

---

# Human Resources Development

---

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του **Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)** σας καλωσορίζει στο Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα στο πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης με τίτλο **«Human Resources Development»**.

Η ανάγκη συνεχούς επιμόρφωσης και πιστοποίησης επαγγελματικών δεξιοτήτων οδήγησε το **Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης (E-Learning)** του Ε.Κ.Π.Α. στο σχεδιασμό των πρωτοποριακών αυτών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Επιμόρφωσης και Κατάρτισης, με γνώμονα τη **διασύνδεση της θεωρητικής με την πρακτική γνώση**, αναπτύσσοντας κυρίως, την εφαρμοσμένη διάσταση των επιστημών στα αντίστοιχα επαγγελματικά πεδία.

Στη συνέχεια, σας παρουσιάζουμε αναλυτικά το πρόγραμμα σπουδών για το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης: **«Human Resources Development»**, τις προϋποθέσεις συμμετοχής σας σε αυτό, καθώς και όλες τις λεπτομέρειες που πιστεύουμε ότι είναι χρήσιμες, για να έχετε μια ολοκληρωμένη εικόνα του προγράμματος.

## 2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στο ολοένα μεταβαλλόμενο, ανταγωνιστικό περιβάλλον των επιχειρήσεων η επιβίωση ενός οργανισμού εξαρτάται από την ικανότητά του να μαθαίνει γρηγορότερα από τους ανταγωνιστές του.

Η συστηματική Εκπαίδευση και Ανάπτυξη του προσωπικού (Human Resource Training and Development), αλλά και η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ως προς την αποτελεσματικότητα και την πρακτική τους εφαρμογή, θα πρέπει να διενεργούνται με τέτοιο τρόπο, ώστε να οδηγούν

τον εργαζόμενο στην ανάπτυξη των ικανοτήτων του, στην αύξηση της παραγωγικότητας του και κατ' επέκταση στη συνολική ανάπτυξη της επιχείρησης.

Μετά το πέρας της εκπαιδευτικής διαδικασίας, ο εκπαιδευόμενος θα έχει αποκτήσει το θεωρητικό υπόβαθρο, αλλά και τις πρακτικές γνώσεις που μπορεί να εφαρμόσει άμεσα τόσο σε προσωπικό όσο και σε επιχειρησιακό επίπεδο. Προσφέρει την απαραίτητη και ουσιαστική γνώση με στόχο τη βελτίωση του ατόμου μεμονωμένα, της ομάδας που ηγείται, του οργανισμού που διοικεί, του

ανθρώπινου δυναμικού που διαχειρίζεται, αναπτύσσει και εποπτεύει. Πιο συγκεκριμένα, κατά τη διάρκεια του Προγράμματος «Human Resources Development»:

- ▶ Αναλύονται οι βασικές έννοιες της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, ο ρόλος που διαδραματίζει στην επιχείρηση το τμήμα HR, καθώς και η άρρηκτη σχέση μεταξύ των σωστών πρακτικών HR και της επίτευξης της επιχειρησιακής στρατηγικής,
- ▶ γίνεται εκτενή αναφορά στην εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού και συγκεκριμένα στην σύγχρονη τάση για υιοθέτηση μίας κουλτούρας συνεχούς μάθησης, καθώς και στον τρόπο σχεδιασμού και υλοποίησης μιας επιτυχημένης εκπαιδευτικής πολιτικής,
- ▶ περιγράφεται αναλυτικά η έννοια και τα χαρακτηριστικά της επιχειρηματικότητας
- ▶ αναλύονται οι ικανότητες εκείνες που εξασφαλίζουν την επαγγελματική και προσωπική ανέλιξη του ατόμου, όπως ανάπτυξη ικανοτήτων διαπραγμάτευσης, λήψης αποφάσεων, παρουσίασης, πειθούς και επιρροής, καθώς και δεξιοτήτων αποτελεσματικής διαπροσωπικής επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.

Στο τέλος του θεωρητικού μέρους του Προγράμματος οι εκπαιδευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να μάθουν να χρησιμοποιούν Λογισμικό Πρόγραμμα και να το εφαρμόζουν σε δεδομένα από τον πραγματικό χώρο εργασίας επιχειρήσεων που συνεργάζονται με το πρόγραμμα.

Το εν λόγω εκπαιδευτικό αντικείμενο απευθύνεται σε προϊσταμένους τμημάτων, σε HR Executives, Managers και Assistant Managers, καθώς και σε κάθε στέλεχος που επιθυμεί να εμπλουτίσει τις γνώσεις του αναφορικά με την απόκτηση των γνώσεων (Knowledge), ικανοτήτων (Skills), στάσεων και συμπεριφορών (Attitudes), καθώς και επαγγελματικών δεξιοτήτων (Professional Competencies) που θα τον καταστήσουν συγκριτικό πλεονέκτημα της επιχείρησης ή του οργανισμού στον οποίο δραστηριοποιείται.

### **3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΔΕΚΤΟΙ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ - ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ**

Αίτηση συμμετοχής μπορούν να υποβάλλουν:

- ▶ απόφοιτοι Πανεπιστημίου/ΤΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής
- ▶ απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με συναφή στο αντικείμενο εργασιακή εμπειρία

Λόγω του περιορισμένου αριθμού των θέσεων συμμετοχής, θα τηρηθούν αυστηρά τα παρακάτω κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας:

<https://elearningekpa.gr/>

## 4. ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

Τα προαπαιτούμενα για την παρακολούθηση του Προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους είναι:

- ▶ **Πρόσβαση στο Διαδίκτυο**
- ▶ **Κατοχή προσωπικού e-mail**
- ▶ **Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών**
- ▶ **Για την πρακτική εφαρμογή του λογισμικού, είναι απαραίτητη η χρήση υπολογιστή με λειτουργικό σύστημα windows 7 ή μεταγενέστερη έκδοση.**

## 5. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η διδασκαλία στα προγράμματα εξ αποστάσεως επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ διεξάγεται μέσω του διαδικτύου, προσφέροντας στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή δυνατότητα μελέτης ανεξαρτήτως περιοριστικών παραγόντων, όπως η υποχρέωση της φυσικής του παρουσίας σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο.

Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος διατίθεται σταδιακά, ανά διδακτική ενότητα, μέσω ειδικά διαμορφωμένων ηλεκτρονικών τάξεων. Κατά την εξέλιξη κάθε θεματικής ενότητας αναρτώνται σε σχετικό link οι απαραίτητες για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανακοινώσεις.

