



Οδηγός συμβουλευτικής για την απασχόληση

Επιστημονική Επιμέλεια

Αλεξάνδρα Κορωναίου, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Κοινωνιολογίας,
Πάντειο Πανεπιστήμιο Κοινωνικών & Πολιτικών Επιστημών

Ομάδα Εργασίας

**Ειρήνη Μάρη, Κατερίνα Κατσώρη, Φανή Παπαδοπούλου, Χρυσούλα Κοντογιώργη,
Διονυσία Καλκαβούρα, Μερóπη Απελίδου, Κατερίνα Δρούγα, Σμάρω Κοιλαλού**

Οδηγός Συμβουλευτικής για την Απασχόληση

Συγγραφέας: **Αλεξάνδρα Κορωναίου**

Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Κοινωνιολογίας
Πάντειο Πανεπιστήμιο Κοινωνικών & Πολιτικών Επιστημών

Ομάδα Εργασίας: Ειρήνη Μάρη, Κατερίνα Κατσώρη, Φανή Παπαδοπούλου,
Χρυσούλα Κοντογιώργη, Διονυσία Καλκαβούρα, Μερóπη Απελίδου,
Κατερίνα Δρούγα, Σμάρω Κοιλαλού

Επιμέλεια Έκδοσης: Ματίνα Χ. Παπαγιαννοπούλου

Φιλολογική Επιμέλεια: Παναγιώτα Καραφώτη

Διορθώσεις: Σωτηρία Αποστολάκη

Σχεδιασμός – Παραγωγή:

Αθήνα, Οκτώβριος 2007

Σχήμα: 17x24

Σελίδες: 136

ISBN: 978-960-6737-02-2

Το Έργο: "Επιστημονικός σύμβουλος στις δράσεις παροχής υπηρεσιών εξειδικευμένης κατάρτισης υπέρ του γυναικείου πληθυσμού που θα υλοποιηθούν από τη Γ.Γ.Ι." υλοποιείται από το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας, εντάσσεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα: "Απασχόληση & Επαγγελματική Κατάρτιση" του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και 25% από το Ελληνικό Δημόσιο στο πλαίσιο του Γ' ΚΠΣ.

Απαγορεύεται η αναπαραγωγή οποιουδήποτε τμήματος αυτού του βιβλίου, που καλύπτεται από δικαιώματα (copyright), ή η χρήση του σε οποιαδήποτε μορφή, χωρίς τη γραπτή άδεια του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)

Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)

Χαρ. Τρικούπη 51 & Βαλτετσίου, 106 81 Αθήνα

Τηλ.: 210 3898000, fax: 210 3898079

E-mail: kethi@kethi.gr

www.kethi.gr

Περιεχόμενα

Κεφάλαια

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	8
I. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	10
1. Μεθοδολογικό Πλαίσιο	10
2. Συμβουλευτική Διαδικασία	11
2.1. Υποδοχή και Καθορισμός των Αναγκών	11
2.2. Προσωπικός και Επαγγελματικός Απολογισμός	12
2.3. Ανάπτυξη και Επεξεργασία Επαγγελματικού Σχεδίου	12
2.4. Εφαρμογή του Επαγγελματικού Σχεδίου (τεχνικές αναζήτησης εργασίας)	12
II. ΦΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	13
ΣΤΑΔΙΟ Α΄: «ΥΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ»	14
Εισαγωγή	14
1. Λειτουργία Υποδοχής	15
2. Προφίλ Συμβούλου Υποδοχής	16
3. Τυχερό Τριφύλλι	18
ΣΤΑΔΙΟ Β΄: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ	20
Εισαγωγή	20
1. Συνοπτική Παρουσίαση Βασικών Εργαλείων	21
1.1. Εργαλείο: "Έντυπο Πρώτης Συνέντευξης"	21
1.2. Εργαλείο: "Διαδρομή Ζωής"	23
1.3. Κατάλογος Γενικών Ικανοτήτων	25
Έντυπο I – Άσκηση Αυτο-αξιολόγησης	25
Έντυπο II – Δεκατρείς (13) Γενικές Ικανότητες	31
1.4. Εργαλείο: "Ερωτηματολόγιο Αυτο-εκτίμησης"	47
1.5. Εργαλείο: "Μιλώντας για Μένα..."	50
1.6. Εργαλείο: "Αποδοχή του Εαυτού και των Άλλων"	52
1.7. Εργαλείο: "Επικοινωνιακές Δεξιότητες που Χρειάζονται Βελτίωση"	54
1.8. Εργαλείο: "Οι Στόχοι μου"	56

ΣΤΑΔΙΟ Γ΄: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ	58
Εισαγωγή	58
1. Καθορισμός της Απόφασης που θα Πρέπει να Λάβει η Συμβουλευόμενη	58
2. Γνώση Εαυτού	58
3. Διερεύνηση Επιλογών	59
4. Συλλογή Πληροφοριών και Αξιολόγηση Επιλογών	59
5. Τελική Επιλογή / Λήψη Απόφασης	59
6. Σχεδιασμός του Ατομικού Πλάνου Δράσης για την Εφαρμογή της Απόφασης	59
7. Συνοπτική Παρουσίαση Βασικών Εργαλείων	60
7.1. Εργαλείο: "Λήψη Απόφασης"	62
7.2. Εργαλείο: "Άσκηση Δεξιότητων Λήψης Απόφασης"	70
7.3. Εργαλείο: "Άξονες Σταδιοδρομίας"	72
7.4. Εργαλείο: "Βασικά Στοιχεία στη Διαμόρφωση της Σταδιοδρομίας"	74
7.5. Εργαλείο: "Φύλλο Καταγραφής της Έρευνας – Πληροφόρησης για τα Επαγγέλματα"	76
7.6. Εργαλείο: "Επαγγελματικό Σχέδιο"	79
7.7. Εργαλείο: "Πίνακας Εξερεύνησης για τη Θεώρηση ενός Σχεδίου που έχει Προσδιοριστεί"	82
7.8. Εργαλείο: "Φύλλο Καταγραφής της Έρευνας για Επαγγελματική Θέση"	89
7.9. Εργαλείο: "Σχέδιο Αναζήτησης Εργασίας"	93
 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΔΡΑΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ	 96

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το παρόν εγχειρίδιο εκπονήθηκε στο πλαίσιο του Έργου "Επιστημονικός Σύμβουλος στις Δράσεις Παροχής Υπηρεσιών Εξειδικευμένης Πληροφόρησης, Συμβουλευτικής και Κοινωνικής Στήριξης, Προκατάρτισης και Κατάρτισης υπέρ του γυναικείου πληθυσμού που θα υλοποιηθούν από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας", το οποίο εντάσσεται στο Μέτρο 5.3 του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Απασχόληση και Επαγγελματική Κατάρτιση" του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Οι Ολοκληρωμένες Παρεμβάσεις που υλοποιούνται με τη μορφή Περιφερειακών Σχεδίων Δράσης εντάσσονται στο Έργο: "Επιχορήγηση για την παροχή Ολοκληρωμένων Παρεμβάσεων υπέρ των Γυναικών", στο οποίο Τελικός Δικαιούχος είναι η Γενική Γραμματεία Ισότητας (Γ.Γ.Ι.) και έχουν ως κύριο στόχο την προώθηση των γυναικών στην αγορά εργασίας σε μια κρίσιμη στιγμή, κατά την οποία η χώρα μας καλείται να μειώσει το συνολικό ποσοστό της ανεργίας.

Κατά την υλοποίηση των Σχεδίων Δράσης παρέχονται υπηρεσίες Εξειδικευμένης Πληροφόρησης, Συμβουλευτικής και Κοινωνικής Στήριξης, προκατάρτισης και κατάρτισης με απώτερο στόχο την προώθηση στην απασχόληση άνεργων γυναικών και τη διατήρηση των θέσεων εργασίας εργαζομένων γυναικών που απειλούνται από την ανεργία.

Ο ρόλος του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.) σε αυτό το Έργο είναι σημαντικός. Το Κ.Ε.Θ.Ι. ως Επιστημονικός Σύμβουλος του Έργου αναλαμβάνει να υποστηρίξει επιστημονικά το όλο εγχείρημα, μεταφέροντας τη συσσωρευμένη εμπειρία και τεχνογνωσία του, τόσο σε θέματα Συμβουλευτικής των γυναικών για την απασχόληση και την κοινωνική ένταξη όσο και σε θέματα ευαισθητοποίησης-δικτύωσης σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο.

Με βάση τα παραπάνω, τα Περιφερειακά Σχέδια Δράσης καλούνται όχι μόνο να διευκολύνουν την ένταξη ή επανένταξη των γυναικών στην αγορά εργασίας, αλλά και να συμβάλουν στην ενεργοποίηση και ενδυνάμωσή τους σε όλους τους τομείς της ζωής. Στην κατεύθυνση αυτή το Κ.Ε.Θ.Ι. στηρίζει πολύπλευρα τα Σχέδια Δράσης για να αναπτύξουν σταθερή και μακρόχρονη συνεργασία με όλους τους τοπικούς επαγγελματικούς και κοινωνικούς φορείς. Στηρίζει, έτσι, τις ίδιες τις γυναίκες και την αποτελεσματική συμβολή τους στην περιφερειακή και τοπική ανάπτυξη της χώρας.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Οι Ολοκληρωμένες Παρεμβάσεις που υλοποιούνται με τη μορφή δεκαεπτά (17) Περιφερειακών Σχεδίων Δράσης σε όλη την Ελλάδα στοχεύουν τόσο στην ενδυνάμωση των γυναικών για την ενίσχυση των προσωπικών και επαγγελματικών τους δεξιοτήτων όσο και στην προώθησή τους στην αγορά εργασίας σε ασφαλείς και βιώσιμες θέσεις. Τα τελευταία έτη η ανεργία λαμβάνει εκρηκτικές διαστάσεις σε παγκόσμιο, ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο. Οι εθνικές κυβερνήσεις καλούνται να θεσπίσουν και να υλοποιήσουν αποτελεσματικότερες πολιτικές για την αντιμετώπισή της.

Κινούμενη σε αυτό το πλαίσιο, η χώρα μας καταβάλλει μια σημαντική προσπάθεια για τον περιορισμό του φαινομένου της ανεργίας των γυναικών. Λαμβάνοντας υπόψη ότι ο παράγοντας φύλο επιδρά σημαντικά στη διαμόρφωση του συνολικού ποσοστού της ανεργίας, αντιλαμβανόμαστε όλες και όλοι τη βαρύνουσα σημασία μιας τέτοιας προσπάθειας.

Σύμφωνα με στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε. (έτος 2001), οι γυναίκες αντιπροσωπεύουν λιγότερο από το μισό του εργατικού δυναμικού (45%) της χώρας μας και το 61% των ανέργων. Το συνολικό δε ποσοστό της ανεργίας ανέρχεται σε ποσοστό 9,6% (σύμφωνα με στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε. του δεύτερου τριμήνου του 2002). Τα ποσοστά αυτά υποκρύπτουν μια διάσταση που σχετίζεται με τον παράγοντα φύλο, εφόσον το ποσοστό των ανέργων ανδρών ανέρχεται στο 6,2%, ενώ το ποσοστό των ανέργων γυναικών στο 14,6%.

Τις τελευταίες δεκαετίες οι Ελληνίδες έχουν σημειώσει σημαντική πρόοδο όσον αφορά στην πρόσβασή τους στην εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση και την απασχόληση. Παρόλα αυτά, η ποιοτική σύνθεση του εργατικού δυναμικού παραμένει ετεροβαρής για τα δύο φύλα προσεγγίζοντας την αναλογία 1 προς 2 (δηλαδή μία γυναίκα για δύο άνδρες στην αγορά εργασίας), καταδεικνύοντας ότι η απασχόληση των γυναικών υπολείπεται ακόμη σημαντικά αυτής των ανδρών, καθώς μόνο το 40% των γυναικών ηλικίας μεταξύ 15 και 64 ετών εργάζεται. Θα πρέπει, επίσης, να επισημανθεί ότι οι γυναίκες καθίστανται πιο ευάλωτες στις διαρθρώσεις της αγοράς εργασίας (π.χ. συρρίκνωση του πρωτογενούς και δευτερογενούς τομέα, εκφυλισμός κλάδων παραγωγής, αυξημένη χρήση ευέλικτων μορφών εργασίας, συνεχής αβεβαιότητα) και είναι αυτές που συνήθως υφίστανται πρώτες τις συνέπειες σε περιπτώσεις μείωσης του ανθρώπινου δυναμικού των επιχειρήσεων, καλούμενες να αντιμετωπίσουν το βάρος της απώλειας εργασίας.

Σε αυτό το πλαίσιο, η Συμβουλευτική για την Απασχόληση αποτελεί μια δυναμική αναπτυξιακή διαδικασία. Τα εργαλεία Συμβουλευτικής φιλοδοξούν να οργανώσουν και να μεθοδεύσουν τη συμβουλευτική παρέμβαση με τη διάσταση του φύλου και να ενισχύσουν το δύσκολο, αλλά και σημαντικό έργο των συμβούλων Ολοκληρωμένων Παρεμβάσεων των Σχεδίων Δράσης. Τα εργαλεία αυτά επιλέχθηκαν μέσα από ένα ευρύτερο φάσμα εργαλείων Συμβουλευτικής που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας των Συμβουλευτικών Κέντρων από τους/τις συμβούλους του Κ.Ε.Θ.Ι. Η επιλογή και η επεξεργασία έγινε με κύρια κριτήρια τη λειτουργικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

Τα εργαλεία αυτά αποτελούν μια πρόταση για τη διευκόλυνση του έργου των συμβούλων Ολοκληρωμένων Παρεμβάσεων στην προώθηση της απασχόλησης των γυναικών. Στόχος είναι να τα ενσωματώσουν στα δικά τους και να τα εμπλουτίσουν με τη δική τους εμπειρία μέσα από την επικοινωνία τους με τις γυναίκες της περιοχής τους, έτσι ώστε να επιτευχθεί μια όσο το δυνατόν ολοκληρωμένη προσέγγιση των γυναικών, η οποία θα κινείται στους παρακάτω άξονες:

- ▶ Στην αυτενέργεια των ίδιων των γυναικών για την αναζήτηση εργασίας.
- ▶ Στη διάγνωση και άλλων αναγκών ή προβλημάτων, τα οποία δημιουργούν εμπόδια στην ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας, όπως: η ανάγκη για περαιτέρω εκπαίδευση, η επαγγελματική κατάρτιση και η πρόσθετη ειδίκευση, η ηλικία, η φροντίδα ατόμων τρίτης ηλικίας ή ατόμων με σωματική και ψυχική δυσπραγία, η έλλειψη ενθάρρυνσης και υποστήριξης από το οικογενειακό και φιλικό περιβάλλον, η έλλειψη θέσεων εργασίας στην περιοχή που διαβιούν κ.λπ.
- ▶ Στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της.

Το Κ.Ε.Θ.Ι., μέσα από την πολύχρονη εμπειρία του, θεωρεί ότι η αποτελεσματική προώθηση των γυναικών στην αγορά εργασίας προϋποθέτει τη σφαιρική προσέγγιση των γυναικείων προβλημάτων (Ολοκληρωμένες Παρεμβάσεις). Επίσης, υποστηρίζει ότι ο αποκλεισμός ενός σημαντικού μέρους των γυναικών από την αγορά εργασίας είναι ένα σύνθετο φαινόμενο, το οποίο, εκτός των άλλων, συνδέεται με την ύπαρξη κοινωνικών στερεοτύπων των φύλων και παραδοσιακών αντιλήψεων για τον κοινωνικό ρόλο των γυναικών.

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι η επεξεργασία, η διαμόρφωση, η εφαρμογή και η αξιολόγηση των εργαλείων απασχόλησης αποτελούν μια διαρκή, εξελικτική διαδικασία. Τέλος, θεωρείται σημαντική προϋπόθεση η ανάπτυξη μιας αποτελεσματικής συνεργασίας και ανταλλαγής απόψεων με τους/τις συμβούλους των Σχεδίων Δράσης, η οποία θα συμβάλλει τόσο στη βελτίωση των προτεινόμενων εργαλείων όσο και στη διαμόρφωση νέων με βάση τη δική τους επαγγελματική εμπειρία, τις ιδιαιτερότητες των τοπικών κοινωνιών και τις διαφοροποιημένες ανάγκες των ομάδων του γυναικείου πληθυσμού.

Ι. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

1. ▸ Μεθοδολογικό πλαίσιο

Το μεθοδολογικό πλαίσιο της Συμβουλευτικής με την οπτική του φύλου έχει ως αφετηρία τη φεμινιστική οπτική και θεωρία και υποστηρίζεται από τη βιογραφική μέθοδο και την ιστορία ζωής. Οι συνθετικές φεμινιστικές προσεγγίσεις πέτυχαν την αναγνώριση συγκεκριμένων στόχων και χαρακτηριστικών της φεμινιστικής πρακτικής.

Για παράδειγμα, πολλοί/-ές σύμβουλοι συμφωνούν με τις οδηγίες (Worell 1981¹, Worell & Reiner 1992²), οι οποίες υποστηρίζουν ότι μια φεμινιστική προσέγγιση πρέπει να περιλαμβάνει:

- Μια ισότιμη σχέση που θα χαρακτηρίζεται από τη μοιρασμένη ευθύνη μεταξύ συμβούλου και συμβουλευόμενης.
- Τη χρήση μιας προσέγγισης που να αφυπνίζει τη συνείδηση σχετικά με την επίδραση του ρόλου του φύλου και των κοινωνικών στερεοτύπων που αναπαράγουν και οι ίδιες οι γυναίκες με ορισμένες συμπεριφορές που εκδηλώνουν.
- Τη δυνατότητα κατανόησης ότι οι εμπειρίες της κάθε μιας γυναίκας όσο και αν είναι "μοναδικές" έχουν συχνά κοινή αφετηρία με τις εμπειρίες άλλων γυναικών.
- Την παροχή στήριξης στις γυναίκες, ώστε να έρχονται σε επαφή με τον ανεκδήλωτο θυμό.
- Την παροχή βοήθειας στις γυναίκες, ώστε να εκφράζουν την προσωπική τους δύναμη.
- Την υποστήριξη των γυναικών, ώστε να ορίζουν τον εαυτό τους πέρα από το ρόλο τους στις σχέσεις τους με τους άνδρες, τη φροντίδα του σπιτιού και τα παιδιά.
- Την ενθάρρυνση των γυναικών, ώστε να φροντίζουν τον εαυτό τους και να αναγνωρίζουν τις ικανότητές τους.
- Την προώθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων τους σε τομείς, όπως η διεκδικητικότητα, η εργασία και η επαγγελματική ανάπτυξη.

Κάθε γυναίκα, όπως υποστηρίζει η θεωρία της συμβολικής αλληλεπίδρασης, ορίζει και βλέπει τον εαυτό της και τον κόσμο διαφορετικά. Τα εργαλεία της συγκεκριμένης συμβουλευτικής προσέγγισης, όπως η συνέντευξη, η αφήγηση ζωής, οι τεχνικές ενίσχυσης δεξιοτήτων και οι ασκήσεις προσομοίωσης που χρησιμοποιούνται, στοχεύουν στην κατανόηση του τρόπου, με τον οποίο οι συμβουλευόμενες αντιλαμβάνονται και βιώνουν την κοινωνική πραγματικότητα. Μέσα από τη συμβουλευτική διαδικασία επιδιώκεται η αναπαραγωγή της πραγματικότητας, όπως τη βιώνει η γυναίκα μέσω των κοινωνικών και προσωπικών αναπαραστάσεων της.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι εξατομικευμένη και πραγματοποιείται είτε σε ατομικό είτε σε ομαδικό επίπεδο. Αυτό σημαίνει ότι διαθέτει την ευελιξία που χρειάζεται για να ανταποκρίνεται στα αιτήματα κάθε γυναίκας στην εκάστοτε φάση της προσωπικής και επαγγελματικής της εξέλιξης.

Μετά την πρώτη αναγνωριστική επικοινωνία με την ενδιαφερόμενη, η πορεία της Συμβουλευ-

1. Worell, J. (1981), *New directions in counseling women*. New York: Basic Books.

2. Worell, J. & Reiner, P. (1992), *Perspectives in Therapy: An Empowerment Model for Women*. New York: Willey.

τικής διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες και τους κατά περίπτωση ανασταλτικούς παράγοντες που περιορίζουν την ένταξή της στην αγορά εργασίας, όπως:

- Τα αδύνατα σημεία στο επαγγελματικό προφίλ.
- Ο φόβος και η έλλειψη κινήτρων.
- Η ελλιπής γνώση του κοινωνικο-οικονομικού περιβάλλοντος.
- Η μη αποτελεσματική μέθοδος αναζήτησης εργασίας.
- Η χαμηλή αυτοεκτίμηση και η αδυναμία λήψης αποφάσεων.
- Η έλλειψη εξειδικευμένης πληροφόρησης.
- Η μακροχρόνια ανεργία και τα παρωχημένα επαγγελματικά χαρακτηριστικά και δεξιότητες.

■ 2. ► Συμβουλευτική διαδικασία

Η *Συμβουλευτική για την Απασχόληση* είναι μια υπηρεσία ανοιχτής πρόσβασης, στην οποία μπορεί να απευθυνθεί η γυναίκα εκ νέου με διαφορετικό αίτημα, όταν το κρίνει αναγκαίο. Το μοντέλο συμβουλευτικής διαδικασίας για την απασχόληση είναι φιλικό προς τη γυναίκα και περιλαμβάνει τους ακόλουθους τομείς:

- Πληροφόρηση σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης, απασχόλησης και κοινωνικών υποδομών.
- Συμβουλευτική για την Απασχόληση με τη χρήση τεχνικών όπως:
 - οι αφηγήσεις ζωής,
 - η βιογραφική μέθοδος,
 - η αυτο-αξιολόγηση προσωπικών χαρακτηριστικών, ενδιαφερόντων, κινήτρων, αξιών, προσδοκιών,
 - η καταγραφή στόχου, καθώς και η διαμόρφωση και υλοποίηση του επαγγελματικού σχεδίου, το οποίο εξατομικεύεται σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες της κάθε γυναίκας.
- Συμβουλευτική για την αυτο-απασχόληση και τη δημιουργία επιχείρησης (διερεύνηση του προφίλ της γυναίκας που θέλει να αναλάβει επιχειρηματική δραστηριότητα, στήριξη στην εύρεση της επιχειρηματικής ιδέας και στη διαμόρφωση και επεξεργασία του επιχειρηματικού της σχεδίου).

Η συμβουλευτική διαδικασία για την απασχόληση περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια: υποδοχή και καθορισμός των αναγκών, προσωπικός και επαγγελματικός απολογισμός, ανάπτυξη και επεξεργασία επαγγελματικού σχεδίου, εφαρμογή του επαγγελματικού σχεδίου (τεχνικές αναζήτησης εργασίας).

► 2.1. Υποδοχή και καθορισμός των αναγκών

Η διαδικασία υποδοχής θεωρείται από τις πιο σημαντικές λειτουργίες ενός Κέντρου που παρέχει Συμβουλευτική και Πληροφόρηση. Σε αυτό το στάδιο, διερευνάται το αρχικό αίτημα και καταγράφονται τα σημαντικότερα προσωπικά και επαγγελματικά στοιχεία της γυναίκας.

Ο/Η σύμβουλος παρουσιάζει τις δυνατότητες υποστήριξης που μπορεί να προσφέρει το Κέντρο Συμβουλευτικής και Πληροφόρησης, παρέχει άμεση πληροφόρηση και συμφωνεί με τη συμβουλευόμενη για την οργάνωση και πραγματοποίηση των συναντήσεων Συμβουλευτικής. Οι όροι συνεργασίας, οι οποίοι αμοιβαία συμφωνήθηκαν, συνιστούν το πρώτο συμβόλαιο μεταξύ του/της συμβούλου και της ενδιαφερόμενης γυναίκας.

▶ 2.2. Προσωπικός και Επαγγελματικός Απολογισμός

Σε αυτό το στάδιο επιχειρείται αφύπνιση της μνήμης τόσο σε διανοητικό όσο και σε συναισθηματικό επίπεδο μέσω της καταγραφής εμπειριών. Σκοπός της Συμβουλευτικής είναι η οργάνωση της εμπειρίας της γυναίκας και η αναγνώριση των θετικών της στοιχείων, ώστε να αισθανθεί πιο ενδυναμωμένη και με περισσότερη αυτοπεποίθηση. Παράλληλα, μέσω αυτής της διαδικασίας, παρέχεται η κατάλληλη πληροφόρηση στη γυναίκα. Η συμβουλευόμενη εντοπίζει τα δυνατά, αλλά και πιο αδύναμα χαρακτηριστικά και δεξιότητες της και συνειδητοποιεί τις προτιμήσεις και τα επαγγελματικά της ενδιαφέροντα, τα οποία και προσπαθεί να τα συσχετίσει με τη ζήτηση που υπάρχει, καθώς και με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας.

Οι τεχνικές που χρησιμοποιούνται στοχεύουν στην καλλιέργεια θετικής αυτο-εκτίμησης, αλλά και στην ενεργοποίηση της γυναίκας με την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα επιφέρουν αλλαγή στην προσωπική και επαγγελματική της ζωή.

Ο/Η σύμβουλος συνεργάζεται με τη συμβουλευόμενη για την επίτευξη δύο βασικών προϋποθέσεων υλοποίησης ενός επαγγελματικού σχεδίου: α) την ενίσχυση της αυτογνωσίας και β) την παροχή πληροφόρησης εκεί όπου είναι απαραίτητη (σχήμα Super).

▶ 2.3. Ανάπτυξη και Επεξεργασία Επαγγελματικού Σχεδίου

Στο στάδιο αυτό, για να διευκολυνθεί η γυναίκα να επιλέξει ανάμεσα στα επαγγελματικά πεδία που την ενδιαφέρουν, επιχειρεί την καταγραφή, έρευνα και συγκέντρωση πληροφοριών για αυτά.

Με αυτόν τον τρόπο αποκτά τη δική της τεκμηρίωση, η οποία περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τα επαγγέλματα, τις ευκαιρίες κατάρτισης ή τις επαγγελματικές θέσεις που την ενδιαφέρουν. Σημαντικό σε αυτή τη φάση είναι ότι η γυναίκα "εκπαιδεύεται" στην αναζήτηση και εύρεση της πληροφορίας και τον έλεγχο για την αξιοπιστία της, καθώς επίσης συνειδητοποιεί την αξία της πρόσβασης στην πληροφόρηση και της διαχείρισης της πληροφορίας, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί στη σύγχρονη κοινωνία με τη ραγδαία τεχνολογική ανάπτυξη. Επίσης, υποστηρίζεται η διαδικασία λήψης απόφασης και η διερεύνηση των σχετικών με τις αποφάσεις της αποτελεσμάτων.

▶ 2.4. Εφαρμογή του Επαγγελματικού Σχεδίου (τεχνικές αναζήτησης εργασίας)

Σε αυτό το στάδιο, γίνεται αρχικά επιλογή και κατόπιν άσκηση στις τεχνικές αναζήτησης εργασίας, τις οποίες σκοπεύει να χρησιμοποιήσει η γυναίκα. Η επιλογή των κατάλληλων τεχνικών προσέγγισης της αγοράς εργασίας γίνεται με βάση τα ατομικά και κοινωνιο-δημογραφικά χαρακτηριστικά της κάθε γυναίκας σε συνδυασμό με τον επαγγελματικό της στόχο.

Με αυτό τον τρόπο, υποστηρίζεται η αποτελεσματικότητα στην πορεία αναζήτησης εργασίας. Τα εργαλεία αναζήτησης εργασίας (π.χ. πηγές πληροφόρησης για την εύρεση θέσεων εργασίας, οργάνωση και ενεργοποίηση του δικτύου γνωριμιών, σύνταξη αίτησης, βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής, προετοιμασία για συνέντευξη πρόσληψης, κάρτα παρουσίασης, τηλεφωνική επικοινωνία, υποβολή αυθόρμητης υποψηφιότητας, διερεύνηση και επιλογή αγγελιών με θέσεις εργασίας που συνδυάζονται με το επαγγελματικό της προφίλ και την προηγούμενη εμπειρία της, απάντηση σε αγγελίες, κ.ά.) γίνονται αντικείμενο επεξεργασίας σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο, πάντα με βάση τα ατομικά χαρακτηριστικά της κάθε περίπτωσης.

II. ΦΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

- Υποδοχή και διερεύνηση αναγκών.
- Προσωπικός και επαγγελματικός απολογισμός.
- Ανάπτυξη και επεξεργασία Επαγγελματικού Σχεδίου.
- Εφαρμογή του Επαγγελματικού Σχεδίου (τεχνικές αναζήτησης εργασίας).
- Εφαρμογή Επιχειρηματικού Σχεδίου.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ (μακράς διάρκειας)	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (βραχεία συμβουλευτική)
Διάρκεια: 3 συναντήσεις	Διάρκεια: έως 8 συναντήσεις	Διάρκεια: 4 συναντήσεις
Περιεχόμενα: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Παρουσίαση του/της συντονιστή/-τριας της ομάδας ♦ Κανόνες λειτουργίας της ομάδας ♦ Γνωριμία των μελών της ομάδας ♦ Παρουσίαση των επαγγελματικών στόχων ♦ Επικοινωνία με την επιχείρηση ♦ Σύntαξη Βιογραφικού Σημειώματος/Συνοδευτικής Επιστολής ♦ Υποβολή αυθόρμητης υποψηφιότητας ♦ Προετοιμασία συνέντευξης ♦ Αξιολόγηση της διαδικασίας 	Περιεχόμενα: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Ενημέρωση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες - Σύναψη συμβολαίου ♦ Προσωπικός/Επαγγελματικός Απολογισμός (καταγραφή εμπειριών, ανάλυση δραστηριοτήτων - εντοπισμός ικανοτήτων) ♦ Κατανόηση-σύνθεση ♦ Διατύπωση υποθέσεων προσανατολισμού ♦ Καταγραφή επαγγελματικού στόχου ♦ Έρευνα πληροφόρησης ♦ Διαμόρφωση Επαγγελματικού Σχεδίου 	Περιεχόμενα: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Ενημέρωση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες ♦ Σύναψη συμβολαίου ♦ Προσωπικός/Επαγγελματικός Απολογισμός (καταγραφή εμπειριών - ανάλυση δραστηριοτήτων - εντοπισμός ικανοτήτων) ♦ Κατανόηση-σύνθεση ♦ Διατύπωση υποθέσεων προσανατολισμού ♦ Καταγραφή επαγγελματικού στόχου ♦ Έρευνα πληροφόρησης ♦ Διαμόρφωση Επαγγελματικού Σχεδίου
Μορφή: Συμβουλευτική σε ομάδα με δυνατότητα και ατομικής Συμβουλευτικής (ανάλογα με την περίπτωση)	Μορφή: Ατομική Συμβουλευτική	Μορφή: Συμβουλευτική σε ομάδα με δυνατότητα και ατομικής Συμβουλευτικής (ανάλογα με την περίπτωση)

ΣΤΑΔΙΟ Α΄: «ΥΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ»

Εισαγωγή

Η διαδικασία υποδοχής, όπως προαναφέρθηκε, θεωρείται από τις πιο σημαντικές λειτουργίες ενός Κέντρου Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής. Μια προσέγγιση σχετικά με τη λειτουργία της υποδοχής αφορά στο "Γενικευμένο Μοντέλο", σύμφωνα με το οποίο η υποδοχή γίνεται από όλους/-ες τους/τις συμβούλους, οι οποίοι/-ες εναλλάσσονται με ένα κυκλικό σύστημα, κάνουν τη βάρδια υποδοχής και αποφασίζουν στην εβδομαδιαία διεπιστημονική συνάντησή τους ποιος/-α θα αναλάβει τη συγκεκριμένη γυναίκα. Συνήθως, αναλαμβάνει τη γυναίκα αυτός/-ή που ήρθε πρώτος/-η σε επαφή μαζί της, για να είναι εφικτή η συνέχεια της επικοινωνίας.

