

Executive Assistant & Personal Assistant Conference

Personal Assistant
Get the Job NOW

Executine Assistant
Καριέρα ή απλή απασχόληση

Savoir vivre
Δεν αρκεί να ξέρετε τη δουλειά σας!

Microsoft Office 2010

Paperless office
Μύθος ή πραγματικότητα;

Ποιότητα σκέψης στο γραφείο
Το μυστικό της επιτυχίας!

Προσοχή
Οι χρονοκλέφτες βλάπτουν σοβαρά την αποδοτικότητα σας

How to put a Leash to stress

Panel Discussion: Και οι Διευθυντές έχουν ψυχή!

Εργαστήριο: Επιτυχημένη σύνταξη επαγγελματικών κειμένων

35 δώρα σε κλήρωση
35 από ΕΣΑΣ έχουν ήδη κερδίσει!

Επάγγελμα PA

Διευκολύνοντας το έργο του προϊσταμένου

Τι λείπει απ' τις δικές σας σημειώσεις;

Παρασκευή 23 Απριλίου 2010, Ξενοδοχείο Hilton Park, Λευκωσία

Το ΜΟΝΑΔΙΚΟ συνέδριο για personal assistants, executive assistants, office managers, receptionists, executive secretaries, administrative assistants, customer service administration και όλο το administrative support.

Οργανωτής

imh
CONFERENCES | MEDIA | EXHIBITIONS

Χορηγοί Επικοινωνίας

IN Business **IN B NEWS**
WWW.INBUSINESSNEWS.COM

TL
το περιοδικό

Στηρίζει

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
20 EUROPEAN
MANAGEMENT ASSISTANTS

Χορηγός

iron trust
Document Storage & Archive Management

Η IMH είναι ο μεγαλύτερος οργανισμός μεταφοράς γνώσης και πληροφόρησης στα στελέχη της Κυπριακής αγοράς. Οι υπηρεσίες της περιλαμβάνουν διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και ημερίδων, διοργάνωση εμπορικών εκθέσεων, ειδικευμένα business media καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες ανθρώπινου κεφαλαίου. Κάθε χρόνο η IMH διοργανώνει πάνω από 40 συνέδρια σε όλους τους τομείς της Κυπριακής αγοράς, 8 εμπορικές εκθέσεις και δεκάδες άλλα εκπαιδευτικά σεμινάρια και ημερίδες. Η εταιρεία εκδίδει το πρώτο business περιοδικό στην Κύπρο, το IN Business, το οποίο διαβάζεται από δεκάδες χιλιάδες στελέχη, μάνατζερ και επιχειρηματίες. Λειτουργεί επίσης το Portal www.inbusinessnews.com και το καθημερινό In business newsletter. Εκδίδει το αγγλικό IN Business International Edition και την εβδομαδιαία εφημερίδα Business Weekly. www.imh.com.cy

Εισαγωγή - Το συνέδριο

Το επάγγελμα της ιδιαιτέρας γραμματέως ή προσωπικής βοηθού-όπως επικράτησε να λέγεται-είναι κατεξοχήν γυναικείο και στις μέρες μας πολυσιχιδές και πολύπλευρο. Χαρακτηρίζεται από αυξανόμενα καθήκοντα και ευθύνες στα οποία η επαγγελματίας του τομέα καλείται να ανταποκριθεί με οργάνωση, συνέπεια, ικανότητες επικοινωνίας και ασφαλώς γνώσεις. Για να είναι η επαγγελματίας σωστή οφείλει να επιμορφώνεται συνεχώς, αναβαθμίζοντας τις προσωπικές της ικανότητες και γνώσεις. Μέσα από την αναβάθμιση έρχεται η καταξίωση που είναι και ο στόχος του συνεδρίου μας.

Το **4ο Συνέδριο Administration**, με τις παρουσιάσεις και το εργαστήριο για την σύνταξη επαγγελματικών κειμένων, στοχεύει να εντοπίσει ανάγκες και προβλήματα, να πληροφορήσει και να ενισχύσει τις δεξιότητες των συμμετεχόντων, ούτως ώστε να μπορούν να χειρίζονται καλύτερα τις πολλαπλές ανειλημμένες ευθύνες και τα αυξημένα καθήκοντα τους. Καινοτομία του φετινού συνεδρίου η συζήτηση στοργυλλής τραπέζης «Και οι Διευθυντές έχουν ψυχή», όπου στελέχη επιχειρήσεων παραθέτουν τις απόψεις τους για το δικό τους "πρότυπο" της personal assistant και 'ανακρίνονται' από το ακροατήριο.