Ο εκπαιδευόμενος, αφού ολοκληρώσει τη μελέτη της εκάστοτε διδακτικής ενότητας, καλείται να υποβάλει ηλεκτρονικά, το αντίστοιχο τεστ αξιολόγησης. Τα τεστ μπορεί να περιλαμβάνουν ερωτήσεις αντιστοίχισης ορθών απαντήσεων, πολλαπλής επιλογής, αληθούς/ψευδούς δήλωσης, ή upload, όπου ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να διατυπώσει και να επισυνάψει την απάντησή του. Η θεματική ενότητα μπορεί να συνοδεύεται από τελική εργασία, η οποία διατίθεται κατά την ολοκλήρωση της θεματικής ενότητας (εφόσον το απαιτεί η φύση της θεματικής ενότητας) και αφορά το σύνολο της διδακτέας ύλης.

Παράλληλα, παρέχεται **πλήρης εκπαιδευτική υποστήριξη** δεδομένου ότι ο εκπαιδευόμενος μπορεί να απευθύνεται ηλεκτρονικά (για το διάστημα που διαρκεί το εκάστοτε μάθημα) στον ορισμένο εκπαιδευτή του, μέσω ενσωματωμένου στην πλατφόρμα ηλεκτρονικού συστήματος επικοινωνίας, για την άμεση επίλυση αποριών σχετιζόμενων με τις θεματικές ενότητες και τις ασκήσεις αξιολόγησης ή την τελική εργασία.

## **6. ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Σε κάθε διδακτική ενότητα ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επιλύει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά το αντίστοιχο τεστ, τηρώντας το χρονοδιάγραμμα που έχει δοθεί από τον εκπαιδευτή του. Η κλίμακα βαθμολογίας κυμαίνεται από 0 έως 100%. Συνολικά, η βαθμολογία κάθε θεματικής ενότητας προκύπτει κατά το 60% από τις ασκήσεις αξιολόγησης και κατά το υπόλοιπο 40% από την τελική εργασία, η οποία εκπονείται στο τέλος του συγκεκριμένου μαθήματος και εφόσον το απαιτεί η φύση αυτού.

Η χορήγηση του **Πιστοποιητικού Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης** πραγματοποιείται, όταν ο εκπαιδευόμενος λάβει σε όλα τα μαθήματα βαθμό μεγαλύτερο ή ίσο του 50%. Σε περίπτωση που η συνολική βαθμολογία ενός ή περισσότερων μαθημάτων δεν ξεπερνά το 50%, ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα επανεξέτασης των μαθημάτων αυτών μετά την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας του προγράμματος. Η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει κατά τη διαδικασία επανεξέτασής του είναι και η οριστική για τα εν λόγω μαθήματα, με την προϋπόθεση ότι ξεπερνά εκείνη που συγκέντρωσε κατά την κανονική διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Σε διαφορετική περίπτωση διατηρείται η αρχική βαθμολογία.

## **7. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ**

Πέρα από την **επιτυχή ολοκλήρωση** του προγράμματος για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού απαιτούνται τα εξής:

- ▶ **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης**

Η διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης Εκπαιδευόμενου στοχεύει στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων εκπαιδευτικών υπηρεσιών. Συγκεκριμένα,

εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ, επικοινωνεί τηλεφωνικώς με ένα τυχαίο δείγμα εκπαιδευόμενων, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν συμμετείχαν στις εκπαιδευτικές διαδικασίες του προγράμματος, εάν αντιμετώπισαν προβλήματα σε σχέση με το εκπαιδευτικό υλικό, την επικοινωνία με τον ορισμένο εκπαιδευτή τους, καθώς και με τη γενικότερη μαθησιακή διαδικασία. Η τηλεφωνική επικοινωνία διεξάγεται με την ολοκλήρωση του εκάστοτε προγράμματος, ενώ η μέση χρονική διάρκειά της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι περίπου 2-3 λεπτά.

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης, εφόσον κληθεί, ή μη ταυτοποίησής του κατά τη διεξαγωγή της, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων**

Ο δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων διασφαλίζει την εγκυρότητα των στοιχείων που έχει δηλώσει ο εκπαιδευόμενος στην αίτηση συμμετοχής του στο Πρόγραμμα και βάσει των οποίων έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί η αίτηση συμμετοχής του σε αυτό.

Κατά τη διάρκεια ή μετά το πέρας του προγράμματος, πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων από τη Γραμματεία. Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να είναι σε θέση να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία πιστοποιούν τα στοιχεία που έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής (Αντίγραφο Πτυχίου, Αντίγραφο Απολυτήριου Λυκείου, Βεβαίωση Εργασιακής Εμπειρίας, Γνώση Ξένων Γλωσσών κ.τ.λ.).

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων, εφόσον κληθεί, ή μη ύπαρξης των δικαιολογητικών αυτών, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Αποπληρωμή του συνόλου των διδάκτρων**

Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να μην έχει οικονομικής φύσεως εκκρεμότητες. Σε περίπτωση που υπάρχουν τέτοιες, το πιστοποιητικό σπουδών διατηρείται στο αρχείο της Γραμματείας, μέχρι την ενημέρωση της για τη διευθέτηση της εκκρεμότητας.

**Αναλυτική περιγραφή των παραπάνω υπάρχει στον Κανονισμό Σπουδών:**

**<https://elearningekpa.gr/regulation>**

## 8. ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Οι συγγραφείς του εκπαιδευτικού υλικού είναι μέλη ΔΕΠ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών ή και ειδικοί εμπειρογνώμονες με ιδιαίτερη συγγραφική καταξίωση, οι οποίοι κατέχουν πολύ βασικό ρόλο στην υλοποίηση του προγράμματος.

## 9. ΠΩΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ Η ΥΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

#### ΜΑΘΗΜΑ - Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων

##### **Διδακτική Ενότητα 1. Ο Ρόλος της Διαχείρισης των Ανθρώπινων Πόρων στην Επιχείρηση**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να τονιστεί ο ρόλος και η σημασία που έχει για την επιχείρηση η διαχείριση των ανθρώπινων πόρων. Θα γίνει μια σύντομη ιστορική αναδρομή, καθώς και αναφορά στις αλλαγές που συνέβησαν, ώστε η ανταγωνιστικότητα μιας επιχείρησης να εξαρτάται από την αποτελεσματική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της. Επίσης, θα ορίσουμε το πεδίο δράσης και πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες και τους στόχους του τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων, καθώς και τις προϋποθέσεις για τη σωστή οργάνωση και στελέχωση του συγκεκριμένου τμήματος.

