

Οδηγός Σπουδών του Προγράμματος
Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες
για Μάνατζερς



σε 5^η επανάληψη



ΠΑΤΡΑ, Φεβρουάριος 2026

Περιεχόμενα

A. Γενικά Στοιχεία & Περιγραφή Προγράμματος.....	3
B. Δομή του Προγράμματος.....	9
Γ. Μεθοδολογία Υλοποίησης του Προγράμματος , Αξιολόγηση & Πιστοποίηση	13
Δ. Τρόπος Επιλογής & Εγγραφή στο Πρόγραμμα	16

A. Γενικά Στοιχεία & Περιγραφή Προγράμματος

Τίτλος Προγράμματος: Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες για Μάνατζερς

Συνολική διάρκεια (σε αριθμό ωρών και αριθμό εβδομάδων): 100 ώρες ενασχόλησης, 8 εβδομάδες, κάθε Πέμπτη μετά τις 18.00 (ισχύουν οι διακοπές 2 εβδομάδων στο Πρόγραμμα λόγω Χριστουγέννων και Πάσχα).

Μονάδες ECTS: 4

Μέθοδος υλοποίησης και διαδικασίες παρακολούθησης: Εξ αποστάσεως

Θεματικό Πεδίο

Κοινωνικών Επιστημών

Διδακτικές Ενότητες του Προγράμματος:

1. Βασικές Αρχές Αυτοεπίγνωσης και Επιρροής Σχέσεων για τη Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες. - Δ.Ε.1.
2. Αυτενέργεια και αυτορρύθμιση. Τεχνικές ανάληψης ελέγχου εαυτού σε σχέση με τον χρόνο και τις προτεραιότητες. - Δ.Ε.2.
3. Προγραμματισμός, Στοχοθέτηση και Αναπροσαρμογή. - Δ.Ε.3.
4. Ανάπτυξη Δεξιοτήτων για την Αποτελεσματική Επιρροή Σχέσεων: Επικοινωνία και Ανάθεση Δραστηριοτήτων. - Δ.Ε.4.
5. 'Χάρτης Διαχείρισης Χρόνου και Εργασιακού Στρες': Μια Πρότυπη Ολιστική Προσέγγιση στη Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες. - Δ.Ε.5.

Σκοπός και προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος:

Πρωταρχικός σκοπός του προγράμματος είναι να επιφέρει μια ουσιαστική αλλαγή στην αντίληψη των συμμετεχόντων γύρω από τον χρόνο και τις πηγές άγχους, προτείνοντας μια νέα, απελευθερωτική οπτική που ενισχύει την ισορροπία και διευκολύνει σταδιακά τη διαχείριση του στρες. Χρησιμοποιώντας έναν νέο χάρτη και μια νέα στρατηγική με 5 απλά πρακτικά βήματα οι συμμετέχοντες θα τοποθετηθούν σε μια δυναμική συσχέτιση με τον χρόνο, με αποτέλεσμα αυτός να πολλαπλασιάζεται αντί να συρρικνώνεται. Η μέθοδος αυτή στηρίζεται στην έννοια του Return on Time Invested (ROTI) που έχει αποδειχθεί ότι αυξάνει τόσο την αποτελεσματικότητα, όσο και την αποδοτικότητα.

Ειδικά για εκείνους που διαχειρίζονται άλλους αυτή η μέθοδος μπορεί εύκολα να μεταδοθεί στα μέλη της ομάδας και να εφαρμοστεί άμεσα.

E 600.1.2/1ⁿ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ - Copyright 2025, Dr Alexia Mary Tzortzaki

Μέσα από αυτό το πρόγραμμα οι συμμετέχοντες θα μάθουν πώς να προγραμματίζουν, να αναπτύσσουν ένα πλάνο, να αναθέτουν εργασίες στην ομάδα τους και να πετυχαίνουν τους στόχους που θέτουν μέσα από μια πιο ανθρώπινη και βιώσιμη διοικητική προσέγγιση, βασισμένη στις αρχές του SPARKS Leadership Development™ System — ενός επιστημονικά τεκμηριωμένου συστήματος ανάπτυξης ηγετικών δεξιοτήτων, το οποίο ενσωματώνει στοιχεία Συναισθηματικής Νοημοσύνης και ανταποκρίνεται στις σύγχρονες προκλήσεις: την άνοδο της Τεχνητής Νοημοσύνης και τη δυναμική παρουσία της Γενιάς Z.

Η διδασκαλία αν και διεξάγεται εξ' αποστάσεως, γίνεται με τρόπο βιωματικό, με πολλές διαδραστικές εφαρμογές και ακολουθεί έναν απλό οδηγό με 5 απλά βήματα, τα οποία παρουσιάζονται αντίστοιχα μέσα από πέντε ενότητες.

Μετά το πέρας του προγράμματος ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να:

1. Κατανοεί την μέθοδο Return on Time Invested (ROTI) και γνωρίζει τις τεχνικές προγραμματισμού σε σχέση με αυτήν.
2. Διατυπώνει τις απόψεις του για το χρόνο και τη διαχείριση της προσωπικής και εργασιακής του ζωής, καθώς και της διαχείρισης των μελών της ομάδας του μέσα από το πρίσμα μιας πιο ολιστικής και ευέλικτης θεώρησης της καθημερινής του πραγματικότητας.
3. Προσδιορίζει τις ανάγκες του και το σημείο αναφοράς του με επίκεντρο τον εσωτερικό του κόσμο, διατηρώντας έτσι μια ισορροπία και μια αρμονική στάση συσχέτισης με τα μέλη που διοικεί, δίχως άγχος και επιθετικότητα.
4. Περιγράφει τη λειτουργία του εγκεφάλου, τον μηχανισμό αυτορρύθμισης και κατανοεί πως ο ίδιος είναι εκείνος που έχει την ευθύνη και που προσδιορίζει τα μελλοντικά του πλάνα και την αναπροσαρμογή των στόχων του, καθώς και της ομάδας του.
5. Διατυπώνει τις βασικές αρχές αποτελεσματικής επικοινωνίας, ειδικά σε σχέση με την ανάθεση έργου και προκαθορισμένα πλάνα.

