

---

# Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (HRM)

---

## 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 **«Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (HRM)»**.

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: **«Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (HRM)»**, 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 εν λόγω εκπαιδευτικό αντικείμενο απευθύνεται σε στελέχη τμημάτων Ανθρώπινων Πόρων, καθώς και σε προϊσταμένους τμημάτων που επιθυμούν να παρακολουθήσουν τις εξελίξεις του διεθνούς περιβάλλοντος στον τομέα της Διοίκησης Προσωπικού και να προσεγγίσουν το αντικείμενό τους με ένα σύγχρονο, προοδευτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Το πρόγραμμα εστιάζει στη σημασία που κατέχει ο άνθρωπος παράγοντας στη λειτουργία, αλλά και την κερδοφορία των επιχειρήσεων. Στο σύγχρονο επιχειρησιακό περιβάλλον, όλο και περισσότεροι αναγνωρίζουν τη σημασία «επένδυσης» σε ανθρώπινο δυναμικό, ενώ έρευνες αποδεικνύουν ότι οι επιχειρήσεις που πρωταγωνιστούν στη διεθνή σκηνή, όχι μόνο επενδύουν σε ανθρώπινο δυναμικό, αλλά και λαμβάνουν μεγάλες «αποδόσεις» από τις επενδύσεις αυτές.

Η επιλογή και στρατολόγηση του προσωπικού, η εκπαίδευση και ανάπτυξή του, οι τεχνικές ενίσχυσης της εργασιακής αποτελεσματικότητας, η διαμόρφωση ενός συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης και των πακέτων αμοιβής, αλλά και οι σύγχρονες πρακτικές υποκίνησης του προσωπικού αποτελούν αντικείμενο εξέτασης στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Παράλληλα, εξετάζονται ζητήματα όπως η δομή, η διάρθρωση και το βέλτιστο μέγεθος των

τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού, η ανάθεση αρμοδιοτήτων και το χτίσιμο λειτουργικών ομάδων, καθώς και θέματα όπως η εσωτερική επικοινωνία, οι εργασιακές σχέσεις, η επιχειρηματικότητα γενικά, και η δημιουργία ενός ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας.

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.

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

Αίτηση συμμετοχής μπορούν να υποβάλλουν:

- ▶ απόφοιτοι Πανεπιστημίου/ΤΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής
- ▶ απόφοιτοι Μεταλυκειακής Εκπαίδευσης με συναφείς στο αντικείμενο σπουδές
- ▶ 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 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

##### **Διδακτική Ενότητα 1: Η Διοίκηση ενός Οργανισμού - Εισαγωγικές Έννοιες**

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να εισάγει τον εκπαιδευόμενο στην επιστήμη της διοίκησης των επιχειρήσεων και των οργανισμών. Ειδικότερα, στοχεύει στο να κάνει μία ιστορική αναδρομή παρουσιάζοντας το θεωρητικό πλαίσιο στο οποίο δραστηριοποιείται, η επιστήμη της διοίκησης. Επίσης, στοχεύει στην παρουσίαση των γενικών αρχών της αποτελεσματικής διοίκησης και των δεξιοτήτων του μάνατζερ.

##### **Διδακτική Ενότητα 2: Ο Προγραμματισμός σε έναν Οργανισμό - Οι λειτουργίες της Οργάνωσης και της Διοίκησης**

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να σας παρουσιάσει με ολοκληρωμένο τρόπο τη λειτουργία του προγραμματισμού και τη διαδικασία υλοποίησής του σε έναν οργανισμό. Παράλληλα, στόχος της ενότητας είναι επίσης να παρουσιάσει τη λειτουργία της οργάνωσης ενός οργανισμού και την αποτελεσματική τμηματοποίησή του.

### **Διδακτική Ενότητα 3: Επιχειρησιακή Δομή και Οργάνωση**

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να παρουσιάσουμε με ολοκληρωμένο τρόπο την επιχειρησιακή δομή και την οργάνωση ενός οργανισμού. Ειδικότερα, στόχος είναι να αναλύσουμε την έννοια της οργάνωσης, να εξηγήσουμε τις οργανωτικές δομές και να αναπτύξουμε τα χαρακτηριστικά της εξειδίκευσης και της εκχώρησης των αρμοδιοτήτων.

