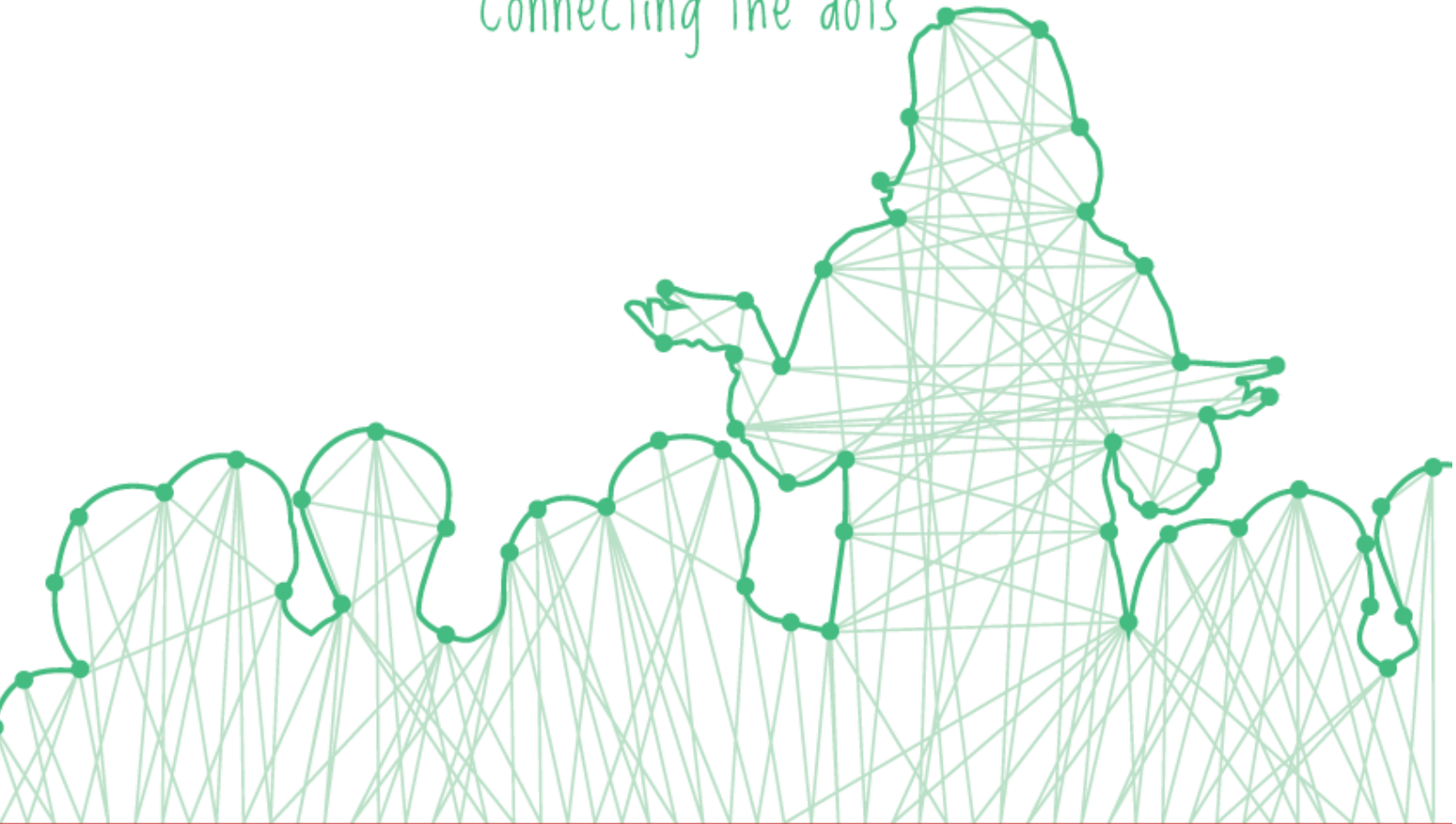


Connecting the dots



[WWW.CONICONTRAINING.COM](http://WWW.CONICONTRAINING.COM)

## Live Online - Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

Αναγνωρισμένο από το *The Institute of Leadership and Management (ilm)*  
και από το *Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης, Αγγλίας (ILM) Αγγλίας (ILM)*



### CONICON LTD

Address: P.O. Box 53300, 3301 Limassol, Cyprus  
email: [info@conicontraining.com](mailto:info@conicontraining.com), [conicon@logos.cy.net](mailto:conicon@logos.cy.net)  
Phone: (+357) 25 74 93 70  
Fax: (+357) 25 74 93 71

**ConiCon**  
TRAINING & MANAGEMENT  
CONSULTING

# Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

**Εγκεκριμένο από το *The Institute of Leadership and Management (ilm)* και από το *Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης, Αγγλίας (ILM)***

## **Το πρόγραμμα:**

**Η Διαχείριση Γραφείου** (administration, back office, Office Management) είναι από τις πιο **απαιτητικές λειτουργίες** μια επιχείρησης (μικρής ή μεγάλης), για αυτό τον λόγο τα άτομα τα οποία ασχολούνται με αυτόν τον τομέα χρειάζεται να ξεχωρίζουν για τις **ικανότητές τους**.

