



Επαγγελματική Ανάπτυξη και Αποτελεσματικότητα στον Σύγχρονο Χώρο Εργασίας

Ημερομηνίες:

TBD

Ωρες:

TBD

Διάρκεια:

15 ώρες



Κόστος:

400€

Επιχορήγηση ΑνΑΔ:

300€

Καθαρό κόστος:

100€

Άνεργοι: Δωρεάν

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.

Το παρόν εκπαιδευτικό πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί ώστε να ενισχύσει την επαγγελματική αποτελεσματικότητα εργαζομένων που δραστηριοποιούνται σε διοικητικούς, υποστηρικτικούς, εξυπηρετικούς και συντονιστικούς ρόλους, μέσω της ανάπτυξης πρακτικών δεξιοτήτων επικοινωνίας, οργάνωσης εργασιών, διαχείρισης προτεραιοτήτων, συνεργασίας και υπεύθυνης διαχείρισης πληροφοριών. Το πρόγραμμα αποσκοπεί στη βελτίωση της καθημερινής λειτουργίας, στη μείωση λαθών και καθυστερήσεων και στην ενίσχυση της αποδοτικότητας των συμμετεχόντων στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον.

Η αποτελεσματική εκτέλεση διοικητικών, υποστηρικτικών, εξυπηρετικών και συντονιστικών καθηκόντων απαιτεί συνδυασμό οργανωτικών, επικοινωνιακών και συνεργατικών δεξιοτήτων, καθώς και υπεύθυνη διαχείριση πληροφοριών στην καθημερινή εργασία. Σε πολλές περιπτώσεις, δυσκολίες στην οργάνωση, στην ιεράρχηση προτεραιοτήτων, στη σαφή επικοινωνία και στον συντονισμό εργασιών επηρεάζουν αρνητικά την ομαλή λειτουργία, προκαλώντας καθυστερήσεις, παραλείψεις και μειωμένη αποδοτικότητα. Για τον λόγο αυτό, προκύπτει ανάγκη συστηματικής κατάρτισης των εργαζομένων που ασκούν τέτοιους ρόλους, ώστε να ενισχύσουν την επαγγελματική τους αποτελεσματικότητα και να ανταποκρίνονται με επάρκεια στις απαιτήσεις του σύγχρονου εργασιακού περιβάλλοντος.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε εργαζομένους που δραστηριοποιούνται σε διοικητικούς, υποστηρικτικούς, εξυπηρετικούς και συντονιστικούς ρόλους, καθώς και σε άτομα που, ανεξάρτητα από τον τίτλο της θέσης τους, καλούνται καθημερινά να οργανώνουν εργασίες, να διαχειρίζονται πληροφορίες, να επικοινωνούν με διαφορετικά πρόσωπα, να τηρούν προθεσμίες και να συντονίζουν πολλαπλές απαιτήσεις. Ενδείκνυται για διοικητικό προσωπικό, προσωπικούς βοηθούς, λειτουργούς εξυπηρέτησης, υπαλλήλους υποδοχής, συντονιστές εργασιών, βοηθούς ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για εργαζομένους μικρομεσαίων επιχειρήσεων που αναλαμβάνουν σύνθετα και πολλαπλά καθήκοντα.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την επιτυχή παρακολούθηση του 75% της διάρκειας του προγράμματος, οι συμμετέχοντες θα λάβουν Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση:

Σε επίπεδο γνώσεων:

- να περιγράφουν τον σύγχρονο ρόλο των εργαζομένων σε διοικητικούς, υποστηρικτικούς, εξυπηρετικούς και συντονιστικούς ρόλους ως βασικό στοιχείο συντονισμού και ροής πληροφοριών
- να περιγράφουν τις βασικές αρχές της επαγγελματικής επικοινωνίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον
- να συσχετίζουν την ατομική οργάνωση, την υπευθυνότητα και την ποιότητα εργασίας με τη συνολική επαγγελματική αποτελεσματικότητα
- να διαχωρίζουν το επείγον από το σημαντικό κατά τη διαχείριση καθημερινών εργασιακών απαιτήσεων

Σε επίπεδο δεξιοτήτων:

- να εφαρμόζουν τεχνικές αποτελεσματικής επαγγελματικής επικοινωνίας σε προφορική, τηλεφωνική και γραπτή επαφή
- να οργανώνουν αποτελεσματικά την καθημερινή ροή εργασιών, εκκρεμοτήτων και προθεσμιών
- να διαχειρίζονται με ακρίβεια και συνέπεια πολλαπλές εργασίες, αιτήματα και προτεραιότητες
- να εφαρμόζουν πρακτικές διαχείρισης χρόνου και πίεσης για τη μείωση λαθών και καθυστερήσεων

Σε επίπεδο στάσεων:

- να υιοθετούν επαγγελματική συμπεριφορά που ενισχύει την αξιοπιστία και την εικόνα του οργανισμού
- να συνεργάζονται αποτελεσματικά με προϊσταμένους, συναδέλφους, πελάτες και εξωτερικούς συνεργάτες
- να συμμετέχουν με υπευθυνότητα και συνέπεια στην οργάνωση και εκτέλεση των καθημερινών εργασιών τους
- να υποστηρίζουν την αξία της διακριτικότητας, της εμπιστευτικότητας και της επαγγελματικής δεοντολογίας στο εργασιακό περιβάλλον



Αποστόλων Πέτρου & Παύλου 7, 3085, Λεμεσός

94092464 / www.icarus.cy / info@icarus.cy

 icarusinstitute

 icarus_institute

Οι προδιαγραφές των προγραμμάτων εγκρίθηκαν από την ΑνΑΔ.

