

Παράρτημα IV: Εργαστήρια Ανάπτυξης Δεξιοτήτων

IV. 1. Εργαστήριο Διαπραγματεύσεων

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Ιάκωβος Χριστοφίδης, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 22510911

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

30, 31 Μαΐου και 1, 2 Ιουνίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cypus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης, Τηλ.: 22466534

Αρ. Φακ: 07.03.016.002.005.003

NM/vm(C:/mydocuments/Nicos/Προγράμματα/Διαπραγματεύσεις)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

Διαπραγμάτευσης

30 Μαΐου – 2 Ιουνίου 2011

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ

Πρόγραμμα Εργασιών

Λευκωσία 2011

Δευτέρα 30 Μαΐου

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης
- Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Ανασκόπηση της άσκησης στην ολομέλεια
- 1.30μμ** Συμπεράσματα από την άσκηση
- Εργασία σε ομάδες
- Παρουσιάσεις στην ολομέλεια
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

Τρίτη 31 Μαΐου

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Ερωτηματολόγιο
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης
- Προβολή ταινίας και συζήτηση
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

Τετάρτη 1 Ιουνίου

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Συζήτηση
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

Πέμπτη 2 Ιουνίου

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Αξιολόγηση
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Ιάκωβος Χριστοφίδης, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 22510911

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

23, 24 Ιουνίου και 27, 28 Ιουνίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', Τηλ.: 22466534
Νικολέττα Αग्रότου, Λειτουργός Επιμόρφωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

Διαπραγμάτευσης

23-24 Ιουνίου – 27-28 Ιουνίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Πέμπτη 23 Ιουνίου

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης
- Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Ανασκόπηση της άσκησης στην ολομέλεια
- 1.30μμ** Συμπεράσματα από την άσκηση
- Εργασία σε ομάδες
- Παρουσιάσεις στην ολομέλεια
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

Παρασκευή 24 Ιουνίου

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Ερωτηματολόγιο
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης
- Προβολή ταινίας και συζήτηση
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

Δευτέρα 27 Ιουνίου

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Συζήτηση
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

Τρίτη 28 Ιουνίου

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Αξιολόγηση
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Ιάκωβος Χριστοφίδης, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 22510911

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

4 – 7 Ιουλίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cypus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', Τηλ.: 22466534
Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

Διαπραγμάτευσης

4 – 7 Ιουλίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Δευτέρα 4 Ιουλίου

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης
- Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Ανασκόπηση της άσκησης στην ολομέλεια
- 1.30μμ** Συμπεράσματα από την άσκηση
- Εργασία σε ομάδες
- Παρουσιάσεις στην ολομέλεια
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Τρίτη 5 Ιουλίου

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Ερωτηματολόγιο
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης
- Προβολή ταινίας και συζήτηση
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Τετάρτη 6 Ιουλίου

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- Συζήτηση
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

Πέμπτη 7 Ιουλίου

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Προετοιμασία για διαπραγμάτευση
- Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** **Διάλειμμα**
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης
- Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης
- 12.30μμ** **Διάλειμμα**
- 12.45μμ** Αξιολόγηση
- 2.00μμ** **Τέλος εργασιών**

IV. 2. Εργαστήριο Ατομικών και Ηγετικών Δεξιοτήτων

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε ατομικό και εργασιακό επίπεδο και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε ένα οργανισμό καθώς και το ρόλο τους στο σύστημα επικοινωνίας του οργανισμού.
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να αναπτύξουν αποτελεσματικές ιδέες και δεξιότητες για την αντιμετώπιση παραπόνων, προβλημάτων και αντιρρήσεων.
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να καλλιεργήσουν ένα θετικό κλίμα συνεργασίας, επικοινωνίας και παραγωγικότητας.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα

- Να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας
- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοση τους
- Να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύσσουν σχέσεις
- Να μάθουν πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Νίκος Στυλιανίου
Μαργαρίτα Βασιλοπούλου
Νίκος Πασχάλη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

18 Ιουλίου – 22 Ιουλίου 2011
Ώρα: 8:00 – 2:00

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cypus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α',
Τηλ.: 22466534
Νικολέττα Αγγρότου, Λειτουργός Επιμόρφωσης
Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

18 Ιουλίου – 22 Ιουλίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Δευτέρα 18 Ιουλίου**8:00πμ** Εισαγωγή - Αλληλογνωριμία**8:15πμ** *Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα...*

- ο Η διαδικασία της αλλαγής
- ο Η καμπύλη της αλλαγής
- ο Χειρισμός και τακτικές
- ο Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής

9:45πμ *Διάλειμμα***10:15πμ** *Διαχείριση Άγχους*

- ο Είδη του Στρες
- ο Τι προκαλεί το Στρες;
- ο Τεχνικές αντιμετώπισης

12:00πμ *Διάλειμμα***12:15πμ** *Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία)*

- ο Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσία στη ζωή
- ο Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθηση μου

