



ARAB COLLEGE OF  
APPLIED SCIENCES



**ERF:**

# Γραμματισμός

## 1. Θεμέλια του Γραμματισμού και της Αποτελεσματικής Επικοινωνίας

Arab College of Applied Sciences

*Διάρκεια: 4 ώρες*



**Co-funded by  
the European Union**

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ' ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

# Σύμπραξη Έργου

Συντονιστής:



Εταίροι:



Jordan Youth Innovation Forum  
الملتقى الأردني للإبداع الشبابي

## Βασικά Στοιχεία Έργου

**Τίτλος:** “Joint Development, Piloting, and Validation of Entrepreneurial Mindset and Key Skills Curricula and Training Materials for Third Countries”

**Ακρωνύμιο:** EMSA (Entrepreneurial Mindset and Skills for All)

**Αριθμός συμφωνίας:** 101092477 - EMSA - ERASMUS-EDU-2022-CB-VET

**Πρόγραμμα:** Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (EEK)

**Πρόσκληση υποβολής προτάσεων:** ERASMUS-EDU-2022-CB-VET

**Ημερομηνία έναρξης:** 01.01.2023

**Ημερομηνία λήξης:** 31.12.2025

# Γραμματισμός

## Στόχος εκπαίδευσης

Πρωταρχικός στόχος του εργαστηρίου είναι να εφοδιάσει τους συμμετέχοντες με βασικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες στη λεκτική επικοινωνία, την κριτική σκέψη και την κοινωνικά υπεύθυνα χρήση της γλώσσας. Οι συμμετέχοντες θα αναπτύξουν ισχυρή κατανόηση των βασικών λεκτικών αλληλεπιδράσεων, όπως η συζήτηση, η διαπραγμάτευση, η παρουσίαση και η αντιπαράθεση, ενώ παράλληλα, θα μάθουν να διακρίνουν τα διάφορα γλωσσικά στυλ και μητρώα. Επιπλέον, θα ενισχύσουν τις ικανότητές τους για κριτική σκέψη, στοιχείο που θα τους επιτρέψει να δημιουργούν και να αξιολογούν εναλλακτικές λύσεις σε προκλήσεις, τόσο σε επαγγελματικά, όσο και σε προσωπικά πλαίσια.

Μέσω πρακτικών ασκήσεων και εφαρμογών, οι συμμετέχοντες θα κατανοήσουν τον αντίκτυπο της γλώσσας στη διαπροσωπική δυναμική και θα καλλιεργήσουν πιο θετικές και κοινωνικά υπεύθυνες πρακτικές επικοινωνίας. Αυτή η πρακτική εμπειρία, θα ενδυναμώσει τους συμμετέχοντες να βελτιώσουν τη λεκτική τους επικοινωνία, να συμβάλουν σε πιο συμπεριληπτικά επαγγελματικά περιβάλλοντα και να «περιηγηθούν» σε διάφορα σενάρια επικοινωνίας με αυτοπεποίθηση.



# Γραμματισμός Μαθησιακά Αποτελέσματα

Όσον αφορά τις **γνώσεις**:

- ✓ Να κατανοείτε και να περιγράφετε τους κύριους τύπους λεκτικής αλληλεπίδρασης και τα χαρακτηριστικά των διαφόρων γλωσσικών στυλ και μητρώων, συμπεριλαμβανομένων των επίσημων, ανεπίσημων, τεχνικών και «πειστικών».
- ✓ Να προσδιορίζετε διαφορετικές και εναλλακτικές λύσεις σε προκλήσεις, εφαρμόζοντας κριτική σκέψη για την αξιολόγηση της σκοπιμότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.
- ✓ Να περιγράφετε τον αντίκτυπο του τόνου, της γλώσσας του σώματος και των προθέσεων στην αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας και των διαπροσωπικών σχέσεων.

Όσον αφορά τις **δεξιότητες**:

- ✓ Να εφαρμόζετε αποτελεσματικά διάφορους τύπους λεκτικής αλληλεπίδρασης σε ποικίλα πλαίσια, όπως είναι η διεξαγωγή μιας διαπραγμάτευσης ή η πραγματοποίηση μιας παρουσίασης.
- ✓ Να χρησιμοποιείτε στρατηγικές κριτικής σκέψης για να διερευνάτε και να δημιουργείτε λύσεις σε πραγματικές προκλήσεις, χρησιμοποιώντας διάφορες πηγές πληροφοριών.
- ✓ Να αναπτύσσετε και να εφαρμόζετε στρατηγικές για την υπεύθυνη και ηθική χρήση της γλώσσας σε διάφορα πλαίσια, με έμφαση στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της επικοινωνίας και της συναισθηματικής νοημοσύνης.

# Γραμματισμός Μαθησιακά Αποτελέσματα

# Γραμματισμός Μαθησιακά Αποτελέσματα

Όσον αφορά τις **ικανότητες**:

- ✓ Να αξιολογείτε και επιλέγετε τα κατάλληλα γλωσσικά στυλ και μητρώα, για να ενισχύετε τη σαφήνεια και την αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας σας σε διάφορες λεκτικές αλληλεπιδράσεις.
- ✓ Να επιδεικνύετε την ικανότητα κριτικής αξιολόγησης και επιλογής των καταλληλότερων λύσεων σε προκλήσεις, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις πιθανές επιπτώσεις και την πρακτικότητά τους.
- ✓ Να αξιολογείτε και να βελτιώνετε τις προσωπικές πρακτικές επικοινωνίας σας, ώστε να διασφαλίζετε ότι είναι θετικές, με σεβασμό και κοινωνική υπευθυνότητα, ιδίως σε διαπολιτισμικές περιστάσεις και περιπτώσεις επίλυσης συγκρούσεων.

## ERF: The European Reference Framework (Key Competences for Lifelong Learning)



Η **ικανότητα γραμματισμού** ορίζεται ως η ικανότητα κατανόησης, ερμηνείας και χρήσης του γραπτού και προφορικού λόγου σε διάφορα πλαίσια. Αυτό περιλαμβάνει την ικανότητα του ατόμου να:

- Να διαβάζει, γράφει, ακούει και μιλά με σαφήνεια και ακρίβεια.
- Να επικοινωνεί αποτελεσματικά σε κοινωνικά, ακαδημαϊκά και επαγγελματικά περιβάλλοντα.
- Να αναλύει και αξιολογεί το γλωσσικό περιεχόμενο, προσαρμόζοντας τη χρήση της γλώσσας σε διαφορετικά ακροατήρια και καταστάσεις.
- Να ασκεί κριτική σκέψη, η οποία επιτρέπει να αξιολογεί και να κατανοεί το νόημα των πληροφοριών.

Ποια ικανότητα του ERF αφορά η εκπαίδευσή μας;

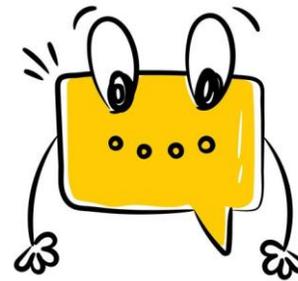
# Πορεία Εκπαίδευσης

**Θεμέλια του  
Γραμματισμού και της  
Αποτελεσματικής  
Επικοινωνίας**

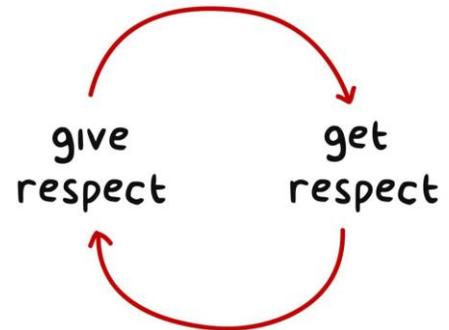
**Κριτική Σκέψη και  
Δεξιότητες Επίλυσης  
Προβλημάτων**

**Γλωσσική Δυναμική και  
Διαπολιτισμική  
Επικοινωνία**

# Κανόνες Εκπαίδευσης



Chat



BREAK TIME

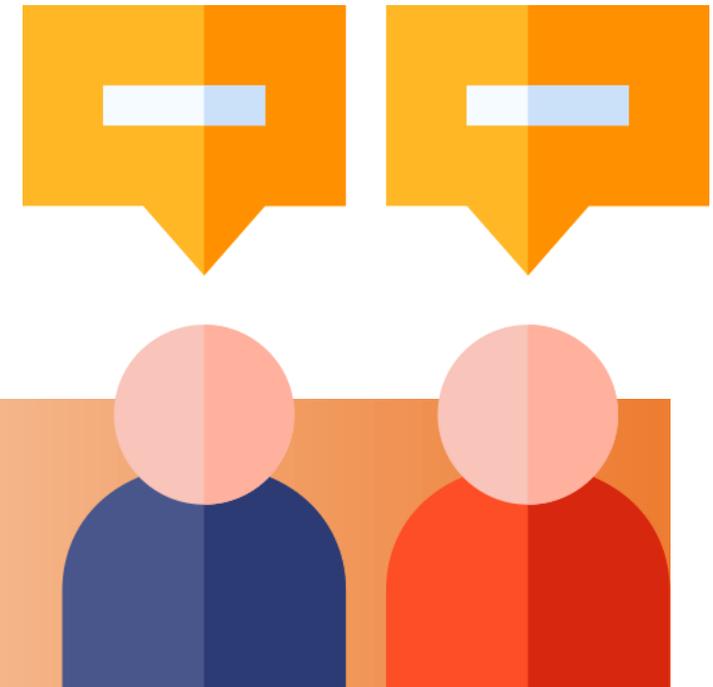


«Δύο Αλήθειες και Ένα Όνειρο»

