



AMERICAN  
COLLEGE

# Αποτελεσματική Διαχείριση και Οργάνωση Γραφείου

**20 Νοεμβρίου 2024**

09:00 μέχρι 17:15\* &

**27 Νοεμβρίου 2024**

10:00 μέχρι 18:15\*

**Διάρκεια κατάρτισης:** 14 Ώρες

**Γλώσσα διδασκαλίας:** Ελληνική

**Χώρος διεξαγωγής:**

American College,  
Λεωφ. Ομήρου 3, 1097 Λευκωσία

\* συμπεριλαμβάνονται 1 διάλειμμα με  
γεύμα και 2 διαλείμματα με καφέ/τσάι

## Σε ποιους απευθύνεται

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε προσωπικούς βοηθούς, γραφείς, ιδιαίτερες γραμματείς, γραμματειακούς λειτουργούς, υπευθύνους γραφείων που προσφέρουν γραμματειακή υποστήριξη σε στελέχη οργανισμών, υπεύθυνους υποδοχής, και γενικότερα σε προσωπικό με γραμματειακά καθήκοντα.

## Στόχοι

Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

1. Περιγράφουν τις βασικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία ενός γραφείου.
2. Κατονομάζουν τις στρατηγικές και τεχνικές για τη βελτίωση της οργάνωσης του γραφείου.
3. Περιγράφουν τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας και της διαχείρισης του χρόνου στο περιβάλλον εργασίας.
4. Επιλέγουν τις σωστές διαδικασίες διαχείρισης γραφείου.
5. Αναπτύξουν δεξιότητες στην οργάνωση και διαχείριση του γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης πρακτικών και της αρχειοθέτησης.
6. Εκτελούν ενέργειες με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σχετικών εργαλείων για την αποτελεσματική διαχείριση της αλληλογραφίας.
7. Αναπτύξουν δεξιότητες στην επικοινωνία εντός και εκτός γραφείου, μέσω τηλεφωνικών και γραπτών επικοινωνιακών μέσων.
8. Συμμετέχουν στη διαμόρφωση διαδικασιών για αποτελεσματική διαχείριση των απαιτήσεων του γραφείου και την επίτευξη των εργασιακών στόχων.
9. Συνεργάζονται με τους συναδέλφους και τα υπόλοιπα τμήματα για την ανταλλαγή γνώσεων.
10. Υπερασπίζονται τη σημασία της συνεχούς εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικών και επαγγελματικών δεξιοτήτων για την επίτευξη της αποτελεσματικότητας και την προσωπική επιτυχία στο επαγγελματικό περιβάλλον.
11. Παρακινούν το λοιπό προσωπικό και στελέχη για να εφαρμόζουν τους κανόνες λειτουργίας του γραφείου.

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.



Αρχή Ανάπτυξης  
Ανθρώπινου  
Δυναμικού  
Κύπρου

# Αποτελεσματική Διαχείριση και Οργάνωση Γραφείου

## Εκπαιδευτές



### Μαρία Θεοφίλου

Η κυρία Μαρία Θεοφίλου είναι κάτοχος διπλώματος Γραμματειακών Σπουδών και λέκτορας του μαθήματος «Διαχείριση Γραφείου» στο American College. Επίσης, κατέχει πιστοποιητικά εξετάσεων στην Ελληνική και Αγγλική Δακτυλογραφία, στο λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows και στα προγράμματα του Microsoft Office. Η κυρία Θεοφίλου διαθέτει πολυετή εμπειρία στη Διαχείριση Γραφείου σε πολλούς οργανισμούς.



### Σοφία Πρατζιώτη

Η κυρία Σοφία Πρατζιώτη είναι κάτοχος πτυχίου Πληροφορικής με εξειδίκευση στα Πληροφοριακά Συστήματα και δύο μεταπτυχιακών τίτλων, MSc in International Business και MSc στα Πληροφοριακά και Επικοινωνιακά Συστήματα (με εξειδίκευση στην Ασφάλεια Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων, Information System Security). Η κυρία Πρατζιώτη είναι Λέκτορας στο American College και διαθέτει πολυετή εμπειρία στη διδασκαλία μαθημάτων πληροφορικής.

## Πιστοποιητικό Κατάρτισης - Μονάδες CPD

Όλοι οι συμμετέχοντες που θα συμπληρώσουν με επιτυχία το πρόγραμμα θα λάβουν Πιστοποιητικό Κατάρτισης από το American College και θα πιστωθούν με 14 μονάδες Continuing Professional Development (CPD).

## Κόστος Συμμετοχής

Δικαίωμα Συμμετοχής: € 350

Επιχορήγηση ΑνΑΔ: € 280

**Πληρωτέο ποσό: € 70**

*Η συμμετοχή ανέργου είναι δωρεάν.*

## Περιεχόμενο

### Διοίκηση Γραφείου

Το περιβάλλον του γραφείου  
Η εικόνα της γραμματέως - πρώτη εντύπωση  
Σωστή εμφάνιση, συμπεριφορά  
Εμπειρία πελάτη  
Αποτελεσματική Επικοινωνία  
Τηλεφωνική επικοινωνία  
Λήψη μηνυμάτων  
Γραπτή επικοινωνία  
Αλληλογραφία  
Εμπιστευτικότητα στον χώρο εργασίας  
Διαχείριση του χρόνου  
Ημερολόγιο  
Οργάνωση συναντήσεων

### Τήρηση Πρακτικών

Τήρηση Πρακτικών  
Follow ups - timeframes

### Αρχειοθέτηση

Document Management  
Συστήματα αρχειοθέτησης

Οφέλη ψηφιακής έναντι της έντυπης  
Αποθηκευτικοί χώροι

### Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Άνοιγμα μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail - π.χ. Microsoft Outlook, Gmail) για τη δημιουργία ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.  
Εισαγωγή των απαραίτητων στοιχείων στο πεδίο θέμα (Subject) και Προς (To).  
Άνοιγμα και κλείσιμο των βασικών φακέλων αλληλογραφίας (Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Απεσταλμένα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα).  
Χρησιμοποίηση λειτουργίας απάντησης (Reply) και απάντησης σε όλους (Reply to all).  
Λήψη και αποστολή συνημμένων αρχείων.  
Χρησιμοποίηση των βασικών λειτουργιών μορφοποίησης (π.χ. format, size του ηλεκτρονικού μηνύματος).  
Ταξινόμηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση το όνομα, την ημερομηνία και το μέγεθος.  
Διαγραφή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.  
Δημιουργία καινούργιας επαφής.  
Εντοπισμός μίας επαφής.  
Διαγραφή πληροφοριών ή/και ολόκληρης της επαφής.  
Αποστολή ενός ηλεκτρονικού μηνύματος από το βιβλίο διευθύνσεων.

## Δηλώσεις συμμετοχής

Παρακαλώ όπως **μέχρι την Παρασκευή 15/11/2024** συμπληρώσετε την online Αίτηση για Συμμετοχή σε Σεμινάριο στην ιστοσελίδα μας ή συμπληρώσετε την Αίτηση για Συμμετοχή σε Σεμινάριο (pdf) και την αποστείλετε στο email [seminars@ac.ac.cy](mailto:seminars@ac.ac.cy) ή στο φαξ 22368001.

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε με την **κ. Άντρεα Λεβέντη** στο τηλέφωνο 223680015 ή στο email [seminars@ac.ac.cy](mailto:seminars@ac.ac.cy).



Γνώση, Αναγνώριση, Εργοδοτήση.

