

---

Αποτελεσματική  
Διαχείριση  
Προσωπικού και  
Μισθοδοσίας  
(Εκμάθηση του  
Λογισμικού Soft1 ERP)

---

## 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 **«Αποτελεσματική Διαχείριση Προσωπικού και Μισθοδοσίας (Εκμάθηση του Λογισμικού Soft1 ERP)»**.

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: **«Αποτελεσματική Διαχείριση Προσωπικού και Μισθοδοσίας (Εκμάθηση του Λογισμικού Soft1 ERP)»**, 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

Το πρόγραμμα με τίτλο **“Αποτελεσματική Διαχείριση Προσωπικού και Μισθοδοσίας (Εκμάθηση του Λογισμικού Soft1 ERP)”** εντάσσεται στο πλαίσιο των προγραμμάτων **Ψηφιακής Πρακτικής και Εκπαίδευσης (Digital Practice & Education – D.P.E.)**. Αποτελεί την πιο τεκμηριωμένη και επιστημονικά ολοκληρωμένη πρόταση θεωρητικής εκπαίδευσης και πρακτικής κατάρτισης και απευθύνεται σε εκπαιδευόμενους που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν:

- ▶ **Θεωρητική γνώση** σχετικά με το αντικείμενο και τη διαχείριση των πελατειακών σχέσεων,
- ▶ **Εκμάθηση συγκεκριμένου λογισμικού** της εταιρίας πληροφορικής Softone για την αποτελεσματικότερη διαχείριση προσωπικού και μισθοδοσίας
- ▶ **Δεξιότητες και εμπειρία σε πραγματικά δεδομένα εργασίας (on the job training)** μέσω της Πρακτικής Εφαρμογής του Λογισμικού (case studies) σε επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον ιδιωτικό τομέα.

Η παραπάνω δομή του προγράμματος διασφαλίζει υψηλό επίπεδο παρεχόμενης γνώσης. Σκοπός του προγράμματος είναι ο εκπαιδευόμενος να συνδυάσει και να αξιοποιήσει τα διαφορετικά εργαλεία γνώσης που του παρέχονται έτσι ώστε να δημιουργήσει τις αναγκαίες και ικανές συνθήκες μελλοντικής διασύνδεσής του με την αγορά εργασίας.

**Συγκεκριμένα:**

Στο **πρώτο μέρος του προγράμματος** θα εξεταστούν θέματα όπως:

- ▶ η έννοια της ηγεσίας και θεωρίες άσκησης ηγετικού ρόλου
- ▶ η σημασία της διαχείρισης ανθρώπινων πόρων
- ▶ οι ατομικές και ομαδικές συμπεριφορές στο χώρο των επιχειρήσεων
- ▶ στρατηγικές της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων και παραδείγματα καθημερινών ενεργειών του τμήματος ανθρώπινων πόρων
- ▶ η κατάρτιση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας και τα συμβαλλόμενα μέρη
- ▶ τα συμβατικά δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του εργαζόμενου
- ▶ οι υποχρεώσεις του εργοδότη
- ▶ η σημασία της αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού και η κατανόηση των μεθόδων και συστημάτων αξιολόγησης της απόδοσης
- ▶ η ασκούμενη πολιτική αμοιβών και η σχέση της με την απόδοση των εργαζομένων
- ▶ η θεωρία του ανθρώπινου κεφαλαίου και η έννοια του Ολοκληρωμένου Περιβάλλοντος Μάθησης
- ▶ ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η αξιολόγηση μιας εκπαιδευτικής πολιτικής για την επιχείρηση

**Στο δεύτερο μέρος,** πραγματοποιείται η εκμάθηση του λογισμικού HR της εταιρίας Softone. Μετά από μια εισαγωγή στις βασικές λειτουργίες χειρισμού του προγράμματος, ακολουθεί η εκμάθηση του λογισμικού. Οι εκπαιδευόμενοι εξοικειώνονται με τη καταχώρηση στοιχείων της εταιρίας, με τη διαχείριση του αρχείου των εργαζομένων, με λογιστικά άρθρα μισθοδοσίας, φορολογικά έντυπα κ.α.