Μια άλλη προσέγγιση αφορά στο "Εξειδικευμένο Μοντέλο", σύμφωνα με το οποίο η υποδοχή γίνεται από εξειδικευμένους/-ες συμβούλους, οι οποίοι/-ες θα γνωρίζουν σε βάθος τις προσφερόμενες υπηρεσίες και θα είναι σε θέση να παραπέμπουν τη γυναίκα στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Η διαδικασία της υποδοχής μπορεί να αποτυπωθεί ως εξής:

- Στην παρουσίαση των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Στην αποσαφήνιση του αιτήματος της γυναίκας.
- Στην καταγραφή μέσω συμπλήρωσης του εντύπου (δελτίο υποδοχής των δημογραφικών στοιχείων της ενδιαφερόμενης και πληροφοριών σχετικά με το φορέα ή το πρόσωπο παραπομπής).
- Στην ενημέρωση της γυναίκας για την τήρηση του απορρήτου, τον ορισμό και τη μορφή των συναντήσεων (ατομικές ή ομαδικές), καθώς και για τη δωρεάν παροχή υπηρεσιών.

Ο/Η σύμβουλος υποδοχής έχει την κατάλληλη εκπαίδευση, ώστε:

- να σέβεται την προσωπικότητα της συμβουλευόμενης,
- να αποδέχεται τις συμβουλευόμενες που έχουν διαφορετικά φυλετικά, θρησκευτικά και πολιτισμικά χαρακτηριστικά, καθώς και σεξουαλικό προσανατολισμό,
- να προσεγγίζει τη συμβουλευόμενη με φιλικό τρόπο και να την ενθαρρύνει να μιλήσει,
- να είναι σε θέση να διαχειρίζεται καταστάσεις έντασης,
- να διερευνά σε ένα πρώτο επίπεδο τις ανάγκες της συμβουλευόμενης, ώστε να την παραπέμπει στον/την κατάλληλο/-η σύμβουλο,
- να παρουσιάζει τις δυνατότητες υποστήριξης που μπορεί να προσφέρει το συμβουλευτικό κέντρο,
- να παρέχει άμεση πληροφόρηση και να συνεννοείται με τη συμβουλευόμενη για την περαιτέρω πορεία των συναντήσεων Συμβουλευτικής.

Η διαδικασία αυτή είναι εξαιρετικά σημαντική, καθώς σε αυτό το στάδιο συγκεντρώνονται και καταγράφονται τα σημαντικότερα προσωπικά και επαγγελματικά στοιχεία της γυναίκας, καθώς και το αρχικό της αίτημα. Η υποδοχή των γυναικών γίνεται είτε εξατομικευμένα με τη συμπλήρωση του εντύπου "Δελτίο Υποδοχής" τηλεφωνικά είτε προσωπικά στο χώρο του Συμβουλευτικού Κέντρου. Ένας άλλος εναλλακτικός τρόπος είναι κατά τη διάρκεια της πρώτης

τηλεφωνικής επαφής η γυναίκα να προσκαλείται στην "Ημέρα Ανοιχτής Πόρτας" -όταν αυτή πραγματοποιείται- στην οποία έχει τη δυνατότητα να ενημερωθεί μαζί με άλλες γυναίκες από τους/τις συμβούλους για τις υπηρεσίες του Συμβουλευτικού Κέντρου. Η υποδοχή είναι σύντομη, δε σχετίζεται με τη λήψη ιστορικού της γυναίκας και δε ζητούνται περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόβλημα/αίτημα που διατυπώνει.

Ο/Η σύμβουλος υποδοχής ενημερώνει για την τήρηση του απορρήτου, τον ορισμό των συναντήσεων και τη συνέπεια που απαιτείται και από τις δύο πλευρές, καθώς και για τη δωρεάν παροχή υπηρεσιών. Ο/Η σύμβουλος υποδοχής χρειάζεται να έχει επικοινωνιακές δεξιότητες, πειθώ, ηρεμία, ευγένεια, να εμπνέει εμπιστοσύνη και να έχει ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού. Βασικό εργαλείο της Υποδοχής είναι η βάση δεδομένων στον Η/Υ, η οποία παρέχει τη δυνατότητα στατιστικής ανάλυσης και επεξεργασίας των στοιχείων που εισάγονται σε αυτή και απαιτείται η ενημέρωση και συγκατάθεση της γυναίκας για τη χρήση των προσωπικών στοιχείων της.

1. ▸ Λειτουργία Υποδοχής

ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χώρος υποδοχής: ευχάριστος, φιλικός, φωτεινός, προστατευμένος ▪ Σαλόνι υποδοχής ▪ Γραφείο με καθίσματα ▪ Πρόσβαση σε Η/Υ ▪ Τηλέφωνο ▪ Τηλεφωνικοί κατάλογοι ▪ Εσωτερικοί τηλεφωνικοί κατάλογοι του Κέντρου (διευθύνσεις, τμήματα, αρμόδια πρόσωπα, τηλέφωνα, e-mail, fax) ▪ Τηλεφωνικοί κατάλογοι συνεργαζόμενων φορέων (διευθύνσεις, τμήματα, αρμόδια πρόσωπα, τηλέφωνα, e-mail, fax) ▪ Αρχαιοθετημένο πληροφοριακό έντυπο υλικό του Κέντρου ▪ Αρχαιοθετημένο πληροφοριακό έντυπο υλικό άλλων φορέων ▪ Πρόσβαση στην πληροφόρηση σε διαμορφωμένο χώρο με stand, Η/Υ για χρήση διαδικτύου (internet) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διασφάλιση ποιότητας υποδοχής ▪ Ενθάρρυνση για τη διεξαγωγή συνομιλίας ▪ Γρήγορη εξυπηρέτηση ▪ Δημιουργία και διατήρηση της επαφής ▪ Αξιοποίηση λεκτικών και μη λεκτικών μηνυμάτων επικοινωνίας ▪ Σαφής, συγκεκριμένη, έγκυρη πληροφόρηση ▪ Χρήση ανοικτών, διευκολυντικών ερωτήσεων ▪ Συμπλήρωση εντύπου υποδοχής ▪ Ανταπόκριση στο αίτημα σε ανάλογη γλώσσα ▪ Οργάνωση και προγραμματισμός συναντήσεων ▪ Έλεγχος των συναντήσεων και ενημέρωση των συμβούλων ▪ Άμεση ή σε μικρό διάστημα παρεχόμενη απάντηση ▪ Εσωτερική παραπομπή ▪ Εξωτερική παραπομπή

Παρουσίαση Εργαλείου:

Ο πίνακας "Λειτουργία Υποδοχής" προσπαθεί να αποτυπώσει συνοπτικά το περιβάλλον και τις συνθήκες εργασίας, μέσα στις οποίες ο/η σύμβουλος υποδοχής θα πρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του/της, ώστε να παρέχει ποιοτικές υπηρεσίες στις γυναίκες που απευθύνονται στο Συμβουλευτικό Κέντρο.

2. ▸ Προφίλ Συμβούλου Υποδοχής

Προφίλ Συμβούλου Υποδοχής	
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΔΥΑΣΜΕΝΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
Ευγένεια	Ικανότητα συνεργασίας και αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους, προϊσταμένους/-ες, καθώς και με κάθε άτομο που απευθύνεται στο Κέντρο.
Ικανότητα επικοινωνίας	Πολύ καλή γνώση του Κέντρου, της αποστολής του, των στόχων και των υπηρεσιών που παρέχει
Καλή εμφάνιση	Πολύ καλή γνώση των φορέων συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης & συντονισμού	Γνώση των χαρακτηριστικών της αγοράς εργασίας
Ικανότητα προσαρμογής	Γνώσεις Ψυχολογίας
Διαίσθηση	Ικανότητα στις τεχνικές διαπραγματεύσεων και την επίλυση συγκρούσεων
Ψυχραιμία	Έντοπισμός της κοινωνικής και επαγγελματικής κατάστασης της υποδεχόμενης γυναίκας
Αυτοέλεγχος	Προσαρμογή στην ιδιαιτερότητα της γυναίκας
Πειθώ	Προθυμία στην εξυπηρέτηση και παροχή βοήθειας -όταν κρίνεται απαραίτητο- στις υποδεχόμενες γυναίκες
Διακριτικότητα	Καλή κατανόηση του αιτήματος της γυναίκας
Ικανότητα ανάπτυξης αντιστάσεων σε καταστάσεις δυσφορίας	Αναδιτύπωση του αιτήματος σε γλώσσα κατανοπή από τη γυναίκα
Αποδοχή και σεβασμός στη διαφορετικότητα	Ανάλυση του αιτήματος
Ικανότητα συνεργασίας	Αναζήτηση της κατάλληλης πληροφορίας που πρέπει να δοθεί
Ικανότητα ανάλυσης και σύνθεσης δεδομένων	Μεταβίβαση της πληροφορίας με τρόπο εύληπτο και κατανοπή
Ικανότητα δημιουργίας κλίματος εμπιστοσύνης	Διαθεσιμότητα σε αναγκαιότητα περισσότερων διευκρινήσεων
Ικανότητα ενεργητικής ακρόασης	Συμφωνία για την πορεία της συνεργασίας με το Κέντρο μετά τον καθορισμό της 1ης συνάντησης
Υπευθυνότητα	Προγραμματισμός και οργάνωση των συναντήσεων των γυναικών με τους /τις συμβούλους
Μεθοδικότητα	Δημιουργία και ενημέρωση του εβδομαδιαίου προγράμματος του Κέντρου
Εχεμύθεια	Ικανότητα στη χρήση Η/Υ, Καταγραφή, Εισαγωγή Επεξεργασία & Συστηματοποίηση των δεδομένων μέσω λογισμικού
	Ενημέρωση των υποδεχόμενων γυναικών για την τήρηση του απορρήτου των συναντήσεων

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Ημερομηνία	
Τηλέφωνο	

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο

Παντρεμένη

Ανύπαντρη

Ηλικία

Αρ. Παιδιών

Διαζευγμένη

Χήρα

Εργασιακή κατάσταση

Εκπαίδευση

Επαγγελματική εμπειρία

ΑΙΤΗΜΑ

Πληροφόρηση

Νομικά (Α' - Β')

Συμβουλευτική Απασχόλησης

Κοινωνική στήριξη

Κατάρτιση

Ψυχολογική στήριξη

Αυτο-απασχόληση
& Δημιουργία επιχείρησης

Άλλο

ΠΩΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΘΗΚΑΤΕ ΓΙΑ ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ;

Τηλεόραση/Ράδιο

Έντυπα

Φορέας

Άλλο

Τύπος

Άλλη Συμβ/μενη

Website

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

.....

.....

.....

Παρουσίαση Εργαλείου

Το *δελτίο υποδοχής* αποτελεί βασικό εργαλείο των συμβούλων υποδοχής. Χρησιμοποιείται για την καταγραφή των κοινωνιο-δημογραφικών ή άλλων στοιχείων της ενδιαφερόμενης γυναίκας. Με τη χρήση του παραπάνω εντύπου αντλούνται, επίσης, πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο, με τον οποίο ενημερώθηκε η γυναίκα για την ύπαρξη του Κέντρου, αν ενημερώθηκε, για παράδειγμα, από τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, ή αν παραπέμφθηκε από κάποιον άλλο φορέα. Στην περίπτωση αυτή, παρέχονται πληροφορίες και για το πρόσωπο παραπομπής, καθώς και για το εάν η ενδιαφερόμενη δέχθηκε υπόδειξη από κάποια άλλη γυναίκα, στην οποία έχουν παρασχεθεί παρόμοιες υπηρεσίες στο παρελθόν. Έτσι, αξιολογείται καλύτερα η κάθε περίπτωση και υπάρχει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα σχετικά με τους τρόπους, με τους οποίους οι γυναίκες πληροφορούνται για την ύπαρξη και λειτουργία του φορέα.

3. ▶ Τυχερό Τριφύλλι

ΓΝΩΣΗ ΕΑΥΤΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πιστεύετε ότι η γνώση για το επάγγελμά σας είναι επαρκής; ▪ Είστε δεκτική σε νέες μεθόδους οργάνωσης της εργασίας και στη χρήση νέων τεχνολογιών; ▪ Μπορείτε να εκφράσετε ανοικτά τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες και τις απόψεις σας στο χώρο εργασίας; ▪ Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αποδεκτές τις απόψεις και προτάσεις σας στο χώρο εργασίας; ▪ Εκτιμάτε ότι μπορείτε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με προϊσταμένους/-ες και συναδέλφους; ▪ Κάτι άλλο (περιγράψτε το) 		

ΜΕΘΟΔΟΣ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σας είναι οικεία η σύνταξη αίτησης; ▪ Σας είναι οικεία η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος; ▪ Σας είναι οικεία η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής; ▪ Έχετε αναζητήσει εργασία μέσω αγγελιών εφημερίδων; ▪ Έχετε εμπειρία από συνέντευξη πρόσληψης; ▪ Έχετε υποβάλει ποτέ αυθόρμητη υποψηφιότητα; ▪ Έχετε αξιοποιήσει τις γνωριμίες σας κατά την αναζήτηση εργασίας; ▪ Έχετε χάσει κάποια θέση εργασίας εξαιτίας του φύλου σας; ▪ Δυσκολευθήκατε να συνδυάσετε την επαγγελματική και οικογενειακή σας ζωή; ▪ Κάτι άλλο (περιγράψτε το) 		

ΓΝΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Είστε μέλος επαγγελματικού σωματείου της ειδικότητάς σας; ▪ Έχετε επαφή με άλλους/-ες επαγγελματίες της ειδικότητάς σας; ▪ Γνωρίζετε σε ποιους οργανισμούς και επιχειρήσεις μπορείτε να αναζητήσετε την εργασία που επιθυμείτε; ▪ Γνωρίζετε ποιοι κρατικοί φορείς παρέχουν πληροφόρηση για την εργασία που σας ενδιαφέρει; ▪ Παρακολουθείτε τις εξελίξεις του κλάδου σας από τον τύπο και τα επαγγελματικά έντυπα; ▪ Κάτι άλλο (περιγράψτε το) 		

Παρουσίαση εργαλείου:

Το "τυχερό τριφύλλι" είναι ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται κατά τη διάρκεια της "Ημέρας Ανοιχτής Πόρτας". Δίνει τη δυνατότητα στις ενδιαφερόμενες γυναίκες, μέσα από τη συζήτηση που θα διεξαχθεί με τους/τις συμβούλους, να λάβουν τα κατάλληλα ερεθίσματα σχετικά με τη φιλοσοφία της Συμβουλευτικής, αλλά και να ενημερωθούν για τους τρόπους με τους οποίους μπορούν να ωφεληθούν από τη Συμβουλευτική διαδικασία.

Στόχος του εργαλείου είναι η διερεύνηση των δυσκολιών που έχει αντιμετωπίσει η γυναίκα, οι οποίες σχετίζονται συνήθως με τα ακόλουθα:

- την ελλιπή γνώση εαυτού,
- τις μεταβολές που παρατηρούνται στη ζήτηση του ανθρώπινου δυναμικού,
- τους μηχανισμούς της αγοράς εργασίας που διαρκώς μεταβάλλονται,
- τη φύση των επαγγελμάτων,
- τις συνθήκες εργασίας,
- τις αμοιβές,
- τις προοπτικές εξέλιξης, και
- την αναγκαιότητα χάραξης στρατηγικής για την επίτευξη του προσωπικού και επαγγελματικού στόχου.

ΣΤΑΔΙΟ Β΄: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ - ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ

Εισαγωγή

Αφού ολοκληρωθεί η φάση της Υποδοχής και η διευκρίνιση του αιτήματος του σταδίου Α΄, ακολουθεί το στάδιο Β΄ της Συμβουλευτικής Απασχόλησης. Το στάδιο αυτό αφορά σε πρώτη φάση στον προσωπικό και επαγγελματικό απολογισμό και σε επόμενη φάση στη διερεύνηση προσωπικών δεξιοτήτων, ικανοτήτων, ενδιαφερόντων και αξιών της συμβουλευόμενης.

Στη φάση του απολογισμού, μέσω της καταγραφής των εμπειριών, γίνεται αφύπνιση της μνήμης τόσο σε νοητικό όσο και σε συναισθηματικό επίπεδο. Σκοπός είναι η οργάνωση των εμπειριών και η αναγνώριση από τη γυναίκα των ικανοτήτων εκείνων που θα την διευκολύνουν στην κινητοποίησή της για την επαγγελματική απασχόληση.

Στη φάση της διερεύνησης των προσωπικών στοιχείων, η συμβουλευόμενη εντοπίζει τα σημαντικότερα στοιχεία της προσωπικότητάς της και αρχίζει να αποκτά μια πιο σφαιρική εικόνα του εαυτού της. Ο στόχος και σε αυτή τη φάση είναι η αναγνώριση από τη γυναίκα των θετικών στοιχείων της προσωπικότητάς της (ενίσχυση), αλλά και των αδύνατων σημείων της (αυτογνωσία), ώστε να μπορέσει να τα αξιοποιήσει και να τα βελτιώσει στην προσπάθειά της να ενταχθεί στην αγορά εργασίας.

Το στάδιο Β΄ υποστηρίζεται και συνοδεύεται από ένα σύνολο εργαλείων. Τα εργαλεία αυτά παρατίθενται αναλυτικά, συνοδευόμενα από οδηγίες που αφορούν τόσο στους/τις συμβούλους όσο και τις συμβουλευόμενες. Οι οδηγίες προσφέρονται για την καλύτερη κατανόηση του στόχου του σταδίου Β΄, για την πιο αποτελεσματική επεξεργασία των εργαλείων από τους/τις συμβούλους και για την ορθή συμπλήρωσή τους από τις συμβουλευόμενες. Το περιεχόμενό τους συνίσταται κυρίως σε ερωτηματολόγια ενδιαφερόντων και διερεύνησης ικανοτήτων³, αλλά και σε ερωτηματολόγια μη δομημένα⁴, τα οποία βοηθούν σε μια πιο σφαιρική προσέγγιση της προσωπικότητας του ατόμου.

Είναι χρήσιμο στη φάση της διερεύνησης των προσωπικών στοιχείων ο/η σύμβουλος να ξεκινά με το ερωτηματολόγιο αυτο-εκτίμησης, το οποίο βοηθά στην αυτο-αντίληψη⁵ της συμβουλευόμενης και στην καλλιέργεια θετικής εικόνας για τον εαυτό της και να "κλείνει" με το εργαλείο "Οι στόχοι μου", με το οποίο η γυναίκα καταρτίζει ένα μελλοντικό σχέδιο δράσης και ιεραρχεί στόχους για το μέλλον.

3. Για παράδειγμα, τα εργαλεία: «13 γενικές ικανότητες», «Επικοινωνιακές δεξιότητες που χρειάζονται βελτίωση».

4. Για παράδειγμα: «Οι στόχοι μου» και το «Μιλώντας για μένα».

5. Σχήμα Super: αυτο-αντίληψη = Μία από τις δύο προϋποθέσεις του επαγγελματικού προσανατολισμού (η άλλη είναι η πληροφόρηση).

■ 1. ▸ Συνοπτική Παρουσίαση Βασικών Εργαλείων

▶ 1.1. Εργαλείο: «Έντυπο Πρώτης Συνέντευξης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Το παρακάτω έντυπο συμπληρώνεται και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το/τη σύμβουλο Απασχόλησης για την αρχειοθέτηση των στοιχείων των συμβουλευόμενων. Περιλαμβάνει δημογραφικά στοιχεία, στοιχεία επικοινωνίας, πληροφορίες για την εργασιακή κατάσταση, την εκπαίδευση και πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση με τον ΟΑΕΔ, τις κινήσεις αναζήτησης εργασίας που έχει κάνει η γυναίκα, όπως και το είδος της υπηρεσίας που παρέχεται ανάλογα με το αίτημα (Συμβουλευτική ή πληροφόρηση).

ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΩΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ:
ΑΙΤΗΜΑ:
.....
.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΗΛΙΚΙΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΕΣ ΠΑΙΔΙΩΝ:
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ:

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ:

ΑΝΕΡΓΗ:

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΓΙΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΡΙΕΣ):

ΟΑΕΔ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΑΓΕΤΑΙ:

ΚΑΡΤΑ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:

ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:

ΧΡΟΝΟΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:

ΕΝΤΥΠΟ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗΣ:

ΟΝΟΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΟΑΕΔ:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:

ΓΝΩΣΗ Η/Υ:

ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΣ ΤΩΡΑ:

ΟΑΕΔ

ΑΤΥΠΟ ΔΙΚΤΥΟ ΓΝΩΡΙΜΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΓΓΕΛΙΕΣ

ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΛΛΟ (Διευκρίνιση)

ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ:

ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ:

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ:

▶ 1.2. Εργαλείο: «Διαδρομή Ζωής»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο "Διαδρομή Ζωής" συνίσταται σε δύο κατηγορίες: η πρώτη αφορά στην εκπαίδευση και κατάρτιση και η δεύτερη στις εμπειρίες της γυναίκας από την επαγγελματική και τη μη-επαγγελματική ζωή της. Ο/Η σύμβουλος τής ζητά να συμπληρώσει τους πίνακες στη διαδρομή ζωής. Η συμβουλευόμενη συμπληρώνει τους πίνακες μόνη της και μόνο σε περίπτωση δυσκολιών μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια του/της συμβούλου.

Στόχος

Το εργαλείο "Διαδρομή Ζωής" χρησιμοποιείται σε αυτό το στάδιο από το/τη σύμβουλο, ώστε να βοηθήσει τις συμβουλευόμενες να ανακαλέσουν στη μνήμη τους, να συστηματοποιήσουν και να εκτιμήσουν τις εμπειρίες τους από την εκπαίδευση, καθώς και από την επαγγελματική και τη μη-επαγγελματική διαδρομή τους.

Μας ενδιαφέρει η γυναίκα να...

- παραθέσει τα γεγονότα που άπτονται της επαγγελματικής και μη-επαγγελματικής ζωής της,
- εντοπίσει, μέσα από την ανάκληση και την καταγραφή των εμπειριών της, εκείνα τα στοιχεία των βιωμάτων της που έχουν επαγγελματικό αντίκρυσμα.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

...ότι οι δραστηριότητες που επιτυγχάνει να φέρει σε πέρας στο πλαίσιο της καθημερινής ζωής της αντανakλούν ικανότητες και δεξιότητες της που μπορούν να αποτελέσουν τη βάση για επαγγελματική ενεργοποίηση σε όποιο τομέα εκείνη αποφασίσει.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Η επεξεργασία των αποτελεσμάτων του εργαλείου αφορά ουσιαστικά στη διαδικασία του διαλόγου μεταξύ συμβούλου και συμβουλευόμενης που βασίζεται στα στοιχεία που αυτή παραθέτει.

Ειδική σημείωση: Σε αυτό το σημείο, θεωρείται σκόπιμο να συγκροτηθεί ένας *Χαρτοφύλακας Προσωπικής Αξιολόγησης*. Είναι χρήσιμο ο/η σύμβουλος να προτείνει στη συμβουλευόμενη να συλλέξει ατομικά έγγραφα και να τα καταχωρεί σε ένα χαρτοφύλακα για τη δημιουργία ενός προσωπικού αρχείου. Τα έγγραφα αυτά μπορεί να είναι τα ίδια τα εργαλεία, τα οποία δίνονται κατά τη διάρκεια των συνεδριών μαζί με το γνωστό ως "portfolio" του/της ανέργου/-ης, δηλαδή το βιογραφικό της, αποδεικτικά και υποστηρικτικά έγγραφα, όπως βεβαιώσεις επαγγελματικής εμπειρίας, σπουδών, κατάρτισης, διπλώματα, πιστοποιητικά, συστατικές επιστολές, κ.ά.

ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΖΩΗΣ

Συμπληρώστε τους παρακάτω πίνακες, παραθέτοντας τις επαγγελματικές και μη επαγγελματικές εμπειρίες σας.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ		
ΕΤΟΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Βασική ▪ Σπουδές 	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (τυπική ή άτυπη) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επαγγελματική κατάρτιση ▪ Άλλη επιμόρφωση

Η ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΟΥ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Θέσεις εργασίας ▪ Επιχειρηματική δραστηριότητα ▪ Άτυπη εργασία 	ΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εξω-επαγγελματική ▪ Τα σημαντικά οικογενειακά, προσωπικά κ.ά. γεγονότα

▶ 1.3. Κατάλογος Γενικών Ικανοτήτων

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό περιλαμβάνει δύο επιμέρους έντυπα (έντυπο I και έντυπο II):

- I) την άσκηση Αυτο-αξιολόγησης
- II) τις δεκατρείς (13) Γενικές Ικανότητες

Στόχος

Να βοηθηθεί η συμβουλευόμενη να εντοπίσει τις κύριες δεξιότητες και ικανότητές της, ώστε να τις χρησιμοποιήσει στις επαγγελματικές αναζητήσεις της.

ΕΝΤΥΠΟ I

ΑΣΚΗΣΗ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το έντυπο I αποτελείται από έναν πίνακα με εβδομήντα έξι (76) προτάσεις, οι οποίες περιγράφουν μια σειρά συμπεριφορών. Η συμβουλευόμενη καλείται να εκφράσει σε ποιο βαθμό την αντιπροσωπεύει κάθε μία από τις συμπεριφορές που περιγράφονται, σκεπτόμενη τον τρόπο που συμπεριφέρεται ή πράττει συνήθως.

Μας ενδιαφέρει...

Ο/Η σύμβουλος να τονίσει στη συμβουλευόμενη τη σημασία που έχουν οι αυθόρμητες απαντήσεις: αυτό θα την βοηθήσει στην αναγνώριση των συμπεριφορών της και επιπλέον θα βοηθήσει στην καλύτερη επεξεργασία των δεδομένων.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Η επεξεργασία των αποτελεσμάτων του εντύπου I δε γίνεται μεμονωμένα, αλλά σε συνδυασμό με τα αποτελέσματα του εντύπου II.


ΕΝΤΥΠΟ Ι
ΑΣΚΗΣΗ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οδηγία: Απαντήστε στις προτάσεις που ακολουθούν, λαμβάνοντας υπόψη σας τον τρόπο, με τον οποίο συμπεριφέρεστε ή πράττετε συνήθως.

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
1. Γενικά, αναλαμβάνω ευθύνες με ευκολία.				
2. Είμαι επιμελής.				
3. Μου αρέσει η δουλειά που απαιτεί επιμονή.				
4. Θεωρώ σημαντικό να καταλαβαίνω αυτό που οι άλλοι θέλουν να εκφράσουν.				
5. Όταν βρίσκομαι σε ομάδα, αισθάνομαι άνετα να επικοινωνώ με τα υπόλοιπα μέλη της.				
6. Μου αρέσει να είναι καλά οργανωμένη η δουλειά μου προτού ξεκινήσω.				
7. Νιώθω άνετα σε οποιοδήποτε περιβάλλον.				
8. Μου αρέσει να ψάχνω καινούριους τρόπους για να κάνω πράγματα.				
9. Έχω εμπιστοσύνη στην ικανότητά μου να φέρνω σε πέρας τα καθήκοντα που έχω αναλάβει.				
10. Ξέρω τι πρέπει να κάνω, χωρίς να περιμένω να μου το πουν.				
11. Μου αρέσει να προτείνω τον εαυτό μου για τη διεύθυνση μιας ομάδας.				
12. Διατηρώ τον αυτοέλεγχό μου σε περίπτωση υπερβολικού φόρτου εργασίας.				
13. Εκτελώ μια εργασία ρουτίνας παραμένοντας προσεκτική στη δουλειά μου.				
14. Προτού αναλάβω κάτι, προσπαθώ να δω εάν είμαι ικανή να το κάνω.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
15.	Όταν αναλαμβάνω κάτι, θέλω να γίνεται καλά.				
16.	Όταν αρχίζω μια δουλειά, θέλω να την τελειώνω.				
17.	Σέβομαι τη γνώμη των άλλων.				
18.	Μου αρέσει η ομαδική δουλειά.				
19.	Έχω συνολική εικόνα των καθηκόντων που πρέπει να εκτελέσω, για να τελειώσω τη δουλειά μου.				
20.	Προσαρμόζομαι σε διάφορους τρόπους εκτέλεσης πραγμάτων.				
21.	Φέρνω καινούριες ιδέες στις δουλειές με τις οποίες ασχολούμαι.				
22.	Αναγνωρίζω την αξία μου, ακόμα και όταν δε μου λένε συνεχώς ότι δουλεύω καλά.				
23.	Όταν θέλω να κάνω κάτι, βρίσκω τα μέσα για να το πετύχω.				
24.	Στο πλαίσιο μιας ομάδας, μπορώ να κάνω τους άλλους να συμμεριστούν μια ιδέα, στην οποία πιστεύω.				
25.	Διατηρώ την απόδοσή μου, ακόμα και όταν έχω υπερβολικό φόρτο εργασίας.				
26.	Μπορώ να κινητοποιώ τον εαυτό μου όταν εκτελώ επαναλαμβανόμενα καθήκοντα.				
27.	Προτού ενεργήσω, σκέφτομαι τις πιθανές συνέπειες των πράξεών μου.				
28.	Όταν οργανώνω κάτι ή εκτελώ ένα καθήκον σκέφτομαι ακόμη και τις μικρές λεπτομέρειες.				
29.	Δέχομαι να επαναλάβω τη δουλειά μου, εάν αυτό είναι απαραίτητο.				
30.	Αποδέχομαι εύκολα τους άλλους όπως είναι.				
31.	Όταν συμμετέχω σε μια ομάδα, κάνω τη δουλειά που μου αναλογεί.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
32.	Μεταξύ δύο καθηκόντων, μπορώ να προσδιορίσω ποιο είναι το πιο σημαντικό.				
33.	Μπορώ να τροποποιώ τα σχέδιά μου με ευκολία, όταν οι καταστάσεις το απαιτούν.				
34.	Μου αρέσουν οι δουλειές που απαιτούν φαντασία.				
35.	Όταν ένα καθήκον ξεπερνά τις δυνατότητές μου, μπορώ να αναγνωρίζω τα όριά μου.				
36.	Παίρνω εύκολα αποφάσεις.				
37.	Καταφέρνω με ευκολία να ομαδοποιώ άτομα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος.				
38.	Διατηρώ την ηρεμία μου σε επείγουσες καταστάσεις.				
39.	Προτιμώ τη ρουτίνα από το απρόοπτο.				
40.	Όταν αναλάβω κάτι, οι άλλοι μπορούν να υπολογίζουν σε μένα για την εκτέλεσή του.				
41.	Δίνω σημασία στις λεπτομέρειες και στην παρουσίαση της εργασίας μου.				
42.	Όταν συναντώ προβλήματα ή εμπόδια, καταβάλλω μεγαλύτερη προσπάθεια για να τελειώσω αυτό που πρέπει να κάνω.				
43.	Αισθάνομαι άνετα με οποιονδήποτε άνθρωπο.				
44.	Σε μια ομαδική εργασία, κινητοποιούμαι για την επίτευξη του κοινού στόχου.				
45.	Αξιολογώ το χρόνο που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που έχω αναλάβει.				
46.	Έχω την τάση να δέχομαι να κάνω κάτι καινούριο.				
47.	Μου αρέσει να εφευρίσκω πράγματα.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
48.	Δέχομαι το γεγονός ότι κάποιος μπορεί να σκέφτεται με διαφορετικό τρόπο από εμένα, χωρίς να αισθάνομαι ότι μου γίνεται προσωπική επίθεση.				
49.	Όταν συμβεί κάτι απρόβλεπτο, ξέρω αμέσως τι πρέπει να κάνω.				
50.	Προκειμένου να υλοποιηθεί ένα κοινό καθήκον, ανιχνεύω τις ικανότητες κάθε μέλους της ομάδας.				
51.	Όταν βλέπω ότι έχω λίγο χρόνο για να εκπληρώσω ένα καθήκον, προσπαθώ να βρω τον καλύτερο τρόπο, χωρίς να εκνευρίζομαι.				
52.	Αισθάνομαι πιο άνετα όταν κάνω πάντα τα ίδια πράγματα.				
53.	Όταν συμβαίνει κάτι απρόοπτο, ειδοποιώ αμέσως τα πρόσωπα που εμπλέκονται στην κατάσταση.				
54.	Γενικά, έχω την τάση να εκφράζω τις απόψεις μου.				
55.	Αντιλαμβάνομαι τι είναι αυτό που δεν πάει καλά σε μια ομάδα.				
56.	Δουλεύω με μέθοδο και είμαι οργανωμένη στην εργασία μου.				
57.	Μπορώ εύκολα να μαθαίνω να χειρίζομαι τα μηχανήματα που διευκολύνουν τη δουλειά μου.				
58.	Βρίσκω φυσιολογικό το να δέχομαι οδηγίες από προϊστάμενο ή προϊσταμένη.				
59.	Προσπαθώ να αντιμετωπίσω μόνη τα προβλήματα που συναντώ.				
60.	Σε μια ομαδική εργασία, φροντίζω να επιτευχθεί ο στόχος της ομάδας.				
61.	Δέχομαι να κάνω πράγματα που απαιτούν μεγάλη προσπάθεια.				
62.	Γενικά θεωρούμαι συνεπές άτομο.				

