

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

«Προγράμματα αναβάθμισης δεξιοτήτων και επανακατάρτισης σε κλάδους υψηλής ζήτησης με έμφαση σε δεξιότητες ψηφιακές, πράσινες και οικονομικού εγγραμματισμού για ανέργους και εργαζόμενους ωφελούμενους»

Τίτλος Προγράμματος Κατάρτισης

Γραμματειακή Υποστήριξη και AI

Σύντομη Περιγραφή

Το **εκπαιδευτικό υλικό** έχει ως στόχο να εκπαιδεύσει και να εξειδικεύσει τον σύγχρονο/τη γραμματέα στις απαιτήσεις της ψηφιακής εποχής. Περιλαμβάνει θεωρία, παραδείγματα, ερωτήσεις κατανόησης, γλωσσάρι, βίντεο και βιβλιογραφία, οργανωμένα σε ενότητες.

Το πρόγραμμα επικεντρώνεται στην ενίσχυση των γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για τον σύγχρονο ρόλο του υπαλλήλου γραφείου σε ένα ψηφιακά εξελισσόμενο επιχειρησιακό περιβάλλον. Περιλαμβάνει θεματικές ενότητες σχετικές με την οργάνωση γραφείου, την επαγγελματική συμπεριφορά και επικοινωνία, τη διαχείριση εγγράφων, τη διοίκηση και τη λειτουργία επιχειρήσεων, καθώς και τις Δημόσιες Σχέσεις και τη διοργάνωση συνεδρίων. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην αξιοποίηση της Τεχνητής Νοημοσύνης (AI) ως εργαλείο αυτοματοποίησης, ανάλυσης και στρατηγικής υποστήριξης.

Το πρόγραμμα προσφέρει μια ολοκληρωμένη εικόνα των απαιτήσεων του σύγχρονου εργασιακού χώρου και προετοιμάζει τους συμμετέχοντες για μια αποτελεσματική, υπεύθυνη και τεχνολογικά ενισχυμένη επαγγελματική παρουσία

Κύριες Θεματικές Ενότητες:

- 1. Γραμματειακές Αρχές & Δεοντολογία**
 - Έννοια γραφείου, μηχανοργάνωση, βασικές λειτουργίες
 - Οργάνωση ραντεβού, επαγγελματικών ταξιδιών, συσκέψεων
 - Συμπεριφορά, χρονική διαχείριση
- 2. Κανόνες Επαγγελματικής Συμπεριφοράς & Εμφάνισης**
 - Υγιεινή, προσωπική εικόνα, κώδικας δεοντολογίας
- 3. Επικοινωνία στην Εργασία**
 - Λεκτική & μη λεκτική επικοινωνία
 - Δεοντολογία, γλώσσα σώματος, επαγγελματική συμπεριφορά
 - Χρήση της AI στην επαγγελματική επικοινωνία
- 4. Επιχειρησιακά Έγγραφα**
 - Οργάνωση, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση, ψηφιακή διαχείριση με AI
- 5. Οργάνωση και Διοίκηση**

- Θεωρία διοίκησης, οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού, μάρκετινγκ, οικονομική διαχείριση
- Ενσωμάτωση ΑΙ στις επιχειρησιακές λειτουργίες
- 6. **Οικονομικό Περιβάλλον και Επιχειρήσεις**
 - Δομή επιχειρήσεων, οικονομικοί οργανισμοί, παράγοντες επιτυχίας
- 7. **Διοργάνωση Εκδηλώσεων και Συνεδρίων**
 - Βήματα προετοιμασίας, τεχνολογία, καινοτομία, χρήση ΑΙ
- 8. **Δημόσιες Σχέσεις**
 - Ορισμός, λειτουργίες, κοινό, στρατηγικός σχεδιασμός
 - Ρόλος της ΑΙ στις Δημόσιες Σχέσεις