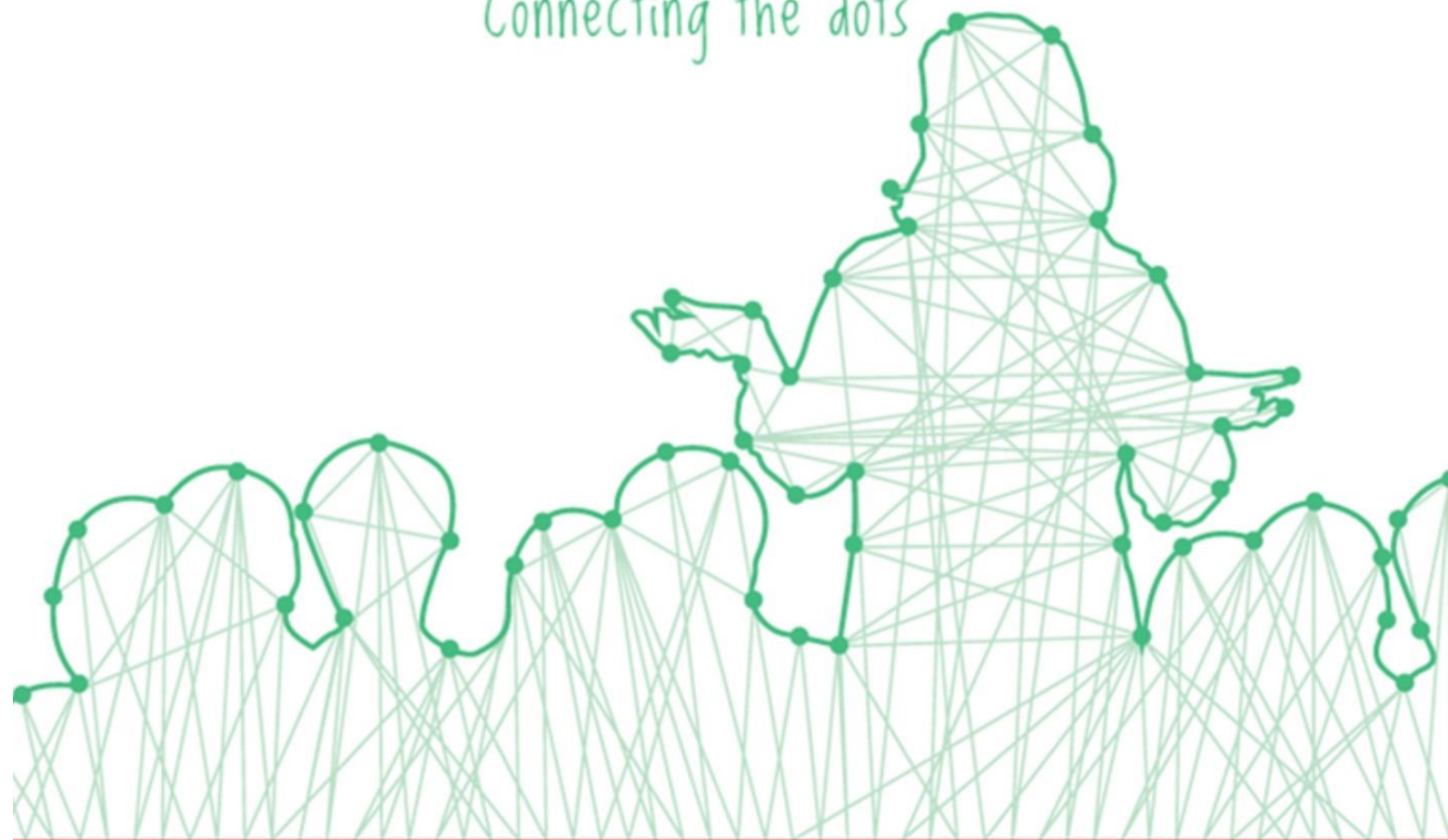


Connecting the dots



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

## Live Online - Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

*Εγκεκριμένο και Αναγνωρισμένο από το The Institute of Leadership*



### 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 και Αναγνωρισμένο από το *The Institute of Leadership***

## Το πρόγραμμα:

**Η Διαχείριση Γραφείου** (administration, back office) ξεχωρίζει ως μια από τις πιο **απαιτητικές λειτουργίες** μιας επιχείρησης (μικρής ή μεγάλης). Αναγνωρίζοντας αυτό, οι επαγγελματίες σε αυτόν τον τομέα χρειάζεται να δώσουν προτεραιότητα στην **απόκτηση ικανοτήτων έναντι της απλής γνώσης**.

