



AI TOOLS

- CHAT GPT
- MICROSOFT COPILOT
- GOOGLE GEMINI
- NANO BANANA
- NOTEBOOKLM
- CLAUDE
- PERPLEXITY
- GROK
- INVIDEO
- CANVA & CANVA AI
- GAMMA
- TURBOSCRIBE
- ELEVEN LABS
- AI META ASSISTANT
- ZAPIER
- METRICOOL

Επιχορηγημένο Πρόγραμμα - Εξ αποστάσεως διδασκαλία

“Αξιοποίηση Δυνατοτήτων Τεχνητής Νοημοσύνης για Προσωπικό Διοίκησης - Γραμματείς”

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ
29/06/2026 – 20/07/2026

ΔΙΑΡΚΕΙΑ
24 ώρες

ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ*: €120

ΑΙΤΗΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα «Αξιοποίηση Δυνατοτήτων Τεχνητής Νοημοσύνης για Προσωπικό Διοίκησης - Γραμματείς» έχει ως σκοπό να ενισχύσει τις ψηφιακές δεξιότητες των συμμετεχόντων, παρέχοντάς τους πρακτική γνώση και εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης που μπορούν να εφαρμόσουν άμεσα στο καθημερινό εργασιακό τους περιβάλλον.

Μέσα από στοχευμένη και πρακτική εκπαίδευση, οι συμμετέχοντες θα εξοικειωθούν με εφαρμογές που υποστηρίζουν την αυτοματοποίηση διοικητικών εργασιών, τη διαχείριση εγγράφων και πληροφοριών, την αποτελεσματική οργάνωση χρόνου και την αναβάθμιση της επαγγελματικής επικοινωνίας.

Παράλληλα, το πρόγραμμα στοχεύει στην καλλιέργεια κριτικής σκέψης και υπεύθυνης χρήσης της Τεχνητής Νοημοσύνης, ενισχύοντας την ικανότητα των συμμετεχόντων να αξιοποιούν την τεχνολογία με ασφάλεια, δεοντολογία και αποτελεσματικότητα.

Τελικός στόχος είναι η αύξηση της παραγωγικότητας, η βελτίωση της ποιότητας εργασίας και η ενεργή συμβολή του προσωπικού διοίκησης στον ψηφιακό μετασχηματισμό και την καινοτομία του οργανισμού τους.

ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: Το κόστος συμμετοχής του προσφερόμενου προγράμματος παρατίθεται στον ακόλουθο πίνακα:

Κόστος Συμμετοχής	Επιχορήγηση ΑνΑΔ (για τους δικαιούχους)	Κόστος Συμμετοχής για δικαιούχους επιχορήγησης ΑνΑΔ	Έκπτωση σε μη δικαιούχους
€600	€480	€120	20%

Δικαιούχοι επιχορήγησης είναι εργοδοτούμενοι επιχειρήσεων/οργανισμών (επιχορήγηση €480,00) και άνεργοι (100% επιχορήγηση) νοουμένου ότι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από την ΑνΑΔ. Δεν καταβάλλεται ενίσχυση σε αυτοτελώς εργαζόμενα άτομα ή δημόσιους υπαλλήλους.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε επαγγελματίες που δραστηριοποιούνται στον τομέα της διοικητικής υποστήριξης και επιθυμούν να αναβαθμίσουν τις δεξιότητές τους μέσα από τη χρήση εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης.

Συγκεκριμένα, απευθύνεται σε Γραμματείς και προσωπικό γραμματειακής υποστήριξης, Διοικητικούς λειτουργούς και υπαλλήλους γραφείου, Προσωπικούς/εκτελεστικούς βοηθούς διοίκησης, Υπαλλήλους εξυπηρέτησης πελατών και υποστήριξης γραφείου και Στελέχη που διαχειρίζονται καθημερινές διοικητικές διαδικασίες.

Το πρόγραμμα είναι επίσης κατάλληλο για όσους επιθυμούν να εξοικειωθούν με σύγχρονες ψηφιακές πρακτικές και να ενισχύσουν την αποδοτικότητα και την ανταγωνιστικότητά τους στη σύγχρονη αγορά εργασίας, ανεξαρτήτως επιπέδου προηγούμενης εμπειρίας στην Τεχνητή Νοημοσύνη.

ΕΠΙΔΙΩΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος, οι συμμετέχοντες θα έχουν αποκτήσει ουσιαστική κατανόηση των βασικών εννοιών και εφαρμογών της Τεχνητής Νοημοσύνης στο διοικητικό περιβάλλον, καθώς και την ικανότητα να αναγνωρίζουν και να αξιοποιούν ευκαιρίες χρήσης της στην καθημερινή εργασία τους. Θα είναι σε θέση να χρησιμοποιούν σύγχρονα εργαλεία για την αυτοματοποίηση διοικητικών και γραμματειακών εργασιών, να δημιουργούν και να βελτιώνουν επαγγελματικά κείμενα και επικοινωνία, καθώς και να οργανώνουν αποτελεσματικά πληροφορίες, έγγραφα και χρόνο εργασίας.

Παράλληλα, θα μπορούν να εφαρμόζουν βασικές αρχές ασφάλειας και δεοντολογίας, να αξιολογούν την αξιοπιστία των αποτελεσμάτων που παράγονται από εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης και να ενισχύουν την παραγωγικότητα και την αποδοτικότητά τους, συμβάλλοντας ενεργά στον εκσυγχρονισμό και την ψηφιακή αναβάθμιση του οργανισμού τους.

