

Αναλυτική Περιγραφή του Προγράμματος

Το πρόγραμμα κατάρτισης με τίτλο «Γραμματέας Διοίκησης» στηρίζεται στις βασικές αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων για το λόγο αυτό εφαρμόζονται εκπαιδευτικές τεχνικές που αποσκοπούν στη βιωματική μάθηση. Πιο συγκεκριμένα, στο περιεχόμενο του προγράμματος θα αναπτυχθούν έννοια και χαρακτηριστικά της σύγχρονης γραμματέας καθώς και της λειτουργίας γραφείου. Στη συνέχεια, για την καλύτερη κατανόηση των επιχειρήσεων θα υλοποιηθεί ανάπτυξη και περιγραφή πιθανών τμημάτων/διευθύνσεων μιας επιχείρησης. Περαιτέρω, θα γίνει περιγραφή στη μηχανοργάνωση που εφαρμόζουν οι σύγχρονες επιχειρήσεις.

Πέρα από το θεωρητικό πλαίσιο θα αναλυθεί η δεοντολογία επαγγέλματος που δύναται να υιοθετήσει ο/η γραμματέας διοίκησης. Στο πλαίσιο της επαγγελματικής συμπεριφοράς θα παρουσιασθεί ο τρόπος με τον οποίο θα οργανωθούν επιχειρησιακές συναντήσεις καθώς και καθήκοντα/αρμοδιότητες του/της γραμματέα.

Επιπρόσθετα, θα αναλυθεί η έννοια του αρχείου και των μεθόδων ταξινόμησης των εγγράφων έτσι ώστε μια/ένας γραμματέας να γνωρίσει τρόπους με τους οποίους δύναται να οργανώσει καλύτερα τα επιχειρησιακά έγγραφα.

Είναι γενικά παραδεκτό πως, στις περισσότερες επιχειρήσεις είναι επιτακτική ανάγκη οι εργαζόμενοι/ες να έχουν δεξιότητες, γεγονός που θα αναπτυχθεί στο παρόν πρόγραμμα κατάρτισης. Πιο συγκεκριμένα, θα πραγματοποιηθεί ανάλυση στην έννοια της επικοινωνία, στις στρατηγικές αποτελεσματικής επικοινωνίας αλλά και εκμάθηση της γλώσσας του σώματος στο εργασιακό περιβάλλον.

Βέβαια, μια/ένας γραμματέας διοίκησης για να θεωρείται επαγγελματίας δεν αρκεί να έχει μόνο θεωρητικές γνώσεις αλλά απαιτείται να κατέχει επαγγελματικό τρόπο σκέψης και αποτύπωση σε επιχειρησιακά έγγραφα. Για το λόγο αυτό οι καταρτιζόμενοι/ες θα εκπαιδευτούν στην εκμάθηση τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης προκειμένου να αναπτύξουν ταχύτητα στη δακτυλογράφηση. Στο τέλος του παρόντος προγράμματος κατάρτισης ξεκινά το πρακτικό σκέλος όπου, θα δημιουργηθεί μια εικονική επιχείρηση, εκεί οι καταρτιζόμενοι/ες θα εργαστούν υποθετικά ως γραμματείς διοίκησης στο γραφείο προέδρου. Πιο συγκεκριμένα, η πρακτική άσκηση θα υλοποιηθεί από τη πρώτη μέρα πρόσληψης του/της εργαζομένου/ης στην επιχείρηση όπου από τον Πρόεδρο της επιχείρησης θα ζητείται σύνταξη επιστολών. Στη συνέχεια θα δοθούν εκφωνήσεις ασκήσεων προκειμένου να συνταχθούν έγγραφα που δυνητικά θα μπορούσαν να είναι επιχειρησιακά έγγραφα (εμπορικές, επιστολές, συμβάσεις κλπ).