



ΨΗΛΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ
ΨΗΛΟ ΒΙΟΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

HIGHER PRODUCTIVITY FOR
HIGHER STANDARD OF LIVING

Πρόγραμμα Κατάρτισης:

Οργάνωση και Διαχείριση Γραφείου (GM 76)

Ημερομηνίες Διεξαγωγής:	15/10/2019 και 22/10/2019	
Τόπος Διεξαγωγής:	Κεντρικά Γραφεία Κέντρου Παραγωγικότητας, Λεωφόρος Καλλιπόλεως 77, 2100 Αγλαντζιά, Λευκωσία	
Υπεύθυνος Προγράμματος:	Δρ Γεώργιος Χωραττάς Τηλ.: 22806105, Φαξ: 22376872, Email: ghorattas@kepa.mlsi.gov.cy	
Δικαίωμα Συμμετοχής: €140 το άτομο	Επιχορήγηση ΑνΑΔ: €112 το άτομο	Υπόλοιπο πληρωτέο στο ΚΕΠΑ: €28 το άτομο

ΑΝΑΓΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Η γραμματειακή διοίκηση/οργάνωση ή η διοίκηση γραφείου παίζει σημαντικό ρόλο σε κάθε είδους επιχείρηση. Ο ανθρώπινος παράγοντας παίζει πρωταρχικό ρόλο και αποτελεί το σπουδαιότερο συντελεστή για την οργάνωση και λειτουργία μιας μοντέρνας επιχείρησης. Ούτε οι σύγχρονες μηχανές, ούτε οι πρώτες ύλες μπορούν να αντικαταστήσουν τον άνθρωπο, ο οποίος έχει μεγάλη αξία και σημασία για τη σωστή λειτουργία της επιχείρησης. Η οργάνωση ενός σύγχρονου και αποδοτικού γραφείου ενισχύει υφιστάμενες δεξιότητες οι οποίες συμβάλλουν στην ορθή λειτουργία της διοίκησης.

ΣΤΟΧΟΙ:

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι συμμετέχοντες θα γνωρίζουν τις κυριότερες έννοιες που αφορούν θέματα Οργάνωσης Γραφείου, θα μπορούν να οργανώσουν καλύτερα το γραφείο/επιχείρησή τους, χρησιμοποιώντας τη νέα τεχνολογία αλλά και τις νέες εκπαιδευτικές μεθοδολογίες, και θα αποκτήσουν γνώσεις λογιστικής (για μη λογιστές) και οικονομικών θεμάτων έτσι, ώστε να μπορούν να οργανώνουν καλύτερα και ευκολότερα τα διοικητικά και γραμματειακά θέματα.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ:

Το σεμινάριο απευθύνεται σε γραμματείς, υπάλληλους γραφείου, ιδιοκτήτες επιχειρήσεων και επιχειρηματίες γενικότερα, αλλά και έμπειρους καθοδηγητές όσον αφορά την απόκτηση γνώσεων για την καλύτερη οργάνωση του γραφείου τους.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 14 ώρες

Τρίτη, 15/10/2019 και 22/10/2019 από τις 8:15πμ – 4:15μμ

ΓΛΩΣΣΑ: Ελληνική

ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ: Άννα Ξυνιστέρη

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 28 θέσεις

ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Η υλοποίηση της κατάρτισης θα πραγματοποιηθεί με διαλέξεις, εισηγήσεις, συζητήσεις και ασκήσεις για την υλοποίηση διαφόρων εισηγήσεων, πρακτική εξάσκηση με πραγματικά παραδείγματα (ο κάθε συμμετέχοντας θα δίνει παραδείγματα περιπτώσεων από το δικό του οργανισμό/επιχείρηση), βιωματικές ασκήσεις, μελέτη σε περιστασιακά παραδείγματα και πρακτικά θέματα συμπεριφοράς.

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



ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ/ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ:

Στους συμμετέχοντες θα δοθούν βιβλιόδετες σημειώσεις αναφορικά με το θέμα του σεμιναρίου. Το σεμινάριο θα διεξαχθεί με τη βοήθεια χαρτοπίνακα, μηχανής προβολής (projector) και του προγράμματος PowerPoint.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Τρίτη 15/10/2019

1 Διαχείριση Γραφείου

- Ρόλος Διαχειριστή/στριας Γραφείου στην επιχείρηση - η ευθύνη τους για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του γραφείου τους.
- Ευθύνες Διαχειριστή/στριας – Υπεύθυνος για τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, τους προϋπολογισμούς, τα καταλύματα και τις εγκαταστάσεις ιδιοκτησίας και τα αρχεία.
- Δραστηριότητες Γραφείου – ταξινόμηση και οργάνωση εγγράφων και προϋπολογισμών για διασφάλιση της αποτελεσματικής, ορθής και άμεσης λειτουργίας του γραφείου.

