

Training Course

Writing Excellence for Office Administrators and Personal Assistants - Write it so it shouts 'Read Me'

ID: 1101

Code: A14WEPAS20110214

Type: MMC Workshop

Reminder

The last day for registration is the 7th of February

Start Date:	14/02/2011
End Date:	15/02/2011
Duration:	2 days, 14 hours
Total Hours:	14
Language:	Greek
Location:	Nic EDITC-MMC Training Centre, 16 Imvrou street 1055
Cost:	€410.25 (Amount: €515.00 VAT: €77.25 HRDA Subsidy: €182.00)
Centre:	MEDITERRANEAN MANAGEMENT CENTRE
Instructor:	Dolly Kalimeri
Coordinator:	Chrystalla Michaelidou



Topics

Η Εποχή μας και οι Προκλήσεις της
Στρατηγικά Θέματα
Ας Οργανωθούμε
Σύστημα αποτελεσματικής γραφής
Συγγραφή Υπομνημάτων (memos)
Αποστολή και παραλαβή Fax – Οργάνωση
Διαδικασία συγγραφής
Επαγγελματικές Παρουσιάσεις και ομιλίες
Επαγγελματικά ηλεκτρονικά μηνύματα
Οι δομές του επαγγελματικού γραπτού λόγου
Δελτία τύπου

Who Should Attend

Το σεμινάριο απευθύνεται σε υπεύθυνους γραφείου, στελέχη διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης, γραφειακό προσωπικό, ιδιαίτερες γραμματείς και προσωπικές βοηθούς

Purpose

Στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον η ικανότητα αποτελεσματικής γραπτής επικοινωνίας θεωρείται σημαντικό επαγγελματικό προσόν, καθώς συνδέεται άμεσα με την εικόνα της επιχείρησης ή του οργανισμού. Η επαγγελματική γραφή δεν αφορά μόνο τα επιστημονικά και διευθυντικά στελέχη μιας εταιρείας ή οργανισμού. Ο ρόλος του γραφειακού προσωπικού έχει πια αναβαθμιστεί. Το γραφειακό προσωπικό διαχειρίζεται πλέον θέματα (συντάσσει και όχι απλά δακτυλογραφεί). Σκοπός του σεμιναρίου είναι να κατανοήσουν πλήρως οι εκπαιδευόμενοι, την τεράστια σημασία που έχει η γραπτή επικοινωνία στον εργασιακό χώρο, να εντοπίσουν τις προσωπικές τους αδυναμίες και να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που θα οδηγήσουν στη βελτίωση του επαγγελματικού γραπτού λόγου.

Objectives

Με το τέλος του σεμιναρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να:

1. υιοθετούν έναν συστηματικό και απόλυτα επαγγελματικό τρόπο γραφής εστιασμένο στον αναγνώστη
2. οργανώνουν με ταχύτητα τις ιδέες και τις πληροφορίες που επιθυμούν να επικοινωνήσουν στον αναγνώστη
3. χρησιμοποιούν με επιτυχία το σύστημα επαγγελματικής γραφής 'WRITE IT SO THEY WILL READ IT', το οποίο αυξάνει την αναγνωσιμότητα των επαγγελματικών εγγράφων
4. βελτιώσουν τον τρόπο συγγραφής επαγγελματικών εγγράφων, μέσω της καλύτερης χρήσης της γλώσσας

5.συντάσσουν με επιτυχία επαγγελματικές επιστολές (business letters), ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails), εταιρικά υπομνήματα (memos), επαγγελματικά fax, τηλεφωνικά μηνύματα, θέματα συναντήσεων (agenda), προσκλήσεις σε συνάντηση (meeting requests), πρακτικά συναντήσεων (meeting minutes), επαγγελματικές παρουσιάσεις, ομιλίες, έγγραφα διαδικασιών και οδηγιών (procedures, instructions & manuals) και δελτία τύπου (press releases)
6.δημιουργούν ισχυρό αντίκτυπο μέσω των εγγράφων που δημιουργούν

Prerequisites

Δεν υπάρχουν

Methodology

Ομαδική συνεργασία των εκπαιδευομένων
συνεχής διάδραση μεταξύ των συμμετεχόντων και με την εισηγήτρια
ομαδικές και ατομικές ασκήσεις
συζητήσεις και εξαγωγή συμπερασμάτων
μελέτη αξιόπιστων άρθρων
εργασία βασισμένη σε πραγματικά έγγραφα
ανάλυση case studies
παρουσιάσεις συμμετεχόντων
δημιουργικά παίγνια
video case studies

Timetable

Writing Excellence for Office Administrators and Personal Assistants - Write it so it shouts 'Read Me'

Ημέρα 1

08:30-10:30

ΓΝΩΡΙΜΙΑ-ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ-ΣΤΟΧΟΙ

Δημιουργική Άσκηση: Γνωριμία και Συστάσεις

Εισαγωγή – Στόχοι του Σεμιναρίου

ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΠΡΟΚΛΗΣΕΙΣ - ΤΕΣΤ

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η Εποχή μας και οι Προκλήσεις της: Παρουσίαση Έρευνας

Ομαδική Συζήτηση: Πώς επηρεάζεται η γραπτή επικοινωνία

Τεστ: Αξιολόγηση των ικανοτήτων μας στη γραπτή επικοινωνία

Άσκηση: Εντοπίζοντας τα δυνατά μας σημεία

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΓΡΑΠΤΟΥ ΛΟΓΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Στρατηγικά Θέματα

Ποιος είναι ο στόχος του εγγράφου;

Εστιάζουμε σωστά;

Η προσωπικότητα μετράει;

Ασκήσεις Οργάνωσης

Ας Οργανωθούμε

Οργάνωση Χώρου και Αρχείων (filing και e-filing)

10:30-10:45 Διάλειμμα

10:45-12:45

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗΣ

ΓΡΑΦΗΣ

Σύστημα 'Γράψτε το για να το διαβάσουν' – 'Write IT so they will READ IT' System

Οι 5 θεμελιώδεις αρχές για τη συγγραφή κάθε επαγγελματικού εγγράφου!

