



Εξειδικευμένο Εγχειρίδιο Χρήσης για τον Ψηφιακό Βοηθό Στοχοθεσίας στο νέο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία
Δημόσιας Διοίκησης

Περιεχόμενα

1. Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας.....	4
1.1. Περιγραφή	4
1.2. Βασική Λειτουργία του Ψηφιακού Βοηθού Στοχοθεσίας.....	5
1.3. Πιθανά Προβλήματα Χρήσης.....	8

Με το παρόν Εγχειρίδιο επιδιώκεται η εξοικείωση των χρηστών με τον Ψηφιακό Βοηθό Στοχοθεσίας, το νέο, καινοτόμο εργαλείο υποστήριξης της διαδικασίας της στοχοθεσίας στον δημόσιο τομέα, διαθέσιμο εντός της Εφαρμογής «Στοχοθεσία», στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.).

1. Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

1.1. Περιγραφή

Ο Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας (εφεξής «Βοηθός») αποτελεί ένα καινοτόμο εργαλείο το οποίο αξιοποιεί τεχνολογίες Τεχνητής Νοημοσύνης (TN) και επεξεργασίας φυσικής γλώσσας για να υποστηρίξει τα στελέχη του δημοσίου τομέα στη διαδικασία διαμόρφωσης και εξειδίκευσης των στόχων των φορέων τους. Βασικός σκοπός του είναι η διατύπωση προτάσεων στόχων προς τους αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, συμβάλλοντας, με αυτόν τον τρόπο στον καθορισμό στόχων σε ευθυγράμμιση με τα κριτήρια της προσέγγισης S.M.A.R.T..

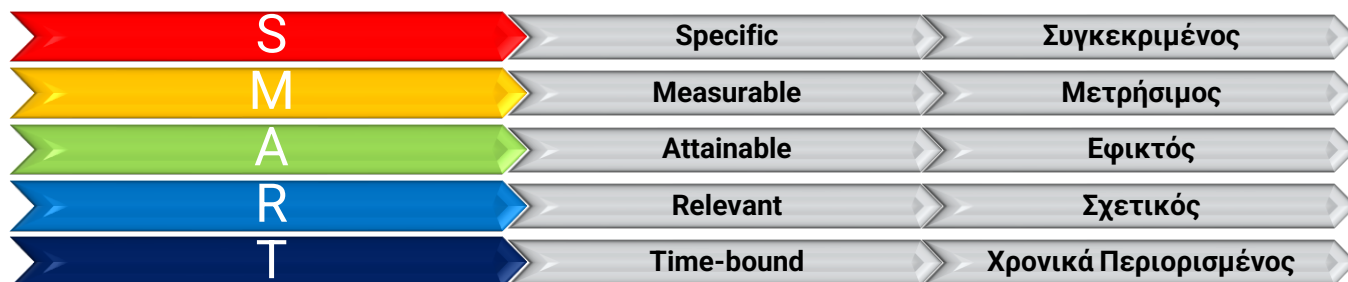
Πρόκειται για ένα ειδικά προσαρμοσμένο και εκπαιδευμένο μοντέλο Τεχνητής Νοημοσύνης το οποίο:

- αξιοποιώντας τη γνώση από τα προηγούμενα έτη στοχοθεσίας καθώς και από πρότυπα παραδείγματα στόχων και
- λαμβάνοντας υπόψη τις πληροφορίες σχετικά με τη θέση της κάθε οργανικής μονάδας στο ψηφιακό οργανόγραμμα καθώς και, κατά περίπτωση, τη στοχοθεσία των υπερκείμενων μονάδων,

δύναται να προτείνει συστάσεις και προτάσεις ανά κατηγορία στόχου για κάθε οργανική μονάδα, σύμφωνα με τα κριτήρια της προσέγγισης S.M.A.R.T..

