

«ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»

Ημερομηνία Διεξαγωγής: Τρίτη 15/02/2022 (08:30 - 17:00)

Πόλη και Χώρος Διεξαγωγής: Λευκωσία, Ξενοδοχείο «CLEOPATRA»

**ΔΗΛΩΣΗ
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
ΠΑΤΗΣΤΕ ΕΔΩ**



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 κτ).

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 καραντίνα στην οποία τέθηκαν σχεδόν όλοι οι οργανισμοί, τα στελέχη 'εξαναγκάστηκαν' 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 μέσων
- 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 **ηλεκτρονικά** τη σχετική δήλωση συμμετοχής πατώντας **ΕΛΩ** **το αργότερο μέχρι την Τρίτη 8 Φεβρουαρίου 2022.**

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

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε πως θα τηρούνται αυστηρά όλα τα απαραίτητα μέτρα σύμφωνα με το διάταγμα του Υπουργού Υγείας ημερομηνίας 5/1/2022 το οποίο αναφέρει τα πιο κάτω:

Από τη 10η Ιανουαρίου 2022 και ώρα 05.00 π.μ., η λειτουργία ξενοδοχείων ή/και τουριστικών καταλυμάτων διέπεται από τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Υγείας και του Υφυπουργείου Τουρισμού και για πρόσωπα που διανυκτερεύουν ή/και χρησιμοποιούν τις υποδομές των εν λόγω υποστατικών απαιτείται:

η επίδειξη εν ισχύ πιστοποιητικού ολοκληρωμένου εμβολιασμού για την ασθένεια του COVID-19, ή εν ισχύ πιστοποιητικού ανάρρωσης από την ασθένεια του COVID-19, ή

η επίδειξη, για πρόσωπα τα οποία δεν δύνανται να εμβολιαστούν λόγω ιατρικού προβλήματος, του ιατρικού πιστοποιητικού που εκδίδει το Υπουργείο Υγείας και αρνητικής εργαστηριακής εξέτασης (PCR) για την ασθένεια του COVID-19 ή εξέτασης ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου για την ασθένεια του COVID-19 με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός 7 ημερών, ή η επίδειξη, για πρόσωπα τα οποία έχουν ολοκληρώσει τον εμβολιασμό τους και έχει παρέλθει χρονικό διάστημα 7 μηνών, χωρίς να έχουν λάβει ενισχυτική δόση του εμβολίου, του πιστοποιητικού εμβολιασμού και αρνητικής εργαστηριακής εξέτασης (PCR) με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός 72 ωρών, ή εξέτασης ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου για την ασθένεια του COVID-19 με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός 48 ωρών, ή

η επίδειξη, είτε πιστοποιητικού εμβολιασμού πρώτης δόσης εάν πρόκειται για εμβόλιο δύο δόσεων και ημερομηνία εμβολιασμού που δεν υπερβαίνει τις 35 ημέρες, είτε πιστοποιητικού εμβολιασμού για εμβόλιο μίας δόσης για τις πρώτες 14 ημέρες από την ημερομηνία εμβολιασμού, καθώς και αρνητικής εργαστηριακής εξέτασης (PCR) με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός 72 ωρών, ή εξέτασης ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου για την ασθένεια του COVID-19 με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός 48 ωρών, εάν πρόκειται για πρόσωπα ηλικίας 18 ετών και άνω, και εντός 72 ωρών, εάν πρόκειται για πρόσωπα ηλικίας κάτω των 18 ετών.

Υπενθυμίζεται ότι η χρήση προστατευτικής μάσκας είναι υποχρεωτική.