Οφέλη Συμμετοχής

Οι συμμετέχοντες θα έχουν την ευκαιρία να:

- κατανοήσουν τα προσόντα και τις ικανότητες που αναζητούν οι σύγχρονες επιχειρήσεις αλλά και οι υποψήφιοι εταιρείες για το επάγγελμα αυτό
- μάθουν τι ζητούν οι μάνατζερς/διευθυντές από τις executive secretaries
- ενημερωθούν για το ιδανικό πρότυπο της executive secretary
- προφυλάξουν τον εαυτό τους από τους «χρονο-κλέφτες» και να κερδίζουν χρόνο
- δημιουργήσουν θετική και επαγγελματική εντύπωση
- αποκτήσουν «εργαλεία» σκέψης που θα βοηθήσουν την ανάπτυξη των ικανοτήτων τους
- ενημερωθούν για τα διαθέσιμα εργαλεία και να γίνουν πιο αποτελεσματικοί στη γραπτή επικοινωνία
- παρουσιάζουν σωστά τα επαγγελματικά τους κείμενα

Σε ποιους απευθύνεται

Το συνέδριο απευθύνεται σε:

- Personal Assistants (PA)
- Executive Assistants
- Administrative Assistants
- Office Managers
- Executive Secretaries
- Customer Service Administration
- Receptionists
- Other Administrative Support

Πληροφορίες Συνεδρίου

Παρασκευή 23 Απριλίου 2010, Ξενοδοχείο Hilton Park, Λευκωσία
 Οι παρουσιάσεις θα γίνουν στην Ελληνική γλώσσα

Χορηγός



Iron Trust

Η Iron Trust είναι η πρώτη κυπριακή εταιρεία που δραστηριοποιείται στον τομέα της επαγγελματικής διαχείρισης και διαφύλαξης αρχείων. Μέσα από τη 10χρονη πείρα της και πέρα από τις πιο πάνω υπηρεσίες ανέπτυξε και άλλες υπηρεσίες, όπως το δικό της σύστημα ψηφιοποίησης εγγράφων I.M.A.C.S. (Image Management Archiving and Communication System). Είναι ένα ειδικά σχεδιασμένο σύστημα που μετατρέπει και διαχειρίζεται έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή, φιλικό για τον κάθε χρήστη, βοηθώντας τον να διαχειριστεί ένα τεράστιο όγκο εγγράφων εύκολα, γρήγορα και αποδοτικά. Διατηρεί εγκαταστάσεις με προδιαγραφές υψίστης ασφαλείας σε Λεμεσό και Λευκωσία για αυτό και μπορεί να εξυπηρετεί τους πελάτες της, παγκύπρια, σε ελάχιστο χρόνο.

Από το 2006 η Iron Trust, ανέπτυξε τη δραστηριότητά της και στη Σερβία όπου ενεργοποιείται με την ίδια ποιότητα παροχής υπηρεσιών και εξυπηρετεί πολλές διεθνείς εταιρείες και οργανισμούς. Μετά το ISO2001 το οποίο πήρε το 2009, τιμήθηκε στις 15 Μαρτίου 2010 με το βραβείο "Best Cyprus Company in Serbia". Η Iron Trust από την ίδρυση της το 2000 μέχρι σήμερα είναι σημείο αναφοράς στην ανάπτυξη της εταιρικής συνειδησης για τη σωστή, ασφαλή και εμπιστευτική φύλαξη αρχείου, καθώς επίσης και συνεργάτης των μεγαλύτερων οργανισμών στο νησί μας.

Στηρίζει



Ευρωπαϊκός Σύνδεσμος Βοηθών Διεύθυνσης

Ο Ευρωπαϊκός Σύνδεσμος Βοηθών Διεύθυνσης (European Management Assistants) είναι μη κερδοσκοπικός οργανισμός που δημιουργήθηκε στο Παρίσι και τα μέλη του είναι Βοηθοί Διεύθυνσης από 26 χώρες της Ευρώπης. Ο Σύνδεσμος δραστηριοποιείται και στην Κύπρο από το 1989 με δικό του Συμβούλιο και αριθμεί 90 μέλη, επαγγελματίες Βοηθοί Διεύθυνσης με στόχο την προσωπική ανάπτυξη των μελών του και την μελλοντική εξέλιξη του επαγγέλματος. Είναι ο μοναδικός Σύνδεσμος με Ευρωπαϊκή Διάσταση και προσφέρει στα μέλη του πρόσβαση σε ένα επαγγελματικό δίκτυο το οποίο περιλαμβάνει ένα ευρύ φάσμα από διαφορετικές κουλτούρες, γλώσσες και τρόπος ζωής που όλοι έχουν κοινό σημείο αναφοράς. Δίνεται μεγάλη έμφαση στην ανάπτυξη των μελών με την διοργάνωση σεμιναρίων και την συνεχή ενημέρωσή τους για τις τελευταίες εξελίξεις στον τομέα.