**Η Αποτελεσματική Διοίκηση Γραφείου** προϋποθέτει την συνύπαρξη τόσο των **τεχνικών επικοινωνιακών και όσο και διαπροσωπικών δεξιοτήτων** που απαιτούνται έτσι ώστε να **αυξήσετε κατακόρυφα την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα** σας.

Το εντατικό αυτό **Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου** έχει σχεδιαστεί για να σας προετοιμάσει να γίνεται πετυχημένοι **Office Managers** αλλά και να σας δώσει **ουσιαστικές και πρακτικές τεχνικές** που θα σας επιτρέψουν να **ανελιχθείτε** και να **διαφοροποιηθείτε** στον χώρο εργασίας σας. Παράλληλα στόχος του Προγράμματος είναι να μάθετε να **ηγείστε αποτελεσματικά** και να **εμπνέετε** την ομάδα σας για να πετυχαίνετε τα **επιθυμητά αποτελέσματα**.

Μέσα από **διαδραστικές ομαδικές και ατομικές ασκήσεις, μελέτες περίπτωσης και role playing**, η Εκπαιδύτρια του Προγράμματος θα **ενισχύσει τις υφιστάμενες δεξιότητες** σας, με **νέες σύγχρονες ικανότητες και τεχνογνωσία** η οποία θα **κτίσει την αυτοπεποίθηση** σας για την δημιουργία ενός **δυναμικού και αποτελεσματικού εργασιακού περιβάλλοντος**.

Ταυτόχρονα, θα αναπτύξετε τις **προφορικές και γραπτές επικοινωνιακές δεξιότητες** που θα σας επιτρέψουν να **επικοινωνείτε** και να **αλληλεπιδράτε αποτελεσματικά** με άλλα άτομα, να **χειρίζεστε την πίεση, άγχος, θυμό** και να αντιμετωπίζετε **συγκρουσιακές καταστάσεις** με δύσκολα άτομα αποτελεσματικά.

## **Αναγνώριση του Προγράμματος:**

Το πρόγραμμα είναι αναγνωρισμένο από το [The Institute of Leadership and Management \(ilm\)](#) και από το [Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης, Αγγλίας \(ILM\)](#).

Το **ILM** είναι Επαγγελματικό Σώμα μέλος του **City & Guilds** του μεγαλύτερου Οργανισμού Διαπίστευσης Επαγγελματικών Προσόντων του Κόσμου.

Το **The Institute of Leadership and Management (ilm)**, είναι το **μεγαλύτερο Επαγγελματικό Σώμα στον τομέα Ηγεσίας και Διοίκησης**.

Με την επιτυχή συμπλήρωση του προγράμματος θα εκδίδεται **Πιστοποιητικό από The Institute of Leadership and Management (ilm)**.

Όλοι οι συμμετέχοντες που ολοκληρώνουν με επιτυχία το Πρόγραμμα **έχουν την δυνατότητα να εγγραφούν δωρεάν για τον πρώτο χρόνο συνδρομής και να έχουν πρόσβαση στο My Leadership Platform**.

## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

Με την απόκτηση του Πιστοποιητικού έχεις την δυνατότητα να γίνεις **Associated Member of The Institute of Leadership and Management (AMInstLM)** το οποίο θεωρείται και μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως επαγγελματικό προσόν (π.χ.Υπογραφή, Εταιρικές Κάρτες).