2:00πμ *Τέλος εργασιών***Τρίτη 19 Ιουλίου****8:00πμ** *Διαχείριση Χρόνου*

- ο Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων
- ο Καθορισμός Προτεραιοτήτων
- ο Τι είναι σημαντικό και τι επείγον
- ο Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου

9:45πμ *Διάλειμμα***10:15πμ** *Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων*

- ο Δύσκολοι άνθρωποι ή Δύσκολες συμπεριφορές
- ο Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης
- ο Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων

12:00πμ *Διάλειμμα***12:15πμ** *Επικοινωνία*

- ο Σημασία της επικοινωνίας και βασικά ειπώδια

- ο Δυσκολίες στην ακρόαση
- ο Τρόποι βελτίωσης της ακρόασης

2.00πμ *Τέλος εργασιών***Τετάρτη 20 Ιουλίου****8:00πμ** *Τύποι Επικοινωνίας στις δύσκολες καταστάσεις*

- ο Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση
- ο Οι 3 μη-αποτελεσματικοί τύποι επικοινωνίας
- ο Ο διεκδικητικός τύπος- ο πιο αποτελεσματικός
- ο Αυτοπεποίθηση: Ο καθοριστικός παράγοντας

9:45πμ *Διάλειμμα***10:15πμ** *Βασικά βήματα προς τη διεκδικητική επικοινωνία*

- ο Εσωτερικός διάλογος κι ο ρόλος του
- ο Σημασία της θετικής σκέψης
- ο Δικαιώματα στην επικοινωνία

12.00πμ *Διάλειμμα***12.15πμ** *Δεξιότητες της διεκδικητικής επικοινωνίας*

- ο Ευκρίνεια κι η σημασία της
- ο Ενεργητική Ακρόαση
- ο Ευελιξία κι εναλλακτικές λύσεις
- ο Σημασία της προετοιμασίας

2.00πμ *Τέλος εργασιών***Πέμπτη 21 Ιουλίου****8:00πμ** *Η μη λεκτική επικοινωνία*

- ο Όλα όσα περιλαμβάνει
- ο Ο ρόλος της στην επικοινωνία
- ο Τρόποι βελτίωσης της

9:45πμ *Διάλειμμα***10:15πμ** *Αρχές Ηγεσίας*

- ο Αποσαφήνιση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων της ομάδας
- ο Ο ρόλος του ηγέτη και των βασικών αρχών

12.15πμ *Η έννοια των πεποιθήσεων και των αξιών και πώς αυτές επηρεάζουν το χαρακτήρα*

Ενασχόληση με τη συναισθηματική ισορροπία

- ο Συμπεριφορά, η αρχή της απάντησης χαλάρωσης
- ο Ξεπερνώντας τον περιορισμό των πεποιθήσεων και των συνηθειών

2.00πμ *Τέλος εργασιών***Παρασκευή 22 Ιουλίου****8:00πμ** *Η κατανόηση και η εφαρμογή της διαδικασίας για την επιτυχείς υψηλές επιδόσεις και θετικά αποτελέσματα*

Πως να πάρεις καλές πληροφορίες από τους άλλους

- ο Αναγνωρίζοντας τα θετικά αποτελέσματα
- ο Εργασία με το τέλος, τέρμα στο μυαλό

9:45πμ *Διάλειμμα***10:15πμ** *Φτάνοντας στο Ναι, διαφωνώντας με στυλ και τακτική*

Δημιουργία και διεξαγωγή επιτυχημένων συναντήσεων

- ο Επίλυση αντικρουόμενων στόχων
- ο Αναπτύξτε την αυτοπεποίθηση και την πειθαρχία

12.00πμ *Διάλειμμα***12.15πμ** *Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και πως επηρεάζει τις σχέσεις*

Κερδίζοντας την υποστήριξη από τους άλλους

- ο Οικοδόμηση συνεργασίας και εποικοδομητικών σχέσεων
- ο Χρησιμοποιώντας το Μετά-μοντέλο του NLP στην αποσαφήνιση των εννοιών της επικοινωνίας

1:45πμ *Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων***2.00πμ** *Τέλος εδρασιών*

IV. 3. Εργαστήριο Τεχνικών Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να εξετάζουν προσεκτικά το περιβάλλον και να αναγνωρίζουν την ανάγκη για Αλλαγή
- Να κατανοούν πώς το στρες επηρεάζει τη συμπεριφορά τους
- Να Αναπτύξουν αυτοπεποίθηση στον εργασιακό και προσωπικό χώρο
- Να κατανοούν τις διαφορετικές κατηγορίες κατανομής εργασίας και να αναγνωρίζουν τι είναι επείγον και τι είναι σημαντικό
- Να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε μια ομάδα εργασίας
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα
- Να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας

- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πώς επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοσή τους
- Να μάθουν πώς να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύξουν σχέσεις
- Να μάθουν πώς να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Νίκος Στυλιανού
Μαργαρίτα Βασιλοπούλου
Νίκος Πασχάλη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Ώρα: 8:00π.μ. – 3:00π.μ. 19, 20, 21 Σεπτεμβρίου

