

«ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ: Η ΑΡΙΣΤΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ»

Ημερομηνία Διεξαγωγής: ΠΕΜΠΤΗ 26/05/2022

Πόλη και Χώρος Διεξαγωγής: ΛΕΥΚΩΣΙΑ, ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ «CLEOPATRA»

**ΔΗΛΩΣΗ
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
ΠΑΤΗΣΤΕ ΕΔΩ**

Μείζονος σημασίας είναι η ανάπτυξη του γραμματειακού προσωπικού με σύγχρονες γνώσεις και ικανότητες που θα τους επιτρέπουν να αναλαμβάνουν έργα και πρωτοβουλίες, εφαρμόζοντας σύγχρονες μεθόδους και διαδικασίες αποτελεσματικής διαχείρισης και οργάνωσης γραφείου και γνωρίζοντας, επίσης, τις βασικές ενέργειες των Δημόσιων Σχέσεων και της επιχειρησιακής επικοινωνίας.

Με αυτό τον τρόπο θα συμβάλλουν στην ανάπτυξη της επιχείρησης και θα αναβαθμίσουν το επαγγελματικό τους επίπεδο. Επιπλέον, η Διεύθυνση θα δύναται να αφιερώνει περισσότερο χρόνο και ενέργεια στον ευρύτερο σχεδιασμό ανάπτυξης και διοίκησης της επιχείρησης, βοηθούμενη από ένα αξιόπιστο και ικανό βοηθό στέλεχος γραμματειακής υποστήριξης.

Παράλληλα, τα στελέχη της γραμματείας αξιοποιούν τις νέες γνώσεις και ικανότητές τους, δημιουργώντας ένα νέο υψηλό επίπεδο ποιοτικής επαγγελματικής παρουσίας και προστιθέμενης αξίας στην επιχείρηση και στην αγορά γενικότερα.



Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

- αναγνωρίζουν τον ζωτικό ρόλο, τα σύγχρονα καθήκοντα και τις αυξημένες αρμοδιότητές της γραμματείας στην επιχείρηση.
- συσχετίζουν εκ νέου την ποιοτική, την έγκαιρη, αποδοτική και ουσιαστική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον/την προϊστάμενο/η με την μετεξέλιξη τους ως βοηθοί διοίκησης.
- απαριθμούν και να συνθέτουν δράσεις και βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων και οργανώνουν τρόπους εφαρμογής τους.
- διακρίνουν τα απαραίτητα γνωστικά εφόδια καλύτερης οργάνωσης και διοίκησης γραφείου, τις παραγωγικές διαδικασίες καθημερινού προγράμματος εργασιών.
- προσδιορίζουν αμοιβαία επωφελείς σχέσεις εμπιστοσύνης και πιστότητας μεταξύ γραμματείας – διεύθυνσης και πως εφαρμόζεται με επιτυχία ο ρόλος τους.
- προγραμματίζουν και να οργανώνουν την καθημερινή τους εργασία ομοίως και του προϊσταμένου.
- επιλέγουν σύγχρονες μεθόδους εργασίας(ψηφιακές)
- αναπτύσσουν και να διαχειρίζονται δράσεις δημοσίων σχέσεων στην επιχείρηση.
- σχεδιάζουν και να εκτελούν προτάσεις και έργα που αφορούν την γραμματεία.
- οργανώνουν και να αναπτύσσουν αποδοτικά και παραγωγικά την γραμματεία.
- συνεργάζονται ενεργά και υποστηρικτικά στο έργο της διεύθυνσης .
- συμμετέχουν με νέες ιδέες και νέες προτάσεις που συμβάλλουν στην καλύτερη οργάνωση.
- εκτιμούν και να ενθαρρύνουν την ουσιαστική επικοινωνία μέσα στην επιχείρηση.
- υιοθετούν θετική στάση απέναντι στους εξωτερικούς και εσωτερικούς πελάτες.
- αντικρούουν με τον σωστό τρόπο και ψυχραιμία τους δύσκολους ανθρώπους και τις δύσκολες καταστάσεις.

Περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή:

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε επαγγελματίες του κλάδου που θέλουν να αναπτύξουν και να αναβαθμίσουν τις γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητές τους: **Ιδιαίτερες Γραμματείς και Προσωπικές Βοηθοί, Εκτελεστικές Γραμματείς, Στελέχη υποστήριξης Γραφείου και γενικά όλο το Γραμματειακό προσωπικό μίας επιχείρησης ή οργανισμού.**

Εκπαιδύτρια:

Το εν λόγω πρόγραμμα θα διδάξει η Εμπειρογνώμονας κα. **Πηνελόπη Νεοφύτου**.

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 **ηλεκτρονικά** τη σχετική δήλωση συμμετοχής πατώντας **ΕΔΩ**, το αργότερο **μέχρι την Πέμπτη 19 Μαΐου 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.

Σας ενημερώνουμε ότι τηρούνται αυστηρά όλα τα απαραίτητα μέτρα σύμφωνα με το διάταγμα του Υπουργού Υγείας ημερομηνίας 18/2/2022.

Οι παρευρισκόμενοι σε δραστηριότητες κατάρτισης καθώς και σε αξιολογήσεις επαγγελματικών προσόντων και συντελεστών παροχής κατάρτισης, απαιτείται η επίδειξη είτε ισχύοντος πιστοποιητικού ολοκληρωμένου εμβολιασμού για την ασθένεια του COVID-19, είτε ισχύοντος πιστοποιητικού ανάρρωσης από την ασθένεια του COVID-19, είτε πιστοποιητικού αρνητικής εργαστηριακής εξέτασης (PCR) ή εξέτασης ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου για την ασθένεια του COVID-19, με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός 72 ωρών.

