

6.

|                             |   |                     |   |                      |   |
|-----------------------------|---|---------------------|---|----------------------|---|
| Τίτλος μαθήματος            | Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων   |                     |   |                      |   |
| Κωδικός μαθήματος           | OFMA104   |                     |   |                      |   |
| Τύπος μαθήματος             | Θεωρητικό και Πρακτικό  |                     |   |                      |   |
| Επίπεδο                     | Δίπλωμα   |                     |   |                      |   |
| Έτος /Εξάμηνο               | Έτος 2 <sup>ο</sup> / Εξάμηνο 1 <sup>ο</sup>  |                     |   |                      |   |
| Όνομα διδάσκοντα            | Κωνσταντίνος Νικολάου, Άρτεμις Πολέου Λάζου   |                     |   |                      |   |
| ECTS                        | 10  | Διαλέξεις/ εβδομάδα | 3 | Εργαστήρια/ εβδομάδα | 3 |
| Σκοπός και στόχοι μαθήματος | <p>Σκοπός του μαθήματος αυτού είναι να συνδράμει στην οικοδόμηση ενός επαγγελματικού προφίλ από μεριάς των φοιτητών/τριων και να βοηθήσει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, όπως δεξιότητες <b>διεξαγωγής παρουσιάσεων</b>. Συγκεκριμένα, οι στόχοι του μαθήματος αυτού είναι να εκπαιδεύσει τους φοιτητές στη δημιουργία αποτελεσματικών ηλεκτρονικών παρουσιάσεων, και να εισαγάγει, να περιγράψει, να εξηγήσει και αναλύσει τις διαδικασίες <b>διοργάνωσης επιχειρησιακών συναντήσεων και εκδηλώσεων</b>.</p>  |                     |   |                      |   |
| Μαθησιακά αποτελέσματα      | <p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p><b>Γνώσεις:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Κατανοούν</b> τα βήματα της διαδικασίας οργάνωσης μιας επιχειρησιακής συνάντησης</li> <li>• <b>Κατανοούν</b> ένα βασικό σχέδιο οργάνωσης μιας εκδήλωσης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις παραμέτρους</li> </ul> <p><b>Δεξιότητες:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Είναι σε θέση να <b>δημιουργούν, μορφοποιούν και τροποποιούν</b> ηλεκτρονικές παρουσιάσεις χρησιμοποιώντας διάφορα πρότυπα σχεδίασης, εφέ, εικόνες, γραφήματα και γραφικά αντικείμενα.</li> </ul> <p><b>Ικανότητες:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Είναι σε θέση να <b>επιλέγουν</b> τον κατάλληλο τύπο εκδήλωσης ανάλογα με την περίπτωση.</li> </ul> |                     |   |                      |   |

| Προαπαιτούμενα                        |   | Συναπαιτούμενα |  |
|---------------------------------------|---|----------------|--|
| <p><b>Περιεχόμενο μαθήματος</b></p>   | <p><b>I Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαδικασία οργάνωσης μιας επιχειρηματικής συνάντησης και προγραμματισμός.</li> <li>• Πρακτική, Επαγγελματισμός, Οργάνωση και χρονοδιάγραμμα</li> <li>• Κατηγορίες επισκεπτών επιχείρησης</li> <li>• Υποδοχή</li> <li>• Τύποι εκδήλωσης</li> <li>• Ανάλυση των αρνητικών και θετικών σημείων που μπορούν να επηρεάσουν μια εκδήλωση / προγραμματισμός και αποτελέσματα</li> <li>• Τρόπος κατάρτισης ενός βασικού σχεδίου οργάνωσης μιας εκδήλωσης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις παραμέτρους</li> <li>• Εκμάθηση σχετικής ορολογίας</li> </ul> <p><b>II Διεξαγωγή Παρουσιάσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρήση εφαρμογής: Εργασία με παρουσιάσεις, βελτίωση παραγωγικότητας</li> <li>• Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης: Μέθοδοι εμφάνισης παρουσίασης, διαφάνειες, υπόδειγμα διαφανειών, καλές πρακτικές</li> <li>• Κείμενο: Χειρισμός κειμένου, μορφοποίηση, λίστες, πίνακες</li> <li>• Διαγράμματα: Χρήση διαγραμμάτων, οργανογράμματα</li> <li>• Γραφικά Αντικείμενα: Εισαγωγή - χειρισμός, σχεδίαση</li> <li>• Προετοιμασία Αποτελεσμάτων: Προετοιμασία, έλεγχος και παρουσίαση, διαμόρφωση, έλεγχος και εκτύπωση</li> </ul> |                |  |
| <p><b>Μεθοδολογία διδασκαλίας</b></p> | <p>Η μέθοδος διδασκαλίας περιλαμβάνει διαλέξεις, μελέτη σχετικού υλικού, ομαδικές ή ατομικές πρακτικές ασκήσεις. Το μάθημα επίσης περιλαμβάνει επίδειξη λογισμικού συνδυασμένη με πρακτικές ασκήσεις σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών στα πλαίσια εκμάθησης της δημιουργίας ηλεκτρονικών παρουσιάσεων.</p>  |                |  |
| <p><b>Βιβλιογραφία</b></p>            | <p><b>Ελληνική Βιβλιογραφία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασιλειάδης Χ. Α. (2014). <i>Διαχείριση μάρκετινγκ γεγονότων και εκδηλώσεων: Event marketing management</i>. Εκδόσεις Πανεπιστημίου Μακεδονίας. ISBN: 9789608396852</li> <li>• Προδρομή, Α., Ηλία, Μ. (2019). <i>ECDL: Παρουσιάσεις Presentations</i>. Negresco Ltd. ISBN: 978-9963-2079-6-4</li> <li>• Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation &amp; Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620</li> </ul>   |                |  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p><b>Αγγλική Βιβλιογραφία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haynes, M., E. (2009). <i>Meeting Skills for Leaders: Make Meetings More Productive</i>. 4<sup>th</sup> Edition. Rochester, N.Y.: Axzo Press. EBSCO Host. ISBN: 9781426018558</li> <li>• Boon, A. (2018). <i>The Meeting</i>. Halico. <b>EBSCO Host</b>. ISBN: 9784909730039</li> <li>• Slater, R. (2012). <i>The Guide to Event Management: A Guide to Setting Up, Planning and Managing an Event Successfully</i>. Luton: Andrews UK. EBSCO Host. ISBN: 9781781662229</li> <li>• Christou, C. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation &amp; Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620</li> </ul> |
| <p><b>Αξιολόγηση</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη 10%</li> <li>• Γραπτή εργασία για τη θεματική “ Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων ” 10%</li> <li>• Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “Παρουσιάσεις 10%</li> <li>• Τελική πρακτική εξέταση για τη θεματική “Παρουσιάσεις” 30%</li> <li>• Τελικό πρότζεκτ συνδυασμού και των δύο θεματικών 40%</li> </ul>   |
| <p><b>Γλώσσα</b></p>     | <p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>  |