



Βελτίωση παραγωγικότητας και επίτευξη στόχων για γραφειακό προσωπικό

Προγράμματα Γραφειακού Προσωπικού

Τρίτη 02/06/2026, 08:30-15:30 (Code: A65PROD20260602)

6.5 ώρες

Το πρόγραμμα θα υλοποιηθεί με τη μέθοδο της κατά πρόσωπο εκπαίδευσης

Σκοπός Προγράμματος

Στους γρήγορους και έντονους ρυθμούς της καθημερινότητας το γραφειακό προσωπικό καλείται να αντιμετωπίσει μια πληθώρα από καθημερινές προσκλήσεις και εργασίες (κάποιες προγραμματισμένες και κάποιες έκτακτες) στις οποίες πρέπει να ανταποκριθεί αποτελεσματικά. Σκοπός του εργαστηρίου είναι να δώσει στους συμμετέχοντες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες για να αυξήσουν την παραγωγικότητα τους υιοθετώντας έννοιες όπως οι δείκτες απόδοσης (KPIs), και προτεραιοποιώντας τις εργασίες τους με στόχο να μεγιστοποιήσουν την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα τους.

Στόχοι Προγράμματος

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

Σε επίπεδο γνώσεων

- Ορίζουν τα KPIs
- Επεξηγούν το EISENHOWER matrix (μήτρα διαχείρισης χρόνου)
- Περιγράφουν την κυρίως λίστα (master list)
- Παρουσιάζουν τρόπους με τους οποίους θα μπορούν να διαχειριστούν αποτελεσματικά τον χρόνο τους αναφορικά με τις διακοπές, τις συναντήσεις, την χρήση της τεχνολογίας, την διαχείριση των εγγράφων.
- Επεξηγούν τον κανόνα 80/20 (Pareto theory)

Σε επίπεδο δεξιοτήτων

- Ταξινομούν τις δραστηριότητές τους στα διάφορα τεταρτημόρια της μήτρας διαχείρισης χρόνου

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους, καθώς και οι άνεργοι, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



- Αντιμετωπίζουν τις διακοπές

7777 7252

enquiries@mmclearningsolutions.com

Ίμβρου 16 Λευκωσία 1055



- Συμμετέχουν σε αποτελεσματικές συναντήσεις
- Χρησιμοποιούν την τεχνολογία με τρόπο που υποστηρίζει την αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- προγραμματίζουν τις εργασίες τους με την βοήθεια του Master List
- Προτεραιοποιούν τις εργασίες τους με την χρήση της μήτρας διαχείρισης του χρόνου
- Εφαρμόζουν τον κανόνα 80/20 σε θέματα διαχείρισης χρόνου

Σε επίπεδο στάσεων

- Ευαισθητοποιούνται αναφορικά με τις επιπτώσεις που θα έχει η εφαρμογή του κανόνα 80/20 στην καθημερινότητά τους
- Υιοθετούν νέες τεχνικές και εργαλεία για την μεγιστοποίηση της παραγωγικότητάς τους

Απευθύνεται σε

Το εργαστηριακό αυτό σεμινάριο απευθύνεται σε: γραμματειακό προσωπικό, λειτουργούς εξυπηρέτησης πελατών, διοικητικό προσωπικό.

Θεματολογία

- Κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης μου
- Η μήτρα διαχείρισης του χρόνου και το master list
- Μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας
- In tray exercise

Εκπαιδευτρια

Βασιλική Ανδρικοπούλου

Κόστος

• Συμμετέχοντες με επιχορήγηση:

*Οι συμμετέχοντες οι οποίοι είναι δικαιούχοι επιχορήγησης από την ΑνΑΔ εξαιρούνται από το πλαίσιο εφαρμογής του ΦΠΑ.

Αρχικό κόστος: €288.00 (Αναμενόμενη Επιχορήγηση από ΑνΑΔ: €130.00) **Τελικό Ποσό: €158.00**

• Συμμετέχοντες χωρίς επιχορήγηση:

*Οι συμμετέχοντες οι οποίοι δεν είναι δικαιούχοι επιχορήγησης από την ΑνΑΔ δεν εξαιρούνται από το πλαίσιο εφαρμογής του ΦΠΑ.

Αρχικό κόστος: €288.00 + ΦΠΑ **Τελικό Ποσό: €342.72**