οι καταρτιζόμενοι με την ολοκλήρωση του προγράμματος θα είναι σε θέση:

Να κατανοούν τις βασικές αρχές και δυνατότητες της Τεχνητής Νοημοσύνης και να τις αξιοποιούν αποτελεσματικά στο πλαίσιο των διοικητικών τους καθηκόντων. Θα μπορούν να εντοπίζουν πρακτικές εφαρμογές της Τεχνητής Νοημοσύνης στην καθημερινή εργασία, να χρησιμοποιούν κατάλληλα εργαλεία για την αυτοματοποίηση διαδικασιών, καθώς και να δημιουργούν και να βελτιώνουν επαγγελματική επικοινωνία και διοικητικά έγγραφα.

Επιπλέον, θα είναι σε θέση να οργανώνουν και να διαχειρίζονται πληροφορίες και χρόνο με μεγαλύτερη αποδοτικότητα, να αξιολογούν την ποιότητα και αξιοπιστία των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης και να εφαρμόζουν βασικές αρχές ασφάλειας και δεοντολογίας, ενισχύοντας συνολικά την παραγωγικότητα και τον σύγχρονο ρόλο τους στον οργανισμό.

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Το πρόγραμμα δομείται σε σύγχρονες και πρακτικά προσανατολισμένες θεματικές ενότητες που καλύπτουν τις βασικές και προχωρημένες εφαρμογές της Τεχνητής Νοημοσύνης στη διοικητική υποστήριξη. Συγκεκριμένα περιλαμβάνει:

- Εισαγωγή στην Τεχνητή Νοημοσύνη και κατανόηση βασικών εννοιών, εργαλείων και τάσεων που επηρεάζουν το σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον.
- Αξιοποίηση εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης για δημιουργία και επεξεργασία επαγγελματικών κειμένων, emails, αναφορών και παρουσιάσεων.
- Αυτοματοποίηση διοικητικών και γραμματειακών εργασιών, με στόχο την εξοικονόμηση χρόνου και τη βελτίωση της αποδοτικότητας.
- Οργάνωση και διαχείριση πληροφοριών, εγγράφων και καθημερινών εργασιών με τη χρήση ψηφιακών εργαλείων.
- Βελτίωση επαγγελματικής επικοινωνίας και εξυπηρέτησης μέσω αξιοποίησης εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης.
- Εισαγωγή σε τεχνικές αποτελεσματικής χρήσης (prompting) για καλύτερα και πιο στοχευμένα αποτελέσματα.
- Ασφάλεια δεδομένων, δεοντολογία και υπεύθυνη χρήση της Τεχνητής Νοημοσύνης στον χώρο εργασίας.
- Πρακτική εφαρμογή μέσα από παραδείγματα και σενάρια καθημερινών διοικητικών εργασιών.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ - Μαρίνα Νικολάου

Η Μαρίνα Νικολάου είναι επαγγελματίας marketer με εκτενή εμπειρία στο στρατηγικό media planning και buying σε διαφημιστικές εταιρείες. Είναι δημιουργός της SMALL MARKETING SOLUTIONS, όπου δραστηριοποιείται από το 2014 ως marketing strategist, παρέχοντας υπηρεσίες μάρκετινγκ και δημιουργικού περιεχομένου σε μικρές επιχειρήσεις. Διδάσκει Digital Marketing σε πανεπιστημιακά προγράμματα και σεμινάρια επαγγελματικής κατάρτισης με συναφή θεματολογία, σχεδιάζοντας μαθήματα που συνδυάζουν θεωρία, δημιουργική σκέψη και πρακτική εφαρμογή.

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Για περισσότερες πληροφορίες και εγγραφές, μπορείτε να απευθυνθείτε στο Εκπαιδευτικό και Εξεταστικό Κέντρο Frederick www.frederick.ac.cy / ΕΚΕΚ, ΤΗΛ: 22394489, email: ekek@frederick.ac.cy

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Ημερομηνία	Ώρες		Διάρκεια	Περιεχόμενο	Τρόπος Διεξαγωγής
	Από	Μέχρι			
29/06/2026 (Δευτέρα)	10:00	12:00	2h	Ενότητα 1	Εξ αποστάσεως
02/07/2026 (Πέμπτη)	09:00	10:30	1.5h	Ενότητα 2	
	10:45	12:15	1.5h	Ενότητα 2 - ΜΕΡΟΣ Β	
	12:30	13:30	1h	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	
06/07/2026 (Δευτέρα)	09:00	10:30	1.5h	Ενότητα 3	
	10:45	12:15	1.5h	Ενότητα 3 - ΜΕΡΟΣ Β	
	12:30	13:30	1h	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	
09/07/2026 (Πέμπτη)	10:00	11:30	1.5h	Ενότητα 4	
	11:45	13:15	1.5h	Ενότητα 4 - ΜΕΡΟΣ Β	
13/07/2026 (Δευτέρα)	09:00	10:30	1.5h	Ενότητα 5	
	10:45	12:15	1.5h	Ενότητα 5 - ΜΕΡΟΣ Β	
	12:30	13:30	1h	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	
16/07/2026 (Πέμπτη)	10:00	12:00	2h	Ενότητα 6	
	12:15	13:15	1h	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	
20/07/2026 (Δευτέρα)	09:00	10:30	1.5h	Ενότητα 7	
	10:45	12:15	1.5h	Ενότητα 7 - ΜΕΡΟΣ Β	
	12:30	13:30	1h	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	