Οι προτάσεις του Βοηθού βασίζονται στο πρότυπο S.M.A.R.T. στοχοθεσίας, το οποίο καθορίζει ότι ένας στόχος πρέπει:

- **Specific (Συγκεκριμένος):** Να είναι σαφής και ακριβής ως προς την περιγραφή του.
- **Measurable (Μετρήσιμος):** Να είναι δυνατόν να προσδιορισθεί ποσοτικά μέσω της δυνατότητας συγκέντρωσης αξιόπιστων στοιχείων.
- **Attainable (Εφικτός):** Να είναι πραγματοποιήσιμος, δηλαδή να υποστηρίζεται από τους πόρους και τις δυνατότητες της οργανικής μονάδας.
- **Relevant (Σχετικός):** Να ευθυγραμμίζεται με τις ανάγκες του φορέα και να προκύπτει από τους στόχους του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου, συμβάλλοντας στην υλοποίηση έργων και δράσεων και, τελικά, του Σχεδίου Δράσης του φορέα/ απόφασης οργάνου διοίκησης του φορέα.
- **Time-framed (Χρονικά Προσδιορισμένος):** Να δηλώνεται καθαρά η χρονική περίοδος που θα ολοκληρωθεί ο κάθε στόχος.



Επισημαίνονται τα εξής:

- Η στοχοθεσία **παραμένει σε κάθε περίπτωση προϊόν της βούλησης και απόφασης του αρμόδιου συντάκτη, δηλαδή του αξιολογητή** του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας. Οι στόχοι διαμορφώνονται μέσω διαδικασίας συνεργασίας, διαβούλευσης και εξειδίκευσης από τον προϊστάμενο του υψηλότερου ιεραρχικού επιπέδου προς τον/ τους προϊστάμενο/ ους του κατώτερου ιεραρχικού επιπέδου.
- Σε περίπτωση που ο **αξιολογητής** δεν συμφωνεί με τις συστάσεις βελτίωσης και τις προσαρμογές στόχων, **μπορεί να μην τις υιοθετήσει**, διαμορφώνοντας κατάλληλα, κατά την κρίση του, τη στοχοθεσία.
- Στην παρούσα φάση, η παρεχόμενη υπηρεσία λειτουργεί στο πλαίσιο δημόσιας πιλοτικής εφαρμογής. Ως εκ τούτου, **ενδέχεται περιστασιακά να εμφανίζονται σε λίγες περιπτώσεις συντακτικά ή ορθογραφικά σφάλματα στο παραγόμενο αποτέλεσμα**. Όπως συμβαίνει με όλες τις καινοτόμες τεχνολογίες Τεχνητής Νοημοσύνης, η ποιότητα του εργαλείου βελτιώνεται διαρκώς μέσω συνεχούς χρήσης και ανατροφοδότησης των στοιχείων αναφοράς. Συνεπώς, η χρήση του εργαλείου από τους αξιολογητές, μέσα από τη θέση ειδικότερων ερωτήσεων και πληροφοριών, θα συμβάλει στην περαιτέρω εκπαίδευση και βελτίωση των απαντήσεων.

Το Υπουργείο Εσωτερικών, με την εισαγωγή του Ψηφιακού Βοηθού Στοχοθεσίας, στοχεύει στην περαιτέρω εκπαίδευση και εξοικείωση των αξιολογητών ως προς τον καθορισμό S.M.A.R.T. στόχων, στην ενίσχυση της ποιότητας της στοχοθεσίας, με απώτερο σκοπό την παραγωγή συγκεκριμένων και μετρήσιμων αποτελεσμάτων, στην εν γένει τη βελτίωση των δημόσιων υπηρεσιών και στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