# «Δύο Αλήθειες και Ένα Όνειρο»

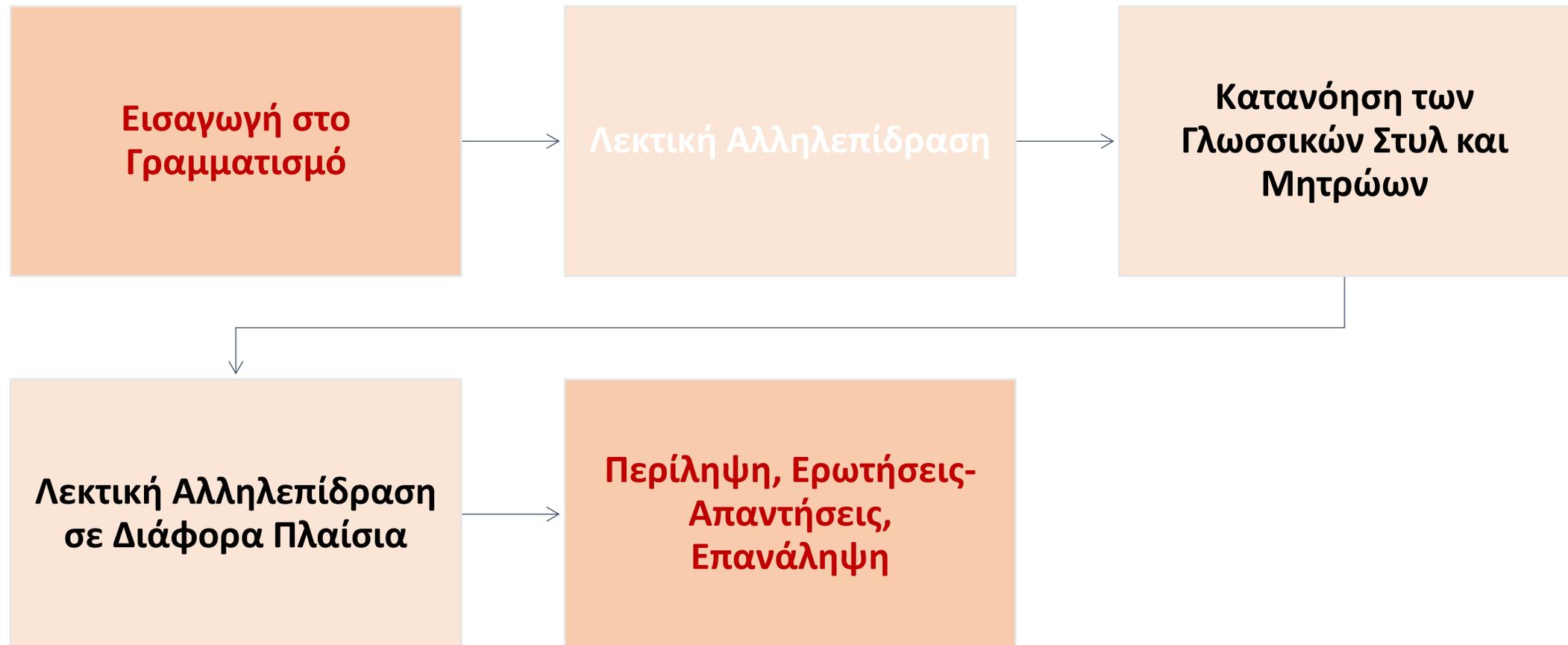
- ❖ Κάθε συμμετέχων/ουσα μοιράζεται δύο αλήθειες και ένα όνειρο που έχει (αντί για ψέμα, μοιράζεται έναν μελλοντικό στόχο ή φιλοδοξία).
- ❖ Στη συνέχεια, η ομάδα προσπαθεί να μαντέψει ποιες δηλώσεις είναι οι αλήθειες και ποιες είναι το όνειρο.
- ❖ Αφού γίνουν οι εικασίες, ο/η συμμετέχων/ουσα αποκαλύπτει το όνειρό του.





**Συστάσεις**  
*Ας γνωριστούμε!*

# Πορεία Εκπαιδευτικής Ενότητας



# Εισαγωγή στο Γραμματισμό

# Γραμματισμός

## Τι είναι;

- Η ικανότητα του να διαβάζεις, να γράφεις και να επικοινωνείς αποτελεσματικά.
- Μια θεμελιώδης ικανότητα που δίνει τη δυνατότητα στα άτομα να συμμετέχουν πλήρως στην κοινωνία, στην εκπαίδευση, στην εργασία και στις καθημερινές αλληλεπιδράσεις.

Η ανάπτυξη ισχυρών δεξιοτήτων γραμματισμού είναι απαραίτητη για την προσωπική ανάπτυξη και την επαγγελματική επιτυχία.

## Περιλαμβάνει:

- Την κατανόηση και τη χρήση της γλώσσας για την έκφραση ιδεών, την πρόσβαση σε πληροφορίες και τη συνεργασία με άλλους.
- Την ικανότητα κριτικής σκέψης, ερμηνείας πληροφοριών και επίλυσης προβλημάτων.

# Γραμματισμός

**Στο σημερινό κόσμο, ο γραμματισμός υπερβαίνει τη βασική ανάγνωση και γραφή. Περιλαμβάνει, επίσης, τον ψηφιακό γραμματισμό, δηλαδή την ικανότητα χρήσης της τεχνολογίας και πρόσβασης σε διαδικτυακές πληροφορίες.**



# Γραμματισμός

## • Τύποι γραμματισμού

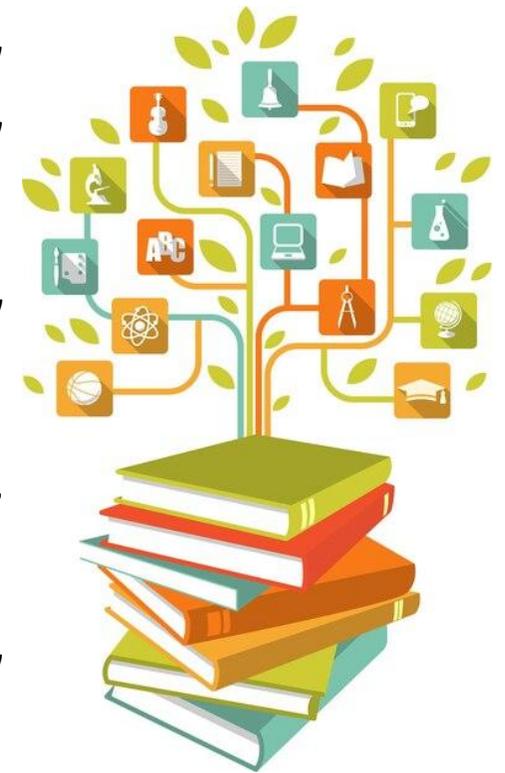
Ο **γραμματισμός** είναι μια ευρεία και εξελισσόμενη έννοια που υπερβαίνει την απλή ανάγνωση και γραφή. Περιλαμβάνει διάφορες δεξιότητες που απαιτούνται για την αποτελεσματική «πλοήγηση» και ερμηνεία του κόσμου.

Υπάρχουν διάφοροι τύποι γραμματισμού. Στην παρούσα εκπαιδευτική ενότητα, θα δοθεί έμφαση σε ορισμένους τύπους που είναι ζωτικής σημασίας στη σημερινή κοινωνία.



# Γραμματισμός

- **Ερμηνευτικός γραμματισμός:** Ικανότητα ερμηνείας και κατανόησης του νοήματος των κειμένων. Περιλαμβάνει την ανάγνωση «ανάμεσα στις γραμμές», την κατανόηση των μεταφορών, του πλαισίου, του τόνου και των υπονοούμενων μηνυμάτων.
- **Αναλυτικός γραμματισμός:** Ανάλυση πολύπλοκων πληροφοριών για την αξιολόγηση και την κατανόησή τους.
- **Λειτουργικός γραμματισμός:** Χρήση της ανάγνωσης και της γραφής για πρακτικές, καθημερινές εργασίες.
- **Πολιτισμικός γραμματισμός:** Κατανόηση των κανόνων και των αξιών για την αποτελεσματική επικοινωνία εντός ενός πολιτισμού.



