



### Workshop: Create an HR Manual

#### **Περιγραφή εργαστηρίου:**

Το εγχειρίδιο προσωπικού αποτελεί ένα από τα πιο σημαντικά εργαλεία που πρέπει να διαθέτουν οι επιχειρήσεις οποιουδήποτε τομέα για την εκπαίδευση και κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού τους. Ένα τέτοιο εγχειρίδιο κατατοπίζει τους νέο-προσληφθέντες και περιλαμβάνει όλες πληροφορίες χρειάζεται να ξέρουν οι εργαζόμενοι. Αρχικά, το εγχειρίδιο μπορεί να περιλαμβάνει χρήσιμες πληροφορίες για την επιχείρηση ούτως ώστε να είναι ξεκάθαροι στον εργαζόμενο οι στόχοι, οι αξίες, το όραμα, το νομικό καθεστώς, η δομή και οι πολιτικές της. Καλό είναι επίσης, να περιλαμβάνονται πληροφορίες για τις πολιτικές στελέχωσης και εργασιακές σχέσεις καθώς και το τι σημαίνει επαγγελματική συμπεριφορά στην συγκεκριμένη εταιρεία. Ένα εγχειρίδιο προσωπικού μπορεί να συμπεριλαμβάνει πληροφορίες που αφορούν στις απολαβές και ωφελήματα των εργαζομένων και γενικότερα στην Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του οργανισμού.

Τα πιο πάνω σημεία δεν είναι απαραίτητο να ισχύουν για όλες τις επιχειρήσεις. Συνεπώς η κάθε επιχείρηση θα πρέπει να προσαρμόσει το εγχειρίδιο στις δικές της ανάγκες

#### **Σκοπός εργαστηρίου:**

Σκοπός του συγκεκριμένου εργαστηρίου λοιπόν, είναι να εξοπλίσει τους συμμετέχοντες με τις κατάλληλες γνώσεις και εργαλεία ούτως ώστε να μπορούν να δημιουργήσουν ένα χρήσιμο και αποτελεσματικό εγχειρίδιο προσωπικού προσαρμοσμένο στις δικές τους ανάγκες, συντελώντας έτσι στην καλύτερη κατανόηση της επιχείρησης, στην αύξηση της δέσμευσης στον οργανισμό και συνεπώς στη βελτίωση της αποδοτικότητας και παραγωγικότητας του συνόλου.

**Το εργαστήριο απευθύνεται σε:**

- Διοικητικό προσωπικό σε μέση και ανώτερη διεύθυνση με αυξημένες ευθύνες.
- Σε προσωπικό οργανισμού το οποίο μπορεί να αναλάβει την ευθύνη ενός τέτοιου εγχειριδίου: Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικός Λειτουργός.

**Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να:**

- οι συμμετέχοντες θα έχουν την ευκαιρία να ετοιμάσουν τη βασική δομή με τα κύρια περιεχόμενα του εγχειριδίου για το δικό τους οργανισμό.
- γνωρίζουν το βασικό περιεχόμενο του εγχειριδίου.
- καταρτίσουν το δικό τους εγχειρίδιο Αναγνωρίζουν τις προϋποθέσεις για το κλείσιμο μιας συμφωνίας και να διατηρούν το διαπραγματευτικό τους πλεονέκτημα.

**Γενικές Πληροφορίες Εργαστηρίου:**

- ✓ Το σεμινάριο θα γίνει στα **Ελληνικά**.
- ✓ Διάρκεια: **4 ώρες**.
- ✓ Σε όλους τους συμμετέχοντες θα δοθεί **Πιστοποιητικό Παρακολούθησης**.