1.2. Βασική Λειτουργία του Ψηφιακού Βοηθού Στοχοθεσίας

Η πρόσβαση στον Ψηφιακό Βοηθό Στοχοθεσίας είναι εφικτή μέσα από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, στο πλαίσιο της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής «Στοχοθεσία», στην υπό-εφαρμογή Στοχοθεσίες. Όπου ο Βοηθός είναι διαθέσιμος, (ήτοι για στόχους υπό επεξεργασία που έχει καθοριστεί η κατηγορία και η προέλευση τους) εμφανίζεται ο σχετικός υπερσύνδεσμος (hyperlink), ο οποίος μεταφέρει τον χρήστη στο περιβάλλον του Βοηθού. Το περιβάλλον αυτό είναι ειδικά αρχικοποιημένο με στοιχεία που αφορούν το συγκεκριμένο σημείο αναφοράς από το οποίο κλήθηκε ο Βοηθός. Δηλαδή, η Τεχνητή Νοημοσύνη έχει ήδη τροφοδοτηθεί με τον στόχο της υπερκείμενης μονάδας, τον υφιστάμενο στόχο (αν υπάρχει), και όποια στοιχεία της οργανικής μονάδας είναι διαθέσιμα στην βάση δεδομένων του ΣΔΑΔ όπως η περιγραφή, το ψηφιακό οργανόγραμμα, το περίγραμμα θέσης, κ.ά.

Διαχείριση

Στόχος: [Νέα εγγραφή]

Προβολή Στοχοθεσίας

Προέλευση

Επιλέξτε ▼

Κατηγορία

Επιλέξτε ▼

Έργο

Ορόσημο

Μονάδα

Επιλέξτε ▼

Τίτλος

Περιγραφή

Ημ/νία Επιθυμητής Ολοκλήρωσης

Αιτιολογία Νέας Έκδοσης

Αποθήκευση

Επαναφορά

Αν η σύνδεση είναι επιτυχής (σε περιβάλλον υψηλού φόρτου, μπορεί προσωρινά να μην είναι διαθέσιμος ο Βοηθός οπότε θα δείτε ανάλογο μήνυμα λάθους), θα εμφανιστεί η κάτωθι οθόνη, μαζί με ένα αυτοματοποιημένο μήνυμα προς τον Βοηθό, ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία:

Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας 9:18 π.μ.

Καλωσήρθατε στον Ψηφιακό Βοηθό Στοχοθεσίας. Ένα εργαλείο για την εφαρμογή της καλής στοχοθέτησης και τη βελτίωση της αρχικής πληροφορίας (προσέγγιση SMART).

Επισημαίνεται ότι η στοχοθεσία, σε κάθε περίπτωση, αποτελεί προϊόν της βούλησης και απόφασης του αρχικού συντάκτη, και δεν απαιτείται να υιοθετηθούν οι προτάσεις του συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ ανατρέξτε στην Βοήθεια.

Μπορείτε να μου προτείνετε στόχους βάσει των στοιχείων που έχετε;

Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

Για την μονάδα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α του ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ, προτείνω τους εξής στόχους για την κατηγορία Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της Οργανικής Μονάδας:

- 1. Αναβάθμιση των μηχανογραφικών συστημάτων:** Στόχος είναι η αναβάθμιση των μηχανογραφικών συστημάτων της μονάδας με απόκτηση σύγχρονων τερματικών τεχνολογίας έως το τρίτο τρίμηνο του τρέχοντος έτους. Αυτός ο στόχος είναι συγκεκριμένος, μετρήσιμος, επιτεύξιμος, σχετικός με την λειτουργία της μονάδας και χρονικά προσδιορισμένος.
- 2. Τυποποίηση διαδικασιών:** Η τυποποίηση των διαδικασιών του τμήματος προμηθειών και του γραφείου διαχείρισης υλικού έως το τέλος του τρέχοντος έτους. Ο στόχος είναι συγκεκριμένος, μετρήσιμος, επιτεύξιμος, σχετικός με την βελτίωση της λειτουργίας της μονάδας και χρονικά προσδιορισμένος.
- 3. Σχεδιασμός και εφαρμογή νέων διοικητικών διαδικασιών:** Σχεδιασμός και εφαρμογή νέων διοικητικών διαδικασιών της μονάδας έως το τέλος του τρέχοντος έτους. Αυτός ο στόχος είναι συγκεκριμένος, μετρήσιμος, επιτεύξιμος, σχετικός με την ενίσχυση της εσωτερικής οργάνωσης και χρονικά προσδιορισμένος.