##### **Διδακτική Ενότητα 2. Οργανωσιακή Συμπεριφορά**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να μελετηθούν οι ατομικές (αξίες, στάσεις, προσωπικότητα) και οι ομαδικές συμπεριφορές (επικοινωνία και διακρίσεις ομάδων) στο χώρο των οργανισμών/ επιχειρήσεων. Επίσης, θα παρουσιάσουμε το συσχετισμό κινήτρων και την ιεραρχία των αναγκών με στόχο την καλύτερη απόδοση των εργαζομένων μιας επιχείρησης. Στη συνέχεια, θα αναλύσουμε τα συλληγεσιές καθώς και τις αντιδράσεις των εργαζομένων στη διοίκηση αλλαγών.

##### **Διδακτική Ενότητα 3. Μέθοδοι και Στρατηγικές της Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να τονιστεί η άμεση συσχέτιση της στρατηγικής της επιχείρησης με το τμήμα των Ανθρώπινων Πόρων. Δεδομένου ότι η Στρατηγική Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων αποτελεί τη βάση για την εφαρμογή όλων των μεθόδων διαχείρισης του προσωπικού μιας επιχείρησης αναλύουμε τις μεθόδους προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και αυτές της στελέχωσης, εκπαίδευσης και αξιολόγησης των εργαζομένων.

#### **Διδακτική Ενότητα 4. Απασχόληση και Πρακτικές στους Ανθρώπινους Πόρους**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να μελετηθούν σε πρακτικό επίπεδο οι καθημερινές ενέργειες των εργαζομένων και στελεχών του τμήματος Ανθρώπινων Πόρων. Θα αναφερθούμε σε πρακτικά ζητήματα διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων (ανάλυση πραγματικών περιπτώσεων και υποδειγμάτων) εξετάζοντας παραδείγματα προσέλκυσης, επιλογής, εκπαίδευσης και αξιολόγησης των ανθρωπίνων πόρων μιας επιχείρησης.

### **ΜΑΘΗΜΑ -Εκπαίδευση Και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού**

#### **Διδακτική Ενότητα 1. Εισαγωγή στην Ανάπτυξη Ανθρωπίνων Πόρων**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση των λόγων που επιβάλλουν την ενσωμάτωση μιας κουλτούρας συνεχούς μάθησης στην επιχείρηση και τη θεώρηση των εργαζομένων ως περιουσιακό στοιχείο της επιχείρησης. Αρχικά, αναφέρονται τα πλεονεκτήματα και η σημασία της διαδικασίας της ανάπτυξης των ανθρωπίνων πόρων για τους στόχους της επιχείρησης. Στη συνέχεια, η ανάλυση στρέφεται στην κατεύθυνση της περιγραφής των βασικών θεωριών μάθησης και της θεωρίας του ανθρωπίνου κεφαλαίου. Στο τέλος, προσδιορίζεται η έννοια του Ολοκληρωμένου Περιβάλλοντος Μάθησης και η φιλοσοφία που το καθιστά αναγκαίο στα σύγχρονα δεδομένα.

#### **Διδακτική Ενότητα 2. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εκπαιδευτικής Πολιτικής**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση των λόγων και των διαδικασιών που καθιστούν την εκπαιδευτική πολιτική μιας επιχείρησης επιτυχημένη όσον αφορά τους τιθέμενους στόχους και τις ανάγκες μάθησης που εμφανίζει. Αρχικά εξετάζονται τα απαιτούμενα βήματα σχεδιασμού της επιχειρησιακής εκπαιδευτικής πολιτικής και στη συνέχεια παρουσιάζονται η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται για την οργάνωση και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στο πλαίσιο αυτό επισημαίνονται οι σύγχρονες τάσεις που παρατηρούνται στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων και εργαζομένων, καθώς και οι προϋποθέσεις μιας αποτελεσματικής εκπαιδευτικής πολιτικής για την επιχείρηση.

#### **Διδακτική Ενότητα 3. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικής Πολιτικής**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση των μεθόδων αξιολόγησης ενός εκπαιδευτικού προγράμματος. Ιδιαίτερο βάρος δίνεται στην επιλογή εκπαιδευτών, υλικού εκπαίδευσης και των χωρο-χρονικών παραμέτρων ολοκλήρωσης του προγράμματος σε άμεση σύνδεση και συνάφεια με τους επιδιωκόμενους στόχους.

## ΜΑΘΗΜΑ - Αποτελεσματικό Teambuilding

### **Διδακτική Ενότητα 1: Η φύση των Groups και η Συμπεριφορά μέσα σε αυτά**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιαστεί η έννοια των ομάδων (groups), να αναλυθεί η φύση τους και η συμπεριφορά των ατόμων εντός τους. Γίνεται μια παρουσίαση της τυπολογίας των ομάδων και των βασικών διαδικασιών τους, καθώς και των ρόλων των ατόμων εντός των ομάδων. Επίσης, παρουσιάζονται στοιχεία λειτουργίας των ομάδων και, συνοπτικά, η έννοια του οργανογράμματος. Τέλος, καταδεικνύεται η σημασία των ομάδων για τις σύγχρονες επιχειρήσεις και οργανισμούς και εντοπίζονται πιθανά προβλήματα που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των ομάδων.

### **Διδακτική Ενότητα 2. Η Διαμόρφωση των Ομάδων Εργασίας: Δυναμική & Δημιουργικότητα**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση του ρόλου και της δυναμικής μιας ομάδας στα πλαίσια των καθημερινών λειτουργιών μιας επιχείρησης. και της συμμετοχής τους στο κύκλωμα Παραγωγής-Εφαρμογής –Υλοποίησης νέων ιδεών.