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Αίθουσα Ευρώπη, Ισόγειο
Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cypus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους,
Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', ΚΑΔΔ
Τηλ.: 22466534
E-mail : nmiltiadous@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ.: 04.02.040.014.007.002

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

19 – 21 Σεπτεμβρίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Αποτελεσματική Διαχείριση του Εαυτού	Αποτελεσματική Επικοινωνία	Αποτελεσματική Ηγεσία
8.00 Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα Η διαδικασία της αλλαγής Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	8.00 Επικοινωνία Σημασία Επικοινωνίας και βασικά εμπόδια Ρόλος Ακρόασης στην επικοινωνία Δυσκολίες στην ακρόαση Τρόποι βελτίωσης της Ακρόασης Μη λεκτική επικοινωνία Τι περιλαμβάνει Ο ρόλος της στην αποτελεσματική επικοινωνία	8.00 Αρχές Ηγεσίας Προσδιορισμός ρόλων και αρμοδιοτήτων στην ομάδα Προσδιορισμός του ρόλου του ηγέτη και των βασικών αρχών <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>
9.30 Διάλειμμα		9.30 Διάλειμμα
9.50 Διαχείριση Χρόνου και Άγχους Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου Τι προκαλεί το Στρες Πρακτικές τεχνικές αντιμετώπισης <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	9.30 Διάλειμμα	9.50 Οι πεποιθήσεις και ο ρόλος στην διαμόρφωση του χαρακτήρα Προσδιορισμός των όρων πεποίθησης, αξία και πιστεύω Τι είναι η συναισθηματική ισορροπία; Τι είναι η συμπεριφορά και η νοστροπία; <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Αναγνώριση και αλλαγής περιοριστικής πεποίθησης
11.20 Διάλειμμα	9.50 Τύποι Επικοινωνίας – Δύσκολες καταστάσεις Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση Οι 3 μη αποτελεσματικοί τύποι Ο διεκδικητικός τύπος-ο πιο αποτελεσματικός	11.20 Διάλειμμα
11.40 Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσία στη ζωή Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθηση μου <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	11.20 Διάλειμμα	11.40 Εύστοχο αποτέλεσμα και πληροφόρηση Προσδιορισμός και κανόνες εύστοχου αποτελέσματος Τι είναι σαφής και ουσιαστική πληροφόρηση μεταξύ σύνεδρων Πως αναγνωρίζεις το θετικό αποτέλεσμα η κατάληξη μια συζήτησης Τι είναι αυτοπεποίθηση και πειθαρχία <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εύστοχου αποτελέσματος
13.10 Διάλειμμα	11.40 Αυτοπεποίθηση κι Εσωτερικός διάλογος Δεξιότητες διεκδικητικής επικοινωνίας Εξάσκηση στην χρήση Δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Επικοινωνίας	13.10 Διάλειμμα
13.30 Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων Δύσκολοι άνθρωποι ή Δύσκολες συμπεριφορές Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	13.10 Διάλειμμα	13.30 Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και καλής σχέσης Προσδιορισμός του όρου εμπιστοσύνη, επικοινωνία και σχέση Τι είναι ο συντονισμός Γιατί είναι χρήσιμος στην επικοινωνία, κτίσιμο εμπιστοσύνης, και σχέσεων; Τι είναι ο καθρεφτισμός και το συμβάδισμα <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εμπιστοσύνης με τον συντονισμό, χρήση καθρεφτισμού και συμβαδισμού
15.00 Τέλος πρώτης ημέρας	15.00 Τέλος δεύτερης ημέρας	14:45 Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων 15.00 Τέλος εργασιών

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να εξετάζουν προσεκτικά το περιβάλλον και να αναγνωρίζουν την ανάγκη για Αλλαγή
- Να κατανοούν πώς το στρες επηρεάζει τη συμπεριφορά τους
- Να Αναπτύξουν αυτοπεποίθηση στον εργασιακό και προσωπικό χώρο
- Να κατανοούν τις διαφορετικές κατηγορίες κατανομής εργασίας και να αναγνωρίζουν τι είναι επείγον και τι είναι σημαντικό
- Να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε μια ομάδα εργασίας
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα
- Να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας
- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοσή τους
- Να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύσσουν σχέσεις
- Να μάθουν πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας. Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Νίκος Στυλιανού
Μαργαρίτα Βασιλοπούλου
Νίκος Πασχάλη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Ώρα: 8:00π.μ. – 2:30π.μ. 10, 11, 14 Νοεμβρίου

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
3ος όροφος, αίθουσα 307
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Παναγιώτα Χαραλάμπους,
Λειτουργός Επιμόρφωσης, ΚΑΔΔ
Τηλ.: 22466535
E-mail: pcharalambous@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ.: 04.02.040.014.007.003

