



## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΠΟΛΥΑΣΧΟΛΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ

26/ 02/ 2024 – Κτήριο «ΚΕΒΕ», Λευκωσία



Πολυάσχολοι επαγγελματίες συχνά αντιμετωπίζουν προβλήματα στον αποτελεσματικό χρονοδιαχειρισμό τους, προκαλώντας απώλεια προθεσμιών, μείωση της παραγωγικότητάς τους και αύξηση του επιπέδου άγχους. Αυτό συμβαίνει συχνά λόγω του υψηλού όγκου εργασιών και ευθυνών, που δυσκολεύει την κατάταξη των προτεραιοτήτων και την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου τους. Επιπλέον, μπορεί να αντιμετωπίζουν προκλήσεις στον καθορισμό προθεσμιών, τον καθορισμό στόχων και τη δημιουργία ενός χρονοδιαγράμματος που να ταιριάζει στις ανάγκες τους. Σχεδιασμένο για απαιτητικούς επαγγελματίες, αυτό το

σεμινάριο έχει ως στόχο να καθοδηγήσει αποτελεσματικά τους επαγγελματίες στην αντιμετώπιση αυτών των προκλήσεων, βοηθώντας τους να αναπτύξουν τις απαραίτητες δεξιότητες και στρατηγικές για τη βελτίωση της διαχείρισης του χρόνου τους.

### ΣΤΟΧΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το σεμινάριο στοχεύει στη διεύρυνση των βασικών δεξιοτήτων διαχείρισης του χρόνου των συμμετεχόντων, με στόχο να ενισχύσει την παραγωγικότητά τους και να μειώσει το άγχος τους.

### Περιγραφή Υποψηφίων για Συμμετοχή:

Το σεμινάριο απευθύνεται σε **γραμματειακό και διοικητικό προσωπικό, λειτουργούς, εκτελεστικούς και διοικητικούς βοηθούς, υπεύθυνους γραφείου καθώς και σε συντονιστές και εκπρόσωπους εξυπηρέτησης πελατών.**

### Εκπαιδύτρια Προγράμματος



Το πρόγραμμα θα διδάξει η κύπρια εμπειρογνώμονας κα. Άντρη Πέντα. Η Άντρη σπούδασε και εργάστηκε στο Λονδίνο και είναι διαπιστευμένη Marketer. Μεταξύ άλλων, ήταν Υπεύθυνη Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας της Ernst & Young Κύπρου και αργότερα Senior Manager στο τμήμα Markets στην KPMG Κύπρου. Ήταν ιδρυτικό στέλεχος και Γενική Διευθύντρια εταιρείας παροχής υπηρεσιών Μάρκετινγκ και το 2019 ανέλαβε το ρόλο της Γενικής Διευθύντριας του παγκόσμιου οργανισμού, με παρουσία και στην Κύπρο, Ronald McDonald House Charities®. Το 2013, η Άντρη προτάθηκε για το βραβείο «Γυναίκα Επιχειρηματίας της Χρονιάς». Το 2012, μέσα από μια πρωτοβουλία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, της απονεμήθηκε ο τίτλος της Επιχειρηματικής Μέντωρ. Το 2011 επιλέχθηκε από την Αμερικάνικη κυβέρνηση να εκπροσωπήσει την Κύπρο στις ΗΠΑ, κάτω από το πρόγραμμα "100 ηγέτιδες γυναίκες-παγκόσμια». Το 2010 στέφθηκε με τον τίτλο «Πρέσβειρα Γυναίκειας Επιχειρηματικότητας για την Ευρώπη», από την Ευρωπαϊκή

Επιτροπή. Η Άντρη είναι πιστοποιημένη εκπαιδύτρια από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου και εκπαιδεύει τα τελευταία 15 χρόνια, τόσο ιδιωτικούς όσο και δημόσιους οργανισμούς. Εστιάζεται στην ανάπτυξη προσωπικών δεξιοτήτων, όπως: Ηγεσία, Μάνατζμεντ, Ομαδικότητα, Επικοινωνία, Πωλήσεις, Εξυπηρέτηση Πελατών, Personal Branding, Media Training, Public Speaking.

## Πληροφορίες και κόστος

**Ημερομηνία Διεξαγωγής:** Δευτέρα **26/02/2024**

**Χώρος Διεξαγωγής:** Κτήριο «ΚΕΒΕ», Λευκωσία

**Ώρες Διδασκαλίας:** 08:30 – 16:30

**Διάρκεια Προγράμματος:** 7 ώρες

**Γλώσσα Διδασκαλίας:** Ελληνικά

**Γλώσσα Σημειώσεων:** Αγγλικά

**Τελικό Κόστος Συμμετοχής μετά την επιχορήγηση: €80**

(Αρχικό Κόστος προγράμματος: €220 - Επιχορήγηση από ΑνΑΔ → €140)

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



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

- ερμηνεύουν και να αντιλαμβάνονται ορθά τους όρους «διαχείριση χρόνου» και «αυξημένη παραγωγικότητα»
- αναπτύξουν ένα οργανωτικό τρόπο σκέψης που στοχεύει στη βελτίωση της παραγωγικότητας
- προσδιορίσουν στρατηγική για την αποτελεσματική διαχείριση των καθημερινών δραστηριοτήτων
- εξοικειωθούν με τα διαθέσιμα εργαλεία για την εξοικονόμηση χρόνου
- σκιαγραφούν τα πλαίσια για τη δημιουργία αρχείου καταγραφής χρόνου
- ταξινομούν τις προτεραιότητές τους με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου
- ανιχνεύσουν και να αντιμετωπίζουν τα σημεία όπου χάνεται χρόνος και δημιουργούνται περισπασμοί
- αποκωδικοποιούν τις βασικές δεξιότητες διαχείρισης του χρόνου στη σημερινή εποχή
- διαχειρίζονται δραστηριότητες που σπαταλούν χρόνο και μειώνουν την παραγωγικότητα
- λάβουν μέτρα για την καλύτερη διαχείριση περισπασμών
- εφαρμόζουν διαδικασίες οργάνωσης προτεραιοτήτων
- αξιολογήσουν προσωπικές δεξιότητες
- τροποποιήσουν τον τρόπο λειτουργίας για βελτιωμένη εργασία
- υιοθετούν και να εφαρμόζουν βέλτιστες πρακτικές έχοντας υιοθετήσει νοοτροπία αυξημένης παραγωγικότητας