### **Διδακτική Ενότητα 4: Η Δραστηριότητα του Ελέγχου**

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να σας παρουσιάσει με ολοκληρωμένο τρόπο τη λειτουργία του ελέγχου. Ειδικότερα, στόχος της ενότητας είναι να αναλύσει τη διαδικασία και τους τύπους του ελέγχου, καθώς και τα κριτήρια διαμόρφωσης αποτελεσματικής πολιτικής ελέγχου.

### **Διδακτική Ενότητα 5: 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 6: 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.

## **ΜΑΘΗΜΑ - ΨΥΧΟΛΟΓΙΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΚΙΝΗΣΗ**

### **Διδακτική Ενότητα 1: 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 2: Διασύνδεση υποκίνησης και 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 3: 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 - ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **Διδακτική Ενότητα 1: Συμπεριφορά, επικοινωνία και στάση**

Η ενότητα έχει ως στόχο της, να κάνει πιο κατανοητή τη φύση (δηλ. τους παράγοντες που την επηρεάζουν) της καθημερινής εργασιακής συμπεριφοράς των ατόμων που αναμφισβήτητα επηρεάζει την αποτελεσματικότητά τους. Η ανάλυση και ερμηνεία των επικοινωνιακών φαινομένων επιτυγχάνεται με τη βοήθεια της Συναλλακτικής ανάλυσης του Καναδού ψυχολόγου-αναλυτή Eric Berne (1950-1960), μια θεωρία αρκετά ευκολονόητη και σε άμεση σχέση με την εμπειρία διευθυντών και υφισταμένων.

### **Διδακτική Ενότητα 2: Φραγμοί επικοινωνίας**

Η ενότητα αποσκοπεί στο να κατανοήσετε τα ποικίλα προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη διαπροσωπική επικοινωνία των εργαζομένων μέσα στο χώρο εργασίας καθώς και την



αναγκαιότητα για βελτίωση των εργασιακών σχέσεων. Οι διαστρεβλώσεις του επικοινωνιακού μηνύματος, η προσωπικότητα των εργαζομένων καθώς και παράγοντες του εργασιακού πλαισίου λειτουργούν ως εμπόδια που δυσχεραίνουν τις διαπροσωπικές-εργασιακές σχέσεις με αποτέλεσμα να δημιουργείται σύγχυση, δυσαρέσκεια, στρες, μοναξιά και αποξένωση τόσο μεταξύ προϊσταμένων-υφισταμένων όσο και μεταξύ συναδέλφων.

### **Διδακτική Ενότητα 3: Δεξιότητες και τεχνικές διαπροσωπικής επικοινωνίας**

Η ενότητα 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.

## **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 - ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

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

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι να γίνει σαφής και κατανοητή η έννοια της επιχειρηματικότητας, τα πλεονεκτήματα της στην καθημερινότητα, καθώς και η συμβολή της στην 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. 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' αυτόν το λόγο, περιγράφεται ο κύκλος ζωής του προϊόντος, οι φάσεις ανάπτυξης ενός προϊόντος και η σχέση τους με το 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 αναλυθούν τα βασικά χαρακτηριστικά του επιχειρηματία και πώς αυτά τον ωθούν σε επιχειρηματική δράση.

### **ΜΑΘΗΜΑ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΑΒΕΒΑΙΟΤΗΤΑΣ**

#### **Διδακτική Ενότητα 1: Απόφαση διοίκησης**

Σκοπός της ενότητας είναι να αποσαφηνιστούν οι έννοιες της επιχειρηματικής απόφασης καθώς και τις επιπτώσεις- θετικές ή αρνητικές- που μπορεί να έχει στη δημιουργία τους η συλλογικότητα και η συμμετοχή των εργαζομένων.

Αναφέρονται λοιπόν τα είδη αποφάσεων που χαρακτηρίζουν την ιεραρχία ενώ επίσης αναλύονται τα είδη των επιχειρηματικών αποφάσεων που μπορεί να χαρακτηρίζουν έναν οργανισμό ή μία ομάδα. Επίσης παρουσιάζονται τα εργαλεία και οι τεχνικές που διαθέτει ένας μάνατζερ όσον αφορά τη λήψη αποφάσεων - ιδιαίτερα σε συνθήκες αβεβαιότητας ενώ ακολουθεί η ανάλυση των πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων της συλλογικότητας στη λήψη διοικητικών αποφάσεων.