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

10, 11, 14 Νοεμβρίου 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

Αποτελεσματική Διαχείριση του Εαυτού	Αποτελεσματική Επικοινωνία	Αποτελεσματική Ηγεσία
8.00 Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα Η διαδικασία της αλλαγής Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	8.00 Επικοινωνία Σημασία Επικοινωνίας και βασικά εμπόδια Ρόλος Ακρόασης στην επικοινωνία Δυσκολίες στην ακρόαση Τρόποι βελτίωσης της Ακρόασης Μη λεκτική επικοινωνία Τι περιλαμβάνει Ο ρόλος της στην αποτελεσματική επικοινωνία	8.00 Αρχές Ηγεσίας Προσδιορισμός ρόλων και αρμοδιοτήτων στην ομάδα Προσδιορισμός του ρόλου του ηγέτη και των βασικών αρχών <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>
9.30 Διάλειμμα		9.30 Διάλειμμα
9.50 Διαχείριση Χρόνου και Άγχους Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου Τι προκαλεί το Στρες Πρακτικές τεχνικές αντιμετώπισης <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	9.30 Διάλειμμα	9.50 Οι πεποιθήσεις και ο ρόλος στην διαμόρφωση του χαρακτήρα Προσδιορισμός των όρων πεποίθηση, αξία και πιστεύω Τι είναι η συναισθηματική ισορροπία; Τι είναι η συμπεριφορά και η νοστροπία; <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Αναγνώριση και αλλαγής περιοριστικής πεποίθηση
11.20 Διάλειμμα	9.50 Τύποι Επικοινωνίας – Δύσκολες καταστάσεις Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση Οι 3 μη αποτελεσματικοί τύποι Ο διεκδικητικός τύπος-ο πιο αποτελεσματικός	11.20 Διάλειμμα
11.40 Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσία στη ζωή Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθηση μου <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	11.20 Διάλειμμα	11.40 Εύστοχο αποτέλεσμα και πληροφόρηση Προσδιορισμός και κανόνες εύστοχου αποτελέσματος Τι είναι σαφής και ουσιαστική πληροφόρηση μεταξύ σύνεδρων Πως αναγνωρίζεις το θετικό αποτέλεσμα η κατάληξη μια συζήτησης Τι είναι αυτοπεποίθηση και πειθαρχία <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εύστοχου αποτελέσματος
13.10 Διάλειμμα	11.40 Αυτοπεποίθηση κι Εσωτερικός διάλογος Δεξιότητες διεκδικητικής επικοινωνίας Εξάσκηση στην χρήση Δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Επικοινωνίας	13.10 Διάλειμμα
13.30 Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων Δύσκολοι άνθρωποι ή δύσκολες συμπεριφορές Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	13.10 Διάλειμμα	13.30 Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και καλής σχέσης Προσδιορισμός του όρου εμπιστοσύνη, επικοινωνία και σχέση Τι είναι ο συντονισμός Γιατί είναι χρήσιμος στην επικοινωνία, κτίσιμο εμπιστοσύνης, και σχέσεων; Τι είναι ο καθρεφτισμός και το συμβάδισμα <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> Ομαδική Άσκηση : Ανάπτυξη εμπιστοσύνης με τον συντονισμό, χρήση καθρεφτισμού και συμβαδίσματος
14.30 Τέλος πρώτης ημέρας	14.30 Τέλος δεύτερης ημέρας	14:15 Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων 14.30 Τέλος εργασιών

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Α) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων'

- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
- Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
- Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του

Β) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων'

- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
- Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
- Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Τα 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infotonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology ,Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

5-6 Ιουλίου και 12-13 Ιουλίου 2011,
Ώρες: 8:30πμ – 2:30μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία, Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', τηλ.: 22466534

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού

Εργαστήριο Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων

Τετραήμερο Εργαστήριο

5-6 Ιουλίου και 12-13 Ιουλίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Τρίτη 5 Ιουλίου 2011	
1 ^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ	
8:30 πμ	Εισαγωγή <ul style="list-style-type: none"> • Σκοπός σεμιναρίου • Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων • Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση • Αναφορά και περιγραφή του συστήματος • Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου • Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική
10:00 πμ	Διάλειμμα
10:30 πμ	Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα • Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής) • Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης) • Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)
12:00 μμ	Διάλειμμα
12:30 μμ	Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων • Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών • Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις • Εφαρμογή τεχνικών σε βιωματική, ατομική άσκηση
2:30 μμ	Τέλος Εργασιών
Τετάρτη 6 Ιουλίου 2011	
8:30 πμ	Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων • Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο • Παρουσίαση Νοητικής χαρτογράφησης (Mind Mapping) • Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο • Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων • Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
10:00 πμ	Διάλειμμα
10:30πμ	Στάδιο 3: Κατανόηση του Αναγνωστικού Κειμένου <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης • Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης • Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου • Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
12:00 μμ	Διάλειμμα
12:30 μμ	Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας <ul style="list-style-type: none"> • Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων • Παρουσίαση άσκησης σε ομάδες
2:30 μμ	Τέλος Εργασιών