# Γραμματισμός

- **Ψηφιακός γραμματισμός:** Πλοήγηση, αξιολόγηση και δημιουργία πληροφοριών με τη χρήση ψηφιακών εργαλείων.
- **Συναισθηματικός γραμματισμός:** Αναγνώριση και έκφραση συναισθημάτων με επικοινωνιακό τρόπο.
- **Γραμματισμός στα μέσα ενημέρωσης:** Κατανόηση του τρόπου δημιουργίας των μηνυμάτων των μέσων ενημέρωσης και της επιρροής τους.
- **Πληροφοριακή παιδεία:** Εύρεση, αξιολόγηση και αποτελεσματική χρήση πληροφοριών.



# Γραμματισμός

- **Γιατί είναι σημαντικός ο Γραμματισμός;**
  - Ενδυναμώνει τα άτομα να συμμετέχουν πλήρως στην κοινωνία.
  - Ενισχύει τις ευκαιρίες σταδιοδρομίας και προσωπικής ανάπτυξης.
  - Βελτιώνει τις επικοινωνιακές δεξιότητες και την κριτική σκέψη.
  - Υποστηρίζει τη δια βίου μάθηση και την προσαρμογή σε έναν ταχέως μεταβαλλόμενο κόσμο.



# Γραμματισμός

- **Ποια είναι η σημασία της ανάπτυξης δεξιοτήτων γραμματισμού πέραν της βασικής ανάγνωσης και γραφής;**
  - Η παρούσα εκπαιδευτική ενότητα έχει σχεδιαστεί για να ενισχύσει διάφορες μορφές γραμματισμού, πέρα από την ανάγνωση και τη γραφή, με σκοπό την προετοιμασία για την πολυπλοκότητα τόσο της επαγγελματικής, όσο και της προσωπικής επικοινωνίας.
  - Η ενότητα επικεντρώνεται στην ανάπτυξη του **ερμηνευτικού, αναλυτικού, λειτουργικού, πολιτισμικού, ψηφιακού, συναισθηματικού, «πολυμεσικού» και πληροφοριακού γραμματισμού**. Αυτοί οι «γραμματισμοί» βοηθούν τους συμμετέχοντες να γίνουν ικανοί να κατανοούν, να αξιολογούν και να συνεργάζονται αποτελεσματικά με ποικίλα ακροατήρια, σε πολλαπλά πλαίσια.



# 1. Λεκτική Αλληλεπίδραση

*1.1 Ορισμός και επισκόπηση της λεκτικής αλληλεπίδρασης*

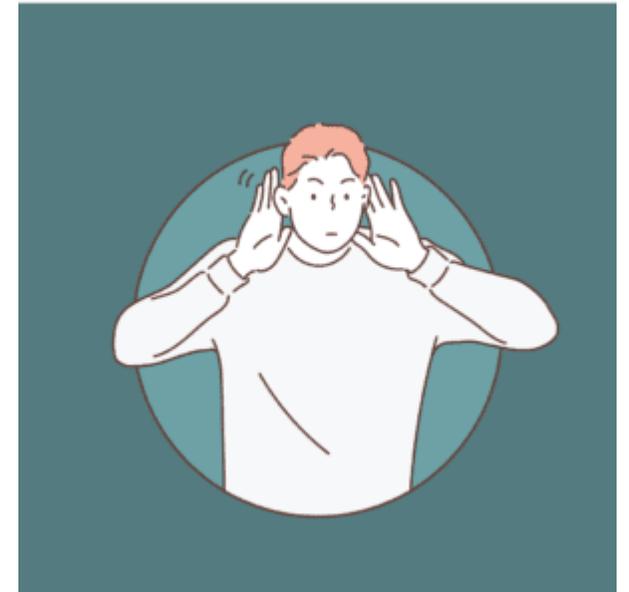
*1.2 Παράγοντες που επηρεάζουν τη λεκτική αλληλεπίδραση*

*1.3 Τύποι λεκτικής αλληλεπίδρασης (συζήτηση, διαπραγμάτευση, παρουσίαση, συζήτηση)*

## Λεκτική αλληλεπίδραση

Η **λεκτική αλληλεπίδραση** και τα **γλωσσικά στυλ** αποτελούν βασικά συστατικά της επικοινωνίας, διαμορφώνοντας τον τρόπο με τον οποίο τα άτομα ανταλλάσσουν πληροφορίες, εκφράζουν συναισθήματα και οικοδομούν σχέσεις.

Η **λεκτική αλληλεπίδραση** αναφέρεται στην ανταλλαγή λέξεων, ιδεών και σκέψεων μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων. Περιλαμβάνει την προφορική επικοινωνία και επηρεάζεται από διάφορους παράγοντες.



## Παράγοντες που επηρεάζουν τη λεκτική αλληλεπίδραση

- **Πλαίσιο:** Η κατάσταση, το περιβάλλον ή η περίσταση στην οποία λαμβάνει χώρα η αλληλεπίδραση επηρεάζει τη χρήση της γλώσσας (επίσημα ή ανεπίσημα περιβάλλοντα).
- **Σκοπός:** Ο σκοπός της συζήτησης επηρεάζει τον τόνο και το περιεχόμενο (π.χ. παροχή οδηγιών, συζήτηση ή αφήγηση ιστοριών).
- **Συμμετέχοντες:** Η σχέση μεταξύ των εμπλεκόμενων ατόμων (π.χ. φίλοι, συνάδελφοι ή άγνωστοι) επηρεάζει τον τρόπο χρήσης της γλώσσας.
- **Πολιτιστικά πρότυπα:** Διαφορετικοί πολιτισμοί έχουν ξεχωριστούς τρόπους ομιλίας, συμπεριλαμβανομένων των επιπέδων ευγένειας, της αμεσότητας και της γλώσσας του σώματος που συνοδεύει την ομιλία.
- **Μη λεκτικές ενδείξεις:** Ο τόνος της φωνής, οι παύσεις και ο τόνος του ήχου παίζουν επίσης σημαντικό ρόλο στον τρόπο με τον οποίο μεταφέρονται τα μηνύματα.

## Λεκτική αλληλεπίδραση

### Τύποι λεκτικών αλληλεπιδράσεων:

Οι διάφορες μορφές προφορικής επικοινωνίας στις οποίες εμπλέκονται οι άνθρωποι, ανάλογα με το πλαίσιο και τον σκοπό της συζήτησης. Αυτές οι αλληλεπιδράσεις απαιτούν διαφορετικά γλωσσικά στυλ και προσεγγίσεις για την αποτελεσματική επικοινωνία ιδεών και την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.



# Λεκτική αλληλεπίδραση

## Βασικοί Τύποι

**Συνομιλία:** Ανεπίσημη ανταλλαγή ιδεών ή πληροφοριών μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων.

- Χρησιμοποιείται σε κοινωνικά περιβάλλοντα, περιστασιακές ή καθημερινές συζητήσεις.
- Επικεντρώνεται στην ανταλλαγή σκέψεων, την οικοδόμηση σχέσεων και τη διατήρηση σχέσεων.

**Διαπραγμάτευση:** Επίσημος διάλογος μεταξύ δύο ή περισσότερων μερών με στόχο την επίτευξη συμφωνίας ή συμβιβασμού.

- Χρησιμοποιείται σε επιχειρήσεις, στην επίλυση συγκρούσεων ή σε σενάρια λήψης αποφάσεων.
- Απαιτεί πειστική γλώσσα, ενεργή ακρόαση και στρατηγική επικοινωνία για την εξεύρεση αμοιβαία επωφελούς λύσης.



## Λεκτική αλληλεπίδραση

**Παρουσίαση:** Δομημένη μορφή επικοινωνίας όπου ένα άτομο μιλάει σε ένα ακροατήριο για να ενημερώσει, να πείσει ή να εμπνεύσει.

- Χρησιμοποιείται συνήθως σε επαγγελματικά περιβάλλοντα, στην εκπαίδευση και σε εκδηλώσεις δημόσιας ομιλίας.
- Περιλαμβάνει επίσημη γλώσσα και οπτικά βοηθήματα για να μεταφέρει ιδέες με σαφήνεια και αποτελεσματικότητα.

**Συζήτηση:** Μια επίσημη συζήτηση όπου δύο ή περισσότερα άτομα εκφράζουν αντίθετες απόψεις για ένα συγκεκριμένο θέμα.

- Χρησιμοποιείται σε ακαδημαϊκά, νομικά ή πολιτικά περιβάλλοντα.
- Περιλαμβάνει λογικά επιχειρήματα, κριτική σκέψη και επικοινωνία με σεβασμό για να παρουσιάσει κάποιος τη θέση του.



