

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΝΕΡΓΟΥΣ



Διάρκεια κατάρτισης (ώρες): 125

Οι εκπαιδεύσεις αυτές έχουν στόχο την απόκτηση εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων σε θέματα ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας για τη δημιουργία, ανάπτυξη, λειτουργία και διεύθυνση επιχείρησης.

Το πρόγραμμα απευθύνεται **σε εγγεγραμμένους άνεργους στα μητρώα της ΔΥΑ**, ηλικίας 18 ετών και μέχρι 64 ετών κατά την υποβολή της αίτησης για συμμετοχή στο πρόγραμμα.

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

1. Να απαριθμούν κρίσιμους παράγοντες και δυνατότητες επιτυχίας επιχειρηματικής ιδέας
2. Να κατονομάζουν Μορφές Επιχειρήσεων και να περιγράφουν την οργάνωση της επιχείρησης.
3. Να διατυπώνουν αναλυτικά τη Διαδικασία που περιλαμβάνει το Στρατηγικό πλάνο
4. Να συσχετίζουν τις δεξιότητες Ηγεσίας με το Κτίσιμο Ομάδας και να αναπτύσσουν ηγετικές δεξιότητες.
5. Να απαριθμούν βασικές λειτουργίες της Επιχείρησης και να προετοιμάζουν Πλάνο Μάρκετινγκ και Πωλήσεων
6. Να κλείνουν συμφωνίες και συνεργασίες συσχετιζόμενες με τις Τεχνικές και Δεξιότητες Διαπραγμάτευσης
7. Να ολοκληρώνουν συμφωνίες αγορών και παραγωγής
8. Να αναγνωρίζουν τη σημασία της Ασφάλειας και υγείας στον χώρο Εργασίας
9. Να συσχετίζουν τη σημασία του Ανθρώπινου παράγοντα με την επιτυχία της επιχείρησης
10. Να αναγνωρίζουν το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό μέσα από τις Δεξιότητες διενέργειας Συνεντεύξεων και επιλογής Κατάλληλων υποψηφίων
11. Να αναπτύσσουν επικοινωνιακά κανάλια για Δημιουργία εταιρικής κουλτούρας (Επικοινωνία στον χώρο εργασίας)
12. Να ταξινομούν και να ερμηνεύουν τα βασικά στοιχεία στη Χρηματοοικονομική Διαχείριση
13. Να διαχωρίζουν και να εφαρμόζουν τακτικές για τη Διαχείριση χρόνου και στρες στο εργασιακό περιβάλλον
14. Να διαχωρίζουν και να αξιοποιούν εργαλεία Τεχνολογίας στη μετα κορωνοϊού εποχή
15. Να εφαρμόζουν Δημόσιες Σχέσεις και να δημιουργούν εταιρική κουλτούρα
16. Να εξοικειωθούν με τη Διαχείριση Ποιότητας
17. Να αναπτύσσουν πλάνο της Επιχείρησης με την αξιοποίηση των γνώσεων που αποκτήθηκαν

Σε επίπεδο δεξιοτήτων

1. Να δημιουργούν επιχειρηματικές ιδέες – επιχειρήσεις λαμβάνοντας υπόψη κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας στο επιχειρηματικό περιβάλλον
2. Να επιλέγουν την καταλληλότερη μορφή οργάνωσης για την επιχείρηση που σχεδιάζουν να δημιουργήσουν
3. Να οργανώνουν αποτελεσματικά τις δομές και τις διαδικασίες μιας επιχείρησης
4. Να αναπτύσσουν και να εφαρμόζουν ένα Στρατηγικό πλάνο
5. Να επιδεικνύουν δεξιότητες ηγεσίας και να καθοδηγούν ομάδες προς την επίτευξη στόχων
6. Να αναπτύσσουν και να υλοποιούν ένα Πλάνο Μάρκετινγκ και Πωλήσεων
7. Να διαπραγματεύονται και να κλείνουν συμφωνίες, με βάση τις ανάγκες παραγωγής ή εμπορίας
8. Να επιλέγουν τις σωστές συμφωνίες
9. Να αιτιολογούν τις επιλογές τους και να υποστηρίζουν τις αποφάσεις τους με στοιχεία
10. Να τεκμηριώνουν τις προτάσεις τους σε διαπραγματεύσεις με σαφήνεια και ακρίβεια
11. Να οργανώνουν τις διαδικασίες αγορών και παραγωγής, εξασφαλίζοντας την αποδοτικότητα και τη συμμόρφωση με τους στόχους
12. Να σχεδιάζουν προγράμματα ελέγχου για την Ασφάλεια και Υγεία στον χώρο εργασίας, ενισχύοντας την προληπτική προστασία
13. Να αξιολογούν και να επιλέγουν το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό, με βάση τις ανάγκες και τους στόχους της επιχείρησης
14. Να επιλέγουν τους σωστούς υπαλλήλους μέσα από ένα πλήθος υποψηφίων
15. Να αναπτύσσουν μια εταιρική κουλτούρα και να την ενισχύουν μέσω στρατηγικών επικοινωνιών
16. Να ενσωματώνουν οικονομικές αναλύσεις στη διαδικασία λήψης αποφάσεων
17. Να δημιουργούν επιχειρήσεις λαμβάνοντας υπόψη τους κρίσιμους οικονομικούς παράγοντες
18. Να χειρίζονται το άγχος και το στρες, διατηρώντας την αποδοτικότητα και την ευελιξία στο εργασιακό περιβάλλον
19. Να εκτελούν τις εργασίες τους μέσα στα προβλεπόμενα όρια χωρίς καθυστερήσεις
20. Να εφαρμόζουν σύγχρονα τεχνολογικά εργαλεία για την αύξηση της αποδοτικότητας και την επίτευξη επιχειρηματικών στόχων
21. Να διασφαλίζουν την υψηλή ποιότητα σε όλες τις διαδικασίες και παραδοτέα
22. Να εκτελούν το πλάνο μιας επιχείρησης – επιχειρηματικής ιδέας, προσαρμοζόμενοι στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς

Σε επίπεδο στάσεων

1. Να εκτιμούν την σημασία και την αξία της καινοτομίας και των κρίσιμων παραγόντων στην ανάπτυξη επιχειρηματικής ιδέας – επιχείρησης
2. Να αντιπαραβάλλουν τα υπέρ και τα κατά κάθε μορφής επιχείρησης για να επιλέξουν τη σωστή
3. Να αντιλαμβάνονται την σημαντικότητα της σωστής επιλογής οργανωτικής δομής για την επιτυχία και τη βιωσιμότητα μιας επιχείρησης
4. Να υποστηρίζουν τη σημασία του στρατηγικού σχεδιασμού και προγραμματισμού για την επίτευξη μακροπρόθεσμων στόχων
5. Να δικαιολογούν την ανάγκη για ανάπτυξη δεξιοτήτων ηγεσίας και ομαδικής εργασίας για τη δημιουργία ενός ισχυρού εργασιακού περιβάλλοντος
6. Να παρακινούν το Ανθρώπινο Δυναμικό τους
7. Να συνεργάζονται αρμονικά μέσα στα πλαίσια της ομάδας
8. Να αναγνωρίζουν τη σημασία του μάρκετινγκ και των πωλήσεων στην ανάπτυξη και επιβίωση της επιχείρησης

9. Να αξιολογούν την κρισιμότητα των διαπραγματευτικών δεξιοτήτων για την επίτευξη επωφελών συμφωνιών
10. Να αντικρούουν τις αντιρρήσεις σε μια διαπραγμάτευση
11. Να συνεργάζονται ενεργά στη διαδικασία αγορών και παραγωγής για την εξασφάλιση της μέγιστης αποδοτικότητας και ποιότητας
12. Να υποστηρίζουν την ανάγκη για ασφάλεια και υγεία στον χώρο εργασίας ως θεμελιώδη προτεραιότητα
13. Να επικρίνουν πρακτικές που υποβαθμίζουν την αξία του ανθρώπινου δυναμικού στην επιχείρηση
14. Να αναδεικνύουν την κρισιμότητα της επιλογής και αξιολόγησης του κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού
15. Να υπερασπίζονται την ανάγκη για ανάπτυξη αποτελεσματικών επικοινωνιακών καναλιών μέσα στην επιχείρηση
16. Να συμμετέχουν ενεργά στη χρηματοοικονομική διαχείριση και τη λήψη αποφάσεων με βάση οικονομικά δεδομένα
17. Να αντιλαμβάνονται τη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου και του ελέγχου του στρες για τη βελτίωση της παραγωγικότητας
18. Να προωθούν τη χρήση σύγχρονων τεχνολογιών για τη βελτίωση των επιχειρησιακών διαδικασιών
19. Να υποστηρίζουν την ανάπτυξη και εφαρμογή εταιρικών στρατηγικών για τη διαμόρφωση θετικής εταιρικής εικόνας
20. Να εκτιμούν τη σημασία της διαχείρισης ποιότητας ως κεντρικού πυλώνα για την ανταγωνιστικότητα και τη βιωσιμότητα της επιχείρησης
21. Να παρακινούν την ανάπτυξη και την υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων που ενσωματώνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν μέσω της εκπαίδευσης

Δείτε παρακάτω το αναλυτικό περιεχόμενο κατάρτισης.

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
1	<p>ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισαγωγικές έννοιες επιχειρηματικότητας- καινοτομία • Οι πρώτες επιχειρηματικές σκέψεις • Κρίσιμοι παράγοντες και δυνατότητα επιτυχίας επιχειρηματικής ιδέας • Διαδικασία ανάπτυξης Νέων προϊόντων • Δημιουργία ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος • Τι είναι και τι δεν είναι καινοτομία, Παραδείγματα καινοτομίας • Καινοτομία, Όραμα και Επιχειρηματικός Σχεδιασμός • Δεξιότητες για καινοτομία • Η Επιβράβευση της Καινοτομίας • Εταιρικό περιβάλλον και διαδικασίες για καινοτομία <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Καταιγισμός ιδεών - Brainstorming 2. TRIZ (Theory of Inventive Problem Solving) 3. Μετρήσεις καινοτομίας (KPI) 4. Ειδικά Εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης ανάπτυξης και βελτίωσης παραγωγικότητας 	5
2	<p>ΜΟΡΦΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση για τις μορφές, τη δομή και οργάνωση των επιχειρήσεων. • Κύρια χαρακτηριστικά κυπριακών επιχειρήσεων. • Νομικά θέματα - Έφορος Εταιρειών. Προκλήσεις σε τοπικό, ευρωπαϊκό και διεθνή επίπεδο. • Χρηματοδότηση Επιχειρήσεων • Πυλώνες και άξονες (θεματικές περιοχές) • Δανειοδοτήσεις – Κριτήρια • Επιλέξιμες δαπάνες • Κριτήρια Επιλεξιμότητας και Αξιολόγησης • Η έννοια των ΜΜΕ • Κριτήρια και κρίσιμα σημεία στον Σχεδιασμό μιας Πρότασης • Αιτήματα Τροποποιήσεων • Υλοποίηση και παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου • Κανόνες Δημοσιότητας • Περιορισμοί στην Χρηματοδότηση <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Υποδείγματα σε Excel για τον υπολογισμό του προϋπολογισμού για κάθε μορφή Επιχείρησης 2. Εργαλείο Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων 3. Εργαλείο για την Παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και της Ταμειακής Ροής των Έργων 4. Εφαρμογή Διαχείρισης Εκκρεμοτήτων 	5

