



ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕ ΜΙΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ

Ο Επιταχυντής Δεξιοτήτων «Mellon» είναι ένα πρόγραμμα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης δεξιοτήτων με στόχο την ένταξη και παραμονή περισσότερων ανθρώπων στην αγορά εργασίας, **με προτεραιότητα τους ανέργους**. Σε πρώτη φάση, υλοποιείται πιλοτικά σε δήμους της Περιφέρειας Αττικής και δομείται σε (1) ανοικτά σεμινάρια ενδυνάμωσης δεξιοτήτων και (2) εντατικούς εξατομικευμένους κύκλους, ειδικά προσαρμοσμένους στις **ανάγκες, φιλοδοξίες και στόχους των συμμετεχόντων**.

Ξεκινάμε από το Δήμο Αχαρνών!

1^{ος} Κύκλος Ανοικτών Σεμιναρίων ΔΩΡΕΑΝ

23, 24 και 25 Σεπτεμβρίου 2015 • 3 ημέρες • 5 εισηγητές • 5 θεματικές

Αίθουσα εκδηλώσεων Δήμου Αχαρνών [Λεωφ. Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα, 136 73, Μενίδι]

Η συμμετοχή είναι δωρεάν, κατόπιν εγγραφής (υποχρεωτική)

- διαδικτυακά συμπληρώνοντας τη φόρμα εγγραφής [εδώ](#)
- τηλεφωνικά στο 210 83 12 868 (Έλλη Ουρανή, Υπεύθυνη υποστήριξης Mellon)

Η Κοιν.Σ.Επ. know! θα χορηγήσει «Βεβαιώσεις Παρακολούθησης» σε όσους παρακολουθήσουν τα σεμινάρια.

Μέσα σε τρεις ημέρες, πέντε εισηγητές θα μεταφέρουν δωρεάν γνώση, σε πέντε θεματικές που είναι χρήσιμες για όλους μας.

ΑΝΟΙΧΤΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

1 Επαγγελματική Κατάρτιση στη χρήση του Microsoft Office. Προετοιμαστείτε για την αγορά εργασίας

Σε αυτό σεμινάριο θα μάθετε εύκολα και γρήγορα τη βασική μεθοδολογία **γραφής** και διαμόρφωσης **κειμένου**, τη δημιουργία και χρήση εργαλείων, όπως **πίνακες δεδομένων**, την εκτέλεση **υπολογισμών**, την εξαγωγή **στατιστικών στοιχείων** από βάσεις δεδομένων, τον τρόπο ασύγχρονης και **απομακρυσμένης επικοινωνίας** χρησιμοποιώντας ηλεκτρονική αλληλογραφία καθώς και τη διαδικασία δημιουργίας μίας **παρουσίασης** με απλά βήματα.

2 Επάγγελμα Γραμματέας: Πώς θα ξεχωρίσετε και γιατί θα σας προτιμήσουν;

Εάν επιθυμείτε να εργαστείτε ως **γραμματείς, βοηθοί διοίκησης, στελέχη επιχειρήσεων** που εκτελούν γραμματειακά καθήκοντα, αλλά και ως **ελεύθεροι επαγγελματίες στους τομείς υπηρεσιών γραφείου και γραμματειακής υποστήριξης**, αυτό είναι το σεμινάριο που θα σας μάθει τι χρειάζεται να κάνετε για να ξεχωρίσετε και να σας προτιμήσουν. Μέσα από αυτό το σεμινάριο θα μπορέσετε να αναγνωρίσετε τόσο τα **δυνατά σας σημεία**, όσο και τις ικανότητες που πρέπει να ενδυναμώσετε για να καταλάβετε μία θέση γραμματειακής υποστήριξης. Το σεμινάριο έχει στόχο να εξηγήσει το **ρόλο**, τις **δεξιότητες** και τα **καθήκοντα** που αναμένει η αγορά εργασίας και ο συγκεκριμένος κλάδος από εσάς.

