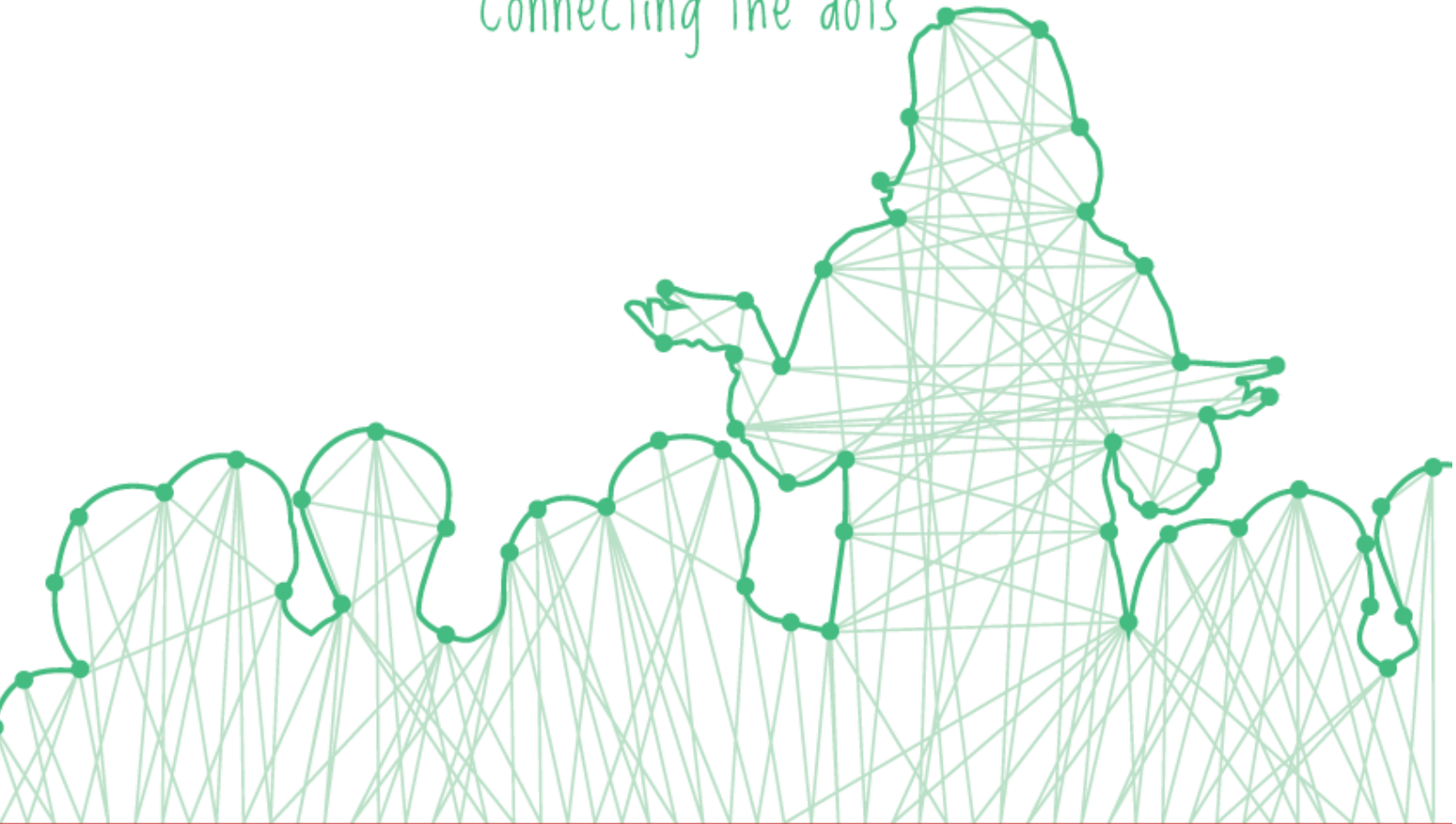


Connecting the dots



WWW.CONICONTRAINING.COM

Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

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



Αρχή Ανάπτυξης
Ανθρώπινου
Δυναμικού
Κύπρου



CONICON LTD

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

ConiCon
TRAINING & MANAGEMENT
CONSULTING

Office Management Programme – Πρόγραμμα στην Διοίκηση 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) είναι από τις πιο **απαιτητικές λειτουργίες** μια επιχείρησης (μικρής ή μεγάλης), για αυτό τον λόγο τα άτομα τα οποία ασχολούνται με αυτόν τον τομέα χρειάζονται να **αποκτήσουν ικανότητες και όχι απλά γνώσεις!**