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
3	<p>ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σημασία και χαρακτηριστικά στρατηγικού προγραμματισμού. • Τι είναι Στρατηγική. • Όραμα και Αξίες • Παρουσίαση και συζήτηση των Στρατηγικών μεθόδων και των τεχνικών • Ανάλυση διαδικασίας και τι περιλαμβάνει το Στρατηγικό πλάνο ανάπτυξης επιχείρησης. • Αξιολόγηση και επιλογή Στρατηγικής μεταξύ πολλαπλών επιλογών. • Καθορισμός Επιχειρησιακών Στόχων • Επιλογή Συστήματος Δεικτών • Καθορισμός Κρίσιμων Διεργασιών και έργων • Σύνδεση Διεργασιών και έργων με επιχειρησιακούς στόχους • Ανάλυση και Διαχείριση Κινδύνων • Εντοπισμός των Bottleneck και των προβλημάτων της κάθε Διεργασίας • Διαχείριση Έργων για επίτευξη των στόχων <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλείο Balanced Score Card : Είναι το Εργαλείο που συνθέτει τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό με ολοκληρωμένο Τρόπο 2. Μοντελοποίηση PESTLE Ανάλυση : Διευκολύνει την Ανάλυση του Εξωτερικού Περιβάλλοντος 3. Παραδείγματα PESTLE Analysis 4. Εργαλείο με Μοντελοποιημένη SWOT Αναλυση : Διευκολύνει την Ανάλυση του Εσωτερικού περιβάλλοντος 	8
4	<p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΗΓΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΙΣΙΜΟ ΟΜΑΔΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η έννοια της Ηγεσίας – Στόχευση, Αποτέλεσμα, Όραμα, Αξίες , Έμπνευση, Παρακίνηση, Ανάπτυξη ανθρώπων • Τα οφέλη από την Αποτελεσματική Ηγεσία στην Επιχείρηση • Τα οφέλη από την ανάπτυξη Ηγετικών Δεξιοτήτων στην Προσωπική ζωή • Η σημασία του ηγέτη. Βασικά στυλ ηγεσίας • Οι 14 κρίσιμες δεξιότητες του Επιτυχημένου Ηγέτη <ul style="list-style-type: none"> ○ Διαχείριση Κινδύνων και Στόχων – Διαμόρφωση Οράματος ○ Τα μυστικά της Επικοινωνίας ○ Η σπουδαιότητα της διαμόρφωσης της κατάλληλης Κουλτούρας ○ Διαμόρφωση Αξιακού Συστήματος ○ Ανάπτυξη Ανθρώπων ○ Καθορισμός Προτεραιοτήτων ○ Διαχείριση Χρόνου και Stress ○ Οι Παράγοντες που συνθέτουν το Καλό Εργασιακό Κλίμα ○ Εκχώρηση Αρμοδιοτήτων ○ Διαχείριση Προτεραιοτήτων 	7

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coaching Προσωπικού ○ Παρουσίαση Εφαρμόσιμου Πλάνου Αυτοβελτίωσης ○ Ένα πράγμα κάθε φορά – Απλότητα ● Ηγέτης και κτίσιμο ομάδας. <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλείο Λήψης Αποφάσεων 2. Εργαλεία Επίλυσης Προβλημάτων 3. Εργαλεία για την Αυτοαξιολόγηση όλων των Δεξιοτήτων Ηγεσίας 4. Παρουσίαση αντίστοιχων Βιωματικών Ασκήσεων και Αυτοαξιολόγησης 	
5	<p>ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΙΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ετοιμασία Πλάνου Μάρκετινγκ (4 Ps). ● Ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος ● Ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος ● Ανάλυση ανταγωνισμού ● Ανάλυση Κλάδου ● Ανάλυση αναγκών και συμπεριφοράς πελατών ● Κριτήρια Τμηματοποίησης ● Διαδικασία Επιλογής Τμήματος Αγοράς ως Target Group ● Κατευθύνσεις Στρατηγικής <ul style="list-style-type: none"> ○ Ανάπτυξη αγοράς με υπάρχοντα προϊόντα ○ Ανάπτυξη νέων προϊόντων ● Στρατηγικοί Στόχοι Marketing & Πλάνα Υλοποίησης <ul style="list-style-type: none"> ○ Τα προϊόντα – Brand Management ○ Τα κανάλια διανομής ○ Τα Logistics του Marketing Plan ○ Το Customer Service ○ Ο καθορισμός τιμολογιακής πολιτικής ○ Ο υπολογισμός του νεκρού σημείου ○ Η προώθηση των προϊόντων/υπηρεσιών ○ Το άνοιγμα νέων σημείων ○ Η ανάπτυξη Νέων Προϊόντων ● Υλοποίηση & έλεγχος του Marketing Plan <ul style="list-style-type: none"> ○ Προβλέψεις Πωλήσεων – Προϋπολογισμός ○ Αναλυτικός Σχεδιασμός Πλάνων Υλοποίησης ○ Εφαρμογή του Action Plan & Παρακολούθηση ○ Αποκλίσεις από budget / πλάνα υλοποίησης ○ Geomarketing: Σύνδεση Χωρικών δεδομένων και δεδομένων δραστηριότητας πωλητών ○ Δείκτες Μέτρησης Αποδοτικότητας ● Marketing Plan Audit ● Εισαγωγή στο ηλεκτρονικό εμπόριο <ul style="list-style-type: none"> ○ Δημιουργώντας την επιτυχημένη επιχείρηση στην ψηφιακή εποχή ○ Τα κρίσιμα σημεία της ψηφιακής μετάβασης ● Digital Marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Επιλογή μείγματος προώθησης για B2B, B2C 	17