Πώς να μιλάτε ώστε οι άνθρωποι να θέλουν να σας ακούσουν



# Αναστοχασμός (Βίντεο)

**Ποιες ήταν οι βασικές ιδέες που σας άρεσαν;**

**Πώς θα μπορούσατε να εφαρμόσετε αυτές τις τεχνικές στην επόμενη συζήτηση ή παρουσίασή σας;**

**Υπάρχουν κάποια «αμαρτήματα ομιλίας» για τα οποία είστε ένοχοι και πώς θα μπορούσατε να τα αλλάξετε;**

## 2. Κατανόηση των Γλωσσικών Στυλ και Μητρώων

- 2.1 Τυπικά, ανεπίσημα, συμβουλευτικά και παγιωμένα γλωσσικά στυλ*
- 2.2 Παράγοντες που επηρεάζουν τις επιλογές γλωσσικού στυλ (ύφους)*
- 2.3 Επιπτώσεις της επιλογής του σωστού γλωσσικού στυλ (ύφους)*
- 2.4 Αξιολόγηση σεναρίων επικοινωνίας σε πραγματικές συνθήκες*

## Κατανόηση των γλωσσικών στυλ και μητρώων

Η **γλώσσα** είναι ένα ισχυρό εργαλείο που μπορεί να αλλάξει νόημα ανάλογα με το πώς χρησιμοποιείται. Διαφορετικά γλωσσικά στυλ και μητρώα εφαρμόζονται ανάλογα με το πλαίσιο, το ακροατήριο και τον σκοπό της επικοινωνίας.

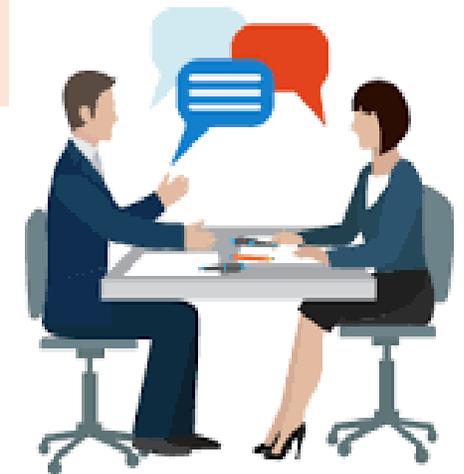
Τα **γλωσσικά στυλ** αναφέρονται στους ιδιαίτερους τρόπους με τους οποίους τα άτομα χρησιμοποιούν τη γλώσσα, οι οποίοι διαμορφώνονται από το υπόβαθρο, την προσωπικότητά τους και το πλαίσιο στο οποίο επικοινωνούν.

Μερικά κοινά γλωσσικά στυλ περιλαμβάνουν:

- **Επίσημο στυλ:**

Χρησιμοποιείται σε επαγγελματικά ή ακαδημαϊκά περιβάλλοντα. Ακολουθεί αυστηρούς κανόνες γραμματικής και αποφεύγει την αργκό ή τις εκφράσεις της καθομιλουμένης.

**Παράδειγμα:** «Παρακαλούμε για την παρουσία σας στη συνάντηση».



# Στυλ γλώσσας και μητρώα

- **Συμβουλευτικό στυλ:**

Χρησιμοποιείται συχνά σε επαγγελματικά ή ημιεπίσημα πλαίσια, όπου υπάρχει ανταλλαγή πληροφοριών, αλλά είναι λιγότερο αυστηρό από το επίσημο ύφος.

**Παράδειγμα:** «Μπορείτε να μου διευκρινίσετε αυτό το σημείο, παρακαλώ;».



- **Στυλ οικειότητας:**

Χρησιμοποιείται σε στενές προσωπικές σχέσεις. Μπορεί να περιλαμβάνει «ιδιωτική» γλώσσα, εσωτερικά αστεία ή συναισθηματικά φορτισμένες λέξεις.

**Παράδειγμα:** «Μου λείπεις τόσο πολύ».

# Στυλ γλώσσας και μητρώα

- **Παγιωμένο στυλ:**

Εξαιρετικά τυποποιημένη γλώσσα που δεν αλλάζει, χρησιμοποιείται συχνά σε τελετές ή σε νομικά πλαίσια.

Παράδειγμα: «Κηρύσσω τη διακοπή της συνεδρίασης».



- **Ανεπίσημο στυλ:**

Σύνηθες σε περιστασιακές συζητήσεις με φίλους ή συγγενείς. Πιο χαλαρό, με χρήση συμπτύξεων, αργκό και ιδιωματικών εκφράσεων.

Παράδειγμα: «Θα έρθεις στο πάρτι;».

## Παράγοντες που επηρεάζουν τις επιλογές γλωσσικού στυλ

### Κοινό:

Η επιλογή του γλωσσικού ύφους εξαρτάται από την ηλικία, το ρόλο και την εξοικείωση του ακροατή.

### Κατάσταση:

Οι άνθρωποι προσαρμόζουν τη γλώσσα τους ανάλογα με το πλαίσιο, μετακινούμενοι μεταξύ επίσημου και ανεπίσημου ύφους, ανάλογα με τις ανάγκες.

### Πολιτισμικό υπόβαθρο:

Το γλωσσικό ύφος επηρεάζεται από τις πολιτισμικές νόρμες και τις αξίες του ομιλητή.



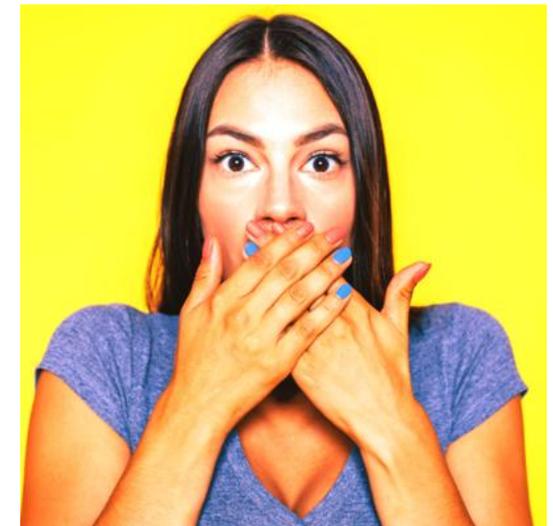
# Ο αντίκτυπος της επιλογής του σωστού γλωσσικού στυλ

Η επιλογή του σωστού γλωσσικού στυλ (ή ύφους) και μητρώου είναι ζωτικής σημασίας για την επίτευξη των επικοινωνιακών σας στόχων. Η χρήση λανθασμένου τόνου ή τύπου μπορεί να οδηγήσει σε παρεξηγήσεις, ένδειξη έλλειψης σεβασμού ή αποτυχία σύνδεσης με το ακροατήριό σας.

**Ακατάλληλο μητρώο:**

**Παράδειγμα:** Αν μιλάτε πολύ ανεπίσημα κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης για δουλειά ή αν χρησιμοποιείτε υπερβολικά επίσημη γλώσσα με στενούς φίλους, η επικοινωνία μπορεί να μοιάζει αφύσικη και άβολη.