Τρίτη 12 Ιουλίου 2011	
2 ^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ	
8:30 πμ	Εισαγωγή <ul style="list-style-type: none"> • Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία • Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας • Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας • Επιθυμητά αποτελέσματα
10:00 πμ	Διάλειμμα
10:30 πμ	Έξι βήματα προετοιμασίας <ul style="list-style-type: none"> • Πρακτικοί κανόνες αποτελεσματικού γραψίματος για συνεδρίες, τήρηση πρακτικών και παρουσίαση αποτελεσμάτων • Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος • Βήμα 2: Εξοκρίβωση αναγκαίων πληροφοριών • Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
12:00 μμ	Διάλειμμα
12:30 μμ	Έξι βήματα προετοιμασίας (συνέχεια) <ul style="list-style-type: none"> • Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping) • Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό • Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί • Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των σταδίων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα
2:30 μμ	Τέλος Εργασιών
Τετάρτη 13 Ιουλίου 2011	
8:30 μμ	Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο <ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση και δομή κειμένου /σύνταξη, κύρια χαρακτηριστικά επιστολής • Κύρια έννοια-αναφορά σε παραδείγματα • Δευτερεύουσες έννοιες-αναφορά σε παραδείγματα • Συνειρμική σκέψη (train of thought) • Ατομική άσκηση σε άρθρο (δομή, προβλήματα, επιχειρήματα, λύσεις)
10:00 πμ	Διάλειμμα
10:30 πμ	Δημιουργική Διαδικασία <ul style="list-style-type: none"> • Ατομική άσκηση χρησιμοποιώντας τον νοητικό χάρτη που έχουν προετοιμάσει οι συμμετέχοντες • Γράψιμο χωρίς κριτική και χωρίς ανάλυση • Ικανότητες αριστερού ημισφαιρίου και πως αναπτύσσονται στο γράψιμο
12:00μμ	Διάλειμμα
12:30 μμ	Διορθωτική Διαδικασία <ul style="list-style-type: none"> • Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου • Έκφραση νοήματος • Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια • Ερωτήσεις και Απαντήσεις • Αξιολόγηση σεμιναρίου
2:30 μμ	Τέλος Εργαστηρίου

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Α) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων

- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
- Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
- Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του

Β) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων

- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
- Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
- Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Personal Development Consultant. Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Το 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infortonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology, Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

12-14 Σεπτεμβρίου 2011
Ώρες: 8:00πμ – 3:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία, Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νόνη Διάκου, Ανώτερη Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466539
e-mail: ndiakou@capa.mof.gov.cy

Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466456
e-mail: ppetsas@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.005.003

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήριο Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων

Τριήμερο Εργαστήρι

12-14 Σεπτεμβρίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

1^η Μέρα

1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

- 8:00-9:30 Εισαγωγή
- Σκοπός σεμιναρίου
 - Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
 - Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
 - Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
 - Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
 - Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική
- 20' *Διάλειμμα*

- 9:50-11:20 Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης
- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
 - Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
 - Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
 - Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

20' *Διάλειμμα*

- 11:40-13:10 Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση
- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
 - Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
 - Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις
- 20' *Διάλειμμα*

- 13:30-15:00 Εφαρμογή τεχνικών σε κείμενα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευμένοι. Βιωματική, ατομική και ομαδική άσκηση

2^η Μέρα

- 8:00-9:30 Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων
- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
 - Παρουσίαση Νοητικής Ιχνογράφησης (Mind Mapping)
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
 - Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής στα κείμενα εντύπων που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι

20' *Διάλειμμα*

- 9:50-11:20 Στάδιο 3: Κατανόηση Αναγνωστικού Κειμένου
- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
 - Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
 - Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου
- 20' *Διάλειμμα*

- 11:40-13:10 Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας
- Γρήγορη Ανακεφαλαίωση
 - Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων

20' *Διάλειμμα*

13:30-15:00

- Ατομικές/Ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις

3^η Μέρα

2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

- 8:00-9:30 Εισαγωγή
- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
 - Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας
 - Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
 - Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο
 - Επιθυμητά αποτελέσματα

20' *Διάλειμμα*

- 9:50-11:20 Έξι βήματα προετοιμασίας
- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
 - Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
 - Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
 - Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
 - Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
 - Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
 - Πρακτικά Παραδείγματα

20' *Διάλειμμα*

- 11:40-13:10 Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των βημάτων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα από έντυπα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι

20' *Διάλειμμα*

- 13:30-15:00 Διορθωτική Διαδικασία
- Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου
 - Διάφορα είδη εντύπων
 - Έκφραση νοήματος
 - Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
 - Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής στις προηγούμενες ασκήσεις, σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα κτλ
 - Αξιολογήσεις
 - Τέλος εργασιών

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων, υπομνημάτων.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Α) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων

- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
- Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
- Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του

Β) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων

- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
- Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
- Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Personal Development Consultant. Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Το 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infortonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology, Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

6,7 και 13 Οκτωβρίου 2011
Ώρες: 8:00πμ – 3:00μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 304, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cypnus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νόνη Διάκου, Ανώτερη Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466539
e-mail: ndiakou@capa.mof.gov.cy

Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466456
e-mail: ppetsas@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.005.004

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήριο «Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων»

Τριήμερο Εργαστήριο

6,7 και 13 Οκτωβρίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Πρόγραμμα Εργασιών

1^η Μέρα

1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:00-9:30 Αλληλογνωριμία – Λειτουργός ΚΑΔΔ

Εισαγωγή

- Σκοπός εργαστηρίου
- Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
- Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
- Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
- Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
- Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική

20' Διάλειμμα

9.50-11.20 **Στάδιο 1 : Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης**

- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
- Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
- Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
- Τεχνικές Ταχέιας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

20' Διάλειμμα

11.40-13.10 **Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση**

- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
- Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
- Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις

20' Διάλειμμα

13.30-15.00 Εφαρμογή τεχνικών σε κείμενα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευμένοι. Βιωματική, ατομική και ομαδική άσκηση

2^η Μέρα

8:00-9:30 **Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων**

- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Νοητικής Ιχνογράφησης (Mind Mapping)
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής στα κείμενα εντύπων που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι

20' Διάλειμμα

9.50-11.20 **Στάδιο 3: Κατανόηση Αναγνωστικού Κειμένου**

- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
- Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
- Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου

20' Διάλειμμα

11.40-13.10 **Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας**

- Γρήγορη Ανακεφαλαίωση
- Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων

20' Διάλειμμα

13.30-15.00

- Ατομικές/Ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις

3^η Μέρα

2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:00-9:30

Εισαγωγή

- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
- Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας
- Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
- Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο
- Επιθυμητά αποτελέσματα

20' Διάλειμμα

9.50-11.20

Έξι βήματα προετοιμασίας

- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
- Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
- Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
- Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
- Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
- Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
- Πρακτικά Παραδείγματα

20' Διάλειμμα

11.40-13.10 **Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των βημάτων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα από έντυπα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι**

20' Διάλειμμα

13.30-15.00

Διορθωτική Διαδικασία

- Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου
- Διάφορα είδη εντύπων
- Έκφραση νοήματος
- Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής στις προηγούμενες ασκήσεις, σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα κτλ
- Αξιολογήσεις

15:00 **Τέλος εργασιών**

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ.

ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Α) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων

- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
- Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου
- Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του

Β) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων

- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
- Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
- Επιμέλεια κειμένου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

Νίκος Πασχάλης: Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Το 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infortonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology, Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

15-16 Ιουνίου και 20-21 Ιουνίου 2011,
Ώρες: 8:30πμ – 2:30μμ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία, Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, Αίθουσα 306, 3^{ος} Όροφος
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νίκος Μιλτιάδους, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', τηλ.: 22466534

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού

Εργαστήριο Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων

Τετραήμερο Εργαστήριο

15-16 Ιουνίου και 20-21 Ιουνίου 2011

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011

Τετάρτη 15 Ιουνίου 2011	
<u>1^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ</u>	
8:30 πμ	Εισαγωγή <ul style="list-style-type: none"> • Σκοπός σεμιναρίου • Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων • Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση • Αναφορά και περιγραφή του συστήματος • Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου • Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική
10:00 πμ	<i>Διάλειμμα</i>
10:30 πμ	Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα • Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής) • Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης) • Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)
12:00 μμ	<i>Διάλειμμα</i>
12:30 μμ	Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων • Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών • Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις • Εφαρμογή τεχνικών σε βιωματική, ατομική άσκηση
2:30 μμ	<i>Τέλος Εργασιών</i>
<u>Πέμπτη 16 Ιουνίου 2011</u>	
8:30 πμ	Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων • Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο • Παρουσίαση Νοητικής χαρτογράφησης (Mind Mapping) • Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο • Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων • Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
10:00 πμ	<i>Διάλειμμα</i>
10:30πμ	Στάδιο 3: Κατανόηση του Αναγνωστικού Κειμένου <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης • Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης • Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου • Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
12:00 μμ	<i>Διάλειμμα</i>
12:30 μμ	Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας <ul style="list-style-type: none"> • Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων • Παρουσίαση άσκησης σε ομάδες
2:30 μμ	<i>Τέλος Εργασιών</i>

