσεις ή μοιραστείτε τις εισηγήσεις σας προφορικά με τους άλλους.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ:

Αυτή η άσκηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ολοκλήρωση μιας συνεδρίας ή μιας άσκησης. Είναι σύντομη και τα άτομα μπορούν να την κάνουν προφορικά ή να γράψουν σημειώσεις ακολουθώντας τις ερωτήσεις που δίνονται στον πιο πάνω πίνακα.

Άσκηση 6



ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΠΟΥ ΕΣΤΙΑΖΟΥΝ ΣΤΙΣ ΛΥΣΕΙΣ

ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΣΤΕΙΤΕ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ OSKAR Ή ΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΗΣ ΣΚΑΛΑΣ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΩΝ

Πιο κάτω έχουμε δύο μελέτες περίπτωσης. Διαβάστε και τις δύο όλοι μαζί και στη συνέχεια επιλέξτε μία πάνω στην οποία θα δουλέψετε. Αυτή είναι μια ευκαιρία να φανταστείτε ότι δουλεύετε με τον χαρακτήρα της ιστορίας. Ο σκοπός είναι να σκεφτείτε χρήσιμες ερωτήσεις που θα μπορούσατε να κάνετε στα άτομα του συγκεκριμένου σεναρίου. Φανταστείτε ότι δουλεύετε με την Ιωάννα και τον Κώστα και σκεφτείτε ερωτήσεις που θα τους κάνατε αν κάθονταν απέναντί σας.

Το **μοντέλο OSKAR** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να σας βοηθήσει να σκεφτείτε χρήσιμες ερωτήσεις και να βοηθήσετε ένα άτομο να αντιμετωπίσει ένα πρόβλημα, να ορίσει στόχους, να εντοπίσει τι λειτουργεί αποτελεσματικά και να ακολουθήσει έναν καλό δρόμο. Αυτό το μοντέλο θα μπορούσε να λειτουργήσει καλά σε μια συζήτηση με τον Κώστα.

Η τεχνική της **σκάλας συμπερασμάτων** είναι χρήσιμη, όταν θέλουμε να ελέγξουμε τις υποθέσεις και το νόημα που αποδίδουμε σε μια κατάσταση. Συμβάλλει στον εντοπισμό τυχόν προκαταλήψεων και διασφαλίζει ότι έχουμε όλες τις πληροφορίες και ότι δεν ευνοούμε κάποιες πληροφορίες έναντι άλλων. Αυτό το μοντέλο θα μπορούσε να λειτουργήσει καλά σε μια συζήτηση με την Ιωάννα.

Ιωάννα Η Ιωάννα είναι νεαρό στέλεχος σε μια μηχανολογική εταιρεία. Εδώ και δύο χρόνια έχει ως διευθύντρια την Ελένη, η οποία υπήρξε πολύ υποστηρικτική απέναντί της και την αξιολογούσε θετικά, παρέχοντάς της πολλές ευκαιρίες. Μετά από μια αναδιάρθρωση, η Ιωάννα έχει τώρα μια άλλη διευθύντρια (Μαρία) και πλέον είναι λιγότερο ευχαριστημένη στη δουλειά. Η καινούρια διευθύντρια αλλάζει συνεχώς γνώμη, αναθέτει πολύ από τον φόρτο εργασίας της σε άλλους και δεν είναι καθόλου σαφής όταν αναθέτει καθήκοντα. Μετά από μια σειρά μπερδεμάτων, η διευθύντρια παρουσίασε τα γεγονότα με διαφορετικό τρόπο από ό,τι έγιναν, κάτι που οδήγησε στο να διαμορφωθεί μια αρνητική εικόνα για την Ιωάννα και η Ιωάννα να νιώθει αποξενωμένη.

Η Ιωάννα θεωρεί επίσης ότι η διευθύντρια έχει ευνοούμενους και ότι δε μεταχειρίζεται τα άτομα στην ομάδα ισότιμα. Ένας εργαζόμενος επιτρέπεται να δουλεύει πολύ από το σπίτι, ενώ ένας άλλος πήγε στο εξωτερικό για να κάνει μεταπτυχιακό.

Η Ιωάννα δούλεψε στο παρελθόν στο τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και γνωρίζει για την έννοια της ψυχολογικής πίεσης. Νιώθει ότι δεν υπάρχει πλέον πολλή ασφάλεια για την ίδια στην εργασία και η έλλειψη εμπιστοσύνης στο πρόσωπό της της προκαλεί άγχος. Η Ιωάννα δε θεωρεί ότι η κατάσταση στη δουλειά θα βελτιωθεί· επομένως, θέλει να βρει καινούρια

δουλειά με καλύτερες προοπτικές και λιγότερο τοξικό περιβάλλον.

