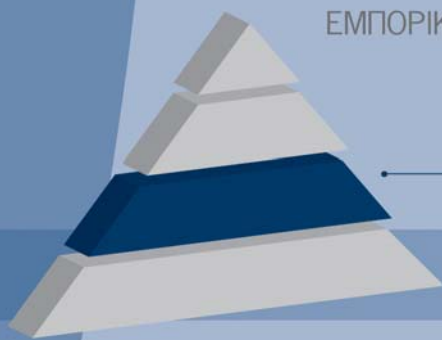




ΕΠΙΠΕΔΟ II - Τραπεζικές εργασίες

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Σεμινάριο ενημέρωσης

26 – 27 Ιουνίου 2012

Καθημερινά προσπαθούμε να ανταποκριθούμε στον φόρτο εργασίας με επαγγελματισμό και αποτελεσματικότητα. Συχνά νιώθουμε ότι οι εργασίες απαιτούν πολύ περισσότερο χρόνο από αυτόν που μπορούμε ή θέλουμε να αφιερώσουμε. Και τότε τί; Είναι δύσκολο να απαλλαγούμε από τέτοια άγχη στη σημερινή επαγγελματική πραγματικότητα. Όλοι όμως μπορούμε να κάνουμε σημαντικές βελτιώσεις. Μέρος της προσπάθειας αυτής είναι να βελτιώσουμε τις ικανότητές μας στη διαχείριση του διαθέσιμου χρόνου.

Σκοπός:

Βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότερη διάθεση του υφιστάμενου χρόνου - βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Μαθησιακά αποτελέσματα:

- Καλύτερη αποδοτικότητα μέσω της ιεράρχησης προτεραιοτήτων και της βελτίωσης διαδικασιών συνολικά και ειδικότερα στην κατανομή εργασιών.
- Αύξηση της ικανοποίησης στην εργασία μέσω της καλύτερης διαχείρισης του άγχους που προκαλεί η έλλειψη χρόνου.
- Κατανόηση και διαχείριση του χρόνου ως παράγοντα κόστους και παραγωγικότητας.

Συμμετέχοντες:

Στελέχη με θέσεις ευθύνης που επιθυμούν να βελτιώσουν τις ικανότητές τους στη διαχείριση του διαθέσιμου χρόνου.

Εισηγητές: Γιώργος Βιδάλης: τ. διευθυντικό στέλεχος επιχειρήσεων στον τομέα του λιανικού εμπορίου και εκπαιδευτής σε σεμινάρια επαγγελματικής εκπαίδευσης με πολυετή εμπειρία.

Διάρκεια: 8 ώρες.

Χρόνος διεξαγωγής: 26 - 27 Ιουνίου 2012 (ώρες 16:30 - 20:30)

Δίδακτρα: 240 €.

Αριθμός συμμετεχόντων: Μέχρι 20, κατά προτεραιότητα δηλώσεων συμμετοχής.

Τόπος διεξαγωγής: Ελληνικό Τραπεζικό Ινστιτούτο, Μασσαλίας 1, Αθήνα.

Για **δηλώσεις συμμετοχής**, συμπληρωματικές πληροφορίες, υποβολή προγράμματος στον ΟΑΕΔ παρακαλούμε τηλεφωνήστε στο 210 33.86.411 (κ. Τασάκος).

Ακύρωση εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία έναρξης συνεπάγεται επιβάρυνση ίση με το 1/2 των διδάκτρων.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ 136

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Θεματολογία

- Το σύστημα του time management - Άσκηση σχεδιασμού του συστήματος
- Οι έννοιες «σημαντικό» και «επείγον»
- Η σημασία του χρόνου
- Καθορίζοντας προτεραιότητες: πώς ορίζουμε και χρησιμοποιούμε κριτήρια - Άσκηση εφαρμογής
- Προγραμματισμός εργασίας - διαδικασίες και εργαλεία
- Η διαχείριση του χρόνου και οι άλλοι - ο προϊστάμενος, ο υφιστάμενος, ο συνάδελφος. Άσκηση εφαρμογής
- Προσωπικά σχέδια βελτίωσης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Η εκπαιδευτική διαδικασία συνιστά σχέση αμφίδρομης ουσιαστικής επικοινωνίας εκπαιδευτή και συμμετεχόντων. Η αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας αυτής καθορίζεται σε μεγάλο βαθμό από το σχετικό με το σεμινάριο υπόβαθρο, τις ανάγκες και τις προσδοκίες των συμμετεχόντων.

Συγκεκριμένα, ζητήματα όπως η εργασιακή εμπειρία, το εκπαιδευτικό υπόβαθρο και τα ειδικότερα οφέλη που προσδοκούν οι συμμετέχοντες να αποκομίσουν από το εκπαιδευτικό πρόγραμμα συνιστούν καθοριστικούς παράγοντες, που πρέπει να συνεκτιμώνται για την αποτελεσματική προσαρμογή της μεθοδολογίας που θα χρησιμοποιήσει ο εισηγητής.

Τα παρακάτω στοιχεία είναι απολύτως εμπιστευτικά και θα χρησιμοποιηθούν μόνο από το ΕΤΙ. Οι πληροφορίες αυτές θα βοηθήσουν τον εισηγητή να διαμορφώσει το κατάλληλο εκπαιδευτικό «μείγμα» που θα μεγιστοποιήσει το δικό σας όφελος.

ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ	
Ονοματεπώνυμο:	Τράπεζα/εταιρεία:
	Μονάδα:
Σημερινά επαγγελματικά καθήκοντα (σύντομη περιγραφή):	
Χρόνια προϋπηρεσίας: Προηγούμενες θέσεις εργασίας (εντός ή εκτός τραπεζικού χώρου):	
Σπουδές – ειδικότητες:	
Θέματα σχετικά με το πρόγραμμα που γνωρίζετε με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. εμπειρία, εκπαίδευση, αναγνωστικά ενδιαφέροντα):	
Εκπαιδευτικά προγράμματα που έχετε παρακολουθήσει για το ίδιο ή παρεμφερές θέμα:	
Θεματικές ενότητες στις οποίες θα επιθυμούσατε να δώσει μεγαλύτερη έμφαση ο εισηγητής:	

**Παρακαλούμε στείλτε το συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο μέχρι τις 19/6/2012
στο e-mail: ntassakos@hba.gr ή στο fax: 210-3646122.**

Ευχαριστούμε για τη συμβολή σας στην αρτιότερη προετοιμασία του προγράμματος.

Τομέας Επικοινωνίας ΕΤΙ