**Τέλος, στο τρίτο μέρος,** υλοποιείται πρακτική εφαρμογή του λογισμικού με χρήση κατάλληλων μελετών περίπτωσης που προσομοιώνουν καταστάσεις και προβλήματα μέσα από τη καθημερινή λειτουργία συγκεκριμένων επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στον ιδιωτικό τομέα της οικονομίας. Σημειώνεται ότι οι μελέτες περίπτωσης έχουν άμεση συνάφεια με τα πεδία που εξετάστηκαν στο δεύτερο μέρος.

Το πρόγραμμα αυτό απευθύνεται σε όλα τα στελέχη επιχειρήσεων και τους εργαζόμενους που θέλουν να αποκτήσουν επιπλέον τυπικά και ουσιαστικά προσόντα γύρω από το Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων και τη Μισθοδοσία, προς αξιοποίηση στο χώρο εργασίας τους, αλλά και τους ανέργους που επιθυμούν επιπλέον εφόδια στον τομέα ενδιαφέροντος τους, έχοντας έτσι ένα ισχυρό χαρτί στον αγώνα για εύρεση εργασίας. Ο εκπαιδευόμενος, με την ολοκλήρωση του προγράμματος, θα έχει επιμορφωθεί πλήρως γύρω από το γνωστικό αντικείμενο των Ανθρώπινων Πόρων και της Μισθοδοσίας και θα έχει αποκτήσει πολύ καλή δεξιότητα στο λογισμικό της Softone.

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

Τα προγράμματα **απευθύνονται**:

- ▶ Σε κάθε εργαζόμενο που χρειάζεται εξειδικευμένες γνώσεις χειρισμού συγκεκριμένου λογισμικού για να τις χρησιμοποιήσει στο χώρο εργασίας του σε συνδυασμό με θεωρητική εκπαίδευση
- ▶ Σε νεοεισερχόμενους στην αγορά εργασίας και ανέργους για τους οποίους η εξειδίκευση και ο συνδυασμός θεωρητικής και πρακτικής γνώσης αποτελούν ισχυρό εφόδιο στον αγώνα για την επαγγελματική τους αποκατάσταση

Αίτηση συμμετοχής μπορούν να υποβάλλουν:

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

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

- ▶ Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. Το υλικό του Β' μέρους που αφορά την εκμάθηση λογισμικού δίνεται στην αγγλική γλώσσα
- ▶ 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 τηλεφωνικά 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

Το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης περιλαμβάνει **8 θεματικές ενότητες (μαθήματα)**.

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

#### Α ΜΕΡΟΣ: ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

#### ΜΑΘΗΜΑ -ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

##### **Διδακτική Ενότητα 1: Η ηγεσία κοινωνιογνωστικές διαδικασίες αντίληψης**

Σκοπός της ενότητας είναι να αποσαφηνιστεί η έννοια της αντίληψης ηγεσίας καθώς και οι διαδικασίες σχηματισμού της. Παρουσιάζονται τα κυριότερα χαρακτηριστικά των διαδικασιών της κοινωνικής αντίληψης, γενικά, αλλά και της αντίληψης του ηγέτη ειδικότερα. Επιπρόσθετα γίνεται και μια προσπάθεια διαφοροποίησης της αντίληψης του ηγέτη από αυτήν του μάνατζερ. Τέλος, δίνονται μικρά μυστικά αποφυγής των εμποδίων και των λανθασμένων εντυπώσεων.

##### **Διδακτική Ενότητα 2: Θεωρίες ηγεσίας ανάλογα τα μοντέλα εργασίας Redlel & Vroom – Yelton. Πρακτικές Εφαρμογές**

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει σαν στόχο να παρουσιάσει δύο από τις ευρύτατα διαδεδομένες θεωρίες άσκησης του ηγετικού ρόλου, οι οποίες παρουσιάζουν σημαντική πρακτική σπουδαιότητα και “εφαρμοσμένη” αξία στον επαγγελματικό τομέα. Ιδιαίτερα δε στο χώρο εργασίας και δη στη σχέση μεταξύ προϊσταμένου και υφισταμένων του. Αυτές είναι η «θεωρία του συντελεστικού πρότυπου της ηγετικής αποτελεσματικότητας» του FIEDLER και του «τυπολογικού μοντέλου» των VROOM & YETTON

##### **Διδακτική Ενότητα 3: Ηγεσία και Διοίκηση**

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 αποσαφηνίσουν τα χαρακτηριστικά του ηγέτη ενώ αναφέρονται οι μορφές εξουσίας που μπορεί να έχει. Τέλος γίνεται η διαφοροποίηση ανάμεσα στο μάνατζμεντ και την ηγεσία.



