

## «ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»

**Ημερομηνία Διεξαγωγής: Τρίτη 13/04/2021 (08:30 - 17:00)**

**Τρόπος Διεξαγωγής: ONLINE μέσω υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης**

**ΔΗΛΩΣΗ  
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ  
ΠΑΤΗΣΤΕ ΕΔΩ**

### **Ανάγκη Κατάρτισης:**

Η οργάνωση γραφείου είναι κρίσιμης σημασίας για την επιτυχία μιας επιχείρησης καθώς μέσω αυτής εξοικονομούνται πολύτιμοι πόροι όπως χρόνος, άνθρωποι και χρήμα. Συνεπώς, συνεισφέρει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα ενός οργανισμού. Μέσω της ορθής οργάνωσης, επιτυγχάνεται καλύτερη εξυπηρέτηση πελατών, με όλα τα συνεπακόλουθα που αυτό επιφέρει (μεγαλύτερη ικανοποίηση, αύξηση πελατών κα).

Στην σύγχρονη εποχή της Ψηφιακής Μετάλλαξης, όπου τα πάντα γίνονται ηλεκτρονικά και με τη χρήση της τεχνολογίας, καθώς και λόγω της μαζικής εισδοχής της γενιάς των millennials στην αγορά εργασίας, εμφανίζονται συνεχώς νέες μέθοδοι και η οργάνωση γραφείου απαιτεί εκσυγχρονισμό ούτως ώστε να προσαρμοστεί κανείς στην νέα αυτή εποχή και να συνεχίσει να συνεισφέρει σημαντικά στην επιτυχία της επιχείρησης. Ειδικά και με την πρόσφατη

καρναντίνα στην οποία τέθηκαν σχεδόν όλοι οι οργανισμοί, τα στελέχη 'έξαναγκάστηκαν' να αλλάξουν τον τρόπο που δουλεύουν και να αξιοποιήσουν εργαλεία όπως Zoom, Teams, Webex, Skype, Viber κλπ. για διαδικτυακές συναντήσεις, και γενικότερα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Επομένως, οι οργανισμοί θα πρέπει να ξεκινήσουν να αναπτύσσουν «ψηφιακή» κουλτούρα και να αποτελούνται από στελέχη ικανά να χρησιμοποιούν και να επεξεργάζονται τα ψηφιακά μέσα και εργαλεία για σωστή οργάνωση και προγραμματισμό.

Προς επίτευξη αυτού, τα στελέχη των οργανισμών θα πρέπει να τύχουν εκπαίδευσης έτσι ώστε να αναπτύξουν αυτή την κουλτούρα και να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες και τεχνικές χρήσης ψηφιακών μέσων και εργαλείων καθώς και τον τρόπο με τον οποίο να τα χρησιμοποιούν αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Το σεμινάριο αυτό στοχεύει στην κάλυψη αυτής της ανάγκης: δηλαδή να παρέχει σύγχρονες μεθόδους και πρακτικές οργάνωσης γραφείου βασισμένες στην ψηφιακή εποχή και την χρήση της τεχνολογίας ούτως ώστε να βοηθήσει τους οργανισμούς να προσαρμοστούν στο νέο αυτό περιβάλλον.

### **Με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:**

- περιγράφουν βασικές τεχνικές προγραμματισμού και οργάνωσης εργασιών
- διατυπώνουν νέες και σύγχρονες μεθόδους εξυπηρέτησης με την χρήση νέων τεχνολογιών και μέσω
- συσχετίζουν την οργάνωση γραφείου με τις αρμοδιότητες και καθήκοντα τους
- απαριθμούν και διαχωρίζουν τα διαφορετικά μοντέλα οργάνωσης
- οργανώνουν και εκτελούν την εργασία τους με την χρήση ψηφιακών μέσων και εργαλείων
- οργανώνουν τον χρόνο και την εκτέλεση των καθηκόντων τους πιο αποτελεσματικά
- επιλέγουν τα κατάλληλα ψηφιακά μέσα και εργαλεία ανάλογα με την δραστηριότητα που θέλουν να εκτελέσουν
- συνεργάζονται για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού τους μέσω ψηφιακών μέσων επικοινωνίας
- παρακινούν στην ανάπτυξη και κτίσιμο ψηφιακής κουλτούρας στον οργανισμό τους
- συμμετέχουν στην ανάπτυξη σύγχρονου πλάνου προγραμματισμού και οργάνωσης για αύξηση αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας



### Περιγραφή Υποψηφίων:

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε **Διοικητικούς Λειτουργούς, γραμματείς και υπεύθυνους γραφείου.**

### Εκπαιδευτρια:

Το εν λόγω πρόγραμμα θα διδάξει η κύπρια εμπειρογνώμονας **κα. Άννα Ξυνιστέρη.**

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

Η προδιαγραφή του προγράμματος εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Επιχορήγηση από ΑνΑΔ → €84

Ποσό Πληρωτέο στο ΚΕΒΕ → **€106.40** (€76 + €30.40 Φ.Π.Α)

### Δηλώσεις Συμμετοχής:

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται όπως συμπληρώσουν τη σχετική δήλωση συμμετοχής πατώντας **ΕΔΩ**, το αργότερο **μέχρι την Τρίτη 6 Απριλίου 2021.**

*Η πρακτική φύση και ο τύπος του προγράμματος θέτουν περιορισμούς στον αριθμό των συμμετοχών, γι' αυτό οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές με σειρά προτεραιότητας.*

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις μπορείτε να επικοινωνείτε με την κα. Σταυρούλλα Χριστοδουλίδου στα τηλ. 22889718 / 22889840, email: [stavri@ccci.org.cy](mailto:stavri@ccci.org.cy).