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις μπορείτε να επικοινωνείτε με την κα. Ζωή Πιερίδου, Λειτουργό ΚΕΒΕ, στα τηλ. 22889746/ 22889715, email: z.pieridou@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: **BCYR CY2N**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

ΑΡ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ: **121-01-013924-01**

IBAN NO.: **CY25005001210001210101392401**

BIC: **HEBACY2N**

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

*Η πληρωμή με μετρητά **δεν** θα γίνεται αποδεκτή, σύμφωνα με τους νέους κανονισμούς της ΑνΑΔ.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ				
ΤΡΙΤΗ 15/02/2022				
Ώρες Εφαρμογής ¹		Διάρκεια ¹ (ώρες)	Χρονοτοποθέτηση περιεχομένου	Εκπαιδευτρια
Από	Μέχρι			
08.30	10.00	1,50	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 Λειτουργίες διοίκησης Ρόλοι και Ευθύνες Ενόσ Διαχειριστή Γραφείου: Προγραμματισμός, Οργάνωση, διαχείριση πόρων, Έλεγχος και εξυπηρέτηση του πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) Τι είναι η Οργάνωση Γραφείου και πως σχετίζεται με της λειτουργίες της διοίκησης Ψηφιακή Μετάλλαξη (Digital transformation) Εργαλεία που χρησιμοποιούνται 	Άννα Ξυνιστέρη
10.00	11.00	1,00	Αποτελεσματικός Προγραμματισμός και οργάνωση Βασικές αρχές και σημασία του προγραμματισμού και της Οργάνωσης <ul style="list-style-type: none"> Προγραμματισμός εργασιών <ul style="list-style-type: none"> - Αναζήτηση πληροφοριών - Συστηματικός Προγραμματισμός - Τρόποι προγραμματισμού - Διαχείριση Χρόνου– Καθορισμός προτεραιοτήτων - Εργαλεία που βοηθούν στον προγραμματισμό - Η Διαχείριση Έργων ως μεθοδολογία προγραμματισμού και οργάνωσης Οργάνωση <ul style="list-style-type: none"> - Δημιουργία και παρακολούθηση λίστων εκκρεμοτήτων (to do lists) - Συστηματικός έλεγχος για νέες ανάγκες - Επικοινωνία με συναδέλφους όσον αφορά την ενημέρωση της εργασίας - Σχεδιασμός Πλάνου για απρόοπτες και δύσκολες καταστάσεις 	Άννα Ξυνιστέρη
11.00	11.15	0.25	Διάλειμμα	
11.15	13.15	2,00	Το ψηφιακό γραφείο ως εργαλείο <ul style="list-style-type: none"> Τι είναι το ψηφιακό γραφείο και ποια η χρήση του Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα ψηφιακού γραφείου Οργάνωση γραφείου χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία <ul style="list-style-type: none"> - αποτελεσματική ηλεκτρονική αρχειοθέτηση - ηλεκτρονικά ημερολόγια και άλλα εργαλεία αυτοματοποίησης (GoogleDrive, Onedrive, Basecamp κ.α.) 	Άννα Ξυνιστέρη
13.15	14.15	1.00	Γεύμα	
14.15	15.45	1,50	Διαδικτυακές συναντήσεις: η σύγχρονη πραγματικότητα <ul style="list-style-type: none"> Διαδικτυακές συναντήσεις για οργάνωση και προγραμματισμό Συναντήσεις standup (standup meetings) Σύγχρονα ψηφιακά εργαλεία στις διαδικτυακές συναντήσεις: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft teams - Zoom - Google hangouts - Skype for Business - Slag - Trello - Moodle κ.α 	Άννα Ξυνιστέρη
15.45	16.00	0.25	Διάλειμμα	
16.00	17.00	1,00	Σύγχρονοι μέθοδοι εξυπηρέτησης και επικοινωνίας <ul style="list-style-type: none"> Οργάνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Χρήση μέσων κοινωνικής Δικτύωσης Δημιουργία ομάδων με τη χρήση της τεχνολογίας Ανασκόπηση: Αξιολόγηση και κλείσιμο	Άννα Ξυνιστέρη

Διάρκεια Κατάρτισης ²

7,00