Type a message

Περαιτέρω, η αλληλεπίδραση με τον Βοηθό γίνεται με χρήση φυσικής γλώσσας, όπως θα συνομιλούσατε με κάποιο άτομο. Μπορείτε να ζητήσετε στον Βοηθό π.χ. να εμβαθύνει σε κάποια πρόταση που έχει κάνει ή να ζητήσετε εναλλακτικές προσεγγίσεις στις προτάσεις που σας παραθέτει.

9:23 π.μ.

Για την τυποποίηση διαδικασιών μπορείτε να εμβαθύνετε λίγο:

Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

Η τυποποίηση διαδικασιών αναφέρεται στη δημιουργία και εφαρμογή καθορισμένων και ομοιόμορφων διαδικασιών για την εκτέλεση συγκεκριμένων λειτουργιών μέσα στην οργανική μονάδα. Εμβαθύνοντας, μπορούμε να πούμε ότι περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- 1. Ανάλυση Υφιστάμενων Διαδικασιών:** Καταγραφή και ανάλυση των υφιστάμενων διαδικασιών που χρησιμοποιούνται στο τμήμα προμηθειών και στο γραφείο διαχείρισης υλικού. Η ανάλυση αυτή θα εντοπίσει σημεία όπου υπάρχουν ασυνέπειες ή δυσλειτουργίες.
- 2. Καθορισμός Βέλτιστων Πρακτικών:** Μελέτη και καθορισμός των βέλτιστων πρακτικών που μπορούν να εφαρμοστούν για την αποτελεσματική λειτουργία των διαδικασιών. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την ενσωμάτωση τεχνολογικών λύσεων ή την απλοποίηση βημάτων.
- 3. Δημιουργία Εγχειριδίου Διαδικασιών:** Σύνταξη ενός εγχειριδίου που θα περιλαμβάνει τις τυποποιημένες διαδικασίες, τις οποίες θα πρέπει να ακολουθούν οι υπάλληλοι. Το εγχειρίδιο θα πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμο και κατανοητό από όλους.
- 4. Εκπαίδευση Προσωπικού:** Εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τις νέες τυποποιημένες διαδικασίες, ώστε να εξασφαλιστεί η σωστή εφαρμογή τους.
- 5. Παρακολούθηση και Αξιολόγηση:** Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των τυποποιημένων διαδικασιών για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους και για την εισαγωγή τυχόν βελτιώσεων.

Ομοίως, μπορείτε να ζητήσετε διαφορετικές προτάσεις από αυτές που παρέχονται, δίνοντας κάποιες επιπλέον πληροφορίες που θα μπορούσαν να κατευθύνουν την Τεχνητή Νοημοσύνη, όπως π.χ.

9:27 π.μ.

Μπορείς να εμβαθύνεις στον παραπάνω στόχο λαμβάνοντας υπόψη ότι πρόσφατα το τμήμα απέκτησε νέα εφαρμογή χαρτογράφησης επιχειρησιακών διαδικασιών; (BPMN)

Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

Η απόκτηση της νέας εφαρμογής χαρτογράφησης επιχειρησιακών διαδικασιών (BPMN) προσφέρει σημαντικές δυνατότητες για την τυποποίηση των διαδικασιών στο τμήμα προμηθειών και στο γραφείο διαχείρισης υλικού. Εμβαθύνοντας στον στόχο με την αξιοποίηση αυτής της εφαρμογής, μπορούμε να ενσωματώσουμε τα εξής στοιχεία:

- 1. Ψηφιακή Χαρτογράφηση Διαδικασιών:** Χρήση της εφαρμογής BPMN για τη ψηφιακή χαρτογράφηση των υφιστάμενων διαδικασιών. Αυτό επιτρέπει την οπτική απεικόνιση των διαδικασιών, διευκολύνοντας την κατανόηση και την ανάλυση των ροών εργασίας.
- 2. Ανάλυση και Βελτιστοποίηση:** Μέσω της BPMN, οι διαδικασίες μπορούν να αναλυθούν για την εντόπιση σημείων βελτίωσης. Η εφαρμογή επιτρέπει την προσομοίωση των διαδικασιών για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των αλλαγών πριν την εφαρμογή τους.
- 3. Ενσωμάτωση Βέλτιστων Πρακτικών:** Η εφαρμογή BPMN διευκολύνει την ενσωμάτωση βέλτιστων πρακτικών, προσφέροντας εργαλεία για την τυποποίηση και αυτοματοποίηση συγκεκριμένων βημάτων των διαδικασιών.
- 4. Εκπαίδευση μέσω Οπτικών Διαγραμμάτων:** Η χρήση οπτικών διαγραμμάτων από την BPMN για την εκπαίδευση του προσωπικού, επιτρέποντας μια πιο κατανοητή και διαδραστική προσέγγιση στην εκμάθηση των νέων διαδικασιών.

Όσες περισσότερες σχετικές πληροφορίες παρέχετε στα ερωτήματα σας, τόσο βελτιωμένη θα είναι η ποιότητα των απαντήσεων που θα λάβετε από τον Βοηθό.

Επιπρόσθετα, αναφέρεται ότι υπάρχει διαθέσιμο το κουμπί «Σύνοψη» για **αυτόματη σύνοψη** της προηγούμενης πρότασης που έχει παραθέσει ο Βοηθός, όπως φαίνεται στην κάτωθι εικόνα:

Αυτά τα βήματα εξασφαλίζουν ότι οι διαδικασίες είναι συγκεκριμένες, μετρήσιμες, επιτεύξιμες, σχετικές με τις ανάγκες της μονάδας και χρονικά προσδιορισμένες, ακολουθώντας τα κριτήρια SMART.

🔍 📄 ↺ ❤️

Σύνοψη

Επιλέγοντας το κουμπί «Σύνοψη» η Τεχνητή Νοημοσύνη προσπαθεί να συνοψίσει την προηγούμενη πρόταση της σε μια περιεκτική πρόταση/ παράγραφο, έτσι ώστε να διευκολυνθεί η μεταφορά της στην εφαρμογή «Στοχοθεσία» του ΣΔΑΔ.

Μπορείς να συνοψίσεις τον παραπάνω στόχο σε μια περιεκτική πρόταση, με στόχο την καταχώριση της σε πληροφοριακό σύστημα;

Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

Τυποποίηση των διαδικασιών του τμήματος προμηθειών και του γραφείου διαχείρισης υλικού μέσω ανάλυσης, καθορισμού βέλτιστων πρακτικών, δημιουργίας εγχειριδίου, εκπαίδευσης προσωπικού και παρακολούθησης, έως το τέλος του τρέχοντος έτους.

🔍 📄 ↺ ❤️

1.3. Πιθανά Προβλήματα Χρήσης

Κατά τη χρήση του Ψηφιακού Βοηθού μπορεί να προκύψουν διάφορα θέματα που, ενδεχομένως, να επηρεάσουν την ορθή λειτουργία του. Αυτά είναι:

- **Μη διαθέσιμη υπηρεσία:** Αν ο σύνδεσμος του Βοηθού στην εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού δεν ανοίγει, δοκιμάστε ξανά μετά από λίγα λεπτά. Ενδέχεται να υπάρχει κάποιο προσωρινό πρόβλημα πρόσβασης.

