



«ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΠΟΛΥΑΣΧΟΛΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ»

14/ 11/ 2024 – Κτήριο «ΚΕΒΕ», Λευκωσία



Πολύασχολοι 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 είναι Leadership & Workplace Coach και Master Trainer σε συμβουλευτική εταιρεία σε Κύπρο και Ελλάδα. Με ένα πολυσχιδές υπόβαθρο που περιλαμβάνει ηγετικές θέσεις στο McDonald's Foundation, KPMG και EY, η Άντρη συνδυάζει στρατηγική σκέψη με πρακτική εμπειρία, προσφέροντας ουσιαστική καθοδήγηση και εκπαίδευση. Ξεκίνησε την καριέρα της στο μάρκετινγκ και την επικοινωνία στο Λονδίνο, όπου και ολοκλήρωσε τις σπουδές της, και στη συνέχεια ανέλαβε ηγετικούς ρόλους στην Κύπρο. Μεταξύ των επιτευγμάτων της είναι η ίδρυση και η διεύθυνση εταιρείας παροχής υπηρεσιών μάρκετινγκ, καθώς και οι διακρίσεις όπως η υποψηφιότητα για το βραβείο «Γυναίκα Επιχειρηματίας της Χρονιάς» και ο τίτλος «Ευρωπαϊκής Πρέσβειρας Γυναικείας Επιχειρηματικότητας» από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Η Άντρη επιλέχθηκε από την κυβέρνηση των ΗΠΑ να εκπροσωπήσει την Κύπρο στο πρόγραμμα «100 Women Leaders – Global». Ως πρώην στέλεχος με αποδεδειγμένο ιστορικό επιτυχίας, έχει καθοδηγήσει την ανάπτυξη ομάδων υψηλής απόδοσης και την επίτευξη οργανωτικών στόχων σε παγκόσμιους αλλά και τοπικούς οργανισμούς. Η εκτεταμένη της εμπειρία στη διαχείριση ομάδων, το μάρκετινγκ, την επικοινωνία και την ηγεσία την καθιστούν ιδανική για να ενδυναμώνει άτομα και οργανισμούς, βοηθώντας τους να αξιοποιούν πλήρως τις δυνατότητές τους. Η Άντρη διαθέτει πληθώρα ακαδημαϊκών και επαγγελματικών πιστοποιήσεων, όπως το Chartered Marketer, Certified Image Maker και Accredited Professional Trainer.

Πληροφορίες και κόστος

Ημερομηνία Διεξαγωγής: Πέμπτη **14/11/2024**

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 Τρίτη 5 Νοεμβρίου 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 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.

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