



The professional executive assistant

“Reach your potential ... from creativity to time management.”

Σκοπός του προγράμματος:

Η θέση του γραμματέα διοίκησης είναι ιδιαίτερα σημαντική για την σωστή λειτουργία και οργάνωση των τμημάτων μιας εταιρείας ή οργανισμού. Το πρόγραμμα έχει ως σκοπό να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να αναπτύξουν τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες, προκειμένου να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του επαγγέλματός τους και να αυξήσουν την παραγωγικότητα και την συνεισφορά τους στην διοικητική ομάδα που υποστηρίζουν.

Σε ποιους απευθύνεται:

- Σε Executive Assistants / Executive Secretaries που θέλουν να πιστοποιήσουν τις γνώσεις τους.
- Σε Administrative assistants / στελέχη επιχειρήσεων που θέλουν να αναβαθμίσουν τις γνώσεις και ικανότητες τους προκειμένου να υποστηρίξουν την επαγγελματική τους ανέλιξη.
- Σε απόφοιτους δευτεροβάθμιας / τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που θέλουν να σταδιοδρομήσουν στο συγκεκριμένο χώρο.

Προαπαιτούμενα:

Το σεμινάριο μπορεί να το παρακολουθήσει οποιοσδήποτε. Ωστόσο, η άριστη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας και η πολύ καλή γνώση μίας δεύτερης κρίνεται απαραίτητη για να σταδιοδρομήσει κάποιος στο συγκεκριμένο χώρο.

Περιεχόμενο Προγράμματος (SYLLABUS):

Εισαγωγικά πεδία στην εκπαίδευση γραμματείας βοηθού διοίκησης

- Η διείδυση νέων τάσεων στο επιχειρηματικό γίγνεσθαι
- Επιμόρφωση Γραμματέως Βοηθού Διοίκησης σε θέματα γενικής και ειδικής φύσεως
- Ανάλυση αρχών οργανωσιακής διάρθρωσης και ανάπτυξης παραμέτρων διαφοροποίησης και κατηγοριοποίησης αρμοδιοτήτων και ρόλων Γραμματέως

Οργάνωση γραφείου: Προαπαιτούμενα για την ορθολογική οργάνωση μονάδας γραμματείας

- Οριοθέτηση του σύγχρονου γραφείου
- Σχεδιασμός χώρων εργασίας
- Σχεδιασμός διαφυγής – διάσωσης και έξοδοι κινδύνου
- Συντήρηση και έλεγχος εγκαταστάσεων χώρων εργασίας
- Κριτήρια διαμόρφωσης των χώρων και των θέσεων εργασίας
- Βασική νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων
- Αυτοματισμός γραφείου - Υπηρεσίες τηλεματικής

Management Γραμματείας: Προαπαιτούμενα για την ορθολογική λειτουργία μονάδας γραμματείας

Ανάλυση εργαλείων στρατηγικού σχεδιασμού

- SWOT Analysis
- Benchmarking Analysis
- Outsourcing Analysis



- Τηλεεργασία
- Οργάνωση Μονάδας Γραμματείας
- Κανονιστικό πλαίσιο Μονάδας Γραμματείας (αποστολή και αρμοδιότητες)
- Πλαίσιο περιγραφής θέσης Γραμματέως
- Διάκριση εργασιών Μονάδας Γραμματείας
- Κύριες εργασίες διοικητικο/γραμματειακής υποστήριξης
- Εσωτερική και εξωτερική επιχειρησιακή επικοινωνία
- Γενικές αρχές επικοινωνίας
 - Αποτελεσματικής Επίτευξη ουσιαστικής επικοινωνίας
 - Εμπλοκή επικοινωνίας - Συνήθη σφάλματα στην επικοινωνία
 - Δημόσιες Σχέσεις – Συσκέψεις – Συμβούλια – Ταξίδια
- Αρχειοθέτηση αρχείων
- Τήρηση Ηλεκτρονικών εγγράφων - Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση:
 - Αντικατάσταση των εντύπων αρχείων σε σύγχρονα ηλεκτρονικά
 - Περιγραφή διαδικασιών συστήματος ψηφιοποίησης τεκμηρίων
 - Οφέλη συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης
- Εγχειρίδια διοικητικο/γραμματειακής υποστήριξης
- Εγχειρίδιο Αλληλογραφίας
 - Εγχειρίδιο οργανωσιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτώου αρχείου
 - Εγχειρίδιο θεμάτων ασφαλείας Η/Υ
- Νομοθεσία Τηλ-επικοινωνιών και Αρχείων – Βοηθητικές εργασίες
- Μεθοδολογία ανάθεσης αρμοδιοτήτων στη Γραμματέα Βοηθό Διοίκησης
 - Βασικές αρχές καθοδήγησης κατά τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων
 - Σημσιολογία και ρόλος της ορθολογικής λήψης αποφάσεων
 - Ορθολογική διαχείριση χρόνου
 - Μελέτες περίπτωσης: Σύγχρονα εργαλεία Management, Risk Management, Change Management, Crisis Management
- Κριτήρια αξιολόγησης Γραμματέως Βοηθού Διοίκησης
- Έλεγχος Μονάδας Γραμματείας
- Μεθοδολογία διάχυσης συναισθηματικού προτύπου σε εργασίες διοικητικο/Γραμματειακής στήριξης**
- Απαιτήσεις σε προπαίδευση συναισθηματικού προτύπου
- Απαιτήσεις σε συναισθηματικές ικανότητες - δεξιότητες και συμπεριφορές
- Ασκήσεις – Μελέτες περίπτωσης**

Πιστοποίηση:

Οι συμμετέχοντες στο σεμινάριο δύνανται κατόπιν εξετάσεων να αποκτήσουν το πιστοποιητικό CSMA (Certified Secretaries Management Assistants) της ACTA A.E.: φορέας πιστοποίησης γνώσεων και προσόντων του ανθρώπινου δυναμικού