



G.S. EURO PRACTICES
*Social Improvement
& Skills Development Consultants*



Για πληροφορίες & δηλώσεις συμμετοχής:

Ιστοσελίδα:

www.gseuropractices.com

Τηλέφωνο:

22 353220/222

Email:

seminars@europractices.com

Για να εγγραφείτε μέσω διαδικτύου κάντε κλικ [εδώ!](#)

Κόστος Συμμετοχής:

**€110 + €66,50 ΦΠΑ* =
€176.50**

Το Φ.Π.Α υπολογίζεται με βάση το αρχικό κόστος του σεμιναρίου (το οποίο ανέρχεται στα €350/άτομο) καθώς δεν επιχορηγείται από την ΑνΑΔ. Σημειώνεται ότι το ΦΠΑ θα σας επιστραφεί από το Τμήμα Φορολογίας.

Το ύψος του ποσού που επιχορηγείται από την ΑνΑΔ ανέρχεται στα **€240**

Για μη δικαιούχους επιχορηγησης της ΑνΑΔ το κόστος ανέρχεται στα **€250 + ΦΠΑ**

Ανάγκη κατάρτισης:

Η **4η Βιομηχανική Επανάσταση** είναι **ΕΔΩ**, η οποία ανατρέπει τα δεδομένα του κάθε Επαγγελματικού Τομέα. Στην σύγχρονη εποχή της **Ψηφιακής Μετάλλαξης**, όπου τα πάντα γίνονται ηλεκτρονικά και με τη χρήση της τεχνολογίας και καθώς εμφανίζονται συνεχώς νέες τεχνολογικές μέθοδοι, η **Οργάνωση Γραφείου** απαιτεί εκσυγχρονισμό ούτως ώστε να προσαρμοστεί στην νέα αυτή εποχή και να συνεχίσει να συνεισφέρει σημαντικά στην επιτυχία της επιχείρησης, καθώς μέσω αυτής εξοικονομούνται πολύτιμοι πόροι όπως χρόνος, άνθρωποι και χρήμα. Συνεπώς, συνεισφέρει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα, παραγωγικότητα και κερδοφορία ενός οργανισμού.

Οι παλιές μέθοδοι οργάνωσης δεν έχουν θέση πια σε έναν σύγχρονο Οργανισμό και οι επιχειρήσεις αναζητούν νέους τρόπους Οργάνωσης. Αναγνωρίζοντας λοιπόν την ταχεία εξέλιξη της τεχνολογίας και τις αλλαγές που φέρνει στον εργασιακό χώρο διοργανώσαμε το σεμινάριο αυτό που στοχεύει στην κάλυψη αυτής της ανάγκης, στο να παρέχει δηλαδή **σύγχρονες μεθόδους και πρακτικές οργάνωσης γραφείου με τη χρήση της τεχνολογίας, έτσι ώστε να βοηθήσει τους οργανισμούς να προσαρμοστούν στο νέο αυτό περιβάλλον.**

Ο ανθρώπινος παράγοντας παίζει πρωταρχικό ρόλο και αποτελεί το σπουδαιότερο συντελεστή για την οργάνωση και λειτουργία μιας μοντέρνας επιχείρησης. **Σκοπός του σεμιναρίου είναι η απόκτηση της γνώσης, δεξιάτητας και ικανότητας διαχείρισης και λειτουργίας ενός σύγχρονου ψηφιακού γραφείου για την άσκηση άριστης γραμματειακής υποστήριξης, όπως σωστή διαχείριση του χρόνου, έλεγχος του στρες, αποτελεσματική οργάνωση, κατανόηση οικονομικών δεδομένων και να τονίσει την σημασία της σωστής χρήσης γραπτής, προφορικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας με προϊσταμένους, πελάτες, συνεργάτες και συναδέλφους.**

Το Σεμινάριο απευθύνεται σε:

Ιδιαιτέρως/ους Γραμματείς, Διοικητικούς Λειτουργούς, Υπευθύνους Γραφείου, Ιδιοκτήτες Επιχειρήσεων κ.α, οι οποίοι θέλουν να ενημερωθούν για τα νέα πρότυπα Διοίκησης και Διαχείρισης Γραφείου και να αναπτύξουν τις δεξιότητες τους για την Ψηφιακή Μετάλλαξη.

