

Οδηγός Σπουδών Πιστοποιημένα Σεμινάρια Γραμματειακής Υποστήριξης

Διδασκόμενες ενότητες ανά επίπεδο

- Στο **Βασικό Επίπεδο1** (διάρκεια 2 μήνες) διδάσκονται 12 βασικές ενότητες, χωρίς την Πρακτική εφαρμογή (όπου αναγράφεται αφορά μόνο τα Επίπεδα 2 & 3).
- Στο **Βασικό Επίπεδο2** (διάρκεια 3 μήνες) περιλαμβάνει και το επίπεδο 1. Διδάσκονται 12 βασικές ενότητες με επιπλέον πρακτική εφαρμογή (όπως ακριβώς αναγράφεται στον πίνακα πιο κάτω).
- Στο **Προχωρημένο Επίπεδο 3– Advanced** (διάρκεια 5-7 μήνες) διδάσκονται οι 12 βασικές ενότητες με επιπλέον υλικό, καθώς και οι βασικές ενότητες του Ms Office (Word & Excel) σε επίπεδο Expert , το ERP και τα εταιρικά Social Media.
- Στο **επίπεδο Expert** στο οποίο οι σπουδαστές έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν ανάμεσα σε 10 εξειδικευμένα σεμινάρια για τη βελτίωση των γνώσεών τους. Για αναλυτικές πληροφορίες για τα εξειδικευμένα προγράμματα κάντε κλικ στον τίτλο τους.

Η πιστοποίηση ενώ στο Βασικό Επίπεδο 1 είναι **υποχρεωτική**, στα υπόλοιπα επίπεδα (αν και προτείνεται), είναι **προαιρετική**. Επίσης, στο Προχωρημένο Επίπεδο οι σπουδαστές έχουν τη δυνατότητα να πιστοποιηθούν πραιρετικά στις βασικές ενότητες του **Ms Office (Word & Excel) σε επίπεδο Expert**, καθώς και ως χρήστες του ERP. Το κόστος των πιστοποιήσεων δεν περιλαμβάνεται στις τιμές.

Το Βασικό Επίπεδο 01 προσφέρεται **ΜΟΝΟ** μέσω του παραδοσιακού e-Learning (ασύγχρονη κατάρτιση), ενώ τα υπόλοιπα επίπεδα προσφέρονται και με φυσική παρουσία και σύγχρονη ή ασύγχρονη κατάρτιση.

Διδασκόμενες Ενότητες	Βασικό Επίπεδο 1 & 2 (Διάρκεια 2 – 3 μήνες)	Προχωρημένο Επίπεδο Περιλαμβάνει και το Επίπεδο 2 (Διάρκεια 5-7 μήνες)	Επίπεδο Expert Εξειδικευμένα Σεμινάρια
1. Το επάγγελμα της Γραμματέως: Ιστορική αναδρομή, η Σύγχρονη Γραμματέας και οι απαιτούμενες δεξιότητες, κώδικας αρχών και δεοντολογίας, dress code. Βασικές δεξιότητες κειμενογράφου (Word) Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03)	✓	✓ Διδάσκονται επιπλέον: • Τεχνικές Αναζήτησης στο ίντερνετ και σωστή επιλογή και παρουσίαση αποτελεσμάτων . • Ms Word Expert	Τεχνικές Virtual Assistant Υπηρεσίες Γραμματειακής Υποστήριξης εξ' αποστάσεως

Διδασκόμενες Ενότητες	Βασικό Επίπεδο 1 & 2 (Διάρκεια 2 – 3 μήνες)	Προχωρημένο Επίπεδο Περιλαμβάνει και το Επίπεδο 2 (Διάρκεια 5-7 μήνες)	Επίπεδο Expert Εξειδικευμένα Σεμινάρια
2. Το γραφείο της επιχείρησης 2.1 Ορισμοί, καθήκοντα υπαλλήλων, οργάνωση χώρου, επίπλωση και εργονομία, αυτοματισμός γραφείου, καθημερινές εργασίες, κανόνες συμπεριφοράς, αποθέματα αναλωσίμων και παραγγελίες. 2.2 Ασφάλεια στον εργασιακό χώρο. (Βασικές δεξιότητες στις παρουσιάσεις, φυλλάδια) Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03	✓	✓ Διδάσκονται επιπλέον: Ms Publisher για τη δημιουργία φυλλαδίου και εφαρμογές Διαχείρισης εικόνων.	Office Technology Εφαρμογές καθημερινά απαραίτητες στις γραμματείες
3. Το αρχείο της επιχείρησης Διαχείριση αρχείων και φακέλων της επιχείρησης τοπικά, στον υπολογιστή και στο νέφος, τεχνικές ταξινόμησης. ψηφιοποίηση αρχείου, συννεφοαποθήκες. Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03	✓	Διαδικτυακή παραγωγή & συνεργασία: Χρήση Cloud και on line δημιουργία εγγράφων.	
4. Καθημερινή Οικονομική Διαχείριση	✓	✓	Ms Excel Expert