#### **Διδακτική Ενότητα 2: Λήψη αποφάσεων και 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 3: Παράγοντες που επηρεάζουν τη λήψη αποφάσεων**

Σκοπός της ενότητας είναι να κατανοήσετε τους σημαντικότερους παράγοντες που επηρεάζουν την λήψη αποφάσεων στους οργανισμούς. Για το λόγο αυτό παρουσιάζονται όλοι οι γενικοί και ειδικοί παράγοντες τόσο σε οργανωσιακό όσο και ατομικό επίπεδο ενώ συγχρόνως αναλύεται και ο τρόπος με τον οποίο εμφανίζεται ένα πρόβλημα το πώς επηρεάζει την εύρεση της βέλτιστης λύσης.

### **Διδακτική Ενότητα 4: Λήψη αποφάσεων: Μέθοδοι και προκαταλήψεις**

Σκοπός της ενότητας είναι να πραγματοποιηθεί μία εισαγωγή στις μεθόδους και στις προκαταλήψεις που μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά ή θετικά την έκβαση μίας απόφασης. Η μεταφορά συστηματοποιημένων γνώσεων με σκοπό την αύξηση των μεθόδων, των προκαταλήψεων καθώς και των μοντέλων λήψης απόφασης, ώστε να γίνει κατανοητή αυτή η τόσο απλή αλλά πολύπλοκη συγχρόνως διαδικασία, αποτελεί και τον τελικό στόχο του μαθήματος.

Παρουσιάζονται οι τρόποι με τους οποίους αποφασίζουμε, τονίζεται η σπουδαιότητα της δημιουργικότητας καθώς και οι παγίδες που πρέπει να αποφεύγουμε.

### **Διδακτική Ενότητα 5: Αναλυτική νοημοσύνη και συνθήκες αβεβαιότητας**

Η ενότητα έχει ως στόχο της να βοηθήσει τον διευθυντή ή τον υφιστάμενο να αντιληφθεί τη διαφορά της νοημοσύνης της επιτυχίας από την αδρανή νοημοσύνη και να μάθει τον τρόπο να χειρίζεται την αναλυτική του νοημοσύνη ενεργητικά και με επιτυχία στην αντιμετώπιση συνθηκών με αβέβαιη έκβαση, στο χώρο εργασίας. Συγκεκριμένα, ο εργαζόμενος διδάσκεται τα βασικά βήματα για την επίλυση προβλημάτων σε συνθήκες αβεβαιότητας στο χώρο εργασίας, με τη βοήθεια της αναλυτικής του νοημοσύνης.

## **ΜΑΘΗΜΑ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΕΣ ΝΟΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ**

### **Διδακτική Ενότητα 1: Μάθηση (Μνήμη)**

Σκοπός της ενότητας είναι να παρουσιαστούν οι κυριότερες γνωστικές ικανότητες: αντίληψη-μνήμη και δημιουργική σκέψη και τα στοιχεία που τις χαρακτηρίζουν. Τονίζεται ο ρόλος της

αντίληψης αλλά και της σημασίας της διαφορετικής πρόσληψης κι επεξεργασίας των ερεθισμάτων εξαιτίας ατομικών και άλλων διαφορών, ενώ η παράθεση οπτικών ασκήσεων κάνει σαφέστερη τη σημασία τους για την ανθρώπινη συμπεριφορά. Τέλος, αναλύονται τρόποι βελτίωσης της μνήμης αλλά και ανάπτυξης της δημιουργικής σκέψης μέσα από τη χρήση παραδειγμάτων και ασκήσεων.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Συναισθηματική νοημοσύνη στο χώρο εργασίας**

Η ενότητα μελετά την επαφή που μπορεί να έχει ο άνθρωπος με τις συναισθηματικές του ικανότητες, η καλλιέργεια των οποίων αποτελεί το ζητούμενο για την επαγγελματική επιτυχία και εξέλιξη στο χώρο εργασίας. Συγκεκριμένα γίνεται σκιαγράφηση της προσωπικής ικανότητας του συναισθηματικά ευφυούς διευθυντή ή υφισταμένου, που απαρτίζεται από τις συναισθηματικές ικανότητες της αυτοεπίγνωσης, του αυτοελέγχου και της επίτευξης στόχων μέσω της δημιουργίας κινήτρων από τον ίδιο τον εργαζόμενο.

