

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Σε Γραμματείς που επιθυμούν να βελτιώσουν τις ικανότητές και το ρόλο τους αλλά και να λειτουργήσουν πιο αποτελεσματικά χρησιμοποιώντας τις σύγχρονες τεχνολογίες ηλεκτρονικής οργάνωσης γραφείου.

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

Το σεμινάριο περιγράφει τα σύγχρονα καθήκοντα και τις αυξημένες αρμοδιότητες της γραμματέως με σκοπό την ανάπτυξη των προσωπικών τους ικανοτήτων για επικοινωνία και διαχείριση συνδιαλλαγών. Κατά το σεμινάριο τονίζεται η σημασία των επικοινωνιακών σχέσεων με τους προϊστάμενους, τους πελάτες, τους συνεργάτες αλλά και τους συναδέλφους αλλά αναλύονται και οι βασικές αρχές των δημοσίων σχέσεων.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Η σχέση της γραμματείας με το management - Τύποι Γραμματέων - Τα προσόντα της Γραμματέως - Τα Καθήκοντα της Γραμματέως στη σύγχρονη επιχείρηση - Οργάνωση Εργασίας - Οργάνωση Χρόνου - Ο ρόλος της Γραμματέως ως βοηθός του Manager - Η διαδικασία της Επικοινωνίας - Η Γραμματέας ως Κανάλι Επικοινωνίας - Εμπόδια στην Επικοινωνία - Γραπτός Λόγος - Προφορικός Λόγος - Τηλεφωνική Επικοινωνία - Η τέχνη της ακρόασης - Διαπροσωπικές συναλλαγές - Εξωλεκτική Επικοινωνία - Υλικό για την κατανόηση της Εξωλεκτικής Συμπεριφοράς - Εκφράσεις Προσώπου, Στάση Σώματος - Η φύση του Στρες - Το εργασιακό Στρες - Προσδιορισμός των αιτιών που προκαλούν το Στρες - Βήματα αντιμετώπισης του Στρες - Αξιοποίηση εργασιακών σχέσεων - Χειρισμός συγκρούσεων - Κλίμα, συστήματα Ικανότητες - Από την διαπροσωπική σχέση στην ομαδική - Διαμόρφωση επαγγελματικών στόχων - Σύγκλιση ατομικών και Ομαδικών στόχων.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

Για την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος χρησιμοποιούνται οι πιο σύγχρονες μέθοδοι βιωματικής εκπαίδευσης, τα πιο μοντέρνα διδακτικά εργαλεία, και μία τεράστια γκάμα από αυτοδιαγνωστικά τεστ (selfdiagnostic tests) και επιχειρηματικά παιχνίδια (business simulation games) απόλυτα προσαρμοσμένα στις δικές σας ανάγκες. Για την διεξαγωγή του προγράμματος χρησιμοποιείται ο πιο πλήρης και τεχνολογικά σύγχρονος εξοπλισμός (Οθόνες Προβολής, projectors, notebooks, κ.α.).

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

16 ώρες

ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ

Για κάθε θεματική ενότητα ξεχωριστά διανέμονται σημειώσεις, ενώ ταυτόχρονα παρέχεται στον κάθε καταρτιζόμενο πλήρες εκπαιδευτικό υλικό (folder εκπαίδευσης, σημειώσεις, άρθρα, case studies, διαφάνειες, κ.α.).