Με εκτίμηση,

Χρίστος Ταντελής  
Ανώτερος Λειτουργός ΚΕΒΕ

### **ΤΡΟΠΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

1. Με Επιταγή στο όνομα του ΚΕΒΕ
2. Κατάθεση στους πιο κάτω λογαριασμούς:

#### **ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΥΠΡΟΥ**

ΑΡ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ: **0194-12-006537**

IBAN NO.: **CY 16 0020 0194 000 000 12 0065 3700**

BIC: **BCYRCY2N**

3. Μέσω της Υπηρεσίας **JCC SMART** πατώντας στον σύνδεσμο: <https://www.jccsmart.com/e-bill/32522039>

#### **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ**

ΑΡ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ: **121-01-013924-01**

IBAN NO.: **CY25005001210001210101392401**

BIC: **HEBACY2N**

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



Αρχή Ανάπτυξης  
Ανθρώπινου  
Δυναμικού  
Κύπρου

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

**ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

**ΤΡΙΤΗ 13/04/2021 - ONLINE**

Ώρες Εφαρμογής <sup>1</sup>		Διάρκεια <sup>1</sup>	Χρονοτοποθέτηση περιεχομένου	Εκπαιδευτρια
Από	Μέχρι	(ώρες)		
08.30	10.00	1,50	<b>Εισαγωγή – Σκοποί και στόχοι</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνωριμία</li> <li>Ανάλυση των στόχων του προγράμματος και μεθοδολογία</li> <li>Επεξήγηση των θεματικών που θα καλυφθούν</li> <li>Άσκηση ενεργοποίησης και σπάσιμο πάγου</li> <li>Λειτουργίες διοίκησης</li> <li>Ρόλοι και Ευθύνες Ενός Διαχειριστή Γραφείου: Προγραμματισμός, Οργάνωση, διαχείριση πόρων, Έλεγχος και εξυπηρέτηση του πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού)</li> <li>Τι είναι η Οργάνωση Γραφείου και πως σχετίζεται με της λειτουργίες της διοίκησης</li> <li>Ψηφιακή Μετάλλαξη (Digital transformation)</li> <li>Εργαλεία που χρησιμοποιούνται</li> </ul>	Άννα Ξυνιστέρη
10.00	11.00	1,00	<b>Αποτελεσματικός Προγραμματισμός και οργάνωση</b> Βασικές αρχές και σημασία του προγραμματισμού και της Οργάνωσης <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Προγραμματισμός εργασιών</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναζήτηση πληροφοριών</li> <li>Συστηματικός Προγραμματισμός</li> <li>Τρόποι προγραμματισμού</li> <li>Διαχείριση Χρόνου– Καθορισμός προτεραιοτήτων</li> <li>Εργαλεία που βοηθούν στον προγραμματισμό</li> <li>Η Διαχείριση Έργων ως μεθοδολογία προγραμματισμού και οργάνωσης</li> </ul> </li> <li><u>Οργάνωση</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Δημιουργία και παρακολούθηση λίστων εκκρεμοτήτων (to do lists)</li> <li>Συστηματικός έλεγχος για νέες ανάγκες</li> <li>Επικοινωνία με συναδέλφους όσον αφορά την ενημέρωση της εργασίας</li> <li>Σχεδιασμός Πλάνου για απρόοπτες και δύσκολες καταστάσεις</li> </ul> </li> </ul>	Άννα Ξυνιστέρη
11.00	11.15	0.25	<b>Διάλειμμα</b>	
11.15	13.15	2,00	<b>Το ψηφιακό γραφείο ως εργαλείο</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Τι είναι το ψηφιακό γραφείο και ποια η χρήση του</li> <li>Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα ψηφιακού γραφείου</li> <li>Οργάνωση γραφείου χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία               <ul style="list-style-type: none"> <li>αποτελεσματική ηλεκτρονική αρχειοθέτηση</li> <li>ηλεκτρονικά ημερολόγια και άλλα εργαλεία αυτοματοποίησης (GoogleDrive, Onedrive, Basecamp κ.α. )</li> </ul> </li> </ul>	Άννα Ξυνιστέρη
13.15	14.15	1.00	<b>Γεύμα</b>	
14.15	15.45	1,50	<b>Διαδικτυακές συναντήσεις: η σύγχρονη πραγματικότητα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Διαδικτυακές συναντήσεις για οργάνωση και προγραμματισμό</li> <li>Συναντήσεις standup (standup meetings)</li> <li>Σύγχρονα ψηφιακά εργαλεία στις διαδικτυακές συναντήσεις               <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft teams, Zoom, Google hangouts</li> <li>Skype for Business, Slag, Trello, Moodle κ.α</li> </ul> </li> </ul>	Άννα Ξυνιστέρη
15.45	16.00	0.25	<b>Διάλειμμα</b>	
16.00	17.00	1,00	<b>Σύγχρονοι μέθοδοι εξυπηρέτησης και επικοινωνίας</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Οργάνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</li> <li>Χρήση μέσων κοινωνικής Δικτύωσης</li> <li>Δημιουργία ομάδων με τη χρήση της τεχνολογίας</li> </ul> <b>Ανασκόπηση: Αξιολόγηση και κλείσιμο</b>	Άννα Ξυνιστέρη

Διάρκεια Κατάρτισης <sup>2</sup>

**7,00**