## **Διδακτική Ενότητα 3: Ικανότητα παρουσίασης**

Η ενότητα έχει ως στόχο της να αναφέρει την ικανότητα παρουσίασης ως ένα τρόπο διεκδίκησης των δικαιωμάτων και συμφερόντων, ενός διευθυντή ή ενός υφισταμένου, αλλά ταυτόχρονα και ως στάση σεβασμού των δικαιωμάτων των άλλων στο χώρο εργασίας. Κάθε εργαζόμενος μπορεί να ασκηθεί στην ικανότητα παρουσίασης με τεχνικές επικοινωνίας που δίνουν ιδιαίτερη έμφαση στην αποτελεσματική διαχείριση της μη λεκτικής συμπεριφοράς του αλλά και εκείνης του ακροατηρίου του. Μέσα από την περιγραφή της συμπεριφοράς του διευθυντή ή του υφισταμένου που συμπεριφέρεται βάσει της ικανότητας αυτής, τονίζεται για κάθε εργαζόμενο η αξία της ικανότητας παρουσίασης σε καθημερινές περιστάσεις στη δουλειά του.

# **ΜΑΘΗΜΑ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ**

## **Διδακτική Ενότητα 1: Αναγκαιότητα & Προϋποθέσεις για Αλλαγή και Ανάπτυξη στο Χώρο Εργασίας**

Η ενότητα με τίτλο «Αναγκαιότητα και Προϋποθέσεις για αλλαγή και ανάπτυξη στο Χώρο Εργασίας» έχει ως στόχο της να τονίσει την σημασία και την αναγκαιότητα της οργανωτικής αλλαγής & ανάπτυξης στη σύγχρονη επιχείρηση, προκειμένου αυτή να διατηρήσει την ανταγωνιστικότητά της στο σημερινό κόσμο των ραγδαίων αλλαγών. Ο διευθυντής ή ο υφιστάμενος έχει τη δυνατότητα να μάθει και να εντοπίσει προσωπικά τα εμπόδια-τις αντιστάσεις του απέναντι στην οργανωτική αλλαγή στο χώρο εργασίας του, καθώς και την ικανότητα που χρειάζεται να διαθέτει προκειμένου να βγαίνει κερδισμένος μετά από κάθε αλλαγή που συντελείται.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Τεχνικές και τρόποι παρέμβασης**

Η ενότητα έχει ως στόχο της να δείξει τον τρόπο με τον οποίο σχεδιάζονται και υλοποιούνται οι οργανωτικές αλλαγές σε μια επιχείρηση. Παρακολουθώντας την επιχείρηση, με το ανθρώπινο δυναμικό της καθ' όλη την πορεία της αλλαγής της και μαθαίνοντας κάποιες από τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται από τους φορείς της αλλαγής για την ομαλή προσαρμογή της επιχείρησης στις νέες ανταγωνιστικές συνθήκες της αγοράς, ο εργαζόμενος αντιλαμβάνεται ότι είναι προς όφελος δικό του αλλά και όλων η αναστολή κάποιων αντιστάσεων του για αλλαγή και προετοιμάζεται για την ενεργό συμμετοχή του σε αυτή.

## **Διδακτική Ενότητα 3: Οργανωτική κουλτούρα και αλλαγή**

Η ενότητα με τίτλο «Οργανωτική Κουλτούρα και Αλλαγή» έχει ως στόχο της να δείξει την οργανωτική κουλτούρα και τον καθοριστικό της ρόλο για τη λειτουργία της επιχείρησης. Διαβάζοντας την ενότητα αυτή, αναμένεται να γίνει κατανοητή η έννοια της κουλτούρας και η διαφορά της από το ενδοεπιχειρησιακό κλίμα μέσα στην επιχείρηση, να αναγνωριστούν τα διάφορα είδη της οργανωτικής κουλτούρας, το πώς δημιουργείται και σε τι αποσκοπεί μέσα σε μια επιχείρηση καθώς και οι μηχανισμοί αλλαγής της κατά τα εξελικτικά στάδια από τα οποία διέρχεται η επιχείρηση.