Χορηγοί Επικοινωνίας



Το Περιοδικό

Το 1ο γυναικείο περιοδικό της Κύπρου!!

Το ΠΕΡΙΟΔΙΚΟ κλείνει τα 23 του χρόνια και συνεχίζει να κατέχει την πρώτη θέση σε αναγνωσιμότητα απ' όλα τα κυπριακά περιοδικά που πωλούνται αυτόνομα στα περίπτερα! Συνεχίζει με την ίδια αγάπη και ενθουσιασμό να προσφέρει το πιο πλούσιο θεματολόγιο, με πολύ πρωτοτυπία. Όλα όσα αφορούν τη σύγχρονη Κύπρια και όχι μόνο, γεμίζουν τις σελίδες του ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ με άποψη και στυλ! Πρόσωπα, star system, lifestyle, πολιτισμός, μόδα, ομορφιά, υγεία, μαγειρική, διακόσμηση, ζώδια ενημερώνουν και ψυχαγωγούν κάθε Παρασκευή την αναγνώστριά του «Γ».



Περιοδικό IN Business

Το IN Business, το πρώτο business περιοδικό στη Κυπριακή αγορά, αφορά τον κάθε επιχειρηματία, κάθε μάντζερ και κάθε στέλεχος σε οποιοδήποτε χώρο και αν δραστηριοποιείται. Σκοπός είναι η μεταφορά γνώσης και έγκυρης πληροφόρησης για όλα τα θέματα της αγοράς στη Κύπρο.



InBusinessNews.com

Το μόνο ολοκληρωμένο business portal της Κύπρου. Μπήκε στη ζωή μας με στόχο να αποτελέσει την καλύτερη πηγή business ενημέρωσης για τον Κύπριο μάντζερ, στέλεχος, επιχειρηματία και καταναλωτή. Καθημερινά, η δημοσιογραφική ομάδα του portal σας μεταφέρει τις πιο σημαντικές ειδήσεις σε Κύπρο, Ελλάδα και εξωτερικό για όλο το φάσμα της οικονομίας και της business σκηνής.
www.inbusinessnews.com

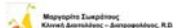


Καθ' όλη τη διάρκεια του συνεδρίου μπορείτε να επισκεφθείτε το Cytamobile-Vodafone INBusinessNews Stand. Απολαύστε μέσω της υπηρεσίας Vodafone Mobile Connect το πιο γρήγορο internet και ενημερωθείτε για όλα τα επιχειρηματικά νέα της αγοράς μέσω του InBusinessNews.com, τα νέα της Cytamobile-Vodafone μέσω της www.Cytamobile-Vodafone.com, συνδεθείτε με το γραφείο σας για να ελέγξετε τα emails σας ή απλά να κάνετε ένα ευχάριστο networking διάλειμμα με τους υπόλοιπους συνέδρους.

Χορηγοί Κλήρωσης

Σύνολο 35 δώρα. 35 από ΕΣΑΣ έχουν ήδη κερδίσει!

Δηλώστε συμμετοχή ΤΩΡΑ, συμμετάσχετε στο συνέδριο και «διεκδικείστε» υπηρεσίες και προϊόντα, ευγενική προσφορά των χορηγών κλήρωσης που αναφέρονται πιο κάτω:



Πρόγραμμα Συνεδρίου

- 08:30-09:00 Εγγραφές
- 09:00-09:10 Εισαγωγή από τον προεδρεύοντα
- 09:10-09:15 Χαιρετισμός από την Αγνή Ιωάννου Ζαβέρδα, Πρόεδρος Ευρωπαϊκού Συνδέσμου Βοηθών Διεύθυνσης Κύπρου (EUMA)
- 09:15-09:40 **Personal Assistant: Get the Job NOW!**
Η παρουσίαση δίνει χρήσιμες συμβουλές για μια πετυχημένη επαγγελματική στρατηγική και καριέρα. Συγκεκριμένα αναλύει:
• το νέο περιβάλλον στο οποίο προσφέρει υπηρεσίες η PA / γραμματέας
• τις απαιτήσεις που έχουν οι επιχειρήσεις στην Κύπρο
• παλαιούς και νέους ρόλους για τις PA
• το νέο πακέτο ικανοτήτων που πρέπει να αποκτήσουν για να εκπληρώσουν με επιτυχία την αποστολή τους
• δρόμους για επαγγελματική ανέλιξη και προσωπική ανάπτυξη
Αντώνης Καρατζιάς, Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, Συγκρότημα ΔΙΑΣ, Κύπρος
- 09:40-10:05 **Βοηθός Διοίκησης: Καριέρα ή απλή απασχόληση;**
Ο ρόλος της Βοηθού Διοίκησης έχει αναπτυχθεί σε τεράστιο βαθμό αφού η σημερινή είναι η εποχή των συνεχών αλλαγών και της παγκοσμιοποίησης, με αποτέλεσμα τη ραγδαία αναβάθμιση του επαγγέλματος. Λαμβάνοντας υπόψη τις διαρκώς αυξανόμενες απαιτήσεις της αγοράς, η Βοηθός Διοίκησης του σήμερα επιβάλλεται να εφοδιαστεί με όλα τα γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία μιας σύγχρονης επιχείρησης. Κι αυτό, για να προσφέρει ουσιαστική και πολύτιμη υποστήριξη σ' ένα διευθυντικό στέλεχος, συμβάλλοντας έμμεσα στην αποτελεσματική διοίκηση της επιχείρησης. Ως εκ τούτου, επίκαιρο παραμένει πάντα το ερώτημα:
Βοηθός Διοίκησης: Καριέρα ή απλή απασχόληση;
Μαρία Λαζάρου, Καθηγήτρια/Συντονίστρια Γραμματειακών Σπουδών/Διοίκησης Τραπεζιού, Cyprus College, Πρόεδρος Εκτελεστικής Επιτροπής του Ευρωπαϊκού Συνδέσμου Βοηθών Διεύθυνσης (EUMA), Κύπρος
- 10:05-10:35 **Savoir vivre των εργαζομένων: Δεν αρκεί να ξέρετε τη δουλειά σας!**
Η παρουσίαση αναφέρεται σε θέματα επαγγελματικής συμπεριφοράς, όπως πρώτη εντύπωση, επαγγελματική εικόνα και εμφάνιση, συστάσεις και υποδοχή, επαγγελματικές συναντήσεις. After all...δεν αρκεί να ξέρετε καλά τη δουλειά σας. Χρειάζονται και καλοί τρόποι!!
Στέφανη Δικαίου, Ιδρυτής και Training Director, Power Image Services Ltd, Κύπρος
- 10:35-10:50 **Paperless office: Μύθος η πραγματικότητα;**
Επηρεαζόμενοι από τον άνθρωπο παράγοντα και την τεχνολογική εξέλιξη τόσο στα λογισμικά όσο και στα υλισμικά προγράμματα, έχουμε εδραιώσει την αντίληψη ότι το χαρτί δεν χρειάζεται στο γραφείο καθώς όλα μπορούν να γίνουν και να φυλάσσονται ηλεκτρονικά. Η παρουσίαση αναλύει το paperless office και απαντά στο ερώτημα: παραμένει μύθος ή θα σημάνει την αρχή μιας καινούργιας πραγματικότητας;
Γιώργος Ξυδάς, Συνιδρυτής και Διοικητικός Σύμβουλος, P.X. Iron Trust Ltd, Κύπρος
- 10:50-11:00 Ερωτήσεις και Συζήτηση
- 11:00-11:20 Διάλειμμα-Καφές
- 11:20-11:50 **Ποιότητα σκέψης στο χώρο εργασίας - το μυστικό της επιτυχίας!**