#### **Διδακτική Ενότητα 4: Μορφές άσκησης διοίκησης**

Η ενότητα με τίτλο "Μορφές άσκησης διοίκησης" έχει σαν στόχο να σας γνωρίσει τις λιγότερο διαδεδομένες θεωρίες άσκησης του ηγετικού ρόλου, οι οποίες όμως δεν στερούνται πρακτικής σπουδαιότητας και "εφαρμοσμένης" αξίας, ιδιαίτερα στο χώρο εργασίας και δη στη σχέση μεταξύ προϊσταμένου και υφισταμένων του. Αυτές είναι η θεωρία των γνωστικών πόρων, που αποτελεί εμπλουτισμένη έκδοση της θεωρίας ηγεσίας του Fiedler από τον ίδιο, το μοντέλο πορείας- στόχου του House και το μοντέλο της κάθετης δυάδας του Graen.

### **ΜΑΘΗΜΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ**

#### **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 ανθρωπίνων 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 ανθρωπίνων 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 συλ ηγεσίας 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 ανθρωπίνου 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 Ανθρωπίνων 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-Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ**

#### **Course 1**

#### **Διδακτική Ενότητα 1: Η Σύμβαση Εξαρτημένης Εργασίας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιάσει καταρχήν την έννοια της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας και το περιεχόμενο των επιμέρους συνθετικών της στοιχείων. Εδώ θα τονισθεί η σημασία των κριτηρίων της εξάρτησης και της αμοιβής, ως αναγκαίων συστατικών στοιχείων αυτής, ενώ ιδιαίτερος λόγος θα γίνει για τον χαρακτήρα της σύμβασης εργασίας, αφενός μεν ως ορισμένου ή αορίστου χρόνου αφετέρου δε ως ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου, και τη σημασία της διάκρισης αυτής στο χώρο του εργατικού δικαίου.

#### **Διδακτική Ενότητα 2: Τα Υποκείμενα της Σύμβασης Εξαρτημένης Εργασίας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιάσει τα συμβαλλόμενα μέρη στο πεδίο της εξαρτημένης εργασίας. Εδώ θα τονισθεί και θα αναλυθεί η ιδιότητα του εργαζομένου και του εργοδότη, ως κατεχοχόν πρωταγωνιστές σε μία σύμβαση εργασίας, ενώ ιδιαίτερο βάρος θα δοθεί στις βασικότερες κατηγορίες, στις οποίες διακρίνονται οι εργαζόμενοι, με βάση κυρίως τη φύση της εργασίας τους και το καθεστώς προστασίας που απολαμβάνουν, στο χώρο του εργατικού δικαίου.

#### **Διδακτική Ενότητα 3: Η Κατάρτιση της Σύμβασης Εργασίας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να παρουσιάσει τα στάδια που οδηγούν στη σύναψη μίας έγκυρης σύμβασης εξαρτημένης εργασίας. Εδώ θα αναλυθεί κυρίως το πρότερο στάδιο, όπως αυτό εκδηλώνεται με τη μορφή και το περιεχόμενο που λαμβάνουν οι διαπραγματεύσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, με τις ανάλογες υποχρεώσεις που τα

βαρύνει, θεμελιώνοντας και την αντίστοιχη προσυμβατική τους ευθύνη, ενώ ιδιαίτερο βάρος θα δοθεί στην ύπαρξη των προϋποθέσεων και όρων αυτών, που κρίνονται ως αναγκαίοι προκειμένου να καταρτισθεί μία σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, με ανάλογη επισήμανση στις συνέπειες που δημιουργούνται από την έλλειψη των προϋποθέσεων αυτών. Τέλος, θα επιχειρηθεί και μία σύντομη παρουσίαση σε περιπτώσεις σύναψης μίας σύμβασης εργασίας με ειδικού τύπου διαδικασίες, όπως αυτές της δοκιμής και του διαγωνισμού.