### Γιατί να επιλέξω πρόγραμμα του Ινστιτούτου Ηγεσίας και Διοίκησης?

- Τα τελευταία **6 χρόνια** έχουν παρακολουθήσει το συγκεκριμένο πρόγραμμα πέραν των **250 συμμετεχόντων** οι οποίοι είδαν άμεση διαφορά στην **αποτελεσματικότητα τους και ανελίχθηκαν στον τομέα εργασίας τους.**
- **Το 93% των εργοδοτών** λένε ότι οι εργαζόμενοι τους αποδίδουν καλύτερα μετά την απόκτηση Πιστοποιητικού από το **The Institute of Leadership and Management (ilm).**
- Τα προγράμματα μας είναι αναγνωρισμένα από το **The Institute of Leadership and Management (ilm)** και το **Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης Αγγλίας (ILM).**
- Παρέχουμε ολοκληρωμένη εκμάθηση **προς την κατεύθυνση της καριέρας σου**
- Διαφέρουμε από τα κολλέγια και τα πανεπιστήμια επειδή τα προγράμματα μας είναι **άκρως πρακτικά, ισορροπώντας λιγότερη θεωρία και περισσότερη πρακτική** μέσα από εφαρμοσμένα **μοντέλα και μελέτες περίπτωσης.** Για αυτό το σκοπό οι Εκπαιδευτές διαθέτουν **ψηλού επιπέδου ακαδημαϊκά προσόντα αλλά παράλληλα και πολυετή εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο**
- Τα προγράμματα μας είναι **ευέλικτα.** Συνδυάζουν **διαλέξεις, ατομική μάθηση και κατ' οίκον εργασίες**
- **Οικονομικά**

### Θεματικές Ενότητες / Τομείς

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει **8 ενότητες** οι οποίες καλύπτονται σε **4 ημέρες εντατικής εκπαίδευσης.** Ο τίτλος και το περιεχόμενο της κάθε ενότητας δίδεται πιο κάτω:

**16/11/2021**

#### ΘΜ1. Διαχείριση Γραφείου

- Ρόλος Διαχειριστή / τριας Γραφείου
- Ευθύνες Διαχειριστή / τριας Γραφείου
- Αρμοδιότητες Διαχείρισης Γραφείου
- Σχέδιο Προσωπικής Ανάπτυξης

#### ΘΜ2. Λειτουργία Γραφείου

- Εξασφάλιση ομαλής λειτουργίας γραφείου
- Διαχείριση εγγράφων
- Εργονομία Γραφείου
- Ασφάλεια και Εργασιακό Περιβάλλον
- Πολιτικές και Κώδικας Ηθικής Γραφείου

#### ΘΜ3. Ψηφιακό Γραφείο (Digital Office)

- Ψηφιακά εργαλεία
- Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση
- Πρακτικά συναντήσεων
- Time Sheets
- Ηλεκτρονικά ημερολόγια
- Η Ιστοσελίδα
- Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Social Media)

## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

**18/11/2021**

### ΘΜ 4. Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός

- Προγραμματισμός (Βήμα προς Βήμα)
- Σχέδια Δράσης (Action Plans)
- Προγραμματισμός Προτεραιοτήτων
- Διαχείριση Έργων
- Επίλυση Προβλημάτων και Λήψη Αποφάσεων
- Υπολογισμός Πόρων που θα Απαιτηθούν
- Διαχείριση Χρόνου
- Τοποθέτηση Στόχων

### ΘΜ 5. Ηγεσία

- 7 συνήθειες των αποτελεσματικών Διαχειριστών / τριων Γραφείου
- Διαχείριση Αλλαγής

### ΘΜ 6. Κατανόηση Οικονομικών Δεδομένων

- Πώς να ετοιμάσεις προϋπολογισμούς
- Πώς να παρακολουθείς και ελέγχεις ένα προϋπολογισμό
- Πώς να υπερασπιστείς ένα προϋπολογισμό

**07/12/2021**

### ΘΜ 7. Αποτελεσματική Γραπτή & Προφορική Επικοινωνία

- Επικοινωνία
  - Στυλ Επικοινωνίας
  - Μαγικές Λέξεις (μετατροπή αρνητικής επικοινωνία σε θετική)
  - Πως ελισσόμαστε
- Γραπτή Επικοινωνία
  - Αλληλογραφία
  - Συγγραφή emails
- Μη Λεκτική Επικοινωνία
  - Ακουστικές Δεξιότητες
  - Γλώσσα του Σώματος

**09/12/2021**

### ΘΜ 8. Αντιμέτωπιση του εαυτού σας και των υπολοίπων

- Αποτελεσματική Διαχείριση
  - της πίεσης
  - του άγχους
  - του θυμού
- Επικοινωνία των δύο φύλων
- Αντιμέτωπιση συγκρουσιακών καταστάσεων
- Αντιμέτωπιση δύσκολων ατόμων, καταστάσεων, συναισθημάτων

# Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

## Τι θα Μάθετε και τι θα Κερδίσετε από το Πρόγραμμα:

Κατά την διάρκεια των τεσσάρων (4) ημερών θα μάθετε:

- Την σημαντικότητα του **ρόλου ενός Διαχειριστή / τριας Γραφείου**.
- Τις βασικές δεξιότητες και τεχνικές για **σχεδιασμό, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο εργασίας και διαχείριση χρόνου, στοχοθέτηση και σχέδια δράσης (action plans)**.
- Τι **περιλαμβάνει** η αποτελεσματική Διαχείριση.
- Πώς να **επωφεληθείτε από την ψηφιακή τεχνολογία** στο γραφείο.
- **Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων**
- Πώς να **επικοινωνείτε αποτελεσματικά – εφαρμοσμένες τεχνικές επικοινωνίας**
- Πώς να **αλληλεπιδράτε αποτελεσματικά** με άλλα άτομα.
- Πώς να **χειρίζεστε την πίεση, άγχος, θυμό** και να **αντιμετωπίζετε συγκρουσιακές καταστάσεις με δύσκολα άτομα αποτελεσματικά**.
- Τα βασικά στοιχεία των **οικονομικών και του προϋπολογισμού**.

## Σε Ποιους Απευθύνετε:

Το πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί για Διαχειριστές / τριες Γραφείου, Διευθυντές Γραφείου, Έμπειρο Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικές Βοηθούς που επιθυμούν να ανελιχθούν στην Διαχείριση Γραφείου.

## Εκπαιδύτρια Προγράμματος:

[Βασιλική Χριστοφή - Applied Communication, Soft Skills and PR Specialist, NAMA Certified: Anger Management Specialist and CCIS Crisis Intervention Specialist – Trainer & Coach, B.A. Applied Communication, UK](#)

## Η Επιτυχής Ολοκλήρωση του Προγράμματος Περιέχει:

- Συμμετοχή στις **4 μέρες διδασκαλίας, 8 ενότητες**
- Συμμετοχή στις **ασκήσεις και εργασίες** κατά την διάρκεια των σεμιναρίων
- **Επιτυχία στην τελική εξέταση**. Η τελική εξέταση περιλαμβάνει ένα **τεστ τη τελευταία μέρα του Προγράμματος**
- Κατ' οίκον Εργασία: **Προσωπικό Σχέδιο Ανάπτυξης**

## Η δομή και διεξαγωγή του Προγράμματος έχει τα πιο κάτω πλεονεκτήματα:

- Ευελιξία — **8 θεματικές ενότητες, 4 ημερών - 28 ωρών** κατανεμημένα σε 2 μήνες
- Πρακτικό — Περιλαμβάνει **μελέτες περίπτωσης, ομαδικές εργασίες, και εργασίες αξιολόγησης μέσα από πραγματικά επιχειρησιακά σενάρια**
- **Χαμηλό κόστος**
- Διεθνής αναγνώριση μέσω του **The Institute of Leadership and Management (ilm)**
- Ελληνική γλώσσα διδασκαλίας
- **Πιστοποιητικό στην Διοίκηση Γραφείου** από αναγνωρισμένο φορέα (θεωρείτε επιπρόσθετο επαγγελματικό προσόν)

## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

### Αναγνώριση Πιστοποιητικού:

Από το **The Institute of Leadership and Management (ilm)** το μεγαλύτερο **Επαγγελματικό Σώμα στον τομέα Ηγεσίας και Διοίκησης, διεθνώς αναγνωρισμένο.**

Από το **Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης (ILM - Institute of Leadership & Management, UK)**, Επαγγελματικό Σώμα του Ηνωμένου Βασιλείου με 100 χρόνια προσφορά και αναγνώριση, μέλος του **City & Guilds του μεγαλύτερου Οργανισμού Διαπίστευσης Επαγγελματικών Προσόντων του κόσμου.**

### Θεματικές Ενότητες/ Σεμινάρια:

- **Ανάπτυξη Αποτελεσματικών Ικανοτήτων Διαχειριστή /Διαχειρίστριας Γραφείου - 16 & 18/11/2021 από 08:45 – 16:45**
- **Αποτελεσματική Επικοινωνία και Αντιμετώπιση του Εαυτού σας και των Υπολοίπων – 07 & 09/12/2021 από 09:00 - 16:30**

### Κόστος / Επένδυση Προγράμματος:

**Κόστος:** €800 και **Λόγω Online €700 + VAT** ανά Συμμετέχοντα

**Το πρόγραμμα επιδοτείται με το ποσό των €220**

**Καθαρή Αξία:** € 480,00 + ΦΠΑ ανά Συμμετέχοντα που περιλαμβάνει:

- Εγγραφή στο **Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου** του The Institute of Leadership and Management (ilm)
- Έκδοση Πιστοποιητικού από **The Institute of Leadership and Management (ilm)**
- Εγγραφή στην πλατφόρμα **My Leadership – 1 χρόνος εγγραφής**
- Συμμετοχή στις **8 θεματικές ενότητες κατάρτισης** (4 Μέρη εκπαίδευσης)
- Έκδοση Πιστοποιητικού παρακολούθησης για κάθε ενότητα
- **Σημειώσεις και ενημερωτικό υλικό** σε ηλεκτρονική μορφή για κάθε ενότητα
- **Προ - αξιολόγηση και Αξιολόγηση εργασίας και του τεστ.**

