



## Diploma Γραμματέας Διοίκησης - ACTA, Πιστοποίηση CSMA - Future Business School - Κέντρο Δια Βίου Μαθησης

### **Diploma Γραμματέας Διοίκησης - ACTA, πιστοποίηση CSMA**

Το Diploma προσφέρεται και με εξ αποστάσεως φοίτηση e-learning.

Το τμήμα γραμματειακής υποστήριξης όλων των επιπέδων και κατηγοριών (οργανισμών, επιχειρήσεων, μονάδων δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, Ο.Τ.Α., τραπεζών, μονάδων υγείας) αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα τμήματα. Τα άτομα που το απαρτίζουν, πέρα από τα τυπικά προσόντα, θα πρέπει να έχουν και τις κατάλληλες γνώσεις έτσι ώστε να μπορούν να ανταπεξέλθουν σε αυτό τον δύσκολο ρόλο. Η ορθά δομημένη οργάνωση ενός γραφείου ή μιας επιχείρησης είναι διαδικασία πολύπλοκη, που απαιτεί ευρύ φάσμα σταθερών και λεπτών ενεργειών. Η Γραμματέας Διοίκησης (Executive Secretary), που θα επιχειρήσει την υλοποίηση ενός τέτοιου έργου, πρέπει να έχει γενικότερη γνώση όλων των τομέων της επιχείρησης καθώς και του εξοπλισμού της. Πρέπει να γνωρίζει τις εργασίες, τις δυνατότητες και τις εφαρμογές του office automation. Η Γραμματέας Διοίκησης είναι η εξειδικευμένη επαγγελματίας, ικανή να διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, να συντάσσει εμπορικές επιστολές (έγγραφα, εκθέσεις, αναφορές), να ταξινομεί και να αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, να ασκεί διοικητικά καθήκοντα σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του προϊσταμένου της, να θέτει προτεραιότητες, να συμμετέχει στην επίλυση κρίσιμων για την εταιρία θεμάτων, να αναλαμβάνει αποτελεσματικές πρωτοβουλίες σε καταστάσεις κρίσεων, να φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του γραφείου, να διαχειρίζεται αποθέματα υλικών, να προετοιμάζει, συντονίζει, παρακολουθεί αλλά και να υλοποιεί προγράμματα δραστηριοτήτων του προϊσταμένου κ.ά.

### **Σκοπός σεμιναρίου:**

Το Diploma στοχεύει στην ουσιαστική εκπαίδευση Γραμματέων σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης και ανάπτυξης ικανοτήτων διοίκησης και οργάνωσης της επιχείρησης, στην επίλυση προβλημάτων και στην αποτελεσματική ανάληψη πρωτοβουλιών. Παράλληλα οι συμμετέχοντες θα προετοιμαστούν προκειμένου να αποκτήσουν όλες τις απαιτούμενες επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, που θα πιστοποιηθούν από τον τεχνολογικό ACTA του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

### **Το σεμινάριο απευθύνεται:**

Το Diploma απευθύνεται σε στελέχη-Γραμματείς, σε Γραμματείς όλων των επιπέδων και κατηγοριών, σε διοικητικά στελέχη και υπαλλήλους οργανισμών, επιχειρήσεων, τραπεζών, δημόσιου τομέα, μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας.

### **Συνοπτικό πρόγραμμα σεμιναρίου:**

Γραμματέας Διοίκησης 30 ώρες

- Η σύγχρονη Γραμματέας Διοίκησης 12 ώρες
- Οργάνωση γραφείου 8 ώρες
- Ηλεκτρονική οργάνωση γραφείου 6 ώρες
- Εμπορική αλληλογραφία 4 ώρες
- Προετοιμασία για πιστοποίηση CSMA 15 ώρες
- Τεχνικές επικοινωνίας 16 ώρες
- Management 18 ώρες
- Change management 4 ώρες
- Conflict management 4 ώρες
- Time and stress management 8 ώρες

Το πρόγραμμα προετοιμάζει τους αποφοίτους για την πιστοποίηση Certified Secretaries Management Assistants. Η πιστοποίηση είναι από την ACTA, που αποτελεί τεχνοβλαστό του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Το σχήμα πιστοποίησης CSMA είναι διαπιστευμένο σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO/IEC 17024 από το ΕΣΥΔ, τον κατά νόμο αρμόδιο οργανισμό, γεγονός το οποίο σημαίνει ότι η διαδικασία πιστοποίησης γίνεται με αμεροληψία και με τεκμηριωμένη επάρκεια, ενώ παράλληλα καθιστά αναγνωρισμένο και αποδεκτό το πιστοποιητικό ως ισότιμο από τους Εθνικούς Φορείς Διαπίστευσης των χωρών-μελών της EA (European cooperation for Accreditation) και σε παγκόσμιο επίπεδο από τους Εθνικούς Φορείς Διαπίστευσης των χωρών-μελών της IAF (International Accreditation Forum).

**Ημερομηνία έναρξης: 24/2/2017**

<http://www.futurebs.gr/seminario.php?idSem=159>