



ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η σωστή και αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, ιδιαίτερα στις σημερινές συνθήκες, έχει καθοριστική σημασία και βαρύτητα για την κάθε εταιρεία / οργανισμό, καθώς συνδέεται άμεσα με το επίπεδο παραγωγικότητας, ποιότητας εργασιών και την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα.

Με δεδομένο λοιπόν το σημαντικό ρόλο του ανθρώπινου παράγοντα στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων των εταιρειών / οργανισμών καθίσταται αναγκαία η συνεχής ανάπτυξη γνώσεων, δεξιοτήτων και των κατάλληλων συμπεριφορών για τη σωστή και επαγγελματική διαχείριση προσωπικού και ομάδας στον χώρο εργασίας.

Απώτερος σκοπός του προγράμματος είναι να παρέχει στους συμμετέχοντες τις δεξιότητες και τα εφόδια που θα τους βοηθήσουν να διεκπεραιώνουν αποτελεσματικότερα τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους σχετικά με τη διαχείριση του προσωπικού τους, συμβάλλοντας έτσι ουσιαστικά στην επίτευξη των στόχων της εταιρείας/οργανισμού τους.

Στόχοι του προγράμματος:

Συγκεκριμένα, με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να αντιληφθούν τη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης προσωπικού.
- Να μάθουν και να εφαρμόζουν πρακτικές ενίσχυσης της παρακίνησης του προσωπικού.
- Να βελτιώσουν τις δεξιότητες τους στη στελέχωση προσωπικού.
- Να αναπτύξουν περαιτέρω τις σχέσεις τους με τα μέλη της ομάδας τους.
- Να χειρίζονται έγκαιρα και αποτελεσματικά συγκρούσεις / διαμάχες μελών ομάδας.
- Να αναπτύσσουν σχέσεις εμπιστοσύνης με το προσωπικό τους.
- Να γίνουν καλύτεροι στην αξιολόγηση της απόδοσης.
- Να οργανώνουν καλύτερα τον χρόνο και το πρόγραμμα τους.
- Να αναπτύσσουν και να εμπλουτίζουν την εργασία του προσωπικού τους.
- Να διαχειρίζονται σωστά το προσωπικό τους σε περιόδους αλλαγών.

Σε ποιους απευθύνεται:

Διευθυντές/ριες και Προϊστάμενους τμημάτων / τομέων, Επιστάτες και Επόπτες Βιομηχανίας, Επικεφαλές ομάδων (Team Leaders) και άλλους επαγγελματίες σε θέσεις με εποπτεία και επιβλεψη προσωπικού.

Μεθοδολογία:

Για την καλύτερη αποτελεσματικότητα του προγράμματος θα χρησιμοποιηθούν διαλέξεις με διαφάνειες, ατομικές και ομαδικές ασκήσεις, εμπειρικά παραδείγματα, βίντεο μικρής διάρκειας και θα δοθούν καλές επιχειρηματικές πρακτικές.

Διάρκεια: 7 ώρες

Γλώσσα: Ελληνική

Εισηγητής: Ζαχαρίας Ιωάννου

Περιεχόμενα:

Ηγεσία & Ηγετική ικανότητα Προϊσταμένου

- Ορισμός ηγετικής ικανότητας και διαφορές με διεύθυνση
- Μοντέλο περιστασιακής Ηγεσίας K Blanchard
- Σύγχρονες μεθόδους άσκησης ηγεσίας στον χώρο εργασίας
- Συμμετοχική ηγεσία – Τρόποι εφαρμογής στον χώρο εργασίας
- Αποτελεσματικές τεχνικές παρακίνησης προσωπικού
- Παράμετροι αποτελεσματικής επικοινωνίας με προσωπικό
- Στελέχωση και επιλογή προσωπικού**
- Τεχνικές ανάλυσης θέσης εργασίας
- Καθηκοντολόγιο - Τρόπος σύνταξης
- Περιγραφή εργασίας - Σκιαγράφηση του κατάλληλου ατόμου
- Βελτίωση δεξιοτήτων συνέντευξης και επιλογής προσωπικού
- Προσλήψεις και ίση μεταχείριση στην απασχόληση