Δευτέρα 20 Ιουνίου 2011	
<u>2^η ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ</u>	
8:30 πμ	Εισαγωγή <ul style="list-style-type: none"> • Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία • Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας • Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας • Επιθυμητά αποτελέσματα
10:00 πμ	<i>Διάλειμμα</i>
10:30 πμ	Έξι βήματα προετοιμασίας <ul style="list-style-type: none"> • Πρακτικοί κανόνες αποτελεσματικού γραψίματος για συνεδρίες, τήρηση πρακτικών και παρουσίαση αποτελεσμάτων • Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος • Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών • Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
12:00 μμ	<i>Διάλειμμα</i>
12:30 μμ	Έξι βήματα προετοιμασίας (συνέχεια) <ul style="list-style-type: none"> • Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping) • Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό • Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί • Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των σταδίων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα
2:30 μμ	<i>Τέλος Εργασιών</i>
<u>Τρίτη 21 Ιουνίου 2011</u>	
8:30 πμ	Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο <ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση και δομή κειμένου /σύνταξη, κύρια χαρακτηριστικά επιστολής • Κύρια έννοια-αναφορά σε παραδείγματα • Δευτερεύουσες έννοιες-αναφορά σε παραδείγματα • Συνειρμική σκέψη (train of thought) • Ατομική άσκηση σε άρθρο (δομή, προβλήματα, επιχειρήματα, λύσεις)
10:00 πμ	<i>Διάλειμμα</i>
10:30 πμ	Δημιουργική Διαδικασία <ul style="list-style-type: none"> • Ατομική άσκηση χρησιμοποιώντας τον νοητικό χάρτη που έχουν προετοιμάσει οι συμμετέχοντες • Γράψιμο χωρίς κριτική και χωρίς ανάλυση <p>Ικανότητες αριστερού ημισφαιρίου και πως αναπτύσσονται στο γράψιμο</p>
12:00μμ	<i>Διάλειμμα</i>
12:30 μμ	Διορθωτική Διαδικασία <ul style="list-style-type: none"> • Διόρθωση και γράψιμο 2^{ου} κειμένου • Έκφραση νοήματος • Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια • Ερωτήσεις και Απαντήσεις • Αξιολόγηση σεμιναρίου
2:30 μμ	<i>Τέλος Εργαστηρίου</i>

IV. 4. Εργαστήριο Public Speaking and Chairing Meetings

GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare and deliver effective presentations and to deliver a professional speech. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

TRAINER

Βάσω Σαμανή: Διαπιστευμένη εκπαιδεύτρια από την American Hotel & Motel Association από το 1993, η κα Σαμανή ασχολείται συστηματικά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε ενδο-επιχειρησιακό και πολύ-επιχειρησιακό επίπεδο, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό. Εργάστηκε ως διευθύντρια εκπαίδευσης προσωπικού στα ξενοδοχεία Meridien στον Αραβικό κόλπο. Από το 1998 είναι διαπιστευμένη χορηγός των ψυχομετρικών tests της SHL Αγγλίας και αναλαμβάνει την χορήγηση και ανάλυση διαγνωστικών tests σε μεγάλους οργανισμούς συμπεριλαμβανομένων και κρατικών οργανισμών. Είναι εγκεκριμένη εκπαιδεύτρια από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου.

TIMETABLE

21-22 July 2011,
Timetable: 8:30μ – 2:00μμ

SEMINAR VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia,
3rd Floor, Lecture Room 304
Tel.: +357 22-466520 Fax: +357 22 762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

PROGRAMME MANAGEMENT TEAM

Nicos Miltiadous, Training Officer A', τηλ.: 22466534
Nicoletta Agrotou, Training Officer, τηλ. 22466520

Αρ. Φακ: 07.03.016.002.005.003
NM/vm(C:/mydocuments/Nicos/Προγράμματα/Διαπραγματεύσεις)

MINISTRY OF FINANCE

Public Administration & Personnel Department



CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION
(CAPA)

'Public Speaking and Chairing Meetings'

21-22 July 2011

NICOSIA 2011

Thursday 21 July 2011

8:30 am Session 1 -: Determining your purpose

Introductions

- Self-portrait - **your first presentation**

10:00 am BREAK

10:30 am Session 2 - Selecting and researching your topic

- ***Topic presentation***

Session 3 - Presenting your speech

- Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples
- *Exercise in pairs – practising your own presentation*
- Critical appraisal from delegates and presenter

12:00 pm BREAK

12:15 pm Session 4 - Analysing your audience

- Occasion, location and audience factors to consider
- Making credible impressions, using humour, statistics
- *Individual exercise – preparation for your own presentation*
- DVD – *analysing some typical presentation situations*
- Tips, pointers and links to using presentation software, hardware

2:00 pm End of Day 1

Friday 22 July 2011

8:30 pm Part 1

Video "Meetings, bloody meetings"

Discussion

Part 2 - 5 steps to manage effectively meetings

Preparing

Planning

10:00 pm BREAK

10:30 pm 5 steps to manage effectively meetings

Informing

Structure & Control

Summarize & Control

12:00 pm BREAK

12:15 pm Part 3

Individual & Group exercise

Results

Discussion

2:00 pm End of workshop

GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare effective presentations and to deliver a professional speech as well as to organize and chair professional meetings. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

TRAINER

Vasso Samani is the Managing Director of NHR Solutions Ltd, based in Nicosia – Cyprus. She is a Certified trainer by the American Hotel & Motel Association (AHMA) and a Certified Psychometric test administrator on Occupational Testings and Personality Profiles by SHL – UK. Vasso started her career in Training & Personnel Management in Bahrain where she acted as Training Manager for the Meridien Hotels chain in the Gulf in 1991. In 1996 she repatriated and worked as a Training & Personnel Consultant. She has written and presented hundreds of Management and personnel seminars that were subsidized by the Cyprus Human Resource Development Authority. She is also engaged in organizing and promoting seminars presented by international facilitators in Cyprus, Middle East, Greece and Eastern European countries.