- 11:50-12:20 **Προσοχή: Οι χρονοκλέφτες βλάπτουν σοβαρά την αποδοτικότητα σας**
Χρονοκλέφτες υπάρχουν σ' όλους τους εργασιακούς χώρους επηρεάζοντας την παραγωγικότητα και την αποδοτικότητα των εργαζομένων. Τηλεφωνήματα, επισκέψεις συναδέλφων, αχρείαστα emails ή ακόμα και οι ιδίες μας οι συνήθειες ροκανίζουν τον παραγωγικό μας χρόνο ενώ ο όγκος των απειλών των εργασιών ολοένα και αυξάνεται. Σε αυτή την παρουσίαση επισημαίνονται οι καταστάσεις στις οποίες απαιτείται καλύτερος προγραμματισμός και διαχείριση. Παρατίθενται επίσης πρακτικές συμβουλές για την καλύτερη διαχείριση των χρονοκλεφτών.
Μαρίνα Ξενοφώντος, Client Relations Manager, People Achieve, Κύπρος
- 12:20-13:30 **Συζήτηση Στρογγυλής Τραπέζης: Και οι Διευθυντές έχουν ψυχή!**
- 13:30-14:10 Networking Κόκτεϊλ
- 14:10-14:30 **Microsoft Office 2010**
Όλα όσα θέλετε να γνωρίζετε για τα Microsoft office 2010
- 14:30-15:30 **Εργαστήριο: Βασικές αρχές για επιτυχημένη σύνταξη επαγγελματικών κειμένων**
Το εργαστήριο θα παρουσιάσει πρακτικά βήματα για την σύνταξη και παρουσίαση αποτελεσματικών κειμένων, εφαρμόζοντας τις βασικές αρχές της γραπτής επικοινωνίας. Οι συμμετέχοντες θα γνωρίσουν τα στάδια που περνά ένα κείμενο, μια έκθεση / αναφορά, εντοπίζοντας παράλληλα τυχόν πλεονάζοντα στοιχεία ή και λέξεις που δεν προσδίδουν καμία αξία στο κείμενο. Τα στάδια για την ολοκλήρωση ενός κειμένου είναι:
• Προεργασία
• Συλλογή
• Ταξινόμηση
• Δομή
• Εκτέλεση
• Έλεγχος
• Αποστολή
Ποιες ενέργειες όμως πρέπει να γίνουν, ώστε ο αναγνώστης μας να λάβει ένα επαγγελματικό και σωστά γραμμένο κείμενο; Το εργαστήριο θα προσφέρει εργαλεία που θα βοηθήσουν τους συμμετέχοντες στη βελτίωση της σύνταξης επαγγελματικών κειμένων.
Νατάσσα Θεοφιλάκη, Εκπαιδεύτρια, Ελλάδα
- 15:30-16:00 **How to Put a Leash To Stress**
(η παρουσίαση θα γίνει στην αγγλική γλώσσα)
Η καρδιά σου χτυπά δυνατά, ιδρώνεις και δεν μπορείς να ηρεμήσεις. Έχεις ΆΓΧΟΣ. Αντιμετώπισε το φυσικά γιατί το σώμα σου έχει τις λύσεις!! Μέσα από μια πρακτική παρουσίαση ο personal trainer, Oktay Tulga εξηγεί τις συνέπειες του άγχους και πώς αυτό μπορεί να αντιμετωπιστεί με απλές ασκήσεις.
Oktay Tulga, Personal Trainer, DESSANGE PARIS, Κύπρος
- 16:00 Ολοκλήρωση συνεδρίου

Συζήτηση Στρογγυλής Τραπέζης: Και οι Διευθυντές έχουν ψυχή!

Διευθύνων σύμβουλοι και διευθυντές μεγάλων εταιρειών παραθέτουν τις απόψεις τους για το δικό τους "πρότυπο" της personal assistant και 'ανακρίνονται' από το ακροατήριο.

Συγκεκριμένα αναλύουν:

- Ποιο είναι το πρότυπο της ιδανικής PA (προσόντα/ συμπεριφορά)
- Τα 10 «θανάσιμα» αμαρτήματα της PA
- Τι ζητούν οι διευθύνων σύμβουλοι-τι ακούνε οι PA's
- Τρόποι για να «κερδίσετε» το διευθυντή σας
- Μπορεί να υπάρξει μια αμφίδρομη σχέση;
- Ο προϊστάμενος κάνει την καλή PA ή η PA τον καλό προϊστάμενο; Αρχικά, τα μέλη του πάνελ θα τοποθετηθούν στα πιο πάνω θέματα. Ακολούθως το βήμα θα δοθεί στο ακροατήριο για παρατηρήσεις, απόψεις, εισηγήσεις, ερωτήσεις και συζήτηση.