Διδασκόμενες Ενότητες	Βασικό Επίπεδο 1 & 2 (Διάρκεια 2 – 3 μήνες)	Προχωρημένο Επίπεδο Περιλαμβάνει και το Επίπεδο 2 (Διάρκεια 5-7 μήνες)	Επίπεδο Expert Εξειδικευμένα Σεμινάρια
Η αριθμητική ικανότητα, πρακτικά μαθηματικά, διαχείριση του καθημερινού ταμείου του γραφείου (petty cash), βασικές γνώσεις Ms Excel. Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03		Διδάσκεται επιπλέον: - Ms Excel Expert - ERP (για όσους δεν έχουν επιλέξει τα Αγγλικά Ειδικότητας)	(ως μεμονωμένη ενότητα από το Ms Office Expert)
5. Οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων και ταξιδιών Είδη συναντήσεων & εκδηλώσεων, σωστή επιλογή χώρου και συνεργατών. Οργάνωση ταξιδιών: Προγραμματισμός, επιλογή πτήσεων και ξενοδοχείων. Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα (οργάνωση εκδήλωσης και ταξιδιού με 2 προορισμούς) μόνο για τα επίπεδα 02-03	✓	✓ Διδάσκονται επιπλέον Τεχνικές καταγραφής πρακτικών και απομαγνητοφώνησης	
6. Το ημερολόγιο της Γραμματέως (Ms Outlook, Outlook.com) Αποστολή και λήψη μηνυμάτων, Βιβλίο Διευθύνσεων (επαφές). Ημερολόγιο, Δημιουργία συμβάντος.	✓	✓ Διδάσκονται επιπλέον: Τα Πρότυπα (για επαναλαμβανόμενες εργασίες), στο MS Outlook και το Gmail. Διαχείριση Χρόνου	Mastering Ms Outlook & Gmail

Διδασκόμενες Ενότητες	Βασικό Επίπεδο 1 & 2 (Διάρκεια 2 – 3 μήνες)	Προχωρημένο Επίπεδο Περιλαμβάνει και το Επίπεδο 2 (Διάρκεια 5-7 μήνες)	Επίπεδο Expert Εξειδικευμένα Σεμινάρια
Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03		(Time Management) Στόχοι, καθημερινές εργασίες. The Eisenhower Matrix. Η διαχείριση χρόνου και η τεχνολογία. Μεταβίβαση εργασιών: ο σωστός τρόπος.	
7. Εμπορική Αλληλογραφία Τύποι επιστολών, σύνταξη επιστολών, στοιχεία επιστολών και φακέλων. Συνημμένα και κοινοποιήσεις. Χειρόγραφο και ηλεκτρονικό πρωτόκολλο. Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03	✓	Δημιουργική Επιχειρηματική Γραφή Αναφορές, Προσφορές, Αιτήσεις	
8. Επικοινωνία & Δημόσιες Σχέσεις 8.1 Βασικές αρχές επικοινωνίας. Εμπόδια και αποτελεσματική επικοινωνία. Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Τηλεφωνική επικοινωνία. Η γλώσσα του σώματος. Διαφήμιση, Δημόσιες σχέσεις ή προπαγάνδα;	✓	Διδάσκονται επίσης αναλυτικά Η δημιουργία Newsletter και η συγγραφή Δελτίων τύπου. Social Media Management για εταιρική χρήση	

Διδασκόμενες Ενότητες	Βασικό Επίπεδο 1 & 2 (Διάρκεια 2 – 3 μήνες)	Προχωρημένο Επίπεδο Περιλαμβάνει και το Επίπεδο 2 (Διάρκεια 5-7 μήνες)	Επίπεδο Expert Εξειδικευμένα Σεμινάρια
8.2 Μαζική επικοινωνία: Αποστολή μαζικών επιστολών. Σύγχρονα μέσα επικοινωνίας. Social Media, SMS, Δεν διδάσκεται στο Επίπεδο 01. Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 02-03		Διδάσκεται η χρήση όλων των social platforms, καθώς και η δημιουργία καμπάνιας.	
9. Περί εταιρειών (μόνο στα επίπεδα 02-03) Είδη εταιρειών, ιεραρχία (ρόλοι και καθήκοντα), το οργανόγραμμα της εταιρείας. Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα (ίδρυση εταιρείας, παρουσίαση, δημιουργία οργανογράμματος) μόνο για τα επίπεδα 02-03	√	√	
10. Σύγχρονο Management Επιχειρήσεων (δεν διδάσκεται στο επιπέδο 01) Η γραμματέας σαν μέρος της ομάδας διοίκησης. Η ανάληψη έργων και η διαδικασία υλοποίησης τους.	√	Project Management 101 Βασικές αρχές ανάληψης και υλοποίησης έργων. Ο ρόλος του Project Manager. Σχεδιασμός έργου,	