1

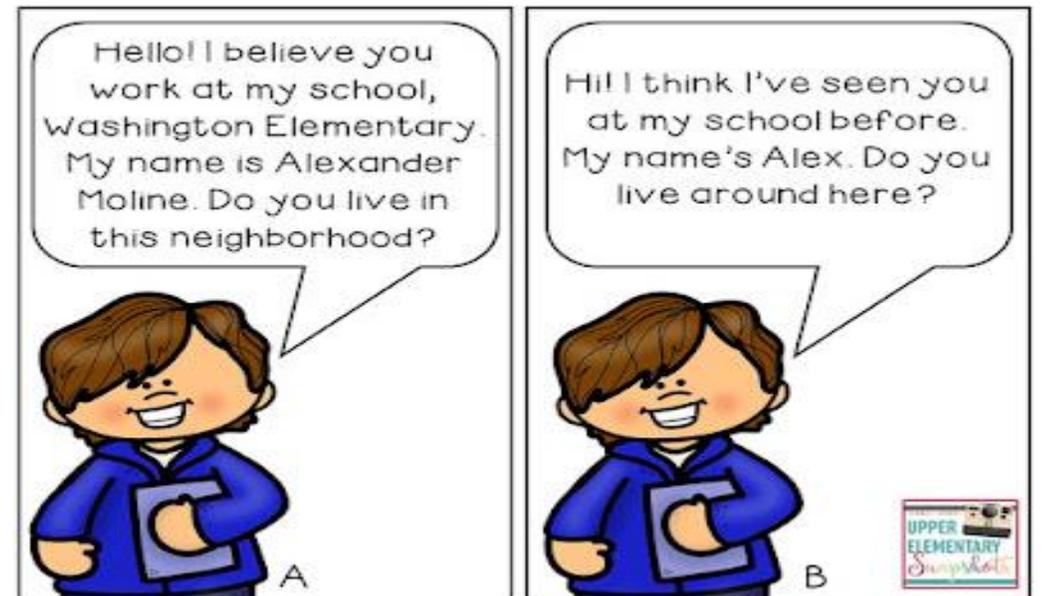


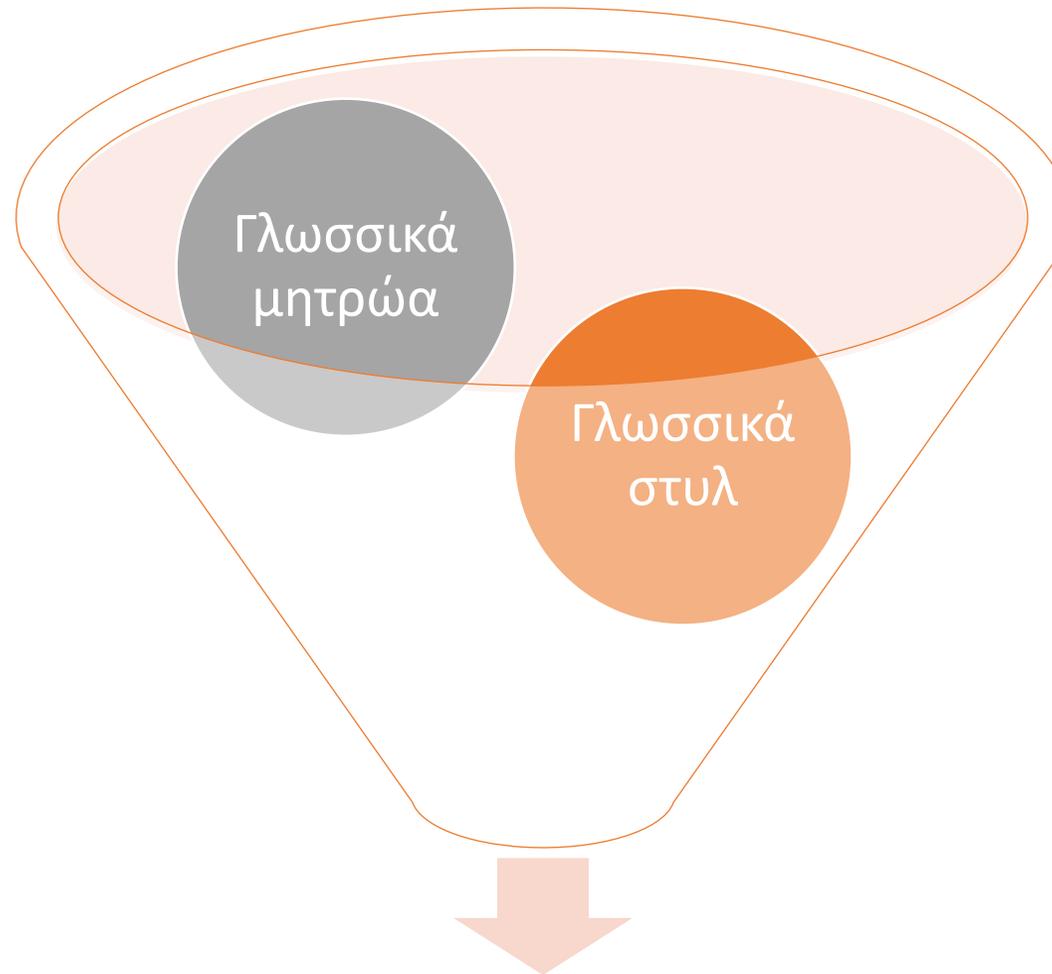
# Ο αντίκτυπος της επιλογής του σωστού

Κατάλληλο μητρώο:

2

**Παράδειγμα:** Η χρήση επίσημης γλώσσας σε μια παρουσίαση δείχνει επαγγελματισμό, ενώ η καθημερινή γλώσσα σε φιλικές συζητήσεις προάγει τη αίσθηση ζεστασιάς και την εγγύτητα.





**Η εξοικείωση με τη χρήση διαφορετικών γλωσσικών στυλ και γλωσσικών μητρώων σας επιτρέπει να επικοινωνείτε αποτελεσματικά σε οποιοδήποτε πλαίσιο, διασφαλίζοντας ότι το μήνυμά σας γίνεται κατανοητό και αποδεκτό.**

# Αξιολόγηση πραγματικών σεναρίων επικοινωνίας



## Αξιολόγηση πραγματικών σεναρίων επικοινωνίας



- **Manager:** "John, thank you for all the effort you've put into the project. I noticed that you were really proactive in solving some of the challenges we faced. However, there were a few areas where deadlines were missed, and some documents were left incomplete. Can we discuss what happened?"
- **John:** "Yes, I struggled with managing my time when unexpected tasks came up. I focused on the more urgent requests and didn't get to some of the documentation on time."
- **Manager:** "I understand. It's great that you handled the urgent tasks, but we also need to ensure deadlines are met and documentation is completed for smooth project handovers. Let's work together on a time management plan that will help you balance both in the future."

- **Sarah (Buyer):** "Ahmed, your products are of high quality, and we'd love to continue purchasing from you. However, we're working with a limited budget this quarter, and I'm wondering if there's any flexibility in your pricing?"
- **Ahmed (Seller):** "I understand your concerns, Sarah, but our prices are already competitive given the market and the cost of materials. Lowering them further could affect the quality."
- **Sarah:** "I appreciate that, and quality is very important to us. What if we commit to a longer-term contract with more frequent orders? Would that help in offering a discount?"
- **Ahmed:** "That's something we can definitely explore. A longer-term commitment would help us plan better and reduce costs. I could offer a 5% discount if you agree to a one-year contract with monthly orders."

- **Julia:** "Good morning, everyone. Thank you for being here. I'm pleased to update you on the progress of the website redesign project. We've completed the initial wireframes and design, which I'd like to show you today. However, we have faced some delays in the backend development due to unexpected technical challenges."
- **Client Stakeholder:** "Can you give us a clearer idea of the delay and how it will impact the overall timeline?"
- **Julia:** "Absolutely. We're currently about two weeks behind schedule. However, we've brought in additional resources to ensure the project stays on track. We're confident we can make up for lost time and still meet the overall deadline."

☆ Rate



+ Add comment

- **Lisa:** "I think the company's new remote work policy makes sense. It encourages more face-to-face collaboration, and I've noticed that team productivity is higher when we're all in the office together."
- **David:** "I disagree. I think the policy is too restrictive. Not everyone is more productive in the office. I work better from home without the distractions of commuting or constant interruptions."
- **Lisa:** "But being in the office helps build stronger relationships and teamwork, which are crucial for our success. Don't you think that outweighs the benefits of working from home?"
- **David:** "Building relationships is important, but so is giving people the flexibility to work where they're most effective. I think the company should offer a hybrid model where people can choose."

# Αναστοχασμός (Άσκηση Σεναρίων)

Ποιος τύπος λεκτικής αλληλεπίδρασης χρησιμοποιείται σε αυτό το σενάριο (συζήτηση, διαπραγμάτευση, παρουσίαση ή αντιπαράθεση);

Ποιο γλωσσικό στυλ ή ύφος (επίσημο, ανεπίσημο, πειστικό) είναι το καταλληλότερο για αυτό το σενάριο; Γιατί;

Πόσο αποτελεσματική είναι η επικοινωνία σε αυτό το σενάριο; Τι θα μπορούσε να τη βελτιώσει;

Πώς επηρεάζει την επικοινωνία η γλώσσα του σώματος ή ο τόνος της φωνής;

## 3. Λεκτική Αλληλεπίδραση σε Διάφορα Πλαίσια

*3.1 Εξάσκηση στις συζητήσεις, διαπραγματεύσεις και παρουσιάσεις*

*3.2 Αξιολόγηση της χρήσης των γλωσσικών στυλ στις αλληλεπιδράσεις*

*3.3 Ανάλυση διαπραγματεύσεων και παρουσιάσεων σε επαγγελματικά περιβάλλοντα*

*3.4 Προσαρμογή των γλωσσικών στυλ σε διαφορετικά πλαίσια*

## Λεκτική αλληλεπίδραση σε διάφορα πλαίσια

**Τρεις βασικοί τύποι λεκτικών αλληλεπιδράσεων σε αυτή την υποενότητα:**

**Συζήτηση, Διαπραγμάτευση και Παρουσίαση.** Καθένα από αυτά απαιτεί ξεχωριστές δεξιότητες και η κατάκτησή τους είναι ζωτικής σημασίας για την αποτελεσματική επικοινωνία τόσο σε προσωπικό, όσο και σε επαγγελματικό περιβάλλον.

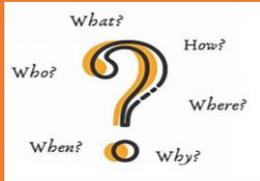
*Ας εξερευνήσουμε κάθε τύπο, ακολουθούμενο από πρακτικές ασκήσεις, για να εφαρμόσετε τα όσα μαθαίνετε.*



# Εξάσκηση στη συζήτηση

- **Η συζήτηση** είναι η πιο συνηθισμένη μορφή λεκτικής αλληλεπίδρασης. Είτε πρόκειται για ανεπίσημα πλαίσια, είτε για επαγγελματικά περιβάλλοντα, η ικανότητα να επικοινωνείτε με σαφήνεια και να ακούτε ενεργά είναι το κλειδί για τη δημιουργία σχέσεων και τη διασφάλιση της κατανόησης.



