

Θεματική Κατηγορία: ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Θεματική υποκατηγορία: ΒΑΣΙΚΕΣ ΨΗΦ. ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Τίτλος Προγράμματος Κατάρτισης

## Γραμματεία Διοίκησης

### Σκοπός του Προγράμματος:

Το παρόν υλικό αναπτύχθηκε για τις ανάγκες προγράμματος κατάρτισης για το έργο «Προγράμματα αναβάθμισης δεξιοτήτων και επανακατάρτισης σε κλάδους υψηλής ζήτησης με έμφαση στις ψηφιακές και πράσινες δεξιότητες» στο πλαίσιο της δράσης «SUB2:οριζόντια προγράμματα αναβάθμισης δεξιοτήτων για στοχευμένες πληθυσμιακές ομάδες (Horizontal upskilling program to target populations) -Δράση 1693». Ειδικότερα, τίτλος του παρόντος προγράμματος είναι «Γραμματέας Διοίκησης» και διανέμεται ηλεκτρονικά σε πλατφόρμα ηλεκτρονικής μάθησης. Σκοπός του σεμιναρίου είναι οι καταρτιζόμενοι/ες να αποκτήσουν χρήσιμες γνώσεις σε θεωρικό αλλά και πρακτικό επίπεδο στο αντικείμενο της γραμματειακής υποστήριξης. Πιο συγκεκριμένα, κατά τη διάρκεια του πρακτικού μέρους του παρόντος προγράμματος κατάρτισης, οι καταρτιζόμενοι/ες δύνανται να εξοικειωθούν με τις αρμοδιότητες που αναλαμβάνει μια/ένας γραμματέας διοίκησης είτε πρόκειται για μεσαία είτε για όμιλο επιχειρήσεων.

### Σύντομη Περιγραφή του Προγράμματος:

Στο πρόγραμμα κατάρτισης θα αναπτυχθεί η έννοια και τα χαρακτηριστικά της/του γραμματέα και λειτουργίας γραφείου. Περαιτέρω, θα παρουσιασθεί η μηχανοργάνωση που υφίσταται στις σύγχρονες επιχειρήσεις. Πέρα από το θεωρητικό πλαίσιο, θα αναλυθεί η δεοντολογία επαγγέλματος που δύναται να υιοθετήσει ο/η γραμματέας διοίκησης. Επιπρόσθετα, θα αναλυθούν η έννοια αρχείου, μεθόδων, καθώς και ταξινόμηση εγγράφων. Στις περισσότερες επιχειρήσεις είναι επιτακτική ανάγκη οι εργαζόμενοι/ες να έχουν δεξιότητες, γεγονός που θα αναλυθεί στο παρόν πρόγραμμα κατάρτισης. Πιο συγκεκριμένα θα πραγματοποιηθεί ανάλυση στη δεξιότητα της επικοινωνίας. Επιπλέον των θεωρητικών γνώσεων, απαιτείται γνώση σύνταξης επιστολών που διακινούνται στις

επιχειρήσεις. Οι καταρτιζόμενοι/ες θα εκπαιδευτούν στην εκμάθηση τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης. Στο τέλος του παρόντος ξεκινά πρακτικό σκέλος όπου οι καταρτιζόμενοι/ες θα εργαστούν υποθετικά ως γραμματέας διοίκησης.



## Επιδιωκόμενα Μαθησιακά Αποτελέσματα:

- Να διακρίνουν την έννοια και τα χαρακτηριστικά του/της σύγχρονου/η γραμματέα.
- Να αναγνωρίζει τις διακρίσεις του/της γραμματέα.
- Να περιγράφουν τα καθήκοντα του/της γραμματέα.
- Να αναγνωρίζουν τα είδη μηχανών γραφείου.
- Να υιοθετούν το ρόλο της/του γραμματέα.
- Κατανοήσουν την έννοια της οργάνωσης γραφείου καθώς και τις επιμέρους δραστηριότητες που προκύπτουν από αυτή κατά τη διάρκεια της ημέρας.
- Αναγνωρίζουν βασικές έννοιες όπως μηχανοργάνωση των επιχειρήσεων, επιχειρησιακή επικοινωνία,
- Να αντιληφθούν το ρόλο τους ως γραμματείς διοίκησης υιοθετώντας επαγγελματική συμπεριφορά.
- Να ερμηνεύουν την έννοια της επικοινωνίας.
- Να περιγράφουν τα είδη της επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Να διακρίνουν τα εμπόδια της επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να υιοθετούν τις κατάλληλες στρατηγικές επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να ερμηνεύουν τη γλώσσα του σώματος στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να αναπτύσσουν ικανότητες σύνταξης εγγράφων.
- Να ερμηνεύουν την έννοια της επικοινωνίας.
- Να περιγράφουν τα είδη της επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Να διακρίνουν τα εμπόδια της επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να υιοθετούν τις κατάλληλες στρατηγικές επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να ερμηνεύουν τη γλώσσα του σώματος στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να διακρίνουν τη τεχνική εκμάθησης τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης..
- Να εφαρμόζουν γρήγορη δακτυλογράφηση σε ελληνικά και αγγλικά.
- Να υποστηρίζουν οι καταρτιζόμενοι/ες την άμεση δακτυλογράφηση επιχειρησιακών επιστολών και εν συνεχεία την ταχεία επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

- Να αναγνωρίζουν τη σωστή σύνταξη των επιχειρησιακών εγγράφων.
- Συντάσσουν εμπορικές επιστολές
- Υιοθετούν επαγγελματικό τρόπο σκέψης και έκφρασης στα επιχειρησιακά έγγραφα.