Επίσης, μέσα από την ενεργό συμμετοχή στο πρόγραμμα και την εξάσκηση της μεθόδου που διδάσκεται, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:

1. Σχεδιάζει τα επόμενά του βήματα όχι μόνο σε σχέση με τα προκαθορισμένα πλάνα, αλλά και σε σχέση με τις αλλαγές του περιβάλλοντός του, τόσο σε προσωπικό και σε εργασιακό επίπεδο, όσο και σε επίπεδο μακρο-περιβαλλοντολογικό.
2. Οικοδομεί βαθύτερες και αρμονικότερες σχέσεις στον χώρο εργασίας με τους συνεργάτες του και τα μέλη της ομάδας που διοικεί.
3. Εφαρμόζει τεχνικές εξισορρόπησης και επαναπροσδιορισμού του διαθέσιμου χρόνου, τόσο του ίδιου όσο και της ομάδας του.
4. Ενισχύει την προσωπική ανθεκτικότητα, τη διαχείριση του εργασιακού στρες, την αποτελεσματική αξιοποίηση του χρόνου και την ορθή ανάθεση δραστηριοτήτων, δίνοντας παράλληλα έμφαση στη δημιουργία ενός υγιούς και παραγωγικού εργασιακού περιβάλλοντος.

Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε επίπεδο Junior, Middle και Senior Management στην διοικητική ιεραρχία ενός οργανισμού και εκφράζονται ως ψυχο-νοητικές και συναισθηματικές δεξιότητες. Οδηγούν δε σε πιο ενδυναμωτικές κοινωνικές συμπεριφορές, όπως για παράδειγμα, ο συμμετέχων να:

1. σέβεται και προάγει το δικαίωμα κάθε ανθρώπου, συμπεριλαμβανομένου και του ίδιου, να διατηρεί την απαραίτητη ισορροπία προσωπικής-εργασιακής ζωής.
2. υποστηρίζει το δικαίωμά του στην ελευθερία έκφρασης και τη διατήρηση δημοκρατικών αξιών σε κάθε ανθρώπινη συναναστροφή, είτε σε μικρές, είτε σε μεγάλες ομάδες ατόμων.
3. αναπτύσσει μία πιο υπεύθυνη, φιλική στάση προς τον χρόνο και την διαχείρισή του, διατηρώντας έτσι την εσωτερική του ηρεμία και διαχέοντας αυτήν την θετική ενέργεια στους ανθρώπους με τους οποίους συνεργάζεται και διοικεί.

Πιο συγκεκριμένα:

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα παρέχει τις κατάλληλες γνώσεις και τα εργαλεία για την διατήρηση σε βάθος χρόνου της ψυχικής ευεξίας ενός διοικητικού στελέχους, την πιο αποτελεσματική διοίκηση και διαχείριση του προσωπικού χρόνου του, καθώς και την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη διαχείριση των μελών της ομάδας που διοικεί και του προγραμματισμού έργων, καθιστώντας έτσι την επιχείρηση ή τον οργανισμό στον οποίο εργάζεται πιο αποτελεσματικό, κερδοφόρο και κυρίως βιώσιμο.

Μέσα από το πρόγραμμα αυτό αναπτύσσονται πολύτιμες διοικητικές δεξιότητες. Συγκεκριμένα οι δεξιότητες αυτές σχετίζονται με την αυτο-ηγεία, την αυτορρύθμιση, την ανθεκτικότητα, την αποτελεσματική επικοινωνία ανάθεσης δραστηριοτήτων, την καλосύνη, την αρμονική επίλυση συγκρούσεων και την ικανότητα στον προγραμματισμό και την στοχοθέτηση. Επίσης αναπτύσσεται η Συναισθηματική Νοημοσύνη και η ενθάρρυνση μιας πιο αρμονικής και δημοκρατικής μορφής ηγεσίας που βάσει ερευνών αυξάνει την εργασιακή δέσμευση και την αποτελεσματικότητα των οργανισμών.



Σε ποιους απευθύνεται το πρόγραμμα:

- ✓ Απευθύνεται σε διοικητικά στελέχη όλων των βαθμίδων, σε επιχειρηματίες και ελεύθερους επαγγελματίες που διαχειρίζονται όχι μόνο τα δικά τους έργα αλλά και ανθρώπους — μέλη ομάδων ή εξωτερικούς συνεργάτες. Το πρόγραμμα εστιάζει στην ενίσχυση της προσωπικής ανθεκτικότητας, στη διαχείριση του εργασιακού στρες, στην αποτελεσματική αξιοποίηση του χρόνου και στην ορθή ανάθεση δραστηριοτήτων.
- ✓ Παράλληλα, δίνει έμφαση στη δημιουργία υγιούς και παραγωγικού εργασιακού περιβάλλοντος, με θετικό αντίκτυπο τόσο σε ατομικό όσο και σε συλλογικό επίπεδο, σε εταιρίες, οργανισμούς, εθελοντικές ή μη κερδοσκοπικές ομάδες.
- ✓ Σε νέους που κάνουν τα πρώτα τους βήματα στον εργασιακό χώρο και έχουν ανάγκη να θέσουν εξ αρχής μια υγιή βάση εξισορρόπησης προσωπικής και επαγγελματικής ζωής.