Αξιολόγηση απόδοσης και ανατροφοδότηση

- Έννοια, σημασία και μέθοδοι αξιολόγησης απόδοσης
- Συνήθη σφάλματα στην αξιολόγηση και τρόποι διαχείρισης
- Στοχοθέτηση - Το μοντέλο SMART και εξάσκηση
- Βασικές αρχές ανατροφοδότησης – Το μοντέλο FBI
- Θετική και αναπτυξιακή ανατροφοδότηση
- Ανάθεση εργασιών και εκχώρηση ευθυνών**
- Άξονες προσωπικής οργάνωσης
- Αρχές και εργαλεία προγραμματισμού εργασιών
- Καθορισμός προτεραιοτήτων – Covey matrix και Κανόνας 80/20
- Έννοια και οφέλη της ανάθεσης εργασιών
- Διαδικασία και στάδια επιτυχούς ανάθεσης
- Προετοιμασία και επικοινωνία ανάθεσης σε μέλη ομάδα
- Διαχείριση προσωπικού σε αλλαγή**
- Διαδικασία και φάσεις της αλλαγής – Το μοντέλο Lewin
- Καμπύλη συναισθημάτων ανθρώπων σε αλλαγές
- Αποτελεσματικές τεχνικές διαχείρισης αντίστασης και αντιδράσεων
- Ο ρόλος και συμπεριφορά του Ηγέτη – Επικεφαλής στην αλλαγή
- Διαχείριση μελών ομάδας**
- Τρόποι ανάπτυξης σχέσεων Επικεφαλής με τα μέλη ομάδας
- Ενδυνάμωση επιπέδου συνεργασίας στην ομάδα
- Ασκήσεις και εκπαιδευτικά video
- Αποτελεσματική διαχείριση συγκρούσεων / αντιπαράθεσεων
- Σενάρια με υπόδηση ρόλων

Τα προγράμματα εγκρίθηκαν από την ΑΝΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργοδοτούμενούς τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑΝΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.





ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Σεμιναρίου : P010517

Ημερομηνία Έναρξης: Πέμπτη 31/05/2018

Ημερομηνία Λήξης : Πέμπτη 31/05/2018

Διάρκεια : 7 ώρες

Χώρος Διεξαγωγής :

Γραφεία Ομοσπονδίας Συνδέσμων Εργολάβων
Οικοδομών Κύπρου (Ο.Σ.Ε.Ο.Κ.)
Ανδροκλέους 3Α
1060 Λευκωσία

Συνολικό Κόστος Σεμιναρίου : 165 ευρώ

Περιλαμβάνει την παρακολούθηση του σεμιναρίου,
σημειώσεις, διαλείμματα για καφέ και σνακ και
πιστοποιητικό παρακολούθησης.

	Συνολικό Κόστος	Επιχορήγηση ΑνΑΔ	Καθαρό Κόστος Συμμετοχής
Μικρές/ Μεσαίες και Μεγάλες Επιχειρήσεις	€165	€119	€46 + Φ.Π.Α* (*στο συνολικό κόστος)
Ανεργους & Φοιτητές	Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας		

Ημέρες και ώρες Διεξαγωγής	
Ημερομηνίες	Ώρες Διεξαγωγής
Πέμπτη 31/05/2018	08:30 - 16:30

Εισηγητής: Ζαχαρίας Ιωάννου

Ο κος Ζαχαρίας Ιωάννου είναι Ανώτερος Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού στο Κέντρο Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Ανάπτυξης και εξειδικεύεται στην οργάνωση και διεκπεραίωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων και στη συμβουλευτική σε θέματα διαχείρισης προσωπικού και εργατικής νομοθεσίας.

Κατέχει πτυχίο Οικονομικών και μεταπτυχιακούς τίτλους στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού ενώ είναι Chartered μέλος του Institute of Personnel and Development (CIPD) του Ηνωμένου Βασιλείου. Είναι Πιστοποιημένος Σύμβουλος Ισότητας φύλων στο εργασιακό περιβάλλον και Πιστοποιημένος Εξωτερικός Εξεταστής Επαγγελματικών Προσόντων στο τομέα του Χονδρικού και Λιανικού Εμπορίου.

Διαθέτει πολύχρονη επαγγελματική εμπειρία στη διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού σε καθιερωμένες εγχώριες και διεθνή εταιρείες έχοντας κυρίως ασχοληθεί με το σχεδιασμό και την εφαρμογή πρακτικών και συστημάτων και την υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης.

Τα τελευταία χρόνια συμμετέχει ως Εκπαιδευτής σε ευρωπαϊκά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε θέματα ανάπτυξης προσωπικών δεξιοτήτων (Επικοινωνίας, Ομαδικότητας, Οργάνωσης και Διαχείρισης Χρόνου, Εξυπηρέτησης Πελατών, Τεχνικών Παρουσιάσεων κ.α.) καθώς επίσης και σε προγράμματα για Άνεργους Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης σε θέματα Σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής και Τεχνικών Συνέντευξης εργασίας.

Συνδυάζοντας αποτελεσματικά τη γνώση και εμπειρία του, ο κος Ιωάννου είναι σε θέση να συμβάλει ουσιαστικά στην προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη των ανθρώπων του πιο πολύτιμου πόρου για τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

Δήλωση συμμετοχής

Τελευταία ημερομηνία εγγραφής :25/05/2018

Κωδικός – Τίτλος Σεμιναρίου: Π010517 – Ανάπτυξη δεξιοτήτων αποτελεσματικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Ημερομηνία Έναρξης: 31/05/2018

