



ΨΗΛΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ  
ΨΗΛΟ ΒΙΟΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

HIGHER PRODUCTIVITY FOR  
HIGHER STANDARD OF LIVING

Πρόγραμμα Κατάρτισης:

## Οργάνωση και Διαχείριση Γραφείου (GM 98)

Ημερομηνίες Διεξαγωγής:	8, 9, 15 και 16/4/2021	
Τόπος Διεξαγωγής:	Εξ αποστάσεως ηλεκτρονική μάθηση (Διαδουκτικά)	
Υπεύθυνος Προγράμματος:	Δρ Γεώργιος Χωραττάς Τηλ.: 22806105, Φαξ: 22376872, Email: <a href="mailto:ghorattas@kepa.mlsi.gov.cy">ghorattas@kepa.mlsi.gov.cy</a>	
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

8/4/2021, 9/4/2021, 15/4/2021 και 16/4/2021 από τις 8:30πμ – 12:15μμ

**ΓΛΩΣΣΑ:** Ελληνική

**ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ:** Άννα Ξυνιστέρη

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:** 28 θέσεις

### ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Για την επίτευξη των στόχων θα χρησιμοποιηθούν οι ακόλουθες τεχνικές κατάρτισης ως πιο κάτω:

**Διάλεξη / Εισήγηση** – εκεί όπου θα παρουσιάζονται έννοιες, θεωρίες, ορισμοί και συστήματα: Η εισήγηση θα γίνεται μέσω του εργαλείου Zoom. Η εκπαιδευτρια θα επικοινωνεί και θα παρουσιάζει στην οθόνη του διάφορες έννοιες, θεωρίες, ορισμούς και συστήματα τα οποία οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να βλέπουν και να ακούν παράλληλα.

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.



**Συζήτηση** – εκεί όπου θα χρειάζεται η εμπέδωση των ορισμών και εννοιών: Το zoom επιτρέπει την ταυτόχρονη συμμετοχή της εκπαιδευτριάς και των εκπαιδευόμενων για την εμπέδωση ορισμών και εννοιών μέσω μικροφώνου ή/και κάμερας καθώς και μέσω chat/ γραπτών μηνυμάτων.

**Επίδειξη** – εκεί όπου θα δίνονται λεπτομέρειες, χρήσιμες πληροφορίες και παραδείγματα: Μέσω της επιλογής “share screen” που υπάρχει στο zoom η εκπαιδευτρία θα μπορεί να ‘μοιράζεται’ την οθόνη της με τους συμμετέχοντες, και έτσι θα μπορούν να παρακολουθούν μαζί της την παρουσίαση. Παράλληλα, η εκπαιδευτρία θα παρουσιάζει το πρόγραμμα, θα δίνει χρήσιμες πληροφορίες και παραδείγματα έχοντας στην οθόνη τις διαφάνειες της παρουσίασης που θα βλέπουν οι εκπαιδευόμενοι.

**Εργασία σε ομάδες** – για τα σημαντικά σημεία έτσι ώστε να γίνουν πλήρως κατανοητά: Το zoom παρέχει την δυνατότητα διαχωρισμού των συμμετεχόντων σε ομάδες, μέσω των “breakout rooms”. Αυτή η επιλογή χωρίζει τους εκπαιδευόμενους σε ‘εικονικά δωμάτια’, και εκεί μπορούν να εργαστούν για την επίλυση ομαδικών ασκήσεων.

**Υπόδυση ρόλων** - για να δουν οι συμμετέχοντες στην πράξη τη διεξαγωγή μίας συζήτησης για αξιολόγηση και να βιώσουν την διαδικασία: Αντίστοιχα, η άσκηση υπόδυσης ρόλων μπορεί να γίνει μέσω των “breakout rooms” του zoom, όπου η εκπαιδευτρία μπορεί να χωρίσει τους εκπαιδευόμενους σε ομάδες και να εργαστούν σε υπόδυση ρόλων.

## ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

### Πέμπτη 8/4/2021

#### 1 Διαχείριση Γραφείου

- Ρόλος Διαχειριστή/στριάς Γραφείου στην επιχείρηση - η ευθύνη τους για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του γραφείου τους.
- Ευθύνες Διαχειριστή/στριάς – 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

(...) Η ενότητα 2 συνεχίζεται στις 3/12/2020

### Παρασκευή 9/4/2021

#### 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

	<p>παραγωγικότητας και ταχύτερη και ποιοτικότερη εξυπηρέτηση των πελατών και συνεργατών λόγω της εύκολης πρόσβασης στις πηγές πληροφόρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 συναντήσεις, ημερομηνίες παράδοσης, κτλ. Πώς η χρήση του Ηλεκτρονικού Ημερολογίου μπορεί να οδηγήσει σε αύξηση της παραγωγικότητας του γραφείου και της εταιρείας.</li> <li>• Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Social Media) – (Facebook, LinkedIn, Twitter) και τα πλεονεκτήματά τους</li> </ul>
4	<p><b>Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προγραμματισμός – Πώς συμβάλλει στην οργάνωση και έλεγχο των εργασιών</li> <li>• Μορφές οργάνωσης – Δημιουργία ομάδων ανθρώπων που εκτελούν σχετικά μεταξύ τους καθήκοντα (τμηματοποίηση)</li> <li>• Προγραμματισμός Προτεραιοτήτων – Πώς συμβάλλει στον έλεγχο και την ορθή εκτέλεση των εργασιών- Η σημασία των μικρών στόχων για καλύτερη και παραγωγικότερη εργασία.</li> </ul>

<b>Πέμπτη 15/4/2021</b>	
5	<p><b>Αντιμέτωπιση του εαυτού σας και των υπολοίπων - Προσωπικό</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Το προσωπικό – ανθρώπινος παράγοντας της επιχείρησης</li> <li>• Αντιμέτωπιση της πίεσης, του άγχους και του θυμού</li> <li>• Αντιμέτωπιση συγκρουσιακών καταστάσεων</li> <li>• Αντιμέτωπιση δύσκολων ατόμων, καταστάσεων και συναισθημάτων</li> </ul>
6	<p><b>Κατανόηση Οικονομικών Δεδομένων (Budgeting)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατανόηση Οικονομικών Ορολογιών</li> <li>• Ετοιμασία προϋπολογισμού</li> <li>• Παρακολούθηση και έλεγχος προϋπολογισμού</li> <li>• Πώς να υπερασπιστείς/υποστηρίξεις ένα προϋπολογισμό</li> </ul>

<b>Παρασκευή 16/4/2021</b>	
6	<p><b>Κατανόηση Οικονομικών Δεδομένων (Budgeting)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατανόηση Οικονομικών Ορολογιών</li> <li>• Ετοιμασία προϋπολογισμού</li> <li>• Παρακολούθηση και έλεγχος προϋπολογισμού</li> <li>• Πώς να υπερασπιστείς/υποστηρίξεις ένα προϋπολογισμό</li> </ul>
7	<p><b>Αποτελεσματική Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Χειρισμός της αλληλογραφίας</li> <li>• Συγγραφή εκθέσεων</li> <li>• Λήψη Σημειώσεων για προγραμματισμό και παρακολούθηση των εργασιών.</li> <li>• Ακουστικές Δεξιότητες</li> <li>• Γλώσσα του σώματος – Σημασία και συμβολή στην επικοινωνία</li> </ul>

### **Σύντομο Βιογραφικό Σημείωμα εκπαιδευτριας:**

Η **Αννα 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.