Σχόλια εκπαιδευόμενων από προηγούμενους κύκλους του Προγράμματος:

«Ξεκίνησα το συγκεκριμένο πρόγραμμα γιατί ως νέα διευθύντρια σπουδών είχα τεράστιο θέμα με την διαχείριση του χρόνου κι επίσης προσπαθούσα να κάνω τα πάντα μόνη μου. Το πρόγραμμα μου έδωσε τα εφόδια να αλλάξω την κατάσταση και να κάνω πιο σωστή διαχείριση του χρόνου, χωρίς να παθαίνω burnout και κρίσεις πανικού. Με βοήθησε να σταματήσω να κάνω micro-management και να εμπιστευτώ την ομάδα μου. Μέχρι το τέλος του προγράμματος, πλέον κάθε μέρα πηγαίνω στο γραφείο μου με χαρά γιατί ξέρω τι χρειάζεται να γίνει και τον τρόπο.

Θέλω επίσης να αναφέρω ότι υπήρξε υπέροχο δέσιμο με την ομάδα των εκπαιδευομένων και θα συνεχίσουμε να μιλάμε και να ανταλλάσσουμε απόψεις και μετά το πέρας των μαθημάτων. Αν και διαδικτυακό μάθημα, ξεπέρασε τις προσδοκίες μου! Θα αλλάξει τελείως την οπτική σας.»

Ελένη Λευθεριώτη
Διευθύντρια Σπουδών ΚΔΒΜ

«Το πρόγραμμα αποτέλεσε έναν σημαντικό οδηγό για την συνειδητοποίηση πολλών διεργασιών που συμβαίνουν σε υποσυνείδητο επίπεδο και τον τρόπο που αυτές επηρεάζουν όχι μόνο την εργασιακή μας ζωή αλλά και την ζωή μας συνολικά».

Βασίλης Βασιλειάδης
Senior Product Manager
Navarino Ναυτιλιακή

«Πρόκειται για ένα πρόγραμμα που θα πρότεινα σε κάθε Προϊστάμενο που επιδιώκει να αποκτήσει τον έλεγχο του χρόνου του, έτσι ώστε, με σεβασμό στις βαθύτερες αξίες του, να καταφέρει να ενδυναμώσει τις εργασιακές του σχέσεις και να εμπνεύσει τους συνεργάτες του.»

Στέφανος Σαρογλίδης
Υποδιευθυντής Εκπαίδευσης
Σταθερές Συγκοινωνίες Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία (ΣΤΑ.ΣΥ. Μον. Α.Ε.)

«Το πρόγραμμα Διαχείρισης Χρόνου για Managers'' αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο για κάθε εργαζόμενο αλλά και ένα πολύτιμο εφόδιο για την ίδια τη ζωή. Τόσο το περιεχόμενο του προγράμματος όσο και η εκπαιδύτρια και η συν-εκπαιδύτρια έδωσαν αξία στις εβδομαδιαίες μας συναντήσεις με το πάθος και τον επαγγελματισμό τους.»

Μαλισιάνος Χάρης
Retail Team | OPAP

Στοιχεία Επιστημονικά Υπεύθυνης

Όνοματεπώνυμο: Δρ. Τζωρτζάκη Αλεξία Μαίρη

Ιδιότητα: Διδάκτορας ΕΑΠ, ειδίκευση Κοινωνικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, τ. καθηγήτρια τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία 17 χρόνων καθώς και με εμπειρία 15 χρόνων ως διοικητικό στέλεχος. Εισηγήτρια στην Εθνική Σχολή Δημοσίας Διοίκησης και Διαπιστευμένη Διαμεσολαβήτρια. Εκπαιδεύτρια Ψυχικής Ανθεκτικότητας για Μάνατζερς και Stress Therapist.

Email Επιστημονικά Υπεύθυνης: dralexiatzortzaki@gmail.com

Βιογραφικό σημείωμα Επιστημονικά Υπεύθυνης και βασικής Εκπαιδύτριας του Προγράμματος



Η Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη είναι πτυχιούχος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων), κάτοχος MBA από το Πανεπιστήμιο της Ουαλίας και διδακτορικού διπλώματος στο Μινατζμεντ από το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο. Η επιστημονική της κατάρτιση στο χώρο των διαπροσωπικών δεξιοτήτων συμπεριλαμβάνει και την πιστοποίησή της ως «Master Practitioner in Neuro-Linguistic Programming» στο Ηνωμένο Βασίλειο (Professional Member of ANLP International CIC), την διαπίστευσή της ως Διαμεσολαβήτρια από την ΑΓ ADR ODR International και το Υπουργείο Δικαιοσύνης και την πιστοποίησή της ως Fellow of the Higher Education Academy (Advance HE, UK). Είναι επίσης ενταγμένη στα Μητρώα Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ.

Η Αλεξία έζησε 17 χρόνια της ενήλικής της ζωής στο Ηνωμένο Βασίλειο όπου εργάστηκε ως Διευθύντρια Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας στο λιανεμπόριο και σε εταιρίες παροχής υπηρεσιών. Ανέπτυξε τη δική της βραβευμένη συμβουλευτική επιχείρηση, συμβουλευόντας νεοσύστατες επιχειρήσεις. Ως αναγνωρισμένη σύμβουλος του 'Business in Focus' συνέβαλε στη χρηματοδότηση πολλών μικρομεσαίων βρετανικών επιχειρήσεων και ανέπτυξε μία σειρά σεμιναρίων επιχειρηματικής κατάρτισης για διοικητικά στελέχη.