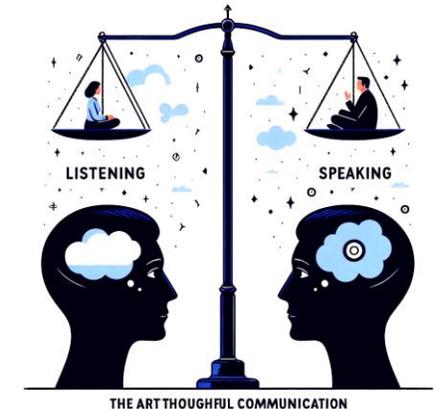


## Βασικές δεξιότητες για εξάσκηση στη συζήτηση

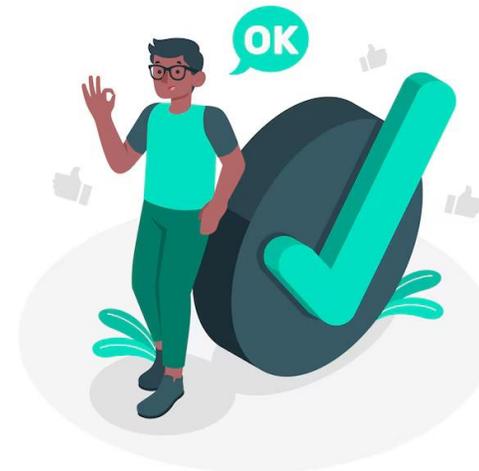
**Ενεργητική ακρόαση:** Δείξτε ότι συμμετέχετε πλήρως στη συζήτηση, διατηρώντας οπτική επαφή, γνέφοντας και κάνοντας διευκρινιστικές ερωτήσεις.

**Ερωτήσεις ανοικτού τύπου:** Ενθαρρύνετε βαθύτερες συζητήσεις, με ερωτήσεις που απαιτούν κάτι περισσότερο από τις απαντήσεις «Ναι» ή «Όχι». Για παράδειγμα, προτιμήστε το «Πώς αισθάνεστε για την πορεία του συγκεκριμένου έργου;», αντί για «Πηγαίνει καλά το συγκεκριμένο έργο;».

**Ισορροπία μεταξύ ομιλίας και ακρόασης:** Αποφύγετε να κυριαρχείτε στη συζήτηση και δώστε χρόνο στο άλλο άτομο να εκφράσει τις σκέψεις του.



# Αξιολόγηση δεξιοτήτων ενεργητικής ακρόασης και επικοινωνίας



# Εξάσκηση στις διαπραγματεύσεις

## Τεχνικές για επιτυχείς διαπραγματεύσεις

Οι διαπραγματεύσεις είναι επίσημες συζητήσεις που αποσκοπούν στην επίτευξη συμφωνίας μεταξύ δύο ή περισσότερων μερών.

Είτε πρόκειται για τη διαπραγμάτευση ενός συμβολαίου, είτε για τη διαπραγμάτευση ενός μισθού ή των λεπτομερειών ενός έργου, η ικανότητα αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης είναι ζωτικής σημασίας.



# Βασικές δεξιότητες για εξάσκηση

**Προετοιμασία:** Να γνωρίζετε τους στόχους σας, τους πιθανούς στόχους της άλλης πλευράς και τα σημεία στα οποία είστε διατεθειμένοι να συμβιβαστείτε.

**Αποτελεσματική επικοινωνία:** Να είστε ξεκάθαροι και διεκδικητικοί όσον αφορά τις ανάγκες σας, ενώ, παράλληλα, να ακούτε και να λαμβάνετε υπ' όψιν την οπτική γωνία του άλλου μέρους.

**Εύρεση κοινού εδάφους:** Να ψάχνετε για σημεία σύγκλισης και να τα αξιοποιείται, για να καταλήγετε σε λύσεις που θα είναι επωφελείς για όλους.



*«Στις επιχειρήσεις, δεν παίρνεις αυτό που σου αξίζει,  
παίρνεις αυτό που διαπραγματεύεσαι».*

***Δρ. Chester L. Karras***

# Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης

Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης ως σημείο εκκίνησης για τους ιδιοκτήτες μικρών επιχειρήσεων, ώστε να αναλογιστούν το πώς διαπραγματεύονται.

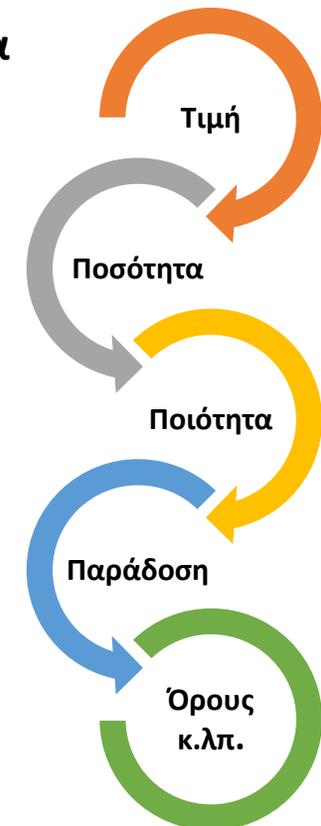
## 1. Σχεδιασμός. Τα πάντα είναι διαπραγματεύσιμα.

Ο Αβραάμ Λίνκολν είπε:

*«Αν είχα εννέα ώρες για να κόψω ένα δέντρο,  
θα ξόδευα 6 ώρες ακονίζοντας το τσεκούρι μου».*

Πρέπει να αναπτύξετε σαφείς ιδέες για το τέλειο αποτέλεσμα, αλλά να είστε προετοιμασμένοι να είστε ευέλικτοι. Οραματιστείτε το τέλειο αποτέλεσμα, κρατήστε σημειώσεις και σχεδιάστε αυτό το αποτέλεσμα στο χαρτί.

Καθορίστε τα  
ακόλουθα:



# Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης

## 2. Δημιουργία φιλικού περιβάλλοντος

Συναντηθείτε σε άνετο περιβάλλον, με καλό φωτισμό, καθαρό αέρα και πρόσβαση σε κάτι δροσιστικό να πιείτε. Προσπαθήστε να δημιουργήσετε έναν χαλαρό και όχι βιαστικό ρυθμό. Προτιμήστε στρογγυλά τραπέζια και αποφύγετε «αντιμαχόμενες θέσεις». Αν καθίσετε απέναντι από κάποιον, υπάρχει η τάση να «συγκρουστείτε». Είναι δύσκολο να διαφωνήσετε με το άτομο που κάθεται δίπλα σας. Τέλος, οργανώστε τη συνάντηση στο σπίτι σας ή σε ουδέτερο έδαφος. Προσπαθήστε να μην παρευρίσκεστε σε διαπραγματεύσεις στο χώρο του άλλου μέρους.



# Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης

## 3. Αρχικές τοποθετήσεις

### Και τα δύο μέρη δηλώνουν τι αποζητούν:

- ✓ Ξεκινήστε με μια σταθερή και φιλική χειραψία.
- ✓ Δημιουργήστε φιλικό και εγκάρδιο κλίμα.
- ✓ Εμφανιστείτε συνεργάσιμοι και με επιχειρήματα.
- ✓ Προχωρήστε σταδιακά, μη βιάζεστε.
- ✓ Απαντήστε βασικά ερωτήματα: Γιατί είμαστε εδώ; Τι κάνουμε; Πόσο καιρό έχουμε μπροστά μας;

Shaking Hands Helps in Negotiations



# Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης

## 3. Αρχικές τοποθετήσεις

### Τα δύο μέρη δηλώνουν τι αποζητούν:

- ✓ Μόλις δημιουργηθεί μια εγκάρδια και συνεργατική ατμόσφαιρα, περιγράψτε τη θέση (το ένα από τα δύο μέρη).
- ✓ Ετοιμάστε για μια «υπερασπίσιμη» προσφορά, με θετικές προσδοκίες.
- ✓ Προετοιμαστείτε για το πώς να κάνετε προσφορές και να απαντάτε στην προσφορά άλλου μέρους.
- ✓ Παρουσιαστείτε έτοιμοι να διευκρινίσετε τη θέση σας και να ζητήσετε διευκρινίσεις.
- ✓ Προετοιμάστε εκ των προτέρων απαντήσεις, για να «κινηθείτε» προς κοινό έδαφος.