Χρησιμοποιήστε την σκάλα συμπερασμάτων για να εξετάσετε τον τρόπο που βλέπει τα πράγματα η Ιωάννα και να τη βοηθήσετε να αναπτύξει σημεία δράσης. Το αποτέλεσμα που θέλει να πετύχει η Ιωάννα, σύμφωνα με την ίδια, είναι να βρει μια καλύτερη δουλειά.

Κώστας Ο Κώστας είναι ένα μεσαίο στέλεχος στον τομέα της υγείας. Είναι 44 ετών. Εδώ και λίγο καιρό φροντίζει τη γυναίκα του, η οποία έχει πρόσφατα διαγνωσθεί με μια χρόνια ασθένεια. Ανέλαβε τις δουλειές του σπιτιού και φροντίζει δύο μικρά παιδιά. Δεν έχει λείψει πολύ από τη δουλειά και σε γενικές γραμμές η ψυχική του υγεία ήταν σε καλά επίπεδα. Παλιά πήγαινε στο γυμναστήριο, αλλά τελευταία έχει σταματήσει. Ανησυχεί περισσότερο για τη διατροφή του. Μαγειρεύει σπιτικά για τα παιδιά, αλλά καταφεύγει στο γρήγορο φαγητό και τα τηγανητά για τον ίδιο. Έχει βάλει σχεδόν 6 κιλά τους τελευταίους έξι μήνες. Νιώθει ότι το βάρος του επηρεάζει τη δουλειά του· νιώθει κουρασμένος, χωρίς όρεξη και χωρίς αντοχή.

Πιθανόν να υπάρξουν πολλές αλλαγές στη δουλειά του· υπάρχει μια αναδιάρθρωση και η θέση του είναι επισφαλής. Έχει παρατηρήσει ότι η διάθεσή του έχει πέσει και πολλές φορές είναι κακόκεφος. Θέλει να είναι σίγουρος ότι θα συνεχίσει να σκέφτεται καλές ιδέες για το τμήμα πληροφορικής, ώστε να καταφέρει να πάρει προαγωγή μέσα στα επόμενα δύο χρόνια.

Καθοδηγείτε τον Κώστα, χρησιμοποιώντας μια προσέγγιση εστιασμένη στις λύσεις. Η εν λόγω προσέγγιση δεν εστιάζει στα προβλήματα, το παρελθόν, τους λόγους και τη διερεύνηση των καταστάσεων, αλλά κοιτάζει προς το μέλλον και προσπαθεί να υποστηρίξει το άτομο, παρατηρώντας τα θετικά πράγματα που συμβαίνουν τώρα, ως ενδείξεις για το τι πρέπει να γίνει στο μέλλον. Χρησιμοποιώντας το μοντέλο OSKAR, προτείνετε ερωτήσεις στην ομάδα σας που θα χρησιμοποιούσατε για να τον ρωτήσετε για το αποτέλεσμα που θέλει να πετύχει και τι κάνει για αυτό. Θυμηθείτε, ερωτήσεις, όχι συμβουλές.

Σε γενικές γραμμές, ο Κώστας λέει ότι το αποτέλεσμα που θέλει είναι να χάσει βάρος.

Αυτά είναι τα μοντέλα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν:

- 1) OSKAR: Μοντέλο καθοδήγησης με ερωτήσεις το οποίο εστιάζει στις λύσεις
- 2) Σκάλα συμπερασμάτων

OSKAR: Μοντέλο καθοδήγησης με ερωτήσεις το οποίο εστιάζει στις λύσεις		
ΣΤΑΔΙΟ	ΣΚΟΠΟΣ	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	Δίνει την ευκαιρία στο άτομο να διατυπώσει το αποτέλεσμα/τελικό σημείο στο οποίο θέλει να φτάσει	Τι το καθιστά αυτό πρόβλημα σήμερα;
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	Δίνει την ευκαιρία στο άτομο να αξιολογήσει πού βρίσκεται στο ταξίδι του, πόσο σημαντικό είναι για αυτόν, πόσο μακριά νιώθει ότι θέλει να φτάσει	Σε μια κλίμακα από το 1-10, με το 1 το χαμηλότερο και το 10 το υψηλότερο επίπεδο, πόσο...;
ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Δίνει την ευκαιρία στο άτομο να ερωτηθεί για το τι ξέρει ήδη όσον αφορά τις ενέργειες που πρέπει να κάνει για να φτάσει σε μια λύση	Τι έχετε κάνει ήδη; Τι παρατηρείτε για τον εαυτό σας; Τι γνωρίζετε ήδη;
ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΔΡΑΣΗ	Δίνει την ευκαιρία στον καθοδηγούμενο/διευθυντή να εντοπίσει τι κάνει ήδη/πώς προχωρά προς τον στόχο, παρατηρώντας τις καλές προθέσεις και σχεδιάζοντας δράσεις.	Όταν αντιμετωπίσατε παρόμοια κατάσταση στο παρελθόν, πώς την επιλύσατε; Τι θα μπορούσατε να κάνετε τώρα; Σε ποιες ικανότητές σας βασιστήκατε στο παρελθόν;
ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ	Στην επόμενη συνάντηση, ο καθοδηγούμενος/διευθυντής μπορεί να κάνει μια ανασκόπηση και να επισημάνει τις θετικές αλλαγές.	Τι έχει αλλάξει προς το καλύτερο; Τι λειτουργεί;

