

## Προετοιμασία για Πιστοποίηση CSMA

### ΣΚΟΠΟΣ

Το ταχύρυθμο αυτό πρόγραμμα στοχεύει στην ουσιαστική εκπαίδευση Γραμματέων, με βάση το syllabus πιστοποίησης της ACTA, προκειμένου οι συμμετέχουσες σε αυτό να διαθέτουν όλες τις απαιτούμενες επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για να πιστοποιηθούν από την ως άνω εταιρία έντασης γνώσης - τεχνοβλαστό ACTA του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Το σχήμα πιστοποίησης φέρει την ένδειξη Certified Secretaries Management Assistants (CSMA) - Πιστοποιημένος Γραμματέας Βοηθός Διοίκησης, είναι μοναδικό και διαπιστευμένο σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO/IEC 17024 από το ΕΣΥΔ, τον κατά νόμο αρμόδιο οργανισμό με το πιστοποιητικό αρ. 594. Αυτό σημαίνει ότι η διαδικασία πιστοποίησης γίνεται με αμεροληψία και με τεκμηριωμένη επάρκεια, ενώ παράλληλα καθιστά αναγνωρισμένο και αποδεκτό το εν λόγω πιστοποιητικό ως ισότιμο από τους Εθνικούς Φορείς Διαπίστευσης των χωρών - μελών της European Cooperation for Accreditation.

### ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Σε στελέχη Γραμματείες, Σε Γραμματείες όλων των επίπεδων και κατηγοριών, Σε Διοικητικά στελέχη και υπάλληλους Οργανισμών, Επιχειρήσεων, Τραπεζών, Δημόσιου Τομέα, Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας

### ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Νέες επιχειρηματικές τάσεις. Ο τομέα Γραμματείας και ο ρόλος Γραμματέως στις ελληνικές επιχειρήσεις. Η θεσμοθέτηση στην Ελλάδα τομέα/ρόλου, με το Επαγγελματικό Περίγραμμα αρ. 50 του ΕΟΠΠΕΠ, το Syllabus Πιστοποίησης CSMA της ACTA, τεχνοβλαστού του Α.Π.Θ. και το Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1437 "Γραμματεία Διοίκησης - Καθήκοντα, Επαγγελματική Επάρκεια, Οργάνωση Γραφείου και Υποστηρικτικά Εργαλεία", που εμπεριέχει τον "Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας Επαγγέλματος Γραμματέων".
- "Σχεδιασμός Γραμματείας. Πρώτη Ενότητα :
- Ανάλυση Αποστολής, Αξιολόγηση Θέσης, Στοχοθεσία, Σχέδια και Προγράμματα Δράσης. "
- "Σχεδιασμός Γραμματείας. Δεύτερη Ενότητα :
- Ανάλυση εργαλείων, που επικουρούν το σχεδιασμό, ήτοι SWOT, Benchmarking, Outsourcing & Teleworking. "
- Ανακεφαλαίωση της ύλης 1,2,3.
- Οργάνωση Γραμματείας. Πρώτη Ενότητα. Κανονιστικό Πλαίσιο : Ανάλυση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων Γραμματείας. Μηχανισμός διάκριση εργασιών σε κύριες και βοηθητικές εργασίες. Περιγραφή Θέσης Γραμματέως : Ανάλυση βασικού στόχου, καθηκόντων, αποφάσεων, ομαλής λειτουργίας, συχνότητας αναφοράς, ελέγχου έργου, ανάληψης κινδύνων της θέσης."
- Οργάνωση Γραμματείας. Δεύτερη Ενότητα. Προδιαγραφές Θέσης Γραμματέως : ι. Γνώσεις : σχεδιασμού, οργάνωσης, διοίκησης, ελέγχου Γραμματείας και μεθοδολογίας για την ορθολογική γραμματειακή υποστήριξη των κύριων και βοηθητικών εργασιών. ιι. Δεξιότητες και Ικανότητες : επικοινωνιακής τακτικής, συναισθηματικού και ηγετικού προτύπου, αρχών νευρογλωσσικού προγραμματισμού, μηχανισμού λήψης αποφάσεων, οργάνωσης χρόνου, δημιουργίας θετικής εικόνας.
- Οργάνωση Γραμματείας. Τρίτη Ενότητα. Ανάλυση επιχειρηματικής επικοινωνίας : γραπτής (χαρτώας/ηλεκτρονικής), προφορικής (λεκτικής/γλώσσας προσώπου και σώματος), τηλεφωνικής και μέσω τηλεδιάσκεψης.
- Ανακεφαλαίωση της ύλης 5,6,7.
- Οργάνωση Γραμματείας. Τέταρτη Ενότητα. Ανάλυση μεθοδολογίας διαχείρισης αντικειμένων

γραμματειακής υποστήριξης, συναρτώμενων με την επικοινωνία : Δημόσιες Σχέσεις. Αντιμετώπιση Αντιπαραθέσεων, Κριτικής, Στρες. Διοργάνωση Συμβουλίων, Συσκέψεων, Ταξιδιών.

- Οργάνωση Γραμματείας. Πέμπτη Ενότητα. Διαχείριση χαρτών και ηλεκτρονικών αρχείων. Ο ρόλος της ηλεκτρονικής υπογραφής, σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα 150/ΦΕΚ.125 Α/2001.
- Οργάνωση Γραμματείας. Έκτη Ενότητα. Διαχείριση γνώσης. Ανάλυση έννοιας ρητής και άρρητης γνώσης. Διαδικασίες δημιουργίας και μετασχηματισμού γνώσης. Ανάλυση Βοηθητικών Εργασιών.
- Ανακεφαλαίωση της ύλης 9,10,11.
- Διεύθυνση Γραμματείας. Ανάλυση : ι. Υποχρεώσεων στελέχους. ιι. Τεχνικών Risk, Change, Crisis Management. ιιι. Διαχρονικά σταθερών εταιρικών αξιών οράματος κουλτούρας, καινοτομίας, κοινωνικής ευθύνης. ιιιι. Προϋποθέσεων ανάθεσης αρμοδιοτήτων σε Γραμματέα. Έλεγχος Γραμματείας/Γραμματέως και Λογοδοσία.
- Ανακεφαλαίωση της ύλης 13. Γραπτή άσκηση πάνω σε όλη την ύλη.

### **ΔΙΑΡΚΕΙΑ**

Η διάρκεια του προγράμματος είναι **15 ώρες** με φυσική παρουσία και 4 εβδομάδες με e-Learning.

### **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ**

Φυσική παρουσία και e-Learning

Η [e-Learning](#) εκπαιδευτική διαδικασία διεξάγεται μέσω του διαδικτύου με τη χρήση υπερσύγχρονης ηλεκτρονικής πλατφόρμας η οποία είναι mobile friendly.

Η διαδικασία προσφέρει στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή τη δυνατότητα μελέτης στο χώρο και στον χρόνο που τον εξυπηρετεί.

**FUTURE BUSINESS SCHOOL**

**ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 1**

Βασιλέως Αλεξάνδρου 41, 121 31, Περιστέρι, **τηλ.:** 210.5782931, **fax:** 210.57.63.920

**e-mail:** info@futurebs.gr, **website:** www.futurebs.gr