Η συμπεριφορά που περιγράφεται μου ταιριάζει:	ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
63. Μπορώ εύκολα να εκφράζομαι μπροστά σε άλλα άτομα.				
64. Σε μια ομαδική εργασία, προσπαθώ να βοηθώ τα άτομα που συναντούν δυσκολίες.				
65. Όταν δουλεύω, χρησιμοποιώ το χρόνο μου με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.				
66. Δέχομαι παρατηρήσεις που προέρχονται από άλλους στη δουλειά μου.				
67. Όταν δεν ξέρω να κάνω κάτι, φροντίζω αμέσως να το μάθω.				
68. Ξέρω να δημιουργώ ομαδικό πνεύμα.				
69. Προτιμώ να έχω να κάνω πολλά πράγματα, παρά να μην έχω να κάνω αρκετά.				
70. Μέσα στην ομάδα προσπαθώ να επισημαίνω τη θετική πλευρά των πραγμάτων.				
71. Σέβομαι τις προθεσμίες που μου έχουν καθοριστεί.				
72. Οι άλλοι θέλουν να συνεργάζονται μαζί μου για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
73. Χρησιμοποιώ τις απαραίτητες πηγές και τα μέσα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
74. Μέσα στην ομάδα, μου αρέσει να εμπυκλώνω τα άτομα να επιμένουν σε αυτό που έχουν αναλάβει να κάνουν.				
75. Όταν τελειώσω μια δουλειά, βεβαιώνομαι ότι δεν έχω ξεχάσει τίποτε.				
76. Βρίσκω τρόπους, ώστε άτομα με διαφορετικές απόψεις να δέχονται να δουλεύουν μαζί.				

ΕΝΤΥΠΟ II

ΔΕΚΑΤΡΕΙΣ (13) ΓΕΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το έντυπο αυτό αποτελείται από δεκατρείς (13) "Σελίδες", κάθε μία από τις οποίες αντιστοιχεί σε μία ικανότητα. Κάθε "Σελίδα" περιλαμβάνει έναν (1) πίνακα και τρία (3) ακόμη σκέλη. Στο μεν πίνακα μεταφέρονται οι απαντήσεις από τον πίνακα του Εντύπου I -ακολουθώντας την αντιστοιχία των αριθμών- στα δε τρία σκέλη η γυναίκα καλείται να απαντήσει σε τρεις (3) ερωτήσεις.

Στο πρώτο σκέλος ζητείται από τη συμβουλευόμενη να περιγράψει τη γενική ικανότητα που κατά τη γνώμη της αντιπροσωπεύουν οι παραπάνω συμπεριφορές. Στο δεύτερο σκέλος, η συμβουλευόμενη εκφράζει σε ποιο βαθμό η ικανότητα που περιέγραψε παραπάνω αποτυπώνει τη συμπεριφορά της. Στο τρίτο σκέλος, ο/η σύμβουλος ζητάει από τη συμβουλευόμενη να δώσει συγκεκριμένα παραδείγματα εμπειριών που καταδεικνύουν την ικανότητα που έχει περιγράψει η ίδια στο πρώτο σκέλος.

Μας ενδιαφέρει...

...στο πρώτο σκέλος ο/η σύμβουλος να διευκρινίσει στη συμβουλευόμενη ότι οι απαντήσεις δεν αξιολογούνται ως σωστές ή λανθασμένες. Επιπλέον, όσον αφορά στο τρίτο σκέλος, είναι σημαντικό ο/η σύμβουλος να εξηγήσει στη γυναίκα ότι είναι προτιμότερο να δίνει συγκεκριμένα παραδείγματα εμπειριών για τις ικανότητες που εντοπίζει, δεδομένου ότι με τον τρόπο αυτό η εξαγωγή συμπερασμάτων θα είναι πιο αποτελεσματική για τον επαγγελματικό της προσανατολισμό.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

...και να αναγνωρίσει ότι διαθέτει ικανότητες που χρησιμοποιεί για να υλοποιήσει δραστηριότητες, τις οποίες περιγράφει ως συγκεκριμένη εμπειρία της κάθε φορά. Στη συνέχεια, τη βοηθάμε να κατανοήσει ότι ανεξάρτητα από το τι είδους εμπειρίες περιέγραψε, οι ικανότητες που αναδείχτηκαν μέσα από τις εμπειρίες αυτές, μπορούν να έχουν αντίκρισμα σε επίπεδο επαγγελματικής δραστηριοποίησης.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Αρχικά, ο/η σύμβουλος δεν είναι σκόπιμο να ελέγξει αν υπάρχει συσχέτιση μεταξύ της ικανότητας και της αντίστοιχης εμπειρίας που περιγράφει η συμβουλευόμενη. Στη συνέχεια, ο/η σύμβουλος και η συμβουλευόμενη επεξεργάζονται από κοινού τα αποτελέσματα μέσω του συμβουλευτικού διαλόγου και γίνεται σε ένα πρώτο στάδιο αντιστοίχιση των ικανοτήτων με τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.


ΕΝΤΥΠΟ ΙΙ
ΔΕΚΑΤΡΕΙΣ (13) ΓΕΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
Σελίδα 1

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορούσατε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
1.	Γενικά, αναλαμβάνω ευθύνες με ευκολία.				
14.	Πριν αναλάβω κάτι, προσπαθώ να δω αν είμαι ικανή να το κάνω.				
27.	Πριν ενεργήσω, σκέφτομαι τις πιθανές συνέπειες των πράξεών μου.				
40.	Όταν αναλάβω κάτι, οι άλλοι μπορούν να υπολογίζουν σε μένα για την εκτέλεσή του.				
53.	Όταν συμβαίνει κάτι απρόοπτο, ειδοποιώ αμέσως τα πρόσωπα που εμπλέκονται στην κατάσταση.				
62.	Γενικά θεωρούμαι συνεπές άτομο.				

- Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;
.....
- Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε**, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;
.....
- Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Σελίδα 2

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
2.	Είμαι επιμελής.				
15.	Όταν αναλαμβάνω κάτι, θέλω να γίνεται καλά.				
28.	Όταν οργανώνω κάτι ή εκτελώ ένα καθήκον σκέφτομαι ακόμη και τις μικρές λεπτομέρειες.				
41.	Δίνω σημασία στις λεπτομέρειες και στην παρουσίαση της εργασίας μου.				

- Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;
.....
- Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;
.....
.....
.....
.....
- Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Σελίδα 3

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορούσατε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
12.	Διατηρώ τον αυτοέλεγχό μου σε περίπτωση υπερβολικού φόρτου εργασίας.				
25.	Διατηρώ την απόδοσή μου, ακόμα και όταν έχω υπερβολικό φόρτο εργασίας.				
38.	Διατηρώ την ηρεμία μου σε επείγουσες καταστάσεις.				
51.	Όταν βλέπω ότι έχω λίγο χρόνο για να τελειώσω ένα καθήκον, προσπαθώ να βρω τον καλύτερο τρόπο για να το τελειώσω, χωρίς να εκνευρίζομαι.				
61.	Δέχομαι να κάνω πράγματα που απαιτούν μεγάλη προσπάθεια.				
69.	Προτιμώ να έχω να κάνω πολλά πράγματα παρά να μην έχω να κάνω αρκετά.				

- Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;
.....
- Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;
.....
- Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Σελίδα 6

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορέσετε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
6.	Μου αρέσει να είναι καλά οργανωμένη η δουλειά μου προτού ξεκινήσω.				
19.	Έχω συνολική εικόνα των καθηκόντων που πρέπει να εκτελέσω, για να τελειώσω τη δουλειά μου.				
32.	Μεταξύ δύο καθηκόντων, μπορώ να προσδιορίσω ποιο είναι το πιο σημαντικό.				
45.	Αξιολογώ το χρόνο που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που έχω αναλάβει.				
56.	Δουλεύω με μέθοδο και είμαι οργανωμένη στην εργασία μου.				
65.	Όταν δουλεύω, χρησιμοποιώ το χρόνο μου με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.				
71.	Σέβομαι τις προθεσμίες που μου έχουν καθοριστεί.				
73.	Χρησιμοποιώ τις απαραίτητες πηγές και τα μέσα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
75.	Όταν τελειώσω μια δουλειά, βεβαιώνομαι ότι δεν έχω ξεχάσει τίποτα.				

- Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;
.....
- Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε**, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;
.....
- Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.
.....
.....
.....
.....

Σελίδα 7

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορούσατε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
5.	Όταν βρίσκομαι σε ομάδα, αισθάνομαι άνετα να επικοινωνώ με τα υπόλοιπα μέλη της.				
18.	Μου αρέσει η ομαδική δουλειά.				
31.	Όταν συμμετέχω σε μια ομάδα, κάνω τη δουλειά που μου αναλογεί.				
44.	Σε μια ομαδική εργασία, κινητοποιούμαι για την επίτευξη του κοινού στόχου.				
55.	Αντιλαμβάνομαι τι είναι αυτό που δεν πάει καλά σε μια ομάδα.				
64.	Σε μια ομαδική εργασία, προσπαθώ να βοηθώ τα άτομα που συναντούν δυσκολίες.				
70.	Μέσα στην ομάδα προσπαθώ να επισημαίνω τη θετική πλευρά των πραγμάτων.				

1. Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;

.....

2. Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;

.....

3. Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Σελίδα 10

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορούσατε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
9.	Έχω εμπιστοσύνη στην ικανότητά μου να φέρνω σε πέρας τα καθήκοντα που έχω αναλάβει.				
22.	Αναγνωρίζω την αξία μου, ακόμα και όταν δε μου λένε συνεχώς ότι δουλεύω καλά.				
35.	Όταν ένα καθήκον ξεπερνά τις δυνατότητές μου, μπορώ να αναγνωρίζω τα όριά μου.				
48.	Δέχομαι το γεγονός ότι κάποιος μπορεί να σκέφτεται με διαφορετικό τρόπο από εμένα, χωρίς να αισθάνομαι ότι μου γίνεται προσωπική επίθεση.				
58.	Βρίσκω φυσιολογικό το να δέχομαι οδηγίες από προϊστάμενο ή προϊσταμένη.				
66.	Δέχομαι παρατηρήσεις που προέρχονται από άλλους στη δουλειά μου.				

- Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;
.....
- Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;
.....
- Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Σελίδα 11

Μεταφέρετε στα αντίστοιχα νούμερα τις απαντήσεις που δώσατε στις προηγούμενες προτάσεις. Θα μπορούσατε έτσι να ανακαλύψετε το αποτέλεσμα της αυτο-αξιολόγησης που κάνατε σε σχέση με κάθε ικανότητα.

		ΠΟΛΥ ΛΙΓΟ	ΛΙΓΟ	ΑΡΚΕΤΑ	ΠΟΛΥ
11.	Μου αρέσει να προτείνω τον εαυτό μου για τη διεύθυνση μιας ομάδας.				
24.	Στο πλαίσιο μιας ομάδας, μπορώ να κάνω τους άλλους να συμμεριστούν μια ιδέα στην οποία πιστεύω.				
37.	Καταφέρνω με ευκολία να ομαδοποιώ άτομα για την εκτέλεση ενός καθήκοντος.				
50.	Προκειμένου να υλοποιηθεί ένα κοινό καθήκον, ανιχνεύω τις ικανότητες κάθε μέλους της ομάδας.				
60.	Σε μια ομαδική εργασία, φροντίζω να επιτευχθεί ο στόχος της ομάδας.				
68.	Ξέρω να δημιουργώ ομαδικό πνεύμα.				
72.	Οι άλλοι θέλουν να συνεργάζονται μαζί μου για την εκτέλεση ενός καθήκοντος ή μιας δραστηριότητας.				
74.	Μέσα στην ομάδα, μου αρέσει να εμπυκλώνω τα άτομα να επιμένουν σε αυτό που έχουν αναλάβει να κάνουν.				
76.	Βρίσκω τρόπους ώστε άτομα με διαφορετικές απόψεις να δέχονται να δουλεύουν μαζί.				

- Κατά την άποψή σας, ποια γενική ικανότητα περιγράφουν οι παραπάνω συμπεριφορές;
.....
- Σύμφωνα με τις απαντήσεις που δώσατε, σε ποιο βαθμό η γενική ικανότητα που αναφέρατε περιγράφει την προσωπικότητά σας;
.....
- Δώστε παραδείγματα βασισμένα στις εμπειρίες σας, που να δείχνουν ότι η συγκεκριμένη ικανότητα είναι ένα από τα δυνατά σας σημεία.
.....
.....
.....

ΛΙΣΤΑ ΤΩΝ ΔΕΚΑΤΡΙΩΝ (13) ΓΕΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Σελίδα 1

Υπευθυνότητα

Η έννοια της υπευθυνότητας αντιστοιχεί στην ικανότητα να έχουμε επίγνωση των πράξεών μας και να αποδεχόμαστε τις συνέπειές τους.

Σελίδα 2

Επιμέλεια

Η έννοια της επιμελημένης εργασίας αντιστοιχεί στην ικανότητα της εκπλήρωσης -με όρους ποιότητας- του έργου, για το οποίο είμαστε υπεύθυνοι/-ες.

Σελίδα 3

Αυτοέλεγχος

Η ικανότητα να ελέγχουμε τις πράξεις μας, αλλά και να εργαζόμαστε υπό πίεση διατηρώντας την απόδοσή μας, ακόμη και σε στρεσογόνες συνθήκες.

Σελίδα 4

Δεξιότητες επικοινωνίας / Έννοια των διαπροσωπικών σχέσεων

Η έννοια των διαπροσωπικών σχέσεων αντιστοιχεί στην ικανότητα σύναψης και διατήρησης σχέσεων με άλλα άτομα σε όλους τους χώρους (εργασία, σπίτι, φιλικό περιβάλλον).

Σελίδα 5

Ικανότητα στην επαναληπτική εργασία

Η ικανότητα εκτέλεσης μιας επαναληπτικής εργασίας αντανακλά την ψυχική και σωματική αντοχή ενός ατόμου, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις επανάληψης των ίδιων σταδίων για την εκτέλεση μιας εργασίας.

Σελίδα 6

Οργανωτικές ικανότητες

Η οργάνωση αντιστοιχεί στην ικανότητα σχεδιασμού της εργασίας και διευθέτησης των τμημάτων ενός συνόλου καθηκόντων με στόχο την αποτελεσματικότερη απόδοση του ατόμου στο έργο που έχει αναλάβει.

Σελίδα 7

Συλλογικότητα

Η έννοια της ομαδικής εργασίας αντιστοιχεί στην ικανότητα εκτέλεσης των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί σε μια ομάδα ατόμων με τη συμμετοχή όλων των μελών της ομάδας για την πραγματοποίηση ενός κοινού στόχου.

Σελίδα 8

Επιμονή - Αποτελεσματικότητα

Η έννοια της επιμονής αντιστοιχεί στην ιδιότητα του ατόμου να συνεχίζει να επιδιώκει ή να υποστηρίζει το έργο του, παρά τις ενδεχόμενες δυσκολίες ή αντιρρήσεις που αντιμετωπίζει.

Σελίδα 9

Πρωτοβουλία - Αποφασιστικότητα

Πρωτοβουλία σημαίνει να έχουμε αναπτυγμένη την προσωπική κρίση και βούληση ως προς τις απαιτήσεις ή τις ανάγκες της εργασίας μας.

Σελίδα 10

Αυτοπεποίθηση - Αυτο-εκτίμηση

Η αυτοπεποίθηση αντιστοιχεί στην ικανότητα αναγνώρισης των προσωπικών δεξιοτήτων και η αυτο-εκτίμηση στη δυνατότητα αξιολόγησής τους.

Σελίδα 11

Ηγετικά προσόντα - Διευθυντικές ικανότητες

Τα ηγετικά προσόντα και οι διευθυντικές ικανότητες αντιστοιχούν στην ικανότητα προγραμματισμού, καθοδήγησης και επίβλεψης των δραστηριοτήτων μιας ομάδας.

Σελίδα 12

Προσαρμοστικότητα

Η προσαρμογή αντιστοιχεί στην ικανότητα αντιμετώπισης των απροόπτων εξελίξεων και αλλαγών στον εργασιακό χώρο.

Σελίδα 13

Δημιουργικότητα - Καινοτομία

Η δημιουργικότητα αντιστοιχεί στην ικανότητα επινόησης καινούριων πραγμάτων ή πρακτικών λύσεων υιοθετώντας μια πρωτοποριακή αντίληψη.

▶ 1.4. Εργαλείο: «Ερωτηματολόγιο Αυτοεκτίμησης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το ερωτηματολόγιο αποτελείται από είκοσι μία (21) ερωτήσεις. Από τη συμβουλευόμενη ζητείται να απαντήσει αν θεωρεί ότι η συμπεριφορά που περιγράφεται σε κάθε ερώτηση της ταιριάζει ή όχι. Στο σημείο αυτό, πρέπει να διευκρινιστεί ότι η απάντηση εκφράζει κάτι που της συμβαίνει συνήθως, μια γενική τάση ή στάση που τη χαρακτηρίζει τις περισσότερες φορές.

Στόχος

Το "ερωτηματολόγιο αυτο-εκτίμησης" έχει ως στόχο να διερευνήσει το βαθμό αυτο-εκτίμησης της συμβουλευόμενης. Ο/Η σύμβουλος πρέπει όχι μόνο να βοηθήσει τη συμβουλευόμενη να αποκτήσει καλύτερη αυτογνωσία, αλλά κυρίως να συμβάλει στην καλλιέργεια της θετικής αυτο-εκτίμησης.

Η βελτίωση της εικόνας που έχει η γυναίκα για τον εαυτό της θεωρείται σημαντικός παράγοντας, προκειμένου να κινητοποιηθεί για να διεκδικήσει μια θέση εργασίας.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- τον τρόπο που βλέπει τον εαυτό της και πώς αυτός την επηρεάζει στην προσπάθειά της να βρει μια θέση εργασίας,
- ότι είναι σημαντικό να αποκτήσει μια θετικότερη εικόνα για τον εαυτό της και να δει, μέσω της συμβουλευτικής διαδικασίας, ότι οι εμπειρίες της μπορούν να έχουν μια θετική διάσταση. Επίσης, τη βοηθούμε να κατανοήσει ότι κάποια χαρακτηριστικά του εαυτού της που δεν εκτιμούσε μπορούν ενδεχομένως να αξιοποιηθούν, αν η γυναίκα τα εξετάσει υπό διαφορετικό πρίσμα.

Μας ενδιαφέρει...

- η συμβουλευόμενη να ανακαλύψει μέσω της συμβουλευτικής διαδικασίας πώς βλέπει τον εαυτό της, γεγονός που επηρεάζει το βαθμό και τον τρόπο κινητοποίησής της στον επαγγελματικό τομέα,
- ο/η σύμβουλος να αναπλαισιώσει τις απαντήσεις της γυναίκας, δίνοντας μια θετική προοπτική, προκειμένου να τη βοηθήσει να αποκτήσει μια όσο το δυνατόν καλύτερη εικόνα για τον εαυτό της.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Βαθμολογούμε με **μία (1) μονάδα** τις προτάσεις **1, 4, 7, 11, 14, 17, 18**, αν η απάντηση είναι «**Μου ταιριάζει**» και, επίσης, **μία (1) μονάδα** τις προτάσεις **2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 20**, αν η απάντηση είναι «**Δε μου ταιριάζει**». Ο τελικός βαθμός είναι το άθροισμα των μονάδων. Όσο μεγαλύτερο είναι το άθροισμα αυτό τόσο υψηλότερη αυτο-εκτίμηση δείχνει.

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στην αξιοποίηση των αποτελεσμάτων. Ο βαθμός είναι ενδεικτικός και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να θεωρηθεί ότι ανταποκρίνεται απόλυτα στην

πραγματική εικόνα που η κάθε γυναίκα έχει για τον εαυτό της. Σκοπός του εργαλείου δεν είναι να της δοθεί ένα νούμερο που να ανταποκρίνεται σε ένα βαθμό αυτο-εκτίμησης, αλλά να λειτουργήσει ως έναυσμα για θετική αναπλαισίωση με σκοπό τη βελτίωση της εικόνας της.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΥΤΟΕΚΤΙΜΗΣΗΣ

Συμπληρώστε τις στήλες δεξιά από τις προτάσεις ως εξής:

Αν η πρόταση περιγράφει το πώς νιώθετε συνήθως, συμπληρώστε την αντίστοιχη στήλη «**Μου ταιριάζει**». Αν η πρόταση δεν περιγράφει το πώς νιώθετε συνήθως, συμπληρώστε τη στήλη «**Δε μου ταιριάζει**».

		Μου ταιριάζει	Δεν μου ταιριάζει
1.	Συνήθως ξέρω τι θέλω και αποφασίζω εύκολα.		
2.	Συνήθως νιώθω ανησυχία όταν πρόκειται να κάνω αλλαγές.		
3.	Αρκετές φορές αισθάνομαι άσχημα, πιστεύοντας ότι οι άλλοι είναι καλύτεροι από εμένα.		
4.	Συνήθως είμαι ευχάριστος τύπος σε συντροφιάς.		
5.	Σπανίως μου αρέσουν άγνωστα μέρη και άνθρωποι που δε γνωρίζω.		
6.	Συνήθως νιώθω αμηχανία, για αυτό αποφεύγω να μιλώ μπροστά σε πολλούς ανθρώπους.		
7.	Γενικά οι συνάνθρωποί μου με υπολογίζουν ως άτομο.		
8.	Συχνά επιθυμώ να ήμουν κάποια άλλη.		
9.	Συχνά αναγκάζομαι να κάνω πράγματα που δε με εκφράζουν.		
10.	Συνήθως εγκαταλείπω μια προσπάθεια πολύ εύκολα.		
11.	Γενικά έχω καλή ιδέα για τον εαυτό μου.		
12.	Συνήθως δεν αισθάνομαι άνετα να κάνω το πρώτο βήμα σε μια νέα γνωριμία.		
13.	Πιστεύω ότι η ζωή μου κυλά, τις περισσότερες φορές, χωρίς να διαλέγω εγώ τι θα κάνω και να ενεργώ ανάλογα.		
14.	Συχνά έχω ιδέες που οι άλλοι τις ακολουθούν.		

		Μου ταιριάζει	Δεν μου ταιριάζει
15.	Πολλές φορές αισθάνομαι τόσο μπερδεμένη, ώστε δεν μπορώ να αποφασίσω ούτε για το πιο απλό πράγμα.		
16.	Συνήθως οι άλλοι δεν μπορούν να με εμπιστευτούν.		
17.	Συνήθως δεν ενοχλούμαι εύκολα.		
18.	Συνήθως δε διστάζω να λέω τη γνώμη μου.		
19.	Συνήθως οι άλλοι με καταπιέζουν.		
20.	Συχνά νιώθω ότι δεν είμαι αρκετά εμφανίσιμη.		

Από **μία (1) μονάδα** παίρνουν οι προτάσεις **1, 4, 7, 11, 14, 17, 18**, όταν έχουν συμπληρωθεί με την απάντηση «**Μου ταιριάζει**». Επίσης, από **μία (1) μονάδα** παίρνουν οι προτάσεις **2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 20**, όταν έχουν συμπληρωθεί με την απάντηση «**Δε μου ταιριάζει**». Μέγιστος βαθμός είναι το 20. Ο τελικός βαθμός είναι το άθροισμα των απαντήσεων. Όσο μεγαλύτερος είναι ο βαθμός αυτός, τόσο μεγαλύτερη αυτο-εκτίμηση δείχνει. *Για παράδειγμα, ο βαθμός 19 δείχνει μεγαλύτερη αυτο-εκτίμηση από το 14.*

▶ 1.5. Εργαλείο: «Μιλώντας για Μένα...»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αποτελείται από δεκαέξι (16) ανοιχτές προτάσεις που η συμβουλευόμενη καλείται να ολοκληρώσει αυθόρμητα. Καθώς η πλειοψηφία των προτάσεων ξεκινάει με ρήμα στο πρώτο ενικό πρόσωπο, η συμβουλευόμενη "κατευθύνεται" να μιλήσει για τον εαυτό της. Η συμβουλευόμενη είναι σημαντικό να εκφράσει αυθόρμητα και ελεύθερα την πρώτη σκέψη που της έρχεται στο νου, αφού ο/η σύμβουλος της εξηγήσει ότι δεν υπάρχουν σωστές και λάθος απαντήσεις. Τέλος, δίνουμε την οδηγία στη συμβουλευόμενη να απαντήσει όσο πιο γρήγορα μπορεί, χωρίς να έχει την υποχρέωση να συμπληρώσει όλες τις προτάσεις.

Στόχος

Στόχος του εργαλείου είναι να βοηθήσει τη συμβουλευόμενη να εκφράσει σκέψεις και να ανακαλύψει συναισθήματα, επιθυμίες και προσωπικές της ανησυχίες. Έτσι, ο/η σύμβουλος, βασιζόμενος/-η στις προτάσεις που η ίδια η γυναίκα γράφει, μπορεί να τη βοηθήσει να αποκτήσει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα του εαυτού της.

Μας ενδιαφέρει...

...μέσω του συγκεκριμένου εργαλείου να δοθεί η δυνατότητα στη συμβουλευόμενη:

- να εκφραστεί μέσω της γραφής (πράξη μέσω γραφής) συνειδητοποιώντας στοιχεία του εαυτού της που ίσως δεν είχε ανακαλύψει μέχρι τώρα,
- να διατυπώσει σκέψεις και να ανακαλύψει συναισθήματα, επιθυμίες και προσωπικές ανησυχίες.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να...

- εκφράσει τις σκέψεις της, τα συναισθήματα, τις επιθυμίες και τις ανησυχίες της συνειρμικά, δηλαδή με ό,τι της πρωτοέρχεται στο μυαλό και όχι μετά από ιδιαίτερη νοητική επεξεργασία,
- να κατανοήσει καλύτερα τον εαυτό της, ώστε να μπορέσει να αξιοποιήσει τα δυνατά της στοιχεία ή να βελτιώσει τα λιγότερο δυνατά και να γίνει με αυτό τον τρόπο πιο αποτελεσματική στην προσπάθειά της να βρει εργασία.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Το συγκεκριμένο εργαλείο δεν έχει βαθμολόγηση. Ο/Η σύμβουλος επεξεργάζεται μαζί με τη γυναίκα τις προτάσεις που γράφει η τελευταία, δίνοντας τη δυνατότητα στη συμβουλευόμενη να επικεντρωθεί στα σημεία που εκείνη αξιολογεί ως σημαντικότερα.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΜΙΛΩΝΤΑΣ ΓΙΑ ΜΕΝΑ...

Συμπληρώνοντας τις παρακάτω προτάσεις ελπίζουμε ότι θα ανακαλύψετε χρήσιμα πράγματα για τον εαυτό σας. Δεν υπάρχουν σωστές ή λανθασμένες προτάσεις. Έχει σημασία να τις συμπληρώσετε όσο πιο γρήγορα μπορείτε, γράφοντας την πρώτη σκέψη που σας έρχεται στο μυαλό.

Θέλω

Δεν μπορώ

Μου αρέσει

Είμαι καλή

Επιθυμώ πολύ

Η εμφάνισή μου

Είναι διασκεδαστικό

Μου είναι εύκολο

Οι άλλοι νομίζουν

Με ανησυχεί

Ασχολούμαι συχνά

Απεχθάνομαι

Συμβαίνει πάντα να

Οι άλλοι λένε για μένα

Μου φαίνεται δύσκολο

Αχ και να

Φοβάμαι συχνά

Μερικές φορές νιώθω

Άμα μπορούσα θα

▶ 1.6. Εργαλείο: «Αποδοχή του Εαυτού και των Άλλων»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο "Αποδοχή του εαυτού και των άλλων" αποτελείται από οκτώ (8) προτάσεις, στις οποίες η γυναίκα καλείται να απαντήσει κατά πόσο της ταιριάζουν ή όχι. Η κλίμακα των απαντήσεων είναι πενταβάθμια με διαβάθμιση από το 1 (Δε μου ταιριάζει καθόλου) έως το 5 (Μου ταιριάζει πολύ).

Στόχος

Στόχος του εργαλείου είναι να διερευνηθεί ο βαθμός αποδοχής του εαυτού και των άλλων. Μέσα από αυτή τη διαδικασία, η γυναίκα καλείται να συνειδητοποιήσει σε ποιο βαθμό αναγνωρίζει την προσωπική της αξία και εμπιστεύεται τις ικανότητές της. Παράλληλα, βοηθείται να κατανοήσει το κατά πόσο είναι σε θέση να σέβεται τα συναισθήματα των άλλων και να αναγνωρίζει τα θετικά τους στοιχεία.

Πρέπει να σημειωθεί ότι το συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο λειτουργεί ως εργαλείο και ως μέσο παροχής πληροφοριών, τις οποίες ο/η σύμβουλος χρησιμοποιεί για να βοηθήσει τη συμβουλευόμενη να βελτιώσει την αυτο-εκτίμησή της και να αξιολογήσει τις επιλογές της. Η διαδικασία αυτή είναι πολύ σημαντική, καθώς η αναγνώριση της προσωπικής αξίας αλλά και της αξίας των άλλων αποτελεί βασική επαγγελματική και κοινωνική δεξιότητα.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

...ότι έχει τη δική της αξία και τις δικές της ικανότητες, τις οποίες χρειάζεται να χρησιμοποιήσει, προκειμένου να βρει μια θέση εργασίας. Επίσης, ότι είναι σημαντικό να αποδέχεται τη διαφορετικότητα των ατόμων και να καλλιεργεί τη συνεργασία και την ομαδικότητα στον επαγγελματικό της χώρο.

Μας ενδιαφέρει...

- η συμβουλευόμενη να συνειδητοποιήσει σε ποιο βαθμό αναγνωρίζει την προσωπική της αξία και εμπιστεύεται τις ικανότητές της,
- να κατανοήσει το κατά πόσο είναι σε θέση να σέβεται τα συναισθήματα των άλλων και να αναγνωρίζει τα θετικά τους στοιχεία,
- ο/η σύμβουλος, σε συνεργασία με τη συμβουλευόμενη, να αποκαλύψει και να ενισχύσει τα θετικά στοιχεία της τελευταίας και να την ενεργοποιήσει να βελτιώσει τα στοιχεία που η ίδια αξιολογεί ως αρνητικά.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Οι προτάσεις χωρίζονται σε δύο ομάδες. Η πρώτη αφορά στο βαθμό αποδοχής του εαυτού και η δεύτερη στο βαθμό αποδοχής των άλλων. Η συμβουλευόμενη καλείται να προσθέσει ξεχωριστά τους βαθμούς των προτάσεων της πρώτης και της δεύτερης ομάδας. Στη συνέχεια, συγκρίνει τα αποτελέσματα των δύο ομάδων, ώστε να εντοπίσει ποια ομάδα έχει το υψηλότερο αποτέλεσμα. Το σημαντικότερο στοιχείο του εργαλείου αυτού είναι ότι η ίδια η γυναίκα πρέπει μόνη της να μελετήσει τις επιλογές της και να εξάγει τα συμπεράσματά της.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:**ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΟΥ ΕΑΥΤΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ**

Σημειώστε σε μια κλίμακα από το 1 μέχρι το 5 πόσο σας ταιριάζει κάθε μία από τις παρακάτω προτάσεις:

1. = Δε μου ταιριάζει καθόλου
2. = Μου ταιριάζει πολύ λίγο
3. = Μου ταιριάζει λίγο
4. = Μου ταιριάζει αρκετά
5. = Μου ταιριάζει πολύ

1.	Αποδέχομαι την προσωπική μου αξία ακόμη και στην περίπτωση που δεν το κάνουν οι άλλοι.	1	2	3	4	5
2.	Μπορώ να είμαι φιλική με ανθρώπους που κάνουν πράγματα, τα οποία δε θεωρώ σωστά.	1	2	3	4	5
3.	Μιλώ άνετα όταν βρίσκομαι σε κοινωνικές εκδηλώσεις, δε φοβάμαι ότι οι άλλοι θα μου ασκήσουν κριτική ή θα με κοροϊδέψουν.	1	2	3	4	5
4.	Αποδέχομαι τα περισσότερα συναισθήματα που τρέφω για τους άλλους ανθρώπους.	1	2	3	4	5
5.	Προσπαθώ πάντα να πετυχαίνω τους στόχους μου λαμβάνοντας υπόψη τα συναισθήματα των άλλων.	1	2	3	4	5
6.	Ο σύντροφός μου ίσως δεν είναι τέλειος, αλλά πιστεύω ότι δεν πρέπει να προσπαθώ να τον αλλάξω σύμφωνα με τον τρόπο που επιθυμώ.	1	2	3	4	5
7.	Πάντα λέω μια καλή κουβέντα στους άλλους για κάποια ικανότητά τους ή γιατί κατάφεραν να φέρουν σε πέρας μια δουλειά.	1	2	3	4	5
8.	Όταν οι άλλοι λένε όμορφα πράγματα για μένα, μου είναι εύκολο να πιστέψω ότι πραγματικά τα εννοούν, σκέπτομαι ότι δε με κολακεύουν, "δε μου κάνουν πλάκα" και ότι είναι ειλικρινείς μαζί μου.	1	2	3	4	5

Οδηγίες για τη βαθμολόγηση

- Αθροίστε τους βαθμούς αξιολόγησης στις φράσεις 1, 3, 4, 8.
- Αθροίστε τους βαθμούς αξιολόγησης στις φράσεις 2, 5, 6, 7.
- Ποια ομάδα πιστεύετε ότι αφορά στην αποδοχή του εαυτού και ποια στην αποδοχή των άλλων;
- Σε ποια ομάδα έχετε το μεγαλύτερο άθροισμα;

Μελετήστε προσεκτικά τις επιλογές σας. Τι συμπεράσματα βγάξετε;

.....