A. Στοιχεία Οργανισμού (αν εφαρμόζεται)			
Εταιρεία / Οργανισμός:			
Οικονομική Δραστηριότητα:			
Διεύθυνση:			
Υπεύθυνος για την εγγραφή και τίτλος θέσης:			
B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (1)			
<input type="checkbox"/> Κοσ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα:	Επίθετο:	
Τίτλος / Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			
<input type="checkbox"/> Στο πρόγραμμα θα συμμετέχουν πέραν του ενός συμμετέχοντα (Σε αυτήν την περίπτωση συμπληρώστε και την επόμενη σελίδα)			
Γ. Επένδυση Εκπαίδευσης			
Η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ (τουλάχιστον 3 μέρες πριν την έναρξη του σεμιναρίου)			
Παρακάτω τιμολογήστε <input type="checkbox"/> Το συμμετέχοντα <input type="checkbox"/> Την εταιρεία Αρ. Πιστωτικού Πελάτη (αν υπάρχει):			
<input type="checkbox"/> Για δικαιούχους επιχορήγησης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ): €46 + Φ.Π.Α* (*στο συνολικό κόστος)			
<input type="checkbox"/> Για μη δικαιούχους επιχορήγησης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ): €165 + Φ.Π.Α			
<input type="checkbox"/> Για ανέργους που πληρούν τα κριτήρια της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ): €0			

Δ. Όροι συμμετοχής σε προγράμματα της Ομοσπονδίας Συνδέσμων Εργολάβων Οικοδομών Κύπρου

1. Η Ομοσπονδία αποδέχεται δηλώσεις συμμετοχής μέχρι **3 εργάσιμες μέρες** πριν την έναρξη του σεμιναρίου. Η Ομοσπονδία δεν δεσμεύεται ότι θα αποδεχθεί εγγράφους που λαμβάνονται σε λιγότερο από 3 εργάσιμες μέρες πριν την έναρξη του σεμιναρίου.
2. Γραπτές ακυρώσεις 3 εργάσιμες μέρες πριν από την έναρξη του σεμιναρίου γίνονται αποδεκτές και σε περίπτωση πληρωμής επιστρέφεται πίσω ολόκληρο το ποσό. Ακυρώσεις που δεν εμπίπτουν στον πιο πάνω όρο τιμολογούνται κανονικά. Αντικαταστάσεις συμμετεχόντων είναι αποδεκτές νοούμενου ότι οι αντικαταστάτες πληρούν τα κριτήρια για συμμετοχή στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.
3. Η Ομοσπονδία διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει ή να αναβάλει εκπαιδευτικό πρόγραμμα μέχρι και μια μέρα πριν την έναρξη του. Όλες οι προπληρωμές για το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιστρέφονται στους υποψήφιους συμμετέχοντες.
4. Όλες οι εγγράφους είναι αυστηρά προπληρωτέες και η Ομοσπονδία δεν αποδέχεται την είσοδο των συμμετεχόντων στην αίθουσα αν δεν έχουν εξοφληθεί οι οικονομικές τους υποχρεώσεις.
5. Συμμετέχοντες που έχουν παρουσίες κάτω από το 75% δεν μπορούν να επιχορηγηθούν από την ΑνΑΔ και σε τέτοια περίπτωση θα κληθούν να καταβάλουν το ποσό της επιχορήγησης (επιπλέον του δικού τους ποσού πληρωμής).
6. Για τα επιχορηγημένα προγράμματα από την ΑνΑΔ όλα τα έντυπα της ΑνΑΔ θα πρέπει να αποστέλλονται στην Ομοσπονδία πριν την έναρξη του σεμιναρίου.
7. Πιστοποιητικά παρακολούθησης θα δίνονται στους συμμετέχοντες με την ολοκλήρωση του σεμιναρίου νοούμενου ότι έχουν εξοφληθεί όλες τους οι οικονομικές υποχρεώσεις αναφορικά με τα έντυπα της ΑνΑΔ. Σε άλλη περίπτωση θα αποστέλλονται ταχυδρομικά μόλις ικανοποιηθούν όλες οι πιο πάνω προϋποθέσεις.

<input type="checkbox"/> Αποδέχομαι όλους τους πιο πάνω όρους συμμετοχής	
Υπογραφή:	Ημερομηνία:
Σφραγίδα (σε περίπτωση εταιρείας):	

Δήλωση συμμετοχής

Β. Στοιχεία Συμμετέχοντα (2)			
<input type="checkbox"/> Κοσ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα:	Επίθετο:	
Τίτλος / Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			

Β. Στοιχεία Συμμετέχοντα (3)			
<input type="checkbox"/> Κοσ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα:	Επίθετο:	
Τίτλος / Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			

Β. Στοιχεία Συμμετέχοντα (4)			
<input type="checkbox"/> Κοσ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα:	Επίθετο:	
Τίτλος / Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			

Β. Στοιχεία Συμμετέχοντα (5)			
<input type="checkbox"/> Κοσ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα:	Επίθετο:	
Τίτλος / Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			

<input type="checkbox"/> Αποδεχόμαστε όλους τους πιο πάνω όρους συμμετοχής	
Υπογραφή:	Ημερομηνία:
Σφραγίδα (σε περίπτωση εταιρείας):	