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Παραδείγματα απο επιτυχημένες & αποτυχημένες καμπάνιες ● Αποτελεσματική Διαχείριση ειδικών Συμπεριφορών και Αντιρρήσεων ● Οι κρίσιμες λεπτομέρειες στο Κλείσιμο της Πώλησης ● Πώς δημιουργούνται Σχέσεις Μακροχρόνιας Συνεργασίας με τον Πελάτη, ώστε η Επιχείρηση να επωφελείται από τη δια Βίου Αξία του Πελάτη (Life Time Customer Value) ● Διεργασία Ανεύρεσης και Ανάπτυξης Νέων Πελατών ● Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος πωλήσεων ● Δείκτες και Αναφορές Απόδοσης Πωλητών ● Παροχή κινήτρων ● Best Practices στο Coaching Πωλητών <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ολοκληρωμένο Υπόδειγμα Marketing Plan 2. Εργαλείο Marketing Audit Check List 3. Εργαλείο Forecasting για στόχους πωλήσεων 4. Εργαλείο ABC ανάλυσης για προϊόντα και πελάτες 5. Ειδικά Εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης. Ειδικά Εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης ανάπτυξης και βελτίωσης σημαντικά στην Ανάπτυξη των Πωλήσεων και την Αυτοματοποίηση του Marketing. 	
6	<p>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τεχνικές και δεξιότητες διαπραγμάτευσης. ● Προετοιμασία της Διαπραγμάτευσης <ul style="list-style-type: none"> ○ Οι διαπραγματεύσεις ως Διεργασία ○ Οι βασικοί Κανόνες και τα συνήθη λάθη των διαπραγματεύσεων ○ Στρατηγικές διαπραγματεύσεων ○ Σημασία της σωστής προετοιμασίας ○ Η γνώση των αναγκών και των επιδιώξεων της άλλης πλευράς ○ Ο καθορισμός των στόχων της διαπραγμάτευσης ○ Καθορισμός ορίων συμβιβασμού ○ Η τεκμηρίωση με τα απαραίτητα έγγραφα ● Υλοποίηση της Διαπραγμάτευσης <ul style="list-style-type: none"> ○ Άφιξη λίγο νωρίτερα από την καθορισμένη ώρα ○ Τεχνικές δημιουργίας θετικού κλίματος διαπραγμάτευσης (Rapport) – Η διάταξη του χώρου ○ Η εφαρμογή βασικών αρχών της Συναισθηματικής Νοημοσύνης ○ Παραχωρήσεις (Πότε, Γιατί, Πώς) ○ Η διαμόρφωση της Ατζέντας ○ Η παρουσίαση των προτάσεων μας ○ Η προσέγγιση των δύο μερών ○ Η ενθάρρυνση του συνομιλητή ○ Η διαλεύκανση των απόψεων του συνομιλητή ○ Ο σεβασμός της αξιοπρέπειας του συνομιλητή 	5

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Διαχείριση μη λεκτικής επικοινωνίας ○ Η σημασία της οπτικής επαφής ○ Χειρισμός δύσκολων αντιρρήσεων: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Έλλειψη ενδιαφέροντος ▪ Δυσπιστία ▪ Δυσαρέσκεια ▪ Επιθετικότητα ▪ Αμηχανία ▪ Πίεση χρόνου ▪ Βιασύνη για το κλείσιμο συμφωνίας ▪ Διόγκωση απαιτήσεων ▪ Τετελεσμένα γεγονότα ○ Χειρισμός συνδιαπραγματευτή που εκτρέπεται ή είναι εκνευρισμένος ○ Ο χειρισμός της υποτίμησης από την άλλη πλευρά ○ Η ανάδειξη του κοινού συμφέροντος (win to win) ○ Χειρισμός αδιεξόδων ○ Συνήθεις ελιγμοί ○ Τα διπλωματικά διαλείμματα ○ Το κλείσιμο μιας διαπραγματεύσεως ● Ειδικές Περιπτώσεις Διαπραγματεύσεων <ul style="list-style-type: none"> ○ Διαπραγματεύσεις για αγορά υλικών ○ Διαπραγματεύσεις για αγορές εξοπλισμού και παγίων στοιχείων ○ Διαπραγματεύσεις με πελάτες ○ Διαπραγματεύσεις με εσωτερικούς πελάτες ○ Τηλεφωνικές Διαπραγματεύσεις <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Μεθοδολογία Καθορισμού BATNA (Best Alternative to the Negotiation Agreement) 	
7	<p>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Περιγραφή διαδικασίας αγορών, αποθήκευσης, διαχείρισης και διανομής προϊόντων. ● Οργανωτική Δομή Τομέα Προμηθειών ● Σχέσεις με Προμηθευτές ● Έρευνα Αγοράς – Global Sourcing ● Βελτίωση υφισταμένων Διαδικασιών με τη μεθοδολογία SIPOC (Supplier, Input, Process, Output) ● Υποστήριξη βήμα προς βήμα των Προμηθειών με Συστήματα ERP ● Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες ● Άριστη Ποσότητα Παραγγελίας ● Συστήματα Προβλέψεων ● Σημείο Αναπαραγγελίας, ● Ομαδοποίηση Παραγγελιών ● Βελτιστοποίηση Κόστους Αγορών <ul style="list-style-type: none"> ○ Προσέγγιση Ολικού Κόστους (Total Cost Approach) ○ Ανάλυση Αξίας (Value Analysis) 	6