.....

.....

▶ 1.7. Εργαλείο: «Επικοινωνιακές Δεξιότητες που Χρειάζονται Βελτίωση»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό αποτελείται από δεκαεπτά (17) προτάσεις, οι οποίες αναφέρονται σε επικοινωνιακές δεξιότητες. Η συμβουλευόμενη καλείται να απαντήσει ποιες από τις δεξιότητες θεωρεί σημαντικό να βελτιώσει και ποιες όχι. Οι απαντήσεις κυμαίνονται σε μια κλίμακα από το 1 έως το 5, όπου το 1 σημαίνει ότι η γυναίκα εκτιμά ότι είναι πολύ σημαντικό να βελτιωθεί σε αυτόν το τομέα -άρα θεωρεί ότι έχει ένα αδύναμο σημείο- και το 5 ότι δε χρειάζεται βελτίωση στο συγκεκριμένο τομέα, άρα θεωρεί ότι η συγκεκριμένη ικανότητά της είναι επαρκής.

Στόχος

Στόχος του εργαλείου αυτού είναι να βοηθήσει τη γυναίκα να ανακαλύψει τις επικοινωνιακές της δεξιότητες⁶ και να εντοπίσει εκείνες που η ίδια εκτιμά ότι χρειάζονται βελτίωση. Το εργαλείο αυτό προσφέρεται, προκειμένου ο/η σύμβουλος να βοηθήσει τη συμβουλευόμενη:

- να κινητοποιηθεί για να βελτιώσει συγκεκριμένες επικοινωνιακές δεξιότητες που μόνη της καταγράφει ότι επιθυμεί να καλλιεργήσει,
- να συνειδητοποιήσει -και πιθανώς να βελτιώσει- τις δεξιότητες που κρίνονται σημαντικές για το επαγγελματικό της σχέδιο.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

...ότι είναι σημαντικό να ενεργοποιηθεί για να ενισχύσει τις επικοινωνιακές δεξιότητές της και να βελτιωθεί στους τομείς που έχουν σημασία για την προσωπική και επαγγελματική της ζωή.

Μας ενδιαφέρει...

- να ανακαλύψει η συμβουλευόμενη τις επικοινωνιακές δεξιότητές της και την αξία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε όλους τους τομείς της ζωής της,
- να εντοπίσει εκείνες τις δεξιότητες που η ίδια θεωρεί ότι χρειάζονται βελτίωση, ώστε να υποστηρίξει το επαγγελματικό της σχέδιο,
- να κινητοποιηθεί, προκειμένου να ενισχύσει ή να καλλιεργήσει τις συγκεκριμένες δεξιότητες.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Το συγκεκριμένο εργαλείο δεν έχει βαθμολόγηση. Ο/Η σύμβουλος, βάσει των απαντήσεων που η γυναίκα δίνει, μπορεί να σταθεί στα σημεία που θεωρεί ότι είναι χρήσιμα να συζητηθούν. Την παροτρύνει να μιλήσει για τους τομείς, στους οποίους η ίδια θεωρεί ότι είναι αναπτυγμένες οι δεξιότητές της, προκειμένου να συνειδητοποιήσει τα δυνατά της σημεία, καθώς επίσης και για τους τομείς εκείνους που θέλει να βελτιώσει.

6. Μιλώντας για δεξιότητες εννοούμε τις ικανότητες που το άτομο μπορεί να αποκτήσει μετά από εκπαίδευση ή στο χώρο εργασίας του (επίκτητες), οι οποίες έχουν πολλές όψεις και πεδία εφαρμογής (soft skills). Ειδικά στον επαγγελματικό χώρο, η εγγενής επικοινωνιακή ικανότητα ενός ατόμου μπορεί να αποτελέσει ένα καλό υπόβαθρο για την ανάπτυξη επικοινωνιακών δεξιοτήτων, αλλά ακόμη και αν το άτομο δεν έχει αυτό το υπόβαθρο, οι επικοινωνιακές του δεξιότητες μπορούν να καλλιεργηθούν, π.χ. μέσω εκπαιδευτικών διαδικασιών.

🔍 ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Αξιολογήστε τις παρακάτω προτάσεις, οι οποίες αναφέρονται σε δεξιότητες επικοινωνίας και σύμφωνα με την εκτίμησή σας χρειάζονται βελτίωση. Βάλτε ένα κύκλο γύρω από τον αριθμό (1, 2, 3, 4, 5) που επιλέγετε.

Το είδος της κλίμακας που χρησιμοποιείτε είναι:

- 1 = Είναι πολύ σημαντικό να βελτιωθώ σε αυτό τον τομέα. Η ικανότητά μου δεν είναι επαρκής.
- 2 = Είναι αρκετά σημαντικό να βελτιωθώ σε αυτό τον τομέα.
- 3 = Καλό θα ήταν αν μπορούσα να βελτιωθώ.
- 4 = Η βελτίωση σε αυτό τον τομέα δεν είναι μέσα στις προτεραιότητές μου.
- 5 = Δε χρειάζομαι βελτίωση σε αυτό τον τομέα. Η ικανότητά μου είναι επαρκής.

ΚΛΙΜΑΚΑ					ΤΟΜΕΙΣ
1	2	3	4	5	Να κάνω γνωριμίες
1	2	3	4	5	Να χειρίζομαι με επιτυχία τις διαπροσωπικές σχέσεις
1	2	3	4	5	Να μπορώ να ανταποκριθώ σε μια συνέντευξη
1	2	3	4	5	Να μπορώ να συνεργάζομαι σε ομαδικές δραστηριότητες
1	2	3	4	5	Να είμαι επιτυχής σε ένα επαγγελματικό πλαίσιο
1	2	3	4	5	Να σκέφτομαι και να προετοιμάζω κάτι που πρέπει να πω στους άλλους
1	2	3	4	5	Να κάνω ομιλία για κάποιο θέμα
1	2	3	4	5	Να καταφέρνω τα αιτήματά μου να γίνονται δεκτά (ιδίως από υπαλλήλους, γραφειοκράτες και από όσους ζητώ μια χάρη)
1	2	3	4	5	Να κατανοώ και να εκτιμώ τις πολιτισμικές διαφορές
1	2	3	4	5	Να επιλύω συγκρούσεις
1	2	3	4	5	Να έχω επίγνωση της δικής μου επικοινωνιακής συμπεριφοράς
1	2	3	4	5	Να μπορώ να ακούω τους άλλους με προσοχή
1	2	3	4	5	Να δέχομαι την κριτική και τα αρνητικά σχόλια
1	2	3	4	5	Να ελέγχω τα συναισθήματά μου μπροστά σε άλλους
1	2	3	4	5	Να μπορώ να δείχνω στους άλλους ότι τους κατανόησα (ενσυναίσθηση/αντανάκλαση συναισθημάτων)
1	2	3	4	5	Να μπορώ να συντονίζω το έργο μιας ομάδας
1	2	3	4	5	Άλλο: (διευκρινίστε)

▶ 1.8. Εργαλείο: «Οι Στόχοι μου»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο "Οι στόχοι μου" αποτελείται από τρία (3) μέρη. Στο πρώτο μέρος, αναφέρονται πέντε (5) τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας: ελεύθερος χρόνος, σπουδές, εργασία, σχέσεις με άλλους ανθρώπους και σχέση με τον εαυτό. Επιπλέον, ζητείται από τη γυναίκα να καταγράψει ένα τουλάχιστον στόχο για κάθε τομέα.

Στο δεύτερο μέρος, ζητείται να σκεφτεί η ίδια η συμβουλευόμενη άλλους τομείς, στους οποίους επιθυμεί να κινητοποιηθεί, να θέσει στόχους και να τους εντάξει σε συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια.

Στο τρίτο μέρος, η γυναίκα καλείται να σκεφτεί και να προσδιορίσει ένα χρονοδιάγραμμα στόχων -δύο (2) έτη- και να ζωγραφίσει σε λευκό χαρτί πώς φαντάζεται ένα χώρο εργασίας, μέσα στον οποίο θα αισθανόταν δημιουργική.

Στόχος

Στόχος του εργαλείου είναι να ενεργοποιήσει τη συμβουλευόμενη να δημιουργήσει το προσωπικό της όραμα, να προσδιορίσει τα βήματα που πρέπει να κάνει για να το πετύχει, όπως επίσης και να το τοποθετήσει στο χρόνο και το χώρο, εντάσσοντάς το στην προσωπική της ιστορία.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει ότι...

- είναι σημαντικό να θέτει στόχους και να τους ιεραρχεί με βάση τη σημασία που έχουν για την ίδια,
- αυτή η διαδικασία πρέπει να συνδυάζεται με το επαγγελματικό της σχέδιο,
- υπάρχει η ανάγκη να προσδιορίζει το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο είναι εφικτό να πραγματοποιήσει τους στόχους της,
- η γραφή των στόχων της τη βοηθά να συνειδητοποιεί, αλλά και να ελέγχει την πορεία τους,
- μπορεί να εκφραστεί ελεύθερα στο στάδιο της ζωγραφικής στην άσκηση.

Μας ενδιαφέρει...

- να προσδιορίσει η συμβουλευόμενη τους στόχους της σε διάφορους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας,
- να ορίσει η ίδια τους τομείς, στους οποίους θεωρεί ότι είναι σημαντικό να θέσει στόχους,
- να θέσει το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο θεωρεί ότι μπορεί να πραγματοποιήσει τους στόχους αυτούς.

Επεξεργασία εργαλείου

- Ο/Η σύμβουλος δε δίνει καμία κατεύθυνση στη συμβουλευόμενη, αλλά προσπαθεί μέσα από τη συμβουλευτική διαδικασία να την κάνει να αξιολογήσει η ίδια το σχήμα ιεράρχησης των στόχων της (σε σχέση πάντα και με το επαγγελματικό της σχέδιο).
- Η φάση της ζωγραφικής μπορεί να αντικατασταθεί από την ερώτηση του/της συμβούλου: "Πώς φαντάζεστε τον ιδανικό για σας χώρο εργασίας;", την οποία η συμβουλευόμενη πρέπει να απαντήσει γραπτώς.

 **ΕΡΓΑΛΕΙΟ:****ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΜΟΥ**

A. Γράψτε τουλάχιστον ένα στόχο σε κάθε μία από τις κατηγορίες ανθρώπινης δραστηριότητας που ακολουθούν:

1. Εργασία:
2. Σπουδές:
3. Ελεύθερος χρόνος:
4. Σχέσεις με τον εαυτό μου:
5. Σχέση με τους άλλους ανθρώπους:

B. Σκεφτείτε και άλλες κατηγορίες ανθρώπινης δραστηριότητας, στις οποίες θα:

- θέλατε να αναλάβετε πιο ενεργό ρόλο στο μέλλον, και
- ορίστε στόχους σχετικά με αυτές (π.χ. τα οικονομικά σας, την υγεία σας κ.λπ.).

Γ. Σε ένα φύλλο χαρτιού γράψτε τον τίτλο:

"Η ΖΩΗ ΜΟΥ ΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ ΔΥΟ ΧΡΟΝΙΑ" και γράψτε τους στόχους που θέλετε να υλοποιήσετε αυτά τα δύο χρόνια και ό,τι απαιτείται για την υλοποίησή τους.

Άσκηση: Ζωγραφίστε πώς φαντάζεστε ένα χώρο εργασίας, μέσα στον οποίο αισθάνεστε δημιουργική, χωρίς να σας ενδιαφέρει η αισθητική απόδοση της εικόνας.

ΣΤΑΔΙΟ Γ΄: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

*"Τίποτα δεν είναι πιο δύσκολο και βέβαια πιο πολύτιμο,
όσο το να μπορείς να αποφασίζεις"
Ναπολέον Βοναπάρτης*

Εισαγωγή

Όταν ένα άτομο επιλέγει την επαγγελματική σταδιοδρομία του καλείται να πάρει μια σειρά από αποφάσεις, που θα καθορίσουν σε μεγάλο βαθμό και την αποτελεσματικότητα των επιλογών του. Επομένως, ιδιαίτερη σημασία χρειάζεται να δοθεί στη διαδικασία λήψης απόφασης σχετικά με την επαγγελματική σταδιοδρομία του. Η αποτελεσματικότητα αυτής της διαδικασίας εξαρτάται από την πληροφόρηση που έχει το άτομο τη στιγμή που θα κληθεί να αποφασίσει.

Είναι γνωστό, άλλωστε, ότι στην εποχή μας η πρόσβαση στην πληροφόρηση, καθώς και η ικανότητα διαχείρισης των πληροφοριών έχουν μεγάλη αξία. Συχνά, η δυσκολία που συναντάται στη λήψη της μίας ή της άλλης επαγγελματικής επιλογής οφείλεται στην ελλιπή ή τη μη έγκαιρη πληροφόρηση. Χρειάζεται, λοιπόν, το ίδιο το άτομο να εντοπίσει τι είδους πληροφόρηση χρειάζεται και πώς μπορεί να την αποκτήσει, ώστε να πάρει την πιο κατάλληλη επαγγελματική απόφαση.

Η Συμβουλευτική Απασχόλησης βοηθά στο να "μάθει" η γυναίκα να αναζητά και να διαχειρίζεται την πληροφορία, καθώς και να αξιολογεί τις πηγές πληροφόρησης, ώστε να οδηγηθεί σε επαγγελματική απόφαση και να διεκδικήσει τη θέση της στην αγορά εργασίας.

Παρακάτω καταγράφεται και απεικονίζεται σχηματικά ένα μοντέλο λήψης επαγγελματικής απόφασης που αποτελείται από **έξι (6) στάδια**.

■ 1. ► Καθορισμός της Απόφασης που θα Πρέπει να Λάβει η Συμβουλευόμενη

Αυτό το στάδιο εξελίσσεται παράλληλα με τα προηγούμενα εργαλεία και αποκρυσταλλώνεται στο εργαλείο "Λήψη Απόφασης", με το οποίο η γυναίκα αποσαφηνίζει και κατανοεί τον τρόπο που λαμβάνει αποφάσεις.

■ 2. ► Γνώση Εαυτού

Πριν η συμβουλευόμενη φτάσει στο εργαλείο: "Άσκηση Δεξιοτήτων Λήψης Απόφασης" έχει ήδη αποκτήσει χρήσιμες πληροφορίες για τον εαυτό της, τις ικανότητές της, τα ενδιαφέροντά της, τις αξίες και τα προσωπικά της χαρακτηριστικά μέσα από τα εργαλεία των προηγούμενων σταδίων. Η άσκηση τη βοηθά να συνειδητοποιήσει ότι σύντομα θα χρειαστεί να εφαρμόσει τις δεξιότητες αυτές για να πάρει την επαγγελματική απόφασή της.

■ 3. ▶ Διερεύνηση Επιλογών

Σε αυτό το στάδιο-εργαλείο, "Άξονες Σταδιοδρομίας", η συμβουλευόμενη είναι χρήσιμο να κατανοήσει ότι υπάρχουν και εναλλακτικές κατευθύνσεις επαγγελματίων που πιθανόν να της αρέσουν και μπορεί να ακολουθήσει, ανάλογα με το εκπαιδευτικό επίπεδό της, την κατάρτιση, την εμπειρία ή το τυχόν δίκτυο γνωριμιών που διαθέτει.

■ 4. ▶ Συλλογή Πληροφοριών και Αξιολόγηση Επιλογών

Σε αυτό το στάδιο η συμβουλευόμενη μπαίνει στη διαδικασία να διερευνήσει τα κίνητρα των επιλογών της, ώστε να αποκτήσει μια σαφή εικόνα ως προς τους προσωπικούς επαγγελματικούς της στόχους, με το εργαλείο "Βασικά Στοιχεία στη Διαμόρφωση Σταδιοδρομίας". Επίσης, οι πληροφορίες, τις οποίες είτε ήδη έχει στη διάθεσή της είτε αναζητά σε αυτό το στάδιο, τη βοηθούν με το εργαλείο "Φύλλο καταγραφής της έρευνας/πληροφόρησης για τα επαγγέλματα" να συνδέσει τα ενδιαφέροντά της με τις "πραγματικές" απαιτήσεις της αγοράς εργασίας, τις οποίες η ίδια διερευνά και καταγράφει.

■ 5. ▶ Τελική Επιλογή / Λήψη Απόφασης

Το βασικό μέρος του σταδίου πραγματώνεται με τα εργαλεία "Επαγγελματικό Σχέδιο" και "Πίνακας εξερεύνησης της εξέλιξης του επαγγελματικού σχεδίου". Η συμβουλευόμενη καταγράφει τον επαγγελματικό στόχο της και το εργαλείο αυτό γίνεται ο οδηγός δράσης της στην πορεία αναζήτησης απασχόλησης. Συγχρόνως, κάνει μια αναδρομή στην πορεία σύνταξης του επαγγελματικού σχεδίου και αρχίζει να "φαντάζεται" το επάγγελμα που έχει επιλέξει σε πραγματικές συνθήκες.

■ 6. ▶ Σχεδιασμός του Ατομικού Πλάνου Δράσης για την Εφαρμογή της Απόφασης

Ο σχεδιασμός δράσης πραγματοποιείται με τα εργαλεία: "Φύλλο καταγραφής της έρευνας για την επαγγελματική θέση" και "Σχέδιο αναζήτησης εργασίας". Στο τελικό αυτό στάδιο, η συμβουλευόμενη αρχίζει να προσεγγίζει την αγορά εργασίας, να παρακολουθεί οργανωμένα την πορεία της και να την αξιολογεί.

Βλέπουμε, λοιπόν, πώς οργανώνεται και πώς ολοκληρώνεται μια μεγάλη προσπάθεια συλλογής πληροφοριών που σκοπό έχει να ενημερώσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τη συμβουλευόμενη, ώστε να κάνει την αποτελεσματικότερη επαγγελματική επιλογή.

7. ▸ Συνοπτική Παρουσίαση Βασικών Εργαλείων



ΛΗΨΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ



Το να καταφέρει η συμβουλευόμενη να κάνει τη σωστή επαγγελματική επιλογή είναι το ίδιο με το να συλλέξει και να φτιάξει σωστά ένα παζλ. Χρειάζεται επίπονη εργασία για να κάνει τις σωστές επιλογές και συχνά τη βοήθεια εξειδικευμένου/-ης συμβούλου. Η τελική επιλογή και η λήψη μιας τελικής απόφασης ανήκει πάντοτε στη συμβουλευόμενη.

Ο/Η σύμβουλος καλείται να βοηθήσει τη συμβουλευόμενη, ώστε να κατανοήσει καλύτερα τον εαυτό της, τα ενδιαφέροντά της, τις ικανότητες και τις αξίες της, διευκολύνοντας με αυτό τον τρόπο τη διαδικασία λήψης απόφασης. Παράλληλα, έργο του/της συμβούλου είναι να στηρίζει τη γυναίκα στην πορεία εύρεσης και διαχείρισης των πληροφοριών που θα της ανοίξουν νέους ορίζοντες.

Συνεπώς, είναι χρήσιμο ο/η σύμβουλος να κατανοήσει την αξία της πρόσβασης στην πληροφόρηση και της δεξιότητας διαχείρισης της πληροφορίας. Μέσα από τη συζήτηση και με τη χρήση των εργαλείων, χρειάζεται να δώσει στη συμβουλευόμενη τη δυνατότητα να συλλέγει πληροφορίες και να τις επεξεργάζεται, ώστε μόνη της πλέον να λαμβάνει αποφάσεις με αποτελεσματικό τρόπο.

▶ 7.1. Εργαλείο: «Λήψη Απόφασης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αποτελείται από μία σειρά ερωτήσεων (30), μέσω των οποίων η γυναίκα καλείται να διερευνήσει τους μηχανισμούς, με τους οποίους λαμβάνει αποφάσεις στην καθημερινή ζωή της. Το συγκεκριμένο εργαλείο δίνει τη δυνατότητα στη συμβουλευόμενη και στο/τη σύμβουλο να δουν με ποιο τρόπο θα χρησιμοποιηθεί αποτελεσματικά η διαδικασία λήψης απόφασης στην επαγγελματική επιλογή της.

Στόχος

1. Ο/Η σύμβουλος να προετοιμάσει και να διαμορφώσει το πλαίσιο, μέσα από το οποίο θα προκύψει η επαγγελματική απόφαση της συμβουλευόμενης.
2. Η γυναίκα να συνειδητοποιήσει και να κατανοήσει τον τρόπο, με τον οποίο λαμβάνει αποφάσεις, ώστε να μπορεί να τον αξιολογήσει.
3. Να χρησιμοποιήσει η συμβουλευόμενη τα στοιχεία εκείνα που θα της είναι χρήσιμα στην επιλογή της κατάλληλης επαγγελματικής απόφασης.

Μας ενδιαφέρει...

- να προσδιορίσει και να αναφέρει η συμβουλευόμενη με ποιον τρόπο και γιατί θα ήθελε να λαμβάνει αποφάσεις,
- να κατανοήσουμε τον τρόπο, με τον οποίο σχεδιάζει να λάβει μια επαγγελματική απόφαση,
- να συζητήσει μαζί μας η συμβουλευόμενη το κατά πόσο την αντιπροσωπεύει ο τρόπος, με τον οποίο λαμβάνει αποφάσεις, καθώς και τις σκέψεις και τις προτάσεις της για τον κάθε τύπο λήψης απόφασης.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- τις ιδιότητες και τα βασικά χαρακτηριστικά του κάθε τύπου λήψης απόφασης και τον τρόπο που αυτά μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη λήψη της επαγγελματικής απόφασης,
- τα θετικά και τα αρνητικά σημεία που εμφανίζει κάθε τύπος λήψης απόφασης (ορθολογικός, διαισθητικός, εξαρτημένος).

Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Η συμβουλευόμενη πρέπει να υπολογίσει τα σύνολα (αθροίσματα) και να ιεραρχήσει τον τρόπο (ορθολογικό, διαισθητικό, εξαρτημένο), με τον οποίο λαμβάνει αποφάσεις.

Επισημάνσεις

Σκοπός του εργαλείου είναι να συμβάλει αποφασιστικά στον τρόπο, με τον οποίο η γυναίκα θα λάβει την/τις επαγγελματική/-ές της απόφαση/-εις. Το ερωτηματολόγιο και η επεξεργασία των αποτελεσμάτων δίνει μια πρώτη ιδέα για τον τρόπο, με τον οποίο η γυναίκα λαμβάνει αποφάσεις καθημερινά.

Ο/Η σύμβουλος χρειάζεται να αναπτύξει και να συζητήσει με τη συμβουλευόμενη τους τύπους λήψης απόφασης (**ορθολογικός, διαισθητικός, εξαρτημένος**), ώστε να καταδειχθούν όλοι οι τρόποι και η συμβολή τους στη λήψη μιας κατάλληλης απόφασης. **Στόχος** του/της συμβούλου δεν είναι να υποδείξει ένα σωστό τύπο λήψης απόφασης, αλλά να προβάλλει όλους τους τύπους και να τους συζητήσει μαζί της.

Σε αρκετή βιβλιογραφία έχουν καταγραφεί απόψεις/θέσεις για τη χρησιμοποίηση του κατάλληλου τύπου λήψης απόφασης. Νέες μελέτες καταδεικνύουν ότι η σύνθεση του διαισθητικού και του ορθολογικού τύπου αποτελεί μια νέα θεωρία λήψης απόφασης, αυτή της **συναισθηματικής συνοχής και συνέπειας (χρησιμοποιώντας καλή πληροφόρηση)**. Με αυτή τη διαδικασία λήψης απόφασης αξιοποιούνται τα δυνατά και αποφεύγονται τα αρνητικά/αδύνατα σημεία του διαισθητικού τρόπου λήψης απόφασης.

Ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης αναγνωρίζει ότι η λήψη απόφασης είναι μια ασυνείδητη διαδικασία που περιλαμβάνει συναισθήματα. Από την άλλη, ο ορθολογικός τύπος προσπαθεί να αποφύγει λάθη στη λήψη απόφασης που προκύπτουν από τη μη συστηματική αξιοποίηση της λειτουργίας της διαίσθησης.

Αναλυτικά, οι τύποι λήψης αποφάσεων περιγράφονται ως εξής:

Διαισθητικός Τύπος

Άτομα που λαμβάνουν τις αποφάσεις τους διαισθητικά αποφασίζουν με βάση τις συναισθηματικές τους αντιδράσεις. Για παράδειγμα, ως υποθέσουμε ότι μια συμβουλευόμενη έχει να επιλέξει ανάμεσα στα επαγγέλματα της ζωγράφου και της γραφίστριας. Τα συναισθήματά της μπορεί να είναι ευνοϊκά για το επάγγελμα της ζωγράφου (πιο ενδιαφέρον) και αρνητικά για αυτό της γραφίστριας (επάγγελμα καριέρας) ή το αντίστροφο. Πιο πιθανό είναι να έχει θετικά συναισθήματα και για τα δύο επαγγέλματα και, βέβαια, άγχος και αβεβαιότητα ως προς την τελική της επιλογή. Οι συναισθηματικές της αντιδράσεις θα είναι τελικά εκείνες που θα της υποδείξουν την καλύτερη επιλογή.

Πλεονεκτήματα λήψης απόφασης με το διαισθητικό τύπο

- Ταχύτητα στη λήψη της απόφασης.
- Οι αποφάσεις της συμβουλευόμενης περιλαμβάνουν και τις επιθυμίες της.
- Οι αποφάσεις οδηγούν άμεσα σε δράση (τα θετικά συναισθήματα κινητοποιούν τη συμβουλευόμενη να πραγματοποιήσει τις επιλογές της).

Μειονεκτήματα λήψης απόφασης με το διαισθητικό τύπο

- Μια επιλογή μπορεί να φαίνεται ελκυστική στη συμβουλευόμενη, επειδή έχει αδυναμία να σκεφτεί άλλες διαθέσιμες επιλογές.
- Η υπέρμετρη επιθυμία μπορεί να οδηγήσει τη συμβουλευόμενη σε συγκεκριμένες επιλογές, καθώς μπορεί να παραβλέπει τις άλλες επιθυμίες της.
- Είναι πιθανό ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης να βασίζεται σε ανακριβείς ή μη σχετικές πληροφορίες.
- Ο διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης μπορεί να δημιουργήσει δυσκολίες, όταν πρέπει μια απόφαση να συζητηθεί με άλλους (φίλους, οικογένεια). Είναι δύσκολο, δηλαδή, να επιχειρηματολογήσει και να δικαιολογήσει η συμβουλευόμενη μια απόφαση, επειδή αυτό χρειάζεται μια περισσότερο αναλυτική προσέγγιση που ο διαισθητικός τύπος δεν εμπεριέχει.

Ορθολογικός Τύπος

Μελέτες που αναφέρονται στον ορθολογικό τύπο απόφασης προτείνουν μια πιο συστηματική προσέγγιση στον τρόπο λήψης μιας απόφασης. Αναφέρεται ότι ο ορθολογικός τύπος λήψης απόφασης περιλαμβάνει τα εξής έξι (6) στάδια:

1. Προσδιορισμός του προβλήματος, δηλαδή περιγραφή του λόγου, για τον οποίο το άτομο καλείται να πάρει απόφαση.
2. Προσδιορισμός των κριτηρίων, οριοθέτηση στόχων και σκοπών που πρέπει να πραγματοποιηθούν.
3. Στάθμιση των κριτηρίων και της σημασίας των σκοπών.
4. Δημιουργία εναλλακτικών λύσεων, προσδιορισμός πιθανών δράσεων που μπορεί να βοηθήσουν στην επίτευξη των στόχων.
5. Αξιολόγηση κάθε εναλλακτικής πρότασης και εκτίμηση του κατά πόσο κάθε δράση θα πετύχει το στόχο της.
6. Εκτίμηση της αποτελεσματικότερης λύσης.

Πολλά άτομα χαρακτηρίζουν το συγκεκριμένο τύπο λήψης απόφασης μηχανιστικό και αντιδρούν στην ιδέα ότι θα πρέπει για σοβαρές αποφάσεις να ακολουθείται ένας τρόπος λήψης απόφασης, ο οποίος χαρακτηρίζεται από "μαθηματικοποιημένη" λογική. *Εντούτοις, μπορούμε να παρατηρήσουμε κάποια πλεονεκτήματα του ορθολογικού τύπου έναντι του διαισθητικού, όπως:*

1. Είναι διαρθρωμένοι έτσι, ώστε να αποφεύγονται παραλείψεις των εναλλακτικών λύσεων/προτάσεων και στόχων.
2. Αποσαφηνίζει το πώς οι εναλλακτικές προτάσεις συνεισφέρουν στους στόχους.
3. Είναι καθαρός ο τρόπος, με τον οποίο αποφασίζεται/επιλέγεται μια πρόταση, ώστε να μπορεί να αξιολογηθεί όχι μόνο από τη συμβουλευόμενη, αλλά και από τον περίγυρό της.

Παρ' όλα αυτά, ο ορθολογικός τρόπος λήψης απόφασης μπορεί να αποδειχτεί λιγότερο αποδοτικός από όσο φαίνεται.

Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι μια συμβουλευόμενη έχει να επιλέξει ανάμεσα στο επάγγελμα της ζωγράφου και της γραφίστριας και συστηματικά καταγράφει όλα τα σχετικά κριτήρια, όπως: "πόσο ενδιαφέρον βρίσκει στις δραστηριότητες που περιλαμβάνουν τα επαγγέλματα" και "πόσο καλά ταιριάζουν οι δραστηριότητες αυτές στα επαγγελματικά της σχέδια".

Αφού αξιολογήσει τα συγκεκριμένα κριτήρια και επιλέξει ένα επάγγελμα, είναι πιθανό η συναισθηματική της αντίδραση να είναι: "Δε μου αρέσει το επάγγελμα αυτό".

Αυτό δε σημαίνει ότι η αντίδραση είναι παράλογη. Μπορεί να μην έχουν αξιολογηθεί σωστά τα κριτήρια, με αποτέλεσμα να μην την αντιπροσωπεύουν.

Υπάρχουν εμπειρικές έρευνες που έχουν καταδείξει ότι ο ορθολογικός τύπος είναι κάποιες φορές λιγότερο αποδοτικός από το διαισθητικό (Damasio, 1994⁷, Wilson & Schooler, 1991⁸). Αυτό μπορεί να συμβαίνει επειδή τα άτομα, ενδεχομένως, επικεντρώνουν την ανάλυσή τους σε σχετικά ασήμαντα κριτήρια. Ο Lieberman (2000)⁹ αναφέρει ότι ο διαισθητικός τρόπος λήψης απόφασης βασίζεται συχνά σε μια ασυνείδητη διαδικασία γνώσης/μάθησης που μπορεί να έρχεται σε αντίθεση με τη συνειδητή.