## Δηλώσεις Συμμετοχής

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται όπως συμπληρώσουν **ηλεκτρονικά** τη σχετική δήλωση συμμετοχής πατώντας **ΕΔΩ** το αργότερο **μέχρι την Παρασκευή 16 Φεβρουαρίου 2024**.



## ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΜΕΝΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

## ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ

**Σημαντικό:** Πέραν της ηλεκτρονικής δήλωσης συμμετοχής που θα συμπληρώσετε για το ΚΕΒΕ, για να θεωρείται έγκυρη η εγγραφή σας αλλά και για να μπορείτε να παρακολουθήσετε το σεμινάριο, περίπου μία εβδομάδα πριν την ημερομηνία διεξαγωγής του σεμιναρίου, θα αποσταλούν στις συμμετέχουσες εταιρείες περισσότερες πληροφορίες καθώς και ο αριθμός εφαρμογής του προγράμματος τον οποίο θα χρησιμοποιείτε για να κάνετε την εγγραφή σας στο σεμινάριο και μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας «ΕΡΜΗΣ».

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. Ζωή Πιερίδου, Λειτουργό ΚΕΒΕ, στα τηλ. 22889746/ 22889715, email: [z.pieridou@ccci.org.cy](mailto:z.pieridou@ccci.org.cy).

Με εκτίμηση,  
Χρίστος Ταντελής  
Ανώτερος Λειτουργός ΚΕΒΕ

### ΓΕΝΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που επιθυμούν να συμμετέχουν σε επιμορφωτικά προγράμματα επιχορηγημένα από την ΑνΑΔ, εάν δεν το έχουν ήδη κάνει, θα πρέπει απαραιτήτως να προχωρήσουν άμεσα με την εγγραφή τους στη ψηφιακή πλατφόρμα «ΕΡΜΗΣ» (<https://ermis.anad.org.cy/>):

1. Εγγραφή υποψηφίων για συμμετοχή στο μητρώο της ΑνΑΔ ως φυσικά πρόσωπα.
2. Εγγραφή εταιρείας στο μητρώο της ΑνΑΔ ως νομικό πρόσωπο.
3. Υποβολή αιτήματος εταιρείας για την απόκτηση του ρόλου «Εργοδότης».
4. Σύνδεση υποψηφίων για συμμετοχή με τον εργοδότη τους, με κωδικό εξουσιοδότησης που τους παρέχει ο εργοδότης.

Η πιο πάνω διαδικασία εγγραφής της επιχείρησης/οργανισμού ως Νομικό πρόσωπο, καθώς και των Φυσικών προσώπων στον «ΕΡΜΗΣ» γίνεται μόνο μια φορά.

## Τρόποι Πληρωμής

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**

#### 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 γίνεται αποδεκτή, σύμφωνα με τους κανονισμούς της ΑνΑΔ.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΠΟΛΥΑΣΧΟΛΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ				
ΔΕΥΤΕΡΑ 26/02/2024				
Times		Duration	Detailed Content	Trainer
From	To	(Hours/Minutes)		
08:30	09:00	0.30	<b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Welcome</li> <li>Aims and objectives of the training</li> <li>Icebreaker</li> </ul>	Andrie Penta
09:00	09:45	0.45	<b>Time-Mastery Basics</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>The importance of time management</li> <li>How poor time management affects productivity and overall success</li> <li>What is analytical time management and why it is effective</li> </ul>	Andrie Penta
09:45	10:30	0.45	<b>Time-Use Analysis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding how time is currently being used</li> <li>Identifying time wasters and distractions</li> <li>Creating a time log to track activities</li> <li>The little things that save time</li> </ul>	Andrie Penta
10:30	10:45	0.15	Break	
10:45	11:45	1:00	<b>Goal Setting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding how time is currently being used</li> <li>Identifying time wasters and distractions</li> <li>Creating a time log to track activities</li> </ul>	Andrie Penta
11:45	13:00	1:15	<b>Time Planning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding the importance of planning ahead</li> <li>Creating a daily, weekly, and monthly schedule</li> <li>Identifying potential obstacles and how to overcome them</li> </ul>	Andrie Penta
13:00	13:30	0.30	Lunch	
13:30	14:15	0:45	<b>Delegation &amp; Outsourcing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding the benefits of delegation and outsourcing</li> <li>Identifying tasks that can be delegated or outsourced</li> <li>Identifying potential candidates or resources for delegation or outsourcing</li> </ul>	Andrie Penta
14:15	15:00	0:45	<b>Procrastination</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding various time management tools available</li> <li>Identifying which tools work best for individual needs</li> <li>Learning how to use selected tools effectively</li> </ul>	Andrie Penta
15:00	15:15	0.15	Break	
15:15	16:15	1.00	<b>Time Mastery Tools</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding various time management tools available</li> <li>Identifying which tools work best for individual needs</li> <li>Learning how to use selected tools effectively</li> </ul>	Andrie Penta
16:15	16:30	0.15	<b>Closing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Action Plan</li> <li>Certificates &amp; Feedback questionnaires</li> </ul>	Andrie Penta
		7:00		