



## «ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»

Ημερομηνία Διεξαγωγής:

13/12/2017

Χώρος Διεξαγωγής:

Λευκωσία (Ξενοδοχείο *THE CLASSIC*)

### Στόχος:

Ανέκαθεν η γραμματειακή διοίκηση / οργάνωση ή η διοίκηση γραφείου έπαιζε και παίζει σημαντικό ρόλο σε κάθε είδος επιχείρησης. Ο ανθρώπινος παράγοντας παίζει πρωταρχικό ρόλο και αποτελεί το σπουδαιότερο συντελεστή για την οργάνωση και λειτουργία μιας μοντέρνας επιχείρησης. Ούτε οι σύγχρονες μηχανές, ούτε οι πρώτες ύλες μπορούν να αντικαταστήσουν τον άνθρωπο, ο οποίος έχει μεγάλη αξία και σημασία για την σωστή λειτουργία της επιχείρησης. Η οργάνωση ενός σύγχρονου και αποδοτικού γραφείου ενισχύει υφιστάμενες δεξιότητες οι οποίες βοηθά στην ορθή λειτουργία της διοίκησης.

Η γραμματειακή υποστήριξη παρέχει την δυνατότητα ανέλιξης και ανάπτυξης στο τομέα της διοίκησης όπως διαχείριση γραφείου, λειτουργία γραφείου, ψηφιακό γραφείο, αποτελεσματική οργάνωση και προγραμματισμός, αποτελεσματική γραπτή και προφορική επικοινωνία, διαχείριση χρόνου και αντιμετώπιση του εαυτού σας και των υπολοίπων.

### Στο τέλος του προγράμματος οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να:

- ο γνωρίζουν πώς να οργανώσουν καλύτερα το γραφείο τους.
- ο γνωρίζουν πώς να αξιοποιήσουν αποτελεσματικά την σύγχρονη ψηφιακή τεχνολογία
- ο προγραμματίζονται και να θέτουν προτεραιότητες ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά στα χρονοδιαγράμματα που τους καθορίζονται
- ο αντιμετωπίζουν αποτελεσματικά δύσκολες καταστάσεις ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του γραφείου τους

### Περιγραφή Υποψηφίων:

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε γραμματείς και υπεύθυνους γραφείου.

### Εκπαιδευτής:

Στο εν λόγω πρόγραμμα θα διδάξει η Κύπρια εμπειρογνώμονας κυρία **Άννα Ξυνιστέρη**.

### Δικαίωμα Συμμετοχής: €150 + €28.50 Φ.Π.Α.

Η προδιαγραφή του προγράμματος εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ.  
Επιχορήγηση ΑνΑΔ → € 84 Ποσό Πληρωτέο στο ΚΕΒΕ → **€94.50 (€66 + €28.50 ΦΠΑ)**

### Δηλώσεις Συμμετοχής:

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται όπως συμπληρώσουν τη σχετική δήλωση συμμετοχής και να την αποστείλουν **στο ΚΕΒΕ**, Λεωφ. Γρίβα Διγενή 38 και Δεληγιώργη 3, Τ.Θ. 21455, 1509 Λευκωσία, Τηλ. 22889840, Φαξ. 22668630, e-mail: [gvenizelou@ccci.org.cy](mailto:gvenizelou@ccci.org.cy) **το αργότερο μέχρι την Δευτέρα 11 Δεκεμβρίου 2017.**



***Η πρακτική φύση και ο τύπος του προγράμματος είναι φανερό ότι θέτουν περιορισμούς στον αριθμό των συμμετοχών γι' αυτό θα γίνουν δεκτές αιτήσεις με σειρά προτεραιότητας***

Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο του προγράμματος κ. Χρίστο Ταντελέ, Τηλ. 22889840.

Με εκτίμηση,  
Χρίστος Ταντελέ  
Ανώτερος Λειτουργός ΚΕΒΕ.