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Κόστος Κύκλου ζωής του Προϊόντος ○ Κρίσιμα σημεία για τη Μείωση Κόστους Προμηθειών ● Διαχείριση Αποθεμάτων <ul style="list-style-type: none"> ○ Άριστη Ποσότητα Παραγγελίας ○ Συστήματα Προβλέψεων ○ Σημείο Αναπαραγγελίας, χρήση MRP ○ Ομαδοποίηση Παραγγελιών ● Διαχείριση Εκτάκτων παραγγελιών ● Συστήματα Βελτιστοποίησης Δρομολογίων – Εφαρμογές GIS ● Σύνομη ανάλυση της λειτουργίας παραγωγής προϊόντων ● Η βελτίωση της Ευταξίας στον χώρο της Παραγωγής και των Γραφείων, Σύστημα 5S. Πίνακας με Σημεία Ελέγχου ● Η μέτρηση και η βελτίωση της Παραγωγικότητας ● Διαδικασία Προγραμματισμού Παραγωγής ● Ποιοτικός Έλεγχος ● Θέματα Συντήρησης ● Δείκτες μέτρησης Παραγωγικότητας ● Θέματα ευρεσιτεχνίας και κατοχύρωσης <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλεία Αξιολόγησης Προμηθευτών 2. Εργαλεία Αξιολόγησης προσφορών 3. Εργαλεία Υπολογισμού Ολικού Κόστους Αγοράς 4. Εργαλεία Επιχειρηματικών προβλέψεων Ζήτησης 5. Εργαλεία Αριστοποίησης Αποθεμάτων 6. Εργαλεία Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Συντήρησης 	
8	<p>ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγή στην Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας ● Σημασία της ασφάλειας και υγείας στον εργασιακό χώρο ● Ανάλυση Κινδύνων και Εκτίμηση Επικινδυνότητας ως προς την Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας – Εργαλεία ● Μέθοδος σύνταξης μελέτης επικινδυνότητας ● Βασικοί Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας ● Ανάλυση της Κυπριακής Νομοθεσίας για Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας ● Καλές Πρακτικές – Εργαλεία ● Ατομικά μέτρα Προστασίας ● Σήμανση για την προστασία και αποφυγή ατυχήματος ● Μέτρα Προστασίας κάτω από ειδικές συνθήκες Εργασίας ● Μέτρα Ασφάλειας για κατηγορίες Εργασιών ● <i>Οι υποχρεώσεις του Τεχνικού Ασφάλειας και του Γιατρού Εργασίας</i> <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλεία Ανάλυσης και Διαχείρισης κινδύνων 2. Εργαλεία Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δράσεων Διαχείρισης Κινδύνων 	4

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
9	<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σημασία του ανθρώπινου παράγοντα στην επιτυχία της επιχείρησης. • Εργατική νομοθεσία • Σχεδιασμός του Ανθρώπινου Δυναμικού • Τα μυστικά της Επιτυχημένης Συνέντευξης για Πρόσληψη • Διαχείριση Απόδοσης Προσωπικού – Μεθοδολογία Αξιολόγησης • Διαδικασία Σχεδιασμού Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης • Σύνδεση Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης με Εταιρικό Όραμα, Αξίες, Στόχους και Αποτελέσματα • Σύνδεση Συστήματος Αξιολόγησης με άλλα Συστήματα Ανθρώπινου Δυναμικού (αμοιβές και παροχές, ανάπτυξη, προσέλκυση, επιλογή) • Χαρακτηριστικά αποτελεσματικού Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης • Επικοινωνία Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης Συστήματα Παροχής Κινήτρων • Συστήματα & Μέθοδοι Αξιολόγησης Απόδοσης Εργαζομένων • Συνέντευξη Αξιολόγησης Απόδοσης Εργαζομένων • Η Ανάπτυξη του Προσωπικού • Η Διεργασία & οι Τεχνικές Παρακίνησης • Checklist Βελτίωσης Παρακίνησης και Ενδυνάμωσης • 20 Βασικές Τεχνικές Παρακίνησης – Ενδυνάμωσης • Ανάθεση θέσεων, ευθυνών και υποκίνηση προσωπικού. • Ανάπτυξη προσωπικού & Έλεγχος Αποτελεσματικότητας • Σχεδιασμός, Εφαρμογή και Έλεγχος Αλλαγής Κουλτούρας – Συμπεριφορών • Βασικοί Δείκτες Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού (KPIs HRM) • Διατήρηση ταλαντούχου Προσωπικού • Αποτελεσματικός χειρισμός Παραπόνων των εργαζομένων • Διατήρηση αρμονικού Περιβάλλοντος Εργασίας <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εργαλεία Αξιολόγησης Συστήματος Ανθρώπινου Δυναμικού • Εργαλεία Αξιολόγησης Προσωπικού • Εργαλεία Σχεδιασμού Πλάνου Ανάπτυξης προσωπικού • Εργαλεία Σχεδιασμού Δράσεων 	12
10	<p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η αξία της προσέλκυσης και επιλογής των κατάλληλων Υποψηφίων • Η Διαδικασία επιλογής προσωπικού και η σύνδεση με τις υπόλοιπες λειτουργίες του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού • Η ένταξη του νεοεισερχόμενου • Η αξία του brand της επιχείρησης στη προσέλκυση Υποψηφίων • Προσέλκυση Κατάλληλων Υποψηφίων <ul style="list-style-type: none"> ○ Περιγραφή θέσης εργασίας 	5