2 Λειτουργία Γραφείου

- Εξασφάλιση ομαλής λειτουργίας γραφείου
- Διαχείριση εγγράφων – Αποθήκευση, διαχείριση, διακίνηση εγγράφων και πληροφοριών με ψηφιακό τρόπο. Περιλαμβάνει την αρχειοθέτηση και αναζήτηση των εγγραφών κάθε φορά που παρουσιάζεται σχετική ανάγκη.
- Εργονομία Γραφείου – δημιουργία προβλημάτων – σωματικά και ψυχικά προβλήματα – εισηγήσεις για αποφυγή τους, μέτρα πρόληψης προβλημάτων για καλύτερη οργάνωση εργασίας

3 Ψηφιακό Γραφείο

- Ψηφιακά Εργαλεία - σύγχρονα προγράμματα για διευκόλυνση και ακριβείς έλεγχοι – ασφαλή αρχεία
- Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση - Πώς η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση (αυτόματη δρομολόγηση εγγράφων), μπορεί να οδηγήσει σε αύξηση της παραγωγικότητας και ταχύτερη και ποιοτικότερη εξυπηρέτηση των πελατών και συνεργατών λόγω της εύκολης πρόσβασης στις πηγές πληροφόρησης.
- Ηλεκτρονικά Ημερολόγια – Πώς μπορεί το ηλεκτρονικό ημερολόγιο να βοηθήσει στη συνεχή ενημέρωση, αφού μπορεί να ελεγχθεί από οποιαδήποτε συνδεδεμένη συσκευή. - Εύκολη ανεύρεση επαφών- Άμεση ενημέρωση για συνατήσεις, ημερομηνίες παράδοσης, κτλ. Πώς η χρήση του Ηλεκτρονικού Ημερολογίου μπορεί να οδηγήσει σε αύξηση της παραγωγικότητας του γραφείου και της εταιρείας.
- Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Social Media) – (Facebook, LinkedIn, Twitter) και τα πλεονεκτήματά τους

4 Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός

- Προγραμματισμός – Πώς συμβάλλει στην οργάνωση και έλεγχο των εργασιών
- Μορφές οργάνωσης – Δημιουργία ομάδων ανθρώπων που εκτελούν σχετικά μεταξύ τους καθήκοντα (τμηματοποίηση)
- Προγραμματισμός Προτεραιοτήτων – Πώς συμβάλλει στον έλεγχο και την ορθή εκτέλεση των εργασιών- Η σημασία των μικρών στόχων για καλύτερη και παραγωγικότερη εργασία.

(...) Η ενότητα 4 συνεχίζεται στις 22/10/2019

- 4 **Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός**
- Διαχείριση Έργων - η διαδικασία προγραμματισμού και ελέγχου της ανάπτυξης ενός έργου με στόχο την κατασκευή ενός συστήματος με την ορθή λειτουργικότητα, μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά και οικονομικά πλαίσια
 - Διαχείριση Χρόνου/ Time Management - Πώς συμβάλλει στην τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων
- 5 **Αντιμέτωση του εαυτού σας και των υπολοίπων - Προσωπικό**
- Το προσωπικό – ανθρώπινος παράγοντας της επιχείρησης
 - Αντιμέτωση της πίεσης, του άγχους και του θυμού
 - Αντιμέτωση συγκρουσιακών καταστάσεων
 - Αντιμέτωση δύσκολων ατόμων, καταστάσεων και συναισθημάτων
- 6 **Κατανόηση Οικονομικών Δεδομένων (Budgeting)**
- Κατανόηση Οικονομικών Ορολογιών
 - Ετοιμασία προϋπολογισμού
 - Παρακολούθηση και έλεγχος προϋπολογισμού
 - Πώς να υπερασπιστείς/υποστηρίξεις ένα προϋπολογισμό
- 7 **Αποτελεσματική Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία**
- Γραπτή επικοινωνία για σωστή επικοινωνία μεταξύ των ατόμων της εταιρείας και εξωτερικών συνεργατών, προκειμένου να αυξάνεται η παραγωγικότητα της εργασίας και να γίνεται ορθή τήρηση όλων των πράξεων σε αρχείο.
 - Χειρισμός της αλληλογραφίας
 - Συγγραφή εκθέσεων
 - Λήψη Σημειώσεων για προγραμματισμό και παρακολούθηση των εργασιών.
 - Ακουστικές Δεξιότητες
 - Γλώσσα του σώματος – Σημασία και συμβολή στην επικοινωνία

Σύντομο Βιογραφικό Σημείωμα εκπαιδευτριας:

Η **Άννα Ξυνιστέρη** είναι Διευθύντρια στο Κέντρο Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Ανάπτυξης και εξειδικεύεται στη διαχείριση έργων, την εκπαίδευση και τη συμβουλευτική. Κατέχει εικοσαετή επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της και είναι κάτοχος δύο μεταπτυχιακών, ένα στον τομέα της Διοίκησης επιχειρήσεων (MBA) με εξειδίκευση στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού και ένα στη Δημόσια Διοίκηση. Το πρώτο της πτυχίο είναι στην πληροφορική (Management Information Systems). Κατέχει πολύχρονη πείρα σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ενώ η επαγγελματική της ενασχόληση αφορά κυρίως σε εκπαιδεύσεις, συμβουλευτικές υπηρεσίες και διαχείριση έργων (κυρίως συγχρηματοδοτούμενων). Έχει υλοποιήσει με επιτυχία μεγάλα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ιδιωτικού τομέα, του δημόσιου τομέα και της τοπικής αυτοδιοίκησης. Είναι πιστοποιημένη εκπαιδευτρια από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου (ΑΝΑΔ).

Όσοι από τους συμμετέχοντες εντοπίσουν συγκεκριμένα προβλήματα στην επιχείρησή τους, τα οποία σχετίζονται με τα θέματα που περιλαμβάνει το πρόγραμμα, μπορούν να ζητήσουν να τους επισκεφθούν αρμόδιοι λειτουργοί του ΚΕΠΑ, για δωρεάν επί τόπου συζήτηση των προβλημάτων αυτών.