Η Αποτελεσματική Διοίκηση Γραφείου προϋποθέτει την συνύπαρξη τόσο των **τεχνικών 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 δώσει **ουσιαστικές και πρακτικές τεχνικές** που θα σας επιτρέψουν να **ανελιχθείτε** στον χώρο εργασίας σας, και να **διαφοροποιηθείτε** από τους υπόλοιπους. Επιπλέον, θα μάθετε πως 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**, οι Εκπαιδευτές του Προγράμματος θα ανακαλύψουν τα **δυνατά σας σημεία** και τις **αδυναμίες** σας και μέσα από **εξατομικευμένες συμβουλές** που θα σας δοθούν θα **βελτιωθείτε** και θα **δείτε άμεσα τις αλλαγές που επιθυμείτε στον χώρο Εργασίας** σας.

Ταυτόχρονα, θα αναπτύξετε **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.

Το πρόγραμμα προσφέρεται στην Ελληνική Γλώσσα.

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 ένα Πρόγραμμα έχουν την δυνατότητα να εγγραφούν δωρεάν για τον πρώτο χρόνο συνδρομής, σαν μέλη στο Επαγγελματικό Σώμα The Institute of Leadership and Management. Η Εγγραφή μέλους στο ilm αποτελεί ισχυρό πρόσθετο προσόν.

Office Management Programme – Πρόγραμμα στην Διοίκηση Γραφείου

Γιατί να επιλέξω πρόγραμμα του Ινστιτούτου Ηγεσίας και Διοίκησης?

- Τα τελευταία **6 χρόνια** έχουν παρακολουθήσει το συγκεκριμένο πρόγραμμα πέραν των **200 συμμετεχόντων** οι οποίοι είδαν άμεση διαφορά στην **αποτελεσματικότητά τους και ανελίχθηκαν στον τομέα εργασίας τους.**
- Το **93% των εργοδοτών** λένε ότι οι εργαζόμενοι τους **αποδίδουν καλύτερα μετά την απόκτηση Πιστοποιητικού από το ilm.**
- Τα προγράμματα μας είναι **ευέλικτα.** Συνδυάζουν διαλέξεις, ατομική μάθηση και κατ' οίκον εργασίες
- Παρέχουμε **ολοκληρωμένη εκμάθηση** προς την κατεύθυνση της καριέρας σας
- 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 **αναγνωρισμένα** από το **Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης Αγγλίας**
- **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:

23/06/2020

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)

Office Management Programme – Πρόγραμμα στην Διοίκηση Γραφείου

25/06/2020

ΘΜ 4. Αποτελεσματική Οργάνωση και Προγραμματισμός

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

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

07/07/2020

ΘΜ 7. Αποτελεσματική Γραπτή & Προφορική Επικοινωνία

- Επικοινωνία
 - Στυλ Επικοινωνίας
 - Μαγικές Λέξεις
 - Πως ελίσσόμεστε
- Γραπτή Επικοινωνία
 - Αλληλογραφία
 - Συγγραφή emails
- Μη Λεκτική Επικοινωνία
 - Ακουστικές Δεξιότητες
 - Γλώσσα του Σώματος

09/07/2020

ΘΜ 8. Αντιμέτωπιση του εαυτού σας και των υπολοίπων

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

Office Management Programme – Πρόγραμμα στην Διοίκηση Γραφείου

Τι θα Μάθετε και τι θα Κερδίσετε από το Πρόγραμμα:

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

- Τις βασικές δεξιότητες και τεχνικές για σχεδιασμό, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο εργασίας και διαχείριση χρόνου , στοχοθέτηση και σχέδια δράσης (action plans).
- Την σημαντικότητα του ρόλου ενός Διαχειριστή / τριας Γραφείου.
- 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, NAMA Certified Anger Management Specialist, PR Specialist](#)

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 καταναμημένα σε 3 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

Office Management Programme – Πρόγραμμα στην Διοίκηση Γραφείου

Κόστος / Επένδυση Προγράμματος:

