

Αποτελεσματική Οργάνωση και Διαχείριση Γραφείου

Προγράμματα Γραφειακού Προσωπικού



Το εργαστήριο αυτό ανταποκρίνεται στην ανάγκη για συνεχή βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας της εργασίας του προσωπικού που στηρίζει προϊσταμένους 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.



08:30-16:15 (7 ώρες)



Τετάρτη 21/12/2022



Αρχική τιμή: €194.00 + ΦΠΑ
Επιχορήγηση από ΑνΑΔ: €84.00
Τελικό Ποσό: **€146.86**



Βασιλική Ανδρικοπούλου



- Προσωπικές βοηθοί
- Γραφείς
- Ιδιαιτέρως γραμματείς
- Διοικητικοί λειτουργοί
- Τηλεφωνητές



A7EFFORGOFFMAN20221221

The programme specification has been approved
by the HDA.



 7777 7252

 enquiries@mmclearningsolutions.com

 Ίμβρου 16 Λευκωσία 1055

