

## ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

25/ 04/ 2024 – Κτήριο «ΚΕΒΕ», Λευκωσία



Σχεδιασμένο για γραμματειακό και διοικητικό προσωπικό, το επιμορφωτικό πρόγραμμα στοχεύει στο να ενισχύσει τις βασικές δεξιότητες διοίκησης, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στις δεξιότητες επικοινωνίας, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και εργασίας σε ένα διάσπαρτο περιβάλλον. Αυτό το σεμινάριο στοχεύει στο να καθοδηγήσει τους επαγγελματίες που κατέχουν γραμματειακούς, διοικητικούς και υποστηρικτικούς ρόλους να υιοθετήσουν μια ηγετική νοοτροπία και να καταστούν αποτελεσματικοί πόροι για κορυφαία απόδοση εντός του οργανισμού τους, παίρνοντας τις σωστές αποφάσεις, εφαρμόζοντας κριτική σκέψη, δημιουργική επίλυση προβλημάτων, καθώς και αυτοδύναμη λήψη αποφάσεων.

### ΣΤΟΧΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στόχος του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας στην εργασία, εφοδιάζοντας τους συμμετέχοντες με βασικές δεξιότητες διοίκησης και συγκεκριμένα με δεξιότητες και εργαλεία που αφορούν την επικοινωνία, την επίλυση προβλημάτων, την ενεργητική ακρόαση, την αποτελεσματικότερη διαχείριση χρόνου και συγκρούσεων στο χώρο εργασίας, καθώς και τη λήψη αποφάσεων.

### Το πρόγραμμα απευθύνεται σε:

Το σεμινάριο απευθύνεται σε γραμματειακό και διοικητικό προσωπικό, εκτελεστικούς 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.

ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΜΕΝΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

## Πληροφορίες και κόστος

**Ημερομηνία Διεξαγωγής:** Πέμπτη **25/04/2024**

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

**Διάρκεια Προγράμματος:** 08:30 – 16:30

**Γλώσσα Διδασκαλίας:** Ελληνικά

**Τελικό Κόστος Συμμετοχής (ανά συμμετέχοντα) 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 ορθά τους όρους «ηγεσία» και «ηγετική νοοτροπία»
- αναπτύξουν ένα οργανωτικό τρόπο σκέψης για τη βελτίωση των σχέσεων με την ανώτερη διοίκηση
- προσδιορίζουν τη στρατηγική για τη διαχείριση δύσκολων συμπεριφορών μέσα στον οργανισμό
- ταξινομούν τις προτεραιότητες και να διαχειρίζονται καλύτερα τον εργάσιμο χρόνο
- διαχειρίζονται αποτελεσματικότερα τις συγκρούσεις
- αποκωδικοποιούν τον διοικητικό και γραμματειακό ρόλο στη σημερινή εποχή
- λαμβάνουν μέτρα για καλύτερη διαχείριση δύσκολων συμπεριφορών
- προωθούν και να αναπτύσσουν κουλτούρα συνεργασίας
- υιοθετούν και να εφαρμόζουν βέλτιστες διοικητικές και γραμματειακές πρακτικές έχοντας υιοθετήσει ηγετική νοοτροπία

## Δηλώσεις Συμμετοχής

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

**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 μια 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».

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).



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

#### 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.

Με εκτίμηση,  
Χρίστος Ταντελής  
Ανώτερος Λειτουργός ΚΕΒΕ

## 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.

Ακολουθεί Αναλυτικό Πρόγραμμα



## ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΠΕΜΠΤΗ 25/ 04/ 2024				
Time		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>Taking a Leadership Mindset</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal and organizational objectives</li> <li>Thinking and communicating more proactively with an executive frame of mind</li> <li>Developing an organizational mindset to improve your relationships with your boss and upper management</li> <li>Brainstorming &amp; Discussion on proactive communication</li> </ul>	Andrie Penta
09:45	10:30	0.45	<b>Understanding Your Boss (and Yourself)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify Your Own Behavioral Style Preferences</li> <li>Identify Your Boss' Behavioral Style and Build a Better Working Relationship</li> <li>Identify How to Build Trust with Each Type of Behavioral Style and Make a Trust-Building Plan to Incorporate with Your Boss</li> <li>Demonstrate the Best Way to Communicate with Bosses, Peers, or Employees Whose Style Preferences Differ from Yours</li> <li>Describe the Concept of Different Work Styles and Determine How You and Your Boss Complement One Another</li> <li>Exercise: DISC Model</li> </ul>	Andrie Penta
10:30	10:45	0.15	Break	
10:45	13:00	2.15	<b>Anticipating your Boss's needs with good communication skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barriers to Effective Communications</li> <li>Strategies for Improving Communications with "Difficult" People</li> <li>The Powerful Influence of 'Body Language': Speaking without Words</li> <li>Giving and Receiving Feedback: The Risks and the Benefits</li> <li>Getting Your Point Across: Know What to Say and When to Say It</li> <li>Exercise: Active Listening</li> </ul>	Andrie Penta
13:00	13:30	0.30	Lunch	

13:30	15:00	1.30	<b>Competencies and Time Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessing Prior Skills and Knowledge</li> <li>Competencies Required for Excellence as An Office Professional</li> <li>Perceptions, Attitudes and Beliefs – How they affect Performance?</li> <li>Time Management Skills</li> <li>Exercise-Eisenhower Model: Coaching one another on being more productive through active delegation</li> </ul>	Andrie Penta
15:00	15:15	0.15	Break	
15:15	16:00	0.45	<b>Team Working</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conflict Management and Resolution</li> <li>Managing Upwards</li> <li>Workplace Stress Management</li> <li>Working Effectively as Part of a Team</li> </ul>	Andrie Penta
16:00	16:15	0.15	<b>Dress for the occasion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>How to pick the right outfit for your role?</li> <li>What does the outfit say about you?</li> </ul>	Andrie Penta
16:15	16:30	0.15	<b>Closing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusion</li> <li>Discussion</li> </ul>	Andrie Penta

Duration

7:00