Τα τελευταία έτη δίδασκε διοίκηση ανθρωπίνων πόρων σε διεθνείς φοιτητές τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο στο Cardiff Metropolitan University με έδρα της την πόλη Κάρντιφ της Ουαλίας. Η εμπειρία της στην τριτοβάθμια εκπαίδευση εκτείνεται σε βάθος 16 χρόνων όπου από το 2006 είχε διατελέσει ως Επίκουρη Καθηγήτρια στη Σχολή Επιστημών Διοίκησης και Οικονομίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛΜΕΠΑ), διδάσκοντας μαθήματα μάνατζμεντ και επικοινωνίας.

Το 2013 ανέπτυξε και δίδαξε προπτυχιακό μάθημα με τίτλο «Ανάπτυξη Διαπροσωπικών Δεξιοτήτων», το οποίο εξελίχθηκε αργότερα σε μάθημα «Ηγεσίας» και σε ένα μοναδικό πρόγραμμα εκπαίδευσης νέων ηγετών, το «HEART-led™», που το παρουσίασε σε επιστημονικό άρθρο στο επιστημονικό συνέδριο της Ακαδημίας του Μάνατζμεντ στην Αμερική, τον Αύγουστο του 2023. Τώρα έχει εξελιχθεί σε ένα εμπειρικά και επιστημονικά τεκμηριωμένο μοντέλο ανάπτυξης ηγετών, το SPARKS Leadership™ Development System.

Έχει πολυετή εμπειρία στην εξ' αποστάσεως εκπαίδευση ενηλίκων που την απέκτησε ως μέλος ΣΕΠ του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου. Η Αλεξία προσκλήθηκε να διεξάγει σεμινάρια με αντικείμενο την

ανάπτυξη δεξιοτήτων συναισθηματικής νοημοσύνης και αυτό-ηγεσίας, τόσο από το κορυφαίο Πανεπιστήμιο Amrita, στην Κέραλα της Ινδίας, όσο και από την γνωστή εταιρία πληροφορικής, Cisco S.Europe πάνω στη διαχείριση χρόνου και άγχους. Κατά καιρούς έχει διδάξει και στο International Soft Skills Academy του ΕΛΜΕΠΑ.

Η Δρ. Τζωρτζάκη είναι τώρα εκπαιδεύτρια, stress therapist και coach ενηλίκων και δημιουργός δυο δυναμικών μεθόδων εξέλιξης και συμβουλευτικής, η πρώτη αφορά την ατομική εξέλιξη και η δεύτερη την εταιρική. Είναι επίσης δημιουργός του πρωτοπόρου SPARKS *Leadership™ Development System* (πρώην *Spirit to Serve™*), που αυτόν τον καιρό εφαρμόζει με τους εταιρικούς της πελάτες σε υποστήριξη στρατηγικών ανάπτυξης και της δημιουργίας ομάδων υψηλών επιδόσεων. Το έργο της είναι μεταμορφωτικό και ριζικό (meta-cognitive), επειδή λειτουργεί όχι μόνο στο συνειδητό, αλλά και στο υποσυνειδητό επίπεδο εκεί που λαμβάνουν χώρα δηλαδή όλες οι βελτιώσεις και αναπτύξεις.

Τι είπαν για το έργο της Δρ. Αλεξίας Μαίρης Τζωρτζάκη: <https://www.artofjoy.gr/gia-etaireies/>

Προφίλ στο LinkedIn: www.linkedin.com/in/alexia-mary-tzortzaki-5650511a

Σύντομο βιογραφικό σημείωμα συν-εκπαιδύτριας



Η Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη είναι Καθηγήτρια του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Πατρών. Είναι πτυχιούχος του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με μεταπτυχιακές σπουδές στο Διεθνές Μάνατζμεντ και Διδακτορικό Δίπλωμα στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων από το Bradford University School of Management, UK.

Στη διδακτορική της διατριβή μελέτησε τον τρόπο διοίκησης των ανθρώπινων πόρων στις πολυεθνικές επιχειρήσεις και εστίασε στην επίδραση της εθνικής και οργανωσιακής κουλτούρας, στο θεσμικό περιβάλλον, καθώς και σε οργανωσιακά χαρακτηριστικά όπως η στρατηγική, οι σχέσεις ελέγχου μεταξύ μητρικών-θυγατρικών κ.α.

Η Βαρβάρα Μυλώνη έχει διδάξει σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο, μαθήματα όπως Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων, Επιχειρησιακή Πολιτική και Στρατηγική, Οργανωσιακή Συμπεριφορά, Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων, Διοίκηση Αλλαγών κλπ.

Από το 2024 συνεργάζεται με το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου στα πλαίσια του εξ αποστάσεως προγράμματος "Διαχείριση Χρόνου & Ανάθεση Εργασιών για Μάνατζερς".

Έχει επίσης συνεργαστεί με Πανεπιστήμια του εξωτερικού εκπροσωπώντας την Ελλάδα σε διεθνείς έρευνες, καθώς και με το Τμήμα Επενδύσεων, Τεχνολογίας και Επιχειρησιακής Ανάπτυξης του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών (UNCTAD) σε θέματα σχετικά με Πολυεθνικές Επιχειρήσεις και Άμεσες Ξένες Επενδύσεις. Εργασίες της έχουν δημοσιευτεί σε ξένα επιστημονικά περιοδικά ενώ έχει πραγματοποιήσει παρουσιάσεις σε διεθνή συνέδρια και έχει συμμετάσχει σε πολυάριθμα σεμινάρια και άλλες διεθνείς δραστηριότητες. Το ερευνητικό της έργο έχει διεθνώς αναγνωρισθεί με μεγάλο αριθμό αναφορών.

B. Δομή του Προγράμματος

Θεματικές Ενότητες Προγράμματος & Περιγραφή τους:

Δ.Ε.1. Βασικές Αρχές Αυτοεπίγνωσης και Επιρροής Σχέσεων για τη Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες.

