

Αποτελεσματική Οργάνωση και Διαχείριση Γραφείου

Προγράμματα Γραφειακού Προσωπικού

Δευτέρα 14/03/2022, 08:30-16:15 (Code: A7EFFORGOFFMAN20220314)

7 ώρες

Το πρόγραμμα θα υλοποιηθεί με τη μέθοδο της σύγχρονης ηλεκτρονικής μάθησης

Σκοπός Προγράμματος

Το εργαστήριο αυτό ανταποκρίνεται στην ανάγκη για συνεχή βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας της εργασίας του προσωπικού που στηρίζει προϊστάμενους τμημάτων ή υπηρεσιών, ούτως ώστε να είναι σε θέση να υποστηρίξουν αποτελεσματικά την διεύθυνση και να συμβάλουν ουσιαστικά στην επίτευξη των στόχων και την υλοποίηση της στρατηγικής του οργανισμού.

Το εργαστήριο σκοπεύει να δώσει γνώσεις και δεξιότητες στο διοικητικό προσωπικό για να βελτιώσει την παραγωγικότητα του, σε διάφορες διαστάσεις, με τη χρήση εργαλείων και μέσω της αποτελεσματικής οργάνωσης και διαχείρισης του γραφείου και του ψηφιακού γραφείου. Το εργαστήριο σκοπεύει επίσης να δώσει δεξιότητες για βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών που προσφέρει το διοικητικό προσωπικό με την χρήση τεχνικών ποιοτικής εξυπηρέτησης και αποτελεσματικού γραπτού λόγου με έμφαση στην σύνταξη επιστολών.

Θεματολογία

- Εισαγωγή στο εργαστήριο
- Ποιότητα και άριστη εξυπηρέτηση πάνω από όλα
- Τεχνικές και εργαλεία παραγωγικότητας
- Οργάνωση γραφείου και ψηφιακό γραφείο
- Γραπτός λόγος
- Σχέδιο δράσης και κλείσιμο εργαστηρίου

Εκπαιδευτής

Βασιλική Ανδρικοπούλου

Τιμή

Αρχική τιμή: €176.00 +ΦΠΑ (Αναμενόμενη Επιχορήγηση από ΑναΔ: €84.00) Τελικό Ποσό: €125.44

The programme specification has been approved by the HRDA.



7777 7252



enquiries@mmclearningsolutions.com



Ίμβρου 16 Λευκωσία 1055