### **Διδακτική Ενότητα 3. Έννοια και Σπουδαιότητα των Ομάδων**

Σκοπός αυτής της διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιάσει την αναγκαιότητα και τη σπουδαιότητα της ομαδικής δουλειάς για τη σύγχρονη επιχείρηση. Στόχος είναι αρχικά να παρουσιασθεί ο ορισμός της «ομάδας εργασίας» και οι βασικές έννοιες για τους τύπους, το μέγεθος, τη συνοχή των ομάδων και τα χαρακτηριστικά των μελών τους. Στη συνέχεια παρουσιάζονται τα πλεονεκτήματα της ομαδικής δουλειάς που οδηγούν στην ευρεία χρησιμοποίηση των ομάδων από τις επιχειρήσεις, αλλά και τα μειονεκτήματα που παρεμποδίζουν την αποτελεσματική τους λειτουργία.

### **Διδακτική Ενότητα 4. Η Λειτουργία της Ομάδας**

Σκοπός αυτής της διδακτικής ενότητας είναι να γνωρίσει ο εκπαιδευόμενος, σαν μέλος ή σαν ηγέτης μιας ομάδας, τα στάδια από τα οποία περνά μια ομάδα καθώς αναπτύσσεται, τους διαφορετικούς ρόλους που αναλαμβάνουν τα μέλη της καθώς επίσης τη σημασία της αυθεντικής και χαρισματικής ηγεσίας για την αποτελεσματικότητα της ομάδας.

## **Διδακτική Ενότητα 5. Αποτελεσματικές Ομάδες**

Σκοπός αυτής της διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιάσει την έννοια και τη σημασία της λειτουργίας αποτελεσματικών και συντονισμένων ομάδων. Στόχος είναι αρχικά να παρουσιάσει τα βασικά συστατικά και τους προσδιοριστικούς παράγοντες της αποτελεσματικότητας των ομάδων και στη συνέχεια να αναλύσει τις βασικές διαστάσεις της ομαδικής συμπεριφοράς για υψηλή απόδοση.

## **ΜΑΘΗΜΑ -Αναλυση Επιχειρηματικότητας**

### **Διδακτική Ενότητα 1: Η Επιχειρηματικότητα**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να γίνει σαφής και κατανοητή η έννοια της επιχειρηματικότητας, τα πλεονεκτήματά της στην καθημερινότητα, καθώς και η συμβολή της στη διαδικασία οικονομικής ανάπτυξης.

### **Διδακτική Ενότητα 2: Αβεβαιότητα, Κίνδυνος και Απόδοση**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητάς είναι η παρουσίαση των εννοιών της αβεβαιότητας και του κινδύνου που αντιμετωπίζει κάθε επιχειρηματική πρωτοβουλία. Γι' αυτό το λόγο, το ενδιαφέρον επικεντρώνεται στη μέτρηση της αβεβαιότητας, στη συμπεριφορά του ανθρώπου έναντι του κινδύνου καθώς και στην απόδοση που απαιτεί για τον κίνδυνο που αναλαμβάνει.

### **Διδακτική Ενότητα 3: Καινοτομία και Επιχειρηματικότητα**

Στην ενότητα αυτή μελετάται η έννοια της καινοτομίας και η σχέση της με την επιχειρηματικότητα. Σημαντικό ενδιαφέρον δίνεται τόσο στη διάχυση της καινοτομίας όσο και στις επιπτώσεις που αυτή έχει στο επιχειρηματικό περιβάλλον. Αναλύονται και οι μέθοδοι εφαρμογής της καινοτομίας με τη χρήση εννοιών, όπως οι επιθετικές και οι αμυντικές καινοτομίες.

### **Διδακτική Ενότητα 4: Ο Εντοπισμός των Επιχειρηματικών Ευκαιριών**

Στην ενότητα αυτή μελετούνται η έννοια της επιχειρηματικής ευκαιρίας και τα χαρακτηριστικά της. Παράλληλα, εξετάζονται οι μορφές και οι τύποι των επιχειρηματικών ευκαιριών. Το βασικό ενδιαφέρον επικεντρώνεται τόσο στον εντοπισμό όσο και στη δημιουργία των επιχειρηματικών ευκαιριών. Τέλος ένα σημαντικό μέρος της ενότητας αφιερώνεται τόσο στη μελέτη των ερευνών αγοράς όσο και στην παρουσίαση του διεθνή ορίζοντα της επιχειρηματικότητας.

## **Διδακτική Ενότητα 5. Το Επιχειρηματικό Πλεονέκτημα**

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζεται συνοπτικά η έννοια του επιχειρηματικού πλεονεκτήματος, ενώ αναλύονται και οι μέθοδοι διαμόρφωσης του επιχειρηματικού πλεονεκτήματος. Γι' αυτό το λόγο, περιγράφεται ο κύκλος ζωής του προϊόντος, οι φάσεις ανάπτυξης ενός προϊόντος και η σχέση τους με τον χρόνο εισαγωγής του στην αγορά, και η σχέση του επιχειρηματικού πλεονεκτήματος με την τεχνολογία.

## **Διδακτική Ενότητα 6. Τα Προσωπικά Χαρακτηριστικά του Επιχειρηματία**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιαστούν και να αναλυθούν τα βασικά χαρακτηριστικά του επιχειρηματία. Στη συνέχεια της ενότητας θα αναλυθεί το πώς αυτά τον ωθούν σε επιχειρηματική δράση.

# ΜΑΘΗΜΑ -ΥΠΟΚΙΝΗΣΗ ΑΤΟΜΩΝ ΚΑΙ ΟΜΑΔΩΝ

## **Διδακτική Ενότητα 1: Η Έννοια του κινήτρου**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι παρουσιαστούν οι έννοιες του κινήτρου και της υποκίνησης και να τονιστεί ο ρόλος και η σημασία τους για τους σύγχρονους οργανισμούς. Γίνεται μία παρουσίαση των πιο σημαντικών και γνωστών θεωριών υποκίνησης, χωρίς ωστόσο να γίνεται εξαντλητική αναφορά σε όλες τις σύγχρονες θεωρίες. Επίσης, παρουσιάζεται η έννοια της ανταμοιβής, οι παράγοντες που επηρεάζουν τις πολιτικές αμοιβών και το πλαίσιο εντός του οποίου θα πρέπει να δομείται ένα αποτελεσματικό και δίκαιο σύστημα αμοιβών.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Σύγχρονες Θεωρίες Υποκίνησης στο Εργασιακό Πλαίσιο**

Σκοπός της ενότητας είναι να ενισχύσει το θεωρητικό πλαίσιο της έννοιας και της σημασίας της υποκίνησης/ παρακίνησης στην εργασία. Παρουσιάζονται τα κυριότερα μοντέλα ερμηνείας του φαινομένου καθώς και οι εφαρμογές που μπορεί να έχουν στον εργασιακό χώρο ενώ τέλος γίνεται μία προσπάθεια διασύνδεσης των θεωριών με τις διάφορες μορφές εργασιακών κινήτρων και την τυπολογία εργαζομένων που μπορεί να συναντήσει κανείς στο χώρο δουλειάς του.