Η ενότητα αυτή εισάγει την έννοια της Συνειδητότητας ως θεμέλιο για την κατανόηση και τη βελτίωση της σχέσης μας με τον χρόνο. Δίνεται έμφαση στη σημασία της αυτοεπίγνωσης για τον εντοπισμό των πραγματικών πηγών άγχους — που συχνά δεν σχετίζονται με την έλλειψη χρόνου, αλλά με βαθύτερα εσωτερικά ή διαπροσωπικά μοτίβα. Στην ενότητα αυτή θα γίνει μια πρώτη αναφορά στις βασικές αρχές μη-βίαιης επικοινωνίας που είναι πρωταρχικής σημασίας για την μείωση του προσωπικού μας άγχους. Οι συμμετέχοντες μαθαίνουν να επαναπροσδιορίζουν τη σχέση τους με τον χρόνο, τόσο στην καθημερινότητά τους όσο και σε συνάρτηση με το στάδιο της επαγγελματικής τους πορείας και το πλαίσιο των σχέσεων τους — εντός και εκτός ομάδας.

Θα παρουσιαστούν επίσης ευρήματα από πρόσφατες έρευνες που αναδεικνύουν την ανάγκη επαναπροσδιορισμού των πρακτικών διοίκησης ομάδων, στο πλαίσιο της ανόδου της Τεχνητής Νοημοσύνης, της δυναμικής εισόδου της Γενιάς Z και της μειωμένης εργασιακής δέσμευσης. Η ενότητα θέτει τις βάσεις για μια πιο στοχευμένη, συνειδητή και επιδραστική ηγεσία. Οι 'Τρεις Κύκλοι του Χρόνου' και η 'Πυξίδα Ζωής και Εργασίας' αποτελούν την ραχοκοκαλιά αυτού του προγράμματος και σε αυτήν την ενότητα θα γίνει μια εισαγωγή στη χρήση αυτών των δύο πολύ βασικών εργαλείων διαχείρισης χρόνου και στρες. Στις επόμενες ενότητες τα εργαλεία αυτά θα αναλυθούν και θα δοθεί η ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εξασκηθούν στην εφαρμογή τους.

Διάρκεια σε ώρες - Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 10 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 15 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 2

Αξία σε ECTS: 1

Εκπαιδεύτρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη

Δ.Ε.2 - Αυτενέργεια και Αυτορρύθμιση.

Τεχνικές ανάληψης ελέγχου εαυτού σε σχέση με το προσωπικό άγχος, το εργασιακό στρες, τον χρόνο και τις προτεραιότητες. Η ενότητα αυτή έχει ως σκοπό να παρουσιάσει με απλό τρόπο τις επιστημονικές ανακαλύψεις των τελευταίων ετών πάνω στη λειτουργία του εγκεφάλου μας και της ροής σκέψεων-συναισθημάτων-πράξεων και της λειτουργίας του υποσυνείδητου και συνειδητού μέσα στον χωρο-χρόνο. Πολλά στοιχεία της ενότητας αυτής συνδέονται με την επιστήμη του Νευρο-Γλωσσικού Προγραμματισμού, της Νευρο-Επιστήμης, της Κβαντικής Φυσικής, της Βιολογίας, της Ψυχολογίας και τις Βασικές Αρχές της Διαχείρισης Εαυτού. Βήμα-βήμα αυτή η ενότητα θα καθοδηγήσει τους

συμμετέχοντες να μάθουν να συνδέονται με μια ευρύτερη θεώρηση της πραγματικότητας τόσο σε σχέση με την προσωπική τους και οικογενειακή τους ζωή, όσο και σε σχέση με τους ανθρώπους που διοικούν και συνεργάζονται. Στην ενότητα αυτή θα παρουσιαστούν και τεχνικές αυτό-φροντίδας για την ενίσχυση της ανθεκτικότητας και της ψυχικής υγείας των συμμετεχόντων ειδικά στα πλαίσια του εργασιακού τους χώρου. Λόγω της αύξησης του φαινομένου στον εργασιακό χώρο, σε αυτήν την ενότητα θα δοθούν και τεχνικές διαχείρισης κρίσεων πανικού.

Διάρκεια σε ώρες - Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 8 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 12 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 2

Αξία σε ECTS: 0,8

Εκπαιδύτρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη

Δ.Ε.3 - Προγραμματισμός, Στοχοθέτηση και Αναπροσαρμογή

Στην ενότητα αυτή θα δοθούν οι τεχνικές προγραμματισμού και στοχοθεσίας καθώς και οι απαραίτητες προϋποθέσεις για την έγκαιρη προσαρμογή του αρχικού προγραμματισμού και πλάνου δράσης. Αναπροσαρμογή σημαίνει αλλαγή. Κατά συνέπεια στην ενότητα αυτή θα γίνει και μια εισαγωγή στην σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης της αλλαγής με μια ματιά στα βήματα του τρόπου με τον οποίο την επικοινωνούμε έτσι ώστε τα πλάνα μας να μπορούν να αναπροσαρμόζονται και να παραμένουν ευέλικτα και ο οργανισμός μας βιώσιμος.

Διάρκεια σε ώρες - Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 5 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 8 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 1

Αξία σε ECTS: 0,52

Εκπαιδύτρια: Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη

Δ.Ε.4 - Ανάπτυξη Δεξιοτήτων για την Αποτελεσματική Επιρροή Σχέσεων: Επικοινωνία και Ανάθεση Δραστηριοτήτων.