Συντονιστής

- **Μέλανη Στέλιου, Παρουσιάστρια, Τηλεόραση Σίγμα**

Μέλη του πάνελ

- **Άθως Πίπτας, Διευθύνων Σύμβουλος, Pittas Dairy Industry**
- **Ανδρέας Αβραάμιδης, Partner, Ernst & Young**
- **Κλαίρη Κονή, Διευθύντρια Τμήματος Σταυροειδών Πωλήσεων, Marfin Laiki Bank**
- **Κωνσταντίνος Ιωάννου, Διευθύνων Σύμβουλος, Cosmos Trading**



Βιογραφικά Ομιλητών



Αντώνης Καρατζιάς, Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, Συγκρότημα ΔΙΑΣ, Κύπρος

Ο Αντώνης έχει σπουδάσει διοίκηση επιχειρήσεων στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας. Άρχισε την καριέρα του ως διευθυντής ανάπτυξης στο συγκρότημα Επιφανίου. Κατά τη διάρκεια της δωδεκάχρονης παραμονής του στο συγκρότημα, διετέλεσε διευθυντής μάρκετινγκ και διευθυντής προσωπικού και ανάπτυξης. Ακολούθως εργάστηκε ως διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού στο συγκρότημα Debenhams. Από το 2004 είναι διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού του Συγκροτήματος ΔΙΑΣ. Ταυτόχρονα έχει έντονη δραστηριότητα ως ομιλητής σε συνέδρια τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό και ως εκπαιδευτής βιωματικών σεμιναρίων.



Μαρία Λαζάρου, Καθηγήτρια και Συντονίστρια Γραμματειακών Σπουδών/Διοίκησης Γραφείου, Cyprus College, Πρόεδρος Εκτελεστικής Επιτροπής του Ευρωπαϊκού Συνδέσμου Βοηθών Διεύθυνσης (EUMA), Κύπρος

Η Μαρία, με σπουδές στην Αμερική στη Διοίκηση Γραφείου, διαθέτει ευρεία πείρα (22 έτη) στο γραμματειακό χώρο. Παράλληλα με την διδασκαλία, έχει μεγάλη πείρα στο χώρο της εκπαίδευσης εργαζόμενων γραμματέων σε μορφή εναρίων/εργαστηρίων καθώς, και στον τομέα στελέχωσης προσωπικού. Είναι πιστοποιημένη εισηγήτρια της Αρχής Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου ενώ τα τελευταία χρόνια έχει ασχοληθεί και με την έρευνα σε ευρωπαϊκό επίπεδο. Διετέλεσε πρόεδρος του κυπριακού παραρτήματος του Ευρωπαϊκού Συνδέσμου Βοηθών Διεύθυνσης (EUMA) κατά την περίοδο 2003-2006. Το 2006 εξελέγη αντιπρόεδρος της εκτελεστικής επιτροπής του Ευρωπαϊκού Συνδέσμου Βοηθών Διεύθυνσης (EUMA). Τον Σεπτέμβριο του 2009 εξελέγη πρόεδρος της εκτελεστικής επιτροπής, θέση που διατηρεί μέχρι σήμερα. Έχει παραστεί και παρουσιάσει εισηγήσεις για θέματα διοίκησης γραφείου και βοηθών διεύθυνσης σε σεμινάρια/συνέδρια στην Κύπρο και στο εξωτερικό.



Στέφανη Δικαίου, Training Director, Power Image Services Ltd, Κύπρος

Η Στέφανη έχει σπουδάσει διοίκηση επιχειρήσεων και μάρκετινγκ στο Bentley University, Μασαχουσέτης, Η.Π.Α. Είναι master NLP coach και εγκεκριμένη εκπαιδύτρια από την Αρχή Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου. Ως σύμβουλος και εκπαιδύτρια, ειδικεύεται σε θέματα επικοινωνίας και διαπροσωπικών σχέσεων, διαχείρισης εαυτού και συναισθημάτων, καθώς και μάρκετινγκ. Ως εκπαιδύτρια, είναι προσιπή, μεταδοτική και ευχάριστη, ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή και δίνει σημασία στις πρακτικές ασκήσεις. Έχει δώσει προσαρμοσμένα προγράμματα σε μεγάλους οργανισμούς, όπως την KPMG, Γενικό Νοσοκομείο Λευκωσίας, Πανεπιστήμιο Κύπρου, Υπεραγορές Ορφανίδη, Εταιρεία Ζορπάς, M.P. Michaelides Group, Marfin Laiki, Φάνος Επιφανείου, Deloitte, Group 4, TGI Fridays, Υπεραγορές ΑλφαΜεγα, Ανώτερο Ξενοδοχειακό Ινστιτούτο Κύπρου, Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας, Συμβούλιο Αμπελοοινικών Προϊόντων, Δικηγορικό Οίκο Α. Νεοκλέους, κλπ. Τα σεμινάρια της έχουν παρακολουθήσει στελέχη όλων των ιεραρχικών επιπέδων και επιχειρηματίες.