- **Μη αναγνωρίσιμος οργανισμός/ οργανική μονάδα:**

- ο Για να είναι εφικτή η παραγωγική συνομιλία με τον Βοηθό, είναι απαραίτητο αυτός να αναγνωρίσει τόσο τον οργανισμό όσο και την οργανική μονάδα για την οποία θέλετε να λάβετε προτάσεις.
- ο Ο Βοηθός συγχρονίζεται σε τακτικά χρονικά διαστήματα με τα ψηφιακά οργανογράμματα του ΣΔΑΔ, αλλά σε πολύ πρόσφατες αλλαγές/ προσθήκες ενδέχεται να μην έχει ενημερωθεί η γνωσιακή του βάση. Στην περίπτωση αυτή θα λάβετε ένα μήνυμα όπως ενδεικτικά το ακόλουθο: «Δεν είναι εφικτό να σας βοηθήσω με το συγκεκριμένο ζήτημα· παραμένω στη διάθεσή σας σε ό,τι αφορά ζητήματα προτάσεων στοχοθεσίας. Αν μπορείτε, παρακαλώ ενημερώστε με μερικά στοιχεία σχετικά με την οργανική μονάδα για την οποία χρειάζεστε προτάσεις στόχων στην κατηγορία Παρεχόμενες Υπηρεσίες της Οργανικής Μονάδας, ώστε να σας παρέχω καλύτερα αποτελέσματα.».
- ο Σε αυτή την περίπτωση, είτε μπορείτε να προβείτε σε χειροκίνητη ενημέρωση του Βοηθού (π.χ. «Η οργανική μονάδα είναι η Διεύθυνση Οικονομικού Νοσοκομείου. Μπορείς να μου προτείνεις στόχους σχετικούς με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας;») προκειμένου ο Βοηθός να προσφέρει προτάσεις ή να δοκιμάσετε μια ημέρα μετά οπότε θα έχει ολοκληρωθεί ο συγχρονισμός.

Μπορείς να μου προτείνεις στόχους βάσει των στοιχείων που έχεις;



Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

Δεν είναι εφικτό να σας βοηθήσω με το συγκεκριμένο ζήτημα· παραμένω στη διάθεσή σας σε ό,τι αφορά ζητήματα προτάσεων στοχοθεσίας. Αν θέλετε, μπορείτε να μου δώσετε μερικά στοιχεία σχετικά με την οργανική μονάδα, όπως το είδος των υπηρεσιών που παρέχει, ώστε να μπορέσω να σας δώσω πιο στοχευμένες προτάσεις.

Η οργανική μονάδα είναι η Διεύθυνση Οικονομικού Νοσοκομείου. Μπορείς να μου προτείνεις στόχους σχετικούς με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας;



Ψηφιακός Βοηθός Στοχοθεσίας

Για τη Διεύθυνση Οικονομικού Νοσοκομείου, οι προτεινόμενοι στόχοι για την κατηγορία "Παρεχόμενες Υπηρεσίες της Οργανικής Μονάδας" είναι οι εξής:

1. Απορρόφηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού (εκτέλεση Π/Υ) του νοσοκομείου κατά 90%, έως το τέλος του τρέχοντος έτους.
2. Αύξηση ηλεκτρονικών διαγωνιστικών διαδικασιών κατά 30% σε σχέση με το προηγούμενο έτος, έως το τέλος του τρέχοντος έτους.
3. Μείωση του μέσου μηνιαίου κόστους φαρμάκου κατά 15%, σε σχέση με το προηγούμενο έτος, έως το τέλος του τρέχοντος έτους.

Οι στόχοι αυτοί είναι συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, επιτεύξιμοι, σχετικοί και χρονικά προσδιορισμένοι, σύμφωνα με τα κριτήρια SMART.

🔍
📄
🔄
❤️

- **Διακοπή συζήτησης:** Σε περιόδους υψηλού φόρτου στη δικτυακή επικοινωνία, μια απάντηση του Βοηθού ενδέχεται να διακοπεί στη μέση και ο Βοηθός να μην αποκρίνεται. Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να πατήσετε το κουμπί της επανυποβολής, για να εκκινήσετε εκ νέου την επεξεργασία του τελευταίου μηνύματος που στείλατε.

Αυτά τα στοιχεία ενισχύουν τον στόχο της τυποποίησης, καθιστώντας τις διαδικασίες πιο συγκεκριμένες, μετρήσιμες, επιτεύξιμες, σχετικές και χρονικά προσδιορισμένες, ενώ ταυτόχρονα αξιοποιούν τις δυνατότητες της νέας τεχνολογίας.