Σε αυτή την ενότητα, οι συμμετέχοντες θα μάθουν μέσα από πρακτικές ασκήσεις να αναγνωρίζουν τις αποδυναμωτικές στρατηγικές επικοινωνίας που έχουν υιοθετήσει ως ενήλικες και να τις μετατρέπουν σε δυναμικές, αρμονικές προσεγγίσεις. Στόχος είναι η ενίσχυση της πειθούς και της παρακίνησης, ώστε οι οδηγίες να εφαρμόζονται αποτελεσματικά από τα μέλη της ομάδας. Εδώ θα συζητηθούν και οι βασικές αρχές της δυναμικής ομάδων στον εργασιακό χώρο καθώς και η αποτελεσματική εφαρμογή ομαδικών δραστηριοτήτων βάσει πλάνου ως συνέχεια της προηγούμενης ενότητας.

Επιπλέον, στην ενότητα αυτή παρέχονται εργαλεία για την ανάγνωση του εργασιακού περιβάλλοντος, την κατανόηση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών και των παρακινητικών παραγόντων κάθε μέλους της ομάδας, καθώς και την προσαρμογή της ανάθεσης έργων, διασφαλίζοντας παράλληλα τη σωστή διαχείριση του προσωπικού και εργασιακού χρόνου.

Θα συζητηθεί επίσης και η μέθοδος διαχείρισης αποτελεσματικών συναντήσεων και συσκέψεων καθώς και οι βασικές αρχές μη-βίαιης επικοινωνίας υπό το πρίσμα της ανάθεσης δραστηριοτήτων.

Διάρκεια σε ώρες -

Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 8 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 16 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 2

Αξία σε ECTS: 0,96

Εκπαιδευτριες: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη

Δ.Ε.5 – ‘Χάρτης Διαχείρισης Χρόνου και Εργασιακού Στρες’: Μια Πρότυπη Ολιστική Προσέγγιση στη Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες.

Ενσωμάτωση όλων των πρακτικών και επισφράγιση της νέας ολιστικής προσέγγισης ROTI για τη διαχείριση του χρόνου και του εργασιακού στρες, έτσι ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να διαχειρίζονται και να διαπραγματεύονται τις καθημερινές εργασίες μέσω των ομάδων τους με αρμονία και αποτελεσματικότητα, χωρίς σημάδια άγχους ή εξουθένωσης. Η τελευταία αυτή ενότητα θα συνδέσει όλες τις προηγούμενες προσφέροντας στους συμμετέχοντες έναν ‘Χάρτη Διαχείρισης Χρόνου’ έτσι ώστε αυτός να πολλαπλασιάζεται αντί να συρρικνώνεται. Στην τελευταία αυτή ενότητα θα διδαχθεί και ο τρόπος αναμετάδοσης του Χάρτη και της εφαρμογής του από τα μέλη μιας ομάδας διαχείρισης έργου.

Διάρκεια σε ώρες -

Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 6 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 12 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 1

Αξία σε ECTS: 0.72

Εκπαιδεύτρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Επιμέρους Διδακτικών Ενοτήτων:

Τίτλος ενότητας	Αριθμός Εβδομάδων	Συνολικός Χρόνος Ενασχόλησης* (Ωρες)	ECTS	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ/ΤΡΙΕΣ
Δ.Ε.1- Βασικές Αρχές Αυτοεπίγνωσης και Επιρροής Σχέσεων για τη Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες.	2	25	1	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη
Δ.Ε.2. - Αυτενέργεια και Αυτορρύθμιση.	2	20	0,8	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη
Δ.Ε.3. – Προγραμματισμός, Στοχοθέτηση και Αναπροσαρμογή.	1	13	0,52	Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη
Δ.Ε.4.- Ανάπτυξη Δεξιοτήτων για την Αποτελεσματική Επιρροή Σχέσεων: Επικοινωνία και Ανάθεση Δραστηριοτήτων.	2	24	0,96	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη
Δ.Ε.5. - ‘Χάρτης Διαχείρισης Χρόνου και Εργασιακού Στρες’: Μια Πρότυπη Ολιστική Προσέγγιση στη Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες.	1	18	0,72	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη
Σύνολο	8	100*	4	

*ώρες διδασκαλίας (σύγχρονη και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση) + ώρες φόρτου μελέτης/εργασίας

Γ. Μεθοδολογία Υλοποίησης του Προγράμματος , Αξιολόγηση & Πιστοποίηση

Διδασκαλία & Παρακολούθηση:

Ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός ακολουθεί τη μεθοδολογία που υποστηρίζει την Ανοικτή και Εξ Αποστάσεως ηλεκτρονική μάθηση. Η διδασκαλία μέσω συστήματος ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης βασίζεται κυρίως στην ασύγχρονη μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού και ανάπτυξη δραστηριοτήτων, προκειμένου να εξασφαλιστεί σε μεγάλο βαθμό η αυτονομία του Εκπαιδευόμενου. Όμως, συμπληρωματικά και με βάση τις εκπαιδευτικές ανάγκες, κατά περίπτωση πραγματοποιείται και σύγχρονη μάθηση μέσω συστήματος σύγχρονης τηλεκπαίδευσης.

Η διανομή του εκπαιδευτικού και υποστηρικτικού υλικού γίνεται σταδιακά και σε εβδομαδιαία βάση. Το εκπαιδευτικό υλικό βρίσκεται on-line, σε ψηφιακή μορφή, ενώ παράλληλα δίνεται η δυνατότητα τοπικής αποθήκευσής του. Είναι εύκολα εκτυπώσιμο για τους χρήστες που προτιμούν το έντυπο υλικό. Επιπλέον, προσφέρεται η δυνατότητα ανάρτησης υλικού και εργασιών από την πλευρά των επιμορφούμενων προς αξιολόγηση.