**Η Επιτυχής Διαχείριση Γραφείου απαιτεί την αρμονική ενσωμάτωση τόσο της τεχνικής εξειδίκευσης όσο και των διαπροσωπικών δεξιοτήτων για τη βελτιστοποίηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.**

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.

Είτε είστε έμπειρος διευθυντής/τρια Γραφείου που θέλει να βελτιώσει τις ηγετικές σας ικανότητες είτε θέλετε να αναλάβει έναν διοικητικό ρόλο, αυτό το πρόγραμμα είναι προσαρμοσμένο για να καλύψει τις ανάγκες της επαγγελματικής σας εξέλιξης.

## Αναγνώριση του Προγράμματος:

Το πρόγραμμα είναι αναγνωρισμένο από το [The Institute of Leadership](#).

**Το The Institute of Leadership είναι το μεγαλύτερο Επαγγελματικό Σώμα στον τομέα Ηγεσίας και Διοίκησης.**

Με την επιτυχή συμπλήρωση του προγράμματος θα εκδίδεται **Πιστοποιητικό από The Institute of Leadership**

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.**

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

# Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

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

- Τα τελευταία **9 χρόνια** έχουν παρακολουθήσει το συγκεκριμένο πρόγραμμα πέραν των **330 συμμετεχόντων** οι οποίοι είδαν άμεση διαφορά στην **αποτελεσματικότητά τους και ανελίχθηκαν στον τομέα εργασίας τους.**
- Το **74% των συμμετεχόντων** σε διαπιστευμένα προγράμματα του The Institute of Leadership δηλώνουν ότι η **Ηγετική τους ικανότητα βελτιώθηκε.**
- Το **76% των συμμετεχόντων** δήλωσε ότι **αυξήθηκε η αυτοπεποίθησή τους.**
- Το **93% των εργοδοτών** λένε ότι οι εργαζόμενοι τους αποδίδουν καλύτερα μετά την απόκτηση Πιστοποιητικού από το **The Institute of Leadership**
- Δυνατότητα απόκτησης **αναγνωρισμένου διεθνούς επαγγελματικού προσόντος.**
- Διαφέρουμε από τα κολλέγια και τα πανεπιστήμια επειδή τα προγράμματα του **The Institute of Leadership** είναι **άκρως πρακτικά, ισορροπώντας λιγότερη θεωρία και περισσότερη πρακτική** μέσα από εφαρμοσμένα **μοντέλα και μελέτες περίπτωσης σε πραγματικές συνθήκες.** Για αυτό το σκοπό οι Εκπαιδευτές διαθέτουν **ψηλού επιπέδου ακαδημαϊκά προσόντα αλλά παράλληλα και πολυετή εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο σε Ανώτατες Διοικητικές θέσεις και ως Στελέχη Επιχειρήσεων.**
- Το **75% των συμμετεχόντων** λένε ότι πήραν τα εφόδια για να **αντιμετωπίσουν τις προκλήσεις.**
- Τα προγράμματα μας είναι **ευέλικτα. Συνδυάζουν διαλέξεις, ατομική μάθηση και κατ' οίκον εργασίες.**
- **Χαμηλό Κόστος**

## 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:

**18/03/2025**

### 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 για την Διοίκηση
- Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση
- Πρακτικά συναντήσεων
- Time Sheets
- Ηλεκτρονικά ημερολόγια

## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

**20/03/2025**

### 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

**03/04/2025**

### ΘΜ 7. Αποτελεσματική Γραπτή & Προφορική Επικοινωνία

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

**10/04/2025**

### 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

# Πρόγραμμα Διοίκησης 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 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**
- Ελληνική γλώσσα διδασκαλίας
- **Πιστοποιητικό στην Διοίκηση Γραφείου** από αναγνωρισμένο φορέα (θεωρείτε επιπρόσθετο επαγγελματικό προσόν)
- Δυνατότητα εγγραφής μέλους στο **εγκυρότερο επαγγελματικό σώμα στον κόσμο στον τομέα της Διοίκησης και Ηγεσίας**.

## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

### Κατά την διάρκεια του Online Training θα μπορείτε να:

- Συμμετέχετε
- Κάνετε ερωτήσεις
- Αλληλεπιδράτε
- Κάνετε ατομικές και ομαδικές ασκήσεις
- Άλλες δραστηριότητες όπως στην δια ζώσης εκπαίδευση

Επωφεληθείτε από όλα τα πλεονεκτήματα της κατά πρόσωπο εκπαίδευσης χωρίς να ξοδεύετε χρόνο και κόστος διακίνησης.