Για πρόσωπα τα οποία δεν δύνανται να εμβολιαστούν λόγω ιατρικού προβλήματος, απαιτείται η επίδειξη του ιατρικού πιστοποιητικού που εκδίδει το Υπουργείο Υγείας και η επίδειξη αρνητικής εργαστηριακής εξέτασης (PCR) ή εξέτασης ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου για την ασθένεια του COVID-19, με τη δειγματοληψία να έχει πραγματοποιηθεί εντός επτά ημερών. Όλοι οι παρευρισκόμενοι οφείλουν να φέρουν μαζί τους δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο.

Υπενθυμίζεται ότι η χρήση προστατευτικής μάσκας είναι υποχρεωτική.

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις παρακαλώ επικοινωνήστε με την κα. Ζωή Πιερίδου, Λειτουργό ΚΕΒΕ, στα τηλ. 22889746/15, 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**

CY25005001210001210101392401

BIC: **BCYPCY2N**

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.:

BIC: **HEBACY2N**

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

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



ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ: Η ΑΡΙΣΤΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ				
ΠΕΜΠΤΗ 26/05/2022				
Ωρες Εφαρμογής		Διάρκεια	Ανάλυση περιεχομένου (σημειώνεται το θεωρητικό και πρακτικό μέρος)	Εκπαιδευτρια
Από	Μέχρι	(ώρες : λεπτά)		
08:30	11:00	2,50	Εισαγωγή: Γνωριμία και ανάλυση των στόχων του προγράμματος. -Πως ανταποκρίνεται ο/η Γραμματέας στην σύγχρονη επιχείρηση του 21ου αιώνα σε μία εποχή που αλλάζει τον τρόπο εργασίας που γνωρίζαμε ως σήμερα. -Ο ουσιαστικός ρόλος της Γραμματέως ως βοηθός του manager και πως εξελίσσεται σε βοηθό διοίκησης. -Η αποτελεσματική γραμματειακή, διοικητική υποστήριξη και η αποδοτική οργάνωση γραφείου είναι η βάση ανάπτυξης κάθε πετυχημένης επιχείρησης. Οι τρόποι οργάνωσης και ο έλεγχος του γραφείου. -Η εικόνα της επιχείρησης μας και πως συμβάλλει σε αυτήν η γραμματέας με θετικό η αρνητικό τρόπο, δίνοντας παραδείγματα πρακτικά. -Η εμπιστοσύνη και η συμβολή της γραμματείας στις σχέσεις πιστότητας με την διοίκηση, τους πελάτες και το κοινό μας είναι ο κύριος στόχος μας.	Πηνελόπη Νεοφύτου
11:00	11:15	0,25	Διάλειμμα	
11:15	13:15	2,00	-Μαθαίνουμε γιατί είναι σημαντικές και απαραίτητες οι δημόσιες σχέσεις στην επιχείρηση. Ποιος είναι ο ρόλος της επιχειρησιακής επικοινωνίας, εσωτερικής/εξωτερικής και ποιες είναι οι ενέργειες Δημοσίων Σχέσεων που εκτελούνται από την Γραμματεία υποστηρίζοντας την διοίκηση και την επιχείρηση. -Η οργάνωση των καθημερινών εργασιών με σύγχρονες μεθόδους αρχειοθέτησης και ψηφιακά εργαλεία που διευκολύνουν το έργο της γραμματείας. -Πως αντιμετωπίζω την αναβλητικότητα με την παρουσίαση πρακτικού τρόπου άμεσης εφαρμογής. -Η σημασία των γραπτών διαδικασιών στις εργασίες του γραφείου είναι μέγιστης σημασίας για την απρόσκοπτη ροής παραγωγικότητας και αναπτύσσονται οι τρόποι εφαρμογής τους.	Πηνελόπη Νεοφύτου
13:15	14:15	1,00	Γεύμα	
14:15	15:30	1,25	-Ο διευθυντής μου και εγώ. Αναλύεται η σχέση διευθυντή και γραμματείας σε σωστές συμπεριφορές, πρακτικές και αναφέρονται τα ναι και τα όχι στην καθημερινή συμπεριφορά, επικοινωνία και τα όρια που επιβάλλονται. -Η αποτελεσματική και ουσιαστική υποστήριξη της διεύθυνσης με κυρίαρχο στοιχείο την εξεμύθωση, την πρόγνωση και την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσης. -Οργάνωση επαγγελματικών ταξιδιών και παρουσιάζουμε τα βασικά στοιχεία οργάνωσης που πρέπει να γνωρίζει η γραμματεία σχετικά με συγκεκριμένες οδηγίες.	Πηνελόπη Νεοφύτου
15:30	15:45	0,25	Διάλειμμα	
15:45	17:00	1,25	-Ευαίσθητα θέματα στο επάγγελμα της Γραμματέως. Σεξουαλική παρενόχληση, φυλετικές, μισθολογικές η άλλες διακρίσεις και η αντιμετώπισή τους με αναφορά στο νομοθετικό πλαίσιο. -Αναλύουμε γιατί η αξία της εμπιστευτικότητας στον ρόλο της γραμματέως θεωρείται ως το πιο σημαντικό προσόν της. -Η θετικότητα σαν σύγχρονη προσέγγιση στον χώρο εργασίας είναι μια επιστημονική προσέγγιση που εξηγούμε πως επηρεάζει την επαγγελματική μας ζωή. Καταληκτική συζήτηση.	Πηνελόπη Νεοφύτου

Καθαρή Διάρκεια: 7 ώρες