Περιγραφή εκπαιδευτικού υλικού:

- Κεφάλαια ηλεκτρονικών βιβλίων
- Επίκαιρη και σχετική αρθρογραφία
- Μελέτες περιπτώσεων
- Βίντεο
- Ερωτήσεις προς συζήτηση

Δείγμα εκπαιδευτικού υλικού

Για την ενότητα Δ.Ε.1:

Άρθρο της Δρ. Τζωρτζάκης στο online περιοδικό HR Professional και συζήτηση με δομημένες ερωτήσεις:

[Κερδίζοντας την καρδιά των μελλοντικών στελεχών - hrpro.gr | HR Professional](#)

Για την ενότητα Δ.Ε.4:

Άρθρο της Δρ. Τζωρτζάκης στο online περιοδικό HR Professional και συζήτηση με δομημένες ερωτήσεις:

[Άρθρο για την Ηγεσία με καλοσύνη – HR Professional - Από Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη](#)

Ηλεκτρονικό βιβλίο: Ευέλικτες μέθοδοι διοίκησης και διαχείρισης έργων , Ενότητα 5.2. εξάλειψη της σπατάλης:

<https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/9306/8/180-FITSILIS-Agile%20management%20methods.pdf>

Ηλεκτρονικό βιβλίο: Αναδιοργάνωση και μανάτζμεντ αλλαγών στις επιχειρήσεις

https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1647/3/00_master_document.pdf

Σχετικά με την επικοινωνία: Κεφάλαιο 8 από σελ. 171 – Ανθρώπινος παράγοντας και διαχείριση συγκρούσεων στην αναδιοργάνωση – χρήση δεξιού /αριστερού ημισφαιρίου και ποια η διαφορά ηγέτη από μάνατζερ

Και επίσης σχετικά με τη διαχείριση συναισθημάτων και επικοινωνίας των αναγκών προς τα μέλη μιας ομάδας: <https://non-violence.gr> από το μενού επιλέγουμε Ύλικό/Ευρετήριο Συναισθημάτων και τα βίντεο του Dr Marshall Rosenberg (έχουν ελληνικούς υπότιτλους).

Ηλεκτρονικό βιβλίο: Στρατηγικές επιχειρήσεων για την επίτευξη βιώσιμου ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος

<https://repository.kallipos.gr/handle/11419/8663>

Δραστηριότητες βάσει πλάνου και μέθοδοι αξιολόγησης.

Τρόπος αξιολόγησης των εκπαιδευομένων

Προκειμένου να ολοκληρώσουν οι εκπαιδευόμενοι επιτυχώς το πρόγραμμα και να τους χορηγηθεί το πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης του προγράμματος διάρκειας 100 ωρών, θα πρέπει να πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Συμμετοχή σε 6 συνεδρίες σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, συνολικής διάρκειας έως και 17 διδακτικών ωρών.
2. Συμμετοχή στην εκπόνηση των 4 πρακτικών εργασιών ανά θεματική ενότητα (Δ.Ε.1- Δ.Ε.4) σε επίπεδο κατ' ελάχιστον ικανοποιητικό και στα πλαίσια των χρονικών περιθωρίων που θα δίδονται από τους εκπαιδευτές (βαθμολόγηση 1-5, επίπεδο "ικανοποιητικό" = 3).
3. Συμμετοχή στην εκπόνηση τελικής εργασίας (Δ.Ε.5) στην οποία θα περιγράφεται από τον κάθε εκπαιδευόμενο η βιωματική εμπειρία εφαρμογής των "5 βημάτων διαχείρισης χρόνου και εργασιακού στρες για μάνατζερς". Ακριβείς οδηγίες θα δοθούν στην τελευταία συνεδρία της ενότητας Δ.Ε.4. Στην εκπόνηση της τελικής εργασίας έχουν δικαίωμα συμμετοχής όσοι εκπαιδευόμενοι πληρούν τις δύο προηγούμενες προϋποθέσεις.

Ο Βαθμός του πιστοποιητικού παρακολούθησης του προγράμματος υπολογίζεται ως :
Τελικός Βαθμός (με αναγωγή στο 10) = 0,3 X Μέσο Όρο πρακτικές εργασίες επιμέρους ενότητων + 0,7 X Βαθμό Τελικής εργασίας

Αξιολόγηση Προγράμματος

Για την αξιολόγηση των παρεχόμενων από το Πρόγραμμα υπηρεσιών σε επίπεδο εκπαιδευτικού έργου αλλά και διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης, ο Εκπαιδευόμενος στο τέλος του προγράμματος καλείται να συμπληρώσει ενιαίο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης, που επεξεργάζεται και παρακολουθείται από την ΜΕΑΕ του Ε.Α.Π.¹

Τύπος χορηγούμενου πιστοποιητικού

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος, **χορηγείται «Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης»** καθώς και «Παράρτημα Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης», στα οποία αναγράφονται τα εξής στοιχεία: α) η διάρκεια του προγράμματος σε ώρες, β) η μέθοδος διδασκαλίας, γ) οι πιστωτικές μονάδες ECTS και δ) οι τίτλοι των θεματικών ή διδακτικών ενοτήτων του προγράμματος.

Τα πιστοποιητικά υπογράφονται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Προγράμματος, τον Πρόεδρο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ και θα είναι διαθέσιμα μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος. Σε περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης του Προγράμματος χορηγείται απλή «Βεβαίωση Παρακολούθησης». Για τη χορήγηση των πιστοποιητικών απαιτείται επιπλέον και η αποπληρωμή του συνόλου των διδάκτρων του Προγράμματος.

