

**«Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης  
για 50.000 Ωφελούμενους Ανέργους σε ψηφιακές και πράσινες δεξιότητες και σε  
δεξιότητες οικονομικού εγγραμματισμού»**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Τίτλος Προγράμματος Κατάρτισης:

**Γραμματεία Διοίκησης**

Θεματική Κατηγορία: Ψηφιακές Δεξιότητες,

Θεματική Υποκατηγορία: Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες και Εφαρμογές Γραφείου

**1. Περιεχόμενο Αντικειμένου Κατάρτισης (Θεματικές Ενότητες):**

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΝΟΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ & ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
3. ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
4. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
5. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ
6. ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ, ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ
7. ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ
8. ΕΝΟΤΗΤΑ 8: ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΥΦΛΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗΣ

**2. Σκοπός του Προγράμματος:**

Σκοπός του προγράμματος είναι οι καταρτιζόμενοι/ες να αποκτήσουν χρήσιμες γνώσεις σε θεωρητικό αλλά και πρακτικό επίπεδο στο αντικείμενο της γραμματειακής υποστήριξης. Πιο συγκεκριμένα, κατά τη διάρκεια του πρακτικού μέρους του παρόντος προγράμματος κατάρτισης, οι καταρτιζόμενοι/ες δύναται να εξοικειωθούν με τις αρμοδιότητες που αναλαμβάνει μια/ένας γραμματέας διοίκησης είτε πρόκειται για μεσαία είτε για όμιλο επιχειρήσεων.

**3. Σύντομη Περιγραφή του Προγράμματος 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. Βέβαια, μια/ένας γραμματέας διοίκησης για να είναι επαγγελματίας δεν αρκεί να έχει μόνο θεωρητικές γνώσεις αλλά 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.

#### 4. 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.