



«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ»

Ημερομηνία Διεξαγωγής:

22/05/2018

Χώρος Διεξαγωγής:

Λευκωσία (Ξενοδοχείο *THE CLASSIC*),

Στόχος:

Η οργάνωση γραφείου είναι κρίσιμης σημασίας για την επιτυχία μιας επιχείρησης καθώς μέσω αυτής εξοικονομούνται πολύτιμοι πόροι όπως χρόνος και χρήμα και συνεπώς συνεισφέρει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα των οργανισμών. Μέσω επίσης της ορθής οργάνωσης, επιτυγχάνεται καλύτερη εξυπηρέτηση πελατών, με όλα τα συνεπακόλουθα που αυτό επιφέρει. Στην σύγχρονη εποχή όπου εμφανίζονται ολοένα και πιο πολύπλοκα έργα, υπάρχουν περισσότερες απαιτήσεις, εισέρχονται στην εργασία ολοένα

και πιο νέες γενιές και εμφανίζονται συνεχώς νέες τεχνολογικές μέθοδοι, η οργάνωση γραφείου απαιτεί εκσυγχρονισμό ούτως ώστε να προσαρμοστεί στην νέα αυτή εποχή και να συνεχίσει να συνεισφέρει σημαντικά στην επιτυχία της επιχείρησης. Το σεμινάριο αυτό απευθύνεται στο να καλύψει αυτή την ανάγκη. Δηλαδή να παρέχει σύγχρονες μεθόδους και πρακτικές οργάνωσης γραφείου με την χρήση της τεχνολογίας ούτως ώστε να βοηθήσει τις επιχειρήσεις να προσαρμοστούν στο νέο και ευμετάβλητο περιβάλλον.

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

- Κατανοήσουν τη σημασία της ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού της οργάνωσης του γραφείου τους
- Αναβαθμίσουν τις γνώσεις τους όσον αφορά τις μεθόδους αποτελεσματικής οργάνωσης και προγραμματισμού των εργασιών τους
- Να κατανοήσουν τι είναι το ψηφιακό γραφείο και τα οφέλη που απορρέουν από αυτό
- Να αποκτήσουν ή να αναβαθμίσουν γνώσεις που αφορούν στα ψηφιακά εργαλεία που υπάρχουν για οργάνωση γραφείου
- Να γνωρίσουν νέες και σύγχρονες μεθόδους εξυπηρέτησης πελατών



Περιγραφή Υποψηφίων:

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε Διοικητικούς λειτουργούς, γραμματείς και υπεύθυνους γραφείου.

Εκπαιδευτής:

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

Δικαίωμα Συμμετοχής: €160 + €30.40 Φ.Π.Α.

Η προδιαγραφή του προγράμματος εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ.

Επιχορήγηση ΑνΑΔ → €84 Ποσό Πληρωτέο στο ΚΕΒΕ → €106,40 (€76 + €30.40 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 **το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 18 Μαΐου 2018.**

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, στο Τηλ. 22889840.

Με εκτίμηση,
Χρίστος Ταντελές
Ανώτερος Λειτουργός ΚΕΒΕ.

/ΓΒ



ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Λευκωσία 22/05/2018

Ώρες Εφαρμογής *		Διάρκεια *	Ανάλυση περιεχομένου (σημειώνεται το θεωρητικό και πρακτικό μέρος)	Εκπαιδευτής
Από	Μέχρι	(ώρες : λεπτά)		
08.45	10:45	2,00	Εισαγωγή – Σκοποί και στόχοι <ul style="list-style-type: none"> Γνωριμία Ανάλυση των στόχων του προγράμματος και μεθοδολογία Επεξήγηση των θεματικών που θα καλυφθούν Άσκηση ενεργοποίησης και σπάσιμο πάγου Τι είναι η Διαχείριση Γραφείου Ρόλοι και Ευθύνες Ενός Διαχειριστή Γραφείου: Προγραμματισμός, Οργάνωση, διαχείριση πόρων, Έλεγχος και εξυπηρέτηση του πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) Εργαλεία για το Διαχειριστή Γραφείου Παρουσίαση και άσκηση	Άννα Ξυνιστέρη
10:45	11:00	0.25	Διάλειμμα	
11:00	12:30	1,50	Αποτελεσματικός Προγραμματισμός <ul style="list-style-type: none"> Βασικές αρχές και σημασία του προγραμματισμού και της Οργάνωσης <u>Προγραμματισμός εργασιών</u> <ul style="list-style-type: none"> - Αναζήτηση πληροφοριών για το έργο πριν αρχίσει - Καταμερισμός ενός μεγάλου έργου σε μικρότερα - Συστηματικός Προγραμματισμός - Διαχείριση Έργων - Διαχείριση Χρόνου – Καθορισμός προτεραιοτήτων - Εργαλεία που βοηθούν στον προγραμματισμό <u>Οργάνωση</u> <ul style="list-style-type: none"> - Δημιουργία και παρακολούθηση λίστων εκκρεμοτήτων (to do lists) - Συστηματικός έλεγχος για τυχόν νέες ανάγκες - Επικοινωνία με συναδέλφους όσον αφορά την ενημέρωση της εργασίας - Σχεδιασμός Πλάνου για απρόοπτες και δύσκολες καταστάσεις Παρουσίαση και άσκηση	Άννα Ξυνιστέρη
12:30	13:30	1,00	Γεύμα	
13:30	15:30	2,00	Το ψηφιακό γραφείο ως εργαλείο στη δουλειά του Διαχειριστή Γραφείου <ul style="list-style-type: none"> Τι είναι το ψηφιακό γραφείο και ποια η χρήση του για τον διαχειριστή γραφείου Οργάνωση γραφείου χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία <ul style="list-style-type: none"> - Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη - Ηλεκτρονικά ημερολόγια και άλλα εργαλεία αυτοματοποίησης όπως, DropBox, Google Drive, BaseCamp Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα ψηφιακού γραφείου Παρουσίαση και συζήτηση	Άννα Ξυνιστέρη
15:30	15:45	0.25	Διάλειμμα	
15:45	16.45	1.00	Σύγχρονοι μέθοδοι Εξυπηρέτηση Πελατών <ul style="list-style-type: none"> Οργάνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Χρήση μέσων κοινωνικής Δικτύωσης Παρουσίαση και συζήτηση	Άννα Ξυνιστέρη
16:45	17:15	0,50	Ανασκόπηση Κλείσιμο Προγράμματος και Αξιολόγηση	Άννα Ξυνιστέρη
Διάρκεια Κατάρτισης ²		7,00		



Δήλωση Συμμετοχής

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

«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ»

Στοιχεία Επιχείρησης / Οργανισμού

Όνομα Επιχείρησης:

Τηλ.

Φαξ.

Διεύθυνση:

Τ.Θ.

Τ.Κ.

E-MAIL:

Αρ. Συμμετεχόντων:



Λευκωσία, 22/05/2018 (Ξενοδοχείο *THE CLASSIC*)

Στοιχεία Συμμετεχόντων

Ονόματα Συμμετεχόντων:

Θέση στην Εταιρεία:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

Ημερομηνία

Υπογραφή