Κόστος: €800 + VAT ανά Συμμετέχοντα

Το πρόγραμμα επιδοτείται με το ποσό των €220

Καθαρή Αξία: €580 + ΦΠΑ ανά Συμμετέχοντα που περιλαμβάνει:

- Εγγραφή στο Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου του Ινστιτούτου Ηγεσίας και Διοίκησης (ilm)
- Έκδοση Πιστοποιητικού από Ινστιτούτο Ηγεσίας και Διοίκησης της Αγγλίας (ilm)
- Συμμετοχή στα προγράμματα κατάρτισης (4 Μέρη εκπαίδευσης)
- Έκδοση Πιστοποιητικού παρακολούθησης για κάθε ενότητα
- Σημειώσεις και ενημερωτικό υλικό σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για κάθε ενότητα
- Προ-αξιολόγηση και Αξιολόγηση εργασίας
- Αξιολόγηση test
- Welcome Coffee και 2 διαλείμματα για καφέ με σνακ
- Γεύμα – πλούσιο μπουφέ και ποτό

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

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
- Αναγνωρισμένο από το The Institute of Leadership and Management (ilm). Το Πιστοποιητικό εκδίδεται από την Αγγλία.
- 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.

Office Management Programme – Πρόγραμμα στην Διοίκηση Γραφείου

Τι είπαν οι συμμετέχοντες για το πρόγραμμα:

Ενδιαφέρον, πρακτικό και χρήσιμο. Πλούσιο σε περιεχόμενο και πολύ ενημερωτικό. Προγραμματισμένο σε όμορφο χώρο. Παρουσιασμένο από έμπειρους γεμάτους πάθος εκπαιδευτές οι οποίοι μας μετέφεραν γνώση και χρήσιμες πληροφορίες. Η Βασιλική ήταν γεμάτη θετική ενέργεια και πραγματικά απόλαυσα το σεμινάριο και αποκόμισα αρκετά χρήσιμες πληροφορίες για την προσωπική και επαγγελματική μου ζωή. Ο κύριος Γιαννάκης ήταν πολύ μεταδοτικός. Και οι δύο εκπαιδευτές ήταν πολύ καλοί.

Χαρά Κώστα, ΑνΑΔ

Πολύ ενδιαφέρον και αρκετά κατανοητή η ύλη και τα παραδείγματα που δίνονται κατά την διάρκεια του προγράμματος. Είναι αξιόπιστα και ρεαλιστικά κρατώντας το ενδιαφέρον του συμμετέχοντα. Εξαιρετικοί και οι δύο εκπαιδευτές, επικοινωνιακοί και προσιτοί.

Χαρούλα Σταύρου, Συμβούλιο Αποχετεύσεως Λάρνακας

Το πρόγραμμα ήταν εξαιρετικά ενδιαφέρον και ενημερωτικό. Υπήρχε συμμετοχή από όλους, παραδείγματα αντιμετώπισης καταστάσεων και καλή ροή πληροφοριών. Και οι δύο εκπαιδευτές ήταν μεταδοτικοί.

Στέφανη Μαραγκού, Trilogy Limassol Seafont Ltd

Το πρόγραμμα ήταν πάρα πολύ ενδιαφέρον, κατανοητό με πολλά παραδείγματα τα οποία βοηθούν στις επικοινωνιακές μας γνώσεις. Η Κα. Χριστοφή και ο Κος. Μουζούρης ήταν εξαιρετικοί και πολύ μεταδοτικοί.

Σαλώμη Λαζάρου, Mitsios Trading Ltd

Πολύ ενδιαφέρον γιατί πήραμε πρακτικές που μπορούμε να εφαρμόσουμε άμεσα στην καθημερινότητα μας. Επεκταθήκαμε σε μεγάλο εύρος θεμάτων όπου υπήρξε μια συνολική ανάλυση και επεξήγηση στην διαχείριση γραφείου. Οι εκπαιδευτές, ο καθένας ξεχωριστά ήταν πολύ εύστοχοι και μεθοδικοί.

Έλενα Στεφανή Λαζαρίδη, Πανεπιστήμιο Κύπρου

ConiCon

GET IN TOUCH

CONICON LTD

Address: P.O. Box 53300, 3301 Limassol, Cyprus
email: info@conicontraining.com
conicon@logos.cy.net

Phone: (+357) 25 74 93 70
Fax: (+357) 25 74 93 71



Our Website



Tools