## **Απαιτούμενος χρόνος ολοκλήρωσης του τμήματος κατάρτισης σε μήνες**

2,5 μήνες

## **ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

**1:**

**Τίτλος Θεματικής Ενότητας: Εισαγωγή στην έννοια του γραμματέα**

**Σκοπός Θεματικής ενότητας 1:**

- Να διακρίνουν την έννοια και τα χαρακτηριστικά του σύγχρονου γραμματέα.
- Να αναγνωρίζει τις διακρίσεις του/της γραμματέα.
- Να περιγράφουν τα καθήκοντα του/της γραμματέα.
- Να αναγνωρίζουν τα είδη μηχανών γραφείου.
- Να υιοθετούν το ρόλο της/του γραμματέα.

**Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;**

- 10

**2:**

## Τίτλος Θεματικής Ενότητας: Εισαγωγή στην έννοια & Χαρακτηριστικά και Λειτουργίες Γραφείου

### Σκοπός Θεματικής ενότητας 2:

- Να διακρίνουν την έννοια και τα χαρακτηριστικά του γραφείου.
- Να αναγνωρίζει τη σημασία της χωροταξικής οργάνωσης στην αποτελεσματική επίτευξη της εργασίας.
- Να εφαρμόζουν τις βασικές λειτουργίες γραφείου.
- Να περιγράφουν τις αρμοδιότητες των τμημάτων/διευθύνσεων μιας επιχείρησης.
- Να αναγνωρίζουν τα είδη μηχανών γραφείου.
- Να υιοθετούν τα πλεονεκτήματα της μηχανοργάνωσης των επιχειρήσεων.

**Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;**

25

**3:**

## Δεοντολογία Επαγγέλματος Γραμματέων Διοίκησης

### Σκοπός Θεματικής ενότητας 3:

- Να αναγνωρίζουν τη σημασία της οργάνωσης των καθημερινών αρμοδιοτήτων που αναλαμβάνει μια/ένας γραμματέας.
- Να σχεδιάζουν αποτελεσματικά τα επαγγελματικά συμβούλια που θα συμμετέχουν.
- Να υιοθετούν επαγγελματική συμπεριφορά αφενός στον/στην προϊστάμενο/ή και αφετέρου σε τρίτους που δύναται να συναναστρέφεται μια επιχείρηση.

**Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;**

10

**4:**

## Επιχειρησιακή Επικοινωνία

### Σκοπός Θεματικής ενότητας 4:

- Να ερμηνεύουν την έννοια της επικοινωνίας.
- Να περιγράφουν τα είδη της επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Να διακρίνουν τα εμπόδια της επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να υιοθετούν τις κατάλληλες στρατηγικές επικοινωνίας στο εργασιακό περιβάλλον.
- Να ερμηνεύουν τη γλώσσα του σώματος στο εργασιακό περιβάλλον.

### Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;

40

**5:**

## Επαγγελματική Συμπεριφορά

### Σκοπός Θεματικής ενότητας 5:

- Να διακρίνουν την επαγγελματική συμπεριφορά
- Να εφαρμόζουν τα εργαλεία της επαγγελματικής συμπεριφοράς στο εργασιακό τους περιβάλλον.
- Να υιοθετούν επαγγελματική συμπεριφορά σε επαγγελματικά συμβούλια, στη τηλεφωνική επικοινωνία και στις υπόλοιπες αρμοδιότητες που απορρέουν από το ρόλο της/του γραμματέας διοίκησης.

### Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;

10

**6:**

## Έννοια και οργάνωση Αρχείου, μέθοδοι και συστήματα ταξινόμησης

### Σκοπός Θεματικής ενότητας 6:

- Ορίζουν την έννοια και τις διακρίσεις του αρχείου
- Διακρίνουν το ρόλο ενός συστήματος αρχειοθέτησης την επιχείρηση.
- Εφαρμόζουν μεθόδους ταξινόμησης για την αποτελεσματική οργάνωση των εγγράφων της επιχείρησης.
- Ενθαρρύνουν τους/τις καταρτιζόμενους/ες στην αποτελεσματική οργάνωση του αρχείου της επιχείρησης.

**Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;**

10

**7:**

**Κατηγορίες επιχειρησιακών εγγράφων και εμπορικές επιστολές**

**Σκοπός Θεματικής ενότητας 7:**

- Να αναγνωρίζουν τη σωστή σύνταξη των επιχειρησιακών εγγράφων.
- Συντάσσουν εμπορικές επιστολές
- Υιοθετούν επαγγελματικό τρόπο σκέψης και έκφρασης στα επιχειρησιακά έγγραφα.

**Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;**

40

**8:**

**Εκμάθηση τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης (Ελληνικά & Αγγλικά)**

**Σκοπός Θεματικής ενότητας 8:**

- Να διακρίνουν τη τεχνική εκμάθησης τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης..
- Να εφαρμόζουν γρήγορη δακτυλογράφηση σε ελληνικά και αγγλικά.
- Να υποστηρίζουν οι καταρτιζόμενοι/ες την άμεση δακτυλογράφηση επιχειρησιακών επιστολών και εν συνεχεία την ταχεία επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

**Πόσες ώρες απαιτούνται για τη Θεματική ενότητα;**

55

**ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: 200**