Προσαρμόστηκε από: Jackson and McKergow (2006)

<https://www.personal-coaching-information.com/oskar-coaching-model.html>

Σημείωση: Στην άσκηση 7 παρουσιάζεται το μοντέλο της σκάλας συμπερασμάτων που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο σενάριο της Ιωάννας.

Άσκηση 7

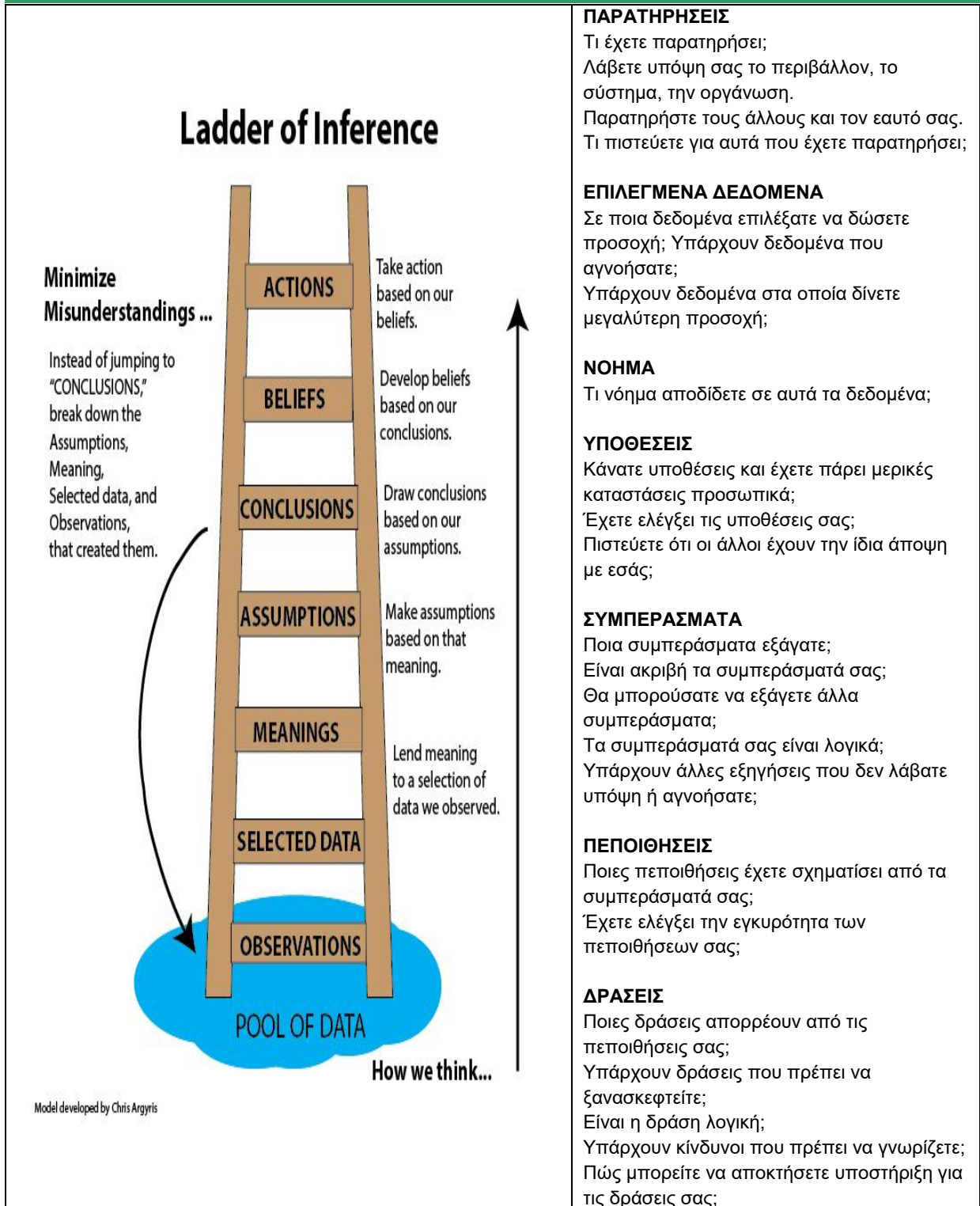


Σκάλα συμπερασμάτων.