Φαίνεται, δηλαδή, ότι χρειάζεται ένα μοντέλο λήψης απόφασης που να συνδυάζει και τους δύο τύπους με αποτελεσματικότερο τρόπο. Ως τέτοιο μοντέλο -το οποίο κερδίζει έδαφος τελευταία- προτείνεται «ο **διαισθητικός τύπος λήψης απόφασης που βασίζεται στην πληροφόρηση**», καθώς λογική και συναίσθημα θα πρέπει να συμβαδίζουν και όχι να αλληλοαναιρούνται.

Εξαρτημένος τύπος λήψης απόφασης

Για τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης, ο οποίος συχνά σχετίζεται με αρνητικά αποτελέσματα, γίνεται ιδιαίτερη συζήτηση στον ακαδημαϊκό χώρο. Άτομα που λαμβάνουν αποφάσεις με αυτό τον τρόπο χαρακτηρίζονται τις περισσότερες φορές από αναποτελεσματικότητα στη λήψη απόφασης επειδή:

- αναθέτουν την ευθύνη για τη λήψη αποφάσεων στους άλλους,
- λαμβάνουν αποφάσεις με κριτήριο την αποδοχή των άλλων,
- εμφανίζουν παθητικότητα στη συμπεριφορά τους,
- το περιβάλλον φαίνεται να είναι περιοριστικό και απαγορευτικό στο να τους προσφέρει επιλογές.

Τα άτομα που χρησιμοποιούν τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης χαρακτηρίζονται από την τάση να αναθέτουν την ευθύνη της λήψης απόφασης σε άλλους όταν κληθούν να αποφασίσουν για σημαντικά θέματα, όπως η επαγγελματική σταδιοδρομία. Έχοντας, λοιπόν, ως δεδομένο ότι η λήψη επαγγελματικής απόφασης δίνει τη δυνατότητα στο άτομο να ικανοποιήσει προσωπικούς στόχους, ο εξαρτημένος τρόπος λήψης απόφασης εμπεριέχει το **ρίσκο** να παραβλεφθούν επαγγελματικές ευκαιρίες που να ταιριάζουν με τα ενδιαφέροντα, τους στόχους και τις ιδιαιτερότητές του.

7. Damasio, A.R. (1994), *Descartes' error*. New York: G.P. Putnam's Sons.

8. Wilson, T.D., & Schooler, J.W. (1991), Thinking too much: Introspection can reduce the quality of preferences and decisions. *Journal of Personality and Social Psychology*, 60, 181-192.

9. Lieberman, M.D. (2000), Intuition: A social cognitive neuroscience approach. *Psychological Bulletin*, 126: 109-137.

Χρειάζεται, ωστόσο, σε αυτό το σημείο να γίνει κάποιος **διαχωρισμός** και ανάλυση του εξαρτημένου τύπου λήψης απόφασης.

Στην κατηγορία αυτή είναι πιθανό να ενταχθεί μια συμβουλευόμενη, η οποία αναζητεί τη συμβουλή ή και τη στήριξη από τον περίγυρό της, δραστηριότητα που χαρακτηρίζεται ως **προσαρμοστική** διαδικασία λήψης απόφασης και συνοδεύεται από θετικότερα αποτελέσματα.

Στην κατηγορία αυτή μπορεί να ενταχθεί μια συμβουλευόμενη, η οποία έχει την τάση να αποφεύγει να λαμβάνει σημαντικές αποφάσεις. Οι Scott and Bruce¹⁰ στη μελέτη τους αναφέρουν αυτή την κατηγορία ως μια ξεχωριστή κατηγορία: **τύπος αποφυγής λήψης απόφασης**.

Στόχος κάθε συμβούλου είναι να προσπαθήσει μαζί με τη συμβουλευόμενη να διερευνήσουν αν η τελευταία ανήκει πράγματι στον εξαρτημένο τύπο απόφασης ή σε κάποια από τις προηγούμενες υποκατηγορίες, οι οποίες αναδεικνύουν διαφορετικά χαρακτηριστικά.

Συμπερασματικά αναφέρουμε πως αν και ο εξαρτημένος τύπος λήψης απόφασης κρίνεται ως πολύ σημαντικός και υποστηρίζεται διαρκώς από νέες μελέτες, δεν έχουν μελετηθεί επαρκώς οι αιτίες δημιουργίας του. Είναι εξαιρετικά δύσκολο για τους/τις συμβούλους να κατανοήσουν, να παρέμβουν και να εργαστούν αποτελεσματικά με άτομα που έχουν υιοθετήσει τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης χωρίς κάποιο συγκεκριμένο πλαίσιο που να προσδιορίζει την ανάπτυξή του.

10. Scott, S.G., & Bruce, R.A. (1995), Decision-Making Style: The Development and Assessment of a New Measure, *Educational and Psychological Measurement*, 55: 818-831.

🔍 ΕΡΓΑΛΕΙΟ: ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Βάλτε σε κύκλο το ΝΑΙ, αν αυτό που εκφράζει η πρόταση ισχύει συνήθως για σας, ή το ΟΧΙ, αν δεν ισχύει.

ΝΑΙ	ΟΧΙ	1.	Όταν πρόκειται να πάρω μια σημαντική απόφαση, είμαι πολύ μεθοδική.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	2.	Συχνά παίρνω μια απόφαση που είναι σωστή για μένα, χωρίς ωστόσο να ξέρω γιατί την πήρα.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	3.	Όταν παίρνω μια απόφαση είναι σημαντικό για μένα να ξέρω ποια είναι η απόφαση των φίλων μου.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	4.	Σπάνια παίρνω μια σημαντική απόφαση, χωρίς προηγουμένως να έχω συγκεντρώσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	5.	Ακόμη και τις σπουδαίες αποφάσεις τις παίρνω πολύ γρήγορα.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	6.	Όταν αντιμετωπίζω μια σημαντική απόφαση, θέλω να έχω κάποιον να με καθοδηγή προς τη σωστή κατεύθυνση.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	7.	Όταν παίρνω μια απόφαση λαμβάνω υπόψη μου τις συνέπειές της στα μελλοντικά μου σχέδια.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	8.	Όταν παίρνω μια απόφαση, απλώς εμπιστεύομαι τα συναισθήματα και τη διαίσθησή μου.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	9.	Μου είναι πραγματικά πολύ δύσκολο να πάρω σημαντικές αποφάσεις χωρίς βοήθεια.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	10.	Όταν πρέπει να πάρω μια απόφαση τη σκέπτομαι πολύ προσεκτικά.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	11.	Συχνά αποφασίζω για κάτι χωρίς να το μελετήσω και να συγκεντρώσω πληροφορίες για αυτό.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	12.	Συχνά παίρνω αποφάσεις βασιζόμενη στο τι σκέπτονται οι άλλοι και όχι στο τι πραγματικά θέλω εγώ.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	13.	Όταν πρόκειται να πάρω μια σημαντική απόφαση, αρχίζω να τη σκέπτομαι πολύ καιρό πριν, ώστε να έχω χρόνο να σχεδιάσω προσεκτικά τις ενέργειές μου.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	14.	Όταν πρόκειται να πάρω μια απόφαση, δεν την εξετάζω. Είναι σαν να βρίσκεται η απάντηση κάπου μέσα στο μυαλό μου και ξαφνικά ξέρω τι πρέπει να κάνω.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	15.	Σπάνια παίρνω μια απόφαση χωρίς να έχω μιλήσει προηγουμένως με την/τον καλύτερή/-ό μου φίλη/-ο.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	16.	Πριν αποφασίσω, συνήθως διασταυρώνω τις πληροφορίες που έχω, ώστε να είμαι βέβαιη ότι είναι σωστές.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	17.	Όταν πρόκειται να αποφασίσω για κάτι, συνήθως χρησιμοποιώ τη φαντασία μου, για να δω πώς θα νιώθω, αφού θα έχω πάρει την απόφαση.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	18.	Πολλές αποφάσεις μου τις αναβάλλω, γιατί όταν ασχολούμαι επίμονα με αυτές καταλαμβάνομαι από νευρικότητα.

ΝΑΙ	ΟΧΙ	19.	Πριν κάνω κάτι σημαντικό, φτιάχνω με προσοχή ένα πρόγραμμα δράσης.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	20.	Για τις περισσότερες αποφάσεις που παίρνω δεν υπάρχει λογική αιτία.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	21.	Νομίζω ότι χρειάζομαι αρκετή ενθάρρυνση και ψυχολογική στήριξη από τους άλλους, για να πάρω μια απόφαση.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	22.	Δεν παίρνω αποφάσεις βιαστικά γιατί θέλω να είμαι σίγουρη ότι αποφασίζω σωστά.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	23.	Παίρνω αποφάσεις τελείως αυθόρμητα ακολουθώντας το ένστικτό μου.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	24.	Δε βρίσκω νόημα να πάρω μια απόφαση που θα με κάνει δυσάρεστη στους άλλους.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	25.	Συνήθως θεωρώ κάθε μία από τις αποφάσεις μου ως ένα βήμα προς τον τελικό στόχο.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	26.	Συνήθως παίρνω τις αποφάσεις μου βασιζόμενη στο πώς είναι τα πράγματα τώρα στη ζωή μου και όχι στο πώς θα είναι στο μέλλον.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	27.	Δεν έχω μεγάλη εμπιστοσύνη στην ικανότητά μου να παίρνω σωστές αποφάσεις, για αυτό συνήθως στηρίζομαι στις απόψεις των άλλων.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	28.	Πριν πάρω μια απόφαση θέλω να μαθαίνω όσα περισσότερα γίνεται για τις πιθανές συνέπειές της.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	29.	Μια απόφαση είναι σωστή για μένα, αν με ικανοποιεί συναισθηματικά.
ΝΑΙ	ΟΧΙ	30.	Συνήθως δεν έχω μεγάλη εμπιστοσύνη στις αποφάσεις μου, παρά μόνο αν με βοηθήσουν οι φίλοι μου να τις πάρω.

Οδηγίες για τη Βαθμολόγηση

Βαθμολογούνται μόνο οι προτάσεις στις οποίες απαντήσατε ΝΑΙ. Δώστε **μία (1) μονάδα** σε κάθε "ναι", ομαδοποιώντας τις προτάσεις ως εξής:

ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΑΙΣΘΗΤΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	ΣΥΝΟΛΟ

Αφού βγάλετε τα σύνολα, προσδιορίστε στη συνέχεια αν χρησιμοποιείτε πρωταρχικά τον ορθολογικό, το διαισθητικό ή τον εξαρτημένο τύπο λήψης απόφασης, ή αν χρησιμοποιείτε ένα συνδυασμό των τρόπων λήψης απόφασης. Η υψηλότερη βαθμολογία δείχνει ότι έχετε την τάση να παίρνετε αποφάσεις με τον αντίστοιχο τρόπο.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	<p>Το άτομο αντιλαμβάνεται ότι οι αποφάσεις επιφέρουν συνέπειες, για αυτόν το λόγο φροντίζει να είναι καλά πληροφορημένο και να κατανοεί απόλυτα την απόφασή του.</p> <p>Σύνολο:</p>
ΔΙΑΙΣΘΗΤΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ	<p>Το άτομο αντιλαμβάνεται ότι οι αποφάσεις έχουν συνέπειες, αλλά τείνει να τις λαμβάνει συναισθηματικά, χωρίς να τις κατανοεί και χωρίς να έχει πάρει τις απαραίτητες πληροφορίες.</p> <p>Σύνολο:</p>
ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ	<p>Το άτομο δεν αντιλαμβάνεται ότι οι αποφάσεις έχουν συνέπειες και τείνει να κάνει τις επιλογές του με βάση τις επιθυμίες των άλλων.</p> <p>Σύνολο:</p>

▶ 7.2. Εργαλείο: «Άσκηση Δεξιοτήτων Λήψης Απόφασης»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το συγκεκριμένο εργαλείο αποτελείται από μια σειρά έντεκα (11) ερωτήσεων, μέσα από τις οποίες η γυναίκα καλείται να καταγράψει συγκεκριμένες δεξιότητες και στοιχεία του εαυτού της, τα οποία είναι χρήσιμα στη λήψη αποφάσεων. Το ερωτηματολόγιο επικεντρώνεται στην αυτο-αξιολόγηση της συμβουλευόμενης -δηλαδή στις αξίες της, τη γνώση των πηγών πληροφόρησης, τους στόχους και τις ικανότητες/δεξιότητες που έχει ή θα ήθελε να βελτιώσει- και τη συμβολή των προσωπικών χαρακτηριστικών της στη λήψη αποφάσεων.

Στόχος

Να προσδιορίσει η συμβουλευόμενη συνοπτικά τις δεξιότητες που έχει όσον αφορά στη λήψη απόφασης, ώστε να διαπιστωθεί κατά πόσο είναι έτοιμη να λάβει αποτελεσματικές επαγγελματικές αποφάσεις.

Μας ενδιαφέρει...

- να διερευνήσει η γυναίκα τις δεξιότητες που έχει σχετικά με τη διαδικασία λήψης απόφασης,
- να συνειδητοποιήσει ότι σύντομα θα χρειαστεί να εφαρμόσει τις δεξιότητες αυτές για να πάρει την επαγγελματική απόφασή της,
- να αξιολογήσει αν οι δεξιότητες που εντοπίζει στο ερωτηματολόγιο την έχουν βοηθήσει στη μέχρι τώρα επαγγελματική διαδρομή της,
- να συζητήσει μαζί μας ποιες άλλες δεξιότητες θα ήθελε να έχει σχετικά με τη λήψη αποφάσεων.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- πού και πώς οι δεξιότητες που ήδη έχει αναπτύξει θα μπορέσουν να τη βοηθήσουν στην επαγγελματική απόφασή της,
- ποιες άλλες δεξιότητες είναι απαραίτητο να καλλιεργήσει, προκειμένου να οδηγηθεί στην επαγγελματική επιλογή/απόφασή της.

Επεξεργασία αποτελεσμάτων / Επισημάνσεις

Το εργαλείο αυτό έχει ως σκοπό:

- τη συλλογή και επεξεργασία συγκεκριμένων πληροφοριών για τη διαδικασία, με την οποία λαμβάνει αποφάσεις η γυναίκα,
- την αξιολόγησή της ως προς τις δεξιότητες που έχει ή χρειάζεται να αναπτύξει στη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Η φάση αυτή αποτελεί ένα τελικό στάδιο, όπου η συμβουλευόμενη έχει την ευκαιρία να συνειδητοποιήσει και να ταξινομήσει όλες εκείνες τις δεξιότητες που χρησιμοποιεί ή είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσει, ώστε να λαμβάνει αποφάσεις με θετικά αποτελέσματα.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΑΣΚΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Η παρακάτω άσκηση αυτο-αξιολόγησης ίσως σας βοηθήσει να συνειδητοποιήσετε μερικές βασικές πλευρές σας σχετικές με τη λήψη αποφάσεων. Χρησιμοποιήστε την κλίμακα που ακολουθεί για να αξιολογήσετε τον εαυτό σας ως προς τις παρακάτω δεξιότητες λήψης απόφασης.

Κλίμακα αξιολόγησης:

- 1 = Πιστεύω πως έχω εξαιρετική ικανότητα ως προς αυτό το στοιχείο.
- 2 = Νομίζω πως έχω αρκετά ανεπτυγμένη ικανότητα ως προς αυτό, αλλά όχι και εξαιρετική.
- 3 = Πρέπει να μάθω πολύ περισσότερα πράγματα για να γίνω πραγματικά καλή ως προς αυτό.

1.	Επίγνωση και αποσαφήνιση των αξιών μου	1	2	3
2.	Αξιολόγηση των αξιών μου και εφαρμογή τους σε μια κρίσιμη απόφαση	1	2	3
3.	Γνώση πηγών πληροφόρησης	1	2	3
4.	Γνώση σχετικά με το ποιες πληροφορίες είναι σημαντικές και ποιες όχι	1	2	3
5.	Χρήση των σχετικών πληροφοριών σε μια απόφαση	1	2	3
6.	Ικανότητα να διακρίνω τι είναι στόχος και τι αποτέλεσμα	1	2	3
7.	Εφαρμογή των αξιών και πεποιθήσεών μου στον προσδιορισμό ενός στόχου μου	1	2	3
8.	Εκτίμηση των πιθανοτήτων επιτυχίας ενός στόχου	1	2	3
9.	Αξιολόγηση των πιθανών αποτελεσμάτων μιας απόφασης σύμφωνα με το πόσο επιθυμητά μου είναι	1	2	3
10.	Ικανότητα πρόβλεψης των συνεπειών μιας σημαντικής απόφασης	1	2	3
11.	Χρησιμοποίηση στρατηγικής μεθόδου στη λήψη και εφαρμογή μιας απόφασης	1	2	3

▶ 7.3. Εργαλείο: «Άξονες Σταδιοδρομίας»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Ρόλος του εργαλείου αυτού στη συμβουλευτική διαδικασία είναι να βοηθήσει τη συμβουλευόμενη, έχοντας πια σχηματίσει μια ολοκληρωμένη εικόνα των προσωπικών στοιχείων της, των προτιμήσεων και ικανοτήτων της, να καταλήξει σε κάποια επαγγέλματα ή κατηγορίες επαγγελμάτων που την ενδιαφέρουν πραγματικά.

Στόχος

- Η συμβουλευόμενη να καταγράψει όχι μόνο τα επαγγέλματα που επιθυμεί, αλλά και να σκεφτεί ποια επαγγέλματα έχει τις δυνατότητες να ακολουθήσει.
- Να κατανοήσει ότι υπάρχουν και εναλλακτικές κατευθύνσεις επαγγελμάτων που πιθανόν να της αρέσουν και μπορεί να ακολουθήσει, ανάλογα με το εκπαιδευτικό της επίπεδο, την κατάρτιση, την εμπειρία ή το τυχόν δίκτυο γνωριμιών που έχει αναπτύξει.

Μας ενδιαφέρει...

- να γίνει πιο σαφής η γενική και κάπως αόριστη εικόνα που πιθανόν έχει η συμβουλευόμενη για κάποιο επάγγελμα ή κατηγορίες επαγγελμάτων,
- να φανταστεί τον εαυτό της σε συγκεκριμένη θέση εργασίας, καθώς και σε κάποιες εναλλακτικές θέσεις,
- να αποκτήσει αυτοπεποίθηση, ώστε να κινητοποιηθεί και να πετύχει τους στόχους της.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- ότι τα χαρακτηριστικά και οι δεξιότητές της πιθανόν να ανταποκρίνονται σε περισσότερες από μία επαγγελματικές θέσεις,
- ιδέες και συναισθήματα που ίσως δεν ήταν ξεκάθαρα από την αρχή και να τα συζητήσει μαζί μας.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Η συμβουλευόμενη συζητά μαζί με το/τη σύμβουλο τα στοιχεία που έχει καταγράψει αναλύοντάς τα. Ενδεχομένως, εκείνη να μη γνωρίζει να ονομάσει κατηγορίες επαγγελμάτων, αλλά απλά να αναφέρει 2-3 επαγγέλματα χωρίς να τα κατηγοριοποιεί.

Ο/Η σύμβουλος συζητά μαζί της επικεντρώνοντας το ενδιαφέρον του/της στην ανίχνευση των προτιμήσεών της και των εναλλακτικών επαγγελματικών σχεδίων που προκύπτουν από τη διαδικασία.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΑΞΟΝΕΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

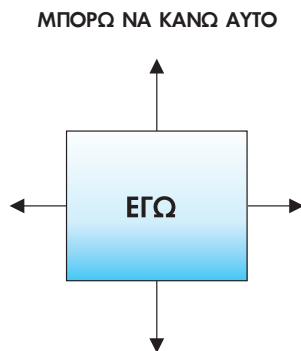
ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ:

Γράψτε τα επαγγέλματα ή τις κατηγορίες επαγγελματιών που θα θέλατε να ασκήσετε και που πιστεύετε ότι έχετε τις απαραίτητες δυνατότητες. Υπογραμμίστε τα επαγγέλματα ή τις κατηγορίες που σας ενδιαφέρουν περισσότερο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

-
-
-

Αν θέλετε, μπορείτε να παραστήσετε και με γραφικό τρόπο τις προτιμήσεις σας, καθώς και πιθανές εναλλακτικές λύσεις-κατευθύνσεις για το άμεσο μέλλον σας (επαγγελματικές ή άλλες). Προσθέστε και άλλα βέλη αν χρειαστεί:



▶ 7.4. Εργαλείο: «Βασικά Στοιχεία στη Διαμόρφωση της Σταδιοδρομίας»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο συμβάλλει, ώστε η συμβουλευόμενη να καταγράψει αναλυτικά όλα τα στοιχεία που σχετίζονται τελικά με τη διαμόρφωση της σταδιοδρομίας της. Τα στοιχεία αυτά αναφέρονται στα πρόσωπα που την επηρεάζουν (φίλοι, γονείς, σύντροφος, κ.λπ.), τις σκέψεις και τα συναισθήματά της σχετικά με τα επαγγέλματα ή τις κατευθύνσεις επαγγελματών, στα οποία (ή στις οποίες) έχει καταλήξει, καθώς και τις πιθανότητες που πιστεύει πως έχει να πετύχει τελικά στις επιλογές της. Η καταγραφή των παραπάνω στοιχείων βοηθάει τη συμβουλευόμενη να πάρουν μορφή και νόημα οι μέχρι τώρα συγκεχυμένες σκέψεις και τα συναισθήματά της.

Στόχος

Η συμβουλευόμενη να ξεκαθαρίσει μέσα από αυτή τη διαδικασία τις σκέψεις και τα συναισθήματά της, να τα συγκεκριμενοποιήσει και να μπορέσει να τα εκφράσει.

Μας ενδιαφέρει...

- η γυναίκα να μπορέσει -πιθανόν για πρώτη φορά- να εκφραστεί ελεύθερα ως προς το ποιοι παράγοντες ενδέχεται να επηρεάζουν τις επαγγελματικές της επιλογές και τη διαμόρφωση της σταδιοδρομίας της,
- μέσα από την καταγραφή των προσώπων που την επηρεάζουν ως τώρα στις επιλογές της, να συνειδητοποιήσει ότι κάποια επαγγέλματα/κατηγορίες επαγγελματών που ως τώρα έχει ή είχε στο μυαλό της ίσως ήταν αποτέλεσμα της επίδρασης απόψεων και αντιλήψεων άλλων προσώπων.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- πλευρές του εαυτού της και να τις συνδέσει με τα ενδιαφέροντά της (επαγγελματικά και άλλα),
- την ανάγκη να καταλήξει στην επιθυμητή για την ίδια και όχι για τους άλλους επαγγελματική δραστηριότητα,
- αν ανάμεσα στις επαγγελματικές επιλογές της εκτιμά ότι υπάρχει κάποια, για την οποία οι πιθανότητες να πετύχει είναι μεγαλύτερη από ό,τι σε κάποιες άλλες.

Επεξεργασία/Επισημάνσεις

Το εργαλείο είναι ένα ανοιχτό ερωτηματολόγιο που δίνει το έναυσμα για συζήτηση μεταξύ συμβούλου και συμβουλευόμενης με κεντρικό σημείο τον τρόπο που η συμβουλευόμενη μέχρι τώρα έχει οδηγηθεί σε επαγγελματικές επιλογές και αν αυτές είναι συμβατές με τις επιθυμίες της.

Χρειάζεται να επισημάνουμε ότι υπάρχουν περιπτώσεις που η συμβουλευόμενη μπορεί να έχει τα ίδια θετικά συναισθήματα ή το ίδιο ενδιαφέρον για κάποιο επάγγελμα κοινωνικής δραστηριότητας και παράλληλα για κάποιο καλλιτεχνικής. Ο/Η σύμβουλος σε αυτή τη περίπτωση βοηθά τη γυναίκα να δει σε μια πιο ρεαλιστική βάση τις προοπτικές της κάθε επαγγελματικής

επιλογής χωριστά και σε συνδυασμό με τις ανάγκες και επιθυμίες της, ώστε να καταλήξει μόνη της σε μια επαγγελματική απόφαση και να καταρτίσει το επαγγελματικό σχέδιό της.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

1. Σημειώστε ποια πρόσωπα (γονείς, φίλοι, συγγενείς, σύντροφος, κ.λπ.) επηρεάζουν τις επαγγελματικές κατευθύνσεις σας και με ποιο τρόπο. Τι σας λένε σχετικά με αυτές;
 -
 -
 -

2. Γράψτε τις σκέψεις σας σχετικά με τις επαγγελματικές κατευθύνσεις που σημειώσατε (για την καθεμία χωριστά):
 -
 -
 -

3. Γράψτε τα συναισθήματά σας σχετικά με τις κατευθύνσεις αυτές:
 -
 -
 -

4. Γράψτε ποιες πιθανότητες έχετε να καταλήξετε σε κάποια από αυτές τις κατευθύνσεις:
 -
 -
 -

▶ 7.5. Εργαλείο: «Φύλλο Καταγραφής της Έρευνας - Πληροφόρησης για τα Επαγγέλματα»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Στο σημείο αυτό η συμβουλευόμενη έχει καταλήξει σε 2-3 επαγγέλματα -πιθανόν και σε ένα-ποια πραγματικά την ενδιαφέρει να ακολουθήσει και στα οποία έχει κάποιες πιθανότητες να επιτύχει.

Ρόλος του συγκεκριμένου εργαλείου είναι να ενεργοποιήσει τη γυναίκα, ώστε να αρχίσει από μόνη της να ερευνά και να συγκεντρώνει πληροφορίες για το επάγγελμα ή τα επαγγέλματα, στα οποία έχει καταλήξει. Μια σημαντική κίνηση που θα πρέπει να κάνει στο στάδιο αυτό είναι να συγκεντρώσει πληροφορίες για επιπλέον κατάρτιση που απαιτείται να λάβει για κάθε ένα από τα επαγγέλματα (πού γίνεται, πόσο διαρκεί, τι επιπέδου είναι). Οι πληροφορίες αυτές θα τη βοηθήσουν ακόμα περισσότερο στο να οδηγηθεί σε μια τελική απόφαση.

Στόχος

- Να συγκεντρώσει η συμβουλευόμενη όσες περισσότερες πληροφορίες μπορεί για τα επαγγέλματα που την ενδιαφέρουν.
- Να δει σε ποιο από τα επαγγέλματα: α) αντιστοιχούν τα χαρακτηριστικά και οι ικανότητες που έχει, ώστε να ανταπεξέλθει με μεγαλύτερη επιτυχία, και β) σε ποιο χρειάζεται επιπλέον κατάρτιση για να το ασκήσει.
- Να καταλήξει στο επάγγελμα που την ενδιαφέρει και που εκτιμά ότι έχει τις περισσότερες πιθανότητες να τα καταφέρει.

Μας ενδιαφέρει...

- η συμβουλευόμενη να αναλάβει την πρωτοβουλία να διενεργήσει η ίδια την έρευνα (αυτενέργεια),
- να αναζητήσει πηγές, από τις οποίες θα μπορούσε να μάθει όλες τις πληροφορίες που της χρειάζονται. Τέτοιες πηγές θα μπορούσαν να είναι ο ΟΑΕΔ, οι μικρές αγγελίες, τα ειδικά ένθετα εφημερίδων που αφορούν στην απασχόληση, επαγγελματικές μονογραφίες κ.λπ.,
- η συμβουλευόμενη, με τη βοήθεια του/της συμβούλου, να αξιολογήσει ποιες πηγές πληροφόρησης είναι περισσότερο σημαντικές.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να κάνει μόνη της την έρευνα, τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών,
- την ανάγκη να γνωρίζει, όχι μόνο θεωρητικά αλλά και πρακτικά, τι απαιτείται για κάθε ένα από τα επαγγέλματα που έχει καταγράψει,
- ποια χαρακτηριστικά και ικανότητες εκτιμά ότι διαθέτει για να ανταπεξέλθει σε κάθε μια από τις επιλογές,
- ότι τα αποτελέσματα της έρευνας θα τη βοηθήσουν στην τελική απόφασή της.

Επεξεργασία / Επιστημονικές

Το εργαλείο συμπληρώνεται σταδιακά από την ίδια τη συμβουλευόμενη και ο/η σύμβουλος τη σπηρίζει - ίσως με την παροχή επαγγελματικών μονογραφιών, ειδικών άρθρων σχετικά με τη ζήτηση και προσφορά των επαγγελματιών και την υπόδειξη επαγγελματιών για να συλλέξει πληροφορίες. Στόχο έχει την κινητοποίηση της συμβουλευόμενης, ώστε η τελευταία να "αυτενεργήσει" σχετικά με το επαγγελματικό της σχέδιο.

Υπάρχει πιθανότητα η συμβουλευόμενη, ολοκληρώνοντας την έρευνά της και γνωρίζοντας πια στην πράξη ό,τι αφορά στα επαγγέλματα που την ενδιαφέρουν (μισθός, συνθήκες εργασίας, κατάρτιση μεγάλης διάρκειας), να απογοητευτεί καθώς συχνά η πραγματικότητα είναι διαφορετική από αυτό που είχε αρχικά φανταστεί.

 ΕΡΓΑΛΕΙΟ:**ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ****Οδηγίες Συμπλήρωσης:**

Έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε τόσα φύλλα έρευνας και πληροφόρησης όσα είναι τα επαγγέλματα, τα οποία έχετε επιλέξει.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:

.....

.....

.....

.....

.....

ΠΗΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ:

.....

.....

.....

.....

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ:

.....

.....

.....

.....
.....

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ:

.....
.....
.....
.....

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ:

.....
.....
.....
.....
.....

ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

.....
.....
.....
.....
.....

ΜΙΣΘΟΣ:

.....
.....
.....
.....
.....

ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ:

.....
.....
.....
.....
.....

ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

.....
.....
.....
.....
.....

▶ 7.6. Εργαλείο: «Επαγγελματικό Σχέδιο»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό είναι "συμπερασματικό". Η συμβουλευόμενη συγκεντρώνει όλη τη δουλειά που έχει γίνει μέχρι το στάδιο αυτό. Καλείται να καταγράψει το οριστικό επαγγελματικό σχέδιό της και να αναφέρει αναλυτικά όλες τις σχετικές πληροφορίες που έχει μέχρι τώρα συγκεντρώσει. Το εργαλείο περιέχει θέματα (π.χ. καθήκοντα, συνθήκες κ.ά.), για τα οποία η γυναίκα χρειάζεται να έχει αρκετά καλή γνώση, προκειμένου να συντάξει ένα ρεαλιστικό και υλοποιήσιμο επαγγελματικό σχέδιο.

Το συγκεκριμένο εργαλείο δίνει τη δυνατότητα σε σύμβουλο και συμβουλευόμενη να δουν το απότέλεσμα της συμβουλευτικής διαδικασίας. Όλα τα θέματα, τα οποία έχουν μέχρι τώρα αναλυθεί και συζητηθεί, αποκρυσταλλώνονται στο εργαλείο και η γυναίκα μπορεί να ονοματίσει το επάγγελμα που την ενδιαφέρει, να στοχεύσει σε αυτό και να κινητοποιηθεί, προκειμένου να βρει μια θέση εργασίας.

Στόχος

- Η συμβουλευόμενη να διαμορφώσει μια **συγκεκριμένη και ρεαλιστική** πρόταση για το μελλοντικό επάγγελμά της.
- Να είναι σε θέση να δει όλες τις **διαστάσεις** και τα **χαρακτηριστικά** του επαγγέλματος που επιθυμεί.
- Το εργαλείο αυτό να αποτελέσει τον **οδηγό δράσης** της στην προσπάθειά της να βρει απασχόληση στον τομέα αυτό βραχυπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα.

Μας ενδιαφέρει...