## **Διδακτική Ενότητα 4: Διοίκηση και οργανωτική κουλτούρα**

Η ενότητα έχει ως στόχο της να δείξει τον τρόπο με τον οποίο η διοίκηση μιας εταιρείας μπορεί να μεταδίδει την κουλτούρα της επιχείρησης στους υφισταμένους καθώς και το πότε είναι κατάλληλες οι συνθήκες για την μάθηση και αφομοίωση της οργανωτικής κουλτούρας από τους εργαζόμενους. Επισημαίνεται, τέλος, μέσα από τη ζωντανή μελέτη περίπτωσης ενός αμερικανικού οργανισμού, η αναγκαστική ύπαρξη μιας ποικιλίας διαφόρων μορφών υποκουλτούρας σε μια επιχείρηση ή σε ομίλους εταιρειών και τονίζεται η δύσκολη συμβίωσή τους με την κυρίαρχη κουλτούρα της επιχείρησης.

# ΜΑΘΗΜΑ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

## **Διδακτική Ενότητα 1: Ο ρόλος της Δημιουργικότητας στην Επιχειρηματική Διαδικασία**

Σκοπός της παρούσας διδακτικής ενότητας είναι να εμβαθύνετε στην κατανόηση των θεμάτων που αφορούν τον ανθρώπινο παράγοντα ως διαχειριστή της καινοτομίας και της χρήσης της τεχνολογίας στην παραγωγική διαδικασία.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Έρευνα και Επιχειρηματικός Σχεδιασμός**

Στα πλαίσια της εν λόγω διδακτικής ενότητας θα επικεντρωθούμε στη σύνδεση μεταξύ της ερευνητικής διαδικασίας και του επιχειρηματικού σχεδιασμού. Πιο συγκεκριμένα, θα αναλύσουμε τα δύο κύρια στάδια της ερευνητικής διαδικασίας και θα εξηγήσουμε τις διαφορές μεταξύ ποιοτικών και ποσοτικών ερευνητικών διαδικασιών. Τέλος, θα δούμε πώς συλλέγονται οι πληροφορίες, πώς ερμηνεύονται και με ποιον τρόπο χρησιμοποιούνται στη δημιουργία του επιχειρηματικού σχεδιασμού.

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

Στα πλαίσια της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας θα επικεντρωθούμε στη σύνδεση μεταξύ καινοτομίας και επιχειρηματικότητας. Επίσης, θα αναλύσουμε τη σημασία της δημιουργίας καινοτομιών σε επιχειρηματικό επίπεδο, προκειμένου να μπορέσουν οι επιχειρήσεις να ξεχωρίσουν σε επιχειρηματικό επίπεδο. Θα δούμε πως δημιουργούνται οι καινοτομίες, καθώς και τη σημασία των κυριότερων ειδών συνεργειών σε επιχειρηματικό επίπεδο για την δημιουργία καινοτόμων διαδικασιών, προϊόντων και υπηρεσιών.

## **Διδακτική Ενότητα 4: Τεχνολογική Ανάπτυξη και Παραγωγή**

Στα πλαίσια της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας θα ασχοληθούμε με την ανάπτυξη της τεχνολογίας εντός της επιχείρησης και τη σημασία αυτής στην ανάπτυξη της παραγωγικής διαδικασίας. Πιο συγκεκριμένα, θα αναλύσουμε το τεχνολογικό περιβάλλον και τη σύνδεση του τόσο με το σύνολο, όσο και τα σημαντικότερα επιμέρους τμήματα της παραγωγικής διαδικασίας.

# ΜΑΘΗΜΑ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

## **Διδακτική Ενότητα 1: Time management**

Σκοπός της ενότητας είναι να πραγματοποιηθεί μία εισαγωγή στην έννοια του χρόνου και στην σημασία της διαχείρισής του τόσο σε ατομικό όσο και ομαδικό επίπεδο. Η μεταφορά συστηματοποιημένων γνώσεων με σκοπό την αύξηση των ικανοτήτων και βελτίωση των δεξιοτήτων, ώστε ο χρόνος να λειτουργεί υπέρ των ατόμων, αποτελεί και τον τελικό στόχο του μαθήματος.