## **Διδακτική Ενότητα 3: Διασύνδεση Υποκίνησης & Απόδοσης**

Σκοπός της ενότητας είναι να αποσαφηνιστεί η έννοια της ηγεσίας καθώς και οι μορφές που μπορεί να πάρει. Παρουσιάζονται τα κυριότερα χαρακτηριστικά συμπεριφοράς του ηγέτη

αλλά και το πώς αυτά μπορούν να διαμορφωθούν στο εργασιακό πλαίσιο μέσα από το ρόλο του μάνατζερ. Διάφορες μελέτες περίπτωσης θα προσπαθήσουν να εδραιώσουν τα χαρακτηριστικά του ηγέτη ενώ αποσαφηνίζονται οι μορφές εξουσίας που μπορεί να έχει. Τέλος γίνεται η διαφοροποίηση ανάμεσα στο μάνατζμεντ και την ηγεσία.

#### **Διδακτική Ενότητα 4: Κίνητρα και Επαγγελματική Ικανοποίηση**

Σκοπός της ενότητας είναι να οριστεί το πλαίσιο της επαγγελματικής ικανοποίησης και ο τρόπος με τον οποίο αυτή συνδέεται με την εργασία και τα αποτελέσματά της, καθώς επίσης και να τονιστούν οι συνέπειες της τόσο σε ατομικό όσο και σε οργανωσιακό επίπεδο. Παρουσιάζονται τα κυριότερα μοντέλα ερμηνείας του φαινομένου καθώς και οι παράγοντες που συντελούν στην διαμόρφωση της ικανοποίησης και οι μορφές που αυτή που μπορεί να πάρει.

## **ΜΑΘΗΜΑ -ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**

#### **Διδακτική Ενότητα 1: Ανάπτυξη Διαπραγματευτικής Ικανότητας**

Οι διαπραγματεύσεις αποτελούν καθημερινό αντικείμενο, είτε στον επαγγελματικό στίβο, είτε στις απλές και συνηθισμένες συναλλαγές της προσωπικής μας ζωής και έχουν μεγάλη σημασία από τη νηπιακή κιόλας ηλικία.

Σκοπός της ενότητας είναι να πραγματοποιηθεί μία εισαγωγή στην έννοια της διαπραγμάτευσης και στην σημασία της διαδικασίας αυτής, καθώς και την ανάπτυξη των τεχνικών που σχετίζονται με τη βελτίωση αυτής της ικανότητας.

#### **Διδακτική Ενότητα 2: Η Αποτελεσματική Διαχείριση μιας Κρίσης**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να εισαγάγει τον αναγνώστη στην έννοια των κρίσεων των επιχειρήσεων. Ταυτόχρονα τον βοηθά να κατανοήσει την μεθοδολογία με βάση την οποία μπορεί να αντιμετωπίσει θετικά μία κρίση, βοηθώντας τον να διαχειρίζεται δύσκολες καταστάσεις για μια επιχείρηση με επιτυχία.

#### **Διδακτική Ενότητα 3: Λήψη Αποφάσεων & Διοίκηση**

Σκοπός της ενότητας είναι να αποσαφηνιστούν οι έννοιες της απόφασης και της διαδικασίας λήψης της καθώς και η διαδικασία που την περιβάλλει. Παρουσιάζονται τα είδη αποφάσεων που παίρνει ένα άτομο ή ένας οργανισμός καθώς και διάφορα μοντέλα λήψης αποφάσεων, ενώ τέλος γίνεται εκτενής αναφορά στον τρόπο και στους παράγοντες της ορθολογιστικής δράσης.

#### **Διδακτική Ενότητα 4. Ικανότητες Παρουσίασης**

Σκοπός της διδακτικής ενότητας είναι να εστιάσει στη σημαντικότητα του ρόλου της επικοινωνίας μέσω της παρουσίασης. Η ικανότητα και η δυνατότητα παρουσίασης σε κοινό ή σε κοινά αποτελεί παράγοντα ζωτικής σημασίας για όλους τους ανθρώπους της επικοινωνίας και ιδιαίτερα των Δημοσίων Σχέσεων. Στην ενότητα αυτή δίνονται τεχνικές συμβουλές ανάπτυξης ικανοτήτων και δυνατοτήτων για κάθε παρουσίαση σε μικρό ή μεγάλο κοινό, σε πελάτη ή σε προϊστάμενο.

#### **Διδακτική Ενότητα 5: Career Management**

Σκοπός της ενότητας είναι να παρουσιαστούν τα κυριότερα σημεία που αφορούν το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό καριέρας. Παρουσιάζονται οι κυριότερες τεχνικές ανεύρεσης εργασίας αλλά και τρόποι αναγνώρισης των επαγγελματικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Τέλος παρουσιάζονται οι τεχνικές σύνταξης ενός βιογραφικού σημειώματος και δίνονται ορισμένες οδηγίες και κατευθύνσεις για τη συνέντευξη επιλογής προσωπικού.

#### **Διδακτική Ενότητα 6: Πειθώ και Επιρροή**

Σκοπός της ενότητας είναι να πραγματοποιηθεί μία εισαγωγή στην έννοια της πειθούς και της επιρροής. Η γνώση του τρόπου χρησιμοποίησης της πειθούς με σκοπό την αύξηση επιρροής, ώστε τελικά να καθιστά τη διαδικασία της πειθούς ένα χρήσιμο εργαλείο για την εκπλήρωση κάθε είδους προσδοκιών, αποτελεί και τον τελικό στόχο του μαθήματος.

Τονίζονται ποιοι, πότε και κάτω από ποιες συνθήκες μπορούν να ασκήσουν πειθώ και επιρροή και παρουσιάζονται οι αρχές ενδοτικότητας (δηλαδή οι τρόποι με τους οποίους είμαστε ευάλωτοι στην επιρροή) και πως εφαρμόζονται από τους φορείς επιρροής. Τέλος, παρουσιάζονται οι τεχνικές αντίστασής απέναντι στην πειθώ.