- η συμβουλευόμενη να καταγράψει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το επάγγελμα που την ενδιαφέρει,
- οι πληροφορίες που θα καταγράψει να είναι ρεαλιστικές, ακριβείς και να είναι αποτέλεσμα προσωπικής έρευνάς της στον επαγγελματικό χώρο.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να καταγραφούν όλες οι πληροφορίες σχετικά με το επιλεχθέν επάγγελμα, ώστε να έχει μια σφαιρικότερη οπτική του στόχου της,
- ότι όλες οι καταγεγραμμένες πληροφορίες είναι προϊόν του κόπου και της προσωπικής έρευνάς της,
- σκέψεις και συναισθήματα βλέποντας το στόχο της καταγεγραμμένο, καθώς και κατά πόσο είναι βέβαιη για την επιλογή της,
- ότι το σχέδιο αυτό θα αποτελέσει τη βάση για επόμενες κινήσεις στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Το επαγγελματικό σχέδιο αποτελεί ένα εργαλείο που επεξεργάζονται από κοινού ο/η σύμβουλος με τη συμβουλευόμενη και το οποίο διατηρεί η συμβουλευόμενη στο προσωπικό αρχείο της, ώστε να της υπενθυμίζει το στόχο της και να τη βοηθά να μην παρεκκλίνει από αυτόν.

Ενδιαφέρον έχει η περίπτωση, κατά την οποία η γυναίκα αισθάνεται ότι δεν είναι έτοιμη να οριστικοποιήσει το στόχο της και θεωρεί ότι δεν μπορεί να συμπληρώσει το συγκεκριμένο εργαλείο. Αρχικά, συμφωνούμε με τη συμβουλευόμενη ότι είναι σημαντικό -και ως προς τη συμβουλευτική διαδικασία- να θέσει τους τελικούς στόχους και να μην "παρεκκλίνει" από αυτούς. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν αρκετές πληροφορίες, το εργαλείο αυτό μπορεί να τη βοηθήσει να εντοπίσει καλύτερα τους τομείς που χρειάζεται να διερευνήσει, συλλέγοντας επιπλέον πληροφορίες.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

ΕΠΙΛΕΧΘΕΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:

.....

.....

.....

.....

ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:

.....

.....

.....

.....

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

.....

.....

.....

.....

ΣΥΝΘΗΚΕΣ (ΩΡΑΡΙΟ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ):

.....

.....

.....

.....

▶ 7.7. Εργαλείο: «Πίνακας Εξερεύνησης για τη Θεώρηση Ενός Σχεδίου που Έχει Προσδιοριστεί»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το συγκεκριμένο εργαλείο ζητά από τη συμβουλευόμενη να καταγράψει:

1. τον τρόπο, με τον οποίο έφτασε στη δημιουργία του επαγγελματικού της σχεδίου,
2. τη σημασία και την επίδραση που θα έχει η επαγγελματική επιλογή της στο οικογενειακό περιβάλλον και την προσωπική της ζωή,
3. το δίκτυο γνωριμιών και επαφών που θα συμβάλλει στην υλοποίηση του σχεδίου της,
4. σκέψεις και προβλέψεις για το μέλλον του σχεδίου της.

Σε γενικές γραμμές, το εργαλείο αυτό βοηθά τη γυναίκα να διερευνήσει και να επιλέξει επάγγελμα, να συνειδητοποιήσει την επίδραση του επαγγέλματος στη ζωή της και να αρχίσει να σχεδιάζει το μέλλον της. Επίσης, της δίνει τη δυνατότητα να κατανοήσει γιατί κάνει τις συγκεκριμένες επιλογές, να αναλογιστεί τις συνέπειες του σχεδίου της και να εξετάσει τις πιθανότητες επιτυχίας ή αποτυχίας του.

Ο πίνακας εξερεύνησης χρησιμοποιείται, κατά προτίμηση, μετά την κατάρτιση του επαγγελματικού σχεδίου, ώστε να δώσει τη δυνατότητα σε σύμβουλο και συμβουλευόμενη να αναλογιστούν όλους τους παράγοντες που εμπλέκονται στη συγκεκριμένη επαγγελματική επιλογή της γυναίκας, να τους συζητήσουν και πιθανώς να διορθώσουν ή να συμπληρώσουν κάποια στοιχεία του επαγγελματικού της σχεδίου. Αν το επαγγελματικό σχέδιο είναι το οικοδόμημα που χτίστηκε κατά τη διάρκεια της Συμβουλευτικής για την Απασχόληση, με το εργαλείο αυτό διερευνούμε και σταθεροποιούμε τα θεμέλια του οικοδομήματος.

Στόχος του εργαλείου είναι...

Η συμβουλευόμενη να:

- συνειδητοποιήσει τις πτυχές της προσωπικότητάς της που εκφράζονται στο επαγγελματικό της σχέδιο και να συνδέσει το επάγγελμα που έχει επιλέξει με την προσωπική ιστορία της,
- είναι σε θέση να δει ρεαλιστικά όλες τις διαστάσεις του επαγγέλματος που επέλεξε, ιδιαίτερα ως προς την επίδρασή τους στη προσωπική ζωή της,
- αρχίσει να σκέφτεται και να φαντάζεται την υλοποίηση του σχεδίου της σε πραγματικές συνθήκες και να εκτιμήσει, σε ένα πρώτο στάδιο, τις επιπτώσεις πιθανής θετικής ή αρνητικής έκβασης.

Μας ενδιαφέρει...

Η συμβουλευόμενη να:

- καταγράψει στοιχεία που αφορούν στα προσωπικά χαρακτηριστικά της σε σχέση με το επάγγελμα. Ειδικά στο πρώτο μέρος, επιθυμούμε να χρησιμοποιήσει το εργαλείο αυτό για να αποτυπώσει ενδόμυχες σκέψεις και συναισθήματα που αφορούν στο επιλεγθέν επάγγελμα,
- αποκτήσει μια καλή αίσθηση της πραγματικότητας και να προτείνει ευρηματικές και καινοτόμες λύσεις που θα τη βοηθήσουν να υπερβεί τυχόν εμπόδια στην υλοποίηση του σχεδίου της,
- εκφράσει συναισθήματα και ανησυχίες και να κατανοήσει ότι αυτά πάντα θα υπάρχουν χωρίς αυτό να σημαίνει ότι θα σταθούν εμπόδιο στη μετέπειτα πορεία της.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- τη μέθοδο, με την οποία έφτασε στο συγκεκριμένο επαγγελματικό σχέδιο,
- τη σημασία του να γνωρίζει τον τρόπο, με τον οποίο έφτασε στη συγκεκριμένη επαγγελματική επιλογή, ώστε να αποσαφηνιστούν οι επιρροές που δέχτηκε, τα κίνητρα και οι προσδοκίες της,
- τις επιπτώσεις της επαγγελματικής επιλογής στην προσωπική ζωή και την επαγγελματική εξέλιξή της,
- σκέψεις και συναισθήματα που αναδύθηκαν κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εργαλείου,
- φόβους και ανησυχίες που σχετίζονται με την επαγγελματική επιλογή της, εφόσον υπάρχουν.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Ενδιαφέρον παρουσιάζει η περίπτωση, στην οποία η συμβουλευόμενη -ενώ έχει συμπληρώσει με επιτυχία το επαγγελματικό σχέδιο- κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εργαλείου αυτού αντιμετωπίζει δυσκολίες και εμπόδια, τα οποία την οδηγούν στην αναθεώρηση του επαγγελματικού της σχεδίου.

Στην περίπτωση αυτή, ο/η σύμβουλος καλείται να τη βοηθήσει να ξεκαθαρίσει αν τα θέματα που αναδύθηκαν είναι πράγματι σημαντικά και δεν οφείλονται σε φυσιολογικό φόβο ή άγχος. Αν ο/η σύμβουλος και η γυναίκα συμφωνήσουν ότι τα θέματα που εμφανίστηκαν είναι πράγματι σημαντικά, καλείται να αποφασίσει η ίδια αν και με ποιο τρόπο θα τροποποιήσει το επαγγελματικό σχέδιό της.

 **ΕΡΓΑΛΕΙΟ:**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ
ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΕΙ**

1. Περιβάλλον από όπου προήλθε το σχέδιο:

A. Ποια είναι τα συμβάντα, τα άτομα, τα γεγονότα που σας έδωσαν την ιδέα και σας ώθησαν σε ένα νέο σχέδιο;

-
-
-
-

B. Σε ποιον/-α απευθυνθήκατε για πρώτη φορά;

-
-
-
-

Γ. Ποιες αξίες, επιθυμίες και προσδοκίες σας πιστεύετε ότι θα πραγματοποιηθούν μέσα από αυτό το σχέδιο;

-
-
-
-

Δ. Ποια χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς σας πιστεύετε πως θα συμβάλλουν στην επιτυχία του σχεδίου σας;

-
-
-
-

Ε. Ποια πρόσωπα ή καταστάσεις του περιβάλλοντός σας θα σας βοηθήσουν στην επιτυχία του σχεδίου σας;

-
-
-
-

Ζ. Ποιες είναι οι αιτίες που θα μπορούσαν να εμποδίσουν την επιτυχία του σχεδίου; Αυτές μπορεί να προέρχονται από εσάς τις ίδιες ή από το περιβάλλον.

-
-
-
-

Η. Τι σας δίνει δύναμη να προχωρήσετε στην πραγματοποίηση αυτού του σχεδίου;

-
-
-
-

Θ. Πώς βλέπετε την εξέλιξη αυτού του σχεδίου μετά από 3, 5 ή 10 χρόνια;

-
-
-
-

2. Οικογενειακή ζωή και σχέδιο:

A. Πώς αντιμετωπίζουν οι δικί σας άνθρωποι το σχέδιο που δημιουργήσατε;

-
-
-
-

B. Αποτελεί συνέχεια των μέχρι τώρα οικογενειακών αρχών σας ή δε συμφωνείτε με αυτές τις αρχές και προσπαθείτε να θεμελιώσετε καινούριες;

-
-
-
-

Γ. Πώς θα μπορούσε το σχέδιο να επηρεάσει την οικογενειακή ισορροπία σας;

-
-
-
-

Δ. Υπάρχουν πρόσωπα στην οικογένειά σας που έχουν παρόμοια σχέδια; Αν ναι, σε ποιο βαθμό σας επηρέασαν;

-
-
-
-

3. Ύπαρξη ενός δικτύου

A. Έχετε συναδέλφους, γνωστούς/-ές, φίλους/-ες που θα μπορούσαν να σας βοηθήσουν με διάφορους τρόπους;

-
-
-
-

B. Το σχέδιο είναι ατομικό ή πρέπει να βασιστείτε σε συνεργάτες/-τιδες;

-
-
-
-

Γ. Αν χρειάζονται συνεργάτες/-ιδες, τους/τις έχετε βρει;

-
-
-
-

Δ. Ποια είναι τα στοιχεία που σας κάνουν να θεωρείτε ότι το πλάνο σας θα έχει επιτυχία;

-
-
-
-

Ε. Ποια είναι τα στοιχεία που θα μπορούσαν να αποτελέσουν σημαντικά μειονεκτήματα;

-
-
-
-

▶ 7.8. Εργαλείο: «Φύλλο Καταγραφής της Έρευνας για Επαγγελματική Θέση»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό είναι ένας οδηγός καταγραφής πληροφοριών που η συμβουλευόμενη χρειάζεται να συγκεντρώσει, καθώς διερευνά τα χαρακτηριστικά μιας συγκεκριμένης επαγγελματικής θέσης. Το εργαλείο είναι αναπόσπαστο κομμάτι της διαδικασίας, κατά την οποία η συμβουλευόμενη καλείται να επικοινωνήσει με άτομα από την αγορά εργασίας για να συλλέξει πληροφορίες για την επαγγελματική θέση-στόχο, αλλά και να εξοικειωθεί με το επαγγελματικό περιβάλλον. Το φύλλο καταγραφής των αποτελεσμάτων της έρευνας συνοψίζει και συστηματοποιεί τα χαρακτηριστικά της επαγγελματικής θέσης.

Προκειμένου η γυναίκα να συλλέξει με επιτυχία τις συγκεκριμένες πληροφορίες, είναι χρήσιμο να έχει προηγηθεί μια προετοιμασία με το/τη σύμβουλο. Η γυναίκα, στο πλαίσιο της Συμβουλευτικής, χρειάζεται να έχει εξασκήσει τις επικοινωνιακές δεξιότητές της και να έχει σχεδιάσει τον τρόπο προσέγγισης των ατόμων, από τα οποία θα ζητήσει πληροφορίες. Το εργαλείο περιέχει κατηγορίες πληροφοριών που ενδιαφέρουν και όχι συγκεκριμένες ερωτήσεις, έτσι ώστε η ίδια να επιλέξει τον τρόπο που θα διατυπώσει τα ερωτήματά της. Η γυναίκα διαθέτει ένα μη κατευθυντικό εργαλείο, το οποίο αφενός επισημαίνει τα χαρακτηριστικά μιας επαγγελματικής θέσης και αφετέρου της δίνει την ελευθερία να αυτοσχεδιάσει και να εξασκήσει τις προσωπικές επικοινωνιακές δεξιότητές της. Με τον τρόπο αυτό, επιτυγχάνεται η μείωση του άγχους της, όταν έρθει σε επαφή με έναν/μία άγνωστο/-η επαγγελματία του χώρου που την ενδιαφέρει.

Στόχος του εργαλείου είναι...

Η συμβουλευόμενη να:

- κάνει ένα πρώτο βήμα στην προσέγγιση της αγοράς εργασίας, με βάση το ενδιαφέρον της για μια συγκεκριμένη επαγγελματική θέση,
- δημιουργήσει μια "αρχική" επαφή με άτομα από τον επαγγελματικό χώρο που την ενδιαφέρει, ώστε να εξοικειωθεί με τις συνθήκες που επικρατούν εκεί,
- μάθει επίκαιρα θέματα σχετικά με τον κλάδο που την ενδιαφέρει και να εξοικειωθεί με τη γλώσσα και την ορολογία που χρησιμοποιούν οι επαγγελματίες του χώρου. Αυτή η γνώση μπορεί να της φανεί ιδιαίτερα χρήσιμη αργότερα στη διαδικασία της συνέντευξης.

Μας ενδιαφέρει...

- η συμβουλευόμενη να συλλέξει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για το επάγγελμα που την ενδιαφέρει, χρησιμοποιώντας τα προσόντα και τις δεξιότητές της,
- το εργαλείο αυτό να είναι αφορμή για τη δημιουργία μιας θετικής γνωριμίας και, πιθανώς, καλής σχέσης με έναν/μία επαγγελματία του χώρου (δικτύωση),
- να επεξεργαστούμε μαζί σκέψεις και συναισθήματα που, πιθανώς, της προκαλούνται από την προοπτική να συλλέξει αυτές τις πληροφορίες.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να εξασκηθεί στην επαφή με επαγγελματίες του χώρου, για τον οποίο ενδιαφέρεται,
- ότι το εργαλείο αυτό είναι μόνο η αρχή και ότι η εξέλιξη αυτής της διαδικασίας συνδέεται με την προσωπικότητα και την ικανότητά της να επικοινωνεί επιτυχώς στο επαγγελματικό περιβάλλον,
- σκέψεις και συναισθήματα που, πιθανώς, της προκαλούνται από το ενδεχόμενο να συλλέξει αυτές τις πληροφορίες.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Ενδιαφέρον παρουσιάζει η περίπτωση που η γυναίκα αντιδρά στο να επικοινωνήσει προσωπικά με κάποιον επαγγελματία, καθώς δε θεωρεί χρήσιμη αυτή την άσκηση. Όπως ήδη αναφέρθηκε, είναι σημαντικό ο/η σύμβουλος να εξηγήσει ότι η άσκηση λειτουργεί ως "πρόβα" για πιο δύσκολες στιγμές που θα ακολουθήσουν (π.χ. συνέντευξη). Επίσης, χρειάζεται να τονιστεί από το/τη σύμβουλο η ανάγκη επαφής της συμβουλευόμενης με το επάγγελμα που έχει επιλέξει σε πραγματικές συνθήκες (real life). Βέβαια, σε περίπτωση που εκείνη έχει αντιρρήσεις, ο/η σύμβουλος τη βοηθά με άλλα "τεχνικά" μέσα (π.χ. επαγγελματικές μονογραφίες, ειδικά άρθρα) να γνωρίσει μια ρεαλιστική διάσταση του επαγγέλματος, συζητά μαζί της τα συναισθήματά της και συμφωνούν από κοινού για το επόμενο βήμα της συμβουλευτικής διαδικασίας.

▶ 7.9. Εργαλείο: «Σχέδιο Αναζήτησης Εργασίας»

Οδηγίες προς τους/τις συμβούλους

Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό είναι ένας κατάλογος καταγραφής συναντήσεων της συμβουλευόμενης με υποψήφιους/-ες εργοδότες/-τριες κατά τη διάρκεια αναζήτησης εργασίας. Το "σχέδιο αναζήτησης εργασίας" συμπληρώνεται από τη γυναίκα ξεχωριστά για κάθε εβδομάδα και πρέπει να το τοποθετεί σε ένα φάκελο (το "portfolio της άνεργης") μαζί με άλλα έντυπα, όπως βεβαιώσεις επαγγελματικής εμπειρίας, διπλώματα κ.λπ., ώστε να βρίσκεται σε ετοιμότητα ως προς τις αιτήσεις ή υποψηφιότητες για εργασία που μπορεί να προκύψουν.

Στόχος του εργαλείου είναι...

- να μπορεί η γυναίκα να δει και να καταγράψει τα αποτελέσματα της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας,
- να παρακολουθείται από τη γυναίκα και από το/τη σύμβουλο η διαδικασία αναζήτησης εργασίας και πιθανώς να τίθενται και ποσοτικοί στόχοι,
- να εντοπιστούν πιθανές προβληματικές καταστάσεις που επαναλαμβάνονται συστηματικά και δυσχεραίνουν τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας,
- να υπάρχει ένας οργανωμένος φάκελος (portfolio) που θα βοηθάει τη γυναίκα να βρίσκεται σε ετοιμότητα ως προς τη διεκδίκηση θέσεων εργασίας.

Μας ενδιαφέρει...

- η συμβουλευόμενη να παρατηρεί τις κινήσεις της και να μάθει να οργανώνει το επαγγελματικό της σχέδιο βήμα προς βήμα,
- η διαδικασία αναζήτησης εργασίας να είναι μια καλά δομημένη και οργανωμένη διαδικασία από την ίδια τη γυναίκα,
- να μάθει η συμβουλευόμενη να οργανώνει το χρόνο της.

Βοηθάμε τη συμβουλευόμενη να κατανοήσει...

- την ανάγκη να καταβληθεί μια συστηματική και οργανωμένη προσπάθεια αναζήτησης εργασίας,
- την ανάγκη να έχει επιμονή και υπομονή στην προσπάθεια αυτή,
- πόσο σημαντικό είναι να οργανώνει το χρόνο της τόσο στην επαγγελματική όσο και στην προσωπική ζωή της. Να είναι σε θέση, για παράδειγμα, να συνδυάσει τις οικογενειακές και επαγγελματικές υποχρεώσεις της.

Επεξεργασία / Επισημάνσεις

Όπως ήδη αναφέρθηκε, η συμβουλευόμενη μπορεί να συμπεριλάβει το συγκεκριμένο εργαλείο σε φάκελο μαζί με άλλα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που θα υποστηρίξουν τις αιτήσεις της. Αποτελεί ένα εργαλείο "παρακολούθησης" της πορείας αναζήτησης εργασίας, το οποίο αρχικά επεξεργάζεται η συμβουλευόμενη από κοινού με το/τη σύμβουλο. Η γυναίκα

συνεχίζει να το χρησιμοποιεί και μετά την ολοκλήρωση της συμβουλευτικής διαδικασίας. Περιπτώσεις, στις οποίες έχουμε πολλαπλές καταγραφές αρνητικών απαντήσεων σε υποψηφιότητές της, χρήζουν περισσότερης προσοχής και στήριξης από το/τη σύμβουλο. Είναι σημαντικό η γυναίκα να έχει χώρο να εκφράσει συναισθήματα που γεννιούνται από τη διαδικασία αυτή και να στηριχτεί από το/τη σύμβουλο.

ΕΡΓΑΛΕΙΟ:

ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όνομα:

Εβδομάδα: από έως

ΕΡΩΤΗΣΗ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΟΥ ΑΝΑΖΗΤΕΙΤΑΙ	
ΑΠΑΝΤΗΣΗ			
ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΑΡΝΗΣΗ / ΛΟΓΟΣ ΑΡΝΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΔΡΑΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ

Τα Σχέδια Δράσης περιλαμβάνουν:

Ενέργειες Συμβουλευτικής, Πληροφόρησης και Κοινωνικής Ενταξης των γυναικών, καθώς και ενέργειες δικτύωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας. Με γνώμονα τις τοπικές κοινωνίες και τις ιδιαιτερότητές τους, προτείνουν καινοτόμες ενέργειες που απευθύνονται στις ιδιαίτερες ανάγκες των γυναικών, με τελικό στόχο την εξασφάλιση της βιώσιμης τοπικής ανάπτυξης.

Τα Σχέδια Δράσης υλοποιούνται:

Από φορείς που δραστηριοποιούνται σε θέματα Συμβουλευτικής για την Απασχόληση, την αταπασχόληση και την κοινωνική ένταξη των γυναικών σε συνεργασία με φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης, επαγγελματικές οργανώσεις και μη κυβερνητικούς οργανισμούς.

Τα Σχέδια Δράσης έχουν ως στόχο:

Να ενεργοποιήσουν και να κινητοποιήσουν τις γυναίκες για την αποτελεσματική διεκδίκηση των επαγγελματικών τους στόχων. Επιπλέον, να ενδυναμώσουν ομάδες γυναικών που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα ένταξης στην αγορά εργασίας και να προωθήσουν την επιχειρηματική δράση τους, ώστε τελικά να διευκολύνουν την ένταξη των γυναικών στην αγορά εργασίας.

Παράλληλα, είναι σημαντικό να αναπτύξουν συνεργασίες με όλους τους τοπικούς φορείς, που ασχολούνται με θέματα σχετικά με τη γυναικεία απασχόληση, αλλά και να ευαισθητοποιήσουν την κοινή γνώμη στα θέματα αυτά.

ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ / ΘΡΑΚΗ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΟΙ ΓΥΝΑΙΚΕΣ ΜΠΡΟΣΤΑ»

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ Ν.Α. ΡΟΔΟΠΗΣ-ΕΒΡΟΥ / ΔΗΜΟΥ ΣΑΪΩΝ «ΟΡΙΖΟΝΤΑΣ»**
 Διεύθυνση (Έδρα): ΑΠ. ΣΟΥΖΟΥ 14, 691 00 ΚΟΜΟΤΗΝΗ
 Τηλέφωνο: 25310-37031, 37589
 Fax: 25310-37061
 E-mail: narodevr@otenet.gr
 Ιστοσελίδα: www.nare.gr

Διεύθυνση (Παράρτημα): 14ης ΜΑΪΟΥ 1-3, 681 00 ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
 Τηλέφωνο: 25510-84800, 84817
 Fax: 25510-84810
 E-mail: narodevr@otenet.gr

Διεύθυνση (Παράρτημα): ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, 682 00 ΟΡΕΣΤΕΙΑΔΑ
 Τηλέφωνο: 25520-22763
 Fax: 25520-23826
 E-mail: eebop@otenet.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΝΕΣΠΟ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ**
 Διεύθυνση: ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 691 00 ΚΟΜΟΤΗΝΗ
 Τηλέφωνο: 25310-24422, 28577, 81170
 Fax: 25310-24422, 28577
 E-mail: euro@ndiamrodopis.gr & neler@otenet.gr

2. Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ Ν.Ε.Λ.Ε. ΔΡΑΜΑΣ**
 Διεύθυνση: ΗΦΑΙΣΤΙΩΝΟΣ 2, 661 00 ΔΡΑΜΑ
 Τηλέφωνο: 25210-20010, 20006, 25055
 Fax: 25210-27734
 E-mail: neledram@otenet.gr
 Ιστοσελίδα: www.neledramas.gr

3. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ «ΕΒΡΟΣ» Α.Ε.**
 Διεύθυνση: ΠΡΟΒΑΤΩΝΑΣ, 680 03 ΠΡΟΒΑΤΩΝΑΣ ΕΒΡΟΥ
 Τηλέφωνο: 25540-20090, 20091, 20092
 Fax: 25540-41800
 E-mail: dimossin@hol.gr & exostis4@acn.gr
 Ιστοσελίδα: www.dimossin.gr

4. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΒΡΟΥ**
Διεύθυνση: ΣΠΗΛΛΑΙΟ ΕΒΡΟΥ, 680 07 ΣΠΗΛΛΑΙΟ Ν. ΕΒΡΟΥ
Τηλέφωνο: 25560-51828
Fax: 25560-51460
E-mail: inf@gaia-evros.gr

5. Επωνυμία: **ΓΕΣΑΣΕ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ Ν. ΞΑΝΘΗΣ**
Διεύθυνση: ΚΗΦΙΣΙΑΣ 16, 115 26 ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο: 210-7779216, 7711711
Fax: 210-7710157
E-mail: info@gesase.gr
Ιστοσελίδα: www.gesase.gr

6. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΡΑΜΑΣ - ΚΑΒΑΛΑΣ - ΞΑΝΘΗΣ**
Διεύθυνση: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΠΛΑΤΕΙΑ & ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ 1, 671 00 ΞΑΝΘΗ
Τηλέφωνο: 25410-70108
Fax: 25410-70109
E-mail: smauridis@nestos.gr
Ιστοσελίδα: www.nestos.gr

ΑΤΤΙΚΗ (Α)

**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗ ΥΠΕΡ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ
ΤΩΝ ΝΟΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ»**

Συντονιστής φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ (ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.)**
 Διεύθυνση: ΔΙΟΝΥΣΟΥ 73 & ΓΟΡΤΥΝΙΑΣ, 145 63 ΚΗΦΙΣΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
 Τηλέφωνο: 210-6233315
 Fax: 210-8019633
 E-mail: pronia@otenet.gr
 Ιστοσελίδα: www.dimoskifisias.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ**
 Διεύθυνση: ΣΤΕΛΙΟΥ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ 2, 141 21 ΗΡΑΚΛΕΙΟ
 Τηλέφωνο: 210-2777511-15
 Fax: 210-2716637, 2777516
 E-mail: dimraklio@iraklio.gr
2. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΑΛΕΩ (Δ.Ε.Α.Δ.Α.)**
 Διεύθυνση: ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 364 & ΚΑΛΒΟΥ, 122 43 ΑΙΓΑΛΕΩ
 Τηλέφωνο: 210-5914397
 Fax: 210-5315493
 E-mail: deada@egaleo.gr
3. Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΣΣΙΩΝ**
 Διεύθυνση: ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 14, 151 27 ΜΕΛΙΣΣΙΑ
 Τηλέφωνο: 210-8032722, 8105450
 Fax: 210-8105451
 E-mail: dkeka@otenet.gr
 Ιστοσελίδα: www.melissia.gr
4. Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΡΥΜΠΕΤΕΙΟ**
 Διεύθυνση: ΚΩΣΤΑ ΒΑΡΝΑΛΗ 58, 146 71 Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑ
 Τηλέφωνο: 210-6254189
 Fax: 210-6254189, 6185219
5. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΡΗΛΗΣΣΙΩΝ**
 Διεύθυνση: ΑΙΑΝΤΟΣ 2, 152 35 ΒΡΗΛΗΣΣΙΑ
 Τηλέφωνο: 210-6137222, 210-8105008
 Fax: 210-6135322
 E-mail: deab@acn.gr
6. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**
 Διεύθυνση: ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ 40, 142 31 ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
 Τηλέφωνο: 210-2793914, 210-2793785
 Fax: 210-2793850
 E-mail: koin@otenet.gr

7. Επωνυμία: **ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΠΟΛΥΙΑΤΡΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΠΕΥΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 8, 151 21 ΠΕΥΚΗ

Τηλέφωνο: 210-6122730, 6122732

Fax: 210-6122732

E-mail: polypefk@otenet.gr

Ιστοσελίδα www.dimospefkis.gr

8. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ**

Διεύθυνση: ΛΕΩΦ. ΑΘΗΝΩΝ 181-183, 124 61 ΧΑΪΔΑΡΙ

Τηλέφωνο: 210-5811621, 5811600

Fax: 210-5819841

E-mail: agoutou@yahoo.gr

Ιστοσελίδα: www.chaidari.gr

9. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΕΡΑΤΕΑΣ**

Διεύθυνση: ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ - ΣΟΥΝΙΟΥ 37, 190 01 ΚΕΡΑΤΕΑ

Τηλέφωνο: 22990-69240

Fax: 22990-67900

E-mail: keratea@otenet.gr

10. Επωνυμία: **ΜΑΡΑΘΩΝΙΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ**

Διεύθυνση: Λ. ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 60, 190 09 ΠΙΚΕΡΜΙ

Τηλέφωνο: 210-6036310

Fax: 210-6036312

E-mail: marath1@otenet.gr & info@marathonios.gr

Ιστοσελίδα: www.marathonios.gr

11. Επωνυμία: **ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΕΚΚΕ)**

Διεύθυνση: ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14-18, 115 27 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-7491600, 7491700

Fax: 210-7489130

Ιστοσελίδα: www.ekke.gr

ΑΤΤΙΚΗ (Β)**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΠΕΡΣΕ-ΦΩΝΗ»****Συντονιστής φορέας**

Επωνυμία: **ΚΕΓΜΕ (ΚΕΝΤΡΟ ΓΥΝΑΙΚΕΙΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ)**

Διεύθυνση: ΝΙΚΗΣ 24, ΣΥΝΤΑΓΜΑ, 105 57 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο / Fax: 210-3244380

E-mail: diotima@otenet.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΚΑΕ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ**

Διεύθυνση: ΦΑΒΙΕΡΟΥ 5 & ΜΑΓΙΕΡ, 104 38 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο / Fax: 210-5221403

E-mail: kaeath@otenet.gr

2. Επωνυμία: **ΑΡΣΙΣ**

Διεύθυνση: ΔΕΡΙΓΓΥ 26, 104 34 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο / Fax: 210-8259880

E-mail: info@arsis.gr

3. Επωνυμία: **ΕΥΞΙΝΗ ΠΟΛΗ**

Διεύθυνση: ΠΑΡΚΟ ΠΟΛΙΣ Α. ΛΙΟΣΙΩΝ ΚΤΙΡΙΟ ΤΡΑΠΕΖΟΥΝΤΑ, 133 41 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο / Fax: 210-2472042, 2406731, 6977-056027

E-mail: epolis@efxini.gr

4. Επωνυμία: **ΔΙΕΘΝΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ (ΔΟΜ)**

Διεύθυνση: ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ 6, ΑΛΙΜΟΣ, 175 46 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο / Fax: 210-9919040, 9912174, 6972-205734

E-mail: iomathens@iom.int

5. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗ (ΔΕΑΛ)**

Διεύθυνση: ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 195 00 ΛΑΥΡΙΟ

Τηλέφωνο / Fax: 22920-60772, 60239, 26560, 6977-634971

E-mail: dhmarxos@lavrio.gr

6. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: 17ο χλμ. ΜΑΡΑΘΩΝΑ, 153 51 ΠΑΛΛΗΝΗ

Τηλέφωνο / Fax: 6932-614320

E-mail: dimiz01@yahoo.gr

7. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 78, 192 00 ΕΛΕΥΣΙΝΑ

Τηλέφωνο / Fax: 210-5517200, 5517215

E-mail: nomadatt@otenet.gr

8. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ**
Διεύθυνση: ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ, ΣΤΑΣΗ ΟΤΕ, 190 16 ΑΡΤΕΜΙΔΑ
Τηλέφωνο / Fax: 210-2824339, 22940-86666
E-mail: deada@artemida.gr

9. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΑΣ**
Διεύθυνση: ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΥΔΡΑΣ, 180 40 ΥΔΡΑ
Τηλέφωνο / Fax: 22980-53782, 52210
E-mail: adepy@apopsinet.gr

10. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ**
Διεύθυνση: ΧΑΤΖΙΔΑΚΗ & Ι. ΔΗΜΗΤΡΟΣ, 192 00 ΕΛΕΥΣΙΝΑ
Τηλέφωνο / Fax: 210-5537302
E-mail: dsoti@tee.gr

11. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ**
Διεύθυνση: ΠΛ. ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ, 153 51 ΠΑΛΛΗΝΗ
Τηλέφωνο / Fax: 210-6668656
E-mail: info@palini.gr

12. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ (ΑΕΔΑ)**
Διεύθυνση: ΦΑΒΙΕΡΟΥ 5 & ΜΑΓΙΕΡ, 104 38 ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο / Fax: 210-5222742, 210-5201611
E-mail: aeda@ath.forthnet

13. Επωνυμία: **ΙΕΚΕΠ**
Διεύθυνση: ΑΒΕΡΩΦ 34Α, 142 32 ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ
Τηλέφωνο / Fax: 210-5222742, 210-5201611
E-mail: info@iekep.gr

14. Επωνυμία: **ΕΓΕ ΑΧΑΡΝΩΝ**
Διεύθυνση: ΣΩΚΡΑΤΟΥΣ 145, ΑΧΑΡΝΕΣ
Τηλέφωνο / Fax: 210-2467255

15. Επωνυμία: **ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΛΛΗΝΙΔΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ (ΕΔΕΔ)**
Διεύθυνση: ΑΜΑΛΙΑΔΟΣ 13, 115 23 ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ
Τηλέφωνο / Fax: 210-6467937
E-mail: eded@otenet.gr

16. Επωνυμία: **ΓΕΣΑΣΕ**
Διεύθυνση: ΚΗΦΙΣΙΑΣ 16, 115 26 ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ
Τηλέφωνο / Fax: 210-7711711, 210-7779493
E-mail: info@gesase.gr

17. Επωνυμία: **ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΟΝΟΓΟΝΕΪΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ**
Διεύθυνση: ΤΡΟΙΑΣ 6, ΚΑΛΛΙΘΕΑ
Τηλέφωνο / Fax: 210-9570591
E-mail: tsitsipa@panafonet.gr

18. Επωνυμία: **ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΛΕΚΚΑ 12, ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο / Fax: 210-3245098
E-mail: eapngr@otenet.gr

ΑΤΤΙΚΗ (Γ)

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΙΣΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ»

Συντονιστής φορέας

Επωνυμία: **Σ.Υ.Υ. ΚΕΝΤΡΟΥ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΟΥ**

Διεύθυνση: ΣΚΟΥΦΑ 75, 10680 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3632172, 3641581

Fax: 210-3637547, 210-3639758

E-mail: olokliromenes_paremvaseis@Kmpop.gr

E-mail: kmpop@kmpop.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

Διεύθυνση: ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 156, 176 75 ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τηλέφωνο: 210-9590626

Fax: 210-9596017

E-mail: deska@otenet.gr

2. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ (ΔΕΑΔΗΖ)**

Διεύθυνση: ΑΝΑΚΡΕΟΝΤΟΣ 60, 157 71 ΖΩΓΡΑΦΟΥ

Τηλέφωνο: 210-7489271, 7489273

Fax: 210-7489272

E-mail: deadiz@hol.gr

3. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ**

Διεύθυνση: ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 8, 123 51 ΑΓΙΑ ΒΑΡΒΑΡΑ

Τηλέφωνο: 210-5402300, 210-5402306-9

Fax: 210-5402410

E-mail: sias@agjavarvara.gr

4. Επωνυμία: **ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΒΙΚΤΩΡΙΑΣ 11, 104 34 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-8224037

Fax: 210-8210917

E-mail: refugee_ike@email.com

5. Επωνυμία: **Ε.Κ.Π.Ο.Σ.Π.Ο. (ΕΤΑΙΡΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ) ΝΟΣΤΟΣ**

Διεύθυνση: ΣΟΛΩΜΟΥ 66, 10432 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-5231966

Fax: 210-5221950

E-mail: nostos@ath.forthnet.gr

6. Επωνυμία: **ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ**

Διεύθυνση: ΣΟΛΩΜΟΥ 25, 106 82 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3320080

Fax: 210-3803774

E-mail: gcr1@gcr.gr

7. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ ΑΝ.ΔΗ.Π. Α.Ε.**

Διεύθυνση: Λ. ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 84, 187 56 ΚΕΡΑΤΣΙΝΙ

Τηλέφωνο: 210-4323010

Fax: 210-4323642

E-mail: andip@andip.gr

8. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΘΗΝΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ**

Διεύθυνση: ΚΗΦΙΣΙΑΣ 125-127, 115 24 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-6919521

Fax: 210-6925783

E-mail: ypernomarxia@comtech.gr

9. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ**

Διεύθυνση: ΚΗΦΙΣΙΑΣ 125-127, 115 24 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-6993902, 6914145

Fax: 210-6984182

E-mail: sxed2@nomarxia.gr

E-mail: nomath35@otenet.gr

10. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ & ΝΗΣΩΝ**

Διεύθυνση: ΑΚΤΗ ΠΟΣΕΙΔΩΝΟΣ 14-16, 185 31 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Τηλέφωνο: 210-4148503-4

Fax: 210-4134492

E-mail: borra@nomarhiapeiraia.gr

E-mail: gep@nomarhiapeiraia.gr

11. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ**

Διεύθυνση: ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2, 105 63 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3725672

Fax: 210-3725645

12. Επωνυμία: **ΚΕΔΚΕ**

Διεύθυνση: ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 106 78 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3899600

Fax: 210-3820807

E-mail: kedke@otenet.gr

13. Επωνυμία: **ΤΟΠΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 24, 106 79 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3646754-6

Fax: 210-3628017

E-mail: tedkna@tedkna.gr

14. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ (ΑΣΔΑ)**

Διεύθυνση: ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 65, 121 34 ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ

Τηλέφωνο: 210-5759547

E-mail: info@asda.gr

15. Επωνυμία: **ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ (Π.Ε.ΤΑ. Α.Ε.)**

Διεύθυνση: ΗΠΕΙΡΟΥ 11 & Γ' ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-8252504

Fax: 210-8252608

E-mail: peta@info-peta.gr

16. Επωνυμία: **ΕΡΓΑΤΟΎΠΑΛΛΗΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΘΗΝΑΣ (Ε.Κ.Α.)**

Διεύθυνση: Γ' ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 48B, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-8836917

Fax: 210-8839271

E-mail: ekalab@otenet.gr

17. Επωνυμία: **ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΙΡΑΙΑ**

Διεύθυνση: ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ ΟΜΗΡΙΔΟΥ ΣΚΥΛΙΤΣΗ 19, 185 31 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Τηλέφωνο: 210-4100830

Fax: 210-4177697

E-mail: ekp@otenet.gr

18. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ**

Διεύθυνση: ΗΠΕΙΡΟΥ 53, 104 39 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-8225354

Fax: 210-8234937

19. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΓΥΝΑΙΚΕΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ «ΑΘΗΝΑ»**

Διεύθυνση: ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ 223, 172 37 ΔΑΦΝΗ, ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-9715411, 9715620

Fax: 210-9711379

E-mail: athina@integration.gr

20. Επωνυμία: **ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΔΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ**

Διεύθυνση: ΒΟΥΛΗΣ 44Α, 105 58 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3234268, 8075853

Fax: 210-3234268, 6291603

E-mail: see@tee.gr

21. Επωνυμία: **ΔΙΚΤΥΟ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ**

Τηλέφωνο: 6937-183310

E-mail: eapngr@otenet.gr

22. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΕΛΛΗΝΙΔΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΔΕΜ)**

Διεύθυνση: ΛΕΚΚΑ 23-25, 105 62 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-3257403

Fax: 210-3247303

E-mail: edem@tee.gr

23. Επωνυμία: **ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ**

Διεύθυνση: ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ 4, 153 42 ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Τηλέφωνο: 210-6008855

Fax: 210-6008855

ΒΟΡΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΣΤΟ Β. ΑΙΓΑΙΟ»

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΠΟΛΥΔΥΝΑΜΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ**

Διεύθυνση: ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΜΑΝΔΗΛΑΡΑ 11, 841 00 ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 22810-85354, 85355

Fax: 22810-85357

E-mail: Keknc98@otenet.gr

Ιστοσελίδα: <http://www.ncyclades.gr>

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Β. ΑΙΓΑΙΟΥ ΠΕ.ΙΣ**

Διεύθυνση: ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 77, 811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Τηλέφωνο: 2510-27894

Fax: 2510-27601

E-mail: pba@otenet.gr

2. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ**

Διεύθυνση: ΚΑΡΑΝΤΩΝΗ 7, 811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Τηλέφωνο: 22510-45333

Fax: 22510-45202

Ιστοσελίδα: www.mytilene.gr

3. Επωνυμία: **ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑΚΗ ΛΕΣΒΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Διεύθυνση: ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 71, 811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Τηλέφωνο: 22510-46056

Fax: 22510-23275

Email: epilesvou@otenet.gr

4. Επωνυμία: **ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ**

Διεύθυνση: ΠΑΡΟΔΟΣ ΑΓ. ΘΕΡΑΠΟΝΤΟΣ, 811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Τηλέφωνο: 22510-45577

Fax: 22510-40866

5. Επωνυμία: **ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΛΕΣΒΟΥ ΛΗΜΝΟΥ**

Διεύθυνση: Π. ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 75, 811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Τηλέφωνο: 22510-46685

Fax: 22510-46044

6. Επωνυμία: **ΗΟΣ Δ. ΟΜΗΡΟΥΠΟΛΗΣ**

Διεύθυνση: ΒΡΟΝΤΑΔΟΣ, 822 00 ΒΡΟΝΤΑΔΟΣ

Τηλέφωνο: 22710-93580

Fax: 22710-82200

7. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ**

Διεύθυνση: ΓΡΑΜΜΟΥ & ΘΕΜ. ΣΟΦΟΥΛΗ, 831 00 ΣΑΜΟΣ

Τηλέφωνο: 22730-80715

Fax: 22730-80342

E-mail: neans@samos.com.gr

ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑ**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΕΓΡΗΓΟΡΣΗ»****Συντονιστής φορέας**

Επωνυμία: **ΚΕ.Σ.Υ.Υ. ΚΕΜΟΠ «Ο ΠΛΑΤΩΝ» ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ**
 Διεύθυνση: 7ο χλμ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΔΟΥ ΑΝΤΙΠΡΡΙΟΥ-ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ, 303 00 ΝΑΥΠΑΚΤΟΣ
 Τηλέφωνο: 26340-21080
 Fax: 26340-21080
 E-mail: kemop@hol.gr
 Ιστοσελίδα: www.kemop.gr

Εταίροι

- Επωνυμία: **ΤΡΙΧΩΝΙΔΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.**
 Διεύθυνση: ΠΑΡΟΔΟΣ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ 6, 301 00 ΑΓΡΙΝΙΟ
 Τηλέφωνο: 26410-49637
 Fax: 26410-49645
 E-mail: trichonid@agr.forthnet.gr
- Επωνυμία: **ΑΙΤΩΛΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.**
 Διεύθυνση: Π. ΡΗΓΑ 23, 303 00 ΝΑΥΠΑΚΤΟΣ
 Τηλέφωνο: 26340-38110
 Fax: 26340-29927
 E-mail: aitoliki@hol.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΤΡΑΣ (Α.Δ.Ε.Π.)**
 Διεύθυνση: ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 38 & ΣΟΛΩΜΟΥ, 263 33 ΠΑΤΡΑ
 Τηλέφωνο: 2610-361745, 361750, 361753
 Fax: 2610 361782, 361754
 E-mail: adep@patras.gr
 Ιστοσελίδα: www.adep.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΣ Α.Ε.**
 Διεύθυνση: ΚΡΕΣΤΕΝΑ ΗΛΕΙΑΣ, 27055 ΚΡΕΣΤΕΝΑ
 Τηλέφωνο: 26250-24990 & 26250-24289
 Fax: 26250-24991
 E-mail: anol@otenet.gr
 Ιστοσελίδα: www.anol.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ (ΑΜΙΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ)**
 Διεύθυνση: ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 4-6, 303 00 ΝΑΥΠΑΚΤΟΣ
 Τηλέφωνο: 26340-38801
 Fax: 26340-38819
 E-mail: an-na@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΥΡΓΟΥ**
 Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΣΑΚΗ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΑ, 271 00 ΠΥΡΓΟΣ
 Τηλέφωνο: 26210-81630
 E-mail: adep@ach.gr

7. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

Διεύθυνση: Ν.Ε.Ο. ΠΑΤΡΩΝ - ΑΘΗΝΩΝ 28, 264 41 ΠΑΤΡΑ

Τηλέφωνο: 2610-453347

8. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Ν.Ε.Α.)**

Διεύθυνση: ΔΗΜ. ΥΨΗΛΑΝΤΟΥΣ 8 & ΜΑΙΖΩΝΟΣ, 262 22 ΠΑΤΡΑ

Τηλέφωνο: 2610-318224, 2610-311872

Fax: 2610-317877

E-mail: nea@nea.gr

Ιστοσελίδα: www.nea.gr

9. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΑΧΑΪΑΣ**

Διεύθυνση: ΚΟΡΙΝΘΟΥ 327, 261 10 ΠΑΤΡΑ

Τηλέφωνο: 2610-638331, 2610-638350

Fax: 2610-638332

E-mail: basiliki.latsi@achaia.gr

Ιστοσελίδα: www.achaia.gr

10. Επωνυμία: **ΑΧΑΪΑ Α.Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Διεύθυνση: ΑΓΙΟΥ ΑΛΕΞΙΟΥ & ΟΥΡ. ΤΣΑΠΑΡΑ 1, 250 01 ΚΑΛΑΒΡΥΤΑ

Τηλέφωνο: 26920-24442-43

Fax: 26920-24333

E-mail: achaiasa@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.achaiasa.gr

11. Επωνυμία: **ΝΕΛΕ ΑΧΑΪΑΣ**

Διεύθυνση: ΑΥΤΟΚΡΑΤΟΡΑ ΘΕΟΔΟΣΙΟΥ 16, 263 33 ΠΑΤΡΑ

Τηλέφωνο: 2610-330252

Fax: 2610-330252

12. Επωνυμία: **ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΝΑΠΗΡΩΝ, ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ & ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ «Η ΕΛΠΙΔΑ»**

Διεύθυνση: ΣΙΑΔΗΜΑ 13-15, 301 00 ΑΓΡΙΝΙΟ

Τηλέφωνο: 26410-46463

Fax: 26410-57703

ΔΥΤΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΓΥΝΑΙΚΕΣ ΤΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΜΠΡΟΣΤΑ ΣΕ ΜΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΠΡΟΟΠΤΙΚΗ»

Συντονιστής φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ «ΕΡΓΑΝΗ»**
Διεύθυνση: ΚΑΡΑΒΑΓΓΕΛΗ 1, 566 25 ΣΥΚΙΕΣ - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Τηλέφωνο: 2310-621166
Fax: 2310-630323, 621648
E-mail: ergani@ergani.gr
Ιστοσελίδα: www.ergani.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**
Διεύθυνση: Υ.Δ.Ε.Π. ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, Ζ.Ε.Π. ΚΟΖΑΝΗΣ, 501 00 ΚΟΖΑΝΗ
Τηλέφωνο: 24610-53140
E-mail: kafasis@yahoo.com

2. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ**
Διεύθυνση: ΠΛ. ΝΙΚΗΣ 1, 501 00 ΚΟΖΑΝΗ
Τηλέφωνο: 24610-50300, 50311
Fax: 24610-50325
E-mail: dimarkoz@otenet.gr
Ιστοσελίδα: www.kozanh.gr

3. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ**
Διεύθυνση: 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ 8, 502 00 ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑ
Τηλέφωνο/ Fax: 24630-57600, 57638

4. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ**
Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 511 00 ΓΡΕΒΕΝΑ
Τηλέφωνο: 24620-74230, 74264
Fax: 24620-74272
E-mail: dhmos@grevenanet.gr
Ιστοσελίδα: www.grevenacity.gr

5. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΣΚΑΠΕΡΔΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ, 521 00 ΚΑΣΤΟΡΙΑ
Τηλέφωνο, Fax: 24670-28914, 28961
E-mail: dimarhos@kastoriacity.gr
Ιστοσελίδα: www.kastoria.gr

6. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ**

Διεύθυνση: ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 107, 531 00 ΦΛΩΡΙΝΑ

Τηλέφωνο: 23850-44320

Fax: 23850-44327

Email: dekaflo@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.florina.gr

7. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΑΝ.ΚΟ. Α.Ε.)**

Διεύθυνση: ΦΟΝ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ 1-3, 501 00 ΚΟΖΑΝΗ

Τηλέφωνο: 24610-24022

Fax: 24610-38628

E-mail: lkougioni@akno.gr

Ιστοσελίδα: www.anko.gr

8. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΝΟΜΟΥ ΓΡΕΒΕΝΩΝ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΕΜ. ΠΑΠΑ & ΕΙΡΗΝΗΣ 3, 511 00 ΓΡΕΒΕΝΑ

Τηλέφωνο: 24620-87004, 87390,

Fax: 24620-87389

E-mail: angre@grevenanet.gr

Ιστοσελίδα: www.angre.gr

9. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΓΡΑΜΜΟΥ 62, 521 00 ΚΑΣΤΟΡΙΑ

Τηλέφωνο: 24670-83441

Fax: 24670-21349

E-mail: ankas@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.ankas.gr

10. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΦΛΩΡΙΝΑΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΣΤ. ΔΡΑΓΟΥΜΗ 26, 531 00 ΦΛΩΡΙΝΑ

Τηλέφωνο: 23850-45789, 46672

Fax: 23850-46671

E-mail: anflo@anflo.gr

Ιστοσελίδα: www.anflo.gr

11. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

Διεύθυνση: ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 27, 501 00 ΚΟΖΑΝΗ

Τηλέφωνο: 24610-67100, 67590

Fax: 24610-40793

Email: grafnom@kozani.gr

Ιστοσελίδα: www.kozani.gr

12. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΡΕΒΕΝΩΝ**

Διεύθυνση: ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 511 00 ΓΡΕΒΕΝΑ

Τηλέφωνο: 24620-76333

Fax: 24620-76334

E-mail: nomarxis@grevenanet.gr

Ιστοσελίδα: www.grevena.gr

13. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ**

Διεύθυνση: ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 521 00 ΚΑΣΤΟΡΙΑ

Τηλέφωνο: 24670-55200

Fax 24670-55350

E-mail: nomakast@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.kastoria.gr

14. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΦΛΩΡΙΝΑΣ**

Διεύθυνση: ΜΕΓ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 14-18, 531 00 ΦΛΩΡΙΝΑ

Τηλέφωνο: 23850-54400

Fax: 23850-54401

Email: naflo@otenet.gr

15. Επωνυμία: **ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΓΕ.Σ.Α.Σ.Ε.)**

Διεύθυνση: ΑΡΚΑΔΙΑΣ 26, ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ, 115 26 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-7711711, 7779493

Fax: 210-7710157

E-mail: info@gesase.gr

Ιστοσελίδα: www.gesase.gr

ΗΠΕΙΡΟΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΔΙΚΤΥΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ»

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΣ Α.Ε.**
Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΠΥΡΡΟΥ & ΜΙΧ. ΑΓΓΕΛΟΥ, 453 32 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Τηλέφωνο: 26510-36686, 76102, 74187
Fax: 26510-33419
E-mail: katerina@epirusa.gr
Ιστοσελίδα: www.epirus@epirusa.gr

Εταίροι

- Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**
Διεύθυνση: Ν. ΖΕΡΒΑ 28-30 (ΣΤΟΑ ΣΑΡΚΑ), 453 32 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Τηλέφωνο: 26510-29913, 77047
Fax: 26510-22572
E-mail: europronai@panafonet.gr
Ιστοσελίδα: www.nomioan.gr
- Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ**
Διεύθυνση: Π. ΤΣΑΛΔΑΡΗ 18, 461 00 ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ
Τηλέφωνο: 26650-23947, 22303
Fax: 26650-23596
E-mail: prog@nathesprotias.gr
Ιστοσελίδα: www.nathesprotias.gr
- Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΕΒΕΖΗΣ**
Διεύθυνση: ΣΠΗΛΙΑΔΟΥ 8, 481 00 ΠΡΕΒΕΖΑ
Τηλέφωνο: 26820-22093
Fax: 26820-22202
E-mail: programmatismos@preveza.gr
Ιστοσελίδα: www.preveza.gr
- Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΡΤΑΣ**
Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ, 471 00 ΑΡΤΑ
Τηλέφωνο: 26810-28052, 22093
Fax: 26810-75855
E-mail: nomartas@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΟΤΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ ΑΜΒΡΑΚΙΚΟΥ Α.Ε. (ETANAM Α.Ε.)**
Διεύθυνση: ΛΑΣΚΑΡΑΤΟΥ & ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΟΥ, 481 00 ΠΡΕΒΕΖΑ
Τηλέφωνο: 26820-89150-1
Fax: 26820-22511
E-mail: etanam@etanam.gr
Ιστοσελίδα: www.etanam.gr

6. Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΘΥΜΑΤΩΝ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ (ΕΚΥΘΚΑ)**

Διεύθυνση: Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 2, ΠΑΛΙΟ ΧΑΤΖΗΚΩΣΤΑ, 454 44 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Τηλέφωνο: 26510-78810
Fax: 26510-72378
E-mail: cvme@ioa.forthnet.gr
Ιστοσελίδα: www.cvme.gr

7. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**

Διεύθυνση: ΣΜΥΡΝΗΣ 2, 454 44 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Τηλέφωνο: 26510-30925
Fax: 26510-30925
E-mail: egeioan@otenet.gr

8. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΡΤΑΣ**

Διεύθυνση: ΣΚΟΥΦΑ & ΝΟΡΜΑΝ 125, 471 00 ΑΡΤΑ
Τηλέφωνο: 26810-24556, 77377, 74044
Fax: 26810-24556
E-mail: egeartas@hol.gr

9. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΕΒΕΖΗΣ**

Διεύθυνση: ΣΠΗΛΙΑΔΟΥ 8, 481 00 ΠΡΕΒΕΖΑ
Τηλέφωνο: 26820-25418, 24685
Fax: 26820-52032

10. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: Π. ΤΣΑΛΔΑΡΗ 16, 461 00, ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ
Τηλέφωνο: 26650-25788
Fax: 26650-25788
E-mail: anethesp@otenet.gr
Ιστοσελίδα: www.anethesp.gr

11. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ**

Διεύθυνση: Β. ΗΠΕΙΡΟΥ 20, 453 32 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Τηλέφωνο: 26510-72164, 28105
Fax: 26510-31224

12. Επωνυμία: **ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ**

Διεύθυνση: ΠΥΡΣΙΝΕΛΛΑ 10, 453 32 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Τηλέφωνο: 26510-20620
Fax: 26510-20630
E-mail: epsep-ioa@yahoo.gr

ΘΕΣΣΑΛΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΘΕΣ.ΙΣ. NET»

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ. Α.Ε. (ΑΝ.ΚΑ. Α.Ε.) ΚΕΝΤΡΟ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΑΜΚΕ**
Διεύθυνση: ΣΤΑΜΟΥΛΗ 9, 431 00 ΚΑΡΔΙΤΣΑ
Τηλέφωνο: 24410-71594
Fax: 24410-75141
E-mail: wck@hol.gr
Ιστοσελίδα: www.karditsa-net.gr/kentroginekon

Εταίροι

- Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΝΕΛΕ ΛΑΡΙΣΑΣ)**
Διεύθυνση: ΔΗΜΗΤΡΑΣ 25, 412 23 ΛΑΡΙΣΑ
Τηλέφωνο / Fax: 2410-253703, 2410-549700
E-mail: nelelar@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ Α.Ε. (ΑΕΝΑΛ)**
Διεύθυνση: ΚΑΡΔΙΤΣΗΣ 2, 412 22 ΛΑΡΙΣΑ
Τηλέφωνο: 2410-619580, 2410-678000
Fax: 2410-617800
- Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΔΕΤΠΟΛ)**
Διεύθυνση: ΑΝΘΙΜΟΥ ΓΑΖΗ 31, 412 22 ΛΑΡΙΣΑ
Τηλέφωνο / Fax: 2410-537076, 534311, 534950
E-mail: detpol@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΙΝΕ/ΓΣΕΕ**
Διεύθυνση: ΤΖΑΒΕΛΑ 4, 412 22 ΛΑΡΙΣΑ
Τηλέφωνο / Fax: 2410-537489, 537447
E-mail: inethes@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**
Διεύθυνση: ΣΤΑΜΟΥΛΗ 9, 431 00 ΚΑΡΔΙΤΣΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24410-71594, 75141
E-mail: wck@hol.gr
- Επωνυμία: **ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗ ΘΕΣΣΑΛΙΩΤΙΔΟΣ & ΦΑΝΑΡΙΟΦΑΡΣΑΛΩΝ**
Διεύθυνση: ΙΕΖΕΚΙΗΛ 30, 431 00 ΚΑΡΔΙΤΣΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24410-72263
E-mail: stergios@uth.gr
- Επωνυμία: **ΝΕΛΕ ΤΡΙΚΑΛΩΝ**
Διεύθυνση: ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΤΣΙΤΣΑΝΗ 31, 421 00 ΤΡΙΚΑΛΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24310-46123
E-mail: info@kekanat.gr

8. Επωνυμία: ΔΕΚΑ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Διεύθυνση: ΙΑΚΩΒΑΚΗ 5, 421 00 ΤΡΙΚΑΛΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24310-73888
E-mail: dekatrik@otenet.gr

9. Επωνυμία: ΔΕΚΟΜΕΤ

Διεύθυνση: ΙΑΚΩΒΑΚΗ 5, 421 00 ΤΡΙΚΑΛΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24310-79629
E-mail: dikomet@otenet.gr

10. Επωνυμία: ΚΕΝΑΚΑΠ

Διεύθυνση: ΚΟΝΔΥΛΗ 38, ΚΑΛΑΜΠΑΚΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24320-25370, 25343
E-mail: kenakar@otenet.gr

11. Επωνυμία: ΚΕΚΑΝΑΜ

Διεύθυνση: ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΗΣ 131, 383 33 ΒΟΛΟΣ
Τηλέφωνο / Fax: 24210 -71466, 24210-71468
E-mail: kekanam@hol.gr

12. Επωνυμία: ΔΟΥΚ

Διεύθυνση: ΛΗΜΝΟΥ 12, 383 33 ΒΟΛΟΣ
Τηλέφωνο / Fax: 24210-29908, 24210-22448
E-mail: soros@otenet.gr, mapostolidou@doyk.gr

13. Επωνυμία: ΔΟΚΠΥ

Διεύθυνση: ΧΡΗΣΤΟΥ ΛΟΥΛΗ & ΕΦΕΣΣΟΥ, Ν. ΙΩΝΙΑ, 384 46 ΜΑΓΝΗΣΙΑ
Τηλέφωνο / Fax: 24210-82158, 24210-65964
E-mail: info@dokpy.gr

14. Επωνυμία: ΕΚΠΟΛ

Διεύθυνση: ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ 181, 382 21 ΒΟΛΟΣ
Τηλέφωνο / Fax: 24210-71950
E-mail: ekpol@hol.gr

15. Επωνυμία: ΕΡΓΑΤΟΪΠΑΛΛΗΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΒΟΛΟΥ (Ε.Κ.Β.)

Διεύθυνση: ΜΑΚΡΥΝΙΤΣΗΣ 38, 382 21 ΒΟΛΟΣ
Τηλέφωνο / Fax: 24210-25006, 24210-39400

16. Επωνυμία: ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΗΛΙΟΥ (ΕΑΠ Α.Ε.)

Διεύθυνση: ΣΤΑΓΙΑΤΕΣ ΠΗΛΙΟΥ, 370 11 ΠΗΛΙΟ
Τηλέφωνο / Fax: 24210-78391-5, 24210-78215
E-mail: info@eapilio.gr

17. Επωνυμία: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Διεύθυνση: ΜΑΝΩΛΑΚΗ 9-11Γ, 412 22 ΛΑΡΙΣΑ
Τηλέφωνο / Fax: 2410-533403

ΙΟΝΙΑ ΝΗΣΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ»

Συντονιστής φορέας

Επωνυμία: **ΝΕΛΕ Ν.Α. ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΚΥΠΡΟΥ 8, 461 00 ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ
Τηλέφωνο: 26650-23432
Fax: 26650-23432
Email: nelethes@otenet.gr
Ιστοσελίδα: <http://www.nelethes.gr>

Εταίροι

- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Ν.Α. ΚΕΡΚΥΡΑΣ**
Διεύθυνση: ΣΑΜΑΡΑ 13, 491 00 ΚΕΡΚΥΡΑ
Τηλέφωνο: 26610-89176
Fax: 26610-89151
E-mail: aenak3@kerkura.gr
- Επωνυμία: **Ν.Α. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ - ΙΘΑΚΗΣ**
Διεύθυνση: ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 281 00 ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ
Τηλέφωνο: 26710-29144
Fax: 26710-28462, 26710-29146
E-mail: program@na-kefalinia.gr
Ιστοσελίδα: www.na-kefalinia.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Ν.Α. ΖΑΚΥΝΘΟΥ**
Διεύθυνση: ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΣ, 291 00 ΖΑΚΥΝΘΟΣ
Τηλέφωνο: 26950-49382
Fax: 26950-26546
E-mail: aenaz@can.gr
- Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**
Διεύθυνση: ΑΓΓΕΛΟΥ ΣΙΚΕΛΙΑΝΟΥ & ΝΙΚ. ΣΒΟΡΩΝΟΥ, 311 00 ΛΕΥΚΑΔΑ
Τηλέφωνο: 26450-23000, 26450-23355
Fax: 26450-23353
E-mail: lefkas-city@aiaa.gr

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ (Α)

**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΑΡΙΑΔΝΗ»**

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΚΕΣΥΥ)**

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Διεύθυνση: ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 198, 541 10 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-422611-12

Fax: 2310-422611-12

E-mail: eukiosk@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.nath.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 45, 546 31 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-270544

Fax: 2310-284434

E-mail: mayorshall@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.thessalonikicity.gr

2. Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ (ΔΕΥΠΠΑΝ)**

Διεύθυνση: ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 125, 567 28 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-633370

Fax: 2310-639369

E-mail: konstantinidou@neapoli.gr

3. Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ(ΕΤΑΔΕΚ)**

Διεύθυνση: ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 42 ΕΛΕΥΘΕΡΙΟ ΚΟΡΔΕΛΙΟ, 563 34 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-758500

Fax: 2310-760311

E-mail: etade-k@elco.gr

Ιστοσελίδα: www.eleftherio-kordelio.gr

4. Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΔΕΚΑΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΚΥΔΡΑΣ, ΝΟΜΟΥ ΠΕΛΛΑΣ**

Διεύθυνση: ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ 44, 585 00 ΣΚΥΔΡΑ

Τηλέφωνο: 23810-82610

Fax: 23810-88300

E-mail: dekapa1@otenet.gr

5. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ**

Διεύθυνση: Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ 2, 572 00 ΛΑΓΚΑΔΑΣ

Τηλέφωνο: 23940-24400

Fax: 23940-22043

6. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΥΦΑΛΙΩΝ**

Διεύθυνση: ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 36, 571 00 ΚΟΥΦΑΛΙΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Τηλέφωνο: 23910-21200

Fax: 23910-51125

E-mail: dimkouf@alfanet.gr

7. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ**

Διεύθυνση: ΧΑΛΑΣΤΡΑ, 573 00 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-792720

Fax: 2310-792343

E-mail: caso@the.forthnet.gr

8. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ**

Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ, 552 36 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-346516

Fax: 2310-340180

E-mail: panoram4@otenet.gr

9. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΜΗΧΑΝΙΩΝΑΣ**

Διεύθυνση: Κ. ΒΑΡΝΑΛΗ 2, 570 04 Ν. ΜΗΧΑΝΙΩΝΑΣ

Τηλέφωνο: 23920-31210

Fax: 23920-31526

E-mail: michanio@otenet.gr

Ιστοσελίδα: <http://www.michaniona.gr>

10. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΧΟΡΤΙΑΤΗ**

Διεύθυνση: ΑΣΒΕΣΤΟΧΩΡΙ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ, 570 10 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-358415

Fax: 2310-359120

E-mail: hortiatif@hol.gr

Ιστοσελίδα: www.hortiatif.gr

11. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ**

Διεύθυνση: ΡΗΓΑ ΦΕΡΑΙΟΥ 58 ΑΓΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ, 570 03 ΑΓΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-701041

Fax: 2310-701041

12. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ**

Διεύθυνση: ΠΑΤΡΙΑΡΧΟΥ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ Ε' 41, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-727210

Fax: 2310-727210

E-mail: depkaa@otenet.gr

13. Επωνυμία: **ΕΡΓΑΤΟΪΠΑΛΛΗΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 32, 546 27 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-270328, 2310-270803