TIMETABLE

5-6 October 2011,
Timetable: 8:00μμ – 2:00μμ

PROGRAMME VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia,
Lecture Room 306, 3rd Floor
Tel.: +357 22-466520 Fax: +357 22 762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

PROGRAMME MANAGER

Nicos Miltiadous, Training Officer Α' τηλ. 22466534
e-mail: nmiltiadous@capa.mof.gov.cy

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.006.002
ΠΧ/ΠΑΝ/Προεδρία/Public Speaking

MINISTRY OF FINANCE

Public Administration & Personnel Department



*CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION
(CAPA)*

Public Speaking and Chairing Meetings

5-6 October 2011

NICOSIA 2011

Programme

Wednesday 5 October 2011

Public Speaking

8:00 am Introduction

Session 1 -: Determining your purpose

- Self-portrait - your first presentation

Individual exercise

10:00 am ***BREAK***

10:30 am **Session 2 - Selecting and researching your topic**

- Topic presentation
- Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples
- Critical appraisal from delegates and presenter

Individual presentations / discussion

12:00 pm ***BREAK***

12:15 pm **Session 3 - Analysing your audience**

- Occasion, location and audience factors to consider
- Making credible impressions, using humour, statistics
- DVD «The complete presenter» - analysing some typical presentation situations
- Tips, pointers and links to using presentation software, hardware

Video / discussion

Thursday 6 October 2011

Chairing Meetings

8:00 am **Session 1 – The purpose of meetings**

Video "Meetings, bloody meetings"

Discussion

10:00 am ***BREAK***

10:30 am **Session 2 - How to manage effectively meetings**

5 steps to manage effectively meetings

- Preparing
- Planning
- Informing
- Structure & Control
- Summarize & Control

Lecture / discussion

12:00 pm ***BREAK***

12:15 pm **Session 3 - "Meeting Effectiveness"**

Case study

Individual & Group exercise -

Analysing the steps

Discussion

1:45pm Evaluation of the workshop

GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare effective presentations and to deliver a professional speech as well as to organize and chair professional meetings. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

TRAINER

Vasso Samani is the Managing Director of NHR Solutions Ltd, based in Nicosia – Cyprus. She is a Certified trainer by the American Hotel & Motel Association (AHMA) and a Certified Psychometric test administrator on Occupational Testings and Personality Profiles by SHL – UK.

Vasso started her career in Training & Personnel Management in Bahrain where she acted as Training Manager for the Meridien Hotels chain in the Gulf in 1991. In 1996 she repatriated and worked as a Training & Personnel Consultant.

She has written and presented hundreds of Management and personnel seminars that were subsidized by the Cyprus Human Resource Development Authority. She is also engaged in organizing and promoting seminars presented by international facilitators in Cyprus, Middle East, Greece and Eastern European countries.

TIMETABLE

22-23 September 2011,
Timetable: 8:30πμ – 2:00μμ

PROGRAMME VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia,
Lecture Room Europe, Ground Floor
Tel.: +357 22-466520 Fax: +357 22 762047
e-mail: cyprus.academy@capa.mof.gov.cy

PROGRAMME MANAGER

Panayiota Charalambous, Training Officer, τηλ. 22466535

MINISTRY OF FINANCE

Public Administration & Personnel Department



*CYPRUS
ACADEMY
OF PUBLIC
ADMINISTRATION
(CAPA)*

Public Speaking and Chairing Meetings

22-23 September 2011

NICOSIA 2011

Thursday 22 September 2011

Public Speaking

8:00 am Introduction

Session 1 - : Determining your purpose

- Self-portrait - your first presentation

Individual exercise

10:00 am ***BREAK***

10:30 am **Session 2 - Selecting and researching your topic**

- Topic presentation
- Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples
- Critical appraisal from delegates and presenter

Individual presentations / discussion

12:00 pm ***BREAK***

12:15 pm **Session 3 - Analysing your audience**

- Occasion, location and audience factors to consider
- Making credible impressions, using humour, statistics
- DVD «The complete presenter» - analysing some typical presentation situations
- Tips, pointers and links to using presentation software, hardware

Video / discussion

2:00 pm *End of Day 1*

Friday 23 September 2011

Chairing Meetings

8:00 am **Session 1 – The purpose of meetings**

Video "Meetings, bloody meetings"

Discussion

10:00 am ***BREAK***

10:30 am **Session 2 - How to manage effectively meetings**

5 steps to manage effectively meetings

- Preparing
- Planning
- Informing
- Structure & Control
- Summarize & Control

Lecture / discussion

12:00 pm ***BREAK***

12:15 pm **Session 3 - "Meeting Effectiveness"**

Case study

Individual & Group exercise -

Analysing the steps

Discussion

1:45pm Evaluation of the workshop

|

2:00 pm *End of workshop*