Διάρκεια Κατάρτισης: 20 ώρες

Χώρος Διεξαγωγής: **

Κεντρικά Γραφεία
G.S. Europractices Ltd,
Κανάρη 8 & Γωνία Προδρόμου,
2ος όροφος, Διαμ. 201, 2406,
Έγκωμη, Λευκωσία

****ΜΕ ΕΠΙΛΟΓΗ Ξ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

7, 9, 11, 16, 18, 23 & 25/02/2021

ΗΜΕΡΕΣ:

Τρίτη και Πέμπτη

**Ώρες: 09:00 — 12:00 ή
17:00 — 20:00**

Σκοπός Σεμιναρίου:

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος εκπαίδευσης οι Συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να:

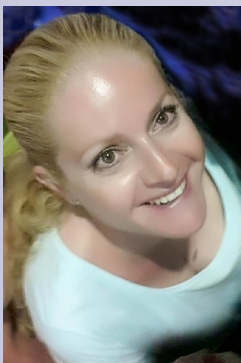
- ♦ αναγνωρίσουν τη σημασία της ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού της Οργάνωσης και Διαχείρισης του Γραφείου τους
- ♦ αναβαθμίσουν τις γνώσεις τους όσον αφορά τις μεθόδους αποτελεσματικής Διοίκησης, Οργάνωσης και Προγραμματισμού των εργασιών τους
- ♦ αναγνωρίσουν τη σημασία της ψηφιακής μετάλλαξης των οργανισμών και τα οφέλη που απορρέουν από αυτήν
- ♦ αποκτήσουν ή να αναβαθμίσουν τις βασικές Γνώσεις και Δεξιότητες που αφορούν **στα Ψηφιακά εργαλεία που υπάρχουν για Οργάνωση Συγχρόνου Γραφείου για την άσκηση άριστης γραμματειακής υποστήριξης Στελεχών Επιχειρήσεων.**
- ♦ αναπτύξουν νέες και σύγχρονες μεθόδους εξυπηρέτησης με τη χρήση νέων τεχνολογιών και μέσω για την ομαλή διαχείριση γραφείου και για την αντιμετώπιση διαφόρων καταστάσεων που μπορεί να προκύψουν

**Κύριες Ενότητες:**

- ♦ Θεωρία της Διοίκησης Γραφείου
- ♦ Ψηφιακό Γραφείο (Advanced Use of Windows, Office and Outlook)
- ♦ Διαχείριση Χρόνου
- ♦ Εξυπηρέτηση Πελατών
- ♦ Τρόποι Επικοινωνίας (Γραπτό-Προφορικό)
- ♦ Δημιουργία Βιογραφικού Σημειώματος (CV)
- ♦ Διαχείριση Interview
- ♦ Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός
- ♦ Αντιμετώπιση του εαυτού σας και των υπολοίπων

Περιορισμένος Αριθμός Θέσεων

Δηλώστε Συμμετοχή Τώρα!!



Η Εκπαιδευτριά: Χριστίνα Αρχοντούς

Είναι κάτοχος HND από το IEK Inter graphics, με πτυχίο στα Computer Graphics και 3D Animation. Είναι πτυχιούχος Microsoft Certified Trainer (MOS) και πιστοποιημένη εκπαιδευτριά απο τον Οργανισμό ECDL (ECDL Certified Trainer Professional).

Επιπλέον, είναι εγκεκριμένη Εκπαιδευτριά Επαγγελματικής Κατάρτισης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και εργάζεται ως καθηγήτρια πληροφορικής και Οργάνωσης & Διοίκησης Γραφείου σε Κολλέγια, ιδιωτικά Σχολεία και φροντιστήρια στην Λάρνακα και στην Λευκωσία τα τελευταία 16



Για περισσότερες πληροφορίες και αιτήσεις συμμετοχής επικοινωνήστε μαζί μας!

Ιστοσελίδα: www.gseuropactices.com

Τηλ.: 22 353220/222 & 99 651118

Φαξ: 22 356918

Email: seminars@europactices.com

Διεύθυνση: Κανάρη 8 & Γωνία Προδρόμου, 2ος όροφος,

Διαμ. 201, 2406, Έγκωμη, Λευκωσία

Facebook: <https://www.facebook.com/GSEuropacticesLtd/>

Twitter: <https://twitter.com/europactices>

Για δηλώσεις συμμετοχής μέσω διαδικτύου κάντε κλικ [εδώ!](#)

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.