+3/4 Αξιοποιώ τα Ταλέντα και τα Δυνατά μου Σημεία και Δικτυώνομαι Αποτελεσματικά Διαχειρίζομαι την Επαγγελματική μου Εικόνα στο Διαδίκτυο

Σε αυτό το «διπλό» σεμινάριο, με τις αλληλένδετες θεματικές, θα μάθετε να διαχειρίζεστε την επαγγελματική σας **εικόνα στο Διαδίκτυο**. Παράλληλα, θα μάθετε πώς να αναγνωρίζετε τα ταλέντα και τα **δυνατά σας σημεία**, πώς μπορείτε να μετατρέψετε τις επιθυμίες σας σε επαγγελματικούς στόχους και πώς η παρουσία σας στο διαδίκτυο μπορεί να χτίσει, να βελτιώσει ή (προσοχή) και να καταστρέψει τη δημόσια εικόνα σας. Μαθαίνετε να εντοπίζετε τα εργαλεία που χρειάζονται για να χτίσετε το **επαγγελματικό σας δίκτυο**, ακόμη κι αν πιστεύετε ότι η διαπροσωπική επικοινωνία δεν είναι και το πιο δυνατό σας σημείο.

5 Πολιορκώ την «Αγορά Εργασίας»!

Το σεμινάριο θα επιτρέψει την κεφαλαιοποίηση των γνώσεων για τα Δυνατά Σημεία και τη Διαχείριση Εικόνας στο Διαδίκτυο, με πρακτικό, άμεσα εφαρμόσιμο τρόπο, ώστε οι συμμετέχοντες με σωστές τεχνικές να μπορούν να αντιμετωπίσουν τις ανάγκες για: **Εντοπισμό/Επιλογή Τομέα Εργασίας, Σύνταξη Βιογραφικού, Προετοιμασία για Συνέντευξη, Διαχείριση Νέας Θέσης Εργασίας**. Με τον τρόπο αυτό, θα βελτιστοποιηθεί καλώς εννοούμενη ανταγωνιστικότητα των συμμετεχόντων, ώστε με σιγουριά και αισιοδοξία να μπορέσουν να προσεγγίσουν τις καταλληλότερες γι' αυτούς προοπτικές απασχόλησης και σταδιοδρομίας.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Τετάρτη 23 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2015

Επαγγελματική Κατάρτιση στη χρήση Microsoft Office
Προετοιμαστείτε για την αγορά εργασίας

10:00 - 11:30	Microsoft Word
11:30 - 11:45	Διάλειμμα
11:45 - 12:45	Microsoft Word (συνέχεια)
12:45 - 13:15	Διάλειμμα
13:15 - 14:45	Microsoft Excel
14:45 - 15:00	Διάλειμμα
15:00 - 16:00	Microsoft Excel (συνέχεια)
16:00 - 16:15	Διάλειμμα
16:15 - 17:15	Microsoft Outlook
17:15 - 17:30	Διάλειμμα
17:30 - 18:30	Microsoft PowerPoint

Πέμπτη 24 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2015

Επάγγελμα Γραμματέας: Πώς θα ξεχωρίσετε και γιατί θα σας προτιμήσουν;

10:00 - 11:30	Χώρος Επαγγελματικής Δράσης: Γνωριμία με τη Γραμματεία
11:30 - 11:45	Διάλειμμα
11:45 - 13:15	Επιμέλεια Γραφείου και Υποστήριξη Διοικητικών Εργασιών
13:15 - 13:30	Διάλειμμα
13:30 - 15:00	Η Προσωπικότητα της Γραμματέως. Προσομοίωση Συνέντευξης.

Παρασκευή 25 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2015

11:00 - 12:30	Αξιοποιώ τα Ταλέντα και Δυνατά μου Σημεία και Δικτυώνομαι Αποτελεσματικά
12:30 - 13:00	Διάλειμμα & Δικτύωση
13:00 - 14:30	Διαχειρίζομαι την Επαγγελματική μου Εικόνα στο Διαδίκτυο
14:30 - 15:00	Διάλειμμα & Δικτύωση
15:00 - 17:00	Πολιορκώ την «Αγορά Εργασίας»! Εντοπίζω/Επιλέγω Τομέα Εργασίας Συντάσσω σωστά το βιογραφικό μου Προετοιμάζομαι σωστά για συνέντευξη (interview) Εντάσσομαι/Προσαρμόζομαι σωστά σε Νέα Θέση Εργασίας

**Κατά τη διάρκεια των σεμιναρίων, θα προσφέρεται καφές και ελαφρύ γεύμα (σάντουιτς)*

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ

Τους ευχαριστούμε θερμά για την εθελοντική τους προσφορά!