Παρουσιάζονται οι αρχές διαχείρισης χρόνου και εργασιών και τονίζεται η σπουδαιότητα του στόχου και του προγραμματισμού. Κανόνες και μυστικά οργάνωσης του χρόνου θα προσπαθήσουν να εδραιώσουν την αφομοίωση των παρουσιαζόμενων εννοιών.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Επαγγελματικό άγχος**

Σκοπός της ενότητας είναι να παρουσιαστούν τα κυριότερα θεωρητικά μοντέλα σε σχέση με το επαγγελματικό στρες και να τονιστεί ο ρόλος και η σημασία που παίζει στην ζωή των εργαζομένων. Επίσης παρουσιάζονται οι συνέπειες που μπορεί να έχει τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και στο επίπεδο της οργάνωσης καθώς και τρόποι αποτελεσματικής διαχείρισής του.

## **Διδακτική Ενότητα 3: Σύνδρομο Επαγγελματικής Εξουθένωσης (Burn out)**

Σκοπός της συγκεκριμένης ενότητας είναι να αποσαφηνίσει την έννοια της επαγγελματικής εξουθένωσης και να παραθέσει στρατηγικές πρόληψης και παρέμβασης για την αποτελεσματική διαχείρισή της.

## **Διδακτική Ενότητα 4: 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 5: 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.

Τονίζεται 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 πώς εφαρμόζονται από τους φορείς επιρροής. Τέλος, παρουσιάζονται οι τεχνικές αντίστασης απέναντι στην πειθώ.

# 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 Ανθρωπίνων Πόρων, καθώς και τις προϋποθέσεις για τη σωστή οργάνωση και στελέχωση του συγκεκριμένου τμήματος.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Οργανωτική 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 Ανθρωπίνων Πόρων. Δεδομένου ότι η Στρατηγική Διοίκησης Ανθρωπίνων 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 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 - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

## **Διδακτική Ενότητα 1: Ανάλυση Εργασίας και Προγραμματισμός Ανθρώπινου Δυναμικού**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση της φιλοσοφίας που διέπει τη διαδικασία του προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η άμεση σύνδεση της διαδικασίας

αυτής με την στρατηγική ανθρώπινων πόρων που υιοθετεί ή στοχεύει η επιχείρηση. Παράλληλα επισημαίνονται οι σύγχρονες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν τα στελέχη κατά τη διαδικασία του σχεδιασμού και του προγραμματισμού από τις ευρύτερες αλλαγές που παρατηρούνται στο πεδίο της οργάνωσης της εργασίας και στο υπόδειγμα οργάνωσης της παραγωγής.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Μέθοδοι και Τεχνικές Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η παρουσίαση των μεθόδων και των τεχνικών προπαρασκευής και εκπόνησης ενός ολοκληρωμένου σχεδίου προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού. Στο πλαίσιο αυτό δίνεται ιδιαίτερη έμφαση σε παράγοντες, κινδύνους και περιορισμούς που προέρχονται τόσο από την πλευρά της προσφοράς όσο και από την πλευρά της ζήτησης εργασίας. Τέλος, εξετάζονται οι παράγοντες και οι απαιτήσεις που επηρεάζουν το εγχείρημα της αποτελεσματικής διάγνωσης και πρόβλεψης των μελλοντικών αναγκών στελέχωσης.

## **Διδακτική Ενότητα 3: Η Διαδικασία της Πρόσληψης**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση και η περιγραφή της διαδικασίας των προσλήψεων και της προσέλκυσης των κατάλληλων υποψήφιων. Ειδικότερα παρουσιάζονται τα βασικά στάδια προετοιμασίας της διαδικασίας των προσλήψεων, καθώς και οι στόχοι οι οποίοι διέπουν τις συγκεκριμένες ενέργειες. Τέλος εξετάζονται οι πηγές και οι μέθοδοι εύρεσης του κατάλληλου εργατικού δυναμικού από την εξωτερική αγορά εργασίας.

