



Τεχνικές Πρακτικογραφίας

Προγράμματα Γραφειακού Προσωπικού

Παρασκευή 27/06/2025 & Δευτέρα 30/06/2025, 09:00-14:15 (Code: A10MEETMIN20250627)

10 ώρες



Το πρόγραμμα θα υλοποιηθεί με τη μέθοδο της σύγχρονης ηλεκτρονικής μάθησης

Οι συναντήσεις είναι απαραίτητο εργαλείο κατεύθυνσης και διεύθυνσης κάθε εταιρίας και οργανισμού. Τα πρακτικά συναντήσεων αντικατοπτρίζουν στην ουσία την συνάντηση και είναι το βασικό εργαλείο για την παρακολούθηση των συμφωνηθέντων. Αποτελούν δε νομικό έγγραφο για την κάθε εταιρία και οργανισμό. Παρόλη την σημασία που έχουν τα πρακτικά συναντήσεων, πολλές φορές ανατίθενται στην ομάδα της διαχείρισης χωρίς καμία ή στοιχειώδη εκπαίδευση στον τομέα. Όμως το πλαίσιο για την συγγραφή πρακτικών είναι συγκεκριμένο, και απαιτεί συγκεκριμένες γνώσεις και δεξιότητες.

Σκοπός Προγράμματος

Σκοπός του προγράμματος είναι να δώσει τις γνώσεις και δεξιότητες για τη δημιουργία αποτελεσματικών πρακτικών που πραγματικά να αντικατοπτρίζουν την συνάντηση, και αποτελούν εργαλείο παρακολούθησης των συμφωνηθέντων ενώ ταυτόχρονα να μπορούν να σταθούν σε δικαστήριο και να είναι εύκολα αναγνώσιμα από τους αναγνώστες τους.

Στόχοι Προγράμματος

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

Σε επίπεδο γνώσεων

- Απαριθμούν τα είδη των συναντήσεων
- Διαχωρίζουν την παραδοσιακή άποψη των πρακτικών από την σύγχρονη άποψη του Roberts Rule of Order
- Περιγράφουν διάφορα πρότυπα τήρησης πρακτικών
- Παρουσιάζουν τα βασικά σημεία που πρέπει οπωσδήποτε να παρουσιάζονται στα πρακτικά

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



7777 7252



enquiries@mmclearningsolutions.com



Ίμβρου 16 Λευκωσία 1055





- Απαριθμούν τις βασικές δεξιότητες που πρέπει να έχει ένας καλός ή μία καλή πρακτικογράφος
- Απαριθμούν τις βασικές τεχνικές περίληψης

Σε επίπεδο δεξιοτήτων

- Συντάσσουν πρακτικά για επίσημες, ημιεπίσημες και ανεπίσημες συναντήσεις
- Επιλέγουν το ανάλογο πρότυπο με βάση τις οδηγίες του οργανισμού και το είδος της συνάντησης
- Εφαρμόζουν βασικές τεχνικές της ενεργητικής ακρόασης
- Εφαρμόζουν τεχνικές περίληψης και απόδοσης του βασικού μηνύματος
- Εφαρμόζουν τεχνικές οργάνωσης σημειώσεων
- Επιλέγουν τι να συμπεριλάβουν και τι όχι στα πρακτικά
- Χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τη γραπτή επικοινωνία

Σε επίπεδο στάσεων

- Υιοθετούν ορθή δομή πρακτικών βασισμένη σε πρότυπα
- Ευαισθητοποιούνται αναφορικά με τη σημασία της τήρησης πρακτικών για αποτελεσματικές συναντήσεις

Απευθύνεται σε

Πρακτικογράφους σε συναντήσεις: διοικητικών συμβουλίων, γενικών συνελεύσεων, επιτροπών, ομάδας διεύθυνσης, ομάδας έργου, τμημάτων και άλλου είδους συναντήσεις

Θεματολογία

- Ρόλος του υπεύθυνου για την τήρηση πρακτικών
- Η πρώτη μας επαφή με τα πρακτικά
- Σημαντικά θέματα που πρέπει να αναγράφονται στα πρακτικά
- Απαραίτητες δεξιότητες για την τήρηση πρακτικών- ακούω προσεκτικά και κάνω περίληψη
- Απαραίτητες δεξιότητες για την τήρηση πρακτικών- κριτική σκέψη
- Ενεργοποιητής: απαραίτητες δεξιότητες για την τήρηση πρακτικών- γραπτή επικοινωνία
- Ενεργοποιητής: δημιουργικές ιστορίες με την χρήση των flow charts
- Άλλες βασικές τεχνικές
- Συνεργασία με τον/την πρόεδρο της συνάντησης
- Πρακτική εξάσκηση

Εκπαιδευτρια

Μαρία Ξιαρή



7777 7252



enquiries@mmcclearningsolutions.com



Ίμβρου 16 Λευκωσία 1055





■ Κόστος

- **Συμμετέχοντες με επιχορήγηση:**

*Οι συμμετέχοντες οι οποίοι είναι δικαιούχοι επιχορήγησης από την ΑνΑΔ εξαιρούνται από το πλαίσιο εφαρμογής του ΦΠΑ.

Αρχικό κόστος: €551.00 (Αναμενόμενη Επιχορήγηση από ΑνΑΔ: €200.00) **Τελικό Ποσό: €351.00**

- **Συμμετέχοντες χωρίς επιχορήγηση:**

*Οι συμμετέχοντες οι οποίοι δεν είναι δικαιούχοι επιχορήγησης από την ΑνΑΔ δεν εξαιρούνται από το πλαίσιο εφαρμογής του ΦΠΑ.

Αρχικό κόστος: €551.00 + ΦΠΑ **Τελικό Ποσό: €655.74**



7777 7252



enquiries@mmclearningsolutions.com



Ίμβρου 16 Λευκωσία 1055