**«Όταν κάποιος λέει ότι θα ανοίξει όλα του τα χαρτιά, κοιτάζω πάντα στο μανίκι του».**

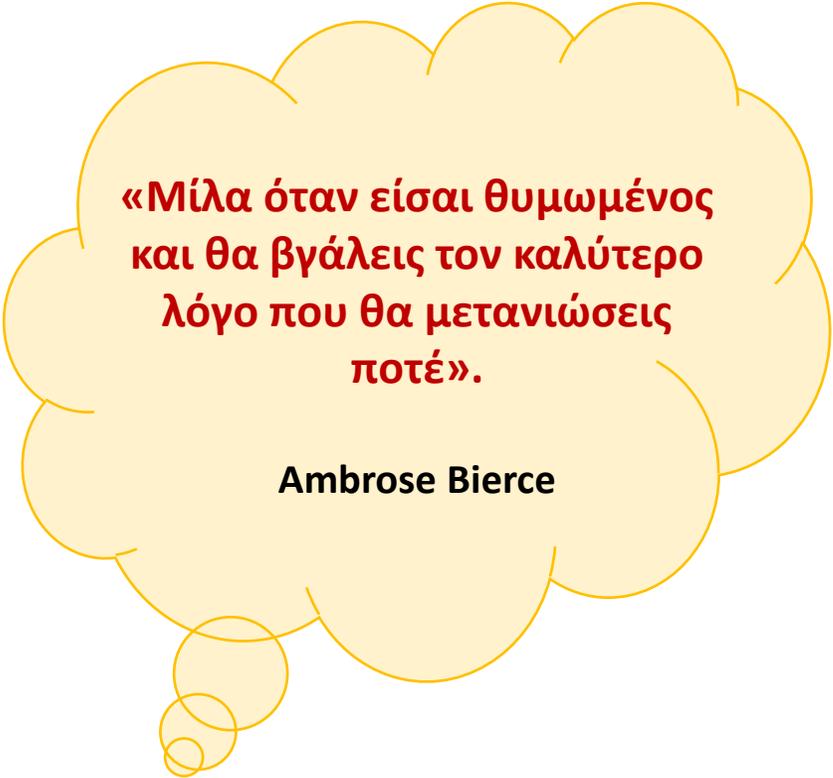
***Lord Leslie Hore Belisha***



# Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης

## 4. Διαπραγμάτευση. Αμοιβαίες παραχωρήσεις με σκοπό τη συμφιλίωση.

Αφού συγκεντρώσετε πληροφορίες, αρχίστε να διαπραγματεύεστε με αμοιβαίες παραχωρήσεις και δοκιμάζοντας υποθέσεις. Επικεντρωθείτε στα κρίσιμα ζητήματα και στα ιδανικά αποτελέσματα για τα δύο μέρη. Να είστε υπομονετικοί και να αποφεύγετε τη βιασύνη και να τις άκαμπτες θέσεις. Βοηθήστε την άλλη πλευρά να διατηρήσει την αξιοπρέπειά της, κάνοντας παραχωρήσεις με αντάλλαγμα σημαντικά οφέλη. Αν η διαδικασία «κολλήσει», προχωρήστε σε σημεία που είναι αμοιβαία αποδεκτά, παραμένοντας έτοιμοι να κάνετε αντιπροσφορές.

A large, light yellow thought bubble with a thin yellow outline, containing text and a name. There are three smaller, empty thought bubbles of the same style trailing off to the bottom left from the main bubble.

**«Μίλα όταν είσαι θυμωμένος  
και θα βγάλεις τον καλύτερο  
λόγο που θα μετανιώσεις  
ποτέ».**

**Ambrose Bierce**

# Οι 5 φάσεις μιας επιτυχημένης διαπραγμάτευσης

## 5. Συμφωνία

**Τα δύο μέρη συμφωνούν σε διακανονισμό και, ίσως, σε περαιτέρω συνεργασία:**

Ολοκληρώστε τη συμφωνία άμεσα, μόλις επιτευχθεί συναίνεση, επαναδιατυπώνοντας τους όρους. Ορισμένοι προτείνουν να υποχωρήσετε σε ένα τελευταίο σημείο, για να αφήσετε την άλλη πλευρά να αισθανθεί ότι εξασφάλισε μια σπουδαία συμφωνία. Συγχαρείτε τους για την επιτυχή διαπραγμάτευση. Εάν η συμφωνία αποτύχει, να είστε έτοιμοι να επαναρχίσετε τις συνομιλίες με νέες πληροφορίες. Να είστε προσεκτικοί στις προσπάθειες υποχώρησης της τελευταίας στιγμής, αν και συχνά είναι καλύτερο να αποφεύγετε αυτή την τακτική, για να διατηρήσετε μια θετική μελλοντική σχέση.



# Εξάσκηση στις παρουσιάσεις

## Πραγματοποιώντας εντυπωσιακές παρουσιάσεις

Οι παρουσιάσεις είναι μια δομημένη μορφή επικοινωνίας, στο πλαίσιο της οποίας ένα άτομο μεταφέρει πληροφορίες ή προτάσεις σε ένα ακροατήριο. Ο στόχος μιας παρουσίασης μπορεί να είναι να ενημερώσει, να πείσει ή να εμπνεύσει, γεγονός που καθιστά απαραίτητη τη σαφή επικοινωνία και την εμπλοκή του ακροατηρίου.



# Βασικές δεξιότητες για εξάσκηση

**Δομή και σαφήνεια:** Βεβαιωθείτε ότι η παρουσίασή σας έχει σαφή εισαγωγή, κύριο μέρος και συμπέρασμα. Αποφύγετε την «υπερφόρτωση» των διαφανειών με κείμενο και επικεντρωθείτε στην απόδοση των βασικών σημείων.

**Δέσμευση:** Χρησιμοποιήστε οπτική επαφή, χειρονομίες και οπτικά «βοηθήματα» όπως σχηματικές απεικονίσεις, για να κρατήσετε την προσοχή του ακροατηρίου. Κάνετε ρητορικές ερωτήσεις ή συμπεριλάβετε ιστορίες, για να γίνει η παρουσίασή σας πιο σχετική.

**Εμπιστοσύνη και παράδοση:** Εξασκηθείτε στο να μιλάτε με αυτοπεποίθηση και σαφήνεια, δίνοντας προσοχή στον τόνο, το ρυθμό και τη γλώσσα του σώματος.



## Αξιολόγηση του γλωσσικού στυλ σε διαφορετικές αλληλεπιδράσεις

- Όταν αξιολογείτε το γλωσσικό στυλ ή ύφος σε συνομιλίες, λάβετε υπ' όψιν σας τους εξής παράγοντες:

- Πού πραγματοποιείται η συζήτηση; Στο πλαίσιο επίσημης συνάντησης, ανεπίσημης συνομιλίας ή αντιπαράθεσης;

Πλαίσιο



- Με ποιον μιλάτε; Πρόκειται για συναδέλφους, φίλους, πελάτες ή άλλα ενδιαφερόμενα μέρη;

Ακροατήριο



- Ποιος είναι ο στόχος της αλληλεπίδρασης; Να ενημερώσετε, να πείσετε ή, απλώς, να κάνετε μια χαλαρή συζήτηση;

Σκοπός



# Γλωσσικές προκλήσεις βάσει πλαισίου



## Ανάλυση διαπραγματεύσεων και παρουσιάσεων σε επαγγελματικές περιβάλλοντα

Τόσο οι **δεξιότητες διαπραγμάτευσης**, όσο και οι **δεξιότητες παρουσίασης** αποτελούν βασικές ικανότητες επικοινωνίας σε επαγγελματικά περιβάλλοντα.

Οι διαπραγματεύσεις επικεντρώνονται στην επίτευξη αμοιβαία επωφελών συμφωνιών, ενώ οι παρουσιάσεις αφορούν στην παροχή πληροφοριών ή προτάσεων σε ένα ακροατήριο.



## Ανάλυση διαπραγματεύσεων και παρουσιάσεων σε επαγγελματικές περιβάλλοντα



### **Γιατί έχουν σημασία;**

Η αποτελεσματική **διαπραγμάτευση** διασφαλίζει ότι και οι δύο πλευρές μένουν ικανοποιημένες, καλλιεργώντας μακροπρόθεσμες επιχειρηματικές σχέσεις.

Οι σαφείς και πειστικές **παρουσιάσεις** οδηγούν στη λήψη αποφάσεων, επηρεάζουν τα ενδιαφερόμενα μέρη και μεταφέρουν αποτελεσματικά τα βασικά μηνύματα.

## Χειρισμός παραπόνων πελατών

### Σενάριο:

Είστε εκπρόσωπος εξυπηρέτησης πελατών σε μία εταιρεία οικιακών συσκευών και πρέπει να χειριστείτε διάφορα παράπονα πελατών σχετικά με ένα ελαττωματικό προϊόν. Ο στόχος είναι να προσαρμόσετε το γλωσσικό σας ύφος (στυλ) με βάση το μέσο και το ύφος του πελάτη.



## Παραδείγματα: Χειρισμός παραπόνων πελατών

Ένας πελάτης επικοινωνεί τηλεφωνικά μαζί σας με απογοητευμένο ύφος, επειδή το πλυντήριο ρούχων που αγόρασε πρόσφατα σταμάτησε να λειτουργεί μετά από μία εβδομάδα χρήσης. Η απάντησή σας πρέπει να είναι συμπονετική, καθησυχαστική και ενημερωτική, με σαφές σχέδιο για την επίλυση του προβλήματος.



"I'm truly sorry to hear about the trouble you've experienced with your new washing machine. I understand how frustrating this must be, especially after just a week of use. Let me assure you that we will make this right as quickly as possible. I can help you schedule a repair appointment at your earliest convenience, and we'll ensure everything is taken care of."

## Παραδείγματα: Χειρισμός παραπόνων πελατών

You need to write a follow-up email after arranging a repair appointment. The email should be formal, polite, and show appreciation for the customer's patience.

Αγαπητέ [Όνομα πελάτη],

Ελπίζουμε αυτό το μήνυμα να σας βρίσκει καλά. Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για το ζήτημα που προέκυψε πρόσφατα με το πλυντήριο ρούχων σας. Έχουμε προγραμματίσει την επίσκεψη τεχνικού στις [ημερομηνία] για την επίλυση του προβλήματος.