Γεώργιος ΔΡΟΓΓΟΥΔΗΣ

Σεμινάριο **Επαγγελματική Κατάρτιση στη χρήση Microsoft Office**
Προετοιμαστείτε για την αγορά εργασίας



Επαγγελματίας εκπαιδευτής της Microsoft και πιστοποιημένος εκπαιδευτής ενηλίκων. Έχει εκπαιδέψει περισσότερα από 15.000 στελέχη, σε πάνω από 600 ελληνικές και διεθνείς εταιρείες και οργανισμούς. Ασχολείται με την παραγωγή οικονομικών αναλύσεων και επιχειρησιακών προβλέψεων, ενώ έχει υπάρξει σύμβουλος επιχειρήσεων με περισσότερα από 17 έτη εμπειρίας σε ανάπτυξη και εφαρμογή εργαλείων διαχείρισης οικονομικών στοιχείων. Είναι Senior Manager στην εταιρεία Μίλητος Συμβουλευτική Α.Ε. η οποία έχει στο ιστορικό της τουλάχιστον 40 ευρωπαϊκά έργα, τα περισσότερα από τα οποία αφορούν στην εκπαίδευση και κατάρτιση με έμφαση στην ανάπτυξη δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Χαρά ΚΑΨΑΝΑΚΗ

Σεμινάριο **Επάγγελμα Γραμματέας: Πώς θα ξεχωρίσετε και γιατί θα σας προτιμήσουν;**



Απόφοιτη του 2ετούς προγράμματος Ελληνοαγγλομαθών Γραμματέων Βοηθών Διοίκησης του Εμπορικού Κολlegίου St. George. Έχει εργαστεί σε εταιρείες ως Γραμματέας Διοικήσεως, Γενικών Διευθυντών και Δ/ντων Συμβούλων, ενώ από το 2005 ασχολείται αποκλειστικά με το outsourcing, ως ελεύθερη επαγγελματίας. Διαθέτει κωδικό εισηγήτριας στον ΟΑΕΔ, είναι μέλος του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών και του Ευρωπαϊκού Δικτύου Μεντόρων για τη Γυναικεία Επιχειρηματικότητα (Ευρωπαϊκή Επιτροπή) και παράλληλα σύμβουλος επιλογής μεσαίου εκτελεστικού στελεχιακού δυναμικού στην Crème de la Crème Human Resources. Λόγω εξειδίκευσης, συμμετέχει στις επιστημονικές ομάδες εκπόνησης εθνικού προτύπου 1437 «Γραμματείας Διοίκησης» του ΕΛΟΤ και σύνταξης εκπαιδευτικού υλικού για τη Γ' φάση Πιστοποίησης Γραμματέων Βοηθών Διοίκησης - CSEMA by ACTA, την Πιστοποίηση Στενοδακτυλογράφων - CAP GrS by ACTA καθώς και την Πιστοποίηση Επαγγελματιών Δακτυλογράφων - CAP GrEnT by ACTA. Δημιουργός του Grammateas.gr (www.grammateas.gr) και Πρόεδρος του Σώματος Ελλήνων Γραμματέων Πρακτικογράφων Στενογράφων (ελ.γρα.π.στε).

Στέλλα ΚΑΣΔΑΓΛΗ

Σεμινάριο **Αξιοποιώ τα Ταλέντα και Δυνατά μου Σημεία και Δικτύωνομαι**
Αποτελεσματικά | Διαχειρίζομαι την Επαγγελματική μου Εικόνα στο Διαδίκτυο



Ξεκίνησε ως μεταφράστρια αλλά έγινε και δημοσιογράφος. Σπούδασε Γαλλική φιλολογία στην Αθήνα και Θεωρία των ΜΜΕ στο Λονδίνο και δούλεψε για αρκετά χρόνια ως διευθύντρια σύνταξης στο περιοδικό Cosmopolitan, συνεργαζόμενη παράλληλα και με άλλα ελληνικά και αγγλόφωνα έντυπα και sites. Πλέον, εργάζεται ως μεταφράστρια ξένης λογοτεχνίας, γράφει για πράγματα που θα έπρεπε να συζητιούνται πιο συχνά και χρησιμοποιεί το λόγο ως εργαλείο για την ενδυνάμωση γυναικών και εφήβων. Είναι συνιδρύτρια των δικτύων Women On Top και Mentorkids και της online λέσχης ανάγνωσης Bookworm. Παραδίδει σεμινάρια blogging και επαγγελματικής ανάπτυξης σε εφήβους και ενηλίκους και τα βιβλία της «Κοιλίτσα.com» και «Ηθελα μόνο να χωρέσω», κυκλοφορούν από τις εκδόσεις Πατάκη. Προσωπική ιστοσελίδα <http://stellakasdagli.com/>