Παραδείγματα εφαρμογής του συστήματος

ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΑ-ΦΑΞ-ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ

Συγγραφή Υπομνημάτων (memos)

Αποτελεσματική Ενδοεταιρική Γραπτή Επικοινωνία

Άσκηση: Τι απαιτείται για ένα επιτυχημένο υπόμνημα;

Επαγγελματικά Fax

Οι Κανόνες

Αποστολή και παραλαβή Fax – Οργάνωση

Ασκήσεις Συγγραφής επαγγελματικών τηλεομοιοτυπικών μηνυμάτων βάσει σεναρίων.

Τηλεφωνικά Μηνύματα ('while you were OUT')

Γρήγορα ΝΑΙ – Πρόχειρα ΟΧΙ!

Πρακτικές Ασκήσεις για εις βάθος κατανόηση (καταγραφή μηνυμάτων με βάση διαφορετικά σενάρια)

12:45-13:15 Διάλειμμα για Γεύμα

13:15-15:00

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

Δημιουργική Δραστηριότητα

Επαγγελματικές Συναντήσεις

Οργάνωση και Διεξαγωγή

Video Case Study – Ομαδική Άσκηση: Θέματα Συνάντησης (Meeting Agenda) - Προσκλήσεις για Συνάντηση (Managing Meeting Requests) - Τήρηση πρακτικών (Meeting Minutes)

Συμπεράσματα

15:00-15:15 Διάλειμμα

15:15-16:30

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ (BUSINESS LETTERS)

Διαδικασία συγγραφής

Κατανοώντας τον αναγνώστη

Ασκήσεις:

1. Δημιουργία Αποτελεσματικών επιστολών

2. Επιστολές για δύσκολες περιπτώσεις

3. Ανακοίνωση άσχημων νέων

Παίγνιο Ανακεφαλαίωσης

Ημέρα 2

08:30-10:30

ΤΗΡΩΝΤΑΣ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΓΡΑΦΗ

Κανόνες Γραφής

Καλή Γνώση της Γλώσσας (Σύνταξη – Ορθογραφία – Γραμματική)

Σωστές προτάσεις

Κατάλληλες λέξεις - Θετικό και Δυναμικό Λεξιλόγιο

Κατάλληλο Ύφος

Σωστή Ήφωσή

Καθοδήγηση του Αναγνώστη

Συνοπτική και Περιεκτική Γραφή

Ελκυστική Εμφάνιση και Παρουσίαση

Bilingual κείμενα

Ασκήσεις για εις βάθος κατανόηση: συγγραφή σύντομης έκθεσης

10:30-10:45 Διάλειμμα

10:45-12:45

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΜΙΛΙΕΣ

Επαγγελματικές Παρουσιάσεις (Business Presentations)

Κρατήστε το ενδιαφέρον!

Τα 'Ναι' και τα 'Όχι' μιας επιτυχημένης επαγγελματικής παρουσίασης

Κείμενα Ομιλιών (Speeches)

Άνοιγμα και Κλείσιμο

Γράψτε όπως μιλάτε ...

Μελέτη παραδειγμάτων

Ασκήσεις για εις βάθος κατανόηση: Προετοιμασία σύντομης παρουσίασης για την εταιρεία μου

12:45-13:15 Διάλειμμα για Γεύμα

13:15-15:00

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ (E-MAILS)

Ηλεκτρονικά Μηνύματα (e-mails)

Πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα – χαρακτηριστικά

Σωστή χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ενδοεταιρική ηλεκτρονική αλληλογραφία

Ασκήσεις για εις βάθος κατανόηση:

1. Συγγραφή email για πελάτη

2. Συγγραφή ενδοεταιρικού email για νέους θεσμούς στην εταιρεία

ΟΙ ΔΟΜΕΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΓΡΑΠΤΟΥ

ΛΟΓΟΥ

Δομές Γραπτού λόγου

Ανάποδη Πυραμίδα
Δομή Αναφοράς
Ερώτηση – Απάντηση
Πρόβλημα – Λύση
Ασκήσεις πρακτικές με παραδείγματα για εις βάθος κατανόηση: Συγγραφή σύντομης έκθεσης

15:00-15:15 Διάλειμμα

15:15-16:30
ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΩΝ - ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ
Έγγραφα Διαδικασιών και Οδηγιών (Procedures & Instructions)
Μικρά μυστικά
Εύχρηστα, ευανάγνωστα και πλήρη έγγραφα οδηγιών
Παραδείγματα και Ασκήσεις
Αποτελεσματικά Δελτία Τύπου (Press Releases)
Δημοσιογραφική Οπτική
Λίγες προτάσεις που 'τραβούν' το ενδιαφέρον
Ασκήσεις Εμπέδωσης Γνώσεων: Συγγραφή σύντομου δελτίου τύπου
Συμπεράσματα Εργαστηρίου
Κλείσιμο Εργαστηρίου - Απονομή Πιστοποιητικών

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργοδοτούμενούς τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



The programmes have been approved by the HRDA. Enterprises participating with their employees who satisfy HRDA's criteria, are entitled to subsidy.



MEDI TERRANEAN MANAGEMENT CENTRE
16 Imvrou street
1055 Nicosia
Cyprus

Telephone: 22466633

Fax: 22466635

E-mail: training@mmclearningsolutions.com, events@mmclearningsolutions.com.

Website: www.mmclearningsolutions.com