- Εξοικονομήστε λεφτά
- Εξοικονομήστε χρόνο
- Στην άνεση του δικού σας χώρου

Όλη η ύλη αλλά κυρίως οι μελέτες περίπτωσης και οι ασκήσεις βασίζονται **σε εφαρμοσμένες στην πράξη μεθόδους, εργαλεία και τεχνικές** που έχει εφαρμόσει η Εκπαιδύτρια **Επαγγελματικής Κατάρτισης και Σύμβουλος**, μέσα από την **13ετή** επαγγελματική της πείρα.

Η μέθοδος διδασκαλίας θα είναι ένα **μείγμα διάλεξης, συζήτησης και πρακτικής εξάσκησης**, ώστε να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν καλύτερα την θεματολογία του προγράμματος.

### Αναγνώριση Πιστοποιητικού:

Από το **The Institute of Leadership** το μεγαλύτερο **Επαγγελματικό Σώμα στον τομέα Ηγεσίας και Διοίκησης**, διεθνώς αναγνωρισμένο.

### Θεματικές Ενότητες/ Σεμινάρια:

- **Ανάπτυξη Αποτελεσματικών Ικανοτήτων Διαχειριστή / Διαχειρίστριας Γραφείου - 14 ώρες (08:45 – 16:45) - 18 & 20/03/2025**
- **Αποτελεσματική Επικοινωνία και Αντιμετώπιση του Εαυτού σας και των Υπολοίπων 10 ώρες (09:00 – 15:00) – 03 & 10 /04/2025**



## Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου

### Κόστος / Επένδυση Προγράμματος:

Κόστος: €730 +ΦΠΑ ανά Συμμετέχοντα

Το πρόγραμμα επιδοτείται με το ποσό των €280

Καθαρή Αξία: €450 + ΦΠΑ ανά Συμμετέχοντα που περιλαμβάνει:

- Εγγραφή στο Πρόγραμμα Διοίκησης Γραφείου του **The Institute of Leadership**
- Έκδοση Αναγνωρισμένου Πιστοποιητικού από **The Institute of Leadership** (ηλεκτρονικό)
- Εγγραφή στην πλατφόρμα **My Leadership – 1 χρόνος εγγραφής**
- Συμμετοχή στις **8 θεματικές ενότητες κατάρτισης** (4 Μέρρες 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.**
- Εξατομικευμένη καθοδήγηση

*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 Πιστοποιητικό από το **The Institute of Leadership**
- 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:**

Το Πρόγραμμα ήταν πολύ κατατοπιστικό και χρήσιμο, μου έδωσε γνώσεις και περισσότερα εργαλεία για να βελτιώσω τις δεξιότητές μου στο γραφείο. Η εκπαιδύτρια ήταν εξαιρετική.

**Τζωρτζίνα Γεωργίου, M&R Asbestos Co Ltd**

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**

Εξαιρετικά βοηθητικό και κατατοπιστικό Πρόγραμμα σε επαγγελματικό επίπεδο για την Διαχείριση Γραφείου. Η Βασιλική είναι ένας πρόσχαρος άνθρωπος και πολύ μεταδοτική στην παρουσίαση της τόσο στην εξ αποστάσεως όσο και στην δια ζώσης.

**Αρίστη Αριστοτέλους Μιχαήλ, Χρηματιστήριο Αξιών Κύπρου**

Το Πρόγραμμα ήταν εξαιρετικό, κατανοητό και με πολλά παραδείγματα. Θα με βοηθήσει να οργανωθώ σωστά στην εργασία μου. Η εκπαιδύτρια ήταν πολύ φιλική, χαρούμενη και μας παρουσίασε πολλά παραδείγματα τα οποία μας βοήθησαν να καταλάβουμε καλύτερα την ύλη.

**Ελένη Φρίξου, A & A Αποστολίδης Εργοληπτική Εταιρεία ΛΤΔ**

Από τα καλύτερα Προγράμματα, τα καλύπτει όλα. Υπήρχε οργάνωση και η εκπαιδύτρια ήταν αξιόλογη και επαγγελματίας. Άτομο μεταδοτικό, πλήρες καταρτισμένο. Η Βασιλική είναι από τις καλύτερες εκπαιδύτριες που έχω συναντήσει.

**Παναγιώτα Παφίτη, Refrimech 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**