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Περιγραφή επιθυμητού προφίλ εργαζομένων ○ Παροχές και κίνητρα για τον κάτοχο της θέσης ○ Σχεδιασμός μιας ελκυστικής αγγελίας ○ Οργάνωση πλάνου επικοινωνίας της θέσης ○ The Best Workplace ● Αξιολόγηση και Επιλογή του Καλύτερου Υποψήφιου <ul style="list-style-type: none"> ○ Συγκέντρωση και αξιολόγηση βιογραφικών ○ Ψυχομετρικά Τεστ (φιλοσοφία, χρησιμότητα, πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα, αποτελεσματικότητα) ○ Κέντρα Αξιολόγησης – Assessment Centers (φιλοσοφία, χρησιμότητα, πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα, αποτελεσματικότητα) ○ Συνέντευξη Αξιολόγησης (προετοιμασία, τεχνικές, αποτίμηση) ○ Αξιολόγηση τελικών προφίλ Υποψηφίων ○ Προσφορές εργασίας ○ Ενημέρωση Υποψηφίων ● Ένταξη και Διακράτηση Νεοεισερχόμενων <ul style="list-style-type: none"> ○ Σχεδιασμός Προγράμματος Ένταξης Νεοεισερχόμενων ○ Ανάλυση διαδικασίας Ένταξης και Εξέλιξης Νεοεισερχόμενου ○ Η διακράτηση ταλέντων ○ Ένταξη Νεοεισερχόμενων γενιάς X, Y και Z <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <p>1. Εργαλεία Για την Δημιουργία Δομημένης Συνέντευξης</p>	
11	<p>ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Η σπουδαιότητα της επικοινωνίας ● Ο ρόλος της επικοινωνίας στις επιχειρήσεις ● Μορφές και είδη Επικοινωνίας ● Τα χαρακτηριστικά της καλής Επικοινωνίας ● Η Ανάγκη Αλλαγής Κουλτούρας ● Η ανάλυση της επικοινωνίας ως διεργασία ● Η σημασία της ανατροφοδότησης ● Τα συνήθη λάθη της Επικοινωνίας ● Αλλαγή Δομών και Διαδικασιών που επηρεάζουν συμπεριφορές ● Σταθεροποίηση της Νέας Κουλτούρας ● Συμπεριφορές κατά την επικοινωνία ● Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία ● Τηλεφωνική επικοινωνία και συμπεριφορά ● Δίκτυα επικοινωνίας στις επιχειρήσεις ● Εμπόδια επιχειρησιακής επικοινωνίας ● Διαχείριση συγκρούσεων ● Η επιλογή των κατάλληλων καναλιών επικοινωνίας ● Η διαχείριση του stress ως παράγοντας βελτίωσης της επικοινωνίας ● Το αποτελεσματικό meeting ● Διαχείριση συγκρούσεων ● Έννοια και στάδια διαπραγματεύσεων 	5

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασίες και τεχνικές διαπραγματεύσεων • Ο χειρισμός των αντιρρήσεων • Είκοσι παράμετροι του καλού Εργασιακού κλίματος και πώς βελτιώνονται <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλείο για την βελτίωση της Επικοινωνίας 2. Εργαλεία για τον Σχεδιασμό του κατάλληλου Αξιακού Συστήματος 	
12	<p>ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επεξήγηση της οικονομικής διαχείρισης και πώς επηρεάζεται η κερδοφορία, η ρευστότητα και βιωσιμότητα μιας επιχείρησης. • Ετοιμασία και ερμηνεία καταστάσεων ισολογισμού, λογαριασμού κερδοζημιών, ρευστότητας και βασικών οικονομικών δεικτών. • Βασικοί τρόποι κοστολόγησης και τιμολόγησης. • Κεφάλαια κίνησης (σημασία & εφαρμογή) • Ταμειακές Ροές (υπολογισμός και εφαρμογές) • Χρηματοοικονομική Μόχλευση (τρόπος χρησιμοποίησής της) • Κατάρτιση & Έλεγχος Προϋπολογισμού • Ανάγκες Χρηματοδότησης (Ετήσιες & Μακροχρόνιες) • Επενδύσεις – Ίδια κεφάλαια – Χρηματιστήριο (ανάλυση Αναγκών) • Εταιρικές ομολογίες – μακροπρόθεσμα δάνεια (αιτιολόγηση & διαδικασίες) • Λήζινγκ – Επενδυτικοί Νόμοι (ενισχύσεις & επιδοτήσεις) • Βραχυπρόθεσμα δάνεια • Factoring • Τα μηνύματα του ισολογισμού & αποτελεσμάτων χρήσεως • Κάθετη & Οριζόντια Ανάλυση (Τάσεις, Συγκρίσεις & Συνέπειες) • Ανάλυση Ρευστότητας (Συνέπειες Επάρκειας & Ανεπάρκειας) • Ανάλυση Αποδοτικότητας Επιχείρησης – Μέτρηση Δραστηριότητας • Πηγές και χρήσεις κεφαλαίων (ανάλυση και χρησιμότητα) • Φορολογικές υποχρεώσεις επιχείρησης – Νομοθεσία <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλείο Υπολογισμού Οικονομικών Δεικτών 2. Εργαλεία Ανάλυσης Επικινδυνότητας Επιχειρήσεων 3. Εργαλεία Υπολογισμού Activity Based Costing 	20
13	<p>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΣΤΡΕΣ ΣΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αυτογνωσία <ul style="list-style-type: none"> ○ Διάγνωση παρούσας κατάστασης – Ερωτηματολόγια αυτοαξιολόγησης ○ Απαιτούμενες Υποδομές: Εργαλεία Λήψης Αποφάσεων, Εργαλεία επίλυσης Προβλημάτων • Προτεραιότητες – Προγραμματισμός – Παραγωγικότητα <ul style="list-style-type: none"> ○ Η Διευθέτηση όλων των Εισερχομένων Πληροφοριών (Fax, Τηλέφωνα, Email, Προφορικές Εντολές) 	7