Διδασκόμενες Ενότητες	Βασικό Επίπεδο 1 & 2 (Διάρκεια 2 – 3 μήνες)	Προχωρημένο Επίπεδο Περιλαμβάνει και το Επίπεδο 2 (Διάρκεια 5-7 μήνες)	Επίπεδο Expert Εξειδικευμένα Σεμινάρια
Πρακτική εφαρμογή στην ενότητα μόνο για τα επίπεδα 2 και 3		συγκρότηση ομάδας, Παρακολούθηση και ολοκλήρωση του έργου.	
11. Διαδικασίες πρόσληψης Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. Το βιογραφικό, η συνέντευξη.	✓	Career Development – Προσωπική ανάπτυξη	
12. Συνταγογράφηση 12.1. Τυφλό σύστημα πληκτρολόγησης 12.2 Αγγλικά Ειδικότητας (secreterial) ως εναλλακτική λύση για όσους/ες δεν θέλουν να παρακολουθήσουν το ERP.	✓	✓	

Τα προγράμματα προσφέρονται μέσω ίντερνετ με τρεις τρόπους:

1. Ηλεκτρονικές Τάξεις: Πρόκειται για **σύγχρονη** εξ αποστάσεως εκπαίδευση.

Οι μαθητές (σε όποιο μέρος της Ελλάδας και αν βρίσκονται) συνδέονται τη συγκεκριμένη ώρα για την οποία έχουν ενημερωθεί μέσω e-mail με τον καθηγητή τους και με τη χρήση της πλέον αξιόπιστης πλατφόρμας (**Microsoft Teams**) παρακολουθούν το μάθημα σαν να είναι σε πραγματική τάξη! Ακούνε και βλέπουν τον καθηγητή, βλέπουν την οθόνη του, ανταλλάσσουν αρχεία μέσω των ομάδων στις οποίες συμμετέχουν και λύνουν τις απορίες τους, ενώ την ίδια ώρα μπορούν να εργάζονται και εκείνοι στους δικούς τους υπολογιστές αν αυτό είναι απαραίτητο.

2. Υβριδικές τάξεις: Είναι οι τάξεις που συγκεντρώνουν μαθητές που παρακολουθούν με φυσική παρουσία ή/και εξ αποστάσεως. Σύγχρονο μοντέλο διδασκαλίας που απαιτεί έμπειρο καθηγητή και εξοπλισμό ο οποίος θα επιτρέπει στους μαθητές που παρακολουθούν από το σπίτι τους να ακούν και να βλέπουν τι γίνεται στην τάξη!

3. Παραδοσιακά e-learning μαθήματα: Πρόκειται για **ασύγχρονη** εξ αποστάσεως εκπαίδευση, το παραδοσιακό e-learning.

Οι μαθητές συνδέονται στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης και κάνοντας χρήση των προσωπικών τους κωδικών μελετούν το υλικό του μαθήματος όποια και όση ώρα θέλουν. Αν έχουν απορίες μπορούν να επικοινωνήσουν με τον μέντορα/καθηγητή τους μέσω e-mail ή μέσω του Forum του μαθήματος.

Τα προγράμματα σπουδών έχουν αναπτυχθεί από καταξιωμένους καθηγητές και προσφέρονται και σε συνεργασία για την πιστοποίηση με μεγάλους εκπαιδευτικούς φορείς.

Παράλληλα, και εκτός της πιστοποίησης όπου αυτή απαιτείται, παρέχεται βεβαίωση παρακολούθησης του **ΚΔΒΜ**, χρήσιμη για την μοριοδότηση σας στους διάφορους διαγωνισμούς του Δημοσίου και για τον ιδιωτικό τομέα.

Τέλος, κάθε επιτυχής ολοκλήρωση του προγράμματος (Μαθήματα και Πιστοποίηση), συνοδεύεται από το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Eurorpass με απόδοση μονάδων ECVET. Επιλέξτε το ιδανικότερο για εσάς προγράμματα σπουδών, για το χτίσιμο ενός αξιόλογου βιογραφικού!