/ΓΒ



## ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ				
Λευκωσία 13/12/2017				
Ώρες Εφαρμογής *		Διάρκεια *	Ανάλυση περιεχομένου (σημειώνεται το θεωρητικό και πρακτικό μέρος)	Εκπαιδευτής
Από	Μέχρι	(ώρες : λεπτά)		
08.30	10.00	1,50	<b>Ενότητα 1: Διαχείριση Γραφείου</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ρόλος Διαχειριστή/τριας Γραφείου στην επιχείρηση – έχουν την ευθύνη για τη διασφάλιση ότι το γραφείο τους λειτουργεί αποτελεσματικά</li><li>• Ευθύνες Διαχειριστή/τριας – Υπεύθυνος για τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, προϋπολογισμούς, καταλύματα και εγκαταστάσεις ιδιοκτησίας και αρχεία</li><li>• Δραστηριότητες Γραφείου – Ταξινόμηση και οργάνωση εγγράφων, προϋπολογισμών έτσι ώστε να είναι αποτελεσματική και άμεση η ορθή λειτουργία ενός γραφείου</li></ul>	Άννα Ξυπιστέρη
10.00	11.00	1,00	<b>Ενότητα 2 Λειτουργία Γραφείου</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Εξασφάλιση ομαλής λειτουργίας γραφείου</li><li>• Διαχείριση εγγράφων – Δίνει τη δυνατότητα στους διαχειριστές γραφείων να αποθηκεύουν, διαχειρίζονται, διακινούν έγγραφα και πληροφορίες με ψηφιακό τρόπο. Περιλαμβάνει την αρχειοθέτηση και αναζήτηση των εγγραφών κάθε φορά που παρουσιάζεται σχετική ανάγκη.</li><li>• Εργονομία Γραφείου – δημιουργία προβλημάτων – σωματικά και ψυχικά- εισηγήσεις για να αποφεύγονται, μέτρα πρόληψης για καλύτερη οργάνωση εργασίας</li></ul>	Άννα Ξυπιστέρη
11.00	11.15	0.25	<b>Διάλειμμα</b>	
11.15	12.30	1.25	<b>Ενότητα 3 Ψηφιακό Γραφείο</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ψηφιακά Εργαλεία – σύγχρονα προγράμματα για διευκόλυνση και ακριβής ελέγχους – ασφαλή αρχεία</li><li>• Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση – αν μια επιχείρηση εφαρμόσει την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση (αυτόματη δρομολόγηση εγγράφων), θα παρέχει αύξηση στην παραγωγικότητα, ταχύτερη και περισσότερο ποιοτική εξυπηρέτηση των πελατών και συνεργατών λόγω της εύκολης πρόσβασης στις πηγές πληροφόρησης</li><li>• Ηλεκτρονικά Ημερολόγια – Βοηθά στην ενημέρωση και μπορεί να ελέγξει από οποιαδήποτε συνδεδεμένη συσκευή με σκοπό να υπάρχει ενημέρωση συνεχώς. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να γίνετε έλεγχος στο ημερολόγιο, καθώς και οι επαφές μπορούν να βρεθούν πιο γρήγορα από τα ηλεκτρονικά ημερολόγια. – Διευκολύνει και ενημερώνει άμεσα για τυχόν συναντήσεις, ημερομηνίες παράδοσης. Με τον τρόπο αυτό αυξάνεται η παραγωγικότητα του γραφείου και της εταιρείας.</li><li>• Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media) – (Facebook, LinkedIn, Twitter):<ol style="list-style-type: none"><li>1)Γίνετε προώθηση του προϊόντος με πιο προσωπικό αλλά και φιλικό τρόπο</li><li>2)Υπάρχει ανοικτή επικοινωνία με πελάτες</li><li>3)Υπάρχει αποτέλεσμα στην διαφήμιση με σχεδόν ανέξοδο τρόπο</li><li>4)Εξαιρετικό εργαλείο έρευνας, πολύτιμη πηγή έρευνας και μέσω παρακολούθησης του ανταγωνισμού</li></ol></li></ul>	Άννα Ξυπιστέρη
12.30	13.30	1.00	<b>Γεύμα</b>	
13.30	15.00	1.50	<b>Ενότητα 4 Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Προγραμματισμός – Βοηθά έτσι ώστε το γραφείο να βρίσκετε σε μια σειρά και να υπάρχει έλεγχος για την εργασία</li><li>• Μορφές οργάνωσης – Δημιουργία ομάδων ανθρώπων που εκτελούν σχετικά μεταξύ τους καθήκοντα (τμηματοποίηση)</li><li>• Προγραμματισμός Προτεραιοτήτων – Βάζοντας προτεραιότητες η δουλειά γίνεται πιο σωστή και ελεγχόμενη. Όταν υπάρχει προτεραιότητα τότε υπάρχουν μικροί στόχοι για την καλύτερη και παραγωγική δουλειά</li><li>• Διαχείριση Έργων – Η διαδικασία προγραμματισμού και ελέγχου της ανάπτυξης ενός έργου με στόχο την κατασκευή ενός συστήματος με την ορθή λειτουργικότητα, μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά και οικονομικά πλαίσια</li><li>• Διαχείριση Χρόνου / Time Management – Μπορεί εύκολα να ανταποκριθούν στα χρονοδιαγράμματα</li></ul>	Άννα Ξυπιστέρη
15.00	15.15	0.25	<b>ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</b>	
15.15	17.00	1.75	<b>Ενότητα 5 Αντιμέτωπιση του εαυτού σας και υπολοίπων – Προσωπικό</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Το προσωπικό – ανθρώπινος παράγοντας της επιχείρησης</li><li>• Αντιμέτωπιση της πίεσης, άγχους και θυμού – Η πίεση, το άγχος και ο θυμός στον εργασιακό χώρο φέρνουν τα αντίθετα αποτελέσματα από αυτά που περιμένουμε. Επηρεάζουν τον τρόπο σκέψης και αποσυντονίζουν τον διαχειριστή σε λάθος αποτελέσματα. – Εισηγήσεις για αντιμετώπιση των πιο πάνω</li><li>• Αντιμέτωπιση συγκρουσιακών καταστάσεων</li><li>• Αντιμέτωπιση δύσκολων ατόμων, καταστάσεων και συνεισθημάτων</li></ul>	Άννα Ξυπιστέρη



## Δήλωση Συμμετοχής

Επιθυμούμε να σας πληροφορήσουμε ότι ενδιαφερόμαστε να συμμετάσχουμε στο Σεμινάριο που διοργανώνει το ΚΕΒΕ με θέμα:

### «ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»

#### Στοιχεία Επιχείρησης / Οργανισμού

Όνομα Επιχείρησης:	
Τηλ.	Φαξ.
Διεύθυνση:	
Τ.Θ.	Τ.Κ.
E-MAIL:	
Αρ. Συμμετεχόντων:	

Λευκωσία, 13/12/2017 (Ξενοδοχείο *THE CLASSIC*)

#### Στοιχεία Συμμετεχόντων

**Ονόματα Συμμετεχόντων:**

**Θέση στην Εταιρεία:**

- |         |       |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
| 5. .... | ..... |

Ημερομηνία .....

Υπογραφή .....