Απαντήστε τις ερωτήσεις στη δεξιά στήλη. Εφαρμόστε τις ερωτήσεις στο σενάριο της Ιωάννας. Έχετε αποκτήσει οποιοσδήποτε νέες αντιλήψεις;



Για το δεύτερο μέρος αυτής της άσκησης μοιραστείτε προσωπικές σας ιστορίες από την εμπειρία σας ως διευθυντές/υπάλληλοι. Χρησιμοποιήστε το μοντέλο OSKAR ή τη σκάλα συμπερασμάτων, έτσι ώστε να κατανοήσετε σε βαθύτερο επίπεδο καταστάσεις και αιτίες.



Εικόνα 2: Η σκάλα συμπερασμάτων

Από: Argyris, C., (1990). *Overcoming Organizational Defenses: Facilitating Organizational Learning*, 1st Edition, © 1990. Pearson Education, Inc., New Jersey.

Ελαχιστοποιήστε τις παρεξηγήσεις... Αντί να καταλήγετε αυθαίρετα σε συμπεράσματα, αναλύστε τις πεποιθήσεις, το νόημα, τα δεδομένα και τις παρατηρήσεις που τα έχουν δημιουργήσει.

Άσκηση 8



ΑΠΟΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΤΙΚΑ ΔΙΛΗΜΜΑΤΑ – ΜΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ

Μπορεί να αντιμετωπίζουμε αποπροσανατολιστικά διλήμματα είτε λόγω εξωτερικών αλλαγών είτε λόγω νέων αντιλήψεων που έχουμε αποκτήσει για διάφορα θέματα· αυτά τα διλήμματα συχνά γίνονται αντιληπτά ως ένα είδος κρίσης. Τέτοια διλήμματα μας δυσκολεύουν και μπορούν να προκαλέσουν δυσφορία και συναισθήματα ανησυχίας. Μερικές φορές μπορεί να αμφισβητούμε τις αξίες και τις πεποιθήσεις μας, βασανιζόμαστε από αμφιβολίες και αμφισβητούμε τον εαυτό μας και τους άλλους. Συχνά, καλούμαστε να εξετάσουμε τις υποθέσεις και τις απόψεις μας, να επανεξετάσουμε τις αντιλήψεις μας για τον κόσμο και να μετασχηματίσουμε τις οπτικές μας (Mezirow, 1990).

Στον κόσμο της εργασίας, τα διλήμματα αυτό μας κάνουν πολλές φορές να διχαζόμαστε λόγω αντιφατικών απαιτήσεων, να αμφισβητούμε τις αξίες των ανθρώπων που μας επηρεάζουν, να βιώνουμε κρίση αυτοπεποίθησης και να αναθεωρούμε τις βασικές μας πεποιθήσεις μας για τον σκοπό και την αξία της εργασίας.

Αυτή η άσκηση σας καλεί να σκεφτείτε ένα αποπροσανατολιστικό δίλημμα που έχετε βιώσει είτε στην προσωπική σας ζωή είτε στην εργασία σας. Εξετάστε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Ποιο ήταν το δίλημμα;
- Ποια ήταν η δυσκολία με την οποία σας έφερε αντιμέτωπο;
- Πώς η κατάσταση αυτή 'ταρακούνησε' τις πεποιθήσεις σας;
- Το πιο σημαντικό: πώς αντιμετωπίσατε αυτήν την κατάσταση;
- Πάρτε σημειώσεις και μοιραστείτε την κατάσταση με την ομάδα ή τον παρτενέρ σας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ:

Σκεφτείτε αν θα κάνετε αυτή την άσκηση με όλη την ομάδα ή σε ζευγάρια. Λάβετε υπόψη ότι οι συμμετέχοντες μπορεί να συζητήσουν αρκετά προσωπικά θέματα και ίσως χρειαστεί να πάρετε τη συγκατάθεσή τους για τη συζήτηση. Δημιουργήστε μια λίστα με βάση τις συζητήσεις των συμμετεχόντων σχετικά με τους τρόπους με τους οποίους έχουν βρει για να αντιμετωπίζουν τέτοια διλήμματα. Ως διαμεσολαβητής, αφού οι συμμετέχοντες έχουν μιλήσει, σχολιάστε και επισημάνετε θέματα και πώς αυτά συνδέονται με την υγεία, την ενσυνείδηση και την καλή διαχείριση.