#### **Διδακτική Ενότητα 7. Δεξιότητες και Τεχνικές για Αποτελεσματική Διαπροσωπική Επικοινωνία στον Εργασιακό Χώρο**

Η ενότητα με τίτλο «Δεξιότητες και Τεχνικές για Αποτελεσματική Διαπροσωπική Επικοινωνία στον Εργασιακό Χώρο» έχει ως στόχο της να μελετήσει τις βασικές δεξιότητες και τεχνικές της αποτελεσματικής διαπροσωπικής επικοινωνίας. Η υιοθέτησή τους από κάθε εργαζόμενο σε συνδυασμό με τη συνεχή πρακτική εξάσκηση, συμβάλλει τόσο στη διαμόρφωση καλού εργασιακού κλίματος μεταξύ διευθυντών-υφισταμένων όσο και στη θωράκιση της επιχείρησης με ασφαλή τρόπο σε περιόδους αβεβαιότητας και οργανωτικής αλλαγής.

## Μάθημα - Effective Training Delivery: Τεχνικές και Δεξιότητες Παρουσίασης και Επικοινωνίας

### **Διδακτική Ενότητα 1: Αποτελεσματική Επικοινωνία με Άτομα και Ομάδες, Briefing Delivery και Οργάνωση Meetings**

Τα σημερινά στελέχη καταναλώνουν το 80% του καθημερινού εργασιακού τους χρόνου στην επικοινωνία, με το 50% να διοχετεύεται σε ομαδικά meetings και το υπόλοιπο ποσοστό σε one-to-one επικοινωνίες. Το κόστος της κακής επικοινωνίας σε 400 επιχειρήσεις σε Αγγλία και Αμερική υπολογίστηκε για το 2018 στα 62.3 δισ. δολάρια ετησίως ενώ το ψυχικό κόστος των εργαζομένων είναι ανυπολόγιστο. Λαμβάνοντας υπόψη αυτά τα δεδομένα, η παρούσα ενότητα στοχεύει να εξοικειώσει τους συμμετέχοντες με αποτελεσματικές και πρακτικές τεχνικές επικοινωνίας με άτομα και ομάδες στο επαγγελματικό πλαίσιο.

**Ένα η περισσότερα μέσα για να επικοινωνήσουμε το μήνυμά μας;** Στο πρώτο μέρος της παρούσας ενότητας πραγματευόμαστε τις έννοιες σχετικά με τον ορισμό, τη φύση και τη σημασία της επικοινωνίας και καλύπτουμε τις διαφορετικές μεθόδους της: γραπτή, προφορική, ανοδική, καθοδική, οριζόντια και επίσημη.

**Γιατί να γνωρίζουμε το προφίλ του συνομιλητή ή του κοινού;** Στο δεύτερο μέρος της ενότητας εστιάζουμε στους παράγοντες που δυσχεραίνουν ή στρεβλώνουν την επικοινωνία και στους τρόπους διαχείρισής τους και αναλύουμε τα στάδια διαμόρφωσης της βέλτιστης επικοινωνιακής προσέγγισης αναλόγως του κοινού (ατόμου ή ομάδας) στο οποίο απευθυνόμαστε. Η επιλογή κατάλληλης επικοινωνιακής στρατηγικής, η διαχείριση του συναισθήματος του κοινού και η επιλογή του πιο συμβατού μέσου επικοινωνίας ολοκληρώνουν το δεύτερο μέρος της ενότητας.

Αποδοτική επικοινωνία με μια ομάδα- Briefings Delivery και κατάλληλη υλοποίηση meetings: Το τρίτο και τελευταίο μέρος της ενότητας επικεντρώνεται στην επικοινωνία με ομάδες στο εργασιακό πλαίσιο. Αναφερόμαστε στη σημασία της ενεργητικής ακρόασης των μηνυμάτων που προσπαθεί να επικοινωνήσει μια ομάδα καθώς και στην ερμηνεία και αξιοποίηση της μη λεκτικής επικοινωνίας. Η ενότητα ολοκληρώνεται με τις τεχνικές οργάνωσης και υλοποίησης αποδοτικών meetings και τις τεχνικές του κατάλληλου briefing delivery.

### **Διδακτική Ενότητα 2: Δεξιότητες Επικοινωνίας και Παρουσίασης για Εκπαιδευτές και Ομιλητές**

Η παρουσίαση σε μεγάλα κοινά (public speaking) καταλαμβάνει την τρίτη θέση στην Αμερική και τη δεύτερη στην Αγγλία, ανάμεσα στις πιο αγχογόνες δραστηριότητες που καλείται να φέρει εις πέρας ένας εργαζόμενος. Η αμηχανία, η νευρικότητα, ο φόβος της αρνητικής

κριτικής ή της απόρριψης είναι συναισθήματα που συχνά βιώνει ένας ομιλητής πριν ή κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης. Η παρούσα ενότητα στοχεύει στην ανάπτυξη εκείνων των δεξιοτήτων που θα μειώσουν τα δυσφορικά συναισθήματα του ομιλητή και θα ενισχύουν την ικανότητα του να κερδίζει το κοινό.

**Ποιες Δεξιότητες είναι κρίσιμες για την εκτέλεση μιας βέλτιστης παρουσίασης;** Στο πρώτο μέρος της ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι θα εξοικειωθούν με τις δεξιότητες του ομιλητή που κάνει engaged το κοινό του ή το συνομιλητή του. Οι διαπροσωπικές δεξιότητες και η συναισθηματική νοημοσύνη, η παράφραση, η διευκρίνιση και περίληψη του νοήματος, η αντανάκλαση του συναισθήματος, η αντιπαράθεση, οι relationship-building δεξιότητες και ο έλεγχος του κοινού είναι καθοριστικές δεξιότητες που καλύπτονται σε αυτό το μέρος.

**Πώς εφαρμόζουμε τις δεξιότητες στην πράξη;** Στο δεύτερο μέρος της ενότητας εξετάζουμε με απλά και πρακτικά βήματα πως μπορεί ένας ομιλητής να εφαρμόσει στην πράξη τις παραπάνω δεξιότητες στα στάδια του σχεδιασμού και της υλοποίησης μιας ομιλίας ή παρουσίασης. Σε αυτό το πλαίσιο αναλύονται ειδικότερες διαστάσεις μιας παρουσίασης όπως η δημιουργία της επιθυμητής εντύπωσης από το κοινό, η αίσθηση αυτοπεποίθησης, η δεξιότητα του powerful speaking και ο έλεγχος της προσοχής του κοινού με τη χρήση της γλώσσας του σώματος.