#### **Διδακτική Ενότητα 4: Οι Συμβατικές Υποχρεώσεις του Εργαζόμενου**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει διαδοχικά το είδος της παρεχόμενης εργασίας, τον τόπο που αυτή πρέπει, εκ του νόμου, να παρέχεται από τον μισθωτό, καθώς επίσης και τον τρόπο παροχής της. Τέλος θα αναφερθούν περιπτώσεις που ο μισθωτός απαλλάσσεται από την υποχρέωση παροχής της εργασίας του, για λόγους που δεν ευθύνεται ο ίδιος, με την υποχρέωση όμως του εργοδότη για παροχή της αμοιβής εργασίας, να εξακολουθεί να ισχύει.

### Course 2

#### **Διδακτική Ενότητα 1: Ο Χρόνος Παροχής της Εργασίας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει τα ανώτατα χρονικά όρια στη διάρκεια των οποίων ο εργαζόμενος μπορεί και οφείλει να παρέχει την εργασία του. Εδώ θα αναλυθεί κυρίως το νόμιμο και συμβατικό ωράριο εργασίας των μισθωτών. Τέλος, θα αναφερθούν και περιπτώσεις όπου ο μισθωτός υποχρεούται προς παροχή εργασίας τις Κυριακές και τις αργίες.

#### **Διδακτική Ενότητα 2: Τα Συμβατικά Δικαιώματα του Εργαζόμενου**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει τα βασικά δικαιώματα του εργαζομένου. Εδώ θα αναλυθούν κυρίως τα συνταγματικά δικαιώματα των μισθωτών αφενός για πραγματική απασχόληση τους και αφετέρου για σταθερότητα στη θέση εργασίας τους, ενώ ιδιαίτερη αναφορά θα γίνει τόσο για τις περιπτώσεις των προαγωγών των μισθωτών, όσο στην υποχρέωση του εργοδότη, για ίση μεταχείριση και σεβασμό της προσωπικότητας των μισθωτών, στον εργασιακό χώρο.

#### **Διδακτική Ενότητα 3: Η Υποχρέωση του Εργοδότη για Καταβολή του Μισθού**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει την βασική υποχρέωση του εργοδότη για καταβολή του μισθού στον εργαζόμενο. Εδώ θα αναλυθεί

κυρίως η έννοια και τα χαρακτηριστικά του μισθού, με επισήμανση και στα είδη που διακρίνεται. Ιδιαίτερη αναφορά θα γίνει επίσης στις προσαυξήσεις και τα επιδόματα ενώ λόγος θα γίνει για τον τόπο και χρόνο που υποχρεούται ο εργοδότης στην καταβολή του μισθού και με ποιους τρόπους προστατεύεται ο τελευταίος.

#### **Διδακτική Ενότητα 4: Η Υποχρέωση του Εργοδότη για Παροχή Άδειας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει την υποχρέωση του εργοδότη για παροχή στον εργαζόμενο αδειάς. Εδώ θα αναλυθεί κυρίως η ετήσια κανονική άδεια αναψυχής των μισθωτών. Ιδιαίτερη αναφορά θα γίνει στο χρόνο χορήγησης της εν λόγω άδειας, καθώς επίσης και στον αριθμό ημερών που αναλογεί στον κάθε εργαζόμενο. Τέλος θα γίνει αναφορά και στις διάφορες κατηγορίες αδειών, που μπορούν να χορηγηθούν σε κάθε μισθωτό.

### **ΜΑΘΗΜΑ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Διδακτική Ενότητα 1: Βασικές Έννοιες**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση της σημασίας και του λόγου ύπαρξης της λειτουργίας της αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού για τους στόχους και τη βιωσιμότητα της επιχείρησης. Ως συνέπεια το ενδιαφέρον της ανάλυσης έγκειται στον προσδιορισμό της έννοιας της αξιολόγησης και των σύγχρονων τάσεων αντικατάστασης της με τον όρο της διαχείρισης της απόδοσης (performance management). Στο πλαίσιο αυτό εξετάζονται επιμέρους κρίσιμα θέματα για τη διαχείριση της απόδοσης, όπως ο ρόλος του υπεύθυνου προσωπικού, τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης και οι αδυναμίες που συνήθως εμφανίζονται κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης/ διαχείρισης της απόδοσης.