## **Διδακτική Ενότητα 4: Επιλογή και Διατήρηση Προσωπικού**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι η κατανόηση των παραμέτρων που συντελούν στην επιτυχημένη επιλογή προσωπικού. Γίνεται σαφής διάκριση μεταξύ των βασικών και των εναλλακτικών μεθόδων επιλογής προσωπικού, αλλά προσδιορίζονται και τα κοινά τους σημεία. Τέλος, επισημαίνονται σημαντικά ζητήματα για τη διευκόλυνση της ένταξης του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού στην επιχείρηση.

## **ΜΑΘΗΜΑ - Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ**

### **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 κατεξοχήν 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.

### **Διδακτική Ενότητα 5. 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 6. Τα Συμβατικά Δικαιώματα του Εργαζόμενου**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει τα βασικά δικαιώματα του εργαζόμενου. 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 7. 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 8. 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 και 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 - Η ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **Διδακτική ενότητα 1. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει το στάδιο της λύσης της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου. Εδώ θα αναλυθούν κυρίως οι γενικοί τρόποι λύσης μίας σύμβασης εργασίας, ενώ λόγος θα γίνει στη λύση μίας εργασιακής σχέσης ορισμένου χρόνου. Ιδιαίτερη αναφορά τέλος, θα γίνει στο δικαίωμα καταγγελίας μίας σύμβασης εργασίας, καθώς επίσης και στις συνέπειες που αυτή επιφέρει, με επισήμανση στην αξίωση αποζημίωσης από τη λύση της εργασιακής σχέσης.

### **Διδακτική ενότητα 2. Η λύση της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει το στάδιο της λύσης της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου. Εδώ θα αναλυθεί κυρίως η απόλυση των εργαζομένων με τακτική καταγγελία της εργασιακής τους σχέσης. Ιδιαίτερος λόγος τέλος, θα γίνει και στην καταγγελία της σύμβασης αορίστου χρόνου με έκτακτη καταγγελία εκ μέρους του εκάστοτε εργοδότη.

### **Διδακτική ενότητα 3. Οι ομαδικές απολύσεις**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει την έννοια και τη διαδικασία των ομαδικών απολύσεων. Εδώ θα αναλυθεί κυρίως το πεδίο εφαρμογής του νόμου περί ομαδικών απολύσεων, με αναφορά κυρίως στην εν λόγω διαδικασία. Ιδιαίτερος λόγος τέλος, θα γίνει σε ορισμένες ομάδες μισθωτών που τυγχάνουν ευνοϊκής προστασίας από τον νόμο και έτσι περιορίζεται γι' αυτές, το δικαίωμα του εργοδότη για ομαδικές απολύσεις.

### **Διδακτική ενότητα 4. Η συλλογική σύμβαση εργασίας**

Σκοπός της συγκεκριμένης διδακτικής ενότητας είναι καταρχήν να παρουσιάσει την έννοια της συλλογικής σύμβασης εργασίας. Εδώ θα αναλυθεί κυρίως το περιεχόμενο και οι διακρίσεις της συλλογικής σύμβασης, με αναφορά κυρίως στο κύκλο των ζητημάτων που αυτή ρυθμίζει.

Ιδιαίτερος λόγος τέλος, θα γίνει στις περιπτώσεις που ένας όρος μίας συλλογικής σύμβασης εργασίας μπορεί να θεωρηθεί άκυρος.

## 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 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.

## Εκμάθηση Λογισμικού

(Εκμάθηση Διαχείρισης Λογισμικού στη Βασική Έκδοσή του)

Το συγκεκριμένο μάθημα παρέχει την πλήρη εκμάθηση λογισμικού HR. Σας δίνεται 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.

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)

(Εκμάθηση Διαχείρισης Λογισμικού στη Βασική Έκδοσή του)

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.



## Μάθημα - 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**

## 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**

## Κατεύθυνση 2 (Εκμάθηση Singular Logic HCM)

(Εκμάθηση Διαχείρισης Λογισμικού στη Βασική Έκδοσή του)

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 συνεργεια 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.

### Μάθημα - Εκμάθηση Λογισμικού Singular Logic HCM

**Διδακτική Ενότητα 1: Διαχείριση εργαζομένων**

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

**Διδακτική Ενότητα 3: Διαχειριστικό κύκλωμα**

### Μάθημα - 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**