### **Διδακτική Ενότητα 3: Στρατηγικές, Εργαλεία και Τακτικές Αποτελεσματικού Training Delivery**

Στην εκπαίδευση ενηλίκων -και ιδίως σε αυτή που απευθύνεται σε στελέχη και συνεργάτες- μόνο η μετάδοση γνώσεων και πληροφοριών δεν είναι επαρκής. Ένας ικανός trainer χρειάζεται να παρακινεί, να ενθουσιάζει και να εμπνέει το κοινό του, να διαθέτει στην φαρέτρα του διαφορετικές εκπαιδευτικές τεχνικές και εργαλεία για να ανταποκρίνεται σε όλα τα μαθησιακά στυλ και να κερδίζει την προσοχή ενός ετερόκλητου κοινού. Σκοπός της ενότητας είναι να εξοπλίσει τους εκπαιδευόμενους με μέσα και εργαλεία για ένα επιδραστικό training delivery.

**Τι σημαίνει για έναν trainer να εκπαιδεύει, να παρουσιάζει και να διευκολύνει τη διεργασία του training delivery;** Στο πρώτο μέρος της ενότητας αναλύονται οι συνθήκες που καθορίζουν πότε ένας εκπαιδευτής θα κάνει μια παρουσίαση / διάλεξη ή θα αξιοποιήσει τις δυνατότητες του training. Παρουσιάζονται οι ρόλοι του training facilitator αλλά και πρακτική καθοδήγηση για το πως ένας εκπαιδευτής μπορεί να ηγηθεί της συζήτησης που πυροδοτεί προηγούμενη μάθηση ή εμπειρίες των εκπαιδευομένων σχετικές με το περιεχόμενο της εκπαίδευσης.

**Τεχνικές και εργαλεία για ένα αποτελεσματικό, διαδραστικό training delivery.** Το δεύτερο μέρος της ενότητας αρχίζει με προτάσεις για τρόπους έναρξης ενός training session. Στη συνέχεια αναλύονται τα εργαλεία που μπορεί να αξιοποιήσει ο trainer για ένα βέλτιστο μαθησιακό αποτέλεσμα.

**I. Case Studies:** Συνδέουν τη θεωρητική εκπαίδευση με τον εργασιακό ρεαλισμό. Εδώ παρουσιάζονται οι διαφορετικοί τύποι των cases studies και χρήση τους ανά εκπαιδευτική ανάγκη.

**II. Role Playings:** Επιδρούν στις δεξιότητες των εκπαιδευομένων και συμβάλλουν δραματικά στην εγκαθίδρυση της μαθημένης πληροφορίας στη μακρόχρονη μνήμη. Εδώ περιγράφονται τα βήματα που ακολουθεί ένας trainer για την οργάνωση του Role Playing από το σχεδιασμό έως την υλοποίηση.

**III. StoryTelling:** Οι άνθρωποι μαθαίνουν και συγκρατούν περισσότερες πληροφορίες όταν αυτές δίνονται με μια αφηγηματική δομή. Εδώ παρουσιάζεται η χρήση ιστοριών και τα στοιχεία που αυτές χρειάζεται να εγκολπώνουν για την επίτευξη της μάθησης.

**Running Q&A και Κλείσιμο ενός training session.** Στο τρίτο και τελευταίο μέρος παρουσιάζεται η τεχνική διαχείρισης των ερωτήσεων του κοινού και τρόποι ολοκλήρωσης της εκπαίδευσης.

#### **Διδακτική Ενότητα 4: Training Delivery: Διατήρηση του Ενδιαφέροντος, Ανατροφοδότηση και Coaching**

Η διατήρηση του ενδιαφέροντος ενός κοινού ή μιας ομάδας εκπαιδευομένων είναι η κρισιμότερη πρόκληση για κάθε ομιλητή και εκπαιδευτή. Η ενεργοποίηση της γνωστικής λειτουργίας της επικεντρωμένης προσοχής του κοινού αποτελεί κριτήριο επιτυχίας μιας εκπαίδευσης και απαραίτητη συνθήκη που καθορίζει την αφομοίωση της μάθησης. Αντίστοιχα η παροχή ανατροφοδότησης και το coaching των εκπαιδευομένων είναι δύο πολύ σημαντικές λειτουργίες του εκπαιδευτικού ρόλου που εξασφαλίζουν σε μεγάλο βαθμό τη μεταφορά της αποκτηθείσας γνώσης σε πραγματικές εργασιακές συνθήκες. Σκοπός της ενότητας είναι να εξοπλίσει τους εκπαιδευόμενους με τα μέσα και τις δεξιότητες που διασφαλίζουν τα τρία αυτά καθοριστικά στοιχεία του training delivery (Interest-feedback-coaching).

**Η διατήρηση του ενδιαφέροντος του κοινού.** Στο πρώτο μέρος της ενότητας παρουσιάζονται πρακτικές τεχνικές που μπορεί να αξιοποιήσει ένας trainer για να καθηλώσει το κοινό του. Η αποτελεσματική χρήση της φωνής, οι κατάλληλες κινήσεις, η διαφοροποίηση στο ρυθμό παρουσίασης, η χρήση του χιούμορ, οι ομαδικές δραστηριότητες, η ενθάρρυνση του συναγωνισμού μεταξύ των trainees είναι κάποια από τα tips που περιγράφονται σε αυτό το μέρος.

**Feedback και Coaching.** Στο δεύτερο μέρος της ενότητας αναλύονται οι δύο αυτές πολύ παρεμφερείς λειτουργίες ενός trainer που απαιτούν εκ μέρους του ενσυναίσθηση και αποδοχή ώστε να περιοριστεί ο κίνδυνος να εκληφθούν ως αξιολόγηση ή επίκριση. Παρουσιάζονται τα πέντε βήματα για μια εποικοδομητική ανατροφοδότηση και τα στάδια ενός coaching session με τον εκπαιδευόμενο.

