

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΣΤΡΕΣ

(Time & Stress Management)



ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

15 & 16/04/22

ΩΡΕΣ:

15:00 - 20:15 (15/04),
09:00 - 14:15 (16/04)

ΔΙΑΡΚΕΙΑ:

10 ώρες

ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ:

Βάσος Βασιλείου, Μαρία Αντωνίου

ΚΟΣΤΟΣ: €220

ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΔ: €120

ΚΑΘΑΡΟ ΚΟΣΤΟΣ: €100

EARLY BIRD OFFER: €70

(Valid until 05/04)

ΑΝΕΡΓΟΙ: ΔΩΡΕΑΝ

Early Bird Offer

Συμπληρώστε έγκαιρα τη δήλωση συμμετοχής και εξασφαλίστε €30 έκπτωση!
(Η προσφορά ισχύει μέχρι 05/04.)

Η έλλειψη οργάνωσης, το πλήθος των συσσωρευμένων εκκρεμοτήτων, το εργασιακό περιβάλλον (π.χ. συνεργάτες, πελάτες, προμηθευτές), αλλά και η κακή διαχείριση του χρόνου αποτελούν μερικούς από τους παράγοντες που προκαλούν στρες στην εργασία και ταυτόχρονα έχουν άμεσο αντίκτυπο στην υγεία των εργαζομένων.

Το εργασιακό στρες επηρεάζει αρνητικά μερικές από τις πιο σημαντικές λειτουργίες του εγκεφάλου, συμπεριλαμβανομένης της συγκέντρωσης και της μνήμης ενώ μπορεί να προκαλέσει κόπωση, έλλειψη ύπνου, πονοκεφάλους και κρίμπες.

Το παρόν πρόγραμμα έχει ως στόχο να βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν μέσα από βιωματικές ασκήσεις στην αναγνώριση και στην αξιολόγηση του άγχους. Επίσης στοχεύει στην διδασκαλία τεχνικών διαχείρισης του άγχους, άμεσα εφαρμόσιμες όχι μόνο στον εργασιακό χώρο αλλά και στην καθημερινή ζωή. Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να οργανώνουν σωστά το χρόνο τους χρησιμοποιώντας καλές πρακτικές και κατάλληλα εργαλεία τα οποία θα συνεισφέρουν στην αύξηση της παραγωγικότητας, στη βελτίωση της ποιότητας της εργασίας και συνάμα στη δημιουργία ενός θετικού κλίματος εργασίας.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε μεσαία και ανώτερα διευθυντικά και διοικητικά στελέχη επιχειρήσεων/ οργανισμών, γενικούς διευθυντές, ιδιοκτήτες εταιριών, οικονομικούς διευθυντές, μηχανολόγους/ ηλεκτρολόγους μηχανικούς, εργαζόμενους στο τμήμα παραγωγής, υπεύθυνους ποιοτικού ελέγχου, εργαζόμενους σε εταιρίες υπηρεσιών

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος και την επιτυχή συμμετοχή στις τελικές εξετάσεις, οι συμμετέχοντες θα λάβουν Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος, οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

- Αναφέρουν τα οφέλη της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου
- Ορίζουν τις βασικές έννοιες της διαχείρισης χρόνου
- Διακρίνουν την διαφορά του σημαντικού από το επείγον
- Θέτουν έξυπνους στόχους
- Προγραμματίζουν την εφαρμογή των σχεδίων δράσης για την πραγμάτωση των στόχων που έχουν θέσει
- Αναπροσαρμόζουν τους στόχους τους όπου είναι απαραίτητο
- Χρησιμοποιούν αποτελεσματικές τεχνικές διαχείρισης του χρόνου
- Ερμηνεύουν τα χαρακτηριστικά της Ιαπωνικής μεθόδου για αύξηση της παραγωγικότητας
- Χρησιμοποιούν τεχνικές αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου
- Αντικρούουν κακές πρακτικές διαχείρισης χρόνου
- Διακρίνουν τις διαφορές του άγχους από το στρες
- Αποκωδικοποιούν τα συμπτώματα του εργασιακού άγχους
- Αναπτύσσουν αντιστάσεις για να αντιμετωπίζουν τις συνέπειες του άγχους
- Εφαρμόζουν τεχνικές διαχείρισης του άγχους και στρες
- Αντιμετωπίζουν τους παράγοντες που δημιουργούν το εργασιακό άγχος/στρες

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το πρόγραμμα είναι συμμετοχικό και διαδραστικό. Περιλαμβάνει συζήτηση και προαγωγή της ενεργής συμμετοχής των καταρτιζόμενων. Περιλαμβάνει επίσης παρουσιάσεις, καταιγισμό ιδεών καθώς επίσης και ερωτήσεις/απαντήσεις για καλύτερη κατανόηση των θεμάτων του σεμιναρίου.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΤΙΜΕΣ ΓΙΑ ΜΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥΣ & ΦΟΙΤΗΤΕΣ!

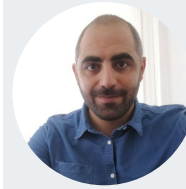
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Ενότητα 1 : **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**
Ενότητα 2 : **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ**
Ενότητα 3 : **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ**
Ενότητα 4 : **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ - ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ**
Ενότητα 5: **ΑΓΧΟΣ VS ΣΤΡΕΣ**
Ενότητα 6: **ΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΣΤΡΕΣ**
Ενότητα 7: **ΜΕΘΟΔΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΣΤΡΕΣ**
Ενότητα 8: **ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΛΗΜΜΑΤΑ**

Συνολική διάρκεια: 10 ώρες



ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ



Βάσος Βασιλείου
Ψυχολόγος

Πτυχιούχος Ψυχολογίας με Μεταπτυχιακό στην Εργασιακή Ψυχολογία, μετεκπαίδευση στη Συνθετική Ψυχοθεραπεία και πιστοποιημένος εκπαιδευτής της ΑΝΑΔ.

Σαν ψυχολόγος μεταξύ άλλων, έχει εργαστεί στο Πανεπιστήμιο Κύπρου, σε δομές απεξάρτησης ουσιών ενηλίκων, στο Ογκολογικό τμήμα του Γενικού Νοσοκομείου και στο γραφείο Ευημερίας.

Τα τελευταία 7 χρόνια δραστηριοποιείται ιδιωτικά με την ιδιότητα του ψυχοθεραπευτή αλλά και σαν εκπαιδευτής σε σεμινάρια για εταιρείες, με κύρια θεματολογία τη σωστή διαχείριση του εργασιακού στρες.



Μαρία Αντωνίου
Σύμβουλος
Επιχειρηματικής Αριστείας

Η Μαρία Αντωνίου είναι Σύμβουλος Επιχειρηματικής Αριστείας. Είναι απόφοιτη του Πανεπιστημίου Κύπρου του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών. Κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο στην Επιχειρηματική Αριστεία (MBE) από το πανεπιστήμιο του Warwick.

Έχει εξειδικευτεί στη βελτίωση απόδοσης διαδικασιών και συνεχή βελτίωση από το Process Management International (PMI) του Λονδίνου.

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



**Αρχή Ανάπτυξης
Ανθρώπινου
Δυναμικού
Κύπρου**