Γιώργος Ξυδάς, Συνιδρυτής και Διοικητικός Σύμβουλος, P.X. Iron Trust Ltd, Κύπρος

Ο Γιώργος είναι απόφοιτος του Southbank University (Λονδίνο) με πτυχίο στο accounting and finance και μεταπτυχιακό MSc στο finance από το Golden Gate University (San Francisco). Είναι επίσης κάτοχος επαγγελματικού τίτλου chartered financial analyst. Έχει υπηρετήσει σε αριθμό θέσεων στον χρηματοοικονομικό τομέα και είναι διοικητικός σύμβουλος σε αριθμό δημόσιων και ιδιωτικών εταιρειών. Είναι συνιδρυτής και διοικητικός σύμβουλος της εταιρείας P.X. Iron Trust Ltd.



Δρ. Κώστας Κονής, Γενικός Διευθυντής, Συμβουλευτική Εταιρεία Innovage Consulting, Κύπρος

Ο Δρ. Κώστας είναι ο πρώην γενικός διευθυντής του Ιδρύματος Τεχνολογίας της Κύπρου και σήμερα διευθύνει την Innovage Consulting, τη δική του συμβουλευτική εταιρεία. Η Innovage Consulting στηρίζει συμβουλευτικά τις επιχειρήσεις και οργανισμούς της νέας οικονομίας. Ο Δρ. Κώστας έχει εκπαιδεύσει εκατοντάδες στελέχη επιχειρήσεων και οργανισμών στη Κύπρο και το εξωτερικό σε ένα ευρύ φάσμα θεμάτων όπως είναι η δημιουργικότητα, η καινοτομία, και το management.



Μαρίνα Ξενοφώντος, Client Relations Manager, People Achieve, Κύπρος

Η Μαρίνα σπούδασε ψυχολογία και κοινωνιολογία ακολουθώντας το πάθος της για κατανόηση της ανθρώπινης συμπεριφοράς όσο και την επιθυμία της να βοηθά τους άλλους στο να αισθάνονται καλά με τους εαυτούς τους. Στην πορεία της για το μεταπτυχιακό εργοδοτήθηκε από την MULTICHOICE Κύπρου ως σύμβουλος εξυπηρέτησης πελατών. Η αγάπη για την εργασία της, η φροντίδα και η δημιουργία σχέσεων τόσο με τους πελάτες όσο και με τους συναδέλφους της την βοήθησε στο να ανεληχθεί σε επικεφαλής του τμήματος εξυπηρέτησης πελατών και του παγκύπριου τηλεφωνικού κέντρου. Πιστεύοντας στην αξία της συνεχούς ανάπτυξης και της δια βίου μάθησης, στη δύναμη της κατάρτισης και στο πόσο μπορούν να επωφεληθούν τόσο τα άτομα όσο και οι οργανισμοί, έχει παρακολουθήσει ένα ευρύ φάσμα εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Το Νοέμβριο του 2007 εντάχθηκε στην ομάδα της PeopleAchieve, αναλαμβάνοντας την θέση της client relations manager. Άρθρα της έχουν δημοσιευθεί σε περιοδικά και στο διαδίκτυο.



Νατάσσα Θεοφιλάκη, Εκπαιδύτρια, Ελλάδα

Η Νατάσσα είναι πτυχιούχος γραμματειακών σπουδών με περαιτέρω σπουδές στο marketing. Είναι πιστοποιημένη εκπαιδύτρια και assessor από τον αγγλικό φορέα πιστοποίησης επαγγελματικών δεξιοτήτων City & Guilds, καθώς και πιστοποιημένη εκπαιδύτρια στο stress management από το British Stress Consultancy. Διετέλεσε προσωπική βοηθός εμπορικών και γενικών διευθυντών σε ελληνικές και πολυεθνικές εταιρείες για περισσότερο από 10 χρόνια, ενώ μέχρι το τέλος του 2009 ήταν διευθύντρια επιχειρησιακής εκπαίδευσης σε ελλαδική εταιρεία. Παράλληλα, από το 1995 ξεκίνησε την καριέρα της ως εισηγήτρια σεμιναρίων με θέματα την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση πελατών και την ανάπτυξη των διοικητικών δεξιοτήτων που αφορούν της ειδικότητα των γραμματέων. Από το 2002 διδάσκει το σεμινάριο της γραπτής επικοινωνίας τόσο στην Ελλάδα όσο και στην Κύπρο.

ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

(ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΜΕΡΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: Τετάρτη 21 Απριλίου 2010)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΤΗ		ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΝΑ ΑΠΟΣΤΕΜΟΝΤΑΙ ΣΤΟ 22679820	
Εταιρεία/Οργανισμός: _____			
Διεύθυνση: _____	Πόλη: _____	Τ.Τ.: _____	
Τηλέφωνο: _____	Φαξ: _____		
E-mail: _____	Ιστοσελίδα: _____		
Στοιχεία Έκδοσης Τιμολογίου (εάν διαφέρουν από πιο πάνω): _____			

1η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ	2η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ
Κος <input type="checkbox"/> Κα <input type="checkbox"/>	Κος <input type="checkbox"/> Κα <input type="checkbox"/>
Όνομα: _____	Όνομα: _____
Θέση: _____	Θέση: _____
E-mail: _____	E-mail: _____

3η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ	4η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ
Κος <input type="checkbox"/> Κα <input type="checkbox"/>	Κος <input type="checkbox"/> Κα <input type="checkbox"/>
Όνομα: _____	Όνομα: _____
Θέση: _____	Θέση: _____
E-mail: _____	E-mail: _____

ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΤ' ΑΤΟΜΟ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
(συμπεριλαμβάνει: συμμετοχή, έγγραφα συνεδρίου, πιστοποιητικό, διαλλείματα-καφέδες, κόκτειλ)	<ul style="list-style-type: none"> - Οι ώρες του συνεδρίου είναι 09:00-16:00 - Θα προσφερθεί καφές και γεύμα - Τυχόν ακυρώσεις συμμετοχών πρέπει να γνωστοποιηθούν εγγράφως ως τις 21/04/10, ειδάλλως θα παρακρατηθεί το 50% του κόστους συμμετοχής - Σε περίπτωση μη προσέλευσης, οι πελάτες χρεώνονται με ακυρωτικά το δικαίωμα εγγραφής - Η IMH διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής στο περιεχόμενο του συνεδρίου αν αυτό επιβάλλεται από συνθήκες πέραν του ελέγχου της εταιρείας.
Συμμετοχή: €200 + 15% ΦΠΑ	

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
<p>Οι συμμετοχές πρέπει να προπληρώνονται (+ 15% Φ.Π.Α)</p> <p><input type="checkbox"/> Επιταγές Οι επιταγές να εκδίδονται προς IMH C.S.C LTD και να αποστέλλονται στη ταχυδρομική θυρίδα 21185, 1503 Λευκωσία.</p> <p><input type="checkbox"/> Τραπεζική Μεταφορά Παρακαλώ σημειώστε ότι όλα τα τραπεζικά έξοδα πληρώνονται από τον εντολέα. Τράπεζα: Alpha Bank Ltd, Υποκατάστημα: Κεντρικό κατάστημα Λευκωσίας, Πλατεία Στυλιανού Λένα, Ταχ. Θυρίδα 21661, 1596 Λευκωσία Όνομα Λογαριασμού: IMH C.S.C. LTD, Αρ. Λογαριασμού: 202-220-002296-7 IBAN: CY9800900202000202200022967, Swift/Bic: ABKLCY2N Περιγραφή: Administration Conference / Όνομα εντολέα</p> <p><input type="checkbox"/> Πιστωτική Κάρτα () Visa, () Mastercard, () American Express, () Άλλη</p> <p>Αρ. κάρτας: </p> <p>Ημ. λήξεως: </p> <p>Όνομα κατόχου: _____</p> <p>Ημερομηνία: _____ Υπογραφή: _____</p>	<p>Η IMH φροντίζει για την προστασία των προσωπικών σας δεδομένων. Οι πληροφορίες και τα στοιχεία επικοινωνίας που παίρνουμε τα χρησιμοποιούμε για να σας κρατούμε ενήμερους για συνέδρια, σεμινάρια, εκθέσεις, εκδόσεις ή ηλεκτρονικές εκδόσεις που ενδεχομένως να σας ενδιαφέρουν. Σε καμία περίπτωση δεν χρησιμοποιούνται από άλλους φορείς ή για άλλους σκοπούς. Εάν ΔΕΝ επιθυμείτε να συνεχίσετε να παίρνετε πληροφορίες από την εταιρεία μας, είτε ταχυδρομικής ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παρακαλώ σημειώστε εδώ <input type="checkbox"/></p>