



ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ & WORKSHOP

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ

ΟΔΗΓΕΙ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ACTA ΓΙΑ C.P.S

(CERTIFIED PROFESSIONAL SECRETARIES)

ΠΟΙΟΣ : Εισηγήτρια [Γιγώ Παπαδοπούλου](http://www.SystemicLifeCoach.gr) www.SystemicLifeCoach.gr

ΣΕ ΠΟΙΟΝ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ : Σε κάθε ενδιαφερόμενο/η που εργάζεται ως γραμματέας η διοικητικό στέλεχος, η διατηρεί προσωπικό γραφείο. Μετά την ολοκλήρωση του σεμιναρίου, οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να δώσουν εξετάσεις για πιστοποίηση CERTIFIED PROFESSIONAL SECRETARIES της ACTA (Τεχνοβλαστός του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου).

ΣΚΟΠΟΣ: Να εξοικειωθούν οι συμμετέχοντες με τις την ηθική της αξίες και τις συμπεριφοριστικές ιδιαιτερότητες που χαρακτηρίζουν το επάγγελμα, να αποκτήσουν άνεση στην επαγγελματική επικοινωνία (γραπτή/ προφορική/ τηλεφωνική) να διατηρούν ισορροπίες, να αντιμετωπίζουν κρίσεις και να κατακτήσουν τον «έλεγχο» των μηχανών γραφείου και να εξοικειωθούν με τις βασικές αρχές management και εσωτερικής διοίκησης των εταιριών

ΤΡΟΠΟΣ: Με βάση τη φιλοσοφία της δραματοποιημένης εκπαίδευσης, θα δημιουργηθούν συνθήκες προσομοίωσης και οι εκπαιδευόμενοι θα αποκτήσουν βιωματικές εμπειρίες μέσα από παιχνίδια ρόλων και σενάρια πραγματικών και πιθανών καταστάσεων. Παράλληλα, θα χρησιμοποιηθούν οπτικοακουστικά μέσα, χρήση video κλπ, με στόχο πάντα να συνδυάζεται η εκπαίδευση με τη ψυχαγωγία ώστε να εξελίσσεται η απλή πληροφόρηση σε γνώση...

**...γιατί, κάθε τι που μαθαίνεις με την καρδιά σου,
γίνεται πραγματικά δικό σου και τότε μπορείς να το χρησιμοποιήσεις.**

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

Ηθική και δεοντολογία που διέπει το επάγγελμα του/της γραμματέως

Ηθική, αξίες και ο ρόλος τους στο επαγγελματικό αποτέλεσμα

Αξιοπιστία, εχεμύθεια αντιμετώπιση δωροδοκίας και διασφάλιση αυτών

Σχεδιασμός και λειτουργία της γραμματείας:

σχεδιασμός θέσεων εργασίας, εργονομία

εξοπλισμός, υλικοτεχνική υποδομή

η «εικόνα» της γραμματείας και η αξία της πρώτης εντύπωσης

καθήκοντα

οργανωτικά – διοικητικά

δημόσιες σχέσεις – εορτολογία, εκδηλώσεις

επικοινωνία, λεκτική μη λεκτική και τηλεφωνική,

[Γιγώ Παπαδοπούλου](http://www.SystemicLifeCoach.gr) www.SystemicLifeCoach.gr

συνεργασίες και διαχείριση συναδέλφων
Αλληλογραφία,
υπογραφές, ηλεκτρονική αλληλογραφία , fax,
σχετική νομοθεσία
αρχεία, αρχειοθέτηση
υλοποίηση αποφάσεων και εντολών
προτεραιότητες - ιεραρχίες
τυπολόγιο εργασιών
συσκέψεις, συμβούλια
ραντεβού
οργάνωση ταξιδιών
προμήθειες
διαχείριση χρόνου και άγχους

Management - Βασικές αρχές διοίκησης της αποτελεσματικής γραμματείας

Βασικές αρχές συμμετοχικού management
Διαδικασίες λήψεως αποφάσεων
Συμβολή στη διαμόρφωση και επικοινωνία του οράματος και εταιρικών αξιών
Καλλιέργεια και υποστήριξη ομαδικού πνεύματος και συνεργασιών
Ανάθεση αρμοδιοτήτων

Εποπτεία – έλεγχος και αποτελεσματικότητα της γραμματείας

Έλεγχος και παρακολούθηση εργασιών
Λογοδοσία και αναφορές