Αιμίλιος ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Σεμινάριο **Αξιοποιώ τα Ταλέντα και Δυνατά Σημεία μου και Δικτυώνομαι Αποτελεσματικά | Διαχειρίζομαι την Επαγγελματική μου Εικόνα στο Διαδίκτυο**

Ψυχολόγος, Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης στην Κοιν.Σ.Επ. knowl. Παρέχει υπηρεσίες σε επαγγελματίες για την προσωπική και επαγγελματική τους ανάπτυξη, μέσω συνεδριών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και μεθόδων, τεχνικών και εργαλείων mentoring/coaching. Ως μέλος ομάδας έργου σε ευρωπαϊκά έργα, συμμετέχει στην υλοποίηση πακέτων εργασίας σχετικά με την έρευνα, τη μεθοδολογία προγραμμάτων κατάρτισης business coaching και τη διάχυση των αποτελεσμάτων. Αποτελεί το συντονιστή του διαπιστευμένου από το διεθνώς αναγνωρισμένο οργανισμό «International Coach Federation» εργαστήριου προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης, STARS Success Yourself. Παράλληλα, εργάζεται ως Υπεύθυνος Υποστήριξης & Συμβουλευτικής ευάλωτων κοινωνικών ομάδων για λογαριασμό του Ιδρύματος Νεολαίας & Δια Βίου Μάθησης.



Γεώργιος ΒΛΑΧΟΣ

Σεμινάριο **Πολιορκώ την «Αγορά Εργασίας»!**

Ο Γιώργος Βλάχος σπούδασε και εργάστηκε ως Αρχιτέκτων, με εξειδίκευση στα Κατασκευαστικά Οικιστικά Προγράμματα και τη Βιώσιμη Ανάπτυξη. Σταδιοδρόμησε ως Διευθυντικό Στέλεχος σε Πολυεθνικούς Ομίλους της Βιομηχανίας Πρώτων Υλών και Οικοδομικών Υλικών. Στην Ελλάδα, ως Γενικός Διευθυντής της LAFARGE/Όμιλος Εταιριών ΑΓΕΤ ΗΡΑΚΛΗΣ (ΓΔ Οργανωτικής Ανάπτυξης / ΓΔ Ανθρώπινου Δυναμικού / ΓΔ Επικοινωνίας και Public Affairs), διαχειρίστηκε Προγράμματα Προσλήψεων / Αξιολόγησης / Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Προγράμματα Ενδυνάμωσης Δεξιοτήτων και Αλλαγής Κουλτούρας (Culture Change). Από το 2007 δραστηριοποιείται στην Ανάπτυξη Επιχειρήσεων (Business Development) και τη Μεταφορά Τεχνογνωσίας (Knowledge Transfer), υποστηρίζοντας παράλληλα προγράμματα Δια Βίου Μάθησης και Νεανικής Επιχειρηματικότητας. Έχει διατελέσει Γενικός Γραμματέας του Συνδέσμου Ελληνικών Βιομηχανιών Ετοίμου Σκυροδέματος (ΣΕΒΕΣ), Μέλος Διοικητικού Συμβουλίου του Μακεδονικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης (ΜΜΣΤ) και Αντιπρόεδρος του Εθνικού Κέντρου Άμεσης Βοήθειας (ΕΚΑΒ).



Mellon Επιταχυντής Δεξιοτήτων
Αχαρνών 335, 111 45, Αθήνα

Υπεύθυνη υποστήριξης: Έλλη Ουρανή, Project Manager, Κοιν.Σ.Επ. knowl

T 210 83 12 868 | E info@mellon-accelerator.eu | W www.mellon-accelerator.eu | www.knowl.gr

Το πρόγραμμα υλοποιείται από την Κοιν.Σ.Επ. knowl και χρηματοδοτείται 100% από ιδιωτικούς πόρους.

www.mellon-accelerator.eu