Μπορείτε ίσως να προσδιορίσετε τους τομείς που οι συμμετέχοντες ανέλαβαν δράση: πώς μπορεί η ικανότητα μάθησης και η προσαρμοστικότητα να συμβάλουν στην ανθεκτικότητα και την ανάπτυξη δεξιοτήτων αντιμετώπισης; Υπάρχουν παραδείγματα δοκιμών και πειραματισμών; Πώς ενσωμάτωσαν οι συμμετέχοντες νέες προοπτικές στην άποψή τους για τον κόσμο; Ενθαρρύνετε την κριτική ανάλυση. Αναλύστε κριτικά τις δραστηριότητες και βοηθήστε στη δημιουργία νέων αντιλήψεων – καλέστε τους συμμετέχοντες να εξετάσουν καταστάσεις υπό μια κριτική σκοπιά. Θα μπορούσαν να ρωτήσουν τον εαυτό τους: πώς συνέβαλαν οι εξωτερικοί παράγοντες; Πώς συνέβαλα εγώ σε αυτή την κατάσταση; Υποστηρίξτε τους συμμετέχοντες, ώστε να αναστοχαστούν σχετικά με τις δυνατότητές τους.

Άσκηση 9



Κύκλος επιρροής (Covey, 1999, 2004)

Η ψυχική ευημερία στηρίζεται στην ικανότητά ενός ατόμου να προσδιορίζει ποια ζητήματα μπορεί να ελέγξει και ποια όχι, καθώς και στην απόκτηση ενός αισθήματος ελέγχου. Το αίσθημα πρωτοβουλίας είναι επίσης σημαντικό, αφού επιτρέπει στα άτομα να αισθάνονται ότι έχουν τον έλεγχο των καταστάσεων και να αποφεύγουν τη θυματοποίηση.

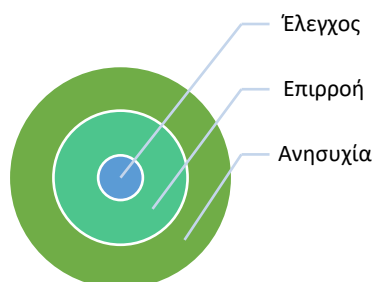
Η αποτελεσματική αυτορρύθμιση, η εστίαση στο αποτέλεσμα, η αίσθηση ότι πλησιάζουμε προς τον ιδανικό μελλοντικό εαυτό μας, συμβάλλουν στην αίσθηση ευημερίας και ευτυχίας. Αν δε συνειδητοποιούμε την ικανότητά μας να επηρεάζουμε καταστάσεις, μπορεί να χρησιμοποιούμε την ενέργειά μας σε λάθος πράγματα, να καταβάλλουμε προσπάθεια σε τομείς όπου τα θετικά αποτελέσματα δεν είναι πιθανά και να αποδίδουμε λανθασμένες αιτίες σε καταστάσεις.

Ο Covey (1999, 2004) ανέπτυξε έναν τρόπο βάσει του οποίου πρέπει να σκεφτόμαστε τη σφαίρα επιρροής μας. Πρόκειται για τρεις ομόκεντρους κύκλους:

1. **Έλεγχος** - έχετε τη δύναμη να κάνετε άμεσες αλλαγές και να ασκήσετε επιρροή σε αυτόν τον κεντρικό κύκλο.
2. **Επιρροή** – έχετε κάποια επιρροή και κάποια δύναμη, αν και οι ευκαιρίες δράσης σας ίσως είναι κάπως περιορισμένες. Τα αποτελέσματα μπορεί να είναι περιορισμένα, αλλά έχετε το περιθώριο να ασκήσετε κάποιο έλεγχο.
3. **Ανησυχία** – λίγη δύναμη ή έλεγχος, ωστόσο ανησυχείτε. Στον εξωτερικό αυτό κύκλο, τον κύκλο της ανησυχίας, έχετε μικρά περιθώρια να επιφέρετε την αλλαγή. Οι προσπάθειές σας εδώ ενδέχεται να είναι άσκοπες.

Λαμβάνοντας υπόψη τον εαυτό σας σε σχέση με τον κύκλο, σκεφτείτε τι σας παίρνει χρόνο και ενέργεια.

- Μπορείτε να προσδιορίσετε εάν χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τον χρόνο και την ενέργειά σας; Πού μπορείτε να ασκήσετε μεγαλύτερη επιρροή;
- Σπαταλάτε άσκοπα τις προσπάθειές σας;
- Υπάρχουν θέματα πάνω στα οποία θα θέλατε να έχετε περισσότερο έλεγχο; Είναι αυτό ρεαλιστικό;



Εικόνα 3: Οι τρεις ομόκεντροι κύκλοι του Covey

Μοιραστείτε τα αποτελέσματά σας με τον παρτενέρ σας ή όλη την ομάδα.

6. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ

Τέλος, επιβεβαιώστε τι έχουν μάθει οι συμμετέχοντες από τις συνεδρίες. Τι έχουν μάθει για τον εαυτό τους και για το πρόβλημα ή το θέμα τους; Έχουν μάθει κάτι από τους άλλους; Ποιες ήταν οι πιο χρήσιμες ερωτήσεις; Τι αντίκτυπο είχαν; Μπορούν να δουν τρόπους για να χρησιμοποιήσουν στον οργανισμό τους τα μοντέλα που παρουσιάστηκαν;

Χρειάζεται να γίνει τόσο διαμορφωτική όσο και αθροιστική αξιολόγηση. Το υλικό περιλαμβάνεται στο κομμάτι αξιολόγησης στον φάκελο του κάθε συμμετέχοντα. Κατά τη διάρκεια ή πριν από την πρώτη συνάντηση, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το έντυπο αυτοαξιολόγησης, στο οποίο καλούνται να αξιολογήσουν τους εαυτούς τους σε μια σειρά ικανοτήτων και δεξιοτήτων (βλ. Παράρτημα).

Ο διαμεσολαβητής κρατά αυτό το έντυπο και το παρουσιάζει ξανά στους συμμετέχοντες στο τέλος της τρίτης συνάντησης, για να συγκρίνουν τυχόν αλλαγές στην αξιολόγηση των δεξιοτήτων. Έντυπα αξιολόγησης των συνεδριών πρέπει επίσης να συμπληρώνονται στο τέλος κάθε συνεδρίας. Κατά τη διάρκεια της τελευταίας συνεδρίας, ζητήστε από τα άτομα να συμπληρώσουν τη δεύτερη συνοπτική αυτοαξιολόγηση (βλ. Παράρτημα).

Εάν ο διαμεσολαβητής πιστεύει ότι η δυναμική της ομάδας είναι κατάλληλη, μπορεί, κατά την τελευταία συνεδρία, να ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να παρέχουν ανατροφοδότηση ο ένας στον άλλο σχετικά με την πρόοδό τους και τις ικανότητες που ανέπτυξαν.

6.1. Κλείνοντας την πρώτη συνάντηση

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να συνοψίσουν τις δράσεις τους και να σχολιάσουν τι έχουν μάθει από τη συνάντηση.
- Υπενθυμίστε τους συμμετέχοντες για το Ημερολόγιο Εκπαιδευόμενου, το οποίο μπορούν να συμπληρώνουν μετά από κάθε συνεδρία.
- Αναφέρετε τυχόν μεθόδους που μπορούν να εφαρμοστούν, ώστε να υπάρχει κάποιου είδους 'έλεγχος' μεταξύ των συμμετεχόντων όσον αφορά την πρόοδο. Μπορείτε να ζητήσετε από τους συμμετέχοντες να αναθέσουν στο άτομο που βρίσκεται στα αριστερά τους τον ρόλο εκείνου που θα τους ρωτά για την εξέλιξή τους και γενικά θα ελέγχει άτυπα την πρόοδό τους μεταξύ των συναντήσεων. Αυτό μπορεί επίσης να συμβάλει στην οικοδόμηση πιο ισχυρών σχέσεων εντός της ομάδας και στη επέκταση των δικτύων μεταξύ των συμμετεχόντων.
- Βεβαιωθείτε ότι όλοι έχουν την ημερομηνία και τον τόπο της επόμενης συνάντησης στο ημερολόγιό τους.
- Αναφέρετε τις επόμενες ενέργειές σας, π.χ. αποστολή των κανόνων που συμφωνήθηκαν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Ολοκληρώστε τη συνεδρία, ζητώντας από τα άτομα να συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο αξιολόγησης.

6.2. Κλείνοντας την τελευταία συνάντηση

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να συνοψίσουν τις δράσεις τους και να σχολιάσουν τι έχουν μάθει από τη συνάντηση, αλλά και να συμπληρώσουν το έντυπο τελικών αποτελεσμάτων (βλ. παράρτημα).
- Ολοκληρώστε τη συνεδρία, ζητώντας από τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο για την τελική συνεδρία και το έντυπο τελικής αξιολόγησης.
- Βεβαιωθείτε ότι το ερωτηματολόγιο της εκ των υστέρων αυτοαξιολόγησης έχει συμπληρωθεί.
- Υπενθυμίστε στους συμμετέχοντες ότι μπορούν να επικοινωνήσουν μεταξύ τους, ώστε να πάρουν ανατροφοδότηση σχετικά με τα μαθησιακά αποτελέσματα.
- Επιβεβαιώστε τυχόν διακανονισμούς για τη συνέχιση της ανεπίσημης δικτύωσης εκτός του προγράμματος.