#### **Διδακτική Ενότητα 2: Μέθοδοι Αξιολόγησης Της Απόδοσης**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση των βασικών μεθόδων και των συστημάτων αξιολόγησης της απόδοσης. Από την ποικιλία των μεθόδων που εντοπίζεται στη διεθνή βιβλιογραφία και πρακτική κάθε επιχείρηση επιλέγει ακριβώς εκείνες τις μεθόδους και τα συστήματα που ανταποκρίνονται καλύτερα στις ανάγκες τις. Ιδιαίτερο βάρος δίνεται επίσης στην συνέντευξη της αξιολόγησης απόδοσης (appraisal interview), η οποία αποτελεί ευρύτατα διαδεδομένη και άμεσα εφαρμόσιμη πρακτική.

### **Διδακτική Ενότητα 3: Πολιτική Αμοιβών & Απόδοση**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση της σημασίας των ασκούμενων μισθολογικών πολιτικών για το ζήτημα της διαχείρισης και της αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού. Οι μισθοί, ως κυρίαρχο χαρακτηριστικό της εργασιακής σχέσης και βασικό κίνητρο για το οποίο οι άνθρωποι εργάζονται, με την έννοια της εξασφάλισης βιοπορισμού και απόκτησης κοινωνικής ταυτότητας, επηρεάζουν άμεσα τα αποτελέσματα της απόδοσης του προσωπικού. Στην παρούσα διδακτική ενότητα, αρχικά, αναφερόμαστε στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που επιβάλλουν την επιλογή ενός συγκεκριμένου συστήματος αμοιβών. Ιδιαίτερο βάρος δίνεται στη διάκριση ανάμεσα στα παραδοσιακά και στα μοντέρνα συστήματα αμοιβών, η οποία και προκύπτει από την έμφαση του σύγχρονου management στην επίτευξη στόχων βελτίωσης της απόδοσης. Στο τελευταίο μέρος της ενότητας εξετάζουμε τους παράγοντες επηρεασμού του ύψους των μισθών και τα πρότυπα διάρθρωσης τους σε επίπεδο επιχείρησης. Οι παράγοντες αυτοί προέρχονται τόσο από το εσωτερικό όσο και από το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.

### **Διδακτική Ενότητα 4: Διάρθρωση και Τρόποι Αμοιβής**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση της σημασίας των ασκούμενων μισθολογικών πολιτικών για το ζήτημα της διαχείρισης και της αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού. Στην παρούσα διδακτική ενότητα εξετάζουμε τα πρότυπα διάρθρωσης και τους κυρίαρχους τρόπους κατανομής των αμοιβών σε επίπεδο επιχείρησης. Τέλος αναφερόμαστε στο εργαλείο της εκτίμησης των θέσεων εργασίας (job evaluation).

## **ΜΑΘΗΜΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **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 εργαζόμενων 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 & 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.

## **Β ΜΕΡΟΣ: ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

### **Soft1 ERP (Εκμάθηση Διαχείρισης Λογισμικού στη Βασική Έκδοσή του)**

Το Β' μέρος της εκμάθησης χρήσης λογισμικού προγράμματος αποτελείται από δύο μαθήματα. Στο πρώτο μέρος-μάθημα γίνεται μια εισαγωγή στις βασικές λειτουργίες του προγράμματος ενώ στο δεύτερο γίνεται η γνωριμία με τους τύπους και τις σειρές ενεργειών HR.

### **ΜΑΘΗΜΑ - Εισαγωγή - Βασικές οδηγίες χειρισμού**

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

#### **Διδακτική Ενότητα 2: Εξειδικευμένα εργαλεία χειρισμού**

### **Μάθημα - 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**

## **Γ ΜΕΡΟΣ: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ**

**Μάθημα - 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**

*Τα Case Studies καθώς και τα δεδομένα που θα χρησιμοποιήσετε στο Γ Μέρος, διαφοροποιούνται ανάλογα με την Επιχείρηση που θα επιλέξετε κατά τη διαδικασία της αίτησής σας. Η διαθεσιμότητα των Επιχειρήσεων δύναται να μεταβάλλεται ανά εκπαιδευτικό κύκλο.*