Λοιπές Υποχρεώσεις Εκπαιδευομένων

Πέρα από την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος, **για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού** απαιτούνται τα εξής από τους εκπαιδευομένους:

- Αποπληρωμή του συνόλου των τελών συμμετοχής
- Αποδοχή συμμετοχής τους στη διαδικασία αξιολόγησης του προγράμματος

Υποχρεώσεις Εκπαιδευτή/ών

- Επικοινωνεί μέσω της εκπαιδευτικής πλατφόρμας με τους εκπαιδευόμενους απαντώντας σε απορίες / διευκρινίσεις που τυχόν έχουν διατυπωθεί από τους εκπαιδευόμενους.
- Αναρτά στην εκπαιδευτική πλατφόρμα ανακοινώσεις αναφορικά με το μάθημα και τον τρόπο διεξαγωγής του
- Επιλύει απορίες, κατευθύνει τους εκπαιδευόμενους στην σωστή μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού, προτείνει επιπρόσθετη βιβλιογραφία -εφόσον ζητηθεί.
- Παροτρύνει τους εκπαιδευόμενους για συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία, εφόσον διαπιστωθεί ότι κάποιοι απέχουν από την εκπαιδευτική διαδικασία.
- Ασκεί κάθε έργο ή εργασία που άπτεται της εκπαιδευτικής υποστήριξης των εκπαιδευομένων.
- Βαθμολογεί τις 4 πρακτικές ασκήσεις (Δ.Ε.1-4) και την τελική εργασία των εκπαιδευομένων.

¹ Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., Άρθρο 8

Δ. Τρόπος Επιλογής & Εγγραφή στο Πρόγραμμα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και απαραίτητα δικαιολογητικά

Κατά την αίτηση συμμετοχής οι εκπαιδευόμενοι χρειάζεται να προσκομίσουν το πιο πρόσφατο πτυχίο τους ή αποδεικτικό ότι είναι φοιτητές ή εάν αυτό δεν υπάρχει το απολυτήριο Λυκείου (δεν είναι υποχρεωτικό να έχουν πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης για την συμμετοχή τους στο πρόγραμμα). Είναι απαραίτητο όμως να διαθέτουν βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και σταθερή πρόσβαση στο διαδίκτυο κατά προτίμηση μέσω Η/Υ ή φορητού λαπτοπ που να διαθέτει κάμερα και μικρόφωνο, επειδή θα παρουσιάζονται διαφάνειες και θα υπάρχει διάδραση με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες.

Σε περίπτωση που οι αιτούμενοι ανήκουν σε μία από τις κατηγορίες εκπαιδευόμενων που θα έχουν έκπτωση τιμής θα χρειαστεί να προσκομίσουν το ανάλογο αποδεικτικό (βλέπετε παρακάτω για τα δίδακτρα).

Τρόπος επιλογής των εκπαιδευόμενων

Να καλύπτουν τις προϋποθέσεις εισαγωγής.

Ελάχιστος αριθμός Εκπαιδευομένων: 10 ανά κύκλο.

Ο μέγιστος αριθμός των προσφερόμενων θέσεων ανά κύκλο είναι 20 και θα τηρηθεί σειρά προτεραιότητας.

Τρόπος εγγραφής στο πρόγραμμα:

Η εγγραφή στο Πρόγραμμα γίνεται ηλεκτρονικά με την υποβολή Αίτησης Εγγραφής στο <https://apps.eap.gr/kedivim/web/> ΚΑΙ με την σύγχρονη εφάπαξ καταβολή των διδάκτρων πριν την λήξη των εγγραφών.

Δίδακτρα και τρόπος πληρωμής:

Το κόστος παρακολούθησης του προγράμματος είναι 349 € και η καταβολή γίνεται εφάπαξ πριν από την έναρξη του προγράμματος, συγχρόνως με την υποβολή της αίτησης. ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η απλή εκδήλωση ενδιαφέροντος δεν εξασφαλίζει θέση στο πρόγραμμα.

Εκπαιδευτικές πολιτικές:

1. Για ανέργους, ΑμεΑ και γονείς μονογονεϊκών οικογενειών το κόστος συμμετοχής ανέρχεται σε 329 € (απαιτείται υποβολή βεβαίωσης ανεργίας από τον ΟΑΕΔ και τα ανάλογα δικαιολογητικά για τις άλλες δύο ομάδες).
2. Για φοιτητές του ΕΑΠ που φοιτούν παράλληλα την ίδια περίοδο με το συγκεκριμένο πρόγραμμα σε μεταπτυχιακό ή προπτυχιακό πρόγραμμα του ΕΑΠ, το κόστος ανέρχεται στα 329 € (απαιτείται υποβολή αποδεικτικού/βεβαίωσης της βεβαίωσης σπουδών στο ΕΑΠ).
3. Για ομαδικές εγγραφές στο πρόγραμμα, των 3 ατόμων και άνω (π.χ. μέλη της ίδιας εταιρίας ή οργανισμού), δίδεται έκπτωση 10%.

Τα δίδακτρα καταβάλλονται σε τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ του ΕΑΠ, με τα παρακάτω στοιχεία:

- Αριθμός λογαριασμού (IBAN): GR60 0140 5300 5300 0200 1002 408
- Τράπεζα: ALPHA BANK
- Στοιχεία δικαιούχου: ΕΛΚΕ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Κατά την κατάθεση να σημειώσετε στα αντίστοιχα πεδία, έτσι ώστε να εμφανίζονται και στο αποδεικτικό κατάθεσης, **οπωσδήποτε**:

1. ο κωδικός έργου: **80506**
2. το όνομα και το επίθετο του συμμετέχοντα καθώς και
3. ο τίτλος του προγράμματος: «Διαχείριση Χρόνου και Εργασιακού Στρες για Μάνατζερς».

Επιπλέον πληροφορίες για το πρόγραμμα:

Δρ. Τζωρτζάκη Αλεξία Μαίρη

email: dralexiatzortzaki@gmail.com και κιν. +30 690 782 8979

Ώρες επικοινωνίας: εργάσιμες ημέρες Δ-Π, 11.00-14.00 και 18.00-20.00.