## **Εκμάθηση Λογισμικού**

Το συγκεκριμένο μάθημα παρέχει την πλήρη εκμάθηση λογισμικού HR. Σας δίνετε η δυνατότητα να παρακολουθήσετε ένα εκ των λογισμικών από τις ακόλουθες εταιρίες:

- ▶ **Softone**
- ▶ **Singular Logic**

Η εκπαίδευση στα λογισμικά καλύπτει πλήρως τις ανάγκες του προγράμματος και τις απαιτήσεις της ελληνικής αγοράς στο κομμάτι της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων. Η γνώση των λογισμικών θα αποτελεί μια επιπλέον πολύ σημαντική δεξιότητα στην επαγγελματική σας σταδιοδρομία και εξέλιξη. Επιπλέον, η εξ' αποστάσεως πρακτική εφαρμογή που θα ακολουθεί στα λογισμικά, με συνεργαζόμενες επιχειρήσεις θα σας βοηθήσει στην πλήρη κατανόηση και εμπέδωση του χειρισμού και των δυνατοτήτων των λογισμικών και θα σας φέρει πιο κοντά στην αγορά.

Εφόσον χρειαστείτε κάποια καθοδήγηση ή πληροφορία σχετικά με την επιλογή σας μπορείτε να επικοινωνήσετε τηλεφωνικά με την ομάδα υποστήριξη του προγράμματος στα τηλέφωνα 210 36 89386 και 210 36 89 365.

**Οι ώρες του προγράμματος προσαρμόζονται ανάλογα το λογισμικό που θα επιλέξει ο συμμετέχοντας.**

Παρακάτω παρουσιάζονται αναλυτικά οι κατευθύνσεις με τις διδακτικές ενότητες της εκμάθησης λογισμικού.

## **Κατεύθυνση 1 (Εκμάθηση Soft1 ERP)**

### **ΜΑΘΗΜΑ – Εκμάθηση Soft1 ERP**

Πρόκειται για μια εφαρμογή του λογισμικού Soft1 ERP που καλύπτει το τμήμα της μισθοδοσίας μιας επιχείρησης, για την πλήρη και αξιόπιστη διαχείριση της μισθοδοτικής λειτουργίας. Περιλαμβάνει ολοκληρωμένο αρχείο εργαζομένων με απεριόριστες δυνατότητες καταχώρησης μισθοδοτικών και προσωπικών στοιχείων, παρακολουθεί όλες τις σχέσεις

εργασίας, υποστηρίζει τη διαχείριση λειτουργιών διαχείρισης προσωπικού , προσφέρει όλες τις λειτουργίες, έντυπα και αναφορές που απαιτούνται από τη νομοθεσία στην κατάλληλη μορφή και τέλος περιλαμβάνει δυνατότητες κατανομής εργαζομένων σε κέντρα κόστους, ενημέρωσης Γενικής ή/και Αναλυτικής Λογιστικής καθώς και ενημέρωση εφαρμογών τρίτων. Η εφαρμογή διατίθεται ως ανεξάρτητη εφαρμογή ή ως ενότητα του προγράμματος συνδεδεμένη με τις υπόλοιπες ενότητες του μηχανογραφικού συστήματος.

## **Course 1: Εισαγωγή – Βασικές οδηγίες χειρισμού**

**Διδακτική Ενότητα 1: Τρόπος λειτουργίας και βασικά εργαλεία χειρισμού**

**Διδακτική Ενότητα 2: Εξειδικευμένα εργαλεία χειρισμού**

## **Course 2: Εκμάθηση Λογισμικού Soft1 ERP (hrm)**

**Διδακτική Ενότητα 1. Παράμετροι μισθοδοσίας και ευρετήρια αναζήτησης**

**Διδακτική Ενότητα 2. Αρχείο εργαζομένων**

**Διδακτική Ενότητα 3. Εργασίες μηνός (Μισθοδοσία, Αναδρομικά και Ειδικές περιπτώσεις)**

**Διδακτική Ενότητα 4. Λογιστικά άρθρα μισθοδοσίας (έντυπα και εκτυπώσεις)**

**Διδακτική Ενότητα 5. Απαντήσεις σε βασικά ερωτήματα (δημιουργία νέας χρήσης μισθοδοσίας, υπολογισμός επιδόματος ισολογισμού κλπ.)**

**Διδακτική Ενότητα 6. Καταχώρηση εργαζομένων-Φόρμες , Εκτυπώσεις, Κατασκευή γέφυρας**

## **ΜΑΘΗΜΑ - Πρακτική Εφαρμογή του Λογισμικού Soft1 ERP (hrm)**

**Διδακτική Ενότητα 1: Μελέτη Περίπτωσης 1**

**Διδακτική Ενότητα 2: Μελέτη Περίπτωσης 2**

**Διδακτική Ενότητα 3: Μελέτη Περίπτωσης 3**

**Διδακτική Ενότητα 4: Μελέτη Περίπτωσης 4**

**Διδακτική Ενότητα 5: Μελέτη Περίπτωσης 5**

**Διδακτική Ενότητα 6: Μελέτη Περίπτωσης 6**

## **Κατεύθυνση 2 (Εκμάθηση Singular Logic HCM)**

### **ΜΑΘΗΜΑ - Εκμάθηση Λογισμικού Singular Logic HCM**

Το Human Capital Management (HCM) είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου κεφαλαίου, το οποίο απευθύνεται σε μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις, του Ιδιωτικού και Δημόσιου Τομέα. Η εφαρμογή αυτή εξασφαλίζει τη συνέργεια μεταξύ των ανθρώπων, καθιστώντας την εργασία τους παραγωγικότερη και οικονομικότερη και εστιάζει στην αξιοποίηση του Ανθρώπινου Κεφαλαίου προσφέροντας ένα ενιαίο περιβάλλον παρακολούθησης, on-line και real time, όλων των επιμέρους υποσυστημάτων διαχείρισης προσωπικού, μισθοδοσίας, ωρομέτρησης και κοστολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

**Διδακτική Ενότητα 1: Διαχείριση εργαζομένων**

**Διδακτική Ενότητα 2: Μισθοδοσία και οικονομικό κύκλωμα**

**Διδακτική Ενότητα 3: Διαχειριστικό κύκλωμα**

### **ΜΑΘΗΜΑ - Πρακτική Εφαρμογή του Λογισμικού Singular Logic HCM**

**Διδακτική Ενότητα 1: Μελέτη Περίπτωσης 1**

**Διδακτική Ενότητα 2: Μελέτη Περίπτωσης 2**

**Διδακτική Ενότητα 3: Μελέτη Περίπτωσης 3**