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Τα τέσσερα τεταρτημόρια στο Matrix του Χρόνου ○ Ο Καθορισμός προτεραιοτήτων ○ Η Βέλτιστη Διαδικασία για τον Εβδομαδιαίο – Ημερήσιο Προγραμματισμό ○ Συστηματική Διαχείριση Συσκέψεων ● Σύστημα DAVID ALLEN <ul style="list-style-type: none"> ○ Πώς γίνεται η επεξεργασία κάθε εισερχόμενης Πληροφορίας: Αρχαιοθέτηση, Ανάθεση – Υλοποίηση – Επανεξέταση στο μέλλον ○ Καθορισμός επόμενου βήματος κάθε προγραμματισμένης δραστηριότητας (Σύστημα David Allen GTD: Getting Things Done) ● Τρόποι Διαχείρισης του STRESS <ul style="list-style-type: none"> ○ Πρακτικές Ασκήσεις Απαλλαγής από το Stress ○ Η βελτίωση της Επικοινωνίας ως παράγοντας καλύτερης Διαχείρισης του Χρόνου. Τα κρίσιμα σημεία στην Επικοινωνία ○ Πώς αντιμετωπίζεται η Αναβλητικότητα ○ Τα μυστικά της Παρακίνησης και του καλού Εργασιακού Κλίματος ● Η Σπατάλη του Χρόνου <ul style="list-style-type: none"> ○ Οι Είκοσι Συνήθειες που συντελούν στην Σπατάλη του Χρόνου (Ληστές του Χρόνου) ○ Πώς αντιμετωπίζονται οι «Ληστές» του Χρόνου ● Καλές Πρακτικές – Συνήθειες στη Διαχείριση του Χρόνου <ul style="list-style-type: none"> ○ Καλές Συνήθειες – Δεξιότητες που πρέπει να αποκτηθούν για την αύξηση της Παραγωγικότητας ○ Πως αποκτάται μια χρήσιμη Συνήθεια ○ Η σημαντικότητα Ποιοτικής Ρουτίνας για το Πρωί και το Βράδυ ○ Η Αξία της Εκχώρησης Αρμοδιοτήτων και πώς την ενισχύουμε ○ Πως χτίζεται ένα Πρόγραμμα για την Προσωπική Βελτίωση της Διαχείρισης του Χρόνου, σε επίπεδο Εβδομάδας, Μήνα, Τριμήνου, Εξαμήνου, Χρόνου ● Η Επίλυση των Προβλημάτων και η Λήψη Αποφάσεων <ul style="list-style-type: none"> ○ Η Επικέντρωση σε ένα πράγμα κάθε φορά ○ Ο δομημένος τρόπος Επίλυσης Προβλημάτων ○ Η αναζήτηση του γενεσιουργού Αιτίου. Η Μέθοδος των 5 “Γιατί” ○ Εργαλεία Λήψης Αποφάσεων ○ Πως καθορίζονται οι προτεραιότητες ● Η Βελτίωση της Επικοινωνίας <ul style="list-style-type: none"> ○ Οι 7 στόχοι της Επικοινωνίας ○ Τα 20 ακούσια λάθη κατά την επικοινωνία που καταστρέφουν τις προσωπικές σχέσεις <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Check List για την Διαχείριση των Στρεσογόνων παραγόντων 2. Βίντεο για τις Τεχνικές Χαλάρωσης 	

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
14	<p>ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑ ΚΟΡΩΝΟΟΙΟΥ ΕΠΟΧΗ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μετάβαση στο Paperless Office • Ο χρόνος που χάνεται στην αναζήτηση Πληροφοριών • Τεχνητή Νοημοσύνη και Επιχειρήσεις • Κανόνες και Διαδικασίες ενός Paperless Office • Δομή Συστήματος Αρχαιοθήκης • Θέματα Ασφαλείας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO 27001 • Διαχείριση Κινδύνων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO 27001 • Scanners, Εκτυπωτές και Δίκτυα • Υποδομές στο Cloud (Server, Backup κ.α.) • Εφαρμογές στο Cloud (CRM / ERP κ.α.) • Τηλεφωνία και Επικοινωνία μέσω VOIP • Πρόσβαση από παντού (Remote Desktop, VPN) • Τηλεδιάσκεψη και Παρουσιάσεις εξ αποστάσεως (Conference – Meetings) • iPad, Tablets, Smartphones και εφαρμογές • Η Διαχείριση των Ημερολογίων και των Επαφών • Εφαρμογές Διαχείρισης Εκκρεμοτήτων, Εργασιών και Έργων • Εφαρμογές Διαχείρισης Εγγράφων και Πληροφοριών • Μετατροπή γραπτών κειμένων σε ηλεκτρονικά (OCR) • Διαμοιρασμός Αρχείων – Κοινόχρηστες Πληροφορίες <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Μοντελοποίηση στην Διασφάλιση προσωπικών Δεδομένων 2. Εργαλεία Διαχείρισης Κινδύνων 3. Εργαλεία Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δράσεων Αποτροπής ή Μετριασμού Κινδύνων 	5
15	<p>ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΙΚΟΝΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο ρόλος των δημόσιων σχέσεων στη σύγχρονη επιχειρηματικότητα. • Εισαγωγικές Έννοιες - Δημόσιες Σχέσεις <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια, περιεχόμενο, ιστορική εξέλιξη ○ Τρόποι Οργάνωσης ○ Σχέση με άλλες λειτουργίες της Επιχείρησης ○ Τι είναι και τι δεν είναι Δημόσιες Σχέσεις ○ Διαφήμιση vs Δημόσιες Σχέσεις ○ Αλληλεπίδραση μεταξύ Δημοσίων Σχέσεων & Marketing ○ Στόχοι Δημοσίων Σχέσεων ○ Η Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη στις Δημόσιες Σχέσεις • Επικοινωνία με Ομάδες Κοινού (Εντός – Εκτός Εταιρείας) <ul style="list-style-type: none"> ○ Προσωπικό ○ Πελάτες ○ Ανταγωνιστές ○ Προμηθευτές ○ Επενδυτές ○ Τοπική κοινότητα ○ Δημόσιο 	5