**Εκπαιδευτής:**

Άννα Ξυνιστέρη, PMP, MPA, MBA, BSc

Η Σύμβουλος και Εκπαιδεύτρια Άννα Ξυνιστέρη, κατέχει εικοσαετή πείρα στην εκπαίδευση ενηλίκων, και στον ευρύτερο τομέα θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Έχει διεξάγει περισσότερα από 1000 σεμινάρια στα αντικείμενα που διδάσκει, εκπαιδεύσει περισσότερα από 10,000 στελέχη και υλοποιήσει ως υπεύθυνη έργου περισσότερα από 100 έργα συν-χρηματοδοτούμενα και μη. Έχει ένα μεταπτυχιακό στη Δημόσια Διοίκηση και ένα στη Διοίκηση Επιχειρήσεων με εξειδίκευση στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού. Είναι πιστοποιημένη Διευθύντρια Έργου PMP (του PMI Institute της Αμερικής) και πιστοποιημένη εκπαιδεύτρια της ANAD.

Τα σεμινάρια και εργαστήρια της, είναι ειδικά σχεδιασμένα, για να παρέχουν καλές πρακτικές και τεχνικές που οι συμμετέχοντες μπορούν να εφαρμόσουν άμεσα στην εργασία αλλά και τη ζωή τους.

Η Άννα έχει ιδρύσει την εταιρεία ΚΕΣΕΑ Λτδ, μία εταιρεία που εξειδικεύεται στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και εκπαιδευτικών λύσεων.

## Πληροφορίες Διεξαγωγής Εργαστηρίου:

### Ημερομηνίες:

13 Μαρτίου, Ώρα: 09:00-13:15, Χώρος:  
Δημοτική Βιβλιοθήκη – Πολιτιστικό  
Κέντρο Στροβόλου, Λευκωσία, Αίθουσα:  
ΕΝΑ.

### Για Εγγραφή:

<http://www.infocreditgroup.com/services/be-spoke-hrda>. Η προθεσμία εγγραφής είναι δύο μέρες πριν από κάθε σεμινάριο.

### Κόστος Συμμετοχής:

- Πληρωτέο ποσό €100 (Συμπερ. ΦΠΑ).

### Για επιπρόσθετες πληροφορίες:

τηλ.: 22398000 / 22398221 ή στο ηλεκτρ.  
ταχ.: [training@infocreditgroup.com](mailto:training@infocreditgroup.com).

Το εργαστήριο υλοποιείται και ως ενδοεπιχειρησιακό, **προσαρμοσμένο** στις ιδιαίτερες ανάγκες τις επιχείρησής σας.

Περιεχόμενο κατάρτισης:

Τίτλος του προγράμματος:

<b>Τίτλος του Εργαστηρίου : «Create an HR Manual»</b>				
1 Συνάντηση x 4 Ώρες , 09:00-13:15				
Τόπος Διεξαγωγής: Δημοτική Βιβλιοθήκη – Πολιτιστικό Κέντρο Στροβόλου, Αίθουσα ΕΝΑ, Αρχιεπισκόπου Κυπριανού 34, 2059, Στρόβολος, Λευκωσία				
Τηλ.: 22470470				
Ημέρες & Ημερομηνίες εφαρμογής: Τρίτη 13/03/2018				
1 <sup>η</sup> Ημέρα:				
Ώρες Εφαρμογής *		Διάρκεια *	Ανάλυση περιεχομένου	Εκπαιδευτής / ές
Από	Μέχρι	(ώρες : λεπτά)		
09:00	09:45	0.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενεργοποίηση και σπασμο πάγου – γνωριμία</li> <li>Εισαγωγή και ανάλυση των στόχων του προγράμματος.</li> <li>Σκοπός και οφέλη δημιουργίας εγχειριδίου</li> </ul>	Άννα Ξυνιστέρη
09:45	11:00	1.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιεχόμενο εγχειριδίου</li> <li>Έντυπα και άλλα επισυναπτόμενα</li> </ul>	
11:00	11:15	0.15	Διάλειμμα	
11:15	12:00	0.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Καλές πρακτικές</li> <li>Ανασκόπηση παραδείγματος</li> </ul>	Άννα Ξυνιστέρη
12:00	13:15	1.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Άσκηση: Δημιουργία Εγχειριδίου Προσωπικού</li> </ul>	
Σύνολο Καθαρής Διάρκειας ***		4:00		

Με εκτίμηση,  
 Infocredit Professional Education team