

«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΕΠΟΧΗ»



Ημερομηνία Διεξαγωγής: 07/11/2019
Χώρος Διεξαγωγής: Λευκωσία, Ξενοδοχείο CLEOPATRA

Σκοπός:

Η οργάνωση γραφείου είναι κρίσιμης σημασίας για την επιτυχία μιας επιχείρησης καθώς μέσω αυτής εξοικονομούνται πολύτιμοι πόροι όπως χρόνος, άνθρωποι και χρήμα. Συνεπώς, συνεισφέρει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα ενός οργανισμού. Μέσω της ορθής οργάνωσης, επιτυγχάνεται καλύτερη εξυπηρέτηση πελατών, με όλα τα συνεπακόλουθα που αυτό επιφέρει (μεγαλύτερη ικανοποίηση, αύξηση πελατών κα). Στην σύγχρονη εποχή της Ψηφιακής Μετάλλαξης, όπου τα πάντα γίνονται ηλεκτρονικά και με τη χρήση της τεχνολογίας, και καθώς εισέρχονται στην αγορά εργασίας ολοένα και πιο νέες γενιές όπως οι millennials, εμφανίζονται συνεχώς νέες τεχνολογικές μέθοδοι και η οργάνωση γραφείου απαιτεί εκσυγχρονισμό ούτως ώστε να προσαρμοστεί στην νέα αυτή εποχή και να συνεχίσει να συνεισφέρει σημαντικά στην επιτυχία της επιχείρησης.

Οι παλιές μέθοδοι οργάνωσης δεν έχουν θέση πια σε έναν σύγχρονο οργανισμό. Συνεπώς οι οργανισμοί αναζητούν τους νέους τρόπους οργάνωσης των οργανισμών τους και αυτό δημιουργεί την ανάγκη απόκτησης νέων γνώσεων και δεξιοτήτων. Το σεμινάριο αυτό απευθύνεται στο να καλύψει αυτή την ανάγκη. Δηλαδή να παρέχει σύγχρονες μεθόδους και πρακτικές οργάνωσης γραφείου με τη χρήση της τεχνολογίας ούτως ώστε να βοηθήσει τους οργανισμούς να προσαρμοστούν στο νέο αυτό περιβάλλον.

Με τη λήξη του προγράμματος εκπαίδευσης οι καταρτιζόμενοι θα:

- Κατανοήσουν τη σημασία της ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού της οργάνωσης του γραφείου τους
- Αναβαθμίσουν τις γνώσεις τους όσον αφορά τις μεθόδους αποτελεσματικής οργάνωσης και προγραμματισμού των εργασιών τους
- Κατανοήσουν τι είναι η ψηφιακή μετάλλαξη των οργανισμών και τα οφέλη που απορρέουν από αυτήν
- Αποκτήσουν ή να αναβαθμίσουν γνώσεις που αφορούν στα ψηφιακά εργαλεία που υπάρχουν για οργάνωση γραφείου
- Γνωρίσουν νέες και σύγχρονες μεθόδους εξυπηρέτησης με τη χρήση νέων τεχνολογιών και μέσων

Περιγραφή Υποψηφίων:

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε Διοικητικούς Λειτουργούς, γραμματείς και υπεύθυνους γραφείου.

Εκπαιδευτής:

Στο πρόγραμμα αυτό θα διδάξει η κύπρια εμπειρογνώμονας κυρία **Άννα Ξυνιστέρη**.

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)**

-2-

Δηλώσεις Συμμετοχής:

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται όπως συμπληρώσουν τη σχετική δήλωση συμμετοχής και να την αποστείλουν **στο ΚΕΒΕ**, Λεωφ. Γρίβα Διγενή 38 & Δεληγιώργη 3, Τ.Κ. 21455, 1509 Λευκωσία, Τηλ. 22889840, Φαξ: 22668630, e-mail: gvenizelou@ccci.org.cy **το αργότερο μέχρι τη Τρίτη 05 Νοεμβρίου 2019.**

Η πρακτική φύση και ο τύπος του προγράμματος είναι φανερό ότι θέτουν περιορισμούς στον αριθμό των συμμετοχών γι' αυτό θα γίνουν δεκτές αιτήσεις με σειρά προτεραιότητας.

Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο του προγράμματος κ. Χρίστο Ταντελέ, Τηλ. 22889840.

Με εκτίμηση,

Χρίστος Ταντελέ
Ανώτερος Λειτουργός ΚΕΒΕ.

/ΓΒ

Τρόποι Πληρωμής

1. Με Επιταγή στο όνομα του ΚΕΒΕ
2. Κατάθεση στους πιο κάτω λογαριασμούς
ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΥΠΡΟΥ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ 0194-12-006537
IBAN NO.: CY 16 0020 0194 000 000 12 0065 3700
BIC: BCYPCY2N
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ 121-01-013924-01
IBAN NO.: CY25005001210001210101392401
BIC: HEBA CY2N
3. Μέσω της Υπηρεσίας **JCC SMART** πατώντας στον ακόλουθο σύνδεσμο:
<https://www.jccsmart.com/e-bill/32522039>