Fax: 2310-264281

E-mail: ekth@otenet.gr

14. ΕΠΩΝΥΜΙΑ: **ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ**

Διεύθυνση: ΤΕΡΜΑ ΕΘΝ. ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ, 143 43 ΧΑΛΚΗΔΟΝΑ

Τηλέφωνο: 23910-22100, 22208

15. Επωνυμία: **ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΕΓΝΑΤΙΑ 6, 546 26 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-514514

Fax: 2310-264281

E-mail: info@sege.gr

16. Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΛΕΤΩΝ Ε.Ε. & Κ. ΠΟΛΥΤΕΚΝΗΣ ΜΗΤΕΡΑΣ**

Διεύθυνση: Κ. ΣΧΟΛΑΡΙ, ΠΑΡ/ΜΑ, ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 94, ΜΙΚΡΑ, 575 00 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 23930-91449, 2310-288331

Fax: 23920-91449

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ (Β)

**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΓΥΝΑΙΚΕΙΑ ΔΥΝΑΜΙΚΗ»**

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ
ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - «ΕΡΓΑΝΗ»**

Διεύθυνση: ΚΑΡΑΒΑΓΓΕΛΗ 1 ΣΥΚΙΕΣ, 566 25 ΣΥΚΙΕΣ

Τηλέφωνο: 2310-621166 & 2310-630323

Φαξ: 2310-630323, 2310-621648

E-mail: ergani@ergani.gr

Ιστοσελίδα: www.ergani.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ - ΚΕ.Σ.Υ.Υ. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΛΚΥΟΝΙΔΑ ΔΗΜΟΥ ΣΥΚΕΩΝ**

Διεύθυνση: ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 84-86, ΣΥΚΙΕΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΣΥΥ) & ΣΤΡ. ΣΤΕΦ. ΣΑΡΑΦΗ 1 (ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ),
566 25 ΣΥΚΙΕΣ - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-679112-7, 627200, 616530

Φαξ: 2310-627200

E-mail: akaradakis@sykies.gr

Ιστοσελίδα: www.sykies.gr

2. Επωνυμία: **ΚΕ.Σ.Υ.Υ. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: Κ. ΡΑΦΑΗΛΙΔΗ (ΠΡΩΗΝ ΓΟΡΓΟΠΟΤΑΜΟΥ) 3 - ΘΕΡΜΗ 570 01 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-463931, 2310-463930

Φαξ: 2310-486203

E-mail: info@anatoliki.gr

Ιστοσελίδα: www.anatoliki.gr

3. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ - ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Διεύθυνση: Π. ΤΣΑΛΔΑΡΗ 6, ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ, 566 29 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-604904, 2310-667185

Φαξ: 2310-604904

E-mail: kgiota@stavroupoli.gr

Ιστοσελίδα: www.stavroupoli.eu.gr

4. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Β.Δ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: 28ΗΣ ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 148Β, 546 30 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-643930

Φαξ: 2310-587527

E-mail: anae@anae.gr

Ιστοσελίδα: www.anae.gr

5. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ**

Διεύθυνση: ΚΟΜΝΗΝΩΝ 58, 551 32 ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ

Τηλέφωνο: 2310-463930

Φαξ: 2310-486203

E-mail: eu2@kalamaria.gr

Ιστοσελίδα: www.kalamaria.gr

6. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε. - Α.Ν.Ε.Θ.**

Διεύθυνση: ΠΛΟΥΤΩΝΟΣ 27, 546 55 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-801054

Fax: 2310-403593

E-mail: aneth@aneth.gr

Ιστοσελίδα: www.aneth.gr

7. Επωνυμία: **ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΕΝΩΣΕΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ (ΠΑ.Σ.Ε.Γ.Ε.Σ.)**

Διεύθυνση: 14ο χλμ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ, 570 01 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-474022

Fax: 2310-474087

E-mail: kekprasegth@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.paseges.gr

8. Επωνυμία: **ΑΡΣΙΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΕΩΝ**

Διεύθυνση: ΠΤΟΛΕΜΑΙΩΝ 35 & ΣΥΓΓΡΟΥ, 546 30 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνο: 2310-526150 & 2310-552813

Fax: 2310-526150

E-mail: infothes@arsis.gr

Ιστοσελίδα: www.arsis.gr

9. Επωνυμία: **ΓΕΩΡΓΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΜΑΡΙΝΟΥ ΑΝΤΥΠΑ 12 (Τ.Θ. 23, 55102 ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ), 551 34 ΠΥΛΑΙΑ

Τηλέφωνο: 2310-492850 & 2310-492854

Fax: 2310-492860

E-mail: dtheod@afs.edu.gr & carrefour@afs.edu.gr

Ιστοσελίδα: www.afs.edu.gr

10. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

Διεύθυνση: ΚΑΘΗΓΗΤΗ ΡΩΣΙΔΗ 11, 551 33 ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ

Τηλέφωνο: 2310-409449

Fax: 2310-409450

E-mail: dimitra@rcm.gr

Ιστοσελίδα: www.rcm.gr

11. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ - ΚΕ.Σ.Υ.Υ. Ν.Ε.Λ.Ε. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ 16, 631 00 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ

Τηλέφωνο: 23710-23868

Fax: 23710-23875

E-mail: nele1@hal.forthnet.gr

Ιστοσελίδα: www.halkidiki.gov.gr

12. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε. - ΑΝ.ΕΤ.ΧΑ.**

Διεύθυνση: ΠΑΠΑΔΙΑΜΑΝΤΗ 20, 631 00 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ

Τηλέφωνο: 23710-24407

Fax: 23710-24314

E-mail: anetxa@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.anetxa.gr

13. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΕΡΡΩΝ Α.Ε. - ΑΝ.Ε.ΣΕΡ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 621 00 ΣΕΡΡΕΣ

Τηλέφωνο: 23210-64402

Fax: 23210-99639

E-mail: info@aneser.gr

Ιστοσελίδα: www.aneser.gr

14. Επωνυμία: **ΤΟΠΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΤΕΔΚ Ν. ΚΙΛΚΙΣ**

Διεύθυνση: ΛΕΚΚΑ 1, 611 00 ΚΙΛΚΙΣ
Τηλέφωνο: 23410-26677, 23410-27415
Fax: 23410-23537
E-mail: ulak@tedknk.gr
Ιστοσελίδα: www.tedknk.gr

15. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΙΛΚΙΣ Α.Ε. - ΑΝ.ΚΙ. Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΣΟΛΩΝΟΣ 13, 611 00 ΚΙΛΚΙΣ
Τηλέφωνο: 23410-25305
Fax: 23410-28522
E-mail: anki@kil.forthnet.gr
Ιστοσελίδα: www.anki.gr

16. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΛΑΣ - ΚΕ.Σ.Υ.Υ. Ν.Ε.Λ.Ε. ΠΕΛΛΑΣ**

Διεύθυνση: ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ 2 - ΠΟΛΥΚΕΝΤΡΟ, 581 00 ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ
Τηλέφωνο: 23820-22150
Fax: 23810-22150
E-mail: nele-pel@otenet.gr

17. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΠΕΛΛΑΣ Α.Ε. - ΑΝ.ΠΕ. Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΣΑΚΕΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ 14 & ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 582 00 ΕΔΕΣΣΑ
Τηλέφωνο: 23810-24858
Fax: 23810-23181
E-mail: anpe@pel.forthnet.gr

18. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΗΜΑΘΙΑΣ Α.Ε. - ΑΝ.ΗΜΑ. Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ 46, 591 00 ΒΕΡΟΙΑ
Τηλέφωνο: 23310-20809 & 23310-20321
Fax: 23310-20271
E-mail: info@anhma.gr
Ιστοσελίδα: www.anhma.gr

19. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΕΡΟΙΑΣ**

Διεύθυνση: ΒΑΡΝΑΛΗ 2, 591 00 ΒΕΡΟΙΑ
Τηλέφωνο: 23310-73896
E-mail: kesyver@yahoo.gr
Ιστοσελίδα: www.veria.gr

20. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ**

Διεύθυνση: ΔΗΜΑΡΧΙΑΣ 30, 592 00 ΝΑΟΥΣΑ
Τηλέφωνο: 23320-53000
Fax: 23320-24260
E-mail: Adamidis@naoussa.gr
Ιστοσελίδα: www.naoussa.gr

21. Επωνυμία: **ΠΙΕΡΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.**

Διεύθυνση: 16ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 17B, 601 00 ΚΑΤΕΡΙΝΗ
Τηλέφωνο: 23510-27541
Fax: 23510-25187
E-mail: pieriki@otenet.gr
Ιστοσελίδα: www.pieriki-anaptixiaki.gr

ΚΡΗΤΗ**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΙΣΟΚΡΑΤΙΑ»****Συντονιστής φορέας**

Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ Α.Ε.**
 Διεύθυνση: ΑΡΧΑΝΕΣ, 701 00 ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
 Τηλέφωνο: 2810-752111, 753300
 Fax: 2810-752431, 753310
 E-mail: info@anher.gr & social@anher.gr
 Ιστοσελίδα: www.anher.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ)**
 Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ, 711 10 ΗΡΑΚΛΕΙΟ
 Τηλέφωνο: 2810-342584-6
 Fax: 2810-342588
 E-mail: main@na-irakleiy.gr
 Ιστοσελίδα: www.nah.gr
2. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (ΝΕΛΕ)**
 Διεύθυνση: ΠΑΜΑΛΑΚΗ 50, Κτίριο IRAKLION CENTER, 712 02 ΗΡΑΚΛΕΙΟ
 Τηλέφωνο: 2810-289480, 2810-301908, 2810-289077
 Fax: 2810-280813
 E-mail: neleirakl@otenet.gr
3. Επωνυμία: **ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΩΝ ΚΡΗΤΗΣ**
 Διεύθυνση: ΑΡΙΑΔΝΗΣ 34 & ΜΕΡΑΜΒΕΛΛΟΥ, 712 02 ΗΡΑΚΛΕΙΟ
 Τηλέφωνο: 2810-300737
 Fax: 2810-300737
 E-mail: sgekr@otenet.gr
4. Επωνυμία: **ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΕΝΩΣΕΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΡΗΤΗΣ (Σ.ΤΕΔΚ-Κ)**
 Διεύθυνση: ΒΑΣΙΛΙΚΑ ΒΟΥΤΩΝ, Τ.Θ. 1279, 711 10 ΗΡΑΚΛΕΙΟ
 Τηλέφωνο: 2810-391076-80
 Fax: 2810-391075
 E-mail: admin@ulac.gr & ulac@stepc.gr
 Ιστοσελίδα: www.ulac.gr
5. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΧΑΝΙΩΝ (ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ)**
 Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 731 34 ΧΑΝΙΑ
 Τηλέφωνο: 28210-30100, 30101
 Fax: 28210-30201
 E-mail: nomarxis@chaniaperf.gr
 Ιστοσελίδα: www.chaniaperf.gr

6. Επωνυμία: **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ 1866 & ΚΡΙΑΡΗ - ΜΕΓΑΡΟ ΠΑΝΘΕΟΝ, 731 31 ΧΑΝΙΑ

Τηλέφωνο: 28210-98389, 98392

Fax: 28210-93350

E-mail: oadyk@oadyk.gr

Ιστοσελίδα: www.oadyk.gr

7. Επωνυμία: **ΑΚΟΜ-Μ -ΨΗΛΟΡΕΪΤΗΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΑΝΩΓΕΙΑ ΡΕΘΥΜΝΟ, ΚΡΗΤΗ, 740 51 ΑΝΩΓΕΙΑ

Τηλέφωνο: 28340-31402, 31583, 31793

Fax: 28340-31058

E-mail: akomm@her.forthnet.gr & akomm@psiloritis.net.gr

Ιστοσελίδα: www.psiloritis.net.gr

8. Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ**

Διεύθυνση: ΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΓΑΒΡΙΗΛ 103-105, 741 00 ΡΕΘΥΜΝΟ

Τηλέφωνο: 28310-25441, 54224, 23069

Fax: 28310-25441, 23069

E-mail: narethymno@ret.forthnet.gr

Ιστοσελίδα: www.users.forthnet.gr/ret/narethymno

9. Επωνυμία: **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΗΤΕΙΑΣ (ΟΑΣ) Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΑΝΘΕΩΝ 5, 723 00 ΣΗΤΕΙΑ

Τηλέφωνο: 28430-23590, 25887

Fax: 28430-23541

E-mail: oas@sit.forthnet.gr

Ιστοσελίδα: www.forthnet.gr/internetcity/oas

10. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΛΑΣΙΘΙΟΥ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΚΤΙΡΙΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ, 721 00 ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Τηλέφωνο: 28410-82970

Fax: 28410-82971

E-mail: anaplas@lasithinet.gr

Ιστοσελίδα: www.lasithinet.gr

11. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΡΗΤΗΣ**

Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ, 712 02 ΗΡΑΚΛΕΙΟ

Τηλέφωνο: 2810-278103

Fax: 2810-244570

E-mail: gen-sec@crete-region.gr

Ιστοσελίδα: www.crete-region.gr

ΝΟΤΙΟ ΑΙΓΑΙΟ**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΙΣΟΤΙΜΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»****Συντονιστής Φορέας**

Επωνυμία: **ΠΟΛΥΔΥΝΑΜΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ**

Διεύθυνση: ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΜΑΝΔΗΛΑΡΑ 11, 841 00 ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 22810-85354, 85355

Fax: 22810-85357

E-mail: keknc98@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.ncyclades.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΙΩΝ, ΚΕΝΤΡΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΩΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (ΔΟΜΕΣ ΚΑΛΛΙΠΑΤΕΙΡΑ)**

Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 851 00 ΡΟΔΟΣ

Τηλέφωνο: 22410-43080-90

Fax: 22410-43081

E-mail: city@rhodes.gr

Ιστοσελίδα: www.rhodes.gr

2. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ**

Διεύθυνση: ΕΠΤΑΝΗΣΟΥ 35, 841 00 ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 22810-96200

Fax: 22810-85090

E-mail: periferεια@saregion.gr

3. Επωνυμία: **ΕΝΙΑΙΟ ΚΕΚ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ**

Διεύθυνση: ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΜΑΝΔΗΛΑΡΑ 11, 841 00 ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 22810-85354, 85355

Fax: 22810-85357

E-mail: keknc98@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.ncyclades.gr

4. Επωνυμία: **ΕΤΑΙΡΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΣΙΦΝΟΥ**

Διεύθυνση: ΑΠΟΛΛΩΝΙΑ - ΣΙΦΝΟΣ, 840 03 ΣΙΦΝΟΣ

Τηλέφωνο: 22840-31111

Fax: 22840-33076

E-mail: mayor@sifnos.gr

5. Επωνυμία: **ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΥΡΟΥ**

Διεύθυνση: Λ. ΡΑΛΛΗ 4, 841 00 ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 22810-82582

Fax: 22810-83013

E-mail: im-syrou@aengean.gr

6. Επωνυμία: **ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΟΟΔΟΥ (ΔΕΤΑΠ)**

Διεύθυνση: ΓΡ. ΛΑΜΠΡΑΚΗ 8, 851 00 ΡΟΔΟΣ

Τηλέφωνο: 22410-44280-2-4

Fax: 22410-44283

E-mail: detap@detap.gr

Ιστοσελίδα: www.detap.gr

7. Επωνυμία: **ΚΕ.Σ.Υ.Υ. ΝΕΛΕ ΔΩΔ/ΣΟΥ**

Διεύθυνση: ΑΝΤ. ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΥ 102, 851 00 ΡΟΔΟΣ

Τηλέφωνο: 22410-38881

Fax: 22410-36454

E-mail: neledode@otenet.gr

8. Επωνυμία: **ΕΝΩΣΗ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΩΝ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ «ΜΕΣΟΓΕΙΟΣ»**

Διεύθυνση: ΚΑΛΙΘΙΕΣ, 851 05 ΡΟΔΟΣ

Τηλέφωνο: 22410-85093, 6932-727845

Fax: 22410-85093

E-mail: iris55@otenet.gr & messogios@mail.gr

9. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΧΑΛΚΗΣ**

Διεύθυνση: ΧΑΛΚΗ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ, 851 10 ΧΑΛΚΗ

Τηλέφωνο: 22460-45208, 22460-45330 & 22460-70900

Fax: 22460-70900

E-mail: d.halkis@kpp.gov.gr

10. Επωνυμία: **ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΓΕΣΑΣΕ)**

Διεύθυνση: ΚΗΦΙΣΙΑΣ 16, 115 26 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο: 210-7711711

Fax: 210-7710157

E-mail: info@gesase.gr

Ιστοσελίδα: www.gesase.gr

11. Επωνυμία: **ΑΓΡΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΣΥΡΟΥ «ΤΟ ΚΑΣΤΡΙ»**

Διεύθυνση: ΑΓΙΟΥ ΣΕΒΑΣΤΙΑΝΟΥ 41, 841 00 ΑΝΩ ΣΥΡΟΣ

Τηλέφωνο: 22810-83039

Fax: 22810-83749

E-mail: tokastri@otenet.gr

ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «ΣΧΕΔΙΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟ»

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΠΕΡΙΑΝΔΡΟΥ 56, 201 00 ΚΟΡΙΝΘΟΣ
Τηλέφωνο: 27410-28674, 85889
Fax: 27410-27989
E-mail: tedk-kor@otenet.gr
Ιστοσελίδα: www.tedkcorinthia.gr

Εταίροι

- Επωνυμία: **«ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ» ΚΕΝΤΡΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
Διεύθυνση: ΠΛΑΠΟΥΤΑ 13, 221 00 ΤΡΙΠΟΛΗ
Τηλέφωνο: 2710-221775
Fax: 2710-221776
E-mail: kpelop@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΠΕΡΙΑΝΔΡΟΥ 56, 201 00 ΚΟΡΙΝΘΟΣ
Τηλέφωνο: 27410-71756, 71419, 73420
Fax: 27410-73421
E-mail: kye@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΤΟΠΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΠΑΤΡΙΑΡΧΟΥ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ Ε' 18 & ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ, 221 00 ΤΡΙΠΟΛΗ
Τηλέφωνο: 2710-225072, 226877, 221426
Fax: 2710-221336
E-mail: tedk-a@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ Α.Ε.**
Διεύθυνση: ΑΛ. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ, 220 02 ΛΕΒΙΔΙ
Τηλέφωνο: 27960-22051-52
Fax: 27960-22050
E-mail: anvope@tri.forthnet.gr
Ιστοσελίδα: www.anvope.gr
- Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΝΩΝΑ Α.Ε.**
Διεύθυνση: ΑΣΤΡΟΣ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ, 220 01 ΑΣΤΡΟΣ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ
Τηλέφωνο: 27550-24000, 24001, 23711
Fax: 27550-29060
E-mail: parnonas@otenet.gr

6. Επωνυμία: **ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΚΑΔΙΑΣ**

Διεύθυνση: 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ & ΠΑΝΟΣ 21, 221 00 ΤΡΙΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 2710-227141

Fax: 2710-233738

E-mail: info@arcadianet.gr

Ιστοσελίδα: www.arcadianet.gr

7. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΛΑΚΩΝΙΑΣ Α.Ε. «ΑΝ.Ε.Λ Α.Ε.»**

Διεύθυνση: ΛΕΩΝΙΔΟΥ & ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 78, 231 00 ΣΠΑΡΤΗ

Τηλέφωνο: 27310-89270

Fax: 27310-89271

E-mail: anelae@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.na-laconia.gr

8. Επωνυμία: **ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΟΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΒΟΡΕΙΑΝΑΤΟΛΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΛΑΚΩΝΙΑΣ**

(**ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ: ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΛΑΚΩΝΙΑΣ «ΠΑΡΝΩΝΑ - ΤΑΪΓΕΤΟΥ» Α.Ε.**)

Διεύθυνση: ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 125, 231 00 ΣΠΑΡΤΗ

Τηλέφωνο: 27310-89255

Fax: 27310-89256

E-mail: peloplak@otenet.gr

9. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΟΜΗΡΟΥ & ΜΑΙΖΩΝΟΣ 50, 241 00 ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Τηλέφωνο: 27210-96120

Fax: 27210-96121

E-mail: anmess@hellasnet.gr

Ιστοσελίδα: www.messinia.gr

10. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Ν. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ Α.Ε.**

Διεύθυνση: ΔΗΜ. ΚΩΝΣΤΑ 12, 211 00 ΝΑΥΠΛΙΟ

Τηλέφωνο: 27520-99303, 99304, 97993

Fax: 27520-26440

E-mail: annarg@otenet.gr

11. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**

Διεύθυνση: ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ ΤΕΡΜΑ, 221 00 ΤΡΙΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 2710-243247, 234712

Fax: 2710-232383, 234714

E-mail: stampapo@mou.gr

Ιστοσελίδα: www.peloponnisos.gr

12. Επωνυμία: **ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΘΗΝΩΝ (Ε.Π.Ε.Κ.Α.)**

Διεύθυνση: ΣΚΟΥΦΑ 55, 106 72 ΑΘΗΝΑ / ΑΓΙΑ ΤΡΙΑΔΑ-ΔΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ, ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Τηλέφωνο: 210-3469296, 27210-97222

Fax: 210-3422063, 27210-97222

E-mail: sdag@otenet.gr

13. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ**

Διεύθυνση: ΑΣΤΡΟΣ, 220 01 ΑΣΤΡΟΣ

Τηλέφωνο: 27550-22901, 23263

Fax: 27550-23213

E-mail: kinouria@otenet.gr

14. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΑΠΝΩΝ**

Διεύθυνση: ΓΚΟΡΙΤΣΑ ΛΑΚΩΝΙΑΣ, 231 00 ΓΚΟΡΙΤΣΑ

Τηλέφωνο: 27310-74400, 74112, 74113

Fax: 27310-74111

E-mail: dimthera@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.therarnai.gr

15. Επωνυμία: **ΤΕΔΚ Ν. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ**

Διεύθυνση: ΑΙΓΙΟΥ & ΔΗΜ. ΚΩΝΣΤΑ 12, 211 00 ΝΑΥΠΛΙΟ

Τηλέφωνο: 27520-25001

Fax: 27520-27352

E-mail: tedkarg@otenet.gr

16. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΑΣΚΛΗΠΕΙΟΥ**

Διεύθυνση: ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ, 210 52 ΛΙΓΟΥΡΙΟ

Τηλέφωνο: 27530-22238, 23518

Fax: 27530-23282

E-mail: dimasc@otenet.gr

ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ (Α)

**ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ:
«ΓΡΑΜΜΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ»**

Συντονιστής Φορέας

Επωνυμία: **ΚΕΣΥΥ ΝΕΛΕ - ΒΟΙΩΤΙΑΣ**
Διεύθυνση: Γ. ΣΕΦΕΡΗ 3, 321 00 ΛΙΒΑΔΕΙΑ
Τηλέφωνο: 22610-25275
Fax: 22610-21736
E-mail: neleviot@otenet.gr
Ιστοσελίδα: www.neleviot.gr

Εταίροι

1. Επωνυμία: **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ 74, 321 00 ΛΙΒΑΔΕΙΑ
Τηλέφωνο: 22610-27676
Fax: 22610-27676
E-mail: keknb@otenet.gr

2. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ (Δ.Ε.Π.Α.Χ.)**
Διεύθυνση: ΑΒΑΝΤΩΝ 50, 341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
Τηλέφωνο: 22210-62574, 83540, 89240, 87111-2
Fax: 22210-62574, 85402
E-mail: deprax@hol.gr

3. Επωνυμία: **ΑΓΡΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ «ΝΕΑ ΚΥΖΙΚΟΣ»**
Διεύθυνση: ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 113, 346 00 ΝΕΑ ΑΡΤΑΚΗ
Τηλέφωνο: 22210-41120

4. Επωνυμία: **Ν.Ε.Λ.Ε. ΕΥΒΟΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ 4, 341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
Τηλέφωνο: 22210-24050, 61156
Fax: 22210-88585
E-mail: neleevia@otenet.gr

5. Επωνυμία: **ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΒΟΙΑΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΠΤΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΗ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**
Διεύθυνση: Μ. ΦΡΙΖΗ 10, 341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
Τηλέφωνο: 22210-74965
Fax: 22210-62965
E-mail: ekevia@otenet.gr

6. Επωνυμία: **ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΥΒΟΙΑΣ Α.Ε.**
Διεύθυνση: ΑΘΗΝΑΣ 4, 341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
Τηλέφωνο: 22210-77747, 89706
Fax: 22210-77747
E-mail: anevia@otenet.gr

7. Επωνυμία: ΣΟΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΟΝ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟ

Διεύθυνση: ΜΙΑΟΥΛΗ 18, 350 11 ΜΑΚΡΗ ΔΗΜΟΥ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

Τηλέφωνο: 22360-22914 & 6977-606820

Fax: 22360-22355

E-mail: solon-pps@otenet.gr

8. Επωνυμία: ΔΗΜΟΣ ΣΤΥΛΙΔΑΣ

Διεύθυνση: ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ, 353 00 ΣΤΥΛΙΔΑ

Τηλέφωνο: 22380-22326

Fax: 22380-24783

E-mail: stylida-d@otenet.gr

9. Επωνυμία: ΕΡΓΑΤΟΪΠΑΛΛΗΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΝΟΜΟΥ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Διεύθυνση: Ν. ΤΣΙΑΜΠΟΥΛΑ 5, 361 00 ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ

Τηλέφωνο: 22370-22500

Fax: 22370-24354

10. Επωνυμία: ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Διεύθυνση: Ν. ΤΣΙΑΜΠΟΥΛΑ 5, 361 00 ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ

Τηλέφωνο: 22370-80036

Fax: 22370-80036

11. Επωνυμία: Ν.Ε.Λ.Ε. ΦΩΚΙΔΑΣ

Διεύθυνση: ΟΔΟΣ ΦΡΟΥΡΙΟΥ, 331 00 ΑΜΦΙΣΣΑ

Τηλέφωνο: 22650-22744, 79257, 6944-833471

Fax: 22650-79257

12. Επωνυμία: ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Διεύθυνση: Τ.Θ. 172, 321 00 ΛΙΒΑΔΕΙΑ

Τηλέφωνο: 22620-58916

Fax: 22620-59583

13. Επωνυμία: ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Διεύθυνση: 2ο χλμ. Ν.Ε.Ο. ΛΑΜΙΑΣ - ΑΘΗΝΩΝ, 351 00 ΛΑΜΙΑ

Τηλέφωνο: 22310-66550-2

Fax: 22310-66558

E-mail: keta-la@otenet.gr

Ιστοσελίδα: www.keta-pese.gr

14. Επωνυμία: ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Ε.

Διεύθυνση: 2ο χλμ. Ν.Ε.Ο. ΛΑΜΙΑΣ-ΑΘΗΝΩΝ, 351 00 ΛΑΜΙΑ

Τηλέφωνο: 22310-66553, 22310-66554

Fax: 22310-66558

E-mail: oaase@otenet.gr

15. Επωνυμία: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Διεύθυνση: ΨΗΛΑΝΤΗ 1, 351 00 ΛΑΜΙΑ

Τηλέφωνο: 22310-32422

Fax: 22310-39622

E-mail: laina@kekgsvee.gr & sterea@otenet.gr

ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ (Β)

ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ: «Η ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ ΥΠΕΡ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ»

Συντονιστής φορέας

Επωνυμία: **ΕΥΞΕΙΝΗ ΠΟΛΗ**
Διεύθυνση: ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ 60, 136 71 ΑΧΑΡΝΕΣ
Τηλέφωνο: 210-2481687, 210-2480744
Fax: 210-2483703
E-mail: epolis@efxini.gr
Ιστοσελίδα: www.efxini.gr

Εταίροι

- Επωνυμία: **ΚΕΚ ΑΣΜΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ**
Διεύθυνση: 4ο χλμ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ - Ν. ΑΡΤΑΚΗΣ & ΑΜΑΡΑΝΤΩΝ, 341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
Τηλέφωνο: 22210-60180-1
Fax: 22210-23103
E-mail: acme@otenet.gr
Ιστοσελίδα: www.acme.gr
- Επωνυμία: **ΕΘΝΙΚΟ ΕΡΓΑΤΟΪΠΑΛΛΗΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΒΟΙΑΣ**
Διεύθυνση: Μ. ΦΡΙΖΗ 10, 341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
Τηλέφωνο: 22210-20808
Fax: 22210-82116
E-mail: ergeken@otenet.gr
- Επωνυμία: **ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΓΕΣΑΣΕ)**
Διεύθυνση: ΚΗΦΙΣΙΑΣ 16, 115 26 ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο: 210-7711711
Fax: 210-7710157
E-mail: info@gesase.gr
Ιστοσελίδα: www.gesase.gr
- Επωνυμία: **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ**
Διεύθυνση: ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ (ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 1), 361 00 ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ
Τηλέφωνο: 22370-80208
Fax: 22370-80210
- Επωνυμία: **ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ**
Διεύθυνση: 2ο χλμ. Ε.Ο. ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ-ΛΑΜΙΑΣ, 361 00 ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ
Τηλέφωνο: 22370-80673
Fax: 22370-80868, 21026, 21114
- Επωνυμία: **ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ**
Διεύθυνση: ΛΕΩΣΘΕΝΟΥΣ 4, 351 00 ΛΑΜΙΑ
Τηλέφωνο: 22310-20001
Fax: 22310-20001

7. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΣΚΥΡΟΥ**

Διεύθυνση: ΣΚΥΡΟΣ ΝΟΜΟΥ ΕΥΒΟΙΑΣ, 340 07 ΣΚΥΡΟΣ

Τηλέφωνο: 22220-91206-7

Fax: 22220-91716

E-mail: dhmoskyr@otenet.gr

8. Επωνυμία: **ΔΗΜΟΣ ΑΜΦΙΣΣΑΣ**

Διεύθυνση: ΡΗΓΑ ΚΟΝΤΟΡΗΓΑ 12, 331 00 ΑΜΦΙΣΣΑ

Τηλέφωνο: 22650-28913

Fax: 22650-28353

E-mail: Damfissa@hol.gr

9. Επωνυμία: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

Διεύθυνση: ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ 1, 351 00 ΛΑΜΙΑ

Τηλέφωνο: 22310-32416

Fax: 22310-39622

Η **Γενική Γραμματεία Ισότητας (Γ.Γ.Ι.)** του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.), τελικός Δικαιούχος του Έργου, είναι ο αρμόδιος κυβερνητικός φορέας για την προώθηση και πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, κοινωνικό, οικονομικό και πολιτιστικό τομέα).

Δ/νση: Δραγατσανίου 8, Πλ. Κλαυθμώνος, 10559 Αθήνα
Τηλ.: 210 3315344, Fax: 210 3315276
Ιστοσελίδα: www.isotifa.gr

Το **Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)**, Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύεται και χρηματοδοτείται από τη Γ.Γ.Ι. – ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., εκτελεί χρέη Επιστημονικού Συμβούλου στις Δράσεις Παροχής Υπηρεσιών Εξειδικευμένης Πληροφόρησης, Συμβουλευτικής και Κοινωνικής Στήριξης, Προκατάρτισης και Κατάρτισης υπέρ του γυναικείου πληθυσμού, που υλοποιούνται από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας.

Στο πλαίσιο της επιστημονικής υποστήριξης, το Κ.Ε.Θ.Ι. αναλαμβάνει το σχεδιασμό κατευθυντήριων γραμμών για την υλοποίηση των ολοκληρωμένων παρεμβάσεων υπέρ του γυναικείου πληθυσμού και την ευθύνη για την παρακολούθηση της εφαρμογής τους, κυρίως ως προς τη μεθοδολογία προσέγγισης των γυναικών. Επιπλέον, αναλαμβάνει την εκπόνηση μεθοδολογικών εργαλείων, τη μεταφορά εμπειρίας και τεχνογνωσίας προς τους φορείς υλοποίησης των Σχεδίων Δράσης του έργου: "Ολοκληρωμένες Παρεμβάσεις υπέρ των Γυναικών" -Τελικός Δικαιούχος του οποίου είναι η Γ.Γ.Ι.- όπως και τον προσδιορισμό του προφίλ του εξειδικευμένου προσωπικού που θα απασχοληθεί κατά την υλοποίηση των παρεμβάσεων.

Δ/νση: Χαρ. Τρικούπη 51 & Βαλτετσίου, 106 81 Αθήνα
Τηλ.: 210 3898000, Fax: 210 3898079
Ιστοσελίδα: www.kethi.gr