🔍
📄
↺
❤️

σελίδα 9 / 12

- **Ο Βοηθός απαντάει ότι δεν μπορεί να βοηθήσει:** Για να αποφευχθεί η μη ορθή χρήση του Βοηθού, αυτός λειτουργεί με αυστηρές οδηγίες σχετικά με το τι είναι ζήτημα συναφές με τη στοχοθεσία. Δοκιμάστε να ανασκευάσετε το ερώτημα σας και δοκιμάστε ξανά.

Επισημάνσεις:

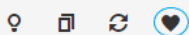
- Κάθε εκκίνηση του Βοηθού από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελεί μια διακριτή συζήτηση. Δεν υπάρχει διασύνδεση με προηγούμενες συναφείς συζητήσεις (π.χ. για την ίδια οργανική μονάδα, για τον ίδιο υπερκείμενο στόχο) ή τυχόν άλλες παράλληλες συζητήσεις. Ως εκ τούτου, κάθε συζήτηση σχετικά με έναν στόχο μπορεί να επιφέρει διαφορετικά αποτελέσματα. Με τον τρόπο αυτόν, δίνονται περισσότερες εναλλακτικές επιλογές προτάσεων ώστε να επιλέξει ο χρήστης.
- **Κανένα προσωπικό δεδομένο δεν μεταφέρεται προς τον Βοηθό σε κανένα στάδιο της διαδικασίας.**
- Για διευκόλυνση σας, αν κάποιο τμήμα της συζήτησης θέλετε να το αντιγράψετε για να το επεξεργαστείτε περαιτέρω σε κάποιο επεξεργαστή κειμένου ή να το μεταφέρετε στην Εφαρμογή «Στοχοθεσία» στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, παρέχεται το κουμπί της αντιγραφής (copy) που μεταφέρει αυτούσιο το περιεχόμενο του συγκεκριμένου τμήματος της συζήτησης στο πρόχειρο επικόλλησης (clipboard) του υπολογιστή σας. Υπογραμμίζεται εκ νέου η ανάγκη για επεξεργασία και προσαρμογή των συστάσεων του Ψηφιακού Βοηθού για τον καθορισμό του τελικού στόχου

Αυτά τα στοιχεία ενισχύουν τον στόχο της τυποποίησης, καθιστώντας τις διαδικασίες πιο συγκεκριμένες, μετρήσιμες, επιτεύξιμες, σχετικές και χρονικά προσδιορισμένες, ενώ ταυτόχρονα αξιοποιούν τις δυνατότητες της νέας τεχνολογίας.



Τέλος, αν επιθυμείτε να βοηθήσετε στην περαιτέρω εξέλιξη του ψηφιακού εργαλείου, αν το τελικό αποτέλεσμα μιας συνομιλίας σας είναι χρήσιμο ή σας βοήθησε να βελτιώσετε τη στοχοθεσία σας, παρακαλούμε να το επισημάνετε κάνοντας χρήση της επιλογής «μου αρέσει», καθώς αυτές οι υποδείξεις θα χρησιμοποιηθούν σε επόμενο στάδιο για την περαιτέρω εκπαίδευση και βελτίωση των απαντήσεων του Βοηθού.

Αυτά τα στοιχεία ενισχύουν τον στόχο της τυποποίησης, καθιστώντας τις διαδικασίες πιο συγκεκριμένες, μετρήσιμες, επιτεύξιμες, σχετικές και χρονικά προσδιορισμένες, ενώ ταυτόχρονα αξιοποιούν τις δυνατότητες της νέας τεχνολογίας.



Στοιχεία Επικοινωνίας:

Υπουργείο Εσωτερικών

Τμήμα Ποιότητας και Προτύπων

Βασιλίσσης Σοφίας 15, ΤΚ 106 74, Αθήνα

T: +302131313118, 196, 105, 129, 164

stoxothesia@ypes.gov.gr



<https://hrms.gov.gr/>