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑΝΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργατοσυνταξιοδοτούμενους τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑΝΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΕΠΟΧΗ				
Λευκωσία 07/11/2019				
Ώρες Εφαρμογής *		Διάρκεια *	Ανάλυση περιεχομένου (σημειώνεται το θεωρητικό και πρακτικό μέρος)	Εκπαιδευτής
Από	Μέχρι	(ώρες : λεπτά)		
08:30	10:30	2,00	Εισαγωγή – Σκοποί και στόχοι <ul style="list-style-type: none"> Γνωριμία Ανάλυση των στόχων του προγράμματος και μεθοδολογία Επεξήγηση των θεματικών που θα καλυφθούν Άσκηση ενεργοποίησης και σπάσιμο πάγου Λειτουργίες της διοίκησης Ρόλοι και Ευθύνες Ενός Διαχειριστή Γραφείου: Προγραμματισμός, Οργάνωση, διαχείριση πόρων, Έλεγχος και εξυπηρέτηση του πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) Τι είναι η Οργάνωση Γραφείου και πως σχετίζεται με της λειτουργίες της διοίκησης Ψηφιακή Μετάλλαξη (Digital transformation) Εργαλεία για το Διαχειριστή Γραφείου Παρουσίαση και άσκηση	Άννα Ξυνιστέρη
10:30	10:45	0.25	Διάλειμμα	
10:45	12:15	1,50	Αποτελεσματικός Προγραμματισμός και οργάνωση Βασικές αρχές και σημασία του προγραμματισμού και της Οργάνωσης <ul style="list-style-type: none"> <u>Προγραμματισμός εργασιών</u> <ul style="list-style-type: none"> Αναζήτηση πληροφοριών Συστηματικός Προγραμματισμός Τρόποι προγραμματισμού Διαχείριση Χρόνου-Καθορισμός προτεραιοτήτων Εργαλεία που βοηθούν στον προγραμματισμό Η Διαχείριση Έργων ως μεθοδολογία προγραμματισμού και οργάνωσης <u>Οργάνωση</u> <ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία και παρακολούθηση λίστων εκκρεμοτήτων (to do lists) Συστηματικός έλεγχος για νέες ανάγκες Επικοινωνία με συναδέλφους όσον αφορά την ενημέρωση της εργασίας Σχεδιασμός Πλάνου για απρόοπτες και δύσκολες καταστάσεις Παρουσίαση και άσκηση	Άννα Ξυνιστέρη
12:15	13:15	1,00	Γεύμα	
13:15	15:15	2,00	Το ψηφιακό γραφείο ως εργαλείο <ul style="list-style-type: none"> Τι είναι το ψηφιακό γραφείο και ποια η χρήση του Οργάνωση γραφείου χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία <ul style="list-style-type: none"> Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη Ηλεκτρονικά ημερολόγια και άλλα εργαλεία αυτοματοποίησης όπως, DropBox, Google Drive, BaseCamp, Slack, κα Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα ψηφιακού γραφείου Παρουσίαση και συζήτηση	Άννα Ξυνιστέρη
15:15	15:30	0.25	Διάλειμμα	
15:30	16.30	1.00	Σύγχρονοι μέθοδοι Εξυπηρέτησης και επικοινωνίας <ul style="list-style-type: none"> Οργάνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Χρήση μέσων κοινωνικής Δικτύωσης Δημιουργία ομάδων με τη χρήση της τεχνολογίας Παρουσίαση και συζήτηση	Άννα Ξυνιστέρη
16:30	17:00	0,50	Ανασκόπηση Κλείσιμο Προγράμματος και Αξιολόγηση	Άννα Ξυνιστέρη
Διάρκεια Κατάρτισης ²		7,00		

Δήλωση Συμμετοχής

Επιθυμούμε να σας πληροφορήσουμε ότι ενδιαφερόμαστε να συμμετάσχουμε στο Σεμινάριο που διοργανώνει το ΚΕΒΕ με θέμα:

«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΕΠΟΧΗ»

Στοιχεία Επιχείρησης / Οργανισμού

Όνομα Επιχείρησης:

Αρ. Μητρώου Εργοδότη Κοινωνικών Ασφαλίσεων:

Τηλ.

Φαξ.

Διεύθυνση:

Τ.Θ.

Τ.Κ.

E-MAIL:

Αρ. Συμμετεχόντων:

Λευκωσία, 07/11/2019 (Ξενοδοχείο *ΚΛΕΟΠΑΤΡΑ*)

Στοιχεία Συμμετεχόντων

Όνόματα Συμμετεχόντων:

Θέση στην Εταιρεία:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

«Εγώ ο/η _____, δηλώνω ότι είμαι άνω των 18 ετών. Εξουσιοδοτώ το ΚΕΒΕ να χρησιμοποιούν όλα τα πιο πάνω προσωπικά δεδομένα με σκοπό την συμμετοχή στο πιο πάνω σεμινάριο.

Εξουσιοδοτώ το ΚΕΒΕ να μου αποστέλλουν παρόμοιας φύσης με την πιο πάνω εκδήλωση ενημερωτικό υλικό σε μελλοντικό χρόνο.

Ενημερώνομαι ότι δύναται να αναρτηθούν σε ιστοσελίδες ή/και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης φωτογραφίες ή/και βίντεο από τη συγκεκριμένη εκδήλωση στις οποίες εμφανίζομαι, για σκοπούς προβολής της εκδήλωσης. Εάν δεν προβείτε στη σχετική εξουσιοδότηση προς το ΚΕΒΕ για τη διατήρηση των δεδομένων σας για μελλοντική επικοινωνία, αυτά θα καταστραφούν με το πέρας της εκδήλωσης. Πέραν του δικαιώματος απόσυρσης της συγκατάθεσής σας, διαθέτετε επίσης τα δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, φορητότητας, περιορισμού ή αντίταξης στην επεξεργασία των δεδομένων σας, τα οποία μπορείτε να εξασκήσετε μέσω γραπτής αίτησης στο ΚΕΒΕ. Διαθέτετε επίσης το δικαίωμα καταγγελίας στο Γραφείο Επιτρόπου Προσωπικών Δεδομένων».

Ημερομηνία

Υπογραφή