**Επιπλέον έκπτωση θα γίνεται σε ομάδες των τριών+ (3)+ άτομα από τον ίδιο Οργανισμό / Εταιρεία και σε Άνεργους Συμμετέχοντες.**

## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

### Τα πλεονεκτήματα του Προγράμματος σε σχέση με άλλα προγράμματα:

- Το Πρόγραμμα είναι βασισμένο στο πλέον **σύγχρονο περιβάλλον**, ούτως ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να **εφαρμόσουν στην πράξη τις γνώσεις που θα αποκτήσουν**
- Παροχή ολοκληρωμένης **εκμάθησης προς την κατεύθυνση της καριέρας σου**
- Παγκοσμίως Αναγνωρισμένο Πιστοποιητικό από το **The Institute of Leadership and Management (ilm)**.
- Διαφέρουμε από τα κολλέγια και τα πανεπιστήμια επειδή τα προγράμματα μας **είναι άκρως πρακτικά, ισορροπώντας λιγότερη θεωρία και περισσότερη πρακτική μέσα από εφαρμοσμένα μοντέλα και μελέτες περίπτωσης.**
- Οι εκπαιδευτές διαθέτουν **ψηλού επιπέδου ακαδημαϊκά προσόντα** αλλά παράλληλα και **πολυετή εργασιακή και εφαρμοσμένη εμπειρία** σε Οργανισμούς στην Κύπρο και το εξωτερικό.
- Τα προγράμματα μας είναι ευέλικτα. Συνδυάζουν **διαλέξεις, ατομική μάθηση και κατ' οίκον εργασίες.**

### Τι είπαν οι συμμετέχοντες για το πρόγραμμα:

Ενδιαφέρον, πλούσιο με πολύ σημαντικές πληροφορίες σχετικό με Αποτελεσματική Διαχείριση Γραφείου. Πλούσιο σε ποιοτικές πληροφορίες με την ενεργή συμμετοχή όλων των συμμετεχόντων. Πολύ καλή εκπαιδύτρια, γνώστης της θεματολογίας, θετική και πολύ μεταδοτική.

**Δημήτρης Φυλακτού, Κυπριακός Ερυθρός Σταυρός, Λευκωσία**

Αρκετά καλό. Είχαμε καλό υλικό και μια όμορφη παρουσίαση του. Το περιβάλλον ήταν θετικό και ευχάριστο. Υπήρχε ευχάριστη συζήτηση μεταξύ όλων. Η Κα. Χριστοφή ήταν πολύ αποδοτική με ωραίες συζητήσεις και ασκήσεις.

**Μυρούλλα Τζιωνή, M.T. Metal Frame Houses Ltd**

Ένα πραγματικά αξιόλογο Πρόγραμμα! Πολύ ενδιαφέρον και μας κέντρισαν το ενδιαφέρον τα εύλογα παραδείγματα που δόθηκαν από την καθημερινότητα μας. Πολύ μεταδοτική και εξαιρετική η εκπαιδύτρια.

**Ρεβέκκα Κατσιάρτου, Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου**

Πολύ καλό και επιμορφωτικό Πρόγραμμα μέσα από το οποίο λάβαμε πολλές και ενδιαφέρουσες πληροφορίες. Η Κα. Βασιλική ήταν πάρα πολύ καλή και μεταδοτική.

**Μαρίνα Χαραλάμπους**

Πολύ βοηθητικό και καθόλου βαρετό πρόγραμμα από το οποίο μάθαμε πολύ σημαντικές πληροφορίες σχετικό με Αποτελεσματική Διαχείριση Γραφείου. Η Βασιλική ήταν άψογη και πολύ μεταδοτική.

**Βανέσσα Κωνσταντίνου, Raven Russia Management Company (Cyprus) Ltd**

# ConiCon

## GET IN TOUCH

### CONICON LTD

Address: P.O. Box 53300, 3301 Limassol, Cyprus

email: [info@conicontraining.com](mailto:info@conicontraining.com)  
[conicon@logos.cy.net](mailto:conicon@logos.cy.net)

Phone: (+357) 25 74 93 70

Fax: (+357) 25 74 93 71



Our Website



Tools