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Εκπαιδευτικοί Οργανισμοί • Τα 10 Θανάσιμα Λάθη στις Δημόσιες Σχέσεις • Σχεδιασμός Προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων & Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων <ul style="list-style-type: none"> ○ Εκτίμηση της υπάρχουσας κατάστασης (Εταιρική Εικόνα) ○ Καθορισμός Θέσης (Positioning) ○ Καθορισμός Στόχων ○ Επιλογή μέσων και τεχνικών Επικοινωνίας ○ Δημιουργία πλάνου ενεργειών Δημοσίων Σχέσεων ○ Επιμέρους Λειτουργίες Δημοσίων Σχέσεων ○ Έλεγχος Ποιότητας ○ Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων ○ Πλάνο Επικοινωνίας Εταιρική Ταυτότητα ○ Οδηγίες για Εταιρικά Δώρα ○ Ιδέες για Εταιρικά Δώρα ○ Πλάνο Διαχείρισης Κρίσεων (Crisis Management) ○ 10 βήματα για την Επικοινωνία κατά την Διαχείριση Κρίσεων • Σχέση με τα ΜΜΕ <ul style="list-style-type: none"> ○ Οργάνωση και διακρίσεις ΜΜΕ ○ Ανάπτυξη και βελτίωση σχέσεων με τα ΜΜΕ ○ Τρόποι Επικοινωνίας και Εφαρμογές Δελτίο Τύπου ○ Συναντήσεις Τύπου, Συνεντεύξεις Τύπου, Δημοσιογραφικό Υλικό ○ Η επίλυση των προβλημάτων Επικοινωνίας ○ Η επιλογή των κατάλληλων καναλιών Επικοινωνίας • Διοργάνωση Εκδηλώσεων (Event Management) <ul style="list-style-type: none"> ○ Καθορισμός Αρμοδιοτήτων ○ Ετοιμασία Χρονοδιαγράμματος ○ Πλάνο Επικοινωνίας και Έλεγχος Ποιότητας ○ Απολογισμός Αξιολογήσεων – Διορθωτικές Ενέργειες • Πως Σχεδιάζονται οι Καμπάνιες <ul style="list-style-type: none"> ○ Πώς να δημιουργήσετε μεγάλες Καμπάνιες ○ Βασικά Στοιχεία, Στρατηγική & Σκοποί μιας Καμπάνιας ○ Σχεδιασμός – Προγράμματος Καμπάνιας ○ Φήμη – Τα Βασικά Στοιχεία Μέτρησης της “Φήμης” <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εργαλείο Check Lists για τον εντοπισμό αδυνάτων σημείων για την Δημιουργία Εταιρικής Εικόνας 	
16	<p>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η Έννοια της Ποιότητας • Η μέτρηση της Ποιότητας • Το σχέδιο Ποιότητας • Εξοικείωση με την έννοια και τα οφέλη της ποιότητας σε όλες τις λειτουργίες της επιχείρησης. • Αναφορά σε διεθνή πρότυπα ποιότητας. • Ο Κύκλος της Ποιότητας • Στατιστικός Έλεγχος Ποιότητας • Ποιες είναι οι βασικές αλλαγές που φέρνει η νέα έκδοση ISO 9001:2015 	4

Α/Α Ενότητας	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)
	<ul style="list-style-type: none"> • Τι ακριβώς σημαίνει κάθε εδάφιο του Προτύπου, με απλά παραδείγματα • Τι πρέπει να κάνει η εταιρεία για να ικανοποιεί τις απαιτήσεις – Πλάνο μετάβασης • Μεθοδολογία SIPOC • Workshop Εφαρμογής μεθοδολογίας SIPOC για τη βελτίωση των Διεργασιών • Πως διενεργείται ο Εσωτερικός Έλεγχος (Προγραμματισμός, Υλοποίηση, Συμπεριφορές Auditor) • Ποιες ερωτήσεις κάνει ο Auditor προκειμένου να αξιολογήσει την εταιρεία • Πως ετοιμάζουμε μια Check List για να επιθεωρήσουμε τη Διαδικασία <p>ΕΡΓΑΛΕΙΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit Check List ανά τομέα για τον Εντοπισμό προβλημάτων Ποιότητας • Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών, Ευρημάτων και ευρημάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Παραπόνων και γενικά προβλημάτων • Πίνακας Ελέγχου Εσωτερικής Επιθεώρησης • Ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαδικασιών και Quality Manual 	
17	<p>ΠΛΑΝΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Case Study πλάνου ανάπτυξης με ταυτόχρονη χρήση εργαλείων και αξιοποίηση γνώσεων που αποκτήθηκαν • Επιχειρησιακός Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο Τρόπο • Χρήση της μεθοδολογίας Balanced Score Card • Τα βήματα κατά την Ετοιμασία του Business Plan • Διαμόρφωση Στρατηγικών Στόχων • Καθορισμός Δεικτών • Ανάλυση Στόχων σε δράσης • Ανάλυση και Διαχείριση Κινδύνων • PESTLE Ανάλυση : Διευκολύνει την Ανάλυση του Εξωτερικού Περιβάλλοντος • SWOT Ανάλυση : Διευκολύνει την Ανάλυση του Εσωτερικού περιβάλλοντος • Κατάρτιση προϋπολογισμού • Σχεδιασμός και παρακολούθησης ταμειακών Ροών • Σχεδιασμός και παρακολούθηση Επί μερους Δράσεων • Ολοκληρωμένο audit Διαδικασιών 	5
	ΣΥΝΟΛΟ	125

Η AQS Cyprus είναι ανάδοχος του προγράμματος της ΑνΑΔ "Πρόγραμμα Κατάρτισης για Απόκτηση Γνώσεων και Δεξιοτήτων Επιχειρηματικότητας" στις επαρχίες Αμμοχώστου και Πάφου.

Για το πρόγραμμα των επόμενων εκπαιδεύσεων και για δήλωση συμμετοχής επισκεφτείτε το:
<https://www.aqs.cy/service/epixeirhmatikothta/>