Εκτιμούμε την υπομονή σας καθ' όλη τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας και είμαστε βέβαιοι ότι θα επιλύσουμε άμεσα το πρόβλημα.

Εάν έχετε επιπλέον ερωτήσεις ή οποιαδήποτε αμφιβολία, μη διστάσετε να επικοινωνήσετε μαζί μας.

Με εκτίμηση,

[Όνομα εκπροσώπου εξυπηρέτησης]



Περίληψη, Ερωτήσεις-Απαντήσεις,  
Επανάληψη

### ✓ Τύποι λεκτικής αλληλεπίδρασης:

- Συνομιλία
- Διαπραγμάτευση
- Παρουσίαση
- Συζήτηση

### ✓ Γλωσσικά στυλ και μητρώα:

- Επίσημα
- Ανεπίσημα
- «Πειστικά»/Πειθούς
- Τεχνικά

### ✓ Σημασία της προσαρμογής:

- Η προσαρμογή του γλωσσικού στυλ ή ύφους ανάλογα με το πλαίσιο, το ακροατήριο και τον σκοπό ενισχύει την αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας.
- Η προσαρμογή του γλωσσικού μητρώου επιτρέπει την καλύτερη διάδραση με διαφορετικά ακροατήρια, από άτυπες συζητήσεις μεταξύ ομοτίμων μέχρι επίσημες παρουσιάσεις.

EP1: Ποιες είναι οι βασικές διαφορές μεταξύ μιας συζήτησης και μιας αντιπαράθεσης στο πλαίσιο των λεκτικών αλληλεπιδράσεων;

EP2: Πώς διαφέρει η χρήση της επίσημης γλώσσας από την ανεπίσημη γλώσσα;

EP3: Γιατί είναι σημαντικό να προσαρμόζετε το γλωσσικό σας στυλ/ύφος ανάλογα με το πλαίσιο και το ακροατήριο;

EP4: Ποιος είναι ο ρόλος της «πειστικής» γλώσσας στα επαγγελματικά περιβάλλοντα;

EP5: Πώς μπορείτε να διασφαλίσετε την αποτελεσματική επικοινωνία κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης;

EP6: Ποιες είναι οι σημαντικότερες στρατηγικές για επιτυχημένες διαπραγματεύσεις;

EP7: Πώς επηρεάζει η μη λεκτική επικοινωνία τις διαπραγματεύσεις και τις παρουσιάσεις;

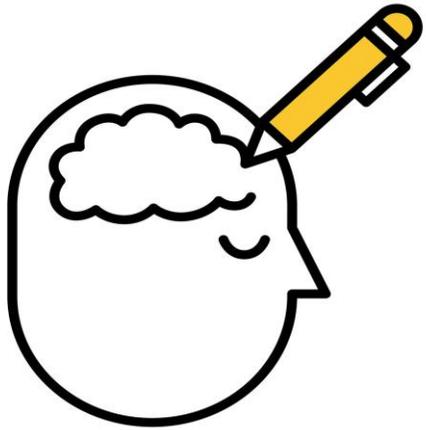
EP8: Ποιοι είναι ορισμένοι βασικοί παράγοντες που πρέπει να λάβετε υπ' όψιν κατά την προετοιμασία μιας επίσημης παρουσίασης;

EP9: Πώς μπορείτε να «οικοδομήσετε» καλές σχέσεις και εμπιστοσύνη σε μια διαπραγμάτευση;

EP10: Πώς η ενεργητική ακρόαση βελτιώνει την επικοινωνία τόσο σε ανεπίσημες συζητήσεις, όσο και σε επίσημες αλληλεπιδράσεις;



Έχετε ερωτήσεις;



Τι θα κρατήσετε από  
σημερινή εκπαίδευση;

# Αξιολόγηση Εκπαίδευσης



# Λίστα παραπομπών

## **Βιβλία:**

- Gee, J. P. (2022). An Introduction to Discourse Analysis: Theory and Method (5th Edition). Routledge.
- Heath, S. B. (2021). Words at Work and Play: Three Decades in Family and Community Life. Cambridge University Press.

## **Εκθέσεις και Επιστημονικά Περιοδικά:**

- UNESCO (2021). International Literacy Day Report. UNESCO Publishing.
- International Literacy Association (2020). What's Hot in Literacy Report.
- National Literacy Trust (2024). UK Literacy Report.

# Λίστα προτεινόμενων πηγών για αυτόνομη μάθηση

## Ιστοσελίδες και Πλατφόρμες:

- **Coursera** - Προσφέρει ένα ευρύ φάσμα μαθημάτων σχετικά με την επικοινωνία, τις διαπραγματεύσεις και τις δεξιότητες παρουσίασης.
- **LinkedIn Learning** - Παρέχει μαθήματα επαγγελματικής ανάπτυξης, συμπεριλαμβανομένης της προσαρμογής του γλωσσικού στυλ και της βελτίωσης της προφορικής επικοινωνίας.
- **MindTools** - Πρακτικοί πόροι για την ενίσχυση των δεξιοτήτων επικοινωνίας, ηγεσίας και διαπραγμάτευσης.

## Podcasts:

- **"The Communication Guys"** - Επικεντρώνεται στη βελτίωση των δεξιοτήτων επικοινωνίας σε επαγγελματικό και προσωπικό επίπεδο.
- **"Negotiate Anything"** - Προσφέρει συμβουλές σχετικά με στρατηγικές διαπραγμάτευσης για επαγγελματίες επιχειρήσεων.
- **"The Art of Charm"** - Παρέχει πληροφορίες για την κατάκτηση της λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας.

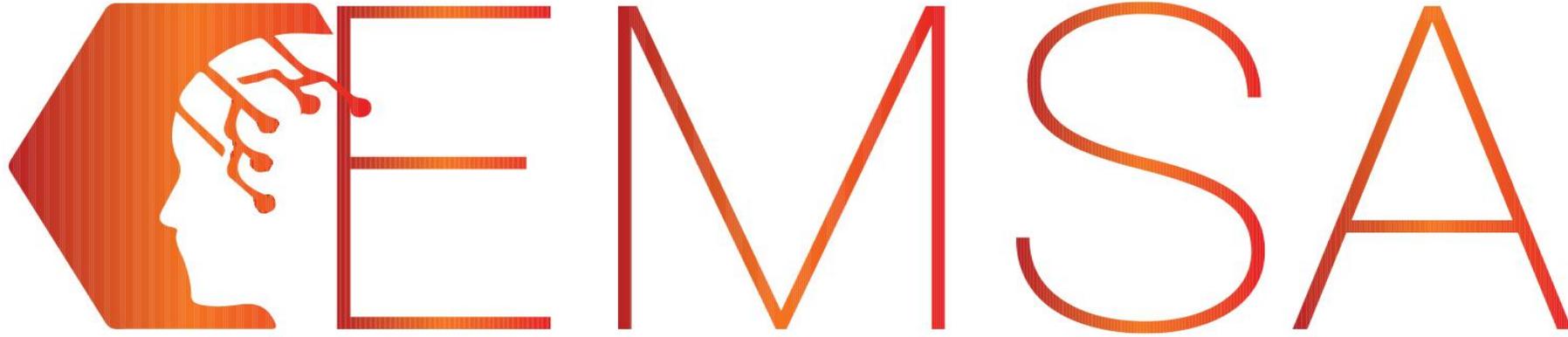
# Λίστα προτεινόμενων πηγών για αυτόνομη μάθηση

## Εργαλεία Δημιουργικότητας:

- Miro - Διαδικτυακή πλατφόρμα συνεργατικού πίνακα, ιδανική για καταιγισμό ιδεών και οπτικοποίηση ιδεών σε συσκέψεις.
- Trello – Εργαλείο διαχείρισης εργασιών που βοηθά στη δημιουργία παρουσιάσεων και στην προετοιμασία διαπραγματεύσεων.
- Canva - Εργαλείο γραφικών που επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργούν εύκολα επαγγελματικές παρουσιάσεις.

## Διαδικτυακά Μαθήματα:

- «Αποτελεσματική Επιχειρηματική Επικοινωνία" από το Coursera - Επικεντρώνεται στη βελτίωση των δεξιοτήτων επαγγελματικής επικοινωνίας - [www.coursera.org](http://www.coursera.org)
- «Δεξιότητες Διαπραγμάτευσης: Στρατηγικές για Αυξημένη Επιρροή» από το Udemy – Παροχή βοήθειας σε επαγγελματίες για τη βελτίωση τεχνικών διαπραγμάτευσης - [www.udemy.com](http://www.udemy.com)
- «Δεξιότητες Παρουσίασης: Σύνταξη Ομιλιών, Δημιουργία Διαφανειών και Πραγματοποίηση Παρουσιάσεων» από το LinkedIn Learning - Προσφέρει πρακτικές συμβουλές για την πραγματοποίηση εντυπωσιακών παρουσιάσεων - [www.linkedin.com/learning](http://www.linkedin.com/learning)



Entrepreneurial Mindset and Key Skills for All

**Σας ευχαριστούμε!**



**Co-funded by  
the European Union**

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ' ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.