7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

7.1. Ερωτηματολόγιο προαξιολόγησης και εκ των υστέρων αυτοαξιολόγησης

ΓΥΡΟΙ ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΥ MINDFUL MANAGER							
Εκπαιδεύοντας στελέχη του δημοσίου τομέα στην ανάπτυξη εργαλείων για αντιμετώπιση του άγχους.							
Όνομα:			Ημερομηνία:.....				
Παρακαλώ αξιολογήστε τον εαυτό σας στη φάση που βρίσκεται τώρα			1 = Κακή 5 = Εξαιρετική				
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ και ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ			1	2	3	4	5
ΑΥΤΟΑΝΑΛΥΣΗ							
1	Έχω κίνητρο να είμαι υγιής στο μυαλό και στο σώμα						
2	Έχω γνώσεις για την υγεία και την ευημερία.						
3	Έχω την αυτοπεποίθηση να υλοποιώ αλλαγές.						
4	Έχω το θάρρος να αντιμετωπίζω δύσκολες καταστάσεις.						
5	Παίρνω πρωτοβουλίες και αναλαμβάνω δράση						
6	Έχω ανθεκτικότητα και προσαρμοστικότητα						
ΥΓΙΕΙΣ ΣΥΝΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΨΥΧΙΚΗ ΕΥΗΜΕΡΙΑ							
7	Τρώω υγιεινά						
8	Γυμνάζομαι						
9	Θέτω προσωπικούς σκοπούς και στόχους που με παίρνουν μπροστά						
10	Τεχνικές ηρεμίας και χαλάρωσης						
11	Δεξιότητες αναστοχασμού						
12	Μπορώ να αντιληφθώ αν η υγεία μου χειροτερεύει και αναζητώ βοήθεια						
13	Αναλαμβάνω δράση για να διαχειριστώ το άγχος μου.						
14	Έχω την ικανότητα να μαθαίνω από τους γύρω μου και να εφαρμόζω πρακτικές ευημερίας.						
ΕΥΗΜΕΡΙΑ ΟΣΩΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ							
15	Επιζητώ την αυτονομία και τον έλεγχο						
16	Έχω αποφασιστικότητα και υπερασπίζομαι τον εαυτό μου και τους άλλους						
17	Ενθαρρύνω τη συζήτηση για τις πηγές του άγχους						
18	Κτίζω υποστηρικτικά δίκτυα και σχέσεις.						
19	Αναζητώ ικανοποίηση στην εργασία/θετικές ευκαιρίες						
20	Γνωρίζω τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά μου.						

7.2. Συμφωνία για το Πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού»

(Όνομα οργανισμού του διαμεσολαβητή)

Οι δεσμεύσεις μας

Συμφωνούμε:

- ✓ Να σας εντάξουμε στο πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού» (δεδομένου ότι έχουμε έναν κατάλληλο και διαθέσιμο διαμεσολαβητή για το πρόγραμμα)
- ✓ Να παρακολουθούμε τους Γύρους Αναστοχασμού σας και να διασφαλίσουμε ότι θα γίνουν τρεις τουλάχιστον συναντήσεις σε μια περίοδο τεσσάρων μηνών.
- ✓ Να σας παρέχουμε υποστήριξη κατά τη διάρκεια της συμμετοχής σας στο πρόγραμμα.

Οι δεσμεύσεις σας

Συμφωνείτε:

- ✓ Να συμμετάσχετε σε όλες τις συναντήσεις (τουλάχιστον τρεις συναντήσεις· περισσότερες συναντήσεις μπορούν να γίνουν μετά από συμφωνία μεταξύ των συμμετεχόντων)
- ✓ Να ενημερώνετε τον διαμεσολαβητή σας σε περίπτωση που δεν μπορείτε να παρευρεθείτε σε μια συνάντηση (τουλάχιστον δύο μέρες προηγουμένως)
- ✓ Να συμπληρώνετε όλα τα απαραίτητα έντυπα και να τα παραδίδετε σε εμάς: παρουσιολόγιο και έντυπα αξιολόγησης
- ✓ Να συμμετέχετε ενεργά στους Γύρους Αναστοχασμού

Εμπιστευτικότητα

Συμφωνώ ότι δεν θα αποκαλύψω οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία που ενδέχεται να αποκτήσω από τους Γύρους προβληματισμού σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς την προηγούμενη συγκατάθεση του διαμεσολαβητή και των συμμετεχόντων στην ομάδα.

Πνευματικά δικαιώματα

Το πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού» βασίζεται στη μεθοδολογία Mentoring Circles™. Τα υλικά, οι εικόνες και οι δραστηριότητες αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της Inova Consultancy Ltd και προστατεύονται από το αγγλικό και διεθνές δίκαιο περί της πνευματικής ιδιοκτησίας. Μη εξουσιοδοτημένη αναπαραγωγή απαγορεύεται. Όλα τα υλικά και οι δραστηριότητες δεν μπορούν να αναπαραχθούν, να δημοσιευθούν ή να διανεμηθούν χωρίς τη γραπτή άδεια της Inova Consultancy Ltd.

Άλλο:

.....
.....

Όνομα:

Υπογραφή:

Ημερομηνία:

7.3. Έντυπο αξιολόγησης συνεδρίας

Γύροι Αναστοχασμού Mindful Managers

Αξιολόγηση συνεδρίας

Συνεδρία [x]

[ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ]

1. Ποιες ήταν οι προσδοκίες σας από τη σημερινή συνεδρία;
2. Η σημερινή συνεδρία ικανοποίησε τις προσδοκίες σας;
3. Ποια είναι τα τρία πράγματα που μάθατε για τον εαυτό σας σήμερα;
>
>
>
4. Ποιο ήταν το πιο αξιόλογο πράγμα στη σημερινή ομαδική συνεδρία;
5. Υπάρχει κάτι που θα θέλατε να αλλάξετε στη συνεδρία ή που δε σας άρεσε;
6. Έχετε οποιαδήποτε άλλα σχόλια;

Όνομα (προαιρετικά):

Ημερομηνία:

Ευχαριστούμε! Παρακαλούμε επιστρέψτε το έντυπο αυτό στον διαμεσολαβητή σας.

Τα σχόλιά σας μπορεί να συμπεριληφθούν στο μελλοντικό υλικό προώθησης του έργου Mindful Managers. Αν **δεν** επιθυμείτε να χρησιμοποιηθούν τα σχόλιά σας για αυτούς τους σκοπούς, παρακαλώ βάλτε ✓ σε αυτό το κουτί

7.4. Έντυπο τελικής αξιολόγησης

Γύροι Αναστοχασμού Mindful Managers

Τελική αξιολόγηση

[ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ]

1. Παρακαλώ αξιολογήστε τις ακόλουθες πτυχές των συνεδριών των Γύρων Αναστοχασμού με βάση την πιο κάτω κλίμακα.

	1 Κακή	2 Μέτρια	3 Καλή	4 Πολύ καλή
Ήταν χρήσιμοι οι Γύροι Αναστοχασμού;				
Θα προτείνατε το πρόγραμμα «Γύροι Αναστοχασμού» σε έναν φίλο ή έναν συνάδελφο;				
Πώς σας φάνηκε το περιεχόμενο των Γύρων Αναστοχασμού;				
Η διαμεσολάβηση των Γύρων Αναστοχασμού;				

2. Πώς βοήθησαν οι Γύροι Αναστοχασμού να σκεφτείτε πώς να διαχειρίζεστε το άγχος στον χώρο εργασίας;
3. Έχετε οποιαδήποτε άλλα σχόλια;

Όνομα (προαιρετικά):

Ημερομηνία:

Ευχαριστούμε! Παρακαλούμε επιστρέψτε το έντυπο αυτό στον διαμεσολαβητή σας.

Τα σχόλιά σας μπορεί να συμπεριληφθούν στο μελλοντικό υλικό προώθησης του έργου Mindful Managers. Αν δεν επιθυμείτε να χρησιμοποιηθούν τα σχόλιά σας για αυτούς τους σκοπούς, παρακαλώ βάλτε ✓ σε αυτό το κουτί

7.5. Ημερολόγιο εκπαιδευόμενου

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΑΝΑΣΤΟΧΑΣΜΟΣ
<ul style="list-style-type: none"> • Τι έκανα; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Τι σκέφτομαι/νιώθω για αυτό; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Τι σκέφτηκα, αλλά δεν είπα (ή τι ήθελα να πω, αλλά δεν το έκανα); 	
<ul style="list-style-type: none"> • Πόσο καλά (ή κακά) πήγε; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Τι έμαθα; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Τι έχω πετύχει; 	

8. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Argyris, C., (1990). *Overcoming Organizational Defenses: Facilitating Organizational Learning*, 1st Edition, Pearson Education, Inc., New Jersey.

Berg, Insoo Kim and Szabo, Peter (2005). *Brief Coaching for Lasting Solutions*. New York; Norton.

CIPD. Cipd.co.uk.

<https://www.cipd.co.uk>

<https://www.cipd.co.uk/knowledge/culture/well-being/factsheet>

Covey, S (1999) *The 7 Habits of Highly Effective People*, Simon and Schuster; Reprinted Edition 2004

Government Office for Science (2008).

https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/292453/mental-capital-wellbeing-summary.pdf

Jackson, P and McKergow, M. (2006). *The Solutions Focus: Making Coaching and Change SIMPLE* <https://www.personal-coaching-information.com/oskar-coaching-model.html>

Mezirow, J. (1991). *Transformative Dimensions of Adult Learning*. San Francisco , CA: Jossey-Bass

Pennebaker, J. W., & Beall, S. K. (1986). Confronting a traumatic event: Toward an understanding of inhibition and disease. *Journal of Abnormal Psychology*, 95(3), 274-281.

<http://dx.doi.org/10.1037/0021-843X.95.3.274>

White, A